



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 34 TAHUN 2025

TENTANG
TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 5 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 85 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumbawa di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 271, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7022);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 5 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 724);

Handwritten signature

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini di maksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.



14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah Aparatur Sipil Negara yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
17. Pengurus Barang Pembantu adalah Aparatur Sipil Negara, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang
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. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
21. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
22. Pengadaan adalah kegiatan untuk mendapatkan barang milik daerah yang dibiayai melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah.
23. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna
24. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
25. Standar Harga adalah besaran harga yang ditetapkan oleh Bupati sebagai acuan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.



Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mewujudkan Perencanaan Kebutuhan yang sistematis dan akuntabel dan mencerminkan kebutuhan riil pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan penyusunan RKBMD;
- b. menyeragamkan langkah dan tindakan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
- c. mengintegrasikan Pengelolaan BMD dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- d. mewujudkan penyusunan Rencana Kebutuhan dan penganggaran BMD yang tertib efektif, efisien dan akuntabel;
- e. memperlancar pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah; dan
- f. mengadministrasikan Pengelolaan BMD.

Pasal 4

Ruang Lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pelaksana Perencanaan Kebutuhan;
- b. prinsip Perencanaan Kebutuhan;
- c. objek Perencanaan Kebutuhan;
- d. tata cara penyusunan dan penelaahan RKBMD;

BAB II

PELAKSANA PERENCANAAN KEBUTUHAN

Bagian Kesatu

Pengelola Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 5

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab :

- a. meneliti dan menyetujui RKBMD;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;



- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

Pasal 6

- (1) Pengelola Barang dalam pelaksanaan Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dibantu oleh Kepala Badan yang melaksanakan urusan pengelolaan BMD selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi Inventarisasi BMD;
 - g. melakukan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - j. menyusun laporan BMD.
- (3) Kepala Bidang yang melaksanakan tugas selaku Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggungjawab:



- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. meneliti dokumen usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMD;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan BMD; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh pejabat setingkat dibawahnya selaku Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

Bagian Kedua
Pengguna Barang dan
Kuasa Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab untuk:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;

AL

- d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya ;
 - f. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan BMD;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan BMD yang ada penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
 - (3) Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggungjawab mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi Unit Kerja Perangkat Daerah yng dipimpinnya kepada Pengguna Barang.
 - (4) Dalam melaksanakan pengajuan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3). Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pembantu yang ada di unit kerjanya.
 - (5) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berwenang dan bertanggungjawab untuk menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD.

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang dalam pelaksanaan Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang dijabat oleh Sekretaris pada Perangkat Daerah.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada Pengguna Barang;

My

- b. meneliti usulan permohonan penetapan status Penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan Inventarisasi BMD yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain;
 - f. menyiapkan usulan Pemusnahan dan Penghapusan BMD;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan persetujuan atas surat permintaan barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMD; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu .
- (3) Untuk membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Dalam pelaksanaan Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pembantu yang ada di unit kerjanya yang berwenang dan bertanggung jawab untuk menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD.

BAB III PRINSIP PERENCANAAN KEBUTUHAN

Pasal 9

- (1) Perencanaan Kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan BMD yang ada.

Al

- (2) Ketersediaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BMD yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (3) Perencanaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil BMD pada Perangkat Daerah sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Pasal 10

- (1) Perencanaan Kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilaksanakan setiap tahun setelah Rencana Kerja Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan angka dasar serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 11

- (1) Perencanaan Kebutuhan BMD mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan Kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), kecuali untuk Penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. Standar Harga.
- (3) Standar barang, standar kebutuhan dan Standar Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 12

- (1) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dan huruf b, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait.

Pasal 13

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD Pengadaan berpedoman pada standar barang dan standar kebutuhan.

Pasal 14

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya.



- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan penelaahan atas usulan RKBMD bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - 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 BMD semesteran; dan
 - h. laporan daftar BMD tahunan.
- (5) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

Pasal 15

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah.

Pasal 16

- (1) RKBMD Pemeliharaan tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
 - a. BMD yang berada dalam kondisi rusak berat;
 - b. BMD yang sedang dalam status penggunaan sementara;
 - c. BMD yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
 - d. BMD yang sedang menjadi objek Pemanfaatan.
- (2) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk Pemanfaatan dalam



bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

BAB IV OBJEK PERENCANAAN KEBUTUHAN

Pasal 17

- (1) Perencanaan Kebutuhan BMD meliputi:
 - a. perencanaan Pengadaan BMD;
 - b. perencanaan Pemeliharaan BMD;
 - c. perencanaan Pemanfaatan BMD;
 - d. perencanaan Pemindahtanganan BMD; dan
 - e. perencanaan Penghapusan BMD.
- (2) Perencanaan Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD pengadaan.
- (3) Penyusunan dokumen RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. tanah dan/atau gedung dan bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau berupa kendaraan dinas;berdasarkan standar barang dan standar kebutuhan.
- (4) Perencanaan Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
- (5) Penyusunan dokumen RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dikecualikan untuk barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
- (6) Perencanaan Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (7) Perencanaan Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (8) Perencanaan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.
- (9) Penyusunan RKBMD pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun dengan mempertimbangkan RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8).
- (10) Dokumen RKBMD Pemanfaatan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan BMD untuk memenuhi penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.



Pasal 18

Format dokumen Perencanaan Kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) RKBMD ditelaah dalam forum penelaahan antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (2) Hasil dari forum penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (3) Hasil penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyajikan informasi berupa unit BMD yang direkomendasikan untuk dilakukan Pengadaan, Pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan/atau Penghapusan BMD.

Pasal 20

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

BAB V

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RKBMD

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan RKBMD

Pasal 21

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan, Pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD di lingkungan Kuasa Pengguna Anggaran yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

Pasal 22

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.



- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan reviu terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD.
- (3) Penelaahan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan usulan RKBMD dengan mempertimbangkan :
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan;
 - b. ketersediaan BMD di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD pada tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi meliputi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan barang yang disetujui.

Pasal 23

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) 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 24

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4).
- (3) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu kesatu bulan Juni.



Pasal 25

Dalam melaksanakan penelaahan Pengadaan, Pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD, 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.

Bagian Kedua
Tata Cara Penelaahan RKBMD

Paragraf 1

Tata Cara Penelaahan RKBMD Untuk Pengadaan

Pasal 26

- (1) Penelaahan atas RKBMD untuk Pengadaan BMD dilakukan terhadap :
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Perangkat Daerah;
 - b. optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. efektivitas penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Penelaahan atas RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengadaan BMD paling sedikit memperhatikan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4).
- (3) Hasil penelaahan atas RKBMD untuk pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Barang yang disetujui.
- (4) Hasil penelaahan atas RKBMD untuk Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.

- (5) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pengadaan kepada Pengelola Barang, paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Paragraf 2

Tata Cara Penelaahan RKBMD Untuk Pemeliharaan

Pasal 27

- (1) Penelaahan atas RKBMD untuk Pemeliharaan dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data BMD yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Hasil penelaahan RKBMD untuk Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. RKMBD yang disetujui.
- (4) Hasil penelaahan atas RKBMD untuk Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pemeliharaan kepada Pengelola Barang, paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Pasal 28

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) dan Pasal 27 ayat (5) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Bupati.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

Paragraf 3

Tata Cara Penelaahan RKBMD Untuk Pemanfaatan

Pasal 29

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemanfaatan dilakukan dengan melakukan telaahan terhadap data BMD yang diusulkan rencana pemanfaatannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang, kondisi barang, dan mekanisme pemanfaatannya.



- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang akan dimanfaatkan;
 - d. mekanisme Pemanfaatan BMD yang akan dipergunakan;
 - e. para pihak yang rencananya akan memanfaatkan BMD; dan
 - f. nama, jenis, jumlah barang dan mekanisme yang disetujui untuk dilakukan proses pemanfaatannya.

Paragraf 4

Tata Cara Penelaahan RKBMD Untuk Pemindahtanganan

Pasal 30

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemindahtanganan dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data BMD yang diusulkan rencana pemindahtanganannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang, kondisi barang, dan mekanisme Pemindahtanganan BMD yang akan dilakukan.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama dan jumlah barang yang akan dipindahtangankan;
 - d. kondisi barang yang akan dipindahtangankan;
 - e. mekanisme Pemindahtanganan BMD yang akan dipergunakan; dan
 - f. nama, jenis, jumlah barang dan mekanisme Pemindahtanganan yang disetujui untuk dilakukan proses pemindahtanganannya.

Paragraf 5

Tata Cara Penelaahan RKBMD Untuk Penghapusan

Pasal 31

- (1) Penelaahan atas RKBMD Penghapusan dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data BMD yang diusulkan rencana penghapusannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi, meliputi:

AC

- a. nama barang
 - b. status barang
 - c. jumlah barang
 - d. nilai barang dan;
 - e. kondisi BMD yang direncanakan untuk dihapus dari daftar inventaris.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat :
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama, jumlah dan nilai barang yang akan dihapus;
 - d. kondisi barang yang akan dihapus; dan
 - e. nama, jenis, jumlah dan nilai barang yang disetujui untuk dilakukan proses Penghapusan.

Bagian Ketiga Penyusunan Perubahan RKBMD

Pasal 32

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan usulan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan perubahan APBD.
- (3) Usulan Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum batas waktu penyusunan Perubahan APBD.
- (4) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sampai dengan Pasal 31 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Keempat Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 33

- (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 BMD dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang



bersamaan dengan penyampaian RKBMD perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.

- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 28 Agustus 2025

BUPATI SUMBAWA, 


SYARAFUDDIN JAROT

Diundangkan di Sumbawa Besar

pada tanggal 29 Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



BUDI PRASETIYO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2025 NOMOR 34

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA
KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH.

A. FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

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.x												
	3. Dst													
	B. Program													
	1. Kegiatan													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.x												
	3. Dst													
	C. Dst													
(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 nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja Perangkat Daerah.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi standar kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), 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 Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

l

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

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. 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												
	C. Dst												
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

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

l

Petunjuk Pengisian :

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



3. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG KEPADA PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT(1)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : (2)
 Sifat : Sangat Segera
 Lampiran : (3)
 Hal : Hasil Penelaahan RKBMD Tahun ..(4) pada...(5)

Yth. (5)
 di
 (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)

l

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop Surat Perangkat Daerah (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
- (8) Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

l

4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAEAH (RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

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		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	A. Program																
	1. Kegiatan.....																
	a. Output	x.x.x.x.x.x.x.x.x															
	2. Kegiatan.....																
	a. Output	x.x.x.x.x.x.x.x.x															
	3. Dst																
	B. Program																
	1. Kegiatan.....																
	a. Output	x.x.x.x.x.x.x.x.x															
	2. Kegiatan.....																
	a. Output	x.x.x.x.x.x.x.x.x															
	3. Dst																
	C. Dst																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

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

Telah diperiksa:

	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
	.....	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
	.....	Pengurus Barang Pengguna		

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

l

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja Perangkat Daerah.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (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 (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi kuantitas barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (21) Diisi jumlah barang pengadaan yang disetujui.
- (22) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), 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 Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

l

5. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No	Barang Yang dipelihara									Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kon disi 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. 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														
	C. Dst														
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

....., (23)

Disetujui,
Pengguna Barang (24)

Telah diperiksa: (25)
NIP.(25)

	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
	.....	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
	.....	Pengurus Barang Pengguna		

l

Petunjuk Pengisian:

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

l

6. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGADAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)

KABUPATEN : (5)

PENGGUNA BARANG : (6)

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.x.xxx					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xxx					
	3). Dst						
	B . Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xxx					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xxx					
	3). Dst						
	C. Dst						
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., (15)

Kuasa Pengguna Barang(16)

..... (17)

NIP. (17)

6

Petunjuk Pengisian:

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

c

7. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

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. 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												
	C. Dst												
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

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

6

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja Perangkat Daerah.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama RKBMD yang disetujui.
- (18) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (19) Diisi satuan barang RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), 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 Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) 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 (2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

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) Kegiatan													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3). Dst													
	B. 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													
	2. Kuasa Pengguna Barang...													
	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													
	3. Dst													
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

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

l

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja Perangkat Daerah.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (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

9. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

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. P rogram												
	1) Kegiatan												
	a. Output												
	2) Kegiatan												
	a. Output												
	3) Dst												
	B. P rogram												
	1) Kegiatan												
	a. Output												
	2) Kegiatan												
	a. Output												
	3) Dst												
	2. Kuasa Pengguna Barang...												
	A. P rogram												
	1) Kegiatan												
	a. Output												
	2) Kegiatan												
	a. Output												
	3) Dst												
	B. Dst												
	3. Dst												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

....., (20)
Pengguna Barang (21)

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

Petunjuk Pengisian :

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

6

10. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH
PENGELOLA BARANG

KOP SURAT(1)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : (2)

Sifat : Sangat Segera

Lampiran : (3)

Hal : Hasil Penelaahan RKBMD Tahun ... (4) pada ... (5)

Yth. (5)

di

..... (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 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.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengelola Barang,

.....(8)

l

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 Perangkat Daerah.
- (6) Diisi lokasi kedudukan Perangkat Daerah.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

6

11. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

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		
														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																
		xxxxxxx															
	2) Kegiatan																
	a. Output																
		xxxxxxx															
	3) Dst																
	B. Program																
	1) Kegiatan																
	a. Output																
		xxxxxxx															
	2) Kegiatan																
	a. Output																
		xxxxxxx															
	3) Dst																
	2. Kuasa Pengguna Barang....																
	A. Program																
	1) Kegiatan																
	a. Output																
		xxxxxxx															
	2) Kegiatan																
	a. Output																
		xxxxxxx															
	3) Dst																
	B. Dst																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

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

Telah diperiksa:

	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
	.....	Pejabat Penatausahaan Barang		
	.....	Pengurus Barang Pengelola		

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

Petunjuk Pengisian :

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

6

12. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

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. P rogram														
	1) Kegiatan														
	a. Output														
	2) Kegiatan	X.X.X.X.X.XX.XXX													
	a. Output														
	3) Dst	X.X.X.X.X.XX.XXX													
	B. P rogram														
	1) Kegiatan														
	a. Output														
	2) Kegiatan	X.X.X.X.X.XX.XXX													
	a. Output														
	3) Dst	X.X.X.X.X.XX.XXX													
	2. Kuasa Pengguna Barang....														
	A. Program														
	1) Kegiatan														
	a. Output														
	2) Kegiatan	X.X.X.X.X.XX.XXX													
	a. Output														
	3) Dst	X.X.X.X.X.XX.XXX													
	B. Dst														
	3. Dst														
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

....., (22)
Disetujui,
Pengelola Barang (23)

Telah diperiksa:

Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
.....	Pejabat Penatausahaan Barang		
.....	Pengurus Barang Pengelola		

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

Petunjuk Pengisian:

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

l

13. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

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.x.x.x.x					
	2) Kegiatan						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.x.x.x.x					
	3) Dst						
	B. Program						
	1) Kegiatan						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.x.x.x.x					
	2) Kegiatan						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.x.x.x.x					
	3) Dst						
	2. Kuasa Pengguna Barang...						
	A. Program						
	1) Kegiatan						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.x.x.x.x					
	2) Kegiatan						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.x.x.x.x					
	3) Dst						
	B. Dst						
	3. Dst						
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., (14)
Pengguna Barang (15)

..... (16)
NIP. (16)

l

Petunjuk Pengisian:

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

l

14. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

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 x x x x											
	2) Kegiatan												
	a. Output												
		x x x x x x x x x											
	3) Dst												
	B. Program												
	1) Kegiatan												
	a. Output												
		x x x x x x x x x											
	2) Kegiatan												
	a. Output												
		x x x x x x x x x											
	3) Dst												
	2. Kuasa Pengguna Barang....												
	A. Program												
	1) Kegiatan												
	a. Output												
		x x x x x x x x x											
	2) Kegiatan												
	a. Output												
		x x x x x x x x x											
	3) Dst												
	B. Dst												
	3. Dst												
	B. Dst												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

....., (20)
Pengguna Barang (21)

..... (22)
NIP. (23)

l

Petunjuk Pengisian :

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

6

15. FORMAT RKBMD PENGADAAN KABUPATEN.

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGADAAN)
KABUPATEN SUMBAWA
TAHUN (2)

Halaman : (1)

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	1
	1. Pengguna Barang....								
	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. 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								
	2. Pengguna Barang....								
	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								
	3. Dst								
	B. Dst								
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

....., (13)
Pengelola Barang (14)

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

l

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja Perangkat Daerah.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (5) 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 dan sebagainya
- (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 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 Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

6

16. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN KABUPATEN

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)
KABUPATEN SUMBAWA
TAHUN (2)

Halaman : (1)

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. P rogram												
	1) Kegiatan												
	a. Output												
	2) Kegiatan												
	a. Output												
	3) Dst												
	B. P rogram												
	1) Kegiatan												
	a. Output												
	2) Kegiatan												
	a. Output												
	3) Dst												
	2. Pengguna Barang....												
	A. P rogram												
	1) Kegiatan												
	a. Output												
	2) Kegiatan												
	a. Output												
	3) Dst												
	B. Dst												
	3. Dst												
	B. Dst												
	3. Dst												
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

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

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

l

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja Perangkat Daerah.
- (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 (5) 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.

l

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

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan	Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Rii BMD		Ket.
				Jumlah	satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	Kode Barng	Nama Barng	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	A. Progra m																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
	2). Kegiatan.....	X.X.X.X.X.XX.XX															
	a. Output	X.X.X.X.X.XX.XX															
	3). Det																
	B. Progra m																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output	X.X.X.X.X.XX.XX															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output	X.X.X.X.X.XX.XX															
	3). Det																
	B. Progra m																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output	X.X.X.X.X.XX.XX															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output	X.X.X.X.X.XX.XX															
	3). Det																
	C. Det																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

....., (25)
Kuasa Pengguna Barang
..... (26)

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

l

Petunjuk Pengisian:

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

l

18. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

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. Ke giatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2. Ke giatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3. Dst															
	B. Program															
	1. Ke giatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2. Ke giatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3. Dst															
	C. Dst															
(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)

l

Petunjuk Pengisian:

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

l

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

KOP SURAT .....(1)	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
Nomor	: (2)
Sifat	: Sangat Segera
Lampiran	: (3)
Hal	: Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun ... (4) pada ...(5)
Yth.	..... (5)
di	..... (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, disampaikan terima kasih.</p>	
Pengguna Barang,	
.....(8)	

l

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada Perangkat Daerah (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 Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat usulan RKBMD yang dikirim oleh Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMD.

l

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(2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riill Barang Milik Daerah		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan			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																		
	3. Dst																			
	B. Program																			
	1. Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		X.X.X.X.X.XX.XXX																		
	3. Dst																			
	C. Dst																			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

....., (28)
Disetujui,
Pengguna Barang (29)

Telah diperiksa:

Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
.....	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
.....	Pengurus Barang Pengguna		

..... (30)
NIP.(30)

Petunjuk Pengisian:

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

e

- (27) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (28) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (29) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (30) 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(2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan	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. 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																	
	C. Dst																	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

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

Telah diperiksa:

	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
	.....	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
	.....	Pengurus Barang Pengguna		

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

Petunjuk Pengisian :

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

l

22. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Seula		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.X.XX.XXX										
	2. Kegiatan.....											
	a. Output											
		X.X.X.X.X.XX.XXX										
	3. Dst											
	B. 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											
	C. Dst											
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

....., (20)
Kuasa Pengguna Barang
..... (21)

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

6

Petunjuk Pengisian

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

l

23. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

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. 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																	
	C. Dst																	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

....., (26)

Kuasa Pengguna Barang

..... (27)

..... (28)

NIP. (28)

6

Petunjuk Pengisian:

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

l

24. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang / 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
	1. Kuasa Pengguna Barang....																
	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. 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																
	2. Kuasa Pengguna Barang....																
	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																
	3. Dst																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

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

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

6

Petunjuk Pengisian:

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

l

25. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)

PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)

KABUPATEN : (5)

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). Kegiatan.....															
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3). Dst															
	B. 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															
	2. Kuasa Pengguna Barang....															
	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															
	3. Dst															
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

....., (23)

Pengguna Barang..... (24)

..... (25)

NIP. (25)

l

Petunjuk Pengisian:

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

6

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

KOP SURAT(1)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : (2)
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : (3)
Hal : Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD
Tahun ... (4) pada (5)

Yth. (5)
di
..... (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 atas perhatiannya 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.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi Perangkat Daerah (Pengguna Barang) yang dikirim.
- (5) Diisi lokasi kedudukan Perangkat Daerah.
- (6) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (7) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMD.

6

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

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
PENGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

No	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Peneilaian Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Kuasas 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=17-6	20	21
	1. Kuasa Penggun a Barang....																			
	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. 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																			
	2. Kuasa Penggun a Barang....																			
	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																			
	3. Dst																			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

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

Telah diperiksa:

Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
.....	Pejabat Penatausahaan Barang		
.....	Pengurus Barang Pengelola		

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja Perangkat Daerah.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (13) 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 (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (15) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (16) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi kuantitas barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (22) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (23) Diisi kuantitas barang RKBMD Pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan.
- (24) Diisi satuan barang RKBMD Pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (25) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (26) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (27) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (28) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (29) 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 (2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

No.	Program/ Kegiatan/ Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Pe rubahan Re ncana Kebutuhan Pemelih aaran BMD Yang Disetujui		Ke t.
		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). Ke gi atan																	
	a. Output																	
		X.X.X.X.X.XX.XXX																
	2). Ke gi atan																	
	a. Output																	
		X.X.X.X.X.XX.XXX																
	3). Dst																	
	B. Program																	
	1). Ke gi atan																	
	a. Output																	
		X.X.X.X.X.XX.XXX																
	2). Ke gi atan																	
	a. Output																	
		X.X.X.X.X.XX.XXX																
	3). Dst																	
	2. Kuasa Pengguna Barang...																	
	A. Program																	
	1). Ke gi atan																	
	a. Output																	
		X.X.X.X.X.XX.XXX																
	2). Ke gi atan																	
	a. Output																	
		X.X.X.X.X.XX.XXX																
	3). Dst																	
	B. Dst																	
	3. Dst																	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

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

Telah diperiksa:

	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
	.....	Pejabat Penatausahaan Barang		
	.....	Pengurus Barang Pengelola		

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

Petunjuk Pengisian:

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

29. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Ke butuhan 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. Ku asa Pengguna Barang....											
	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. 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											
	2. Ku asa Pengguna Barang....											
	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											
	3. Dst											
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

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

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

6

Petunjuk Pengisian:

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

6

30. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

No.	Kuas a Pengguna Barang/Program/ Kegiatan/ Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Se mula		Me njadi		Alasan Perubahan	Pe rubahan Rencana Ke butuhan Pe me liharaan BMD Yang Disetujui		Ke t.
		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. Ku asa Pengguna Barang...																	
	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	X.X.X.X.X.XX.XXX																
	B. 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																	
	2. Ku asa Pengguna Barang...																	
	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																	
	3. Dst																	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

....., (25)
Pengguna Barang..... (26)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan. (4) Diisi nama Provinsi.
- (4) Diisi nama Kabupaten.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja Perangkat Daerah.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi 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 (m^2), 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 (m^2), 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
- (20) penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (22) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (23) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

l

31. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN KABUPATEN.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN) KABUPATEN SUMBAWA
TAHUN (2)

Halaman : (1)

No.	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. Pengguna Barang....											
	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. 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											
	2. Pengguna Barang....											
	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											
	3. Dst											
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

....., (16)
Pengelola Barang..... (17)

..... (18)
NIP..... (18)

L

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja Perangkat Daerah.
- (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.

6

32. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN KABUPATEN.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN) KABUPATEN SUMBAWA
TAHUN (2)

Halaman : (1)

No.	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. Pengguna Barang....																	
	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. 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																	
	2. Pengguna Barang....																	
	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																	
	3. 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)
NIP(24)

6

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja Perangkat Daerah.
- (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.

6

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

1. FORMAT RKBMD UNTUK PEMANFAATAN OLEH KUASA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMANFAATAN)
KUASA PENGGUNA BARANG..... (2)
TAHUN..... (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi	NIBAR	Jumlah Barang	LOKASI	Peruntukan	Bentuk Pemnafaatan	Jangka Waktu	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

.....18
Kuasa Pengguna Barang.....19

.....20
NIP.20

l

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (5) Diisi nama pemerintah kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (11) Diisi nomor induk barang.
- (12) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (14) Diisi rencana peruntukan Pemanfaatan.
- (15) Diisi rencana bentuk Pemanfaatan, yaitu Sewa/PinjamPakai/BGS/BSG/KSP/KSPI.
- (16) Diisi rencana jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (18) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (19) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat.



2. FORMAT RKBMD UNTUK PEMANFAATAN OLEH PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMANFAATAN)
PENGGUNA BARANG..... (2)
TAHUN..... (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi	NIBAR	Jumlah Barang	LOKASI	Peruntukan	Bentuk Pemnafaatan	Jangka Waktu	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....17
Pengguna Barang.....18

.....19
NIP.19

6

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (5) Diisi nama pemerintah kabupaten.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi rencana peruntukan Pemanfaatan.
- (14) Diisi rencana bentuk Pemanfaatan, yaitu Sewa/PinjamPakai/BGS/BSG/KSP/KSPI.
- (15) Diisi rencana jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat.

l

3. RORMAT RKBMD UNTUK PEMINDAHTANGANAN OLEH KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
KUASA PENGGUNA BARANG..... (2)
TAHUN ANGGARAN..... (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi	NIBAR	Jumlah Barang	LOKASI	Nilai Perolehan (Rp.)	Bentuk Pemindahtanganan	Alasan Rencana Pemindahtanganan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

.....18
Kuasa Pengguna Barang.....19

.....20
NIP.20

6

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (5) Diisi nama pemerintah kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (11) Diisi nomor induk barang.
- (12) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (14) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
- (15) Diisi rencana bentuk Pemindahtanganan, yaitu Penjualan, Tukar Menukar, Hibah atau Penyertaan Modal.
- (16) Diisi dokumen alasan rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (18) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (19) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat.

6

4. FORMAT RKBMD UNTUK PEMINDAHTANGANAN OLEH PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
PENGGUNA BARANG..... (2)
TAHUN ANGGARAN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi	NIBAR	Jumlah Barang	LOKASI	Nilai Perolehan (Rp.)	Bentuk Pemindahtanganan	Alasan Rencana Pemindahtanganan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....17
Pengguna Barang.....18

.....19
NIP.1

6

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
 - (2) Diisi nama Pengguna Barang.
 - (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
 - (4) Diisi nama pemerintah provinsi.
 - (5) Diisi nama pemerintah kabupaten.
 - (6) Diisi nomor urut.
 - (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
 - (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
 - (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
 - (10) Diisi nomor induk barang.
 - (11) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
 - (12) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
 - (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
 - (14) Diisi rencana bentuk Pemindahtanganan, yaitu Penjualan, Tukar Menukar, Hibah atau Penyertaan Modal.
 - (15) Diisi alasan rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
 - (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
 - (17) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
 - (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
 - (19) Diisi nama dan NIP pejabat.
- l

5. FORMAT RKBMD UNTUK PENGHAPUSAN OLEH KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGHAPUSAN)
KUASA PENGGUNA BARANG..... (2)
TAHUN ANGGARAN..... (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)


No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi	NIBAR	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp.)	Alasan Rencana Penghapusan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

.....,.....16
Kuasa Pengguna Barang.....17

.....18
NIP.18

C

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
 - (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
 - (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
 - (4) Diisi nama pemerintah provinsi.
 - (5) Diisi nama pemerintah kabupaten.
 - (6) Diisi nama pengguna barang.
 - (7) Diisi nomor urut.
 - (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
 - (9) Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
 - (10) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
 - (11) Diisi nomor induk barang.
 - (12) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Penghapusan Barang Milik Daerah.
 - (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
 - (14) Diisi alasan rencana Penghapusan.
 - (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
 - (16) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Penghapusan Barang Milik Daerah.
 - (17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
 - (18) Diisi nama dan NIP pejabat.
- 

6. FORMAT RKBMD UNTUK PENGHAPUSAN OLEH PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGHAPUSAN)
PENGGUNA BARANG..... (2)
TAHUN ANGGARAN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi	NIBAR	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp.)	Alasan Rencana Penghapusan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

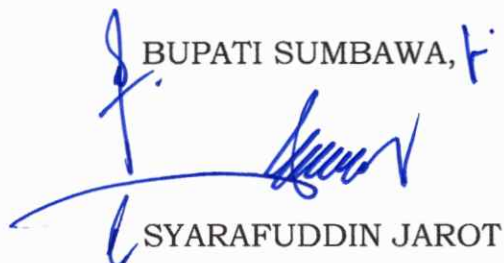
.....15
Pengguna Barang.....16

.....17
NIP.17

6

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi nomor halaman.
2. Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
3. Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
4. Diisi nama pemerintah provinsi
5. Diisi nama pemerintah kabupaten.
6. Diisi nomor urut.
7. Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
8. Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
9. Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
10. Diisi nomor induk barang.
11. Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Penghapusan Barang Milik Daerah.
12. Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
13. Diisi alasan rencana Penghapusan.
14. Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
15. Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Penghapusan Barang Milik Daerah.
16. Diisi jabatan Pengguna Barang.
17. Diisi nama dan NIP pejabat.

BUPATI SUMBAWA, F.
SYARAFUDDIN JAROT