

WALIKOTA PADANG PANJANG PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang: a. bahwa dengan mempedomani ketentuan pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan untuk lebih tertib dan efektifnya Penyusunan dan Penelaahan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Padang Panjang, perlu adanya pedoman yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan dan Penelaahan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah
- Mengingat
- : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
- 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas undang-Undang

ge/

- Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 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);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 457);
- Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
- Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang.
- 3. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
- Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang selaku pengelola barang milik daerah.
- 5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

* 8-4/

- 6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- 7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala perangkat daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- 8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
- 9. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
- 10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- 11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- 12. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- 13. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
- 14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- 15. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
- 16. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- 17. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk

Au 9 -7/

- menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
- 18. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
- 19. Standar barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan oleh Walikota sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- 20. Standar kebutuhan barang adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Walikota.
- 21. Standar Harga adalah besaran harga yang ditetapkan oleh Walikota sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengaturan Peraturan Walikota ini, meliputi perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah yang bersumber dari dana APBD.
- (2) Peraturan Walikota ini dikecualikan untuk perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah yang bersumber dari dana:
 - a. badan layanan umum daerah;
 - b. bantuan operasional sekolah;

gu & A

c. dana alokasi khusus;

- d. dana insentif daerah,
- e. dana bagi hasil; dan
- f. sumber pendanaan lainnya yang petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis diterbitkan oleh Kementerian terkait.

BAB II PERENCANAAN KEBUTUHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan barang milik daerah;
 - b. perencanaan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. perencanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
 - e. perencanaan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Perencanaan pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
- (3) Perencanaan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
- (4) Perencanaan pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (5) Perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (6) Perencanaan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.
- (7) Format perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan (6)

dug of

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Bagian Kedua

Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKBMD

Paragraf 1

Penyusunan dan Penelaahan RKBMD
Pada Pengguna Barang

Pasal 7

(1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.

the P

(2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c paling sedikit memuat informasi:
 - a. kode barang;
 - b. nama barang;

Je 8-1/

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

Pasal 10

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

Pasal 11

(1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

9 A

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

Paragraf 2 Penelaahan RKBMD Pada Pengelola Barang

Pasal 12

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

de god

Pasal 13

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan yang disampaikan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c paling sedikit memuat informasi:
 - a. kode barang;
 - b. nama barang;
 - c. tahun perolehan;
 - d. total nilai perolehan;
 - e. nilai buku;
 - f. kondisi barang; dan
 - g. rencana kebutuhan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang yang disetujui.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan, paling sedikit memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang yang disetujui.
- (3) Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

de 9/-

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

BAB III PENYUSUNAN PERUBAHAN RKBMD

Pasal 16

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

4 \$ / 5

BAB IV PENYUSUNAN RKBMD UNTUK KONDISI DARURAT

Pasal 17

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan penyediaan anggaran angka dasar dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - kondisi yang disebabkan oleh bencana yang meliputi bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial setelah ditetapkan status kondisi darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - kondisi selain yang disebabkan oleh bencana setelah ditetapkan status kondisi darurat oleh menteri/kepala lembaga/kepala perangkat daerah yang terkait;
 - c. kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf b, meliputi:
 - 1. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
 - kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
 - 3. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
 - 4. pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.
 - (3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan

* 4 /

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

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

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

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

9c 9-7

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

Ditetapkan di Padang Panjang

pada tanggal 1 Maret

WALIKOTA PADANG PANJANG

Diundangkan di Padang Panjang

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

SONNY BUDAYA PUTRA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2021 NOMOR

NOMOR TENTANG LAMPIRAN TATA CARA PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG **TAHUN 2021**

A. FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

KUASA PENGGUNA BARANG......(1) (RENCANA PENGADAAN)

TAHUN (2)

PENGGUNA BARANG PEMERINTAH KOTA ·(4) :(3)

i													l	_	T	Ş.	
	B. dst		3. dst			a. Output	2. Negatati	O Vanishan		a. Output		1. Kegiatan	A. Program	2		Program/Kegiatan/Output	
3				3.3.3.3.3.3.3.	***************************************				x.x.x.x.x.xxx					3		Kode Barang	
(8)														4		Nama Barang	Usulan BMD
(g)											_				,	Jumlah	
(10)															^	Satuan	
(11)														-	,	Jumlah	Kebutuhan N
(12)														٥	٥	Satuan	Maksimum
(13)															٥	Kode Barang	Data Dafi
(14)															10	Nama Barang	Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan
(15)															=	Jumlah	Dioptimalisasika
(16)															12	Satuan	5
(17)															13=7-11	Jumlah	Kebutuhan Riil BMD
(18)															14	Satuan	Riil BMD
(19)															15		Ket.

NIP.(22) (21) Kuasa Pengguna Barang

..... (20)

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

REPRESENTATUSULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

TAHUN (2)

PE	PEMERINTAH KOTA PENGGUNA BARANG	(4)	(4)									
٦				Barang Y	Barang Yang Dipelihara	ra			Usulan Kebu	Usulan Kebutuhan Pemeliharaan	raan	
No.). Program/Kegiatan/Output	put Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang		Kondisi Barang	Nama Pemeliharaan Jumlah	Jumlah	Satuan	Ket
		0					+		=	12	13	14
_	2	3	4	5	6	7	α	9				
Τ.	,											
	A. Program											
	l. Kegiatan											
	a. Output											
T		>.>.>.										
	2. Kegiatan											
	a. Output											
		X.X.X.X.X.XX.XXX										

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

(10)

(11)

(12) (13) (14)

(15)

(16)

(17)

(18)

Kuasa Pengguna Barang

... (20)

... (19)

B. dst

3. dst

:
:
1:
1:
:
1:
1
13
1:
1:
13
13
1:



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

3. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA

	KOP SURAT(1)
Sifat	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada Yth. :Sangat Segera
	direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan. 2. Hasil Penelahaan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran. 3. Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Kuasa Pengguna Barang. 4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu keempat bulan Mei. Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.
	Pengguna Barang(8)

Petunjuk Pengisian:

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

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

KUASA PENGGUNA BARANG......(1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH KOTA :(3)
PENGGUNA BARANG :(4)

<u>5</u>			:	i :	T	;	1		<u> </u>			F		ē	Z 5	
(6)		B. dst		3. dst		a. Output	2. Kegiatan		a. Output	l. kegiatan	A. Program	2		Program/Kegitan/ Output		
(7)			:		X.X.X.X.X.XX.XXX			x x x x x x xx xxx	1			5	,	Kode Barang		Usulan RKBMD
(8)	_											1	•	Nama Barang		вмр
(9)							* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *					,	л	Jumlah		
(10)									1			í	5	Satuan		
(11)		†	-										7	Jumlah		Kebutuhan
(12)			(!			,	8	Satuan		Kebutuhan Maksimum Data
(13)		1				•	•						٥	Barang		Data Dafta
(14)			!	:			· i		i				10	Barang		Barang Ya
(15)						!	1		:				=	Jumlah		Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan
(16)													12	Satuan		optimalkan
(17)									:				13	Jumlah		Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah
(81)									•				14	Satuan)	Ituhan Riil Barang Milik Daerah
(19)					1								15	Jumlah	Disc	
(20)	3			!						-			16	Satuan	Disetujui	Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang
(6.1)	011												17		Pemenuhan	Cara
100	000				-		- -	!					18	Ket.		

NIP.	
NIP(25)	

Disetujui, Pengguna Barang(24)

Telah diperiksa:

No Nama Jabatan Ttd./Paraf Tanggal

1. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
Pengurus Barang Pengguna

Af

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

1:

- (24) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

4

最近的中国,5月1月ORMAT:HASIL-PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

KUASA PENGGUNA BARANG(1) TAHUN (2)

No Program/kegiatan/Output Kode Barang Nama Barang Jumlah Satuan Status Barang B RR 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1. Kegiatan 2. Kegiatan x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.x.				Barano Yano (ipelihara			:		Usulan Kebi	ıtuhaı	n Pemeli	Usulan Kebutuhan Pemeliharaan	Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang
Program/Kegiatan/Output Kode Barang Nama Barang Jumlah Satuan Barang Barang A. Program 2 3 4 5 6 7 8 A. Program														
Program/Kegiatan/Output Kode Barang Nama Barang Jumlah Satuan Barang B)	Status	Kondis	Barang		Nama	Nama Jumlah		Jumlah
2 3 4 5 6 7 8 A. Program		Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Barang		RB	Per	Pemeriharaan			\$
A. Program		c c					1	+	+	\dashv	=	11 12	11 12 13	
A. Program		2	ω	4	U	•	1	+	$\frac{1}{1}$	-				
1. Kegiatan	Α.	rogram					:		:					
a. Output	1	Kegiatan			į	ı	;			1				
2. kegiatan		a. Output	-	1			_							
2. Kegiatan			x.x.x.x.x.xx.xx				+			i				
a. Output	_	2. Kegiatan								- 1				
3. dst		a. Output								- 1				
3. dst	-		x.x.x.x.x.xx.xx				-		-	1				
B. dst	-	3. dst					+		+	1				
					!	†	-			į	<u> </u>			
	В.	2					_			1	!	!		

Telah	Telah diperiksa:		Ted /Darof	3
No	Nama	Jabatan	Itd./Parai ianggai	-
-		Pejahat Penatausahaan Pengguna Barang		
-		C)aoac Comment		
٥		Pengurus Barang Pengguna		
2.				



Pengguna Barang (22) Disetujui,

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

1

6. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH KOTA PENGGUNA BARANG (3) :(4)

	G. OST	3 dst	a Output	2. Kegiatan	a. Output	i. Kegiataii	l kematan	A. Program	1	No. Program/Kegiatan/Output	
	(7)		x.x.x.x.x.xxxxx		X.X.X.X.X.XX.XXX				3	Kode Barang	Re
	(8)							: : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	4	Nama Barang	Rencana kebutuhan Pengadaan Bai
	(9)							1	5	Jumlah	n Barang Milik Daerah (Yang Disetujui)
_ ;	[10]								o	Satuan	setujui)
	(11)				- Company of the Comp					Cala relicituian	Cara Demonstran
(13)	(12)									8	Net.

NIP.(15)

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

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

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (1) TAHUN (2)

(5)	B. d	ω			2.			1.	A. Pr	-			No.	
(6)	B. dst	3. dst		a. Output	2. Kegiatan		a. Output	1. Kegiatan	A. Program	2			Program/Kegiatan/Output	
(7)			X.X.X.X.X.XXXXXX			X.X.X.X.X.XX.XXX				C	,	Kode Barang		
(8)										1	2	Nama Barang		
(9)										c	л	Jumlah		Barang Yan
(10)											6	Satuan)	Barang Yang Dipelihara
(11)											7	Status Barang		
(12)											00	В	Kor	
(13)											9	RR	Kondisi Barang	
(14)											10	RB	ng	
(15)											=	Pemeliharaan	Nama	Rencana Kebut
(16)											12		Jumlah	Rencana Kebutuhan BMD Pemeliharaan Yang Disetujui
(17)											13		Satuan	eliharaan Yang
(18)											14			F

- 1		
- 1	:	
1		
ı		
١		
-1		
- 1		
- 1		
- 1		
- 1		
- 1		
- 1		
- 1		
- 1	•	
- 1	•	
- 1	•	
- 1	•	
- 1	•	
- 1		
- 1		
	- 3	
	•	
	150	
(011)		
	10	
	_	
1	(21)	
,	IN	
	10.7	
	_	

Kuasa Pengguna Barang

..... (20)

2/1

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

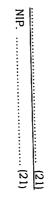
+ /4

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGADAAN)

PENGGUNA BARANG.....(1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH KOTA :(3)

						The same of the same of the same of		1
[12] (13)	(1.0)	(10)	(9)	(8)	(7)	(6)	(5)	4
							2. dst	
,	!				i			1
i 				•			B. dst	
1				i			2) dst	
			;			x.x.x.x.x.x.xx		
	-			1			a. Output	
							l) Kegiatan	
	-			1			A. Program	
	-			ı	!		. Kuasa Pengguna Barang	
						ر	2	-
9 10	&	7	6	51	4	- 1		
Barang Nama Baran	Satuan Kode	Jumlah	Satuan	Jumlah	Nama Barang		Barang/Program/Kegiatan/ Output	No.
ıta Daftar Barang Yanı		Kebutuhan M	-	Milik Daerah	sulan Barang N	C	Kuasa Pengguna	
	ta Daftar Barang Ye Barang Nama Bara 9 10	Data Daftar Barar Kode Barang Nama 9	Satuan Ko	Kebutuhan Maksimum Jumlah Satuan Ko 7 8	Kebutuhan Maksimum Satuan Jumlah Satuan Ko	Kebutuhan Maksimum Satuan Jumlah Satuan Ko 6 7 8	erah Kebutuhan Maksimum lah Satuan Jumlah Satuan Ko	Kode Barang Nama Barang Jumlah Satuan Jumlah Satuan Ko



(20)

Pengguna Barang



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

1 / R

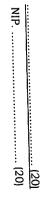
USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)

PENGGUNA BARANG(1)

TAHUN (2)

PEMERINTAH KOTA :.....(3)

(4)	2.					o N	
(5)	B. dst	2) dst	A. Program	1. Kuasa Pengguna Barang		Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	
(6)		x.x.x.x.xx.x			<u>ب</u>	Kode Barang	-
(7)					4	Nama Barang	!
(8)		1		:	J.	Jumlah	Barang Yang Dipelihara
(9)				i	6	Satuan	Dipelihara
(10)					7	Status Barang	
(11)					8	B Hone	
(12) (13)					9 10	Kondisi Barang	
(14)					=	Nama Pemeliharaan	Usulan Ke
(15)					12	Jumlah	Usulan Kebutuhan Pemeliharaan
(16)					13	Satuan	iharaan
(15) (16) L(17]					14	Ket.	



Pengguna Barang......(19)



- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama KOTA yang bersangkutan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.

(6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(8) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.

- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.

(11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).

(12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).

(13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).

(14) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.

(15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.

(16) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²),unit, buah, set, dan sebagainya.

(17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

(18) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

(19) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.

(20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

10. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG.

·		
	KOP SURAT	(1)
Sifat : Lampiran :	(2) Sangat Segera (3) berkas Hasil Penelaahan RKBMD Tahun (4) pada (5)	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada Yth. (5) di -
	tanggal (7) hal usulan la Daerah (RKBMD) Tahun kami menyetujui RKBMD sebasurat ini. Untuk selanjutnya, la dilaksanakan dengan ketentu. Hasil Penelaahan usula berupa satuan BMD dilakukan pengadaan dan Pemeliharaan dengan anggaran. Hasil Penelahaan usulan Pemeliharaan dengan anggaran. Hasil Penelaahan usulan Pengguna Barang kepada perubahan menjadi RKBM. Batas waktu penyami dimaksud pada angka 3 dibulan Juni.	n RKBMD menyajikan informasi yang direkomendasikan untuk /atau pemeliharaan. RKBMD pengadaan dan RKBMD memperhatikan ketersediaan n RKBMD dapat diusulkan oleh Pengelola Barang untuk dilakukan
		(8)

Petunjuk Pengisian:

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

11. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

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

PENGGUNA BARANG(1)

TAHUN (2)

PEMERINTAH KOTA :.....(3

No		Usulan RKBMD					tuhan simum	Data Daftar Ba	arang Yang	Dapat Dio	ptimalkan	Kebutu Barang Mi	han Riil	Pengadaa Milik Dae	Kebutuhan in Barang erah Yang tujui	Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
,	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1. Kuasa Pengguna Barang																
	A. Program					-											
	1) Kegiatan					-											
	a. Output																
		X.X.X.X.X.XX.XXX															
	2) dst																
	B. dst				1												
	2. dst							-									
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

(-	-21
Disetujui,	
Pengelola Barang	(23
	(24)
	241

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



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

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

PENGGUNA BARANG (1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH KOTA :.....(3)

Barang Yang Dipelihara Usulan kebutuhan Pemeliharaan Rencana kebutuhan Pemeliharaan RMD	N _O		1									ļ .	1		(4)
		Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	2	1. Kuasa Pengguna Barang	A. Program.	l) Kegiatan	a. Output		2) dst		B. dst	Annual Control of the	2. dst		(6)
. Barang Yang	Kode Barang	o	3		!			x.x.x.x.x.xx.xx		:					(6)
Barang Yang Dipelihara Usulan Kebutuhan Pemeliharaan	Nama	Barang	4												(7)
	Jumlah		5										:		(8)
	Satuan		6						:						(9)
	Status	Barang	7			ı						-			(10)
•	; Ko	В	8			,									
	Kondisi Barang	RR	9					1	,	1					(12)
Usulan Kebutuhan Pemeliharaan	- ing	RB	10												(13)
Usulan Kebu	Nama	Pemeliharaan	11										· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		(14)
tuhan Peme	Jumlah		12	1											(15)
hharaan	Satuan		13	:							; 				[16]
- Re	Yang Disetujui	Jumlah	14					:					1		(17)
icana i	ise	satuan	15								:				(18)
cana Kebutuhan	n BMD tujui	ıan							_	_ '	_ :	_		_	. 1

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



- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama KOTA yang bersangkutan.

(4) Diisi nomor urut.

- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program /kegiatan /output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(8) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.

- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.

(11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).

(12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).

(13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).

(14) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.

(15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.

(16) Diisi satuan barang pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(17) Diisi kuantitas RKBMD pemeliharaan yang disetujui.

- (18) Diisi satuan barang RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

(20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

(21) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.

(22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

8 / A

PEMERINTAH KOTA

:(3)

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

(12)							
(11)	(10)	(9)	(8)	(7)	(6)	(5)	(4)
						2. dst	
						B. dst	
					X.X.X.X.X.XX.XXX	2) dst	
						a. Output	
						1) Kegiatan	
						A. Program	
						1. Kuasa Pengguna Barang	
8	7	6	رن ان	4	w	2	-
Ket.	Cara i cilicilulian	Satuan	Jumlah	Nama Barang	Kode Barang	ration cirpbain parangl cobiani reparant outline	No.
	Cara Damanuhan		Pengadaan BMD	Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD		Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegjatan/Outnut	

-	100
	1:
	1:
. ~	
	1.
	1.
	1.
	150
53	130
	1.0
	1.
	160
	1:
:	
	1:
	1.
	1.
	1.0
	1.
225	1:
	10
85	10
	19
- 12	
-	١.
	:
	١٠
	-
-	-
. 1	N
+-	

Pengguna Barang..... (13)

13 H

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

9 /

THE THE REAL ASSESSMENT OF THE PROPERTY OF THE

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)

(RENCANA PEMELIHAKAAN)
PENGGUNA BARANG (1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH KOTA :.....(3)

	(4)	2							1	_		No.	
	(5)	2. dst	B. dst	2) dst		a. Output	1) Kegiatan	A. Program	1. Kuasa Pengguna Barang	2		Barang/Program/Kegiatan/Output	Kuasa Pengguna
	(6)				X.X.X.X.X.XX.XXX					3	o	Kode Barang	
	(7)									4	0	Nama Barang	
	(8)									5		lumlah	Barang Yang Dipelihara
	(9)									6	Cattani	Satuan	Dipelihara
	(10)									7	Status Darailg	Ctatal Darana	
	(11)									s	В	Ko	
	(12)									9	RR	Kondisi Barang	
	(13)									10	RB	rang	
	(14)									1	Pemeliharaan	Nama	Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui
Pengguna	(15)									12	ouillaii	limlah	ıhan Pemelihara Disetujui
	(16)									13	Saluaii	0	aan BMD Yang
(18)	(17)									14		Ket.	

NIP. (20)

18

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

A /

15. FORMAT RKBMD PENGADAAN KOTA/KABUPATEN/KOTA.

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PENGADAAN)
KOTA/KABUPATEN/KOTA(1) TAHUN (2)

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

PENGELOLA BARANG......(13)

- Diisi nama KOTA/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.

(3) Diisi nomor urut.

- (4) Diisi nama Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(7) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.

(8) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set,dsb.

(9) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui.

- (10) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set,dsb.
- (11) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (12) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

(13) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

(14) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.

(15) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

16. FORMAT RKBMD, PEMELIHARAAN KOTA/KABUPATEN/KOTA.

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)

PEMERINTAH KOTA/KABUPATEN/KOTA(1)
TAHUN (2)

(3)	2.0				+		-	_		No.
(4)	2. dst	B. dst	2) dst		1) Kegiatan	A. Program.	l. Pengguna Barang	2		Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output
(5)				X.X.X.X.X.XX				ω	Kode Barang	
(6)								4	Nama Barang	
(7)		: .						თ	Jumlah	Barang Yang Dipelihara
(8)								6	Satuan	Dipelihara
(9)								7	Status Barang	
(10) (11) (12)							0	+	Kondi	
= =		-				-	10	_	Kondisi Barang	
0.3								+	Nama Pemeliharaan	+
(14)							12		Jumlah	Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui
(15)							13	Saragii	Satuat	an BMD Yang
(16)							14		Ket	

VIP......(19)

PENGELOLA BARANG.....(18)

T/ F

- (1) Diisi nama Pemerintah KOTA/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.

(3) Diisi nomor urut.

(4) Diisi nama Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.

5) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan

kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(6) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(7) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.

(8) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti

digunakan sendiri atau pinjam pakai.

(10) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).

(11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).

(12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).

(13) Diisi uraian nama pemeliharaan pada Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang disetujui.

(14) Diisi kuantitas barang pada RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.

(15) Diisi satuan barang pada RKBMD Pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

(17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

(18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatangan.

(19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

4.

FILE OF THE STATE ORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)
TAHUN (2)

PEMERINTAH KOTA :.....(3)
PENGGUNA BARANG :....(4)

(5)			:	-		_		:		-	o.	
(6)	B. dst	1:		a. Output	2. Kegiatan		a. Output	1. Kegiatan	A. Program	2		Program/Kegiatan/Output
(7)			x.x.x.x.x.xx.xxx			x.x.x.x.x.xx.xxx				3	0	Kode Barans
(8)										4	Barang	Nama
(9)					-			!		5	Jumlah	Ser
(10)			1		•				1	6	Satuan	Semula
(11)			i	-						7	Jumlah	Me
(12)						:			:	8	Satuan	Menjadı
(13)										9	Perubahan	Alasan
(14)			1							10	Jumlah	Kebutuhar
(15)										11	Satuan	kebutuhan Maksimum
116)	į									12	Kode Barang	Dat
(17)										13	Nama Barang	Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan
(18)										14	Jumlah	ang Yang Da lisasikan
(19)										15	Satuan	apat
(20)										16	Jumlah	Kebutuha
3										17	Satuan	Kebutuhan Riil BMD
3				-						18	Ket.	

NIP. (25)

......(24)

Kuasa Pengguna Barang

A // B

(1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.

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

*

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

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

KUASA PENGGUNA BARANG (1)

TAHUN (2)

PEMERINTAH KOTA :......(3) PENGGUNA BARANG :....(4)

				Barang Yan	g Dipelihara						Ser	nula	Mei	njadi		
No.	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	1 -	ndisi Bar	l	Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Alasan Perubahan	Ket.
<u> </u>	2	3	4	5	6	7	8 8	RR 9	RB 10	11	12	13	14	15	16	17
	A. Program															
	1. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xxxxx									ļ <u></u>					
	2. Kegiatan				-				<u></u>					* ***		
		x.x.x.x.x.xxxx						i								
	3. dst										_					
	B. dst										-					
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

	(22
Kuasa Pengguna B	arang
	(23
	10
	(24
NIP.	124



3

(1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.

(2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.

(3) Diisi nama KOTA yang bersangkutan.

(4) Diisi nama Pengguna Barang.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.

(7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.

(10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(11) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.

(12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).

(13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).

(14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).

(15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.

(16) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.

(17) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(18) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.

(19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(20) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD

pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.

(21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

(22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

(23) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.

(24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

-

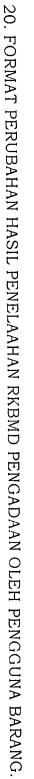
19. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

	KOP SURAT	(1)
Nomor Sifat Lampiran Hal	:	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada Yth. (5) di - (6)
	tanggal (7) hal Usulan I Hasil Penelaahan Rencana K (RKBMD) Tahun (4) pada menyetujui dengan hasil P sebagaimana diuraikan pada Untuk selanjutnya, dilaksanakan dengan men anggaran.	surat Saudara Nomor: (7) Perubahan Rencana Kebutuhan Eebutuhan Barang Milik Daerah a (5) pada prinsipnya kami enelaahan Perubahan RKBMD lampiran surat ini. Perubahan RKBMD dapat mpertimbangkan ketersediaan tiannya dan terima kasih Pengguna Barang(8)
		(0)

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





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

TAHUN (2)

PEMERINTAH KOTA PENGGUNA BARANG

(3)

<u>0</u>		T	1	7		-		!	-			-			Š
(6)	B. dst		3. dst			a. Output	2. kegiatan		a. Output	1. Kegiatan	A. Program	2	Program/Kegiatan/Output		Usi
(7)					x.x.x.x.x.xx.xxx			x.x.x.x.x.xx.xx				3	kode Barang		ulan Rencana Keb
(8)								i :				4	Nama Barang	2	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah
(9)								<u>. </u>				5	Jumlah Satuan Jumlah Satuan	Semula	n Barang N
(10)												6	Satuan	ula	filik Daer
(11)								:		-		7	Jumlah	Menjadi	治
(12)								1	İ			8		}	
(13)												9	Perubahan	Alaan	
(14)												10	Julilan	 	Kebutuhan Maksimum
(15)									-	•		11	Januari	621	uhan mum
(16)												12	Barang	Kode	Data D
(17)					-			,				13	Barang	Nama	Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan
(18)							1					14	o a man	lum lah	ang Yang nalkan
(19)												15	Oil Car	Satuan	Dapat
(20)								,	;	!		16		. lumlah	Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah
(21)										;		17		Satuan	
(22)										!		18	Barang Barang Summan		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui
(23)									-			19		Satuan	
(24)									:			21			Cara Pemenuhan
(25)	T									-		22			Ket.

 Telah diperiksa:
 Jabatan
 Ttd./Paraf
 Tanggal

 No
 Nama
 Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

 1.
 Pengurus Barang Pengguna

NIP. (28)

Disetujui.
Pengguna Barang
(27)

(1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.

(2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.

(3) Diisi nama KOTA yang bersangkutan.

(4) Diisi nama Pengguna Barang.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.

(7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(9) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan

(10) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(11) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.

(12) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(13) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.

(14) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.

(15) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(16) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.

(17) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.

(18) Diisi jumlah barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.

(19) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(20) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.

(21) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.

(22) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan.

(23) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(24) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.

(25) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

(26) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

(27) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.

(28) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

4 /2

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

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN) KUASA PENGGUNA BARANG (1)

TAHUN (2)

٥ ا	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf Tangga
-		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	
2		Pengurus Barang Pengguna	_



Disetujui, Pengguna Barang

.... (25)

(26)

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



22. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

PENGGUNA BARANG :(4)	PEMERINTAH KOTA :(3)	
(4)	(3)	TAHUN (2)

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

NIP(20)	(20)	(19)	Kuasa Pengguna Barang	(18)



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



23. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

TAHUN (2)

PEMERINTAH KOTA :.....(3)
PENGGUNA BARANG :.....(4)

	B. dst	3. ds		a.	2. Ke		a.	1. Ke	A. Progr	-		No. Prog	
(6)	B. dst	3. dst		a. Output	2. Kegiatan		a. Output	l. Kegiatan	A. Program	2		Program/Kegiatan/Output	
(7)			X.X.X.X.X.XX.XXX			X.X.X.X.X.XXXXXXX				3	Kode Barang		
(8)										4	Nama Barang Jumlah Satuan	1	В
(9)										51	Jumlah		arang Ya
(10)										6	Satuan)	Barang Yang Dipelihara
(11)										7	Barang	Status	ara
(12)										œ	В	Kone	
(13)										9	RR	Kondisi Barang	
(14)								ļ.		10	RB		
(15)										==	Jumian	Nama emeliharaan	
(16)										12	Jumian		Se
(17)										13	Satuan		Semula
(18)										14	Julillan	llab	Me
(19)										15	Satuan	0	Menjadi
(20)										16		Perubahan	
(21)										17	Jumlah	BMD Yan	Perubaha Kebutuhan I
(22)										18	Satuan	g Disetujui	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan
(23)										19		Ket.	

Kuasa Pengguna Barang

.....(25)

2

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





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

PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

PEMERINTAH KOTA :.....(3)

	No.	-									4
Kuasa Pengguna Barang/	Program/Kegiatan/Output	2	1. Kuasa Pengguna Barang	A. Program	1) Kegiatan	a. Output		2) dst	B. dst	2. dst	(5)
7.1.0	hode Barang	ω					x.x.x.x.x.xxxxx				(6)
Nama	Barang	4									(7)
Ser	Jumlah	5									(8)
Semula	Satuan	6									(9)
	Jumlah	7									(10)
Menjadi	Satuan	8									(1.1)
	Alasan Perubahan	9									(12)
Kebutuhan	Jumlah	10									(13)
Kebutuhan Maksimum	Satuan	Ξ									(14)
Dai	Kode Barang	12									(15)
Data Daltar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan	Nama Barang	13									(16)
ang Yang Da lisasikan	Jumlah	14									(17)
apat	Satuan	15									(18)
Kebutuha	Jumlah	16									(19)
Kebutuhan Riil BMD	Satuan	17									(20)
	Ket.	18									(21)

J &

NIP.

... (24)

Pengguna Barang

... (23)

- Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- Diisi nama KOTA yang bersangkutan. (3)

Diisi nomor urut. (4)

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

25. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

PENGGUNA BARANG (1)
TAHUN (2)

Ţ	J
PEMERINIAH NOIN	1
CZ	7
I	7
7	>
2	5
5	7
	÷
:	
:	
:	
:	
:	
:	
:	
:	
-	

(4)							1	-		No.	
(5)	2. dst	B. dst	2) dst		a. Output	A. Program	1. Kuasa Pengguna Barang	2	Program/ neglatati/ Output	Kuasa Pengguna Barang/	
(6)				X.X.X X.X.XX.XXX				3	Kode Barang		
(7)								4	Nama Barang Jumlah		
(8)								U1	Jumlah		Barang Ya
(9)			-					6	Satuan)	Barang Yang Dipelihara
(10)						1		7	Satuan Status Barang	3	ıra
								8	В	Kond	
(12)							_	9	RR	Kondisi Barang	
(13)							-	10	ω		
(14)								11		Nama Pemeliharaan	
(15)								12	Juillaii	limbh	Semula
(16)								13	Satuali		ula
(17)								14		liimlah	Menjadi
(18)								15		Satuan	jadi
(19)								16		Perubahan	2
(20)								17		Ket.	

NID DIN	[23]	(22)	Pengguna Barang
2	3	2)	

..... (21)

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama KOTA yang bersangkutan.

(4) Diisi nomor urut.

- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(8) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.

- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.

(11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).

(12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).

(13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).

(14) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.

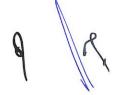
(15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.

- (16) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

(21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

(22) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.

(23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



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

	KOP SURAT(1)
Sifat : Lampiran :	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada Yth(2) Sangat Segera(3) berkas Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun(4) pada (5)
	Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui dengan hasil Penelaahan Perubahan RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.
	Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan
	anggaran Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.
	Pengelola Barang
	(8)

Petunjuk Pengisian:

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



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

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

PENGGUNA BARANG(1)
TAHUN(2)

PEMERINTAH KOTA :(3)

Usulan Rencana kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah Usulan Rencana kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah Semula Semula Semula Semulah Satuan Jumlah Satuan Jumlah Satuan Jumlah Satuan Perubahan Perubahan Jumlah Satuan Barang Milik Daerah Semula Semula Jumlah Satuan Jumlah Satuan Perubahan Jumlah Satuan Barang Milik Barang Sumlah Satuan Daerah Semula Semula Jumlah Satuan Perubahan Jumlah Satuan Barang Milik Daerah Semula Semula Jumlah Satuan Jumlah Satuan Barang Milik Daerah Semula Semula Jumlah Satuan Jumlah Satuan Daerah Semula Semula Satuan Jumlah Satuan Daerah Semula Semula Satuan Jumlah Satuan Daerah Semula Semula Semula Satuan Jumlah Satuan Daerah Semula Semula Semula Satuan Daerah Semula Semula Semula Semula Satuan Daerah Semula Semu	4									-	ē	S
Kebutuhan Maksimum Data Daftar Barang Yang Dapat Barang Milik Rencana Kebutuhan Riil Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Disetujui Pemenuhan Data Daftar Barang Milik Daerah Disetujui Pemenuhan Data Disetujui Pemenuhan Disetujui Disetu	(5)	2. dst	B. dst	2) dst		a. Output	1) Kegiatan	A. Program	1. Kuasa Pengguna Barang	2	Kuasa Pengguna Barang/ Program/kegiatan/Output	Usulan R
Kebutuhan Maksimum Data Daftar Barang Yang Dapat Barang Milik Rencana Kebutuhan Riil Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Disetujui Pemenuhan Data Daftar Barang Milik Daerah Disetujui Pemenuhan Data Disetujui Pemenuhan Disetujui Disetu	6				X.X.X.X.X.XXXXXX					3	Kode Barang	encana Kebutuha
Kebutuhan Maksimum Data Daftar Barang Yang Dapat Barang Milik Rencana Kebutuhan Riil Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Disetujui Pemenuhan Data Daftar Barang Milik Daerah Disetujui Pemenuhan Data Disetujui Pemenuhan Disetujui Disetu	(7)									4	Nama Barang	ın Pengadaan Bar
Kebutuhan Maksimum Data Daftar Barang Yang Dapat Barang Milik Rencana Kebutuhan Riil Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Disetujui Pemenuhan Data Daftar Barang Milik Daerah Disetujui Pemenuhan Data Disetujui Pemenuhan Disetujui Disetu	(8)				1	•				UI	Se Jumlal	ang Milii
Kebutuhan Maksimum Data Daftar Barang Yang Dapat Barang Milik Rencana Kebutuhan Riil Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Disetujui Pemenuhan Data Daftar Barang Milik Daerah Disetujui Pemenuhan Data Disetujui Pemenuhan Disetujui Disetu	(9)									6	mula Satua	k Daera
Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan D	(10)					-				7	Me Jumla	. Ē
Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan D	(11)	• • •			1	•	•	-		s	njadi h Satuai	
Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan D	(12)						-			9	Alasan Perubahar	•
Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan D	(13)									10	Jumlah	Kebu Maks
Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan D	(14)									=	Satuan	tuhan simum
an Perubahan a Kebutuhan an BMD Yang Cara setujui Pemenuhan Satuan 19=17-6 20	(15)										Kode Barang	Data [
an Perubahan a Kebutuhan an BMD Yang Cara setujui Pemenuhan Satuan 19=17-6 20	(16)									13	Nama Baran)aftar Ba Diopt
an Perubahan a Kebutuhan an BMD Yang Cara setujui Pemenuhan Satuan 19=17-6 20	(17)									14	Jumlal	rang Yar imalkan
an Perubahan a Kebutuhan an BMD Yang Cara setujui Pemenuhan Satuan 19=17-6 20					-		ļ			15	Satuar	ng Dapat
an Perubahan a Kebutuhan an BMD Yang Cara setujui Pemenuhan Satuan 19=17-6 20					İ	i	-			16	Jumlah	Kebutu Barar Da
an Perubahan a Kebutuhan an BMD Yang Cara setujui Pemenuhan Satuan 19=17-6 20	-									17	Satuan	ıhan Riil ıg Milik erah
Cara Pemenuhan 20	(21)									18	Jumlah	Penelaaha Rencana Pengadaa Dis
Cara Pemenuhan 20	(22)									19=17-6	Satuan	n Perubahan Kebutuhan n BMD Yang etujui
	(23)									20	Cilcilation	
	(24)									21		

Pengelola Barang

..... (26)

Disetujui,

Telah diperiksa:

Nama

Jabatan

Ttd./Paraf Tanggal

1.1

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

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

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

PENGGUNA BARANG(1)

TAHUN (2)

PEMERINTAH KOTA :(3)

	!		_	Barang Yang Dipelihara	ng Dipeliha	ra 1			Z.	Nama	Semula	la :	Menjadi 			Kebutuhan Pemeliharaan	ק
No.	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama	Jumlah Satuan	Satuan	Status	Kondi	ага		න් න	Jumlah	Satuan	Satuan Jumlah	Satuan	5	BMD Ya Jumlah	ang
			Barang			8	α	77	8					;	16	17	╝
+	,	~	4	5	6	7	8	9	10	=	12	13	4	15	5	-	
	2	٠	4	٥			1	+	-								ļ
+	Rarane						-	-	-		-						
1. 70	L Nuasa religgulia Dalaiis							_		_				1		-	:
,>	A Program										_						:
	l) Kegiatan			:	-						-						
	a. Output	1		:		Ì	-			-	-						
		x.x.x.x.x.xxx						-	-		-						
+	?				_									-			1
-	2) dst				-	!						1					
				:	-								:	1			:
<u>—</u> в	B. dst		•	:	1						-	!		!			
								_									:
2. ds	2 dst				1	!					!						
	1				1	1					: ! ;		17	181	- - - -		(20)
		 -	9	ŝ	(9)	(10) (11) (12) (13)	=======================================	(12)		(14)	(15)	(16)	(17)	[81]	(61)	-	(20)
<u> </u>	(5)	. (0)			13				•								
(4)		- (0)	-		13				,	٠		i					

NIP(25)	(25)

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

Telah diperiksa: Nama Jabatan Ttd./Paraf Tanggal

N_o

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan. (2)
- Diisi nama KOTA yang bersangkutan. (3)

(4) Diisi nomor urut.

Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan (5)rencana kerja SKPD.

(6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan (7)ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

Diisi kuantitas barang yang dipelihara.

- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.

(11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).

(12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).

(13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).

(14) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.

(15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.

(16) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaanya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.

(18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(19) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.

(20) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.

(21) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

(23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

(24) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatangan.

(25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

29. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

TAHUN (2)

	1.1.1	4				-	-	N O	PEME
		2. dst	B.dst	2) dst.	A. Program 1) Kegiatan a Output	1. Kuasa Pengguna Barang	2	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	PEMERINTAH KOTA :
		(6)		X.X.X.X.X.XX.XXX			3	Kode Barang	(3)
		(7)				1	4	Nama Barang	
		(8)					თ	Jumlah	Semula
		(9)					6	Satuan	ula
		(1.0)					7	Jumlah	Mei
		(11)				:	ox	Sa	Menjadi
		(12)						Perubahan	Alasan
		(13)						Jumlah 10	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui
NIP.	Per	(14)						Satuan	
(19) NIP(19)	Pengguna Barang (18)	(15)						12	Cara Pemenuhan
(19)	(18)	(17)						13	Ket.

Il f

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

30. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

PENGGUNA BARANG (1)
TAHUN (2)

			Barang Yang Dipelihara	g Dipelih	ara				Semula	ula	Menjadi	adi		Perubahan Rencana Kebutuhan	n Rencar uhan
Kuasa Pengguna						Kondis	Kondisi Barang	Nama Pemeliharaan					Alasan Perubahan	Per	aan BMI
Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Kode Barang Nama Barang Jumlah Satuan Status Barang	Jumlah Si	atuan S	tatus Barang		99		Jumlah Satuan Jumlan Satuan	Satuan	Jumian	Satuan		Jumlah	Satuan
			_			0	NN					;		17	10
2	ш	4	S	6	7	8	9 10	=	12	13	14	15	16	17	18
1. Kuasa Pengguna Barang															
A. Program		4													
1) Kegiatan															
a. Output	x.x.x.x.xx.xxx	2													
2) dst															
B. dst															
2. dst															
				9	(10)		131 131	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Pengguna Barang

.....(24)

(25)

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



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

KOTA/KABUPATEN/KOTA(1)
TAHUN (2)

	2. dst	B.					A	1. Per	_		No. Peng	
	2 dst.	B. dst	2) 431	2012	a. Output	l) Kegiatan	A Program	1. Pengguna Barang	2		Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	
(i)				x.x.x.x.x.xxxxx					٠	3	Kode Barang	
(6)	i								4		Nama Barang	3
(7)	:									ת :	Jumlah	Semula
(8)			1			i 	!	1	ľ	δ,	Satuan	ula
(9)							1	-		7	Jumlah	Menjadi
(10)						:				∞ .	Satuan	jadı
(1.1)										9	Perubahan	Alasan
(12)	:									10	Jumlah	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui
(13)										11	Satuan	cana Kebutuhan) Yang Disetujui
(14)										12	!	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui Cara Pemenuhan
(15)	,			:						13		ket.

	NIP	
₩ 🔀	NIP (18)	(18

......(17) PENGELOLA BARANG

Diisi nama KOTA/Kabupaten/Kota. (1)

Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan. (2)

Diisi nomor urut. (3)

Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana (4) keria SKPD.

Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang (5)

milik daerah yang berlaku.

Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan (6) penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan (7)RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.

Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan (8)sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.

(10) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(11) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.

(12) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.

(13) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(14) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.

(15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

(16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

(17) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.

(18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

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

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN) PEMERINTAH KOTA/KABUPATEN/KOTA.....(1)

TAHUN (2)

3						-			1	į	N _o	
(4)	2. dst	B. dst	2) dst		a. Output	1) Kegiatan	A. Program	1. Pengguna Barang	2	Program/Kegiatan/Output	Pengguna Barang/	
(5)				x.x.x.x.x.xxxxxx					ω	Kode Barang		
(6)									4	Barang	Nama	
(7)									5	Jumlah		Barang Yang Dipelihara
(8)									6	Satuan		Dipelihara
(9)									7	Barang	Status	
(10) (11) (12)									8 9 10	B RR RB	Kondisi Bara	
2) (13)									0 11	8	Kondisi Barang Pemeliharaan	
(14)									12	Jumlah		
(15)									13	Satuan)	Semula
(16)									14	Jumian		Me
(17)									15	Satuan		Menjadi
(18)									16		Alasan Perubahan	
(19)					1				17	Jumlah	BMD Yang Disetujui	Kebutuhan l
(20)									18	Satuan	g Disetujui	in Kencana Pemeliharaar
(21)									19		☐ Ket.	J

(24)	1.		
	1:		
	1:		
:			
	1:		
	1:		
	1:		
	1:		
•	1:		
:	1:		
•	1:		
	(24)		
•	1:		
	1:		
	1:		
	1:		
	1:		
:	1:		
*	1:		
:	1:		
:	1:		
	l:		
•	16		
:	1:		
•	1:		
	1:		
•	1:		
	1:		
:	1:		
	1:		
•	16		
:	1:		
:	1:		
	1:		
:	1.		
	1:		
·-			
61	2		
5	A		
4	E		
$\overline{}$	•		



- (1) Diisi nama Pemerintah KOTA/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.

(3) Diisi nomor urut.

- (4) Diisi nama Pengguna Barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(7) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.

- (8) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (9) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.

(10) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).

- (11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (13) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (14) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaanya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (16) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (19) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (20) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

(q)



HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PEMANFAATAN)

KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

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

PEMERINTAH KOTA	:	(3)
	:	

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

	(18)
Disetujui,	
Pengguna Barang	(19)
	(20)
NIP	(20)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.		Pengurus Barang Pengguna	L	<u> </u>

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

& /A

Ċī FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

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

PEMERINTAH KOTA

PENGGUNA BARANG

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

...... (18)

Telah diperiksa:

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



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

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

FORMAT USULAN RKBMD PEMANFAATAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PEMANFAATAN)
KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

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

PEMERINTAH KOTA PENGGUNA BARANG

·(3)

(5)			1	No.
(6)			2	Kode Barang
(7)			ω	Nomor Urut Pendaftaran
(8)			4	Nama Barang
(9)			ڻ ن	Tahun Perolehan
(10)			6	Satuan
(11)			7	Tahun Perolehan Satuan Harga Satuan (Rp)
(12)			8	Nilai Penyusutan (Rp)
(13)			9	Nilai Buku (Rp)
(14)			10	Kondisi Barang (B/RR/RB)
(15)			111	Rencana Mitra Pemanfaatan
(16)			12	Bentuk Pemanfaatan

Kuasa Pengguna Barang

..... (17)

.....(18)

(19)

4/4

(1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.

(2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.

(3) Diisi nama KOTA yang bersangkutan.

(4) Diisi nama Pengguna Barang.

(5) Diisi nomor urut.

(6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.

(8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.

(10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(11) Diisi nilai harga satuan perolehan.

- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan,untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).

(15) Diisi dengan mitra pemanfaatan.

(16) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI).

(17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

(18) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.

(19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

KUASA PENGGUNA BARANG.....(1) (RENCANA PEMINDAHTANGANAN)

TAHUN (2)

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

PEME	PEMERINTAH KOTA PENGGUNA BARANG		(3)								
Ş.	Kode Barang	Nomor Urut	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Tahun Perolehan Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Rencana Pihak Penerima BMD	Bentuk Pemindahtanganan
		Lendanaran		n	n	7	8	9	10	11	12
_	2	3	+	ر							
										!	
		3	(8)	(و	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
(5)	(0)		(3)								

NIP. (20)

.....(18) Kuasa Pengguna Barang

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

3. FORMAT USULAN RKBMD PENGHAPUSAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGHAPUSAN)

KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

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

PEMERINTAH KOTA PENGGUNA BARANG

·(3)

	(5)			No.
	5)		_	,o
	(6)		2	Kode Barang
	(7)		ω	Nomor Urut Pendaftaran
	(8)		4	Nama Barang
	(9)		5	Tahun Perolehan
	(10)		6	Satuan
	(11)		7	Satuan Harga Satuan (Rp)
	(12)		8	Nilai Penyusutan (Rp)
	(13)		9	Nilai Buku (Rp)
	(14)		10	(B, F
(16)	(15)			Alasan Penghapusan



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



4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMANFAATAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

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

PEMERINTAH KOTA	i	(3
PENGGUNA BARANG	:	(4)

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

(18)
Disetujui,
Pengguna Barang (19)
_ ()
[20]

NIP.(20)

Telah diperiksa:

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

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

A B

. Si FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

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

PEMERINTAH KOTA PENGGUNA BARANG

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

Disetujui, Pengguna Barang (19)

..... (18)

NIP.(20)

.... (20)

Telah diperiksa:

12 P

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

6. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGHAPUSAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

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

PEMERINTAH KOTA	:	(3)
PENGGUNA BARANG	:	(4)

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

(17) Disetujui,	
Pengguna Barang (18)	
(19)	
NIP(20)	

Telah diperiksa:

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

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

A R

7. FORMAT RKBMD PEMANFAATAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PEMANFAATAN)

KUASA PENGGUNA BARANG(1)
TAHUN(2)

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

PEMERINTAH KOTA PENGGUNA BARANG

:(3) :(4)

(5)			_		No.	
(6)			4	٥	Kode Barang	
(7)				u.	Nomor Urut Pendaftaran	
(8)			-	4	Nama Barang	
(9)				5	Tahun Perolehan	
(10)				6	Satuan	
(11)				7	Harga Satuan (Rp)	
(12)				8	Nilai Penyusutan (Rp)	
(13)				9	Nilai Buku (Rp)	
(14)				10	Kondisi Barang (B/RR/RB)	
(15)				11	Rencana Mitra Pemanfaatan	
(16)				12	Bentuk Pemanfaat	

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

Kuasa Pengguna Barang
(18)

.....(17)

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

8. FORMAT RKBMD PEMINDAHTANGANAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGHAPUSAN) KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

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

PEMERINTAH KOTA	:	(3
PENGGUNA BARANG	:	(4

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

,	, ,
Kuasa Pengguna Barang	g
	. (17)
	(18)
NIP	(10)



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

da/

9. FORMAT RKBMD PENGHAPUSAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PENGHAPUSAN)
KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

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

PEMERINTAH KOTA

:(3) :(4)

Kode Barang Nomor Urut Pendaftaran Nama Barang Tahun Perolehan Satuan Harga Satuan (Rp) Penyusutan (Rp) Nilai E 2 3 4 5 6 7 8	PENG	PENGGUNA BARANG		: (4)							
2 3 4 5 6 7 8 9 10 2 (3) (17) (18) (9) (10) (11) (12) (13) (14)	No.		Nomor Urut Pendaftaran		Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)		Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Alasan Penghapusan
(5) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14)		3	ω	4	5	6	7		9	10	11
(5) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14)	-										
(5) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14)											
(5) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14)											
(5) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14)											
	j	(6)	3	(8)	9	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

.....(17)

......(16)

Kuasa Pengguna Barang

X B

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

A /4

10. FORMAT USULAN RKBMD PEMANFAATAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMANFAATAN)

PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

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

PEME	PEMERINTAH KOTA		:(3)								
No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Satuan Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp) Kondisi Barang (B/RR/RB)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Rencana Mitra Pemanfaatan	Bentuk Pemanfaatan
•		s	4	л	6	7	8	9	10	11	12
-	2	,	-								
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
3	3									(16)	(16)
										Description Description	

4

NIP. (18)

.....(17)

Pengguna Barang

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama KOTA yang bersangkutan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.

(9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(10) Diisi nilai harga satuan perolehan.

- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan,untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).

(14) Diisi dengan mitra pemanfaatan.

- (15) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI).
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

11. FORMAT USULAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
PENGGUNA BARANG......(1)

TAHUN (2)

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

PEMERINTAH KOTA		·(3)								
No. Kode Barang Peng	Nomor Urut	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Barang (B/RR/RB)	Rencana Pihak Penerima BMD	Bentuk Pemindahtanganar
8	-				1			10	11	12
2	ω	4	5	0		c	,			
,										
										1
								(1)	(14)	(15)
	101	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(41)	(51)

Kuasa Pengguna Barang (17)

.....(16)

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

12. FORMAT USULAN RKBMD PENGHAPUSAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PENGHAPUSAN)
PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

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

PEMERINTAH KOTA

:(3)

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

4

NIP.(17)

......(16)

Kuasa Pengguna Barang

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

13. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMANFAATAN OLEH PENGELOLA BARANG.

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

PENGGUNA BARANG......(1)

TAHUN (2)

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

PEMERINTAH KOTA

: (3)

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

..... (17)

Telah diperiksa:

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



- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama KOTA yang bersangkutan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.

(9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(10) Diisi nilai harga satuan perolehan.

- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan,untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).

(14) Diisi dengan mitra pemanfaatan.

- (15) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI).
- (16) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk pemanfaatan

(17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

(18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.

(19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

14. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN OLEH PENGELOLA BARANG.

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

PENGGUNA BARANG......(1)

TAHUN (2)

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

PEME	PEMERINTAH KOTA		(3)									
No.	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Rencana Pihak Penerima BMD	Bentuk Pemindah- tanganan	Bentuk Rencana Kebutuhan Pemindah-Pemindahtanganan tanganan BMD Yang Disetujui
					,	J	0	0	10	11	19	13
	2	c	4	J	c	•	c					
3	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
(+)	(0)	(0)	(*)	(2)	17							

Pengelola Barang(18)

Disetujui,

..... (17)

NIP.(19)

Telah diperiksa:

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

A fe

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama KOTA yang bersangkutan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemindahtanganan.

(9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(10) Diisi nilai harga satuan perolehan.

- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan,untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).

(14) Diisi dengan Pihak Penerima BMD.

- (15) Diisi dengan bentuk pemindahtanganan (Penjualan, Tukar-Menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah).
- (16) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk pemanfaatan.

(17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

(18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.

(19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

15. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGHAPUSAN OLEH PENGELOLA BARANG.

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

PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

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

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

Disetujui,

Telah diperiksa:

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

*

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama KOTA yang bersangkutan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.

(9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(10) Diisi nilai harga satuan perolehan.

- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan,untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.

(13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).

- (14) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).
- (15) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk penghapusan.

(16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

(17) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.

(18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

8 P

16. FORMAT RKBMD PEMANFAATAN PADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMANFAATAN)

PENGGUNA BARANG(1)

TAHUN (2)

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

PEMERINTAH KOTA

· (3)

£		 Γ	_	Ī	No.
(5)			2		Kode Barang
(6)	-		3		Nomor Urut Pendaftaran
(7)			4		Nama Barang
(8)			ď	,	Tahun Perolehan
(9)			o	,	Satuan
(10)				7	Satuan Harga Satuan (Rp)
(11)			°	0	Nilai Penyusutan (Rp)
(12)				0	Nilai Buku (Rp)
(13)				5	Kondisi Barang (B/RR/RB)
(14)				11	Rencana Mitra Pemanfaatan
(15)				12	Bentuk Pemanfaatan

NIP (18)	(1	
(18)	(18)	

......(17)

Pengguna Barang

A P

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

17. FORMAT RKBMD PEMINDAHTANGANAN PADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PENGHAPUSAN)

PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

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

PEMERINTAH KOTA

: (3)

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

N	1
.P	
NIP(
:	-
17)	17)

Pengguna Barang (16)



- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama KOTA yang bersangkutan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.

(9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(10) Diisi nilai harga satuan perolehan.

- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan,untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.

(13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).

(14) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).

(15) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

(16) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.

(17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

4/1

18. FORMAT RKBMD PENGHAPUSAN PADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PENGHAPUSAN)
PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN (2)

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

PEMERINTAH KOTA

: (3)

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

NIP.(17)

......(16)

Pengguna Barang

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama KOTA yang bersangkutan.

(4) Diisi nomor urut.

(5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.

(7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.

(8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.

(9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.

(10) Diisi nilai harga satuan perolehan.

- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan,untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.

(13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).

(14) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).

(15) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

(16) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.

(17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

WALIKOTA PADANG PANJANG

FADLY AMRAN



1 /2