



SALINAN

BUPATI PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab III Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Padang Pariaman Tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Penelaahan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3964);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 10. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

17. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05.2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
3. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah

yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman selaku pengelola barang milik daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala perangkat daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut 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.
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
17. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
18. 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.
19. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Standar barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan oleh Bupati sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
21. Standar kebutuhan barang adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.
22. Standar Harga adalah besaran harga yang ditetapkan oleh Bupati sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar terwujudnya perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah yang akuntabel dan mencerminkan kebutuhan riil Barang Milik Daerah pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengaturan Peraturan Bupati ini, meliputi perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah yang bersumber dari dana APBD.
- (2) Peraturan Bupati ini dikecualikan untuk perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah yang bersumber dari dana:
 - a. badan layanan umum daerah;
 - b. bantuan operasional sekolah;
 - c. dana alokasi khusus;
 - d. dana bagi hasil; dan
 - e. sumber pendanaan lainnya yang petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis diterbitkan oleh Kementerian terkait.

BAB II

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan barang milik daerah;
 - b. perencanaan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. perencanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
 - e. perencanaan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Perencanaan pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
- (3) Perencanaan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.

- (4) Perencanaan pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (5) Perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (6) Perencanaan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.
- (7) Format perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Perencanaan pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) merupakan bagian dari penyusunan dokumen RKBMD pengadaan dan pemeliharaan.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka efektivitas dan efisiensi dalam penyusunan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah, Bupati dapat membentuk tim penyusunan dan penelaahan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah.
- (2) Tim penyusunan dan penelaahan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD sebagai dasar penelaahan dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah.
- (3) Pembentukan tim penyusunan dan penelaahan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKBMD

Paragraf 1

Penyusunan dan Penelaahan RKBMD
Pada Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan pengkajian ulang terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan usulan RKBMD, paling sedikit mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian dengan rencana kerja Perangkat Daerah dan standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga;
 - b. ketersediaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pengguna Barang; dan

- c. hasil penelaahan atas RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan.

Pasal 9

- (1) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c paling sedikit memuat informasi:
 - a. kode barang;
 - b. nama barang;
 - c. tahun perolehan;
 - d. total nilai perolehan;
 - e. nilai buku;
 - f. kondisi barang; dan
 - g. rencana kebutuhan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang yang disetujui.
- (2) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan pada tingkat Pengguna Barang, paling sedikit memuat informasi:
 - 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 dan pemeliharaan barang yang disetujui.

Pasal 10

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Pasal 11

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang antara lain:
 - a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
 - b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
 - c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
 - d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
 - e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
 - f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
 - g. laporan Daftar Barang Milik Daerah semesteran; dan
 - h. laporan Daftar Barang Milik Daerah tahunan.
- (3) Penyampaian RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan paling lambat minggu kesatu bulan Juni.

Paragraf 2

Penelaahan RKBMD Pada Pengelola Barang

Pasal 12

- (1) Penelaahan atas RKBMD dilakukan terhadap:

- a. relevansi program dengan rencana keluaran pengguna barang;
 - b. optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. efektivitas penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan paling sedikit memperhatikan :
- a. kesesuaian program perencanaan, standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga;
 - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2); dan
 - c. hasil penelaahan atas RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan.

Pasal 13

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemanfaatan RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan yang disampaikan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf c paling sedikit memuat informasi :
- a. kode barang;
 - b. nama barang;
 - c. tahun perolehan;
 - d. total nilai perolehan;
 - e. nilai buku;
 - f. kondisi barang; dan
 - g. rencana kebutuhan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang yang disetujui.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat

(2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan, paling sedikit memuat :

- 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 dan pemeliharaan barang yang disetujui.
- (3) Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Pasal 14

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Pasal 15

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.

- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

BAB III

PENYUSUNAN PERUBAHAN RKBMD

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 15 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

BAB IV

PENYUSUNAN RKBMD UNTUK KONDISI DARURAT

Pasal 17

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan penyediaan anggaran angka dasar dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. kondisi yang disebabkan oleh bencana yang meliputi bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial setelah ditetapkan status kondisi darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. kondisi selain yang disebabkan oleh bencana setelah ditetapkan status kondisi darurat oleh menteri/kepala lembaga/kepala perangkat daerah yang terkait;

- c. kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf b, meliputi:
1. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
 2. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
 3. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
 4. pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.
- (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 APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah yang bersumber dari dana badan layanan umum daerah, bantuan operasional sekolah, dana alokasi khusus, dana bagi hasil, dan sumber pendanaan lainnya yang petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis diterbitkan oleh Kementerian terkait yang telah dianggarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran dapat langsung dilaksanakan tanpa menunggu penetapan dokumen Perubahan RKBMD.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parit Malintang
pada tanggal 9 April 2021

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Diundangkan di Parit Malintang
pada tanggal 9 April 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

ttd

JONPRADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



RIEKI MONRIZAL NP,SH,M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19801117 200501 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
 NOMOR 14 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAN
 PENELAHAHAN PERENCANAAN KEBUTUHAN
 BARANG MILIK DAERAH

A. FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)
 TAHUN.....(2)

PEMERINTAH PROVINSI(3)
 PEMERINTAH KABUPATEN.....(3)
 PENGGUNA BARANG.....(4)

No.	Program/Kegiatan/Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=7-11	14	15
	A. Program													
	1. Kegiatan													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2. Kegiatan													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3. dst													
	B. dst													
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)
 Kuasa Pengguna Barang

..... (22)
 NIP..... (22)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang. Diisi
- (5) nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (10) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (14) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (18) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI (3)
PEMERINTAH KABUPATEN (3)
PENGGUNA BARANG (4)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara							Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		Satuan
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	3. dst												
	B. dst												
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19)
Kuasa Pengguna Barang
..... (20)

..... (21)
NIP..... (21)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (19) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (20) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

3. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT(1)	
Nomor :..... (2)	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada Yth.
Sifat : Sangat Segera (5)
Lampiran :..... (3)	di -
Hal : Hasil Penelaahan RKBMD Tahun ..(4) pada...(5)(6)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.

Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan barang milik daerah yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.
2. Hasil Penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
3. Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Kuasa Pengguna Barang.
4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu keempat bulan Mei.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengguna Barang
.....(8)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada SKPD (Pengguna Barang) yang bersangkutan.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi nama Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang).
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh Unit Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAEAH
(RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI (3)
PEMERINTAH KABUPATEN (3)
PENGGUNA BARANG (4)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/ Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
														15	16		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	A. Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2. Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3. dst																
	B. dst																
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)
Disetujui,
Pegguna Barang(24)

..... (25)
NIP..... (25)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.		Pengurus Barang Pengguna		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang. Diisi
- (5) nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (10) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (12) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (14) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi kuantitas barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (18) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi jumlah barang pengadaan yang disetujui.
- (20) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

5. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG..... (1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI (3)
PEMERINTAH KABUPATEN (3)
PENGGUNA BARANG (4)

No	Barang Yang dipelihara						Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang		Ket.			
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		Satuan	Jumlah	Satuan
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	A. Program														
	1. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	2. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	3. dst														
	B. dst														
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... (21)
Disetujui,
Pengguna Barang(22)

..... (23)
NIP..... (23)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.		Pengurus Barang Pengguna		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang. Diisi
- (5) nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi satuan barang Pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk dipelihara.
- (19) Diisi satuan barang yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

6. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG(1)
 TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI (3)
 PEMERINTAH KABUPATEN (3)
 PENGGUNA BARANG (4)

No.	Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (Yang Disetujui)				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8
	A. Program						
	1. Kegiatan						
	a. Output						
		x.x.x.x.xx.xxx					
	2. Kegiatan						
	a. Output						
		x.x.x.x.xx.xxx					
	3. dst						
	B. dst						
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

..... (13)
 Kuasa Pengguna Barang.....(14)

..... (15)
 NIP(15)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang. Diisi
- (5) nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (10) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (12) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (13) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (14) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

7. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMELIHARAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG(1)
 TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI (3)
 PEMERINTAH KABUPATEN (3)
 PENGGUNA BARANG (4)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Rencana Kebutuhan BMD Pemeliharaan Yang Disetujui			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	3. dst												
	B. dst												
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

....., (19)
 Kuasa Pengguna Barang
 (20)

..... (21)
 NIP..... (21)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (15) Diisi uraian nama RKBMD yang disetujui.
- (16) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (17) Diisi satuan barang RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (19) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (20) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

8. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG(1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI (3)
PEMERINTAH KABUPATEN (3)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/ Output	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13= 7-11	14	15
	1. Kuasa Pengguna Barang...													
	A. Program.....													
	1) Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2) dst													
	B. dst													
	2. dst.....													
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19)
Pengguna Barang
..... (20)

..... (21)
NIP (21)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (9) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (11) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (13) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (14) Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (16) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (17) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (18) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (19) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (20) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

9. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMELIHARAAN)
 PENGGUNA BARANG(1)
 TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI(3)
 PEMERINTAH KABUPATEN(3)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara							Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		Satuan
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Kuasa Pengguna Barang...												
	A. Program.....												
	1) Kegiatan.....												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2) dst												
	B. dst												
	2. dst.....												
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)
 Pengguna Barang..... (19)

..... (20)
 NIP (20)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (14) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (19) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

10. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT(1)	
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada Yth.
Nomor :	(2)
Sifat : Sangat Segera (5)
Lampiran :	(3) berkas di -
Hal : Hasil Penelaahan RKBMD (6)
Tahun (4) pada (5)	
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p> <p>Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan BMD yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.2. Hasil Penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.3. Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Pengguna Barang.4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu ketiga bulan Juni. <p>Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Pengelola Barang</p> <p style="text-align: right;">.....(8)</p>	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat resmi yang berlaku.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi nama SKPD.
- (6) Diisi lokasi kedudukan SKPD.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh SKPD yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

11. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG(1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI(3)
PEMERINTAH KABUPATEN(3)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1. Kuasa Pengguna Barang...																
	A. Program.....																
	1) Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2) dst																
	B. dst																
	2. dst.....																
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (22)

Disetujui,
Pengelola Barang(23)

..... (24)
NIP..... (24)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.				
2.				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (9) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (11) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (13) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (14) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (16) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (17) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (18) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (19) Diisi satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

12. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGUNA BARANG..... (1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI(3)
PEMERINTAH KABUPATEN(3)

No.	Barang Yang Dipelihara									Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	Jumlah	satuan	
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1. Kuasa Pengguna Barang...														
	A. Program.....														
	1) Kegiatan.....														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	2) dst														
	B. dst														
	2. dst.....														
(4)	(6)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)
Disetujui,
Pengelola Barang.....(21)

..... (22)
NIP(22)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.				
2.				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ program / kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (14) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (18) Diisi satuan barang RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

13. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGADAAN)
 PENGGUNA BARANG.....(1)
 TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI(3)
 PEMERINTAH KABUPATEN(3)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Kuasa Pengguna Barang...						
	A. Program.....						
	1) Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	2) dst						
	B. dst						
	2. dst.....						
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

....., (12)
 Pengguna Barang(13)

..... (14)
 NIP(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (9) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (11) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (12) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (13) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (14) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

14. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMELIHARAAN)
 PENGGUNA BARANG(1)
 TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI(3)
 PEMERINTAH KABUPATEN(3)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Kuasa Pengguna Barang...												
	A. Program.....												
	1) Kegiatan.....												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2) dst												
	B. dst												
	2. dst.....												
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)
 Pengguna Barang(19)

..... (20)
 NIP(20)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (14) Diisi uraian nama RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (15) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (16) Diisi satuan barang milik daerah yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (19) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

15. FORMAT RKBMD PENGADAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGADAAN)
 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(1)
 TAHUN (2)

No.	Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan BMD				Pemenuhan Kebutuhan BMD		Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1. Pengguna Barang...								
	A. Program.....								
	1) Kegiatan.....								
	a. Output								
		x.x.x.x.x.xx.xxx							
	2) dst								
	B. dst								
	2. dst.....								
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

..... (13)
 PENGELOLA BARANG.....(14)

..... (15)
 NIP(15)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (8) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set,dsb.
- (9) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui.
- (10) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set,dsb.
- (11) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (12) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (13) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (14) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

16. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMELIHARAAN)
 PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
 TAHUN (2)

No.	Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Pengguna Barang...												
	A. Program.....												
	1) Kegiatan.....												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2) dst												
	B. dst												
	2. dst.....												
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

..... (17)
 PENGELOLA BARANG.....(18)

..... (19)
 NIP (19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (5) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (8) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (9) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (10) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (13) Diisi uraian nama pemeliharaan pada Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang disetujui.
- (14) Diisi kuantitas barang pada RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (15) Diisi satuan barang pada RKBMD Pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

17. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG..... (1)
 TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI(3)
 PEMERINTAH KABUPATEN(3)
 PENGGUNA BARANG(4)

No.	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	A. Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.xx.xxx															
	2. Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.xx.xxx															
	3. dst																
	B. dst																
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)

Kuasa Pengguna Barang

..... (24)

..... (25)

NIP..... (25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang akan diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ program/kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (10) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (12) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (14) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (15) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku. yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (16) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (21) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

18. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG(1)
 TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI (3)
 PEMERINTAH KABUPATEN(3)
 PENGGUNA BARANG..... (4)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	A. Program															
	1. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3. dst															
	B. dst															
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (22)

Kuasa Pengguna Barang

..... (23)

..... (24)

NIP..... (24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

19. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT(1)	
Nomor :..... (2)	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada Yth.
Sifat : Sangat Segera (5)
Lampiran :..... (3)	di -
Hal : Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun..(4) pada..(5)(6)
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui dengan hasil Penelaahan Perubahan RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p> <p>Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p> <p>Demikian atas perhatiannya dan terima kasih</p> <p style="text-align: right;">Pegguna Barang(8)</p>	

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada SKPD (Pegguna Barang) yang bersangkutan.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi Unit Kerja (Kuasa Pegguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan Kuasa Pegguna Barang.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat usulan RKBMD yang dikirim oleh Kuasa Pegguna Barang yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMD.

20. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI(3)
PEMERINTAH KABUPATEN(3)
PENGGUNA BARANG(4)

No	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alaan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	22
	A. Program																			
	1. Kegiatan																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	2. Kegiatan																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	3. dst																			
	B. dst																			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

..... (26)
Disetujui,
Pengguna Barang
..... (27)

..... (28)
NIP..... (28)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.		Pengurus Barang Pengguna		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan
- (10) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (12) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (14) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (15) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (16) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi jumlah barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (21) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (22) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan.
- (23) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (24) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (25) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (26) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (27) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (28) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

21. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI (3)
PEMERINTAH KABUPATEN(3)
PENGGUNA BARANG..... (4)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	A. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3. dst																	
	B. dst																	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)
Disetujui,
Pengguna Barang
..... (25)

..... (26)
NIP..... (26)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.		Pengurus Barang Pengguna		

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (21) Diisi kuantitas Perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (22) Diisi satuan Perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

22. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG..... (1)
 TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI(3)
 PEMERINTAH KABUPATEN(3)
 PENGGUNA BARANG(4)

No.	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD (Yang Disetujui)		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	A. Program											
	1. Kegiatan											
	a. Output											
		x.x.x.x.xx.xxx										
	2. Kegiatan											
	a. Output											
		x.x.x.x.xx.xxx										
	3. dst											
	B. dst											
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)

Kuasa Pengguna Barang

..... (19)

..... (20)

NIP..... (20)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (10) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (12) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (14) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (15) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (16) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (19) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

23. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI(3)
PEMERINTAH KABUPATEN(3)
PENGGUNA BARANG(4)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	A. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3. dst																	
	B. dst																	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)
Kuasa Pengguna Barang
..... (25)

..... (26)
NIP..... (26)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya
- (18) Diisi kuantitas barang milik Daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan pemeliharaannya dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (21) Diisi kuantitas barang pada perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (22) Diisi satuan barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

24. FORMAT PERUBAHANUSULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 PENGGUNA BARANG.....(1)
 TAHUN..... (2)

PEMERINTAH PROVINSI.....(3)
 PEMERINTAH KABUPATEN(3)

No.	Kuasa Pengguna Barang/ Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi			Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1. Kuasa Pengguna Barang...																
	A. Program.....																
	1) Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.xx.xxx															
	2) dst																
	B. dst																
	2. dst.....																
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (22)
 Pengguna Barang
 (23)

..... (24)
 NIP..... (24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (9) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (13) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi jumlah barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

25. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG (1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI(3)
PEMERINTAH KABUPATEN(3)

No.	Kuasa Pengguna Barang/ Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	1. Kuasa Pengguna Barang...															
	A. Program.....															
	1) Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2) dst															
	B. dst															
	2. dst.....															
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., (21)
Pengguna Barang
..... (22)

..... (23)
NIP..... (23)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (14) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan .
- (16) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

26. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT(1)	
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada Yth.
Nomor :(2) (5)
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : (3) berkas	di -
Hal : Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun..(4) ... pada .. (5) (6)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7)
tanggal (7) hal Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Hasil
Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)
Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui
dengan hasil Penelaahan Perubahan RKBMD sebagaimana
diuraikan pada lampiran surat ini.

Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat
dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan
anggaran

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengelola Barang
.....(8)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat resmi yang berlaku.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi SKPD (Pengguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan SKPD.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh SKPD yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMD.

27. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 PENGGUNA BARANG..... (1)
 TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI(3)
 PEMERINTAH KABUPATEN(3)

No	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Kuasa Pengguna Barang/ Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	1. Kuasa Pengguna Barang...																			
	A. Program.....																			
	1) Kegiatan.....																			
	a. Output																			
	2) dst	x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	B. dst																			
	2. dst.....																			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)
 Disetujui,
 Pengelola Barang(26)

..... (27)
 NIP..... (27)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.				
2.				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (9) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (13) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi kuantitas barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (21) Diisi kuantitas barang RKBMD Pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan.
- (22) Diisi satuan barang RKBMD Pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (23) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

28. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGUNA BARANG (1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI (3)
PEMERINTAH KABUPATEN(3)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Kuasa Pengguna Barang...																	
	A. Program.....																	
	1) Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2) dst																	
	B. dst																	
	2. dst.....																	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)
Disetujui,
Pengelola Barang(24)

..... (25)
NIP(25)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.				
2.				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (14) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (20) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (21) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

29. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 PENGGUNA BARANG (1)
 TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI(3)
 PEMERINTAH KABUPATEN(3)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1. Kuasa Pengguna Barang...											
	A. Program.....											
	1) Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2) dst											
	B. dst											
	2. dst.....											
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

....., (17)

Pengguna Barang

..... (18)

..... (19)

NIP (19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (9) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (13) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (14) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

30. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG (1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI(3)
PERINTAH KABUPATEN(3)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Kuasa Pengguna Barang...																	
	A. Program.....																	
	1) Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2) dst																	
	B. dst																	
	2. dst.....																	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)
Pengguna Barang
..... (24)

..... (25)
NIP..... (25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (14) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (20) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (21) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (8) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (9) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (10) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (12) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (13) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

32. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
 PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (1)
 TAHUN (2)

No.	Pegguna Barang/ Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Pengguna Barang...																	
	A. Program.....																	
	1) Kegiatan.....																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2) dst																	
	B. dst																	
	2. dst.....																	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (22)
 PENGELOLA BARANG.....(23)

.....(24)
(24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (8) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (9) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (10) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (13) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (14) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (16) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (19) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (20) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

B. FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBMD PEMANFAATAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMANFAATAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)
 TAHUN (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
 PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN (3)
 PENGGUNA BARANG (4)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Rencana Mitra Pemanfaatan	Bentuk Pemanfaatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

....., (17)
 Kuasa Pengguna Barang
 (18)
 (19)
 NIP (19)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan mitra pemanfaatan.
- (16) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI).
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG..... (1)
 TAHUN (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
 PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN (3)

PENGGUNA BARANG (4)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Rencana Pihak Penerima BMD	Bentuk Pemindahtanganan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

..... (17)

Kuasa Pengguna Barang

..... (18)

..... (19)

NIP..... (19)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemindahtanganan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (13) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (15) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (16) Diisi dengan Pihak Penerima BMD.
- (17) Diisi dengan bentuk pemindahtanganan (Penjualan, Tukar-Menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah).
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (19) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

3. FORMAT USULAN RKBMD PENGHAPUSAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGHAPUSAN)

KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI (3)

PEMERINTAH KABUPATEN(3)

PENGGUNA BARANG (4)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Alasan Penghapusan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... (16)

Kuasa Pengguna Barang

..... (17)

..... (18)

NIP..... (18)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi/Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMANFAATAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMANFAATAN)

KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI (3)

PEMERINTAH KABUPATEN (3)

PENGGUNA BARANG (4)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Pihak Penerima Manfaat	Bentuk Pemanfaatan	Rencana Kebutuhan Pemanfaatan BMD Yang Disetujui
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)

Disetujui,

Pengguna Barang(19)

..... (20)

NIP..... (20)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.		Pengurus Barang Pengguna		

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi/Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasibarang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan mitra pemanfaatan.
- (16) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI).
- (17) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk pemanfaatan
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (19) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

5. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)
TAHUN (2)
UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN (3)

PENGGUNA BARANG (4)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Rencana Pihak Penerima BMD	Bentuk Pemindahtanganan	Rencana Kebutuhan Pemindahtanganan BMD Yang Disetujui
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)
Disetujui,
Pegguna Barang(19)

..... (20)
NIP..... (20)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.		Pengurus Barang Pengguna		

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemindahtanganan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan Pihak Penerima BMD.
- (16) Diisi dengan bentuk pemindahtanganan (Penjualan, Tukar-Menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah).
- (17) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk pemanfaatan.
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (19) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

6. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGHAPUSAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGHAPUSAN)
KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)
TAHUN (2)
UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI (3)
PEMERINTAH KABUPATEN (3)
PENGGUNA BARANG (4)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Alasan Penghapusan	Rencana Kebutuhan Pemindahtanganan BMD Yang Disetujui
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

..... (17)
Disetujui,
Pegguna Barang(18)

..... (19)
NIP..... (19)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.		Pengurus Barang Pengguna		

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi/Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (13) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (15) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (16) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).
- (17) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk penghapusan.
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (19) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

7. FORMAT RKBMD PEMANFAATAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMANFAATAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(1)
TAHUN (2)
UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI (3)
PEMERINTAH KABUPATEN (3)
PENGGUNA BARANG (4)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Rencana Mitra Pemanfaatan	Bentuk Pemanfaatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

..... (17)
Kuasa Pengguna Barang
..... (18)

..... (19)
NIP(19)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi/Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan mitra pemanfaatan.
- (16) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI).
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

8. FORMAT RKBMD PEMINDAHTANGANAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGHAPUSAN)

KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI (3)

PEMERINTAH KABUPATEN (3)

PENGGUNA BARANG (4)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Alasan Penghapusan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... (16)

Kuasa Pengguna Barang

..... (17)

..... (18)

NIP..... (18)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi/ K a b u p a t e n yang bersangkutan
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

9. FORMAT RKBMD PENGHAPUSAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PENGHAPUSAN)

KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI (3)

PEMERINTAH KABUPATEN (3)

PENGGUNA BARANG (4)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Alasan Penghapusan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... (16)

Kuasa Pengguna Barang

..... (17)

..... (18)

NIP..... (18)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi / Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

10. FORMAT USULAN RKBMD PEMANFAATAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMANFAATAN)
 PENGGUNA BARANG (1)
 TAHUN (2)
 UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
 PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN (3)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RE)	Rencana Mitra Pemanfaatan	Bentuk Pemanfaatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

....., (16)
 Pengguna Barang
 (17)

 (18)
 NIP (18)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan mitra pemanfaatan.
- (15) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI).
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

11. FORMAT USULAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
 PENGGUNA BARANG (1)
 TAHUN (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
 PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN (3)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Rencana Pihak Penerima BMD	Bentuk Pemindahtanganan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... (16)

Kuasa Pengguna Barang

..... (17)

..... (18)

NIP..... (18)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemindahtanganan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan Pihak Penerima BMD.
- (15) Diisi dengan bentuk pemindahtanganan (Penjualan, Tukar-Menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah).
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

12. FORMAT USULAN RKBMD PENGHAPUSAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGHAPUSAN)
PENGGUNA BARANG (1)
TAHUN (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN (3)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Alasan Penghapusan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

..... (15)

Kuasa Pengguna Barang

..... (16)

..... (17)

NIP..... (17)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).
- (15) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (16) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

13. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMANFAATAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMANFAATAN)
PENGGUNA BARANG (1)
TAHUN (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN (3)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Pihak Penerima Manfaat	Bentuk Pemanfaatan	Rencana Kebutuhan Pemanfaatan BMD Yang Disetujui
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

..... (17)

Disetujui,

Pengelola Barang..... (18)

..... (19)

NIP..... (19)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.				
2.				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan mitra pemanfaatan.
- (15) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI).
- (16) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk pemanfaatan
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

14. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
 PENGGUNA BARANG (1)
 TAHUN (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
 PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN (3)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Rencana Pihak Penerima BMD	Bentuk Pemindah-tanganan	Rencana Kebutuhan Pemindahtanganan BMD Yang Disetujui
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

..... (17)
 Disetujui,
 Pengelola Barang..... (18)

..... (19)
 NIP..... (19)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.				
2.				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemindahtanganan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan Pihak Penerima BMD.
- (15) Diisi dengan bentuk pemindahtanganan (Penjualan, Tukar-Menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah).
- (16) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk pemanfaatan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

15. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGHAPUSAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGHAPUSAN)
PENGGUNA BARANG (1)
TAHUN (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN (3)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Alasan Penghapusan	Rencana Kebutuhan Pemindahtanganan BMD Yang Disetujui
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... (16)

Disetujui,
Pengelola Barang..... (17)

..... (18)

NIP..... (18)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.				
2.				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).
- (15) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk penghapusan.
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

16. FORMAT RKBMD PEMANFAATAN PADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMANFAATAN)
 PENGGUNA BARANG..... (1)
 TAHUN (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
 PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN (3)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Rencana Mitra Pemanfaatan	Bentuk Pemanfaatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... (16)

Pengguna Barang

..... (17)

..... (18)

NIP(18)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan mitra pemanfaatan.
- (15) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI).
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

17. FORMAT RKBMD PEMINDAHTANGANAN PADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGHAPUSAN)
PENGGUNA BARANG (1)
TAHUN (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN (3)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Alasan Penghapusan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., (15)
Pegguna Barang

..... (16)

..... (17)
NIP..... (17)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).
- (15) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (16) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

18. FORMAT RKBMD PENGHAPUSAN PADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGHAPUSAN)
 PENGGUNA BARANG (1)
 TAHUN (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
 PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN (3)

No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Alasan Penghapusan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

..... (15)

Pengguna Barang

..... (16)

..... (17)

NIP..... (17)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).
- (15) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (16) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RIEKI MONRIZAL NP,SH,M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19801117 200501 1 002