



**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 23 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN  
BARANG MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. 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);
9. 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 Republik Indonesia Nomor 5610);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2007 Nomor 016);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2020 Nomor 01).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Pulang Pisau selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulang Pisau yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
6. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau atau dengan sebutan lainnya.
7. Kepala BPPKAD adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pulang Pisau atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

13. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
20. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (*satu*) tahun.
21. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
22. Standar barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
23. Standar kebutuhan barang adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada Organisasi Perangkat Daerah.
24. Standar harga adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
25. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

## **Pasal 2**

- (1) Penyusunan Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengintegrasikan pengelolaan barang milik daerah dalam pengelolaan keuangan daerah di lingkup Pemerintahan Kabupaten Pulang Pisau.

- (2) Penyusunan Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan panduan kepada Perangkat Daerah dalam menyusun RKBMD terkait dengan penganggaran dalam penyusunan RKA-PD/Unit Kerja serta menyusun RKBMD Kabupaten sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

### **Pasal 3**

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

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Prinsip Umum Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah**

### **Pasal 4**

- (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/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/Unit Kerja.
- (3) Ketersediaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.

### **Pasal 5**

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah Rencana Kerja (Renja) 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 barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 barang milik daerah 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 barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada Perangkat Daerah.
- (7) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (8) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- (9) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.
- (10) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) ditetapkan oleh Bupati.

## **Pasal 6**

- (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 personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
  - d. menjaga tingkat persediaan barang milik daerah 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 /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.

#### **Pasal 7**

- (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 pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain :
  - a. Laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
  - b. Laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
  - c. Laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
  - d. Laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
  - e. Laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
  - f. Laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
  - g. Laporan Daftar Barang milik daerah semesteran; dan
  - h. Laporan Daftar Barang milik daerah tahunan.
- (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 (4) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

#### **Pasal 8**

- (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-PD/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 Kabupaten dan tidak akan ditetapkan status penggunaannya.
- (3) DPA-PD/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 Kabupaten dengan

didahului surat pengajuan oleh Perangkat Daerah /Unit Kerja kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang melalui Kepala BPPKAD.

### **Pasal 9**

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 10**

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 11**

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

### **Pasal 12**

- (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 13**

- (1) RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
  - a. Barang Milik Daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
  - b. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
  - c. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
  - d. Barang Milik Daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.

- (2) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.
- (3) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

### **BAB III**

## **TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RKBMD**

### **Bagian Kesatu**

#### **Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan Pada Pengguna Barang**

##### **Pasal 14**

- (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 bulan Mei.

##### **Pasal 15**

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (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 kurang mempertimbangkan:
  - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4); dan
  - b. ketersediaan barang milik daerah 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 16**

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 minggu keempat bulan Mei.

### **Bagian Kedua**

#### **Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan Pada Pengguna Barang**

### **Pasal 17**

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah 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 minggu kedua bulan Mei.

### **Pasal 18**

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (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 barang milik daerah yang disetujui.

## **Pasal 19**

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

## **Pasal 20**

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan Pasal 17 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 minggu kesatu bulan Juni.

## **Bagian Ketiga**

### **Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan pada Pengelola Barang**

## **Pasal 21**

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan dilakukan terhadap:
  - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
  - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - c. Efektivitas penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan :
  - a. Kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (5); dan
  - b. Data daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).
- (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 barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

## **Pasal 22**

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 minggu ketiga bulan Juni.

## **Bagian Keempat**

### **Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Pada Pengelola Barang**

## **Pasal 23**

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data barang milik daerah yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah 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 barang milik daerah yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

#### **Pasal 24**

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 minggu ketiga bulan Juni.

#### **Pasal 25**

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) dan Pasal 23 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

#### **Bagian Kelima**

#### **Penyusunan Perubahan RKBMD**

#### **Pasal 26**

- (1) Pengguna 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 25 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

#### **Bagian Keenam**

#### **Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat**

#### **Pasal 27**

- (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 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 28**

Format Penyusunan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 8 Desember 2021



Diundangkan di Pulang Pisau  
Pada tanggal 8 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PULANG PISAU,**



BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2021 NOMOR ...023

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
 NOMOR ..... TAHUN 2021  
 TENTANG  
 TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG  
 MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
 Kabupaten : Pulang Pisau  
 Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

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

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

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan
- (10) Diisi satuan barang, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi standar kebutuhan maksimum sesuai dengan standar barang dan standar kebutuhan
- (12) Diisi satuan kebutuhan maksimum, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (13) Diisi kode barang yang masih mungkin untuk dioptimalkan
- (14) Diisi nama barang yang masih mungkin di optimalkan
- (15) Diisi jumlah barang yang masih mungkin dioptimalkan
- (16) Diisi satuan barang yang masih mungkin dioptimalkan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (17) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (18) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (19) Diisi keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (20) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan pengadaan BMD disahkan
- (21) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan RKBMD
- (22) Diisi Nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMD

**2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pegguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

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

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

#### PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengnan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dipelihara
- (10) Diisi satuan barang, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD
- (12) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Baik (B)
- (13) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Ringan (RR)
- (14) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Berat (RB)
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (16) Diisi dengan kuantitas barang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaan, misal: 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 rencana kebutuhan pengadaan BMD disahkan
- (20) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan RKBMD
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMD

### 3. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG

KOP SURAT ..... (1)

Pulang Pisau, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

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

Yth. .... (5)

di

Pulang Pisau

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... (6) tanggal ..... (6), hal usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun ..... (4) pada ..... (5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana pada lampiran surat ini.

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

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

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengguna Barang,

..... (7)

#### Petunjuk Pengisian :

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

**4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG**

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

KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2)

TAHUN ..... (3)

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

No	Program / Kegiatan / Output	Usulan RKBMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil BMD		Rencana Kebutuhan pengadaan BMD yang disetujui		Cara Pemenuhan	Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	A. Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output .....																
	2. Kegiatan																
	b. Output .....																
	3. Dst.																
2	B. Program																
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Telah diperiksa

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

Pulang Pisau, ..... (23)

Disetujui

Pengguna Barang ..... (24)

..... (25)

NIP. .... (25)

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama / Pengguna Barang / SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan
- (10) Diisi satuan barang yang diusulkan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi standar kebutuhan maksimum sesuai dengan standar barang dan standar kebutuhan
- (12) Diisi satuan kebutuhan maksimum, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (13) Diisi kode barang yang masih mungkin untuk dioptimalkan
- (14) Diisi nama barang yang masih mungkin di optimalkan
- (15) Diisi jumlah barang yang masih mungkin dioptimalkan
- (16) Diisi satuan barang yang masih mungkin dioptimalkan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (17) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (18) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (19) Diisi jumlah barang pengadaan yang disetujui
- (20) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui, misal: 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 diungkap
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (24) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan
- (25) Diisi Nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

**5. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

No	Program / Kegiatan / Output	Barang Yang Dipelihara								Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang Disetujui		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	A. Program														
	1. Kegiatan														
	a. Output .....														
	2. Kegiatan														
	b. Output .....														
	3. Dst.														
2	B. Program														
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Pulang Pisau, ..... (21)

Telah diperiksa

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

Disetujui

Pengguna Barang ..... (22)

..... (23)

NIP. .... (23)

#### PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dipelihara
- (10) Diisi satuan barang, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi status BMD yang pemeliharannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai
- (12) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Baik (B)
- (13) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Ringan (RR)
- (14) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Berat (RB)
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (16) Diisi dengan kuantitas barang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (18) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk dipelihara
- (19) Diisi satuan barang yang disetujui untuk dipelihara, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (20) Diisi keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (22) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

**6. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

Pulang Pisau, ..... (13)  
Kuasa Pengguna Barang ..... (14)

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

#### PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama / Pengguna Barang / SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan
- (10) Diisi satuan barang yang diusulkan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi cara dengan cara pemenuhannya misalkan sewa dan pembelian
- (12) Diisi keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (13) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (14) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan
- (15) Diisi Nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

**7. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

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

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

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dipelihara
- (10) Diisi satuan barang, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai
- (12) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Baik (B)
- (13) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Ringan (RR)
- (14) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Berat (RB)
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (16) Diisi dengan kuantitas barang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaan, misal: 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 kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

**8. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pegguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

No	Program / Kegiatan / Output	Usulan RKBMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil BMD		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 = (7-11)	14	15
1	Program													
	A. Kegiatan													
	a. Output .....													
	B. Kegiatan													
	b. Output .....													
	C. Dst.													
2	D. Program													
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Pulang Pisau, ..... (20)

Pegguna Barang ..... (21)

Nama ..... (22)

NIP ..... (22)

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan
- (10) Diisi satuan barang, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi standar kebutuhan maksimum sesuai dengan standar barang dan standar kebutuhan
- (12) Diisi satuan kebutuhan maksimum, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (13) Diisi kode barang yang masih mungkin untuk dioptimalkan
- (14) Diisi nama barang yang masih mungkin di optimalkan
- (15) Diisi jumlah barang yang masih mungkin dioptimalkan
- (16) Diisi satuan barang yang masih mungkin dioptimalkan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (17) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (18) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (19) Diisi keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (20) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan pengadaan BMD disahkan
- (21) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan RKBMD
- (22) Diisi Nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMD

**9. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

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

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

#### PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dipelihara
- (10) Diisi satuan barang, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD
- (12) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Baik (B)
- (13) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Ringan (RR)
- (14) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Berat (RB)
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (16) Diisi dengan kuantitas barang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaan, misal: 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 rencana kebutuhan pengadaan BMD disahkan
- (20) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan RKBMD
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMD

## 10. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG

KOP SURAT ..... (1)

Pulang Pisau, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

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

Yth. .... (5)

di

Pulang Pisau

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... (6) tanggal ..... (6), hal usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun ..... (4) pada ..... (5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana pada lampiran surat ini.

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

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

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengelola Barang,

..... (7)

### Petunjuk Pengisian :

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

**11. FORMAT HASIL PENELAHAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

No	Program / Kegiatan / Output	Usulan RKBMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil BMD		Rencana Kebutuhan pengadaan BMD yang disetujui		Cara Pemenuhan	Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	A. Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output .....																
	2. Kegiatan																
	b. Output .....																
	3. Dst.																
2	B. Program																
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Telah diperiksa

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

Pulang Pisau, ..... (23)

Disetujui

Pengelola Barang ..... (24)

..... (25)

NIP. .... (25)

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama / Pengguna Barang / SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan
- (10) Diisi satuan barang yang diusulkan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi standar kebutuhan maksimum sesuai dengan standar barang dan standar kebutuhan
- (12) Diisi satuan kebutuhan maksimum, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (13) Diisi kode barang yang masih mungkin untuk dioptimalkan
- (14) Diisi nama barang yang masih mungkin di optimalkan
- (15) Diisi jumlah barang yang masih mungkin dioptimalkan
- (16) Diisi satuan barang yang masih mungkin dioptimalkan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (17) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (18) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (19) Diisi jumlah barang pengadaan yang disetujui
- (20) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui, misal: 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 diungkap
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (24) Diisi jabatan pengelola barang yang melakukan penandatanganan
- (25) Diisi Nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

**12. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

No	Program / Kegiatan / Output	Barang Yang Dipelihara								Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang Disetujui		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	A. Program														
	1. Kegiatan														
	a. Output .....														
	2. Kegiatan														
	b. Output .....														
	3. Dst.														
2	B. Program														
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Telah diperiksa

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

Pulang Pisau, ..... (21)

Disetujui

Pengelola Barang ..... (22)

..... (23)

NIP. .... (23)

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dipelihara
- (10) Diisi satuan barang, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai
- (12) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Baik (B)
- (13) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Ringan (RR)
- (14) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Berat (RB)
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (16) Diisi dengan kuantitas barang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (18) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk dipelihara
- (19) Diisi satuan barang yang disetujui untuk dipelihara, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (20) Diisi keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (22) Diisi jabatan pengelola barang yang melakukan penandatanganan
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

**13. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

Pulang Pisau, ..... (13)  
Pengguna Barang ..... (14)

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

#### PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama / Pengguna Barang / SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan
- (10) Diisi satuan barang yang diusulkan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi cara dengan cara pemenuhannya misalkan sewa dan pembelian
- (12) Diisi keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (13) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (14) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan
- (15) Diisi Nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

**14. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

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

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

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dipelihara
- (10) Diisi satuan barang, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai
- (12) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Baik (B)
- (13) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Ringan (RR)
- (14) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Berat (RB)
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (16) Diisi dengan kuantitas barang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaan, misal: 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

**15. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG**

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2)

TAHUN ..... (3)

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

Pulang Pisau, ..... (23)  
Kuasa Pengguna Barang ..... (24)

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

#### PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yaitu : panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (10) Diisi satuan barang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan sesuai ketentuan yaitu : panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan
- (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, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (16) Diisi kode barang yang masih mungkin untuk dioptimalkan
- (17) Diisi nama barang yang masih mungkin di optimalkan
- (18) Diisi jumlah barang yang masih mungkin dioptimalkan
- (19) Diisi satuan barang yang masih mungkin dioptimalkan, misal: 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 keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (24) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan RKBMD
- (25) Diisi Nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMD

**16. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pegguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

Pulang Pisau, ..... (22)  
Kuasa Pengguna Barang ..... (23)

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

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dipelihara
- (10) Diisi satuan barang, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD
- (12) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Baik (B)
- (13) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Ringan (RR)
- (14) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Berat (RB)
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (16) Diisi dengan kuantitas barang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (18) Diisi kuantitas barang 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 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 dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya
- (21) Diisi keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (23) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan RKBMD
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMD

**17. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULANPERUBAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG**

KOP SURAT ..... (1)

Pulang Pisau, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

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

Yth. .... (5)

di

Pulang Pisau

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... (6) tanggal ..... (6), hal usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun ..... (4) pada ..... (5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana pada lampiran surat ini.

Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengguna Barang,

..... (7)

**Petunjuk Pengisian :**

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

**18. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG**

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

KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

Telah diperiksa

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

Pulang Pisau, ..... (26)

Disetujui

Pengguna Barang ..... (27)

..... (28)

NIP. .... (28)

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama / Pengguna Barang / SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (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 dengan standar barang dan standar kebutuhan
- (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 mungkin untuk dioptimalisasikan
- (17) Diisi nama barang pengadaan yang masih mungkin di optimalisasikan
- (18) Diisi jumlah barang pengadaan yang masih mungkin dioptimalisasikan
- (19) Diisi satuan barang pengadaan yang masih mungkin 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 jumlah 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

**19. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG**

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PEMELIHARAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2)

TAHUN ..... (3)

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
 Kabupaten : Pulang Pisau  
 Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

Pulang Pisau, ..... (24)

Disetujui

Pengguna Barang ..... (25)

..... (26)

NIP. .... (26)

Telah diperiksa

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

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dipelihara
- (10) Diisi satuan barang, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai
- (12) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Baik (B)
- (13) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Ringan (RR)
- (14) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Berat (RB)
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (16) Diisi dengan kuantitas barang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (18) Diisi kuantitas barang diusulkan untuk menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu : panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (20) Diisi kuantitas perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui
- (21) Diisi satuan perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui
- (22) Diisi keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (24) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

**20. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pegguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

Pulang Pisau, ..... (18)  
Kuasa Pengguna Barang ..... (19)

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

#### PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama / Pengguna Barang / SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (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 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 dan 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

**21. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

Pulang Pisau, ..... (24)  
Kuasa Pengguna Barang ..... (25)

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

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dipelihara
- (10) Diisi satuan barang, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD
- (12) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Baik (B)
- (13) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Ringan (RR)
- (14) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Berat (RB)
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (16) Diisi dengan kuantitas barang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (18) Diisi kuantitas barang 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 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 dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya
- (21) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui
- (22) Diisi satuan barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (23) Diisi keterangan dan / atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (25) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

**22. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

No	Program / Kegiatan / Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil BMD		Keterangan
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	B. Program																
	5. Kegiatan																
	c. Output .....																
	6. Kegiatan																
	d. Output .....																
	7. Dst.																
2	8. Program																
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Pulang Pisau, ..... (23)  
Pengguna Barang ..... (24)

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

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan
- (10) Diisi satuan barang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan sesuai ketentuan yaitu : panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan
- (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, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (16) Diisi kode barang yang masih mungkin untuk dioptimalkan
- (17) Diisi nama barang yang masih mungkin di optimalkan
- (18) Diisi jumlah barang yang masih mungkin dioptimalkan
- (19) Diisi satuan barang yang masih mungkin dioptimalkan, misal: 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 keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (24) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan RKBMD
- (25) Diisi Nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMD

**23. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

Pulang Pisau, ..... (22)  
Pengguna Barang ..... (23)

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

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dipelihara
- (10) Diisi satuan barang, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD
- (12) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Baik (B)
- (13) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Ringan (RR)
- (14) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Berat (RB)
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (16) Diisi dengan kuantitas barang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (18) Diisi kuantitas barang 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 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 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 RKBMD
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMD

## 24. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG

KOP SURAT ..... (1)

Pulang Pisau, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Nomor : ..... (2) Yth. .... (5)

Sifat : Sangat Segera

Lampiran : ..... (3) di

Hal : Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Pulang Pisau  
Perubahan RKBMD Tahun .... (4) pada  
..... (5)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... (6) tanggal ..... (6), hal usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun ..... (4) pada ..... (5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana pada lampiran surat ini.

Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengelola Barang,

..... (7)

### Petunjuk Pengisian :

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

**25. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

Telah diperiksa

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

Pulang Pisau, ..... (26)  
Disetujui  
Pengelola Barang ..... (27)  
..... (28)  
NIP. .... (28)

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama / Pengguna Barang / SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (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 dengan standar barang dan standar kebutuhan
- (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 mungkin untuk dioptimalisasikan
- (17) Diisi nama barang pengadaan yang masih mungkin di optimalisasikan
- (18) Diisi jumlah barang pengadaan yang masih mungkin dioptimalisasikan
- (19) Diisi satuan barang pengadaan yang masih mungkin 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 jumlah 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 pengelola barang yang melakukan penandatanganan
- (28) Diisi Nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

**26. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG**

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

PENGGUNA BARANG ..... (2)

TAHUN ..... (3)

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

Pulang Pisau, ..... (24)

Telah diperiksa

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

Disetujui

Pengelola Barang ..... (25)

..... (26)

NIP. .... (26)

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dipelihara
- (10) Diisi satuan barang, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai
- (12) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Baik (B)
- (13) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Ringan (RR)
- (14) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Berat (RB)
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (16) Diisi dengan kuantitas barang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (18) Diisi kuantitas barang diusulkan untuk menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu : panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (20) Diisi kuantitas perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui
- (21) Diisi satuan perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui
- (22) Diisi keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (24) Diisi jabatan pengelola barang yang melakukan penandatanganan
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

**27. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

Pulang Pisau, ..... (18)  
Pengguna Barang ..... (19)

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

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama / Pengguna Barang / SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (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 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 dan 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

**28. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG**

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

Pemerintah Pemerintah : Kalimantan Tengah  
Kabupaten : Pulang Pisau  
Pengguna Barang : ..... (4)

Halaman : ..... (1)

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

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

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

## PETUNJUK PENGISIAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nama SKPD / Unit Kerja
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengnan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dipelihara
- (10) Diisi satuan barang, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi status BMD yang pemeliharannya dapat dibiayai APBD
- (12) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Baik (B)
- (13) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Ringan (RR)
- (14) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak Berat (RB)
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (16) Diisi dengan kuantitas barang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaan, misal: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (18) Diisi kuantitas barang 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 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 dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya
- (21) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui
- (22) Diisi satuan barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui pemeliharannya sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (23) Diisi keterangan dan / atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (25) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

  
**BUPATI PULANG PISAU,**  
  
**PUDJIRUSTATY NARANG**