



BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 58 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN  
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (8), Pasal 25 ayat (3) dan Pasal 26 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dan Bersih Dari Korupsi, kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang ...

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan ...

14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 3);
16. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Penetapan Kode Lokasi dan Kode Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2018 Nomor 25);
17. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2018 Nomor 35);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Majalengka selaku Pemegang Kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
7. Pengguna ...

7. Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Unit kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Pihak lain adalah pihak selain Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Pengurus Barang Pengguna yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
14. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
18. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
19. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

21. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
22. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
23. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengintegrasikan pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah di lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada perangkat daerah dalam menyusun RKBMD terkait dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD serta sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

## BAB III KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

### Bagian Kesatu Pengelola Barang

### Pasal 3

Sekretaris Daerah selaku Pengelola, berwenang dan bertanggung jawab :

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah.

### Bagian Kedua Pejabat Penatausahaan Barang

### Pasal 4

Pejabat Penatausahaan Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;

b. membantu ...

- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.

**Bagian Ketiga**  
**Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang**

**Pasal 5**

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab untuk :
  - a. Melakukan penelitian atas RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagai bahan RKBMD di SKPD.
  - b. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya dengan benar dan lengkap atas usul RKBMD yang disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab mengajukan RKBMD untuk unit kerja yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang.

**Bagian Keempat**  
**Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang**

**Pasal 6**

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab :

- a. menyiapkan dan meneliti rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- b. membantu meneliti RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.

**Bagian Kelima**  
**Pengurus Barang Pengelola**

**Pasal 7**

Pengurus Barang Pengelola yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang, berwenang dan bertanggung jawab :

- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- c. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola.

Bagian ...

Bagian Keenam  
Pengurus Barang Pengguna/ Pembantu Pengurus Barang  
Pengguna

Pasal 8

Pengurus Barang Pengguna/ Pembantu Pengurus Barang Pengguna, berwenang dan bertanggung jawab :

- a. membantu menyiapkan dokumen RKBMD pada Pengguna Barang;
- b. membantu meneliti atas RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu  
Prinsip Umum

Pasal 9

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD 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 SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah mengacu pada Rencana Kerja SKPD.
- (2) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 ...

- (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 SKPD.
- (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) yang ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 12

- (1) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.

#### Pasal 13

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

#### Pasal 14

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD 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, Pengurus Barang Pengelola dan Tim.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang dan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.



Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap :
  - a. barang milik daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
  - b. barang milik daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
  - c. barang milik daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
  - d. barang milik daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.
- (2) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.
- (3) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua

Lingkup Perencanaan Kebutuhan  
Barang Milik Daerah

Pasal 17

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

Bagian Ketiga  
Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan  
Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 18

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan barang milik daerah 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 19

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 11 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 barang milik daerah 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 20

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
  - (2) Kuasa ... 11

- (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  
Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 23

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.

(2) Kuasa ... 12

- (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 24

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan Pasal 23 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 14 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 25

- (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 SKPD.
- (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 11 ayat (1) dan ayat (2); dan
  - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 ... 13

- (4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola dan Tim untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

#### Pasal 26

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 27

- (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, Pengurus Barang Pengelola dan Tim untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

Pasal 28

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 29

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) dan Pasal 28 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 30

- (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 18 sampai dengan Pasal 29 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Kedelapan  
Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 31

- (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 ... 15

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

**BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 32**

Format penyusunan RKBMD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 30 Desember 2022

**BUPATI MAJALENGKA,**

ttd

**KARNA SOBAHI**

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 30 Desember 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

ttd

**EMAN SUHERMAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2022 NOMOR 59**

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,**



**DEDE SUPENA NURBAHAR**  
NIK 30651225 198503 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
 NOMOR : 58 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2022  
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH.

A. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH ( RKBMD ) PADA PENGGUNA BARANG  
 (RENCANA PENGADAAN)  
 BADAN/ DINAS/ KECAMATAN/ KANTOR/ BAGIAN .....  
 TAHUN .....

PROVINSI : JAWA BARAT  
 KABUPATEN : MAJALENGKA

No.	Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output	Kode Rekening Belanja	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimal		Barang yang ada di Inventaris Barang				Kebutuhan Riil BMD		Ket
			Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah ( 8 - 12 )	Satuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1.	Kuasa Pengguna Barang.....														
	A. Program.....														
	1). Kegiatan.....														
	Output.....														
	2). Kegiatan.....														
	Output.....														
	B. Program.....														
	1). Kegiatan.....														
	Output.....														
	2). Dst.														
2.	Kuasa Pengguna Barang.....														
	A. Program.....														
	1). Kegiatan.....														
	Output.....														
	2). Dst.														

Majalengka, .....  
 Kepala .....  
 Selaku Pengguna Barang

.....  
 Nip. ....



Petunjuk Pengisian :

- (1). Diisi Nomor Urut.
- (2). Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (3). Diisi Kode Rekening Belanja.
- (4). Diisi Kode Barang berdasarkan ketentuan penggolongan & kodefikasi BMD yang berlaku.
- (5). Diisi Nama Barang sesuai kode pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan & kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6). Diisi Kuantitas barang yang diusulkan.
- (7). Diisi Satuan Barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>); unit; buah; set dan sebagainya.
- (8). Diisi Jumlah BMD yang seharusnya ada, Misal sesuai jumlah pegawai yang membutuhkan.
- (9). Diisi panjang (m), luas (m<sup>2</sup>); unit; buah; set dan sebagainya.
- (10). Diisi Kode Barang yang ada di Inventaris Barang.
- (11). Diisi Nama Barang yang ada di daftar Inventaris Barang.
- (12). Diisi Kuantitas Barang yang ada di daftar Inventaris Barang.
- (13). Diisi panjang (m), luas (m<sup>2</sup>); unit; buah; set dan sebagainya.
- (14). Diisi Kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan yaitu jumlah Maksimal di kurangi barang yang ada.
- (15). Diisi Satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (16). Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

B. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH ( RKBMD )PADA PENGGUNA BARANG  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
BADAN/ DINAS/ KECAMATAN/ KANTOR/ BAGIAN .....  
TAHUN .....

PROVINSI : JAWA BARAT  
KABUPATEN : MAJALENGKA

No.	Program/ Kegiatan/ Output	Kode Rekening Belanja	Barang yang Dipelihara								Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			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)	(15)
1.	Kuasa Pengguna Barang.....													
	A. Program.....													
	1 Kegiatan.....													
	Output.....													
	2 Kegiatan.....													
	Output.....													
	B. Program.....													
	1 Kegiatan.....													
	Output.....													
	2 Kegiatan.....													
	Output.....													
	3 Dst.													
2.	Kuasa Pengguna Barang.....													
	A. Program.....													
	1 Kegiatan.....													
	Output.....													
	2 Kegiatan.....													
	Output.....													
	3 Dst.													

Majalengka, .....  
Kepala .....  
Selaku Pengguna Barang

.....  
Nip. ....

Petunjuk Pengisian:

- (1). Diisi Nomor Urut.
- (2). Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output berdasarkan Rencana Kerja SKPD.
- (3). Diisi Kode Rekening Belanja.
- (4). Diisi Kode Barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan & kodefikasi BMD yang berlaku.
- (5). Diisi Nama Barang yang dipelihara sesuai pada kolom (4) berdasarkan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6). Diisi Kuantitas Barang yang dipelihara.
- (7). Diisi Satuan Barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set dan sebagainya.
- (8). Diisi Status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri (Hak Milik/HM) atau Pinjam Pakai (PP).
- (9). Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (10). Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (11). Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (12). Diisi uraian nama pemeliharaan Misalnya Rutin, Berkala, dan sebagainya.
- (13). Diisi Kuantitas Barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (14). Diisi Satuan Barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set dan sebagainya.
- (15). Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.

C. FORMAT USULAN RKBMD PEMANFAATAN

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH ( RKBMD )PADA PENGGUNA BARANG  
(RENCANA PEMANFAATAN)  
BADAN/ DINAS/ KECAMATAN/ KANTOR/ BAGIAN .....  
TAHUN .....

PROVINSI : JAWA BARAT

KABUPATEN : MAJALENGKA

No.	Nama Barang	Kode Barang	No Register	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp.)	Spesifikasi Barang/ Lokasi	Kondisi Barang			Ket
							B	RR	RB	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	A. Sewa									
	.....									
	B. Pinjam Pakai									
	.....									
	C. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)									
	.....									
	D. Bangun Guna Serah (BGS)									
	.....									
	E. Bangun Serah Guna (BSG)									
	.....									
	F. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)									
	.....									

Majalengka, .....  
Kepala .....  
Selaku Pengguna Barang

.....  
Nip. ....

**Petunjuk Pengisian:**

- (1). Diisi Nomor Urut.
- (2). Diisi Nama Barang yang (A) Sewakan/ (B) Pinjam Pakai/ (C) Kerja Sama Pemanfaatan/ (D) Bangun Guna Serah/ (E) Bangun Serah Guna/ (F) Kerja Sama Penyediaan.
- (3). Diisi Kode Barang yang rencana pemanfaatan sesuai data di inventaris barang.
- (4). Diisi Nomor Register barang yang rencana pemanfaatan sesuai data di inventaris barang.
- (5). Diisi Tahun Perolehan barang yang rencana pemanfaatan sesuai data di inventaris barang.
- (6). Diisi Harga Perolehan barang yang rencana pemanfaatan sesuai data di inventaris barang.
- (7). Diisi Spesifikasi barang yang rencana pemanfaatan sesuai data di inventaris barang.
- (8). Diisi Kondisi Barang yang rencana pemanfaatan sesuai data di inventaris barang, jika Baik maka (B).
- (9). Diisi Kondisi Barang yang rencana pemanfaatan sesuai data di inventaris barang, jika Rusak Ringan maka (RR).
- (10). Diisi Kondisi Barang yang rencana pemanfaatan sesuai data di inventaris barang, jika Rusak Berat atau tidak bisa digunakan maka (RB).
- (11). Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.

D. FORMAT USULAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH ( RKBMD )PADA PENGGUNA BARANG  
(RENCANA PEMINDAHTANGANAN)

BADAN/ DINAS/ KECAMATAN/ KANTOR/ BAGIAN .....

TAHUN .....

PROVINSI : JAWA BARAT

KABUPATEN : MAJALENGKA

No.	Nama Barang	Kode Barang	No Register	Spesifikasi / Lokasi	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp.)	Nilai Akumulasi Penyusutan (n-1) (Rp.)	Nilai Buku (7-8) (Rp.)	Kondisi Barang			Ket
									B	RR	RB	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	A. Penjualan											
	.....											
	B. Tukar-menukar											
	.....											
	C. Hibah											
	.....											
	D. Penyertaan modal pemerintah daerah											
	.....											
	.											

Majalengka, .....  
Kepala .....  
Selaku Pengguna Barang

.....  
Nip. ....

Petunjuk Pengisian:

- (1). Diisi Nomor Urut.
- (2). Diisi Nama Barang yang akan direncanakan penjualan/ tukar-menukar/ dihibahkan/ penyertaan modal pemerintah daerah.
- (3). Diisi Kode Barang yang rencana pemindahtanganan sesuai data di inventaris barang.
- (4). Diisi Nomor Register barang yang direncanakan pemindahtanganan sesuai data di inventaris barang.
- (5). Diisi Spesifikasi barang yang direncanakan pemindahtanganan sesuai data di inventaris barang.
- (6). Diisi tahun perolehan barang yang direncanakan pemindahtanganan sesuai data di inventaris barang.
- (7). Diisi Harga Perolehan barang yang direncanakan pemindahtanganan sesuai data di inventaris barang.
- (8). Diisi nilai akumulasi penyusutan barang yang direncanakan pemindahtanganan sesuai data di inventaris barang, ( $n-1$ = nilai satu tahun sebelum tahun pelaporan ).
- (9). Diisi nilai buku barang yang rencana pemindahtanganan sesuai data di inventaris barang (harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan).
- (10). Diisi Kondisi Barang yang rencana pemindahtanganan sesuai data di inventaris barang, jika Baik maka (B).
- (11). Diisi Kondisi Barang yang rencana pemindahtanganan sesuai data di inventaris barang, jika Rusak Ringan maka (RR).
- (12). Diisi Kondisi Barang yang rencana pemindahtanganan sesuai data di inventaris barang, jika Rusak Berat atau tidak bisa digunakan maka (RB).
- (13). Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.

E. FORMAT USULAN RKBMD PENGHAPUSAN

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH ( RKBMD )PADA PENGGUNA BARANG  
(RENCANA PENGHAPUSAN)  
BADAN/ DINAS/ KECAMATAN/ KANTOR/ BAGIAN .....  
TAHUN .....

PROVINSI : JAWA BARAT  
KABUPATEN : MAJALENGKA

No.	Nama Barang	Kode Barang	No Register	Spesifikasi Barang / Lokasi	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp.)	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp.)	Nilai Buku (Rp.)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	A. Penyerahan BMD								
	.....								
	B. Pengalihan status penggunaan BMD								
	.....								
	C. Pemindahtanganan BMD								
	.....								
	B. Pemusnahan BMD								
	.....								
	C. Menjalankan ketentuan undang-undang								
	.....								
	D. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya								
	.....								
	E. Sebab Lain								
	.....								

Majalengka, .....  
Kepala .....  
Selaku Pengguna Barang

.....  
Nip. ....



Petunjuk Pengisian:

- (1). Diisi Nomor Urut.
- (2). Diisi Nama Barang yang akan direncanakan penghapusan, yaitu penghapusan dari daftar barang dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang. diantaranya :
  - a. Penyerahan BMD.
  - b. Pengalihan status penggunaan BMD, misalnya karena ada permutasian BMD.
  - c. Pemindahtanganan BMD, misalnya penjualan, tukar-menukar, dihibahkan, penyertaan modal.
  - d. Pemusnahan BMD.
  - e. Menjalankan ketentuan undang-undang.
  - f. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
  - g. Penghapusan karena sebab lain, yaitu sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*)
- (3). Diisi Kode Barang yang rencana penghapusan sesuai data di inventaris barang.
- (4). Diisi Nomor Register barang yang direncanakan penghapusan sesuai data di inventaris barang.
- (5). Diisi Spesifikasi atau lokasi barang yang direncanakan penghapusan sesuai data di inventaris barang.
- (6). Diisi tahun perolehan barang yang direncanakan penghapusan sesuai data di inventaris barang.
- (7). Diisi Harga Perolehan barang yang direncanakan penghapusan sesuai data di inventaris barang.
- (8). Diisi nilai akumulasi penyusutan barang yang direncanakan penghapusan sesuai data di inventaris barang, ( $n-1$ = nilai satu tahun sebelum tahun pelaporan ).
- (9). Diisi nilai buku barang yang rencana penghapusan sesuai data di inventaris barang (harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan).
- (10). Diisi Kondisi Barang yang rencana penghapusan sesuai data di inventaris barang, jika Baik maka (B).

F. FORMAT HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
BADAN/ DINAS/ KECAMATAN/ KANTOR/ BAGIAN .....  
TAHUN .....

PROVINSI : JAWA BARAT  
KABUPATEN : MAJALENGKA

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

Telah diperiksa :

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

Majalengka, .....  
Kepala .....  
Selaku Pengguna Barang

.....  
Nip. ....

Petunjuk Pengisian :

- (1). Diisi Nomor Urut.
- (2). Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (3). Diisi Kode Barang berdasarkan ketentuan penggolongan & kodefikasi BMD yang berlaku.
- (4). Diisi Nama Barang sesuai kode pada kolom (3) berdasarkan ketentuan penggolongan & kodefikasi BMD yang berlaku.
- (5). Diisi Kuantitas barang.
- (6). Diisi Satuan Barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>); unit; buah; set dan sebagainya.
- (7). Diisi Jumlah BMD yang seharusnya ada, Misal sesuai jumlah pegawai yang membutuhkan.
- (8). Diisi panjang (m), luas (m<sup>2</sup>); unit; buah; set dan sebagainya.
- (9). Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (10). Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (11). Diisi Kuantitas barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (12). Diisi Satuan Barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>); unit; buah; set dan sebagainya.
- (13). Diisi Kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (14). Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (15). Diisi jumlah barang pengadaan yang disetujui.
- (16). Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), Luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17). Diisi sesuai dengan cara pemenuhanya misalkan sewa atau pembelian.
- (18). Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

G. FORMAT HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
BADAN/ DINAS/ KECAMATAN/ KANTOR/ BAGIAN .....  
TAHUN .....

PROVINSI : JAWA BARAT  
KABUPATEN : MAJALENGKA

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

Majalengka, .....  
Kepala .....  
Selaku Pengguna Barang

.....  
Nip. ....

Telah diperiksa :

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

Petunjuk Pengisian :

- (1). Diisi Nomor Urut.
- (2). Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (3). Diisi Kode Barang berdasarkan ketentuan penggolongan & kodefikasi BMD yang berlaku.
- (4). Diisi Nama Barang sesuai kode pada kolom (3) berdasarkan ketentuan penggolongan & kodefikasi BMD yang berlaku.
- (5). Diisi Kuantitas barang.
- (6). Diisi Satuan Barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>); unit; buah; set dan sebagainya.
- (7). Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (8). Diisi Kondisi Barang yang dipelihara sesuai data di inventaris barang, jika Baik maka (B).
- (9). Diisi Kondisi Barang yang dipelihara sesuai data di inventaris barang, jika Rusak Ringan maka (RR).
- (10). Diisi Kondisi Barang yang dipelihara sesuai data di inventaris barang, jika Rusak Berat atau tidak bisa digunakan maka (RB).
- (11). Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan, misalnya rutin, berkala dll.
- (12). Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (13). Diisi satuan barang Pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), Luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set.
- (14). Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk dipelihara.
- (15). Diisi satuan barang yang disetujui untuk dipelihara.
- (16). Diisi jumlah barang pengadaan yang disetujui.
- (17). Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



*[Handwritten Signature]*  
DEDI SUPENA NURBAHAR  
NIP. 19651225 198503 1 003