



WALIKOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 75 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN
RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD)
PEMERINTAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu menetapkan Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemerintah Kota Batam dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD) PEMERINTAH KOTA BATAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Batam.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
8. Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis adalah Bagian SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam.
10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam atau perolehan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Batam yang berwenang dan berfungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah.
12. Pengguna Barang adalah Kepala SKPD sebagai Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
13. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan penggunaan barang yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Pejabat Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang

di lingkungan Pemerintah Kota Batam yang terdiri dari Pengurus Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

16. Pengurus Barang Pengelola adalah Kepala Bidang Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Batam yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Pejabat Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah.
19. 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.
20. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

BAB II RUANG LINGKUP, MAKSUD DAN TUJUAN SERTA PRINSIP UMUM

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 2

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

e. RKBMD Penghapusan.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 3

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

Pasal 4

Penyusunan RKBMD dilakukan dengan tujuan :

- a. Meningkatkan tertib administrasi Pengelolaan dan Penatausahaan BMD pada Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
- b. Mendukung peningkatan Pengamanan BMD yang memadai bagi Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang
- c. Menyediakan data yang memadai tentang rencana pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemidahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- d. Menyediakan pedoman yang jelas dalam penyusunan RKBMD sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- e. Menyediakan data RKBMD yang memadai sehingga dapat memudahkan Pengelola Barang dalam melakukan pengambilan keputusan.

Bagian Ketiga
Prinsip Umum

Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah Sumber Daya Manusia, dan kondisi barang terkini serta ketersediaan BMD yang ada.
- (2) Perencanaan barang milik daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil BMD pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

- (3) Ketersediaan BMD merupakan BMD yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (4) Perencanaan kebutuhan BMD berpedoman pada :
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
- (5) Perencanaan kebutuhan BMD dilaksanakan setiap tahun setelah penyusunan rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan.
- (6) 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.
- (7) RKBMD pemeliharaan diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.
- (8) RKBMD pemeliharaan tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

BAB III KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu Pengelola Barang

Pasal 6

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- a. Meneliti dan menyetujui usulan RKBMD dari Pengguna Barang;
- b. Memberikan persetujuan atas usulan penetapan RKBMD dari Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola yang telah ditelaah bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola; dan
- c. Menetapkan RKBMD.

Bagian Kedua
Pengguna Barang

Pasal 7

Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab :

- a. Menyusun RKBMD atas usulan Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Rencana Kerja yang telah ditetapkan, dan mempertimbangkan data BMD, tugas pokok dan fungsi serta kondisi Sumber Daya Manusia, serta hal lain sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku, bersama dengan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengguna;
- b. Melakukan telaah atas usulan RKBMD baik berasal dari Pengguna Barang itu sendiri atau dari Kuasa Pengguna Barang, bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengguna; dan
- c. Mengusulkan RKBMD yang berasal dari para Kuasa Pengguna Barang atau dari Pengguna Barang itu sendiri kepada Pengelola Barang.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Barang

Pasal 8

Kuasa Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab :

- a. Menyusun RKBMD berdasarkan Rencana Kerja yang telah ditetapkan, dan mempertimbangkan data BMD, tugas pokok dan fungsi serta kondisi SDM, serta hal lain sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku; dan
- b. Mengusulkan RKBMD kepada Pengguna Barang.

Bagian Keempat
Pejabat Penatausahaan
Barang Pengelola

Pasal 9

Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola memiliki kewenangan dan tanggung jawab :

- a. Menyusun usulan RKBMD Pengelola Barang; dan
- b. Membantu Pengelola Barang menelaah RKBMD yang diusulkan oleh Pengguna Barang.

BAB IV TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD

Pasal 10

Tata cara penyusunan RKBMD secara teknis tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD sebelum penyusunan perubahan APBD.
- (2) Tata cara penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.
- (3) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan barang milik daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (5) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD Tahun Anggaran berikutnya.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD Tahun Anggaran berikutnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA BATAM
dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM


dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2020 NOMOR 785

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kota Batam

Ub
Plt. Kepala Bagian Hukum


DEMI HASFINUL NASUTION, SH., MSI
Pembina Tingkat I
NIP. 19671224 199403 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 75 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 DESEMBER 2020
TENTANG : TATA CARA PENYUSUNAN
RENCANA KEBUTUHAN BARANG
MILIK DAERAH (RKBMD)
PEMERINTAH KOTA BATAM

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

I. TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PENGADAAN

A. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

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

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

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

B. Pengelola Barang Milik dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola

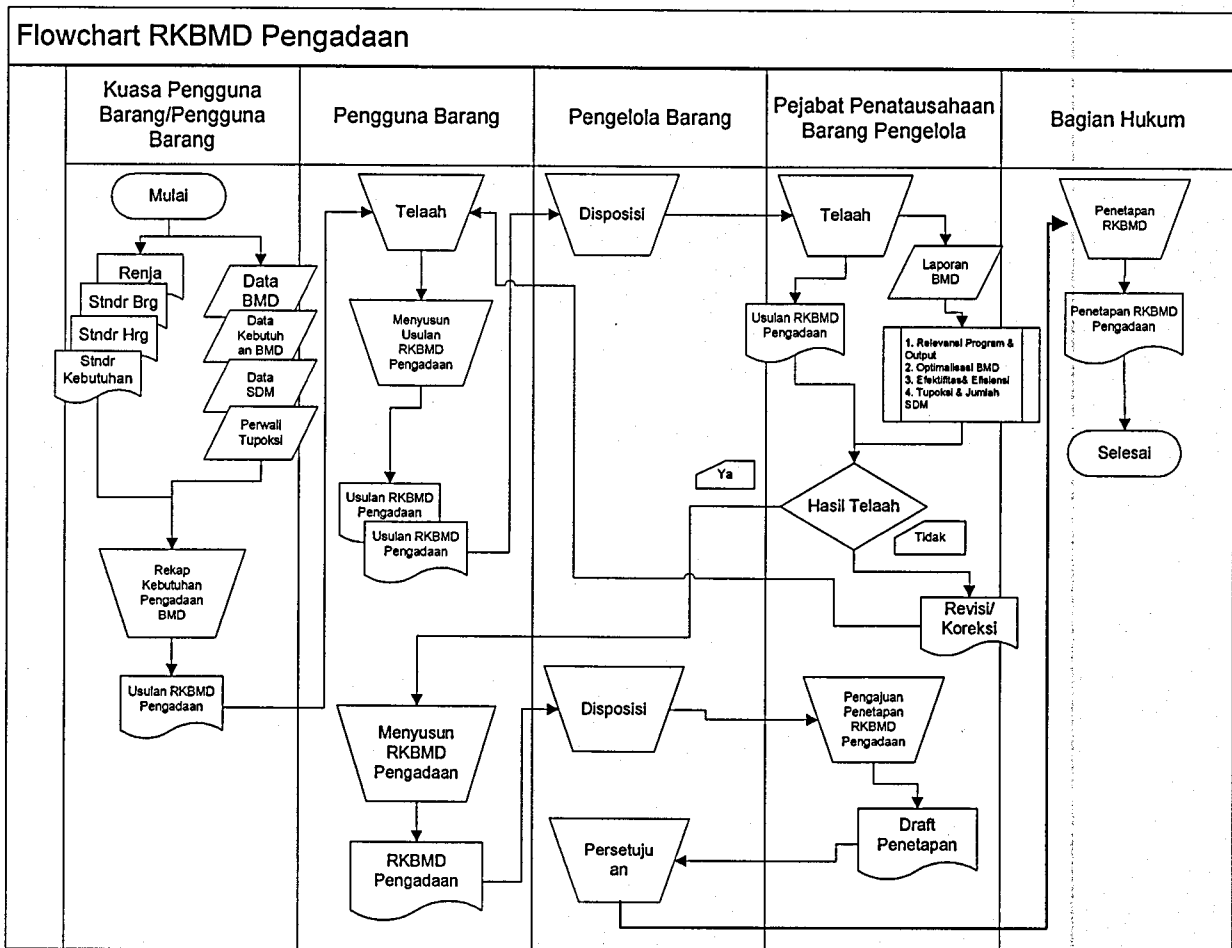
1. Pengelola Barang bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan Pengguna Barang dengan memperhatikan, antara lain:
 - a. Laporan Daftar Barang Pengguna;
 - b. Laporan Daftar Barang Pengelola; dan
 - c. Laporan Daftar Barang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

- nama Kuasa Pengguna Barang;
- nama Pengguna Barang;
- program dan kegiatan;
- data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
- rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

C. Bagian Hukum

- Setelah RKBMD Pengadaan disetujui oleh Pengelola Barang maka dilakukan penetapan RKBMD Pengadaan dengan Keputusan Pengelola Barang yang diusulkan oleh pejabat penatausahaan barang pengelola untuk dilakukan harmonisasi redaksional hukum oleh Bagian Hukum; dan
- RKBMD SKPD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang akan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD.

D. Bagan Alir Penyusunan RKBMD Pengadaan



II. TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PEMELIHARAAN

A. Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

1. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan RKBMD Pemeliharaan paling lambat pada Minggu Kedua bulan Mei dengan mengacu pada Rencana Kerja (Renja) SKPD dan berpedoman pada :
 - a. Standar Harga;
 - b. Standar Barang.Serta dengan mempertimbangkan :
 - a. Data BMD terkini, meliputi seluruh laporan BMD;
 - b. Data BMD yang Rusak dan Rusak Berat;
 - c. Data BMD yang sedang dalam Penggunaan Sementara oleh SKPD lain; dan
 - d. Data BMD yang sedang dipinjam pakaikan.
2. Pengguna Barang melakukan telaah terhadap usulan RKBMD Pemeliharaan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang pada Minggu Ketiga bulan Mei, dengan memperhatikan :
 - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. Efektivitas pertimbangan antara belanja pemeliharaan dengan jika membeli baru dan manfaat yang diperoleh dari BMD sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD, serta efisiensi terhadap anggaran dan kemampuan keuangan daerah;
 - d. Kriteria BMD yang boleh diberikan pemeliharaan yaitu :
 - 1) Kondisi Rusak tapi masih bisa digunakan;
 - 2) Tidak sedang dalam pinjam pakai dengan instansi lain;
 - 3) Tidak sedang dalam penggunaan sementara oleh SKPD lain.
3. Pengguna Barang merekap usulan RKBMD Pemeliharaan dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah ditelaah untuk diajukan pada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan :
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pemeliharaan barang yang disetujuiUsulan RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang paling lambat disampaikan pada Pengelola Barang pada Minggu Pertama Bulan Juni.

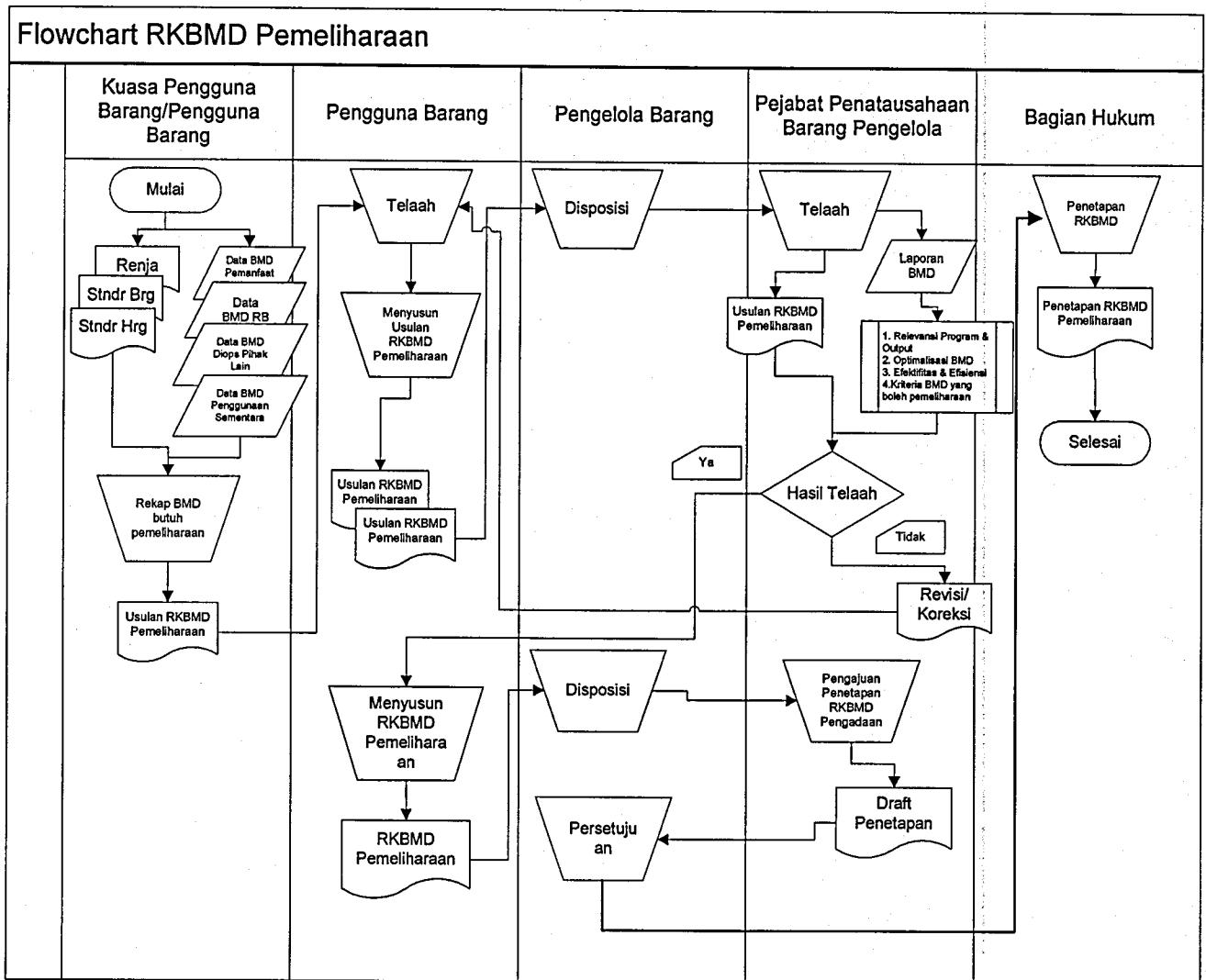
B. Pengelola Barang Milik Daerah dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola

1. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang diajukan Pejabat Pengguna Barang bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola dengan memperhatikan, antara lain:
 - a. Data BMD terkini, meliputi seluruh laporan BMD;
 - b. Data BMD yang Rusak dan Rusak Berat;
 - c. Data BMD yang sedang dalam Penggunaan Sementara oleh SKPD lain; dan
 - d. Data BMD yang sedang dipinjam pakaikan.
6. Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan untuk memastikan kebenaran data usulan RKBMD Pemeliharaan Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. Efektivitas pertimbangan antara belanja pemeliharaan dengan jika membeli baru dan manfaat yang diperoleh dari BMD sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD, serta efisiensi terhadap anggaran dan kemampuan keuangan daerah; dan
 - d. Kriteria BMD yang boleh diberikan pemeliharaan yaitu :
 - 1) Kondisi Rusak tapi masih bisa digunakan;
 - 2) Tidak sedang dalam pinjam pakai dengan instansi lain; dan
 - 3) Tidak sedang dalam penggunaan sementara oleh SKPD lain.
7. Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pemeliharaan lolos verifikasi maka akan diajukan persetujuan kepada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;
8. Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pemeliharaan tidak lolos verifikasi maka akan dikembalikan kepada SKPD terkait untuk direvisi/ditelaah ulang oleh SKPD tersebut bersama Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, dan dikirim kembali ke Pengelola Barang untuk kembali ditelaah oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;
9. Hasil penelaahan atas usulan RKBMD untuk menyusun RKBMD barang milik daerah sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program dan kegiatan;
 - d. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. rencana kebutuhan pemeliharaan barang yang disetujui.

C. Bagian Hukum

- 1) Setelah RKBMD Pemeliharaan disetujui oleh Pengelola Barang maka dilakukan penetapan RKBMD Pemeliharaan dengan Keputusan Pengelola Barang yang diusulkan oleh pejabat penatausahaan barang pengelola untuk dilakukan harmonisasi redaksional hukum oleh Bagian Hukum; dan
- 2) RKBMD SKPD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang akan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD.

D. Bagan Alir Penyusunan RKBMD Pemeliharaan



III. TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PEMANFAATAN

A. Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

1. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan RKBMD Pemanfaatan paling lambat pada Minggu Kedua bulan Mei dengan berpedoman pada:
 - a. Permohonan Pemanfaatan dari Pihak Ketiga;
 - b. Usulan Bentuk Pemanfaatan sesuai Peraturan Walikota tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - c. Usulan Optimalisasi Pemanfaatan BMD;Serta dengan mempertimbangkan :
 - a. Data Nilai Buku & Penyusutan BMD;
 - b. Data BMD dalam Pemanfaatan.
2. Pengguna Barang melakukan telaah terhadap usulan RKBMD Pemanfaatan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengguna pada Minggu Ketiga bulan Mei, dengan memperhatikan:
 - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - c. Efektivitas pemanfaatan BMD sesuai dengan mekanisme pemanfaatan yang berlaku dibandingkan dengan jika BMD iddle serta efisiensi dalam waktu dan belanja (kajian ekonomis dan renovasi BMD) yang diperlukan guna persiapan pemanfaatan; dan
 - d. Optimalisasi Pendapatan Asli Daerah.
3. Pengguna Barang merekap usulan RKBMD Pemanfaatan dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah ditelaah untuk diajukan pada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan :
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. rencana kebutuhan pemanfaatan barang yang disetujui.

Usulan RKBMD Pemanfaatan dari Pengguna Barang paling lambat disampaikan pada Pengelola Barang pada **Minggu Pertama Bulan Juni**.

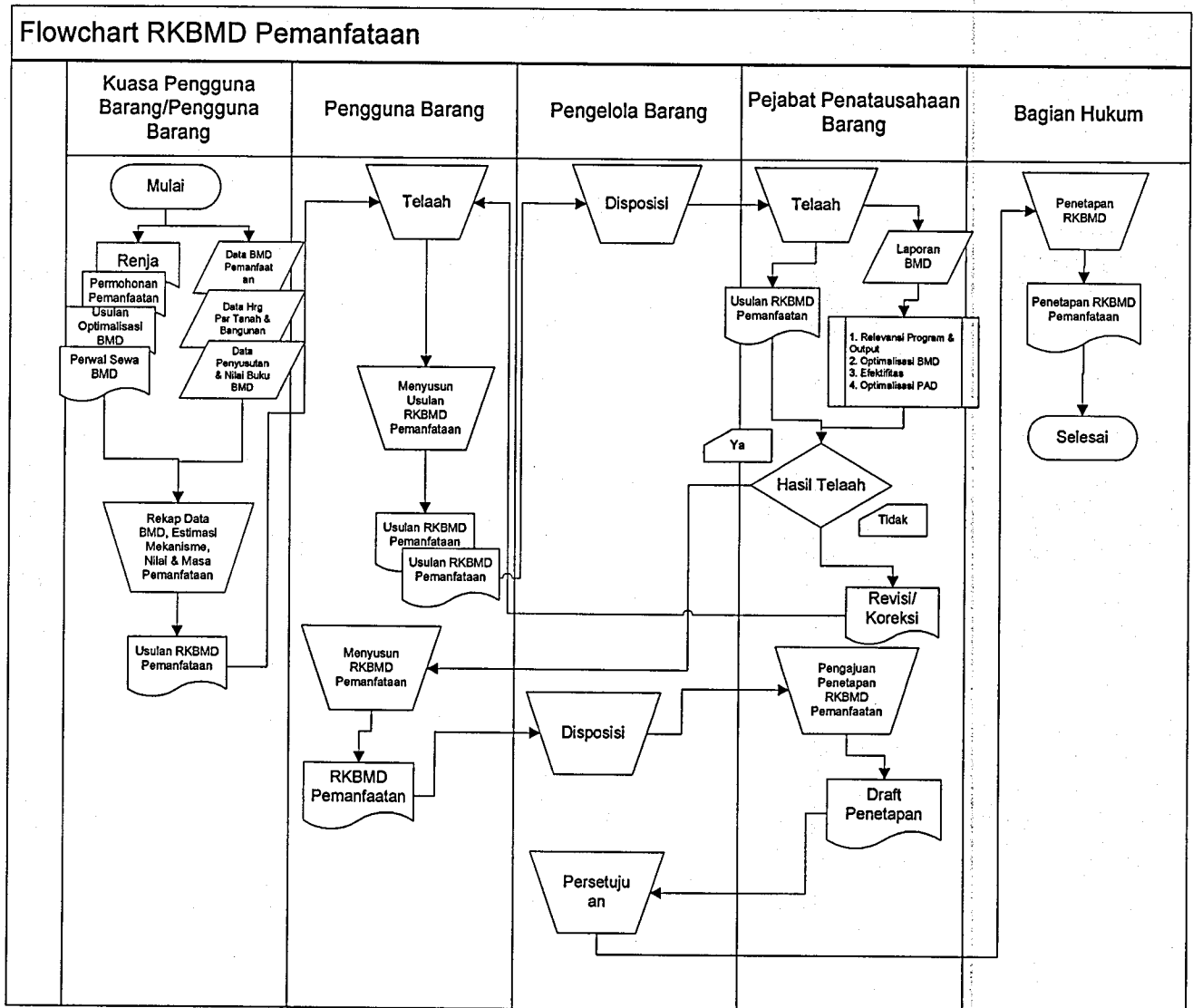
B. Pengelola Barang Milik dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola

1. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemanfaatan sebagaimana dimaksud bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola dengan memperhatikan, antara lain:
 - a. Data Nilai Buku & Penyusutan BMD; dan
 - b. Data BMD dalam Pemanfaatan.
2. Penelaahan atas usulan RKBMD Pemanfaatan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pemanfaatan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - c. Efektivitas pemanfaatan BMD sesuai dengan mekanisme pemanfaatan yang berlaku dibandingkan dengan jika BMD iddle serta efisiensi dalam waktu dan belanja (kajian ekonomis dan renovasi BMD) yang diperlukan guna persiapan pemanfaatan; dan
 - d. Optimalisasi Pendapatan Asli Daerah.
3. Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pemanfaatan lolos verifikasi maka akan diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;
4. Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pemanfaatan tidak lolos verifikasi maka akan dikembalikan kepada SKPD terkait untuk direvisi/ditelaah ulang oleh SKPD tersebut bersama Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, dan dikirim kembali ke Pengelola Barang untuk kembali ditelaah oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan diajukan persetujuan kepada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;
5. Hasil penelaahan atas usulan RKBMD pemanfaatan sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. rencana bentuk dan kebutuhan pemanfaatan barang yang disetujui.

C. Bagian Hukum

1. Setelah RKBMD Pemanfaatan disetujui oleh Pengelola Barang maka dilakukan penetapan RKBMD Pemanfaatan dengan Keputusan Pengelola Barang yang diusulkan oleh pejabat penatausahaan barang pengelola untuk dilakukan harmonisasi redaksional hukum oleh Bagian Hukum; dan
2. RKBMD SKPD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang akan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD.

D. Bagan Alir Penyusunan RKBMD Pemanfaatan



IV. TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN

A. Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

1. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan RKBMD Pemindahtanganan paling lambat pada Minggu Kedua bulan Mei dengan mengacu pada Rencana Kerja (Renja) SKPD dan berpedoman pada :
 - a. Permohonan Pemindahtanganan (Penjualan/Tukar Menukar/Hibah/ Penyertaan Modal Pemerintah Daerah); dan
 - b. Laporan Hasil Penilaian BMD yang Rusak Berat.Serta dengan mempertimbangkan :
 - a. Data Nilai Buku & Penyusutan BMD; dan
 - b. Data BMD dengan kondisi terkini (Baik, Rusak, Rusak Berat).
2. Pengguna Barang melakukan telaah terhadap usulan RKBMD Pemindahtanganan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang pada Minggu Ketiga bulan Mei, dengan memperhatikan :
 - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat umum atas pemindahtanganan (hibah);
 - c. Efektivitas pemindahtanganan (penjualan) BMD dibandingkan dengan jika belanja yang dikeluarkan jika BMD Rusak Berat diperbaiki serta manfaat yang diperoleh setelah perbaikan;
 - d. Efisiensi Belanja untuk Penyelenggaraan Pemerintahan dengan pemindahtanganan (tukar menukar) BMD;
 - e. Optimalisasi PAD dengan dilaksanakannya pemindahtanganan BMD (penyertaan modal dan penjualan BMD);
 - f. Kriteria BMD yang diperbolehkan untuk dipindahtangankan :
 - 1) Penjualan :
 - a) untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
 - b) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
 - c) sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Tukar Menukar :

- a) untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b) untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
 - c) tidak tersedia dana dalam APBD.
- 3) Hibah :
- a) bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b) bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
 - c) tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 4) Penyertaan Modal :
- a) Barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - b) Barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
3. Pengguna Barang merekap usulan RKBMD Pemindahtanganan dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah ditelaah untuk diajukan pada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan :
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. rencana bentuk dan kebutuhan pemindahtanganan barang yang disetujui
- Usulan RKBMD Pemindahtanganan dari Pengguna Barang paling lambat disampaikan pada Pengelola Barang pada Juni Minggu Pertama.

B. Pengelola Barang Milik dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola

1. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola dengan memperhatikan, antara lain:
 - a. Data Nilai Buku & Penyusutan BMD;
 - b. Data Harga Pasar Tanah dan Bangunan; dan
 - c. Data BMD dengan kondisi terkini (baik, rusak, rusak berat).
2. Penelaahan atas usulan RKBMD Pemindahtanganan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pemindahtanganan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna

Barang;

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

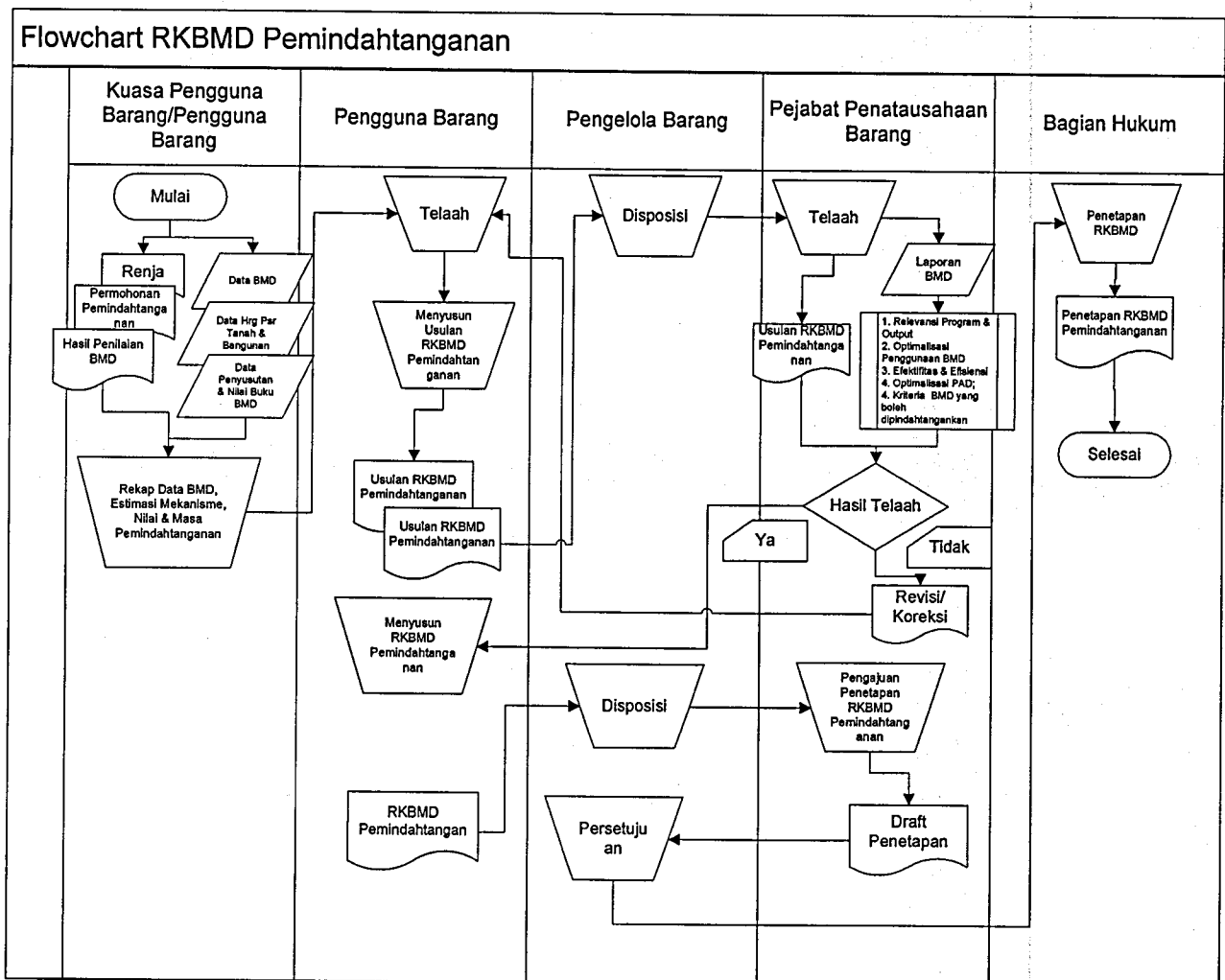
Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, dan dikirim kembali ke Pengelola Barang untuk kembali ditelaah oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;

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

C. Bagian Hukum

1. Setelah RKBMD Pemindahtanganan disetujui oleh Pengelola Barang maka dilakukan penetapan RKBMD Pemindahtanganan dengan Keputusan Pengelola Barang yang diusulkan oleh pejabat penatausahaan barang pengelola untuk dilakukan harmonisasi redaksional hukum oleh Bagian Hukum; dan
2. RKBMD SKPD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang akan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD.

D. Bagan Alir Penyusunan RKBMD Pemindahtanganan



V. TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PENGHAPUSAN

A. Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

1. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan RKBMD Penghapusan paling lambat pada Minggu Kedua bulan Mei dengan mengacu pada Rencana Kerja (Renja) SKPD dan berpedoman pada :
 - a. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - b. Berita Acara Pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal);
 - c. Berita Acara Pemusnahan;
 - d. Persetujuan/Penetapan Kepala Daerah atas peristiwa Force Majour (kebakaran, pencurian, bencana alam, susut, menguap, mencair, dsb)
 - e. Berita Acara Reklasifikasi BMD; dan
 - f. Perintah Undang-undang (P2D/P3D).

Serta dengan mempertimbangkan Data BMD.

2. Pengguna Barang melakukan telaah terhadap usulan RKBMD Penghapusan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengguna pada Minggu Ketiga bulan Mei, dengan memperhatikan :
 - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang; dan
 - b. Tercukupinya dokumen persyaratan dan pendukung penghapusan.
3. Pengguna Barang merekap usulan RKBMD Penghapusan dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah ditelaah untuk diajukan pada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. usulan rencana kebutuhan penghapusan barang.

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

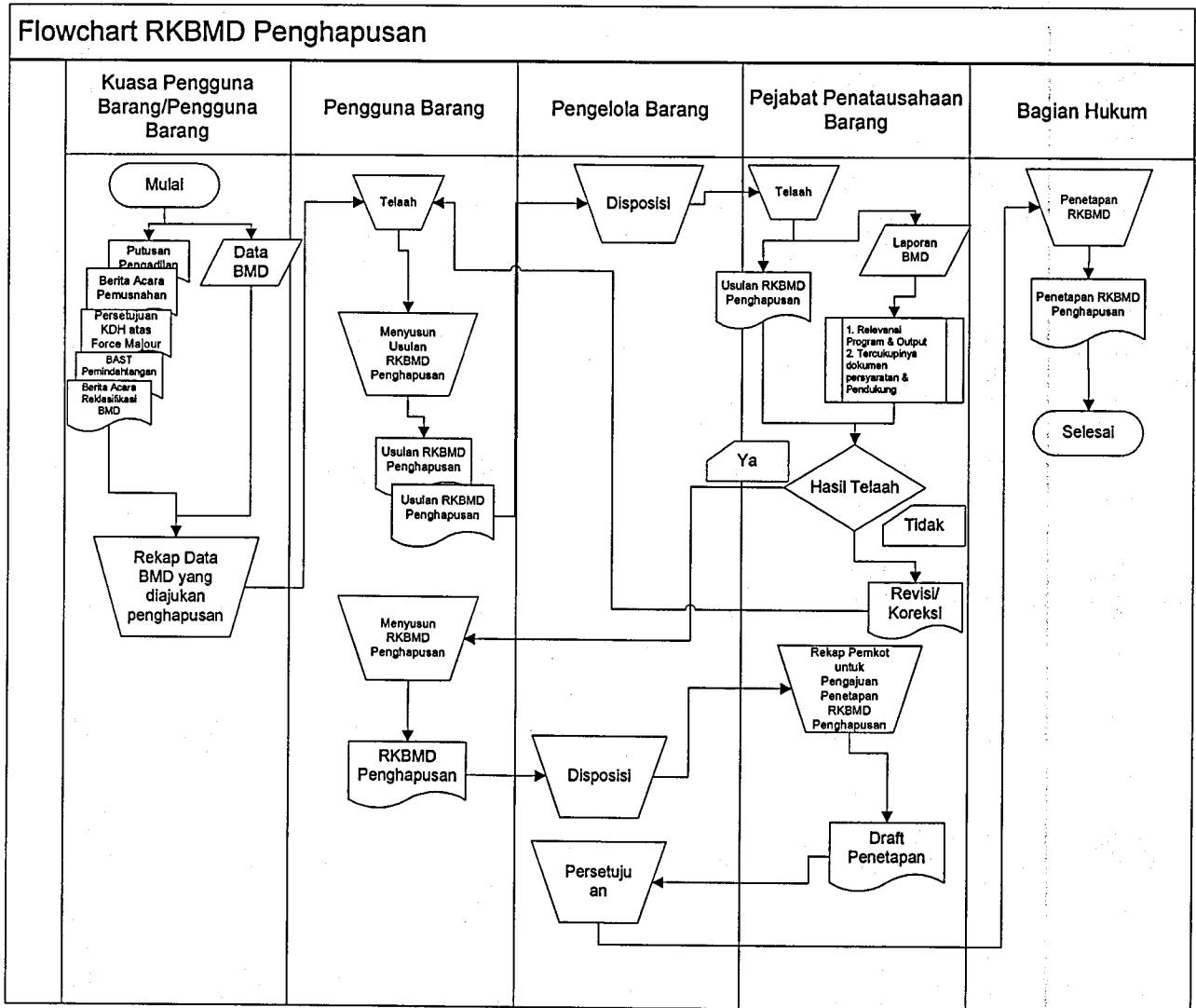
B. Pengelola Barang Milik dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola

1. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola.
2. Penelaahan atas usulan RKBMD Penghapusan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Penghapusan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang; dan
 - b. Tercukupinya dokumen persyaratan dan pendukung penghapusan.
3. Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Penghapusan lolos verifikasi maka akan diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;
4. Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Penghapusan tidak lolos verifikasi maka akan dikembalikan kepada SKPD terkait untuk direvisi/ditelaah ulang oleh SKPD tersebut bersama Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, dan dikirim kembali ke Pengelola Barang untuk kembali ditelaah oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;
5. Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Penghapusan untuk menyusun RKBMD Penghapusan barang milik daerah sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. rencana kebutuhan penghapusan barang yang disetujui.

C. Bagian Hukum

- 1) Setelah RKBMD Penghapusan disetujui oleh Pengelola Barang maka dilakukan penetapan RKBMD Penghapusan dengan Keputusan Pengelola Barang yang diusulkan oleh pejabat penatausahaan barang pengelola untuk dilakukan harmonisasi redaksional hukum oleh Bagian Hukum; dan
- 2) RKBMD SKPD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang akan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD.

D. Bagan Alir Penyusunan RKBMD Penghapusan



VI. FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

(RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG :
 TAHUN.....

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
 KABUPATEN / KOTA : BATAM
 PENGUNA BARANG :

No.	Program/Kegiatan/Output	Usulan Barang Milik Daerah			Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dimanfaatkan				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

Batam, Tg/Bln/Thn
 Kuasa Pengguna Barang

NAMA
 NIP.

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN / KOTA : BATAM
PENGUNA BARANG :

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

Batam, Tgl/Bln/Thn
Kuasa Pengguna Barang

Nama
NIP.

3. FORMAT PENELAAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG

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

KUASA PENGGUNA BARANG :
TAHUN

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN / KOTA : BATAM
PENGGUNA BARANG :

No.	Program/Kegiatan/Output	Usulan RKBMD			Kebutuhan Maksimum		Daftar Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan			Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.		
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan			Jumlah	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Telah Diperiksa

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

Batam, Tg/Bln/Thn
Disetujui
Pengguna Barang,

Nama
NIP.

4. FORMAT PENELAAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG

HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG

(RENCANA PENGADAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG :

TAHUN

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU

KABUPATEN / KOTA : BATAM

PENGGUNA ANGGARAN :

No.	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang		Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.	
							B	RR	RB	Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	Jumlah		Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Telah Diperiksa

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

Batam, Tgl./Bln./Thn

Disetujui

Pengguna Barang,

Nama

NIP.

5. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG :
 TAHUN :

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
 KABUPATEN / KOTA : BATAM
 PENGGUNA ANGGARAN :

No.	Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (yang disetujui)				Satuan	Cara Pemenuhan	Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	5			
1	2	3	4	5	6	7	8	

Batam, Tg/Bln/Thn
 Disetujui
 Pengguna Barang.

Nama
 NIP.

6. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGELOLAAN BARANG :
TAHUN.....

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN / KOTA : BATAM
PENGGUNA ANGGARAN :

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				

Halaman(1)

Batam, Tg/Bln/Thn
Disetujui
Pengguna Barang,

Nama
NIP.

7. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG :
TAHUN :

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN / KOTA : BATAM
PENGGUNA ANGGARAN :

Halaman

No.	Program/Kegiatan/Output	Usulan Barang Milik Daerah			Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dimanfaatkan			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

Batam, Tg/Bin/Tbn
Disetujui
Pengguna Barang.

Nama
NIP.

8. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG :
TAHUN :

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN / KOTA : BATAM
PENGGUNA ANGGARAN :

No.	Kuasas Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara						Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.		
		Kode Barang (3)	Nama Barang (4)	Jumlah (5)	Satuan (6)	Status Barang Barang (7)	B (8)	RR (9)	RB (10)	Nama Pemeliharaan (11)		Jumlah (12)	Satuan (13)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Batam, Tgl/Bln/Thn
Disetujui

Pengguna Barang,

Nama
NIP.

9. FORMAT HASIL PENELITIAN RKBMD PENGADAAN OELH PENGELOLA BARANG

HASIL PENELITIAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGUNA BARANG :
TAHUN

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN / KOTA : BATAM
PENGUNA ANGGARAN :

No.	Usulan RKBMD		Kebutuhan Maksimum				Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Barang Milik		Kebutuhan Pengadaan BMD	Cara Pemenuhan	Ket.		
	Program / Kegiatan / Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah				Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Telah Diperiksa		Jabatan	
No.	Nama	Ktd./Para	Tanggal
1	Pejabat Penatausahaan Barang		
2	Pengurus Barang Pengelola		

Batam, Tg/Bln/Thn
Ditetujui
Pengelola Barang.

Nama
NIP.

10. FORMAT HASIL PENELITIAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG

HASIL PENELITIAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG :

TAHUN

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN / KOTA : BATAM
PENGGUNA ANGGARAN :

No.	Kuasas Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/Output	Kode Barang	Barang Yang Dipelihara		Status Barang	Kondisi Barang		Uraian Kebutuhan Pemeliharaan		Rencana Keperluan		Ket.			
			Nama Barang	Jumlah		B	RR	Nama Pemelihara	Jumlah	Satuan	Jumlah		Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Telah Diperiksa

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

Batam, Tg/Bln/Thn
Disetujui
Pengelola Barang

Nama
NIP.

11. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

**RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG.....
TAHUN.....**

**PEMERINTAH PROVINSI
KABUPATEN / KOTA**

**: KEPULAUAN RIAU
: BATAM**

No.	Kuasas Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah			Ket.		
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah		Satuan	Cara Pemenuhan
1	2	3	4	5	6	7	8

Batam, Tgl/Bln/Thn
Disetujui
Pengguna Barang,

Nama
NIP.

12. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

**RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG.....
TAHUN.....**

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
KABUPATEN / KOTA : BATAM

No.	Kuasas Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/Output	Kode Barang	Barang Yang Dipelihara			Kondisi Barang			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui			Ket.	
			Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	B	RR	RB	Nama Pemeliharaan	Jumlah		Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Batam, Tg/Bln/Thn
Disetujui
Pengguna Barang.

Nama
NIP.

13. FORMAT RKBMD PENGADAAN PEMERINTAH KOTA BATAM

**RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PEMERINTAH KOTA BATAM
TAHUN.....**

No.	Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan BMD		Pemenuhan Kebutuhan BMD		Ket.			
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PENGELOLA BARANG

NAMA
NIP.....

14. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PEMERINTAH KOTA BATAM

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMELIHARAAN)
 PEMERINTAH KOTA BATAM
 TAHUN.....

No.	Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan BMD						Pemenuhan Pemeliharaan BMD Yang di setujui				Ket.		
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang		Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	B	RR	9	10	11	12	13	14

PENGELOLA BARANG

NAMA
 NIP.....

15. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI
 KABUPATEN / KOTA
 PENGGUNA BARANG

: KEPULAUAN RIAU
 : KOTA BATAM
 :

Halaman

No.	Kuasa Pengguna/ Program/ Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum			Data Daftar Barang Yang Dapat Digunakan			Kebutuhan Rill BMD		Ket	
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Batam, Tg/Bln/Thn
 Kuasa Pengguna Barang

NAMA
 NIP.

16. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI
 KABUPATEN / KOTA
 PENGGUNA BARANG

: KEPULAUAN RIAU
 : KOTA BATAM
 :

Halaman

No.	Kuasas Pengguna/ Program/ Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara										Alasan Perubahan	Ket.			
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Semula				Menjadi		
							B	RR	RB	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Batam, Tg/Bln/Thn
 Kuasa Pengguna Barang

NAMA
NIP.

17. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
 KABUPATEN / KOTA : BATAM
 :

No.	Kusa Pengguna/ Program/ Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum			Data Daftar Barang Yang Dapat Digunakan			Penelaahan Perubahan RKBMD yang Disetujui		Ket.
				Jumlah	Satuan	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

Batam, Tg/Bln/Thn
 Disetujui
 Pengguna Barang,

Telah Diperiksa

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

Nama

NIP.

18. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
 KABUPATEN / KOTA : KOTA BATAM
 PEGUNA BARANG

Halaman

No.	Kuas a Pengguna/ Program/ Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara							Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan RKBMD yang disetujui		Ket	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	B	RR		RB	Jumlah	Satuan	Jumlah		Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Telah Diperiksa

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

Batam, Tg/Bln/Thn

Disetujui
Pengguna Barang.

Nama
NIP.

19. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
 KABUPATEN / KOTA : BATAM
 PENGGUNA BARANG :

Halaman.....

No.	Kuasa Pengguna/ Program/ Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Penelaahan Perubahan RKBMD yang Diseetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Batam, Tg/Bln/Thn
 Kuasa Pengguna Barang

NAMA
NIP.

20. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
 KABUPATEN / KOTA : KOTA BATAM
 PENGGUNA BARANG :

Halaman

No.	Kuasa Pengguna/ Program/ Kegiatan/Output	Barang Yang Dipe lihara							Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan RKBMD 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

Batam, Tgl/Bln/Thn
 Kuasa Pengguna Barang

NAMA
 NIP.

21. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI
KABUPATEN/ KOTA
PENGGUNA BARANG

: KEPULAUAN RIAU
: KOTA BATAM

Halaman

No.	Kuas, Pengguna/ Program/ Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Digunakan				Kebutuhan Rill BMD		Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Batam, Tg/Bln/Thn
Pengguna Barang

NAMA
NIP.

22. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
 KABUPATEN / KOTA : KOTA BATAM
 PENGGUNA BARANG

Halaman

No.	Kuasanya Pengguna/Program/ Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara										Alasan Perubahan	Ket.			
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang		Semula		Menjadi					
							B	RR	RB	Jumlah	Satuan			Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Batam, Tgl/Bln/Thn
 Pengguna Barang

NAMA
NIP.

23. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 PUNGGUNA BARANG.....
 TAHUN.....

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
 KABUPATEN / KOTA : BATAM
 PUNGGUNA BARANG :

No.	Kuasas Pengguna/ Program/ Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum			Data Daftar Barang Yang Dapat Digunakan			Penelaahan Perubahan RKBMD yang Disetujui		Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Batam, Tg/Bln/Tln
 Disetujui,
 PENGELOLA BARANG

Telah Diperiksa

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

Nama
 NIP.

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

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

PEMERINTAH PROVINSI
KABUPATEN / KOTA
PENGUNA BARANG

Halaman

No.	Kuasas Pengguna/ Program/ Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara						Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan RKBMD yang disetujui		Ket.		
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	B		RR	RB	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Kuasa Pengguna Barang																	

Batam, Tgl/Bln/Thn
 Disetujui,
 PENGELOLA BARANG

Telah Diperiksa		Ttd./Paraf		Tanggal	
No.	Nama	Jabatan			
1		Pejabat Penatausahaan Barang			
2		Pengurus Barang Pengelola			

Nama
NIP.

25. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
 KABUPATEN / KOTA : BATAM
 PENGGUNA BARANG :

Halaman.....

No.	Kuasa Pengguna/Program/ Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Penelaahan Perubahan RKBMD yang Diseetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Batam, Tgl/Bln/Thn
 Pengguna Barang

NAMA
NIP.

26. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
 PENGGUNA BARANG.....
 TAHUN.....

PEMERINTAH PROVINSI : KEPULAUAN RIAU
 KABUPATEN / KOTA : KOTA BATAM
 PENGGUNA BARANG :

Halaman

No.	Kassa Pengguna/ Program/ Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara										Perubahan RKBMD yang disetujui		Ket.					
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang		Nama Pemeliharaan		Semula		Menjadi		Alasan Perubahan				
							B	RR	RB			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	

Batam, Tg/Bln/Tho
 Pengguna Barang

NAMA
 NIP.

27. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PEMERINTAH KOTA BATAM

PERUBAHAN KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 PEMERINTAH KOTA BATAM
 TAHUN.....

No.	Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Penelaahan Perubahan RKBMD yang Disebut		Cara Penuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Batam, Tg/Bln/Thn

PENGELOLA BARANG

Nama
NIP.

28. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PEMERINTAH KOTA BATAM

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
 PEMERINTAH KOTA BATAM
 TAHUN.....

No.	Pengguna/ Program/ Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan RKBMD yang disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang		B		RR	RB	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Batam, Tg/Bln/Thn
 PENGELOLA BARANG

Nama
NIP.

WALIKOTA BATAM

MUHAMMAD RUDI