

**BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 23 TAHUN 2017**

**TENTANG
TATA CARA PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK
DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketetapan Bab II Ruang Lingkup Pasal 1 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yaitu Ruang Lingkup Peraturan Menteri Dalam negeri adalah (b) Perencanaan kebutuhan dan Penganggaran;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan keterpaduan sistem perencanaan dan penganggaran kebutuhan barang milik daerah perlu mengatur tata cara perencanaan dan penganggaran kebutuhan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685)
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2015 Nomor 86);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 3 Tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan Daerah kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah

Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 95);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA.**

**BABI
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Perangkat Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Kabupaten Minahasa Tenggara selaku pengguna Barang Milik Daerah.
8. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnyayang sah.
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.

- 11 Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
- 12 Penyimpan Barang Milik Daerah adalah Aparatur Sipil Negara yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
- 13 Pengurus Barang adalah Aparatur Sipil Negara yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap perangkat daerah/unit kerja.
- 14 Rumah Daerah adalah rumah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang ditempati oleh Pejabat tertentu atau Aparatur Sipil Negara.
- 15 Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
- 16 Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
- 17 Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan / pengiriman Barang Milik Daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
- 18 Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- 19 Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
- 20 Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- 21 Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
- 22 Standarisasi Harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
- 23 Anggaran pendapatan dan belanja daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara.
- 24 Rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA - Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan

sebagai dasar penyusunan APBD.

- 25 Rencana Kebutuhan Barang Unit yang selanjutnya disingkat RKBU adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan barang pada Perangkat Daerah yang disusun oleh pengguna barang / kuasa pengguna barang sebagai bahan dalam penyusunan RKA Perangkat Daerah untuk 1 (satu) tahun anggaran.
- 26 RKBMD Pemeliharaan Barang Unit adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang pada Perangkat Daerah yang disusun oleh Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang sebagai bahan dalam penyusunan RKA - Perangkat Daerah untuk 1 (satu) tahun anggaran.
- 27 RKBMD Pengadaan adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan Pengadaan barang milik daerah yang disusun oleh pengelola sebagai bahan dalam penyusunan rancangan APBD (RAPBD) untuk 1 (satu) tahun anggaran.
- 28 Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.

BAB II PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 2

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Ketersediaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (3) Perencanaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada Perangkat Daerah sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Pasal 3

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) Perangkat Daerah ditetapkan.

- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 4

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
 - a. Standar barang;
 - b. Standar kebutuhan; dan/atau
 - c. Standar harga.
- (3) Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan
- (4) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada Perangkat Daerah.
- (5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- (6) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 5

- (1) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
 - a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
 - b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
 - c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
 - d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
 - e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
 - f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
 - g. laporan Daftar Barang milik daerah semesteran; dan
 - h. laporan Daftar Barang milik daerah tahunan.
- (5) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

Pasal 8

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

Pasal 9

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

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

Bagian Kedua
Lingkup Perencanaan Kebutuhan
Barang Milik Daerah

Pasal 10

- (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;
 - 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.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan
Pada Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.

Pasal 12

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. ketersediaan barang milik daerah di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan pada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. Nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Nama Pengguna Barang;
 - c. Program;
 - d. Kegiatan;
 - e. Data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Pasal 13

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Bagian Keempat
Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan
Pada Pengguna Barang

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMD pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. Nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Nama Pengguna Barang;
 - c. Nama barang yang dipelihara.
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.

Pasal 16

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Pasal 17

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4).
- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

Bagian Kelima

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 18

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah dilakukan terhadap:
 - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. Efektivitas penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan:
 - a. Kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2); dan

- b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4).
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milik daerah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui
 - (4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

Pasal 19

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Bagian Keenam

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 20

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data barang milik daerah yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.

- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

Pasal 21

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Pasal 22

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dan Pasal 21 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD pemerintah daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

Bagian Ketujuh Penyusunan Perubahan RKBMD

Pasal 23

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.

- (3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 21 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Kedelapan
Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 24

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

BAB III
PENGANGGARAN

Bagian Kesatu
Kriteria Penganggaran Belanja Modal

Pasal 25

- (1) Belanja untuk pembelian per satuan peralatan dan mesin dan alat olahraga yang sama dengan atau lebih dari Rp.1.000.000 (satu juta rupiah) dianggarkan dalam belanja Modal.
- (2) Belanja untuk pembangunan gedung baru dianggarkan dalam belanja Modal.
- (3) Belanja untuk pembelian tanah yang akan digunakan oleh perangkat daerah dianggarkan dalam belanja Modal.
- (4) Belanja untuk Jaringan Jalan jembatan yang menjadi

kewenangan atau tanggungjawab berdasarkan peraturan yang berlaku dianggarkan dalam belanja Modal.

- (5) Belanja untuk Pembelian Aset tetap Lainnya dianggarkan dalam belanja Modal.
- (6) Belanja untuk Pembelian alat kesehatan dan peralatan belajar mengajar dianggarkan dalam belanja Modal.

Bagian Kedua

Kriteria Penganggaran Belanja Modal untuk Kapitalisasi

Pasal 26

- (1) Belanja untuk Pengeluaran per satuan peralatan dan mesin dan alat olahraga yang sama dengan atau lebih dari Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) dianggarkan dalam belanja Modal.
- (2) Belanja kendaraan roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) untuk overhall mesin kendaraan dan khusus roda 4 (empat) perbaikan body kendaraan, dianggarkan dalam belanja Modal.
- (3) Pengeluaran untuk rehabilitasi gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dianggarkan dalam belanja Modal.
- (3) Pengeluaran untuk rehabilitasi jalan yang sama dengan atau lebih dari Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dianggarkan dalam belanja Modal
- (4) Pengeluaran untuk rehabilitasi ruas jalan milik kabupaten Minahasa Tenggara yang nilainya kurang dari Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan dilakukan perikatan dalam 1 (satu) kontrak yang nilainya lebih sebagaimana point 3 (tiga) diatas dicatat, sebagai belanja Modal.

Pasal 27

Ketentuan mengenai :

- a. Format usulan RKBMD Pengadaan pada kuasa pengguna barang;
- b. Format usulan RKBMD Pemeliharaan pada kuasa pengguna barang;
- c. Format penyampaian hasil penelaahan RKBMD oleh pengguna barang;
- d. Format hasil penelaahan RKBMD Pengadaan oleh pengguna barang;
- e. Format hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan oleh pengguna barang;
- f. Format RKBMD Pengadaan pada kuasa pengguna barang;
- g. Format RKBMD Pemeliharaan pada kuasa pengguna barang;
- h. Format usulan RKBMD Pengadaan pada pengguna barang;

- i. Format usulan RKBMD Pemeliharaan pada kuasa pengguna barang;
- j. Format penyampaian hasil penelaahan RKBMD oleh pengguna barang;
- k. Format hasil penelaahan RKBMD Pengadaan oleh pengguna barang;
- l. Format hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan oleh pengguna barang;
- m. Format RKBMD Pengadaan pada pengguna barang;
- n. Format RKBMD Pemeliharaan pada pengguna barang;
- o. Format RKBMD Pengadaan Kabupaten Minahasa Tenggara;
- p. Format RKBMD Pemeliharaan Kabupaten Minahasa Tenggara;
- q. Format perubahan usulan RKBMD Pengadaan pada kuasa pengguna barang;
- r. Format Perubahan usulan RKBMD Pemeliharaan pada kuasa pengguna barang;
- s. Format penyampaian hasil penelaahan usulan perubahan RKBMD oleh pengguna barang;
- t. Format perubahan hasil penelaahan RKBMD pengadaan oleh pengguna barang;
- u. Format perubahan hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan oleh pengguna barang;
- v. Format perubahan RKBMD pengadaan pada kuasa pengguna barang;
- w. Format perubahan usulan RKBMD Pengadaan pada pengguna barang;
- x. Format perubahan usulan RKBMD Pemeliharaan pada kuasa pengguna barang;
- y. Format penyampaian hasil penelaahan usulan RKBMD oleh pengelola barang;
- z. Format perubahan hasil penelaahan RKBMD Pengadaan oleh pengelola barang;
- a.a Format perubahan hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan oleh pengelola barang;
- a.b Format perubahan RKBMD pengadaan pada pengguna barang;
- a.c Format perubahan RKBMD Pemeliharaan pada pengguna barang;
- a.d Format perubahan RKBMD Pengadaan Kabupaten Minahasa Tenggara; dan
- a.e Format perubahan RKBMD Pemeliharaan Kabupaten Minahasa Tenggara.

Sebagaimana terdapat pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : 2017

TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

A. FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA (4)
KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

HALAMAN : (1)

NO	Program/Kegiatan/Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebvtuhan Riiil BMD		KET
		Kode Barang	Nama Barang	Jumla h	Satua n	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 = 7 11	14	15
	A. Program.....													
	1. Kegiatan...													
	a. Output.													
		X.X.X.X												
	2. Kegiatan...													
	a. Output...													
		X.X.X.X												
	3. Dst.....													
	C. Dst.....													
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (22)

KUASA PENGGUNA BARANG

..... (23)

NIP (24)

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi nomor halaman.
- 2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- 3) Diisi Tahun Anggaran RKBMD yang diusulkan.
- 4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- 5) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- 6) Diisi nama pengguna barang.
- 7) Diisi nomor urut.
- 8) Diisi nama program / kegiatan / output berdasarkan rencana kerja Perangkat Daerah.
- 9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- 10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- 11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- 12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- 13) Diisi standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- 14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- 15) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- 16) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- 17) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- 18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- 19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- 20) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan .
- 21) Diisi keterangan dan /atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- 22) Diisi tempat dan tanggal di sahkan.
- 23) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- 24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA (4)
KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

Halaman:(1)

No	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara						Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket		
		KodeBarang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Satatus Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan		Jumlah	Satuan
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output	xxxxxxxxxx											
	2. Kegiatan												
	a. Output	xxxxxxxxxx											
	3. Kegiatan												
	a. Output	xxxxxxxxxx											
	B. Program												
	4. Kegiatan												
	b. Output	xxxxxxxxxx											
	5. Kegiatan												
	b. Output	xxxxxxxxxx											
	6. Kegiatan												
	b. Output	xxxxxxxxxx											
	C. Dst												
7	9	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

..... (21)
KUASA PENGGUNA BARANG

..... (23)
Nip (23)

Petunjuk Pengisian :

- 1) Diisi nomor halaman.
- 2) Diisi nama kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- 3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- 4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- 5) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- 6) Diisi Nama Pengguna Barang.
- 7) Diisi Nomor Urut.
- 8) Diisi nama Program/kegiatan/output bersarkan rencan kerja Perangkat Daerah
- 9) Diisi kode barang yang di pelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- 10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- 11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- 12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- 13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti dignakan sendiri atau pinjam pakai.
- 14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- 15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipeliharajika Rusa Ringan (RR)
- 16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB)
- 17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- 18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- 19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- 20) Diisi keterangan dan /atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- 21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- 22) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- 23) Diisi nama Nip pejabat yang mengesahkan.

3. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT (1)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Kepada
Yth.(5)
.....
DI-
..... (6)

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : (7) tanggal (7) hal usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.

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

1. Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan barang milik daerah yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan /atau pemeliharaan.
2. Hasil penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
3. Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Kuasa Pengguna Barang.
4. Batas Waktu Penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 diatas paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terimakasih.

Pengguna Barang

.....(8)

Petunjuk Pengisian:

- 1) Kop surat resmi yang berlaku pada Perangkat Daerah (Pengguna Barang) yang bersangkutan.
- 2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Diisi Jumlah Lampiran surat yang bersangkutan.
- 4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- 5) Diisi nama Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang) yang dikirim.
- 6) Diisi Lokasi kedudukan Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang).
- 7) Diisi nomor dan tanggal surat usulan RKBMD yang dikirim oleh Unit kerja/kuasa penmgguna Barang yang bersangkutan.
- 8) Diisi nama, pangkat dan Nip pejabat yang menyetujui Hasil penelaahan RKBMD.

4. FORMAT HASIL PENELAHAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA (4)
KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

Halaman: (1)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang yang dapat dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD yang disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/ kegiatan / Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jmlah	Satuan		
														15	16	17	18
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	A. Program																
	1. Kegiatan																
	c.Output	Xxxxxx															
	2. Kegiatan	Xxxxxx															
	c.Output	Xxxxxx															
	3. Kegiatan	xxxxx															
	c.Output																
	B. Det.....																
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Telah Diperiksa

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

..... (25)
Disetujui,
PENGGUNA BARANG (26)

..... (27)
Nip (27)

Petunjuk Pengisian :

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

5. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

**HASILPENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIKDAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN(3)**

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA (4)
KABUPATEN : MINAHASATENGGARA (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

Halama:(1)

No	Barang Yang di Pelihara									Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang disetujui		Ket.
	Program/kegiatan/output	Kode barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kndisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	A. Program														
	1. Kegiatan														
	a. Output	xxxxxxx													
	2. Kegiatan														
	a. Output	xxxxxxx													
	3. Kegiatan														
	a. Output	xxxxxxx													
	B. dst														
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

..... (23)

Disetujui,
PENGGUNA BARANG (24)

..... (25)
Nip (25)

Telah Diperiksa

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

Petunjuk Pengisian:

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

6. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA (4)
KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (5)
PENGGUNA BARANG :(6)

Halaman:(1)

No	Program/Kegiatan / Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (yang disetujui)				Cara Pemenuhan	Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8
	A. Program						
	1). Kegiatan						
	a. Output						
	2). Kegiatan						
	a. Output						
	B. Program						
	1). Kegiatan						
	a. Output						
	2). Kegiatan						
	. Output						
	C. dst						
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., (15)
Kuasa Pengguna Barang (16)

..... (17)
Nip (17)

Petunjuk Pengisian :

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

7. FORMAT RKMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PEMELIHARAAN)

USULAN RENCANA BARANG(2)

TAHUN (3)

Halaman :(1)

PEMERINTAH PROVINSI
KABUPATEN
PENGUNTA BARANG
: SULAWESI UTARA (4)
: MINAHASA TENGGARA (5)
: (6)

No	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Barang Yang Dipelihara			Kondisi Barang	Usulan Kebutuhan Pemeliharaan	Ket.		
						Satatus Barang	B	RB					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	A. Program												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
	2). Kegiatan												
	a. Output												
	B. Program												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
	2). Kegiatan												
	a. Output												
	C. dst												
	Output												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
	2). Kegiatan												
	a. Output												
	C. dst												
	Output												

.....(21)

USULAN RENCANA BARANG

.....(22)

.....(23)
Nip(23)

Petunjuk Pengisian :

- 1) Diisi nomor halaman.
- 2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- 3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- 4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- 5) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- 6) Diisi Nama Pengguna Barang.
- 7) Diisi Nomor Urut.
- 8) Diisi nama Program/kegiatan/output bersarkan rencan kerja Perangkat Daerah
- 9) Diisi kode barang yang di pelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- 10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- 11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- 12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- 13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti dignakan sendiri atau pinjam pakai.
- 14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- 15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusa Ringan (RR)
- 16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB)
- 17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- 18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- 19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- 20) Diisi keterangan dan /atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- 21) Diisi tempat dan tanggal disahkan .
- 22) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- 23) Diisi nama Nip pejabat yang mengesahkan.

8. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PENGADAAN)

PENGGUNA BARANG(2)

TAHUN.....(3)

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA (4)

Halaman (1)

KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA(5)

No	Nama Pengguna Barang /Program/Kegiatan / Output	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data daftar barang yang dapat dioptimalisasikan				Kebutuhan riil barang milik daerah		Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode barang	Nama barang	jumlah	Satuan	Jumlah	Satun	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13= 7 + 11	14	15
	A. Program													
	1). Kegiatan													
	a. Output													
	2). Kegiatan													
	a. Output													
	B. Program													
	1) Kegiatan													
	a. Output													
	2). Kegiatan													
	. Output													
	C. dst													
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	13	20

..... (21)

PENGGUNA BARANG

..... (22)

..... (23)

Nip (23)

Petunjuk Pengisian:

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

9. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA (4)
KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (5)

Halaman :(1)

No	Kuasa Pengguna barang /Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara							Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Satusat Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		Satuan
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	A. Program												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
	2). Kegiatan	xxxxxxxxxx											
	a. Output												
	B. Program												
	1). Kegiatan	xxxxxxxxxx											
	a. Output												
	2). Kegiatan												
	. Output	xxxxxxxxxx											
	C. dst												
	A. Program												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
	2). Kegiatan	xxxxxxxxxx											
	a. Output												
	B. Program												
	1). Kegiatan	xxxxxxxxxx											
	a. Output												
	2). Kegiatan												
	. Output	xxxxxxxxxx											
	C. dst												
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

..... (20)
KUASA PENGGUNA BARANG (21)

..... (22)
Nip (22)

Petunjuk Pengisian :

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

10. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT (1)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Kepada

Nomor : (2) Yth. (5)
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : (3) DI-
Hal : Hasil Penelaahan RKBMD (6)
Tahun (4) pada (5)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.

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

5. Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan barang milik daerah yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan /atau pemeliharaan.
6. Hasil penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
7. Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Kuasa Pengguna Barang.
8. Batas Waktu Penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 diatas paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terimakasih.

Pengguna Barang

..... (8)

Petunjuk Pengisian :

- 1) Kop surat resmi yang berlaku pada Perangkat Daerah (Pengguna Barang) yang bersangkutan.
- 2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Diisi Jumlah Lampiran surat yang bersangkutan.
- 4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- 5) Diisi nama Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang) yang dikirim.
- 6) Diisi Lokasi kedudukan Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang).
- 7) Diisi nomor dan tanggal surat usulan RKBMD yang dikirim oleh Unit kerja/kuasa pengguna Barang yang bersangkutan.
- 8) Diisi nama, pangkat dan Nip pejabat yang menyetujui Hasil penelaahan RKBMD.

11. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA (4)
KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (5)

Halaman: (1)

No	Usulan RKBMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang yang dapat dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD yang disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.	
	Program/ kegiatan / Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jmlah			Satuan
														15			16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	A. Program																
	1). Kegiatan																
	a. Output																
	2). Kegiatan	xxxxxxx															
	a. Output																
	B. Program																
	1). Kegiatan	xxxxxxx															
	a. Output																
	2). Kegiatan																
	. Output	xxxxxx															
	C. dst																
	A. Program																
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

..... (24)

Disetujui,

PENGGUNA BARANG (25)

..... (26)

Nip (26)

Telah Diperiksa

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

Petunjuk Pengisian:

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

12. FORMAT HASIL PENELITIAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELITIAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PEMELIHARAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN(3)

PEMERINTAH PROVINSI

:SULAWESI UTARA (4)

:MINAHASA TENGGARA (5)

KABUPATEN

Halama ;(1)

No	Program/kegiatan/output	Kode barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kndisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	Usulan Kebutuhan Pemeliharaan	Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang disetujui	Ket.
							Barang	B	RR							RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	A. Program	1. Kegiatan	a. Output	xxxxxxx											
	2. Kegiatan	a. Output	xxxxxxx												
	3. Kegiatan	a. Output	xxxxxxx												
	B. dst														
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Telah Diperiksa

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1	.....	Pejabat Penatausahaan Penguna Barang		
2	.....	Pedurus Barang Penguna		

..... (22)

Disetujui,

PENGGUNA BARANG (23)

..... (24)

Nip (24)

Petunjuk Pengisian :

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

13. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PENGADAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG(2)

TAHUN.....(3)

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA (4)

KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (5)

Halaman :, (1)

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

..... (14)
 PENGGUNA BARANG (15)

..... (16)
 Nip (16)

Petunjuk Pengisian :

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

14. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

**USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIKDAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENMGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)**

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA (4)
KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (5)

Halaman:(1)

No	Kuasa Pengguna Barang /Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara							Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang disetujui			Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Satatus Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		Satuan
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	A. Program												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
	2). Kegiatan	xxxxxxxxxx											
	a. Output												
	B. Program												
	1). Kegiatan	xxxxxxxxxx											
	a. Output												
	2). Kegiatan												
	Output	xxxxxxxxxx											
	C. dst												
	A. Program												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
	2). Kegiatan	xxxxxxxxxx											
	a. Output												
	B. Program												
	1). Kegiatan	xxxxxxxxxx											
	a. Output												
	2). Kegiatan												
	Output	xxxxxxxxxx											
	C. dst												
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

..... (20)
PENGGUNA BARANG (21)

..... (22)
Nip (22)

Petunjuk Pengisian :

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

15. FORMAT RKBM PENGADAAN KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**RANCANGAN KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA (2)
TAHUN..... (3)**

HALAMAN : (1)

NO	Pengguna Barang / Program/Kegiatan/ Output	Rencana Kebutuhan BMD						Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8		15
	A. Program.....								
	Kegiatan...								
	Output.								
		X.X.X.X.X							
	Kegiatan...								
	Output...								
		X.X.X.X.X							
	Dst.....								
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

..... (14)
 PENGELOLA BARANG (15)
 (16)
 Nip (16)

Petunjuk Pengisian :

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

16. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN KABUPATEN KABUPATEN

**RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA (2)
TAHUN (3)**

HALAMAN (1)

NO	Pegguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output	Barang Yang Dipelihara								Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. PENGGUNA BARANG ...												
	A. PROGRAM												
	1) Kegiatan												
	a. Output												
		X.X.X.X.X.XX..XXX											
	2) Kegiatan												
	a. Output												
		X.X.X.X.X.XX..XXX											
	3) Dst												
	B. PROGRAM												
	1) Kegiatan												
	a. Output												
		X.X.X.X.X.XX..XXX											
	2) Kegiatan												
	a. Output												
		X.X.X.X.X.XX..XXX											
	3) Dst												
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

.....(18)
PENGELOLA BARANG..... (19)

..... (20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pemerintah Provinsi/Kabupaten yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja Perangkat Daerah.
- (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 (m^2), 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 pada Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang disetujui.
- (15) Diisi kuantitas barang pada RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (16) Diisi satuan barang pada RKBMD Pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), 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 Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

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

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

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA (4)
KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

NO.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/ Output	KodeBarang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	A.PROGRAM																
	1) Kegiatan																
	a. Output																
		X.X.X.X.X.XX.XXX															
	2) Kegiatan																
	b. Output																
		X.X.X.X.X.XX.XXX															
	3) Dst																
	B.PROGRAM																
	1) Kegiatan																
	a. Output																
		X.X.X.X.X.XX.XXX															
	2) Kegiatan																
	a. Output																
		X.X.X.X.X.XX.XXX															
	3) Dst																
	C.PROGRAM																
	1) Kegiatan																
	a. Output																
		X.X.X.X.X.XX.XXX															
	2) Kegiatan																
	a. Output																
		X.X.X.X.X.XX.XXX															
	3) Dst																
	D.PROGRAM																
	1) Kegiatan																
	a. Output																
		X.X.X.X.X.XX.XXX															
	2) Kegiatan																
	a. Output																
		X.X.X.X.X.XX.XXX															
	3) Dst																
	E. Dst																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)

Kuasa Pengguna Barang

..... (26)

..... (27)

NIP..... (27)

Petunjuk Pengisian:

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

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

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

HALAMAN (1)

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA (4)
KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

NO	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara									Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi barang			Jumlah		Satuan	Jumlah	Satuan			
							B	RR	RB								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	A.PROGRAM																
	1)Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	2) Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	3) Dst																
	B.PROGRAM																
	1) Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	2) Kegiatan																
	b. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	3) Dst																
	C.Dst.....																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	

..... (24)
Kuasa Pengguna Barang
..... (25)

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

Petunjuk Pengisian:

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

19. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN RKBMD OLEH PENGGUNABARANG.

KOP SURAT (1)		
Nomor :	(2)	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada
Sifat : Sangat Segera		Yth. ....(5)
Lampiran:	(3) berkas	.....
Hal : Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun ... (4) pada ... (5)		di-
		(6)
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui dengan hasil Penelaahan Perubahan RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p> <p>Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p> <p style="text-align: center;">Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Pengguna Barang</p> <p style="text-align: right;">..... (8)</p>		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada Perangkat Daerah (Pengguna Barang) yang bersangkutan
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisijumlah 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.

20. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

HALAMAN (1)

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA (4)
 KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (5)
 PENGGUNA BARANG : (6)

NO.	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum	Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil BMD		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.		
	Program/ Kegiatan/ Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan		Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan			Jumlah	Satuan
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	A PROGRAM																				
	1) Kegiatan																				
	a. Output																				
		X.X.X.X.X.XX.XXX																			
	2) Kegiatan																				
	b. Output																				
		X.X.X.X.X.XX.XXX																			
	3)Dst																				
	B.PROGRAM																				
	1) Kegiatan																				
	a. Output																				
		X.X.X.X.X.XX.XXX																			
	2) Kegiatan																				
	b. Output																				
		X.X.X.X.X.XX.XXX																			
	3)Dst																				
	C.Dst																				
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	

.....(28)

Kuasa Pengguna Barang

..... (29)

.....(30)

NIP..... (30)

Telah diperiksa

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

Petunjuk Pengisian:

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

21. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG

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

HALAMAN (1)

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA (4)
KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

NO	Program/Kegiatan/ Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.						
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Sa tuan	Status Barang	Kondisi barang				Jumlah	Satuan	Jum lah	Satuan		Jumlah	Satuan							
							B	RR	RB															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	A.PROGRAM																							
	1) Kegiatan																							
	a. Output																							
		x.x.x.x.x.xx.xxx																						
	2) Kegiatan																							
	a. Output																							
		x.x.x.x.x.xx.xxx																						
	3) Dst																							
	B.PROGRAM																							
	1) Kegiatan																							
	a. Output																							
		x.x.x.x.x.xx.xxx																						
	2) Kegiatan																							
	a. Output																							
		x.x.x.x.x.xx.xxx																						
	3) Dst																							
	C.Dst																							

..... (26)

Kuasa Pengguna Barang

..... (27)

..... (28)

NIP..... (28)

Telah diperiksa

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

Petunjuk Pengisian:

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

22. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA KUSA PENGGUNA BARANG
 PERUBAHAN RECANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)
 TAHUN(3)

PEMERINTAH PPROVINSI : SULAWESI UTARA (4)
 KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (5)
 PENGGUNA BARANG :(6)

Halaman:.....(1)

No	Program/Kegiatan/ Output	Kode Barang	NamaBarang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD (yang disetujui)		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	A. Program....											
	1. Kegiatan.....											
	a. Output...											
		X.X.X.X.X.X										
	2. Kegiatan.....											
	b. Output...											
		X.X.X.X.X.X										
	B. Program.....											
	1. Kegiatan.....											
	a. Output											
		X.X.X.X.X.X										
	2. Kegiatan.....											
	b. Output											
		X.X.X.X.X.X										
	3. Dst.....											
	C. Dst.....											
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)
 Kuasa Pengguna Barang
(21)
(22)
 NIP.(22)

Petunjuk Pengisian

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

23. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG
 PERUBAHAN USULAN RECANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)
 TAHUN(3)

PEMERINTAH PPROVINSI : SULAWESI UTARA (4)
 KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (5)

Halaman:.....(1)

No	Program/ Kegiatan/ Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi			Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Rill BMD		Ket
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Kuasa Pengguna Barang																
	Program....																
	Kegiatan.....																
	Output..																
		X.X.X.X.X															
	Kegiatan....																
	Output..																
	Dst																
	Kuasa Pengguna Brang																
	Program																
	Kegiatan																
	Output																
		X.X.X.X.X X.X															
	Kegiatan																
	Output																
		X.X.X.X.X X.X															
	Dst																
	Dst																
	Dst.....																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)

Kuasa Pengguna Barang

..... (25)

..... (26)

NIP. (26)

Petunjuk Pengisian:

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

24. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUSA PENGGUNA BARANG
 PERUBAHAN USULAN RECANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)
 TAHUN(3)

PEMERINTAH PPROVINSI : SULAWESI UTARA (4)
 KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (5)

Halaman:.....(1)

No	Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output	Kode Barang	Barang Yang Dipelihara							Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket
			Nama Barang	Jumlah	Satuan	Satuan Baarang	Kode Baramng				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	1. Kuasa Pengguna Barang															
	a. Program....															
	1. Kegiatan.....															
	a. Output..	XXXXXX														
	2. Kegiatan.....															
	b. Output..	XXXXXX														
	2 Dst.....															
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)

Kuasa Pengguna Barang

..... (24)

..... (25)

NIP. (25)

Petunjuk Pengisian:

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

25. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN RKBMD OLEH PENGELOLAAN BARANG.

KOP SURAT.....(1)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Kepada,

Nomor :.....

Yth.

Sifat :.....

Lampiran :.....(3)berkas

.....

Hal : Penyampaian Hasil

di-

Tempat

Penelaahan RKBMD

Tahun... (4).... pada.... (5)

Sehubungan 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 keatersediaan anggaran.

Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.

Pengelola Barang

.....(8)

Petunjuk Pengisian:

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

26. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN

PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN..... (3)

Pemerintah provinsi : SULAWESI UTARA (4)
 Kabupaten : MINAHASA TENGGARA (5)

Halaman (1)

Usulan rencana kebutuhan pengadaan barang milik daerah									Kebutuhan maksimum		Data daftar barang yang dapat dioptimalkan				Kebutuhan riil barang milik daerah		Penelaahan perubahan rencana kebutuhan pengadaan bmd yang disetujui		Cara pemenuhannya	Ket.	
1	2	3	4	Semula		Menjadi		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			20	21
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan												Kode barang	Nama barang	
	1. Kuasa pengguna barang																				
	A. Program																				
	1) kegiatan																				
	A. Output																				
		X.x.x.x.x.xx.xxx																			
	2) kegiatan																				
	A. Output																				
		X.x.x.x.x.xx.xxx																			
	3) dst																				
	B. Program																				
	1) kegiatan																				
	A. Output																				
		X.x.x.x.x.xx.xxx																			
	2) kegiatan																				
	A. Output																				
		X.x.x.x.x.xx.xxx																			
	3) dst																				
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	

..... (27)

Disetujui

Pengelola Barang (28)

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

..... (29)

NIP..... (29)

Petunjuk Pengisian:

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

27. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG

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

PEMERINTAH : SULAWESI UTARA (4)
 PROVINSI : MINAHASATENGGARA (5)
 KABUPATEN :

HALAMAN (1)

NO	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA								NAMA PEMELIHARAAN	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD YANG DISETUJUI		KET.
		KODEBARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		JUMLAH	SATUAN	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. KUASA PENGGUNA BARANG																	
	A. PROGRAM																	
	1) KEGIATAN																	
	a. OUTPUT																	
		X.X.X.X.X.X.X.X																
	2) KEGIATAN																	
	a. OUTPUT																	
		X.X.X.X.X.X.X.X																
	3) DST																	
	B. PROGRAM																	
	1) KEGIATAN																	
	a. OUTPUT																	
		X.X.X.X.X.X.X.X																
	2) KEGIATAN																	
	a. OUTPUT																	
		X.X.X.X.X.X.X.X																
	3) DST																	
	2. KUASA PENGGUNA BARANG																	
	A. PROGRAM																	
	1) KEGIATAN																	
	a. OUTPUT																	
		X.X.X.X.X.X.X.X																
	2) KEGIATAN																	
	a. OUTPUT																	
		X.X.X.X.X.X.X.X																
	3) DST																	
	B. DST																	
	3. DST																	
{6}	{7}	{8}	{9}	{10}	{11}	{12}	{13}	{14}	{15}	{16}	{17}	{18}	{19}	{20}	{21}	{22}	{23}	{24}

TELAH DIPERIKSA

NO	NAMA	JABATAN	TTD / PARAF	TANGGAL
1		PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG		
2		PENGURUS BARANG PENGELOLA		

..... (25)
 DISETUJUI

PENGELOLA BARANG (26)

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

Petunjuk Pengisian:

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

28. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH PROVINSI : SULAWESI UTARA (4)
KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (5)

HALAMAN (1)

NG	KUASA PENGGUNA BARANG/PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD YANG DISETUJUI		CARA PEMENUHAN	KET.
				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		JUMLAH	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1. KUASA PENGGUNA BARANG											
	A. PROGRAM											
	1) KEGIATAN											
	a. OUTPUT											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2) KEGIATAN											
	a. OUTPUT											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3) DST											
	B.PROGRAM.....											
	1) KEGIATAN											
	a. OUTPUT											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2) KEGIATAN											
	a. OUTPUT											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3) DST											
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19)
DISETUJUI
PENGELOLA BARANG (20)

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

Petunjuk Pengisian:

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

29. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)

PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN (3)

HALAMAN (1)

PEMERINTAH PROVINSI
KABUPATEN

: SULAWESI UTARA (4)
: MINAHASA TENGGARA (5)

NO	Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	2. KUASA PENGGUNA BARANG ...																	
	C. PROGRAM																	
	4) Kegiatan																	
	b. Output																	
		x.x.x.x.x.x.x.x.x.x																
	5) Kegiatan																	
	b. Output																	
		x.x.x.x.x.x.x.x.x.x																
	6) Dst																	
	D. PROGRAM																	
	4) Kegiatan																	
	b. Output																	
		x.x.x.x.x.x.x.x.x.x																
	5) Kegiatan																	
	c. Output																	
		x.x.x.x.x.x.x.x.x.x																
	6) Dst																	
	3. KUASA PENGGUNA BARANG ...																	
	A. PROGRAM																	
	1) Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.x.x.x.x.x																
	2) Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.x.x.x.x.x																
	3) Dst																	
	B. PROGRAM																	
	1) Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.x.x.x.x.x																
	2) Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x.x.x.x.x.x																
	3) Dst																	
	4. Dst																	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)

PENGGUNA BARANG

..... (26)

..... (27)

NIP..... (27)

Petunjuk Pengisian:

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

30. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN KABUPATEN MINAHASA TENGGARA.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)

PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN (3)

HALAMAN (1)

NO.	PenggunaBarang/ Program/ Kegiatan/ Output	KodeBarang	Nama Barang	Semula		Menjadi		AlasanPerubahan	PerubahanRencanaKebutuhanPengadaan BMD yang disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1. PENGGUNA BARANG ...											
	F.PROGRAM											
	4) Kegiatan											
	c. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	5) Kegiatan											
	d. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	6)Dst											
	G.PROGRAM											
	4) Kegiatan											
	b. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	5) Kegiatan											
	c. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	6)Dst											
	2. PENGGUNA BARANG ...											
	A.PROGRAM											
	4) Kegiatan											
	b. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	5) Kegiatan											
	b. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	6) Dst											
	B.PROGRAM											
	4) Kegiatan											
	b. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	5) Kegiatan											
	b. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	6)Dst											
	3. Dst.....											
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....(17)

PENGELOLA BARANG

..... (18)

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

Petunjuk Pengisian:

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

31. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN
 PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA (1)
 TAHUN (2)

TAHUN ANGGARAN (3)

No.	PeggunaBarang/Pengurus/Kegiatan/Output	Barang yang diPelihara								NamaPeliharaan	Sebelum		Menjadi		AlasanPerubahan	PerubahanRencanaKebutuhanPeliharaan BMD yang Disetujui		Ket
		KodeBarang	NamaBarang	Jumlah	Satuan	StatusBarang	KeadaanBarang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							Baik	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. PenggunaBarang																	
	A. Program																	
	(1) Kegiatan																	
	a. Output																	
	(2) Kegiatan																	
	a. Output																	
	(3) dst																	
	B. Program																	
	(1) Kegiatan																	
	a. Output																	
	(2) Kegiatan																	
	a. Output																	
	(3) dst																	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)

Pengelola Barang (24)

..... (25)

NIP..... (25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pemerintah Provinsi/Kabupaten yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi Nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/output berdasarkan rencana kerja Perangkat Daerah.
- (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 dipelihara.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), 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 disulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi kuantitas barang yang disulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang yang disulkan untuk dilakukan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi satuan 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 (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (20) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (21) Diisi satuan perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), 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 penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

B. FORMAT PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH BUPATI BERUPA:

- (1) TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN;
- (2) SELAIN TANAH DAN / ATAU BANGUNAN YANG MEMPUNYAI BUKTI KEPEMILIKAN; DAN
- (3) TANAH DAN / ATAU BANGUNAN, SERTA SELAIN TANAH DAN / ATAU BANGUNAN, APABILA TIDAK DIDELEGASIKAN BIUPATI KEPADA PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN BUPATI MINAHASA TENGGARA (1)
NOMOR..... (2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA PERANGKAT DAERAH (3)
TAHUN..... (4)

BUPATI MINAHASA TENGGARA (1)

- Menimbang : Bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah (1), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penetapan Status Penggunaan barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah (3) Tahun (4)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun ... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun..... Nomor);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun... tentang.....;
5. Dst.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI MINAHASA TENGGARA (1)
TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH..... (3)
TAHUN..... (4)
- KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah (3) untuk Tahun (4) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh Perangkat Daerah selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Perangkat Daerah ... (3) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- KEEMPAT : Pengguna Barang Wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.
- KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada pengguna barang.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (5)
Pada tanggal (6)

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

..... (7)

Lampiran: Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah (3) Tahun (4).
Nomor (2) Tahun (4)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

PADA PERANGKAT DAERAH (3) TAHUN (4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH					

Ditetapkan di (5)

Pada tanggal(6)

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

.....(7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kabupaten Minahasa Tenggara yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (3) Diisi nama Perangkat Daerah
- (4) Diisi tahun penetapan status penggunaan
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan
- (7) Diisi nama Bupati yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi nilai perolehan barang.
- (13) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

2. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI BUPATI BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG NOMOR..... (1) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH (2) TAHUN..... (3) PENGELOLA BARANG	
Menimbang	: Bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah (4), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penetapan Status Penggunaan barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah (2) Tahun (3)
Mengingat	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);2. 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);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun ... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun..... Nomor ..... ); 4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun... tentang.....;5. Dst.
MEMUTUSKAN	
Menetapkan	: KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH..... (2) TAHUN..... (3)
KESATU	: Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada perangkat daerah (2) untuk Tahun (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
KEDUA	: Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh Perangkat Daerah selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.
KETIGA	: Perangkat Daerah ... (2) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
KEEMPAT	: Pengguna Barang Wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.
KELIMA	: Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada pengguna barang.
KEENAM	: Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Ditetapkan di (5) Pada tanggal (6)	
PENGELOLA BARANG, .....(7)	

Lampiran: Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah (2) Tahun (3).
Nomor (1) Tahun (3)

**PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA PERANGKAT DAERAH (2) TAHUN (3)**

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH					

Ditetapkan di (5)

Pada tanggal (6)

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

..... (7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (3) Diisi nama Perangkat Daerah
- (4) Diisi tahun penetapan status penggunaan
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan
- (7) Diisi nama Bupati yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi nilai perolehan barang.
- (13) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

3. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH BUPATI BERUPA:

- (1) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN;
- (2) SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG MEMPUNYAI BUKTI KEPEMILIKAN; DAN
- (3) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN SERTA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, APABILA TIDAK DIDELEGAASIKAN BUPATI KEPADA PENGELOLA BARANG.

<p>KEPUTUSAN BUPATI (1) NOMOR..... (2)</p> <p>TENTANG</p> <p>PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (3)</p> <p>BUPATI MINAHASA TENGGARA (1)</p>	
Menimbang	: Bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah (4), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penetapan Status Penggunaan barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah (2) Tahun (3)
Mengingat	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);2. 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);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun ... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun..... Nomor ..... ); 4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun... tentang.....;5. Dst.
<p>MEMUTUSKAN</p>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN BUPATI MINAHASA TENGGARA (1) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG / KUASA PENGGUNA BARANG (3)
KESATU	: Menetapkan status penggunaan sementara barang milik daerah pada Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang (3).
KEDUA	: Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada pengguna Barang . Kuasa Pengguna Barang (4) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
KETIGA	: Pengguna barang sementara sebagaimana pada Diktum Kesatu Berkewajiban: <ol style="list-style-type: none">a. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;b. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara;c. Menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;d. Dst.
KEEMPAT	: Jangka waktu penggunaan sementara selama (5) tahun.
KELIMA	: Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
<p>Ditetapkan di (6) Pada tanggal (7)</p> <p>BUPATI,</p> <p>.....(8)</p>	

Lampiran : Keputusan Bupati....(1) Tentang
Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah
Nomor.....(1) Tahun.....(7)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket.
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Pada tanggal.....(7)

BUPATI MINAHASA TENGGARA

.....(8)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
- (2) Diisi nomor Surat Keputusan
- (3) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mencatat terhadap objek barang milik daerah (telah ditetapkan status penggunaannya)
- (5) Diisi jangka waktu penggunaan sementara
- (6) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (7) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (8) Diisi nama Kabupaten yang menetapkan status penggunaan.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (13) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran/cc dll.
- (14) Diisi tahun perolehan barang
- (15) Diisi jumlah barang dalam bentuk unit, luas, panjang, lebar, dll.
- (16) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (17) Diisi keterangan kesuai kebutuhan.

4. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI BUPATI BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR(1)

TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)

PENGELOLA BARANG

Menimbang : Bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(2), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2).

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor);
4. Peraturan Daerah Nomor.Tahun..tentang.....
5.dst.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG....(2).
- KESATU : Menetapkan status penggunaan sementara barang milik daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang....(2)
- KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(3) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Pengguna barang sementara sebagaimana pada Diktum Kesatu berkewajiban :
- a. Melakukan Pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
 - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara;
 - c. Menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
 - d.dst
- KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama (4) Tahun.
- KELIMA : Keputusan Pengelola Barang ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(5)
Pad tanggal(6)
BUPATI

.....(6)

Lampiran : Keputusan
 Bupati....(1) Tentang
 Penetapan Status Penggunaan
 Sementara Barang Milik Daerah
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna
 Barang....(2)
 Nomor.....(1) Tahun.....(6)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Ditetapkan di(6)
 Pada tanggal.....(7)
 PENGELOLA BARANG,

.....(8)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan
- (2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mencatat terhadap objek barang milik daerah (telah ditetapkan status penggunaanya)
- (4) Diisi jangka waktu penggunaan sementara
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama nama Pengelola Barang yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kode register barang.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran/cc dll.
- (13) Diisi tahun perolehan barang
- (14) Diisi jumlah barang dalam bentuk unit, luas, panjang, lebar, dll.
- (15) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi keterangan kesuai kebutuhan.

5. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK
DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN OLEH GUBERNUR/BUPATI/ .

KEPUTUSAN BUPAATI... (1)
NOMOR(2)

TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH.....(3)

BUPATI... (1)

Menimbang : Bahwa dalam rangka menjalankan pelayanan umum
sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah....(4), perlu
ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status
Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan
oleh.....(3).

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor);
4. Peraturan Daerah Nomor.Tahun.tentang.....;
5.dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI...(1) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH(3)

KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah Untuk Dioperasikan Oleh....(3)

KEDUA : Objek barang yang digunakan oleh(3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang(4) dengan rincian sebagai berikut:

- a. Kode Barang :(5)
- b. Kode Register :(6)
- c. Nama Barang :(7)
- d. Kondisi Barang :(8)
- e. Jumlah :(9)
- f. Lokasi :(10)

KETIGA : Jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh(3) selama..... (....)(11) tahun.

KEEMPAT : Pihak sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU berkewajiban:

- a. Memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan;
- b. Menggunakan objek sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah....(4);
- c. Menyerahkan barang milik daerah sesuai berakhirnya pada DIKTUM KETIGA, pengakhiran secara sepihak oleh Perangkat Daerah atau ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
- e. . . .dst

KELIMA : Perangkat Daerah(4) berkewajiban:

- a. Menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
- c. Membuat perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
- d. . . .dst

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(12)

Pad tanggal(13)

BUPATI MINAHASA TENGGARA

.....(14)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
- (2) Diisi nomor Surat Keputusan
- (3) Diisi oleh nama pihak lain.
- (4) Diisi nama Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang
- (5) Diisi Kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi sesuai kode register barang.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (9) Diisi jumlah barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (10) Diisi lokasi barang yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (11) Diisi jangka waktu dioperasikan pihak lain yaitu angka dan huruf.
- (12) Diisi tempat ditetapkan.
- (13) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (14) Diisi nama Bupati yang menetapkan.

7. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

KOP SURAT..... (1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor:(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(3)
NIP :(4)
Jabatan :(5)

Dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data :

NO	NamaBarang	Luas bangunan (m ²)	Lokasi
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..

Adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggara tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang..... (10)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(11).....(12)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(10)

.....(3)
NIP.....(4)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi tempat/lokasi barang.
- (10) Diisi nama pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (11) Diisi tempat penandatanganan.
- (12) Diisi tanggal penandatanganan.

8. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

KOP SURAT..... (1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor:(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(3)
NIP :(4)
Jabatan :(5)

Dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan rincian data :

NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..

Adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggara tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang..... (11)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(12).....(13)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(11)

.....(3)
NIP.....(4)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi jumlah barang.
- (9) Diisi satuan barang seperti unit, buah dll.
- (10) Diisi nilai perolehan barang.
- (11) Diisi nama pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Diisi tempat penandatanganan.
- (13) Diisi tanggal penandatanganan.

9. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU YANG DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

KOP SURAT..... (1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor :(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(3)
NIP :(4)
Jabatan :(5)

Dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp.(.....) (6) per unit/satuan dengan rincian data :

NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..

Adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggara tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang..... (12)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.
.....(13).....(14)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(11)

.....(3)
NIP.....(4)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi dengan kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi dengan nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi dengan NIP.
- (5) Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi dengan angka dan huruf sebesar nilai yang telah ditetapkan dalam pendelegasian Bupati kepada Pengguna Barang
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama barang.
- (9) Diisi jumlah barang.
- (10) Diisi satuan barang.
- (11) Diisi nilai perolehan barang.
- (12) Diisi nama pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi tanggal penandatanganan.

10. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGGADAANYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAHTANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH.

KOP SURAT..... (1)

SURAT PERNYATAAN
 Nomor:(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(3)
 NIP :(4)
 Jabatan :(5)

Dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data :

NO	NamaBarang	LuasTanah (m ²)	Lokasi Tanah	Luas Bangunan (m ²)	Lokasi Bangunan
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..

Adalah barang milik daerah yang dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang..... (12) yang dari awal pengadaanya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(13).....(14)

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(11)

.....(3)

NIP.....(4)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi dengan kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi dengan nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi dengan NIP.
- (5) Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi tempat/lokasi tanah.
- (10) Diisi luas bangunan.
- (11) Diisi tempat/lokasi bangunan.
- (12) Diisi nama pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi tanggal penandatanganan.

11. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGGADAANYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAHTANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH.

KOP SURAT..... (1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor:(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(3)

NIP :(4)

Jabatan :(5)

Dengan ini menyatakan bahwa barang milik dengan rincian data :

NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..

Adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggara tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang..... (11) yang dari awal penggadaanya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(12).....(13)

Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.....(11)

.....(3)

NIP.....(4)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi jumlah barang.
- (9) Diisi satuan barang seperti unit, buah dll.
- (10) Diisi nilai perolehan barang.
- (11) Diisi nama pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Diisi tempat penandatanganan.
- (13) Diisi tanggal penandatanganan.

C. FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

TAHUN(1)

PROVINSI : SULAWESI UTARA (2)
 KABUPATEN : MINAHASA TENGGARA (3)
 PENGGUNA BARANG :.....(4)

No	Nama Pemeliharaan	Pagu Anggaran Pemeliharaan (Rp)	Realisasi Anggaran Pemeliharaan (Rp)	Tingkat Realisasi Anggaran Pemeliharaan (%)	Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan (%)	Efisiensi/tidak efisiensi	Target Kinerja Pemeliharaan (Tahunan)	Tingkat Realisasi Target Kinerja Pemeliharaan (%)	Tingkat Realisasi Target Kinerja Pemeliharaan (%)	Efektif/tidak efektif	Alasan tidak Efisiensi/Tidak Efektif
1	2	3	4	5 = (4/3)x100%	6 = (4/9)/(3/8)	7	8	9	10	11	12
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....(17)

Pengguna Barang.....(18)

.....(19)

.....(19)

Keterangan

*) diisi efisiensi jika % (prosentase) Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan ≤ 100% dan tidak efisien jika Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan > 100%.

***) diisi efektif jika Tingkat Realisasi Target Kinerja pemeliharaan ≥ 100% dan tidak efektif jika % (prosentase) Tingkat Realisasi Target Kinerja Pemeliharaan < 100%

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi tahun.
- (2) Diisi nama Provinsi.
- (3) Diisi nama Kabupaten.
- (4) Diisi nama pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama belanja pemeliharaan.
- (7) Diisi jumlah Pagu Anggaran Belanja Pemeliharaan.
- (8) Diisi jumlah Realisasi Anggaran Belanja Pemeliharaan.
- (9) Diisi Tingkat Realisasi Anggaran Belanja Pemeliharaan atau
- (10) Diisi Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan atau $6 = (4/9)/(3/8)$.
- (11) Diisi efisien jika % (prosentasi) Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan $\leq 100\%$ tidak efisien dan jika tingkat efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan $> 100\%$.
- (12) Diisi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (Tahunan).
- (13) Diisi Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (Tahunan).
- (14) Diisi Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (%) atau $(9/8) \times 100\%$.
- (15) Diisi efektif jika Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan $\geq 100\%$ dan tidak efektif jika % (prosentase) Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan $< 100\%$.
- (16) Diisi penjelasan penyebab tidak efisien dan penyebab tidak efektif.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

D. FORMAT PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH;

1. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PANGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG OLEH BUPATI

KEPUTUSAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR :

**TENTANG
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
DARI DAFTAR PENGELOLA BARANG**

BUPATI MINAHASA TENGGARA

- Menimbang : Bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengelola Barang dikarenakan alasan.....(3), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola Barang.
- Mengingat : 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor);
9. Peraturan Daerah Nomor.Tahun..tentang.....
- 10.Dst.....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI(1)
TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI
DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG
- Kesatu : Menetapkan Penghapusan Barang Milik Daerah Dari
Daftar Barang Pengelola Barang, sebagaimana tercantum
dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Penetapan Penghapusan Barang Milik daerah dari Daftar
Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada DIKTUM
KESATU dilaksanakan karena alasan(3) dan
membebaskan Pengelola Barang dari tanggungjawab
administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam
penguasaan Pengelola Barang.
- Ketiga : Pengelola Barang untuk melakukan penghapusan dari
Daftar Barang Pengelola Barang.
- Keempat : Pengelola Barang melaporkan hasil pelaksanaan
penghapusan.
- Kelima : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal
penetapan dan apabila dikemudian hari terdapat
kekeliruan maka akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di(4)
Pad tanggal(5)
BUPATI MINAHASA TENGGARA

.....(6)

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN BUPATI MINAHASA TENGGARA (1)

NOMOR :(2)

TANGGAL :(3)

TENTANG : **PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTARBARANG PENGELOLAH**

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLAH

No	Kode barang	Kode register	Nama barang	Tahun perolehan	Jumlah	Harga satuan (rp)	Total nilai perolehan (rp)	Nilai penyusutan (rp)	Nilai buku (rp)	Spesifikasi/ lokasi	Kondisi barang	Ket
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

BUPATI MINAHASA TENGGARA

.....(4)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Nama Kabupaten yang bersangkutan
- (2) Diisi Nomor Surat
- (3) Diisi tanggal ditetapkan
- (4) Diisi Nama Bupati
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang
- (7) Diisi nomor kode register barang diisi jumlah barang
- (8) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (8)
- (9) Diisi tahun perolehan yang akan diusulkan penghapusan
- (10) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unuit, luas dll.
- (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 spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran, lokasi tempat untuk tanah dan/ atau bangunan, dll.
- (16) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan, rusak berat
- (17) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

E. FORMAT SURAT PERSETUJUAN

**FORMAT SURAT PERSETUJUAN OLEH BUPATI
KOPSURAT**

.....,(1)

			Kepada :
Nomor	:	.....(2)	Yth
Sifat	:	.....(3)	.....(5)
Lampiran	:	.....(4)	di-
Hal	:	.....(6)	.....(7)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal..... hal dengan ini diberitahukan bahwa permohonan (8) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, untuk berpedoman pada Peraturan Manteri Dalam Negeri Nomor..... Tahun..... Tentang Pedoman Pengelolaan BMD, dengan ketentuan sebagai berikut:

1.
2.(9) dst

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih

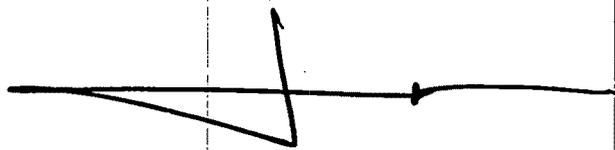
BUPATI

.....(10)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kabupaten dan tanggal surat persetujuan diterbitkan.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi sifat surat.
- (4) Diisi jumlah lampiran.
- (5) Diisi Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan Permohonan usulan persetujuan.
- (6) Diisi jenis persetujuan.
- (7) Diisi tempat Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan usulan persetujuan.
- (8) Diisi nomor, tanggal, hal pengajuan usulan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (9) Diisi hal-hal yang perlu dituangkan dalam surat persetujuan.
- (10) Diisi nama Bupati

BUPATI MINAHASA TENGGARA,



JAMES SUMENDAP

Pasal 28

KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Ditetapkan di Ratahan
Pada tanggal 2017
BUPATI MINAHASA TENGGARA,



JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan
Pada tanggal 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,



FARRY FREYKE LIWE
BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2017 NOMOR



KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

NO	NAMA PENGELOLA	PARAF
1.	Kasubid Analisa Kebutuhan	
2.	Kepala Bidang Aset	
3.	Sekretaris BKD	
4.	Kepala Bagian Hukum dan Peraturan Perundang-undangan	
5.	Kepala BKD	
6.	Inspektur	
7.	Asisten Administrasi Umum	
8.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
9.	Sekretaris Daerah	
10.	Wakil Bupati Minahasa Tenggara	
11.	Bupati Minahasa Tenggara	D.H. Untuk Ditandatangani

Ditetapkan di Ratahan
Pada tanggal 12 JUNI 2017
BUPATI MINAHASA TENGGARA,

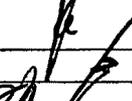
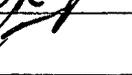
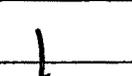
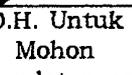
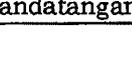
JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan
Pada tanggal 2017
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,**

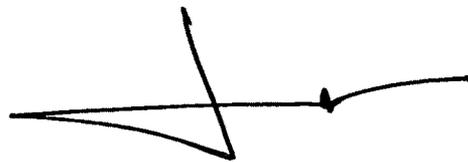
FARRY FREYKE LIWE
BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2017 NOMOR /

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kota dan tanggal surat persetujuan diterbitkan.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi sifat surat.
- (4) Diisi jumlah lampiran.
- (5) Diisi Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan Permohonan usulan persetujuan.
- (6) Diisi jenis persetujuan.
- (7) Diisi tempat Pengelola Barang/ Pengguna Barang yang mengajukan usulan persetujuan.
- (8) Diisi nomor, tanggal, hal pengajuan usulan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (9) Diisi hal-hal yang perlu dituangkan dalam surat persetujuan.
- (10) Diisi nama Bupati

NO	PEJABAT PENGELOLAH	PARAF
1.	Kasubid Analisa Kebutuhan	
2.	Kepala Bidang Aset	
3.	Sekretaris BKD	
4.	Kabag Hukum dan Perundang-undangan	
5.	Kepala BKD	
6.	Inspektur	
7.	Asisten Administrasi Umum	
8.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
9.	Sekretaris Daerah	
10.	Wakil Bupati Minahasa Tenggara	
11.	Bupati Minahasa Tenggara	D.H. Untuk Mohon Ditandatangani

BUPATI MINAHASA TENGGARA,



JAMES SUMENDAP