



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
DAN RENCANA PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pasal 16 Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu mengatur tata cara penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. bahwa penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Cirebon tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954

tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 557) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun

- 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara Dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
  12. 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);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5610);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007;
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
20. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 12, Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 63);
21. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintah yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
22. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun

2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);

23. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5 Seri E);

24. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2017 Nomor 12 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 80);

25. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 65);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA CIREBON TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH DAN RENCANA PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon selaku pengelola barang milik daerah.
6. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola BMD selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon
11. Pengguna Barang selanjutnya adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
12. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
14. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.

17. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
20. Pengelolaan BMD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindah tangan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
21. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
22. Rencana Kebutuhan BMD, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
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. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
25. Kartu Pemeliharaan Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kartu untuk mencatat barang-barang yang akan dilakukan pemeliharaan.
26. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.

27. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang menurut data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
28. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna.
29. Standar barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
30. Standar kebutuhan barang adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMD dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada Organisasi Perangkat Daerah.
31. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan untuk mengintegrasikan pengelolaan BMD dalam pengelolaan keuangan Daerah di lingkup Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan panduan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan terkait dengan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah/Unit Kerja serta menyusun RKBMD sebagai dasar perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMD.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah meliputi:
  - a. perencanaan pengadaan BMD; dan
  - b. perencanaan pemeliharaan BMD.
- (2) Perencanaan pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.



- (3) Perencanaan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan

## BAB IV KEWENANGAN DAN TANGGUNGJAWAB

### Pasal 4

- (1) Wali Kota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD memiliki kewenangan dan tanggungjawab :
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan BMD;
  - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan BMD; dan
  - c. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggungjawab :
  - a. meneliti dan/atau melakukan penelaahan RKBMD;
  - b. meneliti dan/atau melakukan penelaahan rencana pemeliharaan/perawatan BMD;
  - c. meneliti dan/atau melakukan penelaahan usulan perubahan RKBMD;
  - d. meneliti dan/atau melakukan penelaahan usulan perubahan rencana pemeliharaan/perawatan BMD; dan
  - e. menetapkan RKBMD dan Rencana Pemeliharaan/perawatan BMD.
- (3) Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
  - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pengelola Barang; dan
  - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD.
- (4) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang mempunyai wewenang dan tanggungjawab :

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - b. mengajukan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD.
- (5) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pengguna Barang.

## BAB V

### PERENCANAAN KEBUTUHAN PENGADAAN BMD DAN PERENCANAAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 5

- (1) Perencanaan Kebutuhan Pengadaan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang disusun dalam RKBMD Pengadaan Pengguna Barang dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi serta ketersediaan barang yang ada pada Perangkat Daerah dan Unit Kerja.
- (2) Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan barang pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang disusun dalam RKBMD Pemeliharaan Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian Perangkat Daerah dan Unit Kerja.
- (3) Ketersediaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BMD yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang

#### Pasal 6

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

- (3) Perencanaan kebutuhan BMD mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
  - a. standar barang;
  - b. standar kebutuhan; dan/atau
  - c. standar harga.
- (5) Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
- (6) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMD dalam perencanaan kebutuhan BMD pada Perangkat Daerah.
- (7) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b mempedomani pada peraturan perundang-undangan.
- (8) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
- (9) Penetapan standar atau perencanaan kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada huruf a mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (10) Penetapan standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c dilakukan setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait.
- (11) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a, huruf b, dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 7

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan BMD mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.

## Pasal 8

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan 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 melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan Daftar Barang Tahunan pada Pengguna Barang .
- (4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
  - a. laporan Daftar Barang Pengguna Bulanan; dan
  - b. laporan Daftar Barang Pengguna Semesteran.
- (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 9

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

## Pasal 10

- (1) Perencanaan Kebutuhan dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
  - a. memenuhi kebutuhan barang pada masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
  - b. terdapat barang-barang dalam kondisi rusak, dihapus, dijual, hilang, mati/sebab lain yang dapat

- dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
- c. peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi/bertambah pegawai baru sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
  - d. menjaga tingkat persediaan BMD bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
  - e. pertimbangan teknologi.
- (2) Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah dan Unit Kerja sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. barang apa yang dibutuhkan;
  - b. dimana dibutuhkan, bila mana dibutuhkan;
  - c. biaya;
  - d. alasan-alasan kebutuhan; dan
  - e. cara pengadaan.

#### Bagian Kedua

#### Pengusulan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD dan Pemeliharaan BMD

#### Pasal 11

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang dijadikan sebagai salah satu bahan bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pengkajian dan verifikasi RKA Perangkat Daerah/Unit Kerja berkenaan dengan penganggaran pengadaan barang dan pemeliharaan barang pada Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang tidak menyusun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan tidak diakomodir dalam RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dan tidak akan ditetapkan status penggunaannya.

- (3) DPA Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menganggarkan pengadaan barang dan Pemeliharaan barang dan tidak melalui proses RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan ditampung dalam RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dengan didahului surat pengajuan oleh Perangkat Daerah /Unit Kerja kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang melalui Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD.

#### Pasal 12

RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang karena keterbatasan keuangan Daerah tidak dianggarkan dalam APBD tahun berkenaan dapat dipertimbangkan pada APBD tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 13

Penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang dan Pemeliharaan barang harus terinci dengan memuat nama barang, banyaknya barang dengan jumlah biaya dan informasi lainnya yang diperlukan.

#### Pasal 14

- (1) Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMD yang ada dibawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada RKBMD Pemeliharaan.
- (3) Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dicatat dalam Kartu Pemeliharaan Barang.

#### Pasal 15

- (1) Pengguna dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil Pemeliharaan barang dan melaporkan secara berkala kepada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil Pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- (3) Laporan hasil Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

#### 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 VI

#### TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RKBMD

##### Bagian Kesatu

##### Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan pada Pengguna Barang

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa

Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) pada minggu ketiga Bulan Mei tahun berjalan.

- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang paling sedikit mempertimbangkan:
  - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan ayat (4); dan
  - b. ketersediaan BMD di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan pada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program;
  - d. kegiatan;
  - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

#### Pasal 19

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.



- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat pada minggu keempat Bulan Mei tahun berjalan.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan pada Pengguna Barang

##### Pasal 20

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan BMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya pada minggu kedua Bulan Mei tahun berjalan.

##### Pasal 21

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) pada minggu ketiga Bulan Mei tahun berjalan.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMD Pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.

- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan tingkat Pengguna Barang yang paling kurang memuat informasi:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. nama barang yang dipelihara;
  - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
  - e. rencana kebutuhan BMD yang disetujui.

#### Pasal 22

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat pada minggu keempat Bulan Mei tahun berjalan.

#### Pasal 23

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan Pasal 20 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan paling lambat pada minggu kesatu bulan Juni tahun berjalan.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan pada  
Pengelola Barang  
Pasal 24

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan dilakukan terhadap:
  - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
  - b. optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - c. efektivitas penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memperhatikan:
  - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan ayat (5); dan
  - b. data daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4).
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya 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) Dalam melaksanakan penelaahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan

kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya pada minggu kedua Bulan Juni tahun berjalan.

#### Pasal 25

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada minggu ketiga Bulan Juni tahun berjalan.

#### Bagian Keempat

#### Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan pada Pengelola Barang

#### Pasal 26

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data BMD yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. nama barang yang dipelihara;
  - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
  - e. rencana kebutuhan BMD yang disetujui.

- (4) Dalam melaksanakan penelaahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya pada minggu kedua Bulan Juni tahun berjalan

#### Pasal 27

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada minggu ketiga Bulan Juni tahun berjalan.

#### Pasal 28

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) dan Pasal 27 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah Kota oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat pada minggu keempat bulan Juni tahun berjalan.

#### Bagian Kelima

#### Penyusunan Perubahan RKBMD

#### Pasal 29

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 28 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Keenam  
Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat  
Pasal 30

- (1) 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 dengan 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.

Pasal 31

Format Penyusunan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 28 Desember 2020

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 29 Desember 2020

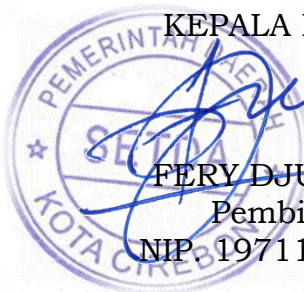
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA CIREBON

NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

A. FORMAT USULAN PENGADAAN RKBMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG PENGADAAN

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| No. | Program/Kegiatan/Output | Usulan Barang Milik Daerah |             |        |        | Kebutuhan Maksimum |        | Daftar Barang yang Dapat Dioptimalkan |             |        |        | Kebutuhan Real 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                 | 14     | 15   |
| (5) | (6)                     | (7)                        | (8)         | (9)    | (10)   | (11)               | (12)   | (13)                                  | (14)        | (15)   | (16)   | (17)               | (18)   | (19) |
|     | A. Program              |                            |             |        |        |                    |        |                                       |             |        |        |                    |        |      |
|     | 1. Kegiatan             |                            |             |        |        |                    |        |                                       |             |        |        |                    |        |      |
|     | a. Output               |                            |             |        |        |                    |        |                                       |             |        |        |                    |        |      |
|     | B. Dst.....             |                            |             |        |        |                    |        |                                       |             |        |        |                    |        |      |

.....(20)

Penanggungjawab  
Kuasa Pengguna Barang (21)

.....(22)

NIP .....(22)



Petunjuk Pengisian :

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

B. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG PENGADAAN

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| No. | Program/Kegiatan/Output | Barang yang dalam pemeliharaan |                |        |        |                  |                |      |      | Usulan Kebutuhan Pemeliharaan |        |        | Ket  |
|-----|-------------------------|--------------------------------|----------------|--------|--------|------------------|----------------|------|------|-------------------------------|--------|--------|------|
|     |                         | Kode<br>Barang                 | Nama<br>Barang | Jumlah | Satuan | Status<br>Barang | Kondisi Barang |      |      | Nama<br>Pemeliharaan          | Jumlah | Satuan |      |
|     |                         |                                |                |        |        |                  | B              | RR   | RB   |                               |        |        |      |
| 1   | 2                       | 3                              | 4              | 5      | 6      | 7                | 8              | 9    | 10   | 11                            | 12     | 13     | 14   |
| (5) | (6)                     | (7)                            | (8)            | (9)    | (10)   | (11)             | (12)           | (13) | (14) | (15)                          | (16)   | (17)   | (18) |
|     | A. Program              |                                |                |        |        |                  |                |      |      |                               |        |        |      |
|     | 1. Kegiatan             |                                |                |        |        |                  |                |      |      |                               |        |        |      |
|     | a. Output               |                                |                |        |        |                  |                |      |      |                               |        |        |      |
|     | 2. Dst.....             |                                |                |        |        |                  |                |      |      |                               |        |        |      |
|     | B. Dst.....             |                                |                |        |        |                  |                |      |      |                               |        |        |      |

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

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama kuasa pengguna anggaran yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (7) Diisi Kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (10) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), 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.
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi keterangan dan/informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (19) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (20) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan.
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

C. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

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

.....(23)  
Disetujui,  
Pengguna Barang (24)  
.....(25)  
NIP .....(25)

Telah Diperiksa :

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

Petunjuk Pengisian :

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

## D. 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)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| 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 | Kondisi Barang |      |      | Nama Pemeliharaan             | Jumlah | Satuan | Jumlah  | Satuan |      |
| 1   | 2                       | 3           | 4           | 5      | 6      | 7             | 8              | 9    | 10   | 11                            | 12     | 13     | 14  | 15     | 16   |
|     | A. Program              |             |             |        |        |               |                |      |      |                               |        |        |   |        |      |
|     | 1. Kegiatan             |             |             |        |        |               |                |      |      |                               |        |        |   |        |      |
|     | 2. Kegiatan             |             |             |        |        |               |                |      |      |                               |        |        |   |        |      |
|     | 3. Dst.....             |             |             |        |        |               |                |      |      |                               |        |        |   |        |      |
|     | B. Dst.....             |             |             |        |        |               |                |      |      |                               |        |        |   |        |      |
| (5) | (6)                     | (7)         | (8)         | (9)    | (10)   | (11)          | (12)           | (13) | (14) | (15)                          | (16)   | (17)   | (18)  | (19)   | (20) |

.....(21)

Disetujui,  
Pengguna Barang (22)

.....(23)

NIP .....(23)

Telah Diperiksa :

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

Petunjuk Pengisian :

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

E. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG PENGADAAN

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| No. | Program/Kegiatan/Output | Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (yang disetujui) |             |        |        | Cara Pemenuhan | Ket  |
|-----|-------------------------|--|-------------|--------|--------|----------------|------|
|     |                         | Kode Barang  | Nama Barang | Jumlah | Satuan |                |      |
| 1   | 2                       | 3  | 4           | 5      | 6      | 7              | 8    |
|     | A. Program              |  |             |        |        |                |      |
|     | 1. Kegiatan             |  |             |        |        |                |      |
|     | a. Output               |  |             |        |        |                |      |
|     | 2. Dst.....             |  |             |        |        |                |      |
|     | B. Dst.....             |  |             |        |        |                |      |
| (5) | (6)                     | (7)  | (8)         | (9)    | (10)   | (11)           | (12) |

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

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



Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama kuasa pengguna anggaran yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi Kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (7) 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<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (12) Diisi keterangan dan/informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (13) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (14) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan.
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

F. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG PENGADAAN

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| No. | Program/Kegiatan/Output | Barang yang dilakukan pemeliharaan |             |        |        |               |                |      |      | 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   |
| (5) | (6)                     | (7)                                | (8)         | (9)    | (10)   | (11)          | (12)           | (13) | (14) | (15)  | (16)   | (17)   | (18) |
|     | A. Program              |                                    |             |        |        |               |                |      |      |   |        |        |      |
|     | 1. Kegiatan             |                                    |             |        |        |               |                |      |      |   |        |        |      |
|     | a. Output               |                                    |             |        |        |               |                |      |      |   |        |        |      |
|     | Dst.....                |                                    |             |        |        |               |                |      |      |   |        |        |      |
|     | B. Dst.....             |                                    |             |        |        |               |                |      |      |   |        |        |      |

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

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

Petunjuk Pengisian :

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

G. FORMAT USULAN PENGADAAN RKBMD PADA PENGGUNA BARANG PENGADAAN

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

Halaman .....(1)

| No. | Program/Kegiatan/Output | Usulan BMD  |             |        |        | Kebutuhan Maksimum |        | Daftar Barang yang Dapat Dioptimalkan |             |        |        | 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                 | 14     | 15   |
| (4) | (5)                     | (6)         | (7)         | (8)    | (9)    | (10)               | (11)   | (12)                                  | (13)        | (14)   | (15)   | (16)=9-14          | (17)   | (18) |
|     | A. Program              |             |             |        |        |                    |        |                                       |             |        |        |                    |        |      |
|     | 2. Kegiatan             |             |             |        |        |                    |        |                                       |             |        |        |                    |        |      |
|     | a. Output               |             |             |        |        |                    |        |                                       |             |        |        |                    |        |      |
|     | B. Dst.....             |             |             |        |        |                    |        |                                       |             |        |        |                    |        |      |

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

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

Petunjuk Pengisian :

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

H. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| No. | Program/Kegiatan/Output | Barang yang dipelihara |                |        |        |                  |                |      |      | Usulan Kebutuhan Pemeliharaan |        |        | Ket  |
|-----|-------------------------|------------------------|----------------|--------|--------|------------------|----------------|------|------|-------------------------------|--------|--------|------|
|     |                         | Kode<br>Barang         | Nama<br>Barang | Jumlah | Satuan | Status<br>Barang | Kondisi Barang |      |      | Nama<br>Pemeliharaan          | Jumlah | Satuan |      |
|     |                         |                        |                |        |        |                  | B              | RR   | RB   |                               |        |        |      |
| 1   | 2                       | 3                      | 4              | 5      | 6      | 7                | 8              | 9    | 10   | 11                            | 12     | 13     | 14   |
| (5) | (6)                     | (7)                    | (8)            | (9)    | (10)   | (11)             | (12)           | (13) | (14) | (15)                          | (16)   | (17)   | (18) |
|     | A. Program              |                        |                |        |        |                  |                |      |      |                               |        |        |      |
|     | 1. Kegiatan             |                        |                |        |        |                  |                |      |      |                               |        |        |      |
|     | a. Output               |                        |                |        |        |                  |                |      |      |                               |        |        |      |
|     | 2. Dst.....             |                        |                |        |        |                  |                |      |      |                               |        |        |      |
|     | B. Dst.....             |                        |                |        |        |                  |                |      |      |                               |        |        |      |

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

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

Petunjuk Pengisian :

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

I. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG

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

Halaman .....(1)

PENGUNA BARANG : ..... (4)

| No. | Usulan RKBMD             |             |             |        |        | Kebutuhan Maksimum |        | Data Barang yang Dapat Dioptimalkan |             |        |        | Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah |        | Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui |        | Cara Pemen uhan | Ket  |
|-----|--------------------------|-------------|-------------|--------|--------|--------------------|--------|-------------------------------------|-------------|--------|--------|------------------------------------|--------|--|--------|-----------------|------|
|     | Program/Kegi atan/Output | Kode Barang | Nama Barang | Jumlah | Satuan | Jumlah             | Satuan | Kode Barang                         | Nama Barang | Jumlah | Satuan | Jumlah                             | Satuan | Jumlah   | Satuan |                 |      |
| 1   | 2                        | 3           | 4           | 5      | 6      | 7                  | 8      | 9                                   | 10          | 11     | 12     | 13                                 | 14     | 15   | 16     | 17              | 18   |
|     | A. Program               |             |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                                    |        |  |        |                 |      |
|     | 1. Kegiatan              |             |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                                    |        |  |        |                 |      |
|     | a. Output                |             |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                                    |        |  |        |                 |      |
|     | 2. Dst...                |             |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                                    |        |  |        |                 |      |
|     | B. Dst.....              |             |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                                    |        |  |        |                 |      |
| (5) | (6)                      | (7)         | (8)         | (9)    | (10)   | (11)               | (12)   | (13)                                | (14)        | (15)   | (16)   | (17)                               | (18)   | (19)   | (20)   | (21)            | (22) |

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

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

Telah Diperiksa :

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



Petunjuk Pengisian :

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

J. 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)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| 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 | Kondisi Barang |      |      | Nama Pemeliharaan             | Jumlah | Satuan | Jumlah  | Satuan |      |
|     |                         |             |             |        |        |               | B              | RR   | RB   |                               |        |        |   |        |      |
| 1   | 2                       | 3           | 4           | 5      | 6      | 7             | 8              | 9    | 10   | 11                            | 12     | 13     | 14  | 15     | 16   |
|     | A. Program              |             |             |        |        |               |                |      |      |                               |        |        |   |        |      |
|     | 1. Kegiatan             |             |             |        |        |               |                |      |      |                               |        |        |   |        |      |
|     | a. Output               |             |             |        |        |               |                |      |      |                               |        |        |   |        |      |
|     | 2. Dst.....             |             |             |        |        |               |                |      |      |                               |        |        |   |        |      |
|     | B. Dst.....             |             |             |        |        |               |                |      |      |                               |        |        |   |        |      |
| (5) | (6)                     | (7)         | (8)         | (9)    | (10)   | (11)          | (12)           | (13) | (14) | (15)                          | (16)   | (17)   | (18)  | (19)   | (20) |

.....(21)

Disetujui,  
Pengguna Barang (22)

.....(23)

NIP .....(23)

Telah Diperiksa :

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

Petunjuk Pengisian :

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

K. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG PENGADAAN

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

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

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

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

Petunjuk Pengisian :

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

L. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| No. | Kuasa Pengguna<br>Barang/Program/Kegiatan/Output | Barang yang dipelihara |                |        |        |                  |                |      |      | Usulan Kebutuhan Pemeliharaan<br>BMD yang disetujui |        |        | Ket  |
|-----|--|------------------------|----------------|--------|--------|------------------|----------------|------|------|---|--------|--------|------|
|     |  | Kode<br>Barang         | Nama<br>Barang | Jumlah | Satuan | Status<br>Barang | Kondisi Barang |      |      | Nama<br>Pemeliharaan                                | Jumlah | Satuan |      |
|     |  |                        |                |        |        |                  | B              | RR   | RB   |   |        |        |      |
| 1   | 2  | 3                      | 4              | 5      | 6      | 7                | 8              | 9    | 10   | 11  | 12     | 13     | 14   |
| (5) | (6)  | (7)                    | (8)            | (9)    | (10)   | (11)             | (12)           | (13) | (14) | (15)  | (16)   | (17)   | (18) |
|     | A. Program                                       |                        |                |        |        |                  |                |      |      |   |        |        |      |
|     | 1. Kegiatan                                      |                        |                |        |        |                  |                |      |      |   |        |        |      |
|     | a. Output  |                        |                |        |        |                  |                |      |      |   |        |        |      |
|     | 2. Dst.....                                      |                        |                |        |        |                  |                |      |      |   |        |        |      |
|     | B. Dst.....                                      |                        |                |        |        |                  |                |      |      |   |        |        |      |

.....(19)

Penanggungjawab  
Kuasa Pengguna Barang (20)

.....(21)

NIP .....(21)

Petunjuk Pengisian :

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

M. FORMAT RKBMD PENGADAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
KOTA..... (2)  
TAHUN (3)

Halaman .....(1)

| No. | Program/Kegiatan/Output | Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah |             |        |        | Pemenuhan Kebutuhan BMD |        | Cara Pemenuhan | Ket  |
|-----|-------------------------|---|-------------|--------|--------|-------------------------|--------|----------------|------|
|     |                         | Kode Barang                                     | Nama Barang | Jumlah | Satuan | Jumlah                  | Satuan |                |      |
| 1   | 2                       | 3   | 4           | 5      | 6      | 7                       | 8      | 9              | 10   |
|     | A. Program              |   |             |        |        |                         |        |                |      |
|     | 1. Kegiatan             |   |             |        |        |                         |        |                |      |
|     | a. Output               |   |             |        |        |                         |        |                |      |
|     | 2. Dst.....             |   |             |        |        |                         |        |                |      |
|     | B. Dst.....             |   |             |        |        |                         |        |                |      |
| (4) | (5)                     | (6)   | (7)         | (8)    | (9)    | (10)                    | (11)   | (12)           | (13) |

.....(14)  
Kuasa Pengguna Barang .....(15)

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



Petunjuk Pengisian :

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

N. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN BARANG

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

Halaman .....(1)

| No. | Kuasa Pengguna<br>Barang/Program/Kegiatan/Output | Barang yang dipelihara |                |        |        |                  |                |      |      | Rencan Kebutuhan Pemeliharaan<br>BMD yang disetujui |        |        | Ket  |
|-----|--|------------------------|----------------|--------|--------|------------------|----------------|------|------|---|--------|--------|------|
|     |  | Kode<br>Barang         | Nama<br>Barang | Jumlah | Satuan | Status<br>Barang | Kondisi Barang |      |      | Nama<br>Pemeliharaan                                | Jumlah | Satuan |      |
|     |  |                        |                |        |        |                  | B              | RR   | RB   |   |        |        |      |
| 1   | 2  | 3                      | 4              | 5      | 6      | 7                | 8              | 9    | 10   | 11  | 12     | 13     | 14   |
| (4) | (5)  | (6)                    | (7)            | (8)    | (9)    | (10)             | (11)           | (12) | (13) | (14)  | (15)   | (16)   | (17) |
|     | A. Program                                       |                        |                |        |        |                  |                |      |      |   |        |        |      |
|     | 1. Kegiatan                                      |                        |                |        |        |                  |                |      |      |   |        |        |      |
|     | a. Output  |                        |                |        |        |                  |                |      |      |   |        |        |      |
|     | 2. Dst.....                                      |                        |                |        |        |                  |                |      |      |   |        |        |      |
|     | B. Dst.....                                      |                        |                |        |        |                  |                |      |      |   |        |        |      |

.....(18)  
Penanggungjawab  
Pengelola Barang (19)

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

Petunjuk Pengisian :

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

## O. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| No<br>· | Nama Pengguna<br>Barang/Program/<br>Kegiatan/Output | Kode<br>Barang | Nama<br>Barang | Semula |        | Menjadi |        | Alasan<br>Perubahan | Kebutuhan<br>Maksimun |        | Data Daftar Barang Yanag<br>Dapat Dioptomalisasikan |                |        |        | Kebutuhan Riil<br>BMD |        | Ket  |
|---------|---|----------------|----------------|--------|--------|---------|--------|---------------------|-----------------------|--------|---|----------------|--------|--------|-----------------------|--------|------|
|         |   |                |                | Jumlah | Satuan | Jumlah  | Satuan |                     | Jumlah                | Satuan | Kode<br>Barang                                      | Nama<br>Barang | Jumlah | Satuan | Jumlah                | Satuan |      |
| 1       | 2   | 3              | 4              | 5      | 6      | 7       | 8      | 9                   | 10                    | 11     | 12  | 13             | 14     | 15     | 16                    | 17     | 18   |
| (5)     | (6)   | (7)            | (8)            | (9)    | (10)   | (11)    | (12)   | (13)                | (14)                  | (15)   | (16)  | (17)           | (18)   | (19)   | (20)                  | (21)   | (22) |
|         | A. Program  |                |                |        |        |         |        |                     |                       |        |   |                |        |        |                       |        |      |
|         | 1. Kegiatan   |                |                |        |        |         |        |                     |                       |        |   |                |        |        |                       |        |      |
|         | a. Output   |                |                |        |        |         |        |                     |                       |        |   |                |        |        |                       |        |      |
|         | 2. Dst.....<br>.....                                |                |                |        |        |         |        |                     |                       |        |   |                |        |        |                       |        |      |
|         | B. Dst.....   |                |                |        |        |         |        |                     |                       |        |   |                |        |        |                       |        |      |

.....(23)

Penanggungjawab  
Pengelola Barang (24)

.....(25)

NIP .....(25)

Petunjuk Pengisian :

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

P. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| No. | Nama Pengguna<br>Barang/Program/<br>Kegiatan/Output | Barang Yang Dipelihara |                |        |        |        |                |      |      | Nama<br>Pemeliharaan | Semula |        | Menjadi |        | Alasan<br>Perubahan | Ket  |
|-----|---|------------------------|----------------|--------|--------|--------|----------------|------|------|----------------------|--------|--------|---------|--------|---------------------|------|
|     |   | Kode<br>Barang         | Nama<br>Barang | Jumlah | Satuan | Status | 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   |
| (5) | (6)   | (7)                    | (8)            | (9)    | (10)   | (11)   | (12)           | (13) | (14) | (15)                 | (16)   | (17)   | (18)    | (19)   | (20)                | (21) |
|     | A. Program  |                        |                |        |        |        |                |      |      |                      |        |        |         |        |                     |      |
|     | 1. Kegiatan   |                        |                |        |        |        |                |      |      |                      |        |        |         |        |                     |      |
|     | a. Output   |                        |                |        |        |        |                |      |      |                      |        |        |         |        |                     |      |
|     | 2. Dst.....   |                        |                |        |        |        |                |      |      |                      |        |        |         |        |                     |      |
|     | B. Dst.....   |                        |                |        |        |        |                |      |      |                      |        |        |         |        |                     |      |

.....(22)  
Penanggungjawab  
Pengelola Barang (23)

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

Petunjuk Pengisian :

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

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

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : .....(7) tanggal .....(7) hal Usulan Rencana Perubahan 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 terimakasih.

Pengguna Barang,

.....(8)



Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada SKPD (Pengguna Barang) yang bersangkutan.
- (2) Nomor surat resmi sesuai 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.

## R. 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)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| No  | Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah |             |             |        |        |         |        |                  | Kebutuhan Maksimum |        | Data Daftar Barang yang Dapat Dioptimalisasikan |             |        |        | Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah |        | Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD yang Disetujui |        | Cara Pemenuhan | Ket. |
|-----|--|-------------|-------------|--------|--------|---------|--------|------------------|--------------------|--------|---|-------------|--------|--------|------------------------------------|--------|---|--------|----------------|------|
|     | Program/<br>Kegiatan/<br>Output                        | Kode Barang | Nama Barang | Semula |        | Menjadi |        | Alasan Perubahan | Jumlah             | Satuan | Kode Barang                                     | Nama Barang | Jumlah | Satuan | Jumlah                             | Satuan | Jumlah  | Satuan |                |      |
|     |  |             |             | Jumlah | Satuan | Jumlah  | Satuan |                  |                    |        |   |             |        |        |                                    |        |   |        |                |      |
| 1   | 2  | 3           | 4           | 5      | 6      | 7       | 8      | 9                | 10                 | 11     | 12  | 13          | 14     | 15     | 16                                 | 17     | 18  | 19     | 20             | 21   |
| (5) | (6)  | (7)         | (8)         | (9)    | (10)   | (11)    | (12)   | (13)             | (14)               | (15)   | (16)  | (17)        | (18)   | (19)   | (20)                               | (21)   | (22)  | (23)   | (24)           | (25) |
|     |  |             |             |        |        |         |        |                  |                    |        |   |             |        |        |                                    |        |   |        |                |      |
|     |  |             |             |        |        |         |        |                  |                    |        |   |             |        |        |                                    |        |   |        |                |      |
|     |  |             |             |        |        |         |        |                  |                    |        |   |             |        |        |                                    |        |   |        |                |      |

.....(26)

Disetujui,  
Pengguna Barang (27)

.....(28)

NIP .....(28)

Telah Diperiksa :

| No | Nama | Jabatan                               | Ttd /<br>Paraf | Tanggal |
|----|------|---------------------------------------|----------------|---------|
| 1  |      | Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang |                |         |
| 2  |      | Pengurus Barang Pengguna              |                |         |

Petunjuk Pengisian :

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

## S. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

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

.....(24)

Disetujui,  
Pengguna Barang (25)

.....(26)

NIP .....(26)

Telah Diperiksa :

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama kuasa pengguna barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), 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 dipelihara.
- (16) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), 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 dalam hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (21) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (22) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

T. 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)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| No. | Program/Kegiatan/Output | Kode<br>Barang | Nama<br>Barang | Semula |        | Menjadi |        | Alasan<br>Perubahan | Perubahan Rencana<br>Kebutuhan<br>Pengadaan BMD<br>(yang disetujui) |        | Cara<br>Pemenuhan | Ket. |
|-----|-------------------------|----------------|----------------|--------|--------|---------|--------|---------------------|---|--------|-------------------|------|
|     |                         |                |                | Jumlah | Satuan | Jumlah  | Satuan |                     | Jumlah  | Satuan |                   |      |
| 1   | 2                       | 3              | 4              | 5      | 6      | 7       | 8      | 9                   | 10  | 11     | 12                | 13   |
| (5) | (6)                     | (7)            | (8)            | (9)    | (10)   | (11)    | (12)   | (13)                | (14)  | (15)   | (16)              | (17) |
|     | A. Program              |                |                |        |        |         |        |                     |   |        |                   |      |
|     | 1. Kegiatan             |                |                |        |        |         |        |                     |   |        |                   |      |
|     | a. Output               |                |                |        |        |         |        |                     |   |        |                   |      |
|     | 2. Dst.....             |                |                |        |        |         |        |                     |   |        |                   |      |
|     | B. Dst.....             |                |                |        |        |         |        |                     |   |        |                   |      |

.....(18)  
Penanggungjawab  
Pengelola Barang (19)

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

Petunjuk Pengisian :

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

## U. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| No  | Program/Kegiatan/<br>Output | Barang Yang Dipelihara |                |        |        |                  |                   |      |      | Nama<br>Pemeliharaan | Semula |        | Menjadi |        | Alasan<br>Perubahan | Perubahan<br>Rencana<br>Kebutuhan<br>Pemeliharaan<br>BMD Yang<br>Disetujui |        | Ket. |
|-----|-----------------------------|------------------------|----------------|--------|--------|------------------|-------------------|------|------|----------------------|--------|--------|---------|--------|---------------------|--|--------|------|
|     |                             | Kode<br>Barang         | Nama<br>Barang | Jumlah | Satuan | Status<br>Barang | Kondisi<br>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   |
| (5) | (6)                         | (7)                    | (8)            | (9)    | (10)   | (11)             | (12)              | (13) | (14) | (15)                 | (16)   | (17)   | (18)    | (19)   | (20)                | (21)   | (22)   | (23) |
|     | A. Program                  |                        |                |        |        |                  |                   |      |      |                      |        |        |         |        |                     |  |        |      |
|     | 1. Kegiatan                 |                        |                |        |        |                  |                   |      |      |                      |        |        |         |        |                     |  |        |      |
|     | a. Output                   |                        |                |        |        |                  |                   |      |      |                      |        |        |         |        |                     |  |        |      |
|     | 2. Dst.....                 |                        |                |        |        |                  |                   |      |      |                      |        |        |         |        |                     |  |        |      |
|     | B. Dst.....                 |                        |                |        |        |                  |                   |      |      |                      |        |        |         |        |                     |  |        |      |

.....(24)

Disetujui,  
Pengguna Barang (25)

.....(26)

NIP .....(26)



Petunjuk Pengisian :

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

V. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

Halaman .....(1)

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

.....(22)  
Penanggungjawab  
Pengelola Barang (23)

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

Petunjuk Pengisian :

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

W. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| No  | Program/Kegiatan/<br>Output | Barang Yang Dipelihara |                |        |        |                  |                |      |      | Nama<br>Pemeliharaan | Semula |        | Menjadi |        | Alasan<br>Perubahan | Ket. |
|-----|-----------------------------|------------------------|----------------|--------|--------|------------------|----------------|------|------|----------------------|--------|--------|---------|--------|---------------------|------|
|     |                             | Kode<br>Barang         | Nama<br>Barang | Jumlah | Satuan | Status<br>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   |
| (5) | (6)                         | (7)                    | (8)            | (9)    | (10)   | (11)             | (12)           | (13) | (14) | (15)                 | (16)   | (17)   | (18)    | (19)   | (20)                | (21) |
|     | A. Program                  |                        |                |        |        |                  |                |      |      |                      |        |        |         |        |                     |      |
|     | 1. Kegiatan                 |                        |                |        |        |                  |                |      |      |                      |        |        |         |        |                     |      |
|     | a. Output                   |                        |                |        |        |                  |                |      |      |                      |        |        |         |        |                     |      |
|     | 2. Dst.....                 |                        |                |        |        |                  |                |      |      |                      |        |        |         |        |                     |      |
|     | B. Dst.....                 |                        |                |        |        |                  |                |      |      |                      |        |        |         |        |                     |      |

.....(22)

Disetujui,  
Pengguna Barang (23)

.....(24)

NIP .....(24)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa pengguna barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu yaitu : panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), 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 dipelihara.
- (16) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), 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 dalam hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

## X. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| No  | Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah |             |             |        |        |         |        |                  | Kebutuhan Maksimum |        | Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan |             |        |        | Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah |        | Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui |             | Cara Pemenuhan | Ket. |
|-----|--|-------------|-------------|--------|--------|---------|--------|------------------|--------------------|--------|---|-------------|--------|--------|------------------------------------|--------|---|-------------|----------------|------|
|     | Program/<br>Kegiatan/<br>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   |
| (5) | (6)  | (7)         | (8)         | (9)    | (10)   | (11)    | (12)   | (13)             | (14)               | (15)   | (16)  | (17)        | (18)   | (19)   | (20)                               | (21)   | (22)  | (23)        | (24)           | (25) |
|     |  |             |             |        |        |         |        |                  |                    |        |   |             |        |        |                                    |        |   |             |                |      |
|     |  |             |             |        |        |         |        |                  |                    |        |   |             |        |        |                                    |        |   |             |                |      |
|     |  |             |             |        |        |         |        |                  |                    |        |   |             |        |        |                                    |        |   |             |                |      |

.....(26)

Disetujui,  
Pengguna Barang (27)

.....(28)

NIP .....(28)

Telah Diperiksa :

| No | Nama | Jabatan                               | Ttd /<br>Paraf | Tanggal |
|----|------|---------------------------------------|----------------|---------|
| 1  |      | Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang |                |         |
| 2  |      | Pengurus Barang Pengguna              |                |         |

Petunjuk Pengisian :

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

Y. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| No  | Program/Kegiatan/Output | Barang Yang Dipelihara |             |        |        |               |                |      |      | Nama Pemilharaan | 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   |
| (5) | (6)                     | (7)                    | (8)         | (9)    | (10)   | (11)          | (12)           | (13) | (14) | (15)             | (16)   | (17)   | (18)    | (19)   | (20)             | (21)  | (22)   | (23) |
|     | C. Program              |                        |             |        |        |               |                |      |      |                  |        |        |         |        |                  |   |        |      |
|     | 3. Kegiatan             |                        |             |        |        |               |                |      |      |                  |        |        |         |        |                  |   |        |      |
|     | b. Output               |                        |             |        |        |               |                |      |      |                  |        |        |         |        |                  |   |        |      |
|     | 4. Dst.....             |                        |             |        |        |               |                |      |      |                  |        |        |         |        |                  |   |        |      |
|     | D. Dst.....             |                        |             |        |        |               |                |      |      |                  |        |        |         |        |                  |   |        |      |

.....(24)

Disetujui,  
Pengguna Barang (25)

.....(26)

NIP .....(26)



Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (10) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu yaitu : panjang (m), luas ( $m^2$ ), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharanya 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 Ringa (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 pemeliharannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu yaitu : panjang (m), luas ( $m^2$ ), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu yaitu : panjang (m), luas ( $m^2$ ), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (21) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (22) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas ( $m^2$ ), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

Z. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| No. | Program/Kegiatan/Output | Kode<br>Barang | Nama<br>Barang | Semula |        | Menjadi |        | Alasan<br>Perubahan | Perubahan Rencana<br>Kebutuhan<br>pengadaan BMD<br>(yang disetujui) |        | Cara<br>Pemenuhan | Ket. |
|-----|-------------------------|----------------|----------------|--------|--------|---------|--------|---------------------|---|--------|-------------------|------|
|     |                         |                |                | Jumlah | Satuan | Jumlah  | Satuan |                     | Jumlah  | Satuan |                   |      |
| 1   | 2                       | 3              | 4              | 5      | 6      | 7       | 8      | 9                   | 10  | 11     | 12                | 13   |
| (5) | (6)                     | (7)            | (8)            | (9)    | (10)   | (11)    | (12)   | (13)                | (14)  | (15)   | (16)              | (17) |
|     | C. Program              |                |                |        |        |         |        |                     |   |        |                   |      |
|     | 3. Kegiatan             |                |                |        |        |         |        |                     |   |        |                   |      |
|     | b. Output               |                |                |        |        |         |        |                     |   |        |                   |      |
|     | 4. Dst.....             |                |                |        |        |         |        |                     |   |        |                   |      |
|     | D. Dst.....             |                |                |        |        |         |        |                     |   |        |                   |      |

.....(18)  
Penanggungjawab  
Pengelola Barang (19)

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

Petunjuk Pengisian :

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

AA.       FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG 56

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

Halaman .....(1)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

| No  | Program/Kegiatan/<br>Output | Barang Yang Dipelihara |                |        |        |                  |                   |      |      | Nama<br>Pemilharaan | Semula |        | Menjadi |        | Alasan<br>Perubahan | Perubahan<br>Rencana<br>Kebutuhan<br>Pemeliharaan<br>BMD Yang<br>Disetujui |        | Ket. |
|-----|-----------------------------|------------------------|----------------|--------|--------|------------------|-------------------|------|------|---------------------|--------|--------|---------|--------|---------------------|--|--------|------|
|     |                             | Kode<br>Barang         | Nama<br>Barang | Jumlah | Satuan | Status<br>Barang | Kondisi<br>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   |
| (5) | (6)                         | (7)                    | (8)            | (9)    | (10)   | (11)             | (12)              | (13) | (14) | (15)                | (16)   | (17)   | (18)    | (19)   | (20)                | (21)   | (22)   | (23) |
|     | A. Program                  |                        |                |        |        |                  |                   |      |      |                     |        |        |         |        |                     |  |        |      |
|     | 1. Kegiatan                 |                        |                |        |        |                  |                   |      |      |                     |        |        |         |        |                     |  |        |      |
|     | a. Output                   |                        |                |        |        |                  |                   |      |      |                     |        |        |         |        |                     |  |        |      |
|     | 2. Dst.....                 |                        |                |        |        |                  |                   |      |      |                     |        |        |         |        |                     |  |        |      |
|     | B. Dst.....                 |                        |                |        |        |                  |                   |      |      |                     |        |        |         |        |                     |  |        |      |

.....(24)

Disetujui,  
Pengguna Barang (25)

.....(26)

NIP .....(26)

Petunjuk Pengisian :

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

BB.       FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PROVINSI / KABUPATEN / KOTA

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN BARANG)  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (2)  
TAHUN (3)

Halaman .....(1)

| No. | Program/Kegiatan/Output | Kode<br>Barang | Nama<br>Barang | Semula |        | Menjadi |        | Alasan<br>Perubahan | Perubahan Rencana<br>Kebutuhan<br>pengadaan BMD<br>(yang disetujui) |        | Cara<br>Pemenuhan | Ket. |
|-----|-------------------------|----------------|----------------|--------|--------|---------|--------|---------------------|---|--------|-------------------|------|
|     |                         |                |                | Jumlah | Satuan | Jumlah  | Satuan |                     | Jumlah  | Satuan |                   |      |
| 1   | 2                       | 3              | 4              | 5      | 6      | 7       | 8      | 9                   | 10  | 11     | 12                | 13   |
| (4) | (5)                     | (6)            | (7)            | (8)    | (9)    | (10)    | (11)   | (12)                | (13)  | (14)   | (15)              | (16) |
|     | A. Program              |                |                |        |        |         |        |                     |   |        |                   |      |
|     | 1. Kegiatan             |                |                |        |        |         |        |                     |   |        |                   |      |
|     | a. Output               |                |                |        |        |         |        |                     |   |        |                   |      |
|     | 2. Dst.....             |                |                |        |        |         |        |                     |   |        |                   |      |
|     | B. Dst.....             |                |                |        |        |         |        |                     |   |        |                   |      |

.....(17)  
Penanggungjawab  
Pengelola Barang (18)

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

Petunjuk Pengisian :

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

CC.       FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (2)  
TAHUN (3)

Halaman .....(1)

| No  | Program/<br>Kegiatan/<br>Output | Barang Yang Dipelihara |                |        |        |                  |                   |      |      | Nama<br>Pemilharaan | Semula |        | Menjadi |        | Alasan<br>Perubahan | Perubahan<br>Rencana<br>Kebutuhan<br>Pemeliharaan<br>BMD Yang<br>Disetujui |        | Ket. |
|-----|---------------------------------|------------------------|----------------|--------|--------|------------------|-------------------|------|------|---------------------|--------|--------|---------|--------|---------------------|--|--------|------|
|     |                                 | Kode<br>Barang         | Nama<br>Barang | Jumlah | Satuan | Status<br>Barang | Kondisi<br>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   |
| (4) | (5)                             | (6)                    | (7)            | (8)    | (9)    | (10)             | (11)              | (12) | (13) | (14)                | (15)   | (16)   | (17)    | (18)   | (19)                | (20)   | (21)   | (22) |
|     | C. Program                      |                        |                |        |        |                  |                   |      |      |                     |        |        |         |        |                     |  |        |      |
|     | 3. Kegiatan                     |                        |                |        |        |                  |                   |      |      |                     |        |        |         |        |                     |  |        |      |
|     | b. Output                       |                        |                |        |        |                  |                   |      |      |                     |        |        |         |        |                     |  |        |      |
|     | 4. Dst.....                     |                        |                |        |        |                  |                   |      |      |                     |        |        |         |        |                     |  |        |      |
|     | D. Dst.....                     |                        |                |        |        |                  |                   |      |      |                     |        |        |         |        |                     |  |        |      |

.....(23)

Disetujui,  
Pengguna Barang (24)

.....(25)

NIP .....(25)

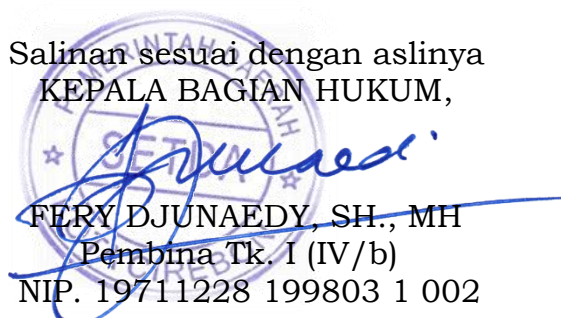


Petunjuk Pengisian :

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

WALI KOTA CIREBON,  
ttd,  
NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
FERY DJUNAEDY, SH., MH  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002