



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR **22** TAHUN 2021

T E N T A N G
TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SAWAHLUNTO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi fungsi perencanaan kebutuhan barang milik daerah, menyeragamkan pentahapan dan tindakan dalam pengajuan dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan keterpaduan sistem penganggaran dan perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagai salah satu dasar bagi perangkat daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan angka dasar serta penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tata Cara Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

f sa

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6523);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 42);
10. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);
12. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 71);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO TENTANG TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Walikota adalah Walikota Sawahlunto selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sawahlunto.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sawahlunto.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
9. 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.
10. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
11. Pengurus Barang Pengelola adalah Pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
12. Pengurus Barang Pengguna adalah Pejabat Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
13. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

14. 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.
15. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Hasil Penelaahan RKBMD adalah dokumen penelaahan RKBMD antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
17. Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD adalah dokumen penelaahan RKBMD yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
18. Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD adalah dokumen penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
19. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan Perangkat Daerah.
20. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan Perangkat Daerah.
21. Kepala Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat Kepala OPD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Sawahlunto selaku Pengguna Barang Milik Daerah.
22. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
23. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu yang mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.

1 8

BAB II
KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 2

Walikota sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas penetapan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 3

Pengelola Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab untuk :

- a. Menelaah dan meneliti RKBMD;
- b. Menandatangani Hasil Penelaahan dan Penelitian RKBMD;
- c. Menyampaikan Hasil Penelaahan dan Penelitian RKBMD kepada Pengguna Barang;
- d. Memproses atau tidak memproses usulan perubahan Hasil Penelaahan dan Penelitian RKBMD;
- e. Menandatangani Perubahan Hasil Penelaahan dan Penelitian RKBMD; dan
- f. Menyampaikan Perubahan Hasil Penelaahan dan Penelitian RKBMD kepada Pengguna Barang.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 4

- (1) Kepala OPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab :
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan dan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;

- c. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- d. membantu Pengelola Barang dalam pengamanan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- e. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 5

- (1) Kepala OPD merupakan Pengguna Barang Milik Daerah;
- (2) Pengguna Barang berwenang untuk :
 - a. Melakukan penelitian atas RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Menyampaikan RKBMD kepada Pengelola Barang;
 - c. Memberikan penjelasan, klarifikasi, dan/atau keterangan lain yang diperlukan oleh Pengelola Barang terkait dengan RKBMD yang diusulkan;
 - d. Menandatangani Hasil Penelaahan RKBMD; dan
 - e. Menandatangani Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD.
- (3) Pengguna Barang bertanggung jawab atas :
 - a. Kebenaran dan kelengkapan dari usulan RKBMD yang disampaiakannya; dan
 - b. Kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah.
- (4) Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab mengajukan RKBMD untuk lingkungan unit kerja yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang.

Bagian Kelima
Pengurus Barang Pengelola

Pasal 6

- (1) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Walikota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang; dan
 - b. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana pemeliharaan/ perawatan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Bagian Keenam
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud

pada ayat (2) yaitu Pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b. Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. Meneliti dan memverifikasi KIR setiap semester dan setiap tahun; dan
 - e. Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 8

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Walikota atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan, inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

BAB III
LINGKUP DAN OBJEK PERENCANAAN KEBUTUHAN
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 9

- (1) Lingkup perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah; dan
 - a. perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (2) Perencanaan pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
- (3) Perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.

Pasal 10

Objek perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Tanah dan/atau bangunan; dan
- b. Selain tanah dan/atau bangunan.

BAB IV
PRINSIP PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 11

- (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 12

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja ditetapkan.
- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan angka dasar serta penyusunan rencana kerja dan anggaran OPD.

Pasal 13

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu pada Rencana Kerja OPD.
- (2) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 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.

Pasal 14

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan Barang Milik Daerah mempedomani standar barang dan standar kebutuhan.
- (2) Penyusunan RKBMD untuk pengadaan Barang Milik Daerah memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada pada OPD.

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan OPD 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 16

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

Pasal 17

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

BAB V

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RKBMD

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKBMD pada Pengguna Barang

Paragraf 1

Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD Pasal 18

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.
- (3) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang,

sebagaimana pada ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.

- (4) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (5) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan RKBMD yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan :
 - a. Kesesuaian program, kegiatan dan keluaran berupa Barang Milik Daerah dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah; dan
 - b. Ketersediaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pengguna Barang.
- (6) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah 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 telah disetujui.
- (7) Format hasil penelaahan RKBMD Pengadaan oleh Pengguna Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6) 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.
- (3) Format RKBMD Pengadaan pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 20

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD untuk Pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.
- (3) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas RKBMD pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (4) Dalam penelaahan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.
- (5) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan RKBMD yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.

- (6) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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. Barang yang dipelihara;
 - d. Usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. Rencana kebutuhan pemeliharaan barang yang disetujui.
- (7) Format hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan oleh Pengguna Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.
- (3) Format RKBMD pemeliharaan pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan Pasal 21 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

- (3) Format usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan pada Pengguna Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pada Pengelola Barang

Paragraf 1

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah

Pasal 23

- (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 13 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. Data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4).
- (3) Hasil Penelaahan atas RKBMD untuk 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.

sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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

Pasal 24

- (1) Hasil penelaahan RKBMD Pengadaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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.

Paragraf 2

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 25

- (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 pemeliharaan Barang Milik Daerah yang disetujui.

sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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

Pasal 26

- (1) Hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang disampaikan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) ditandatangani Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Pasal 27

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dan Pasal 26 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.

sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

BAB VI
PENYUSUNAN PERUBAHAN RKBMD

Bagian Kesatu
Tata Cara Penyusunan Perubahan RKBMD

Pasal 28

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII sampai dengan Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Ketentuan Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 27 berlaku *mutatis mutandis* terhadap penyusunan Perubahan RKBMD.

Bagian Kedua
Tata Cara Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 29

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

BAB VII
TATA CARA PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 30

- (1) Penganggaran untuk Barang Milik Daerah dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah.
- (2) Penganggaran pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah disesuaikan pada RKBMD yang telah ditelaah dan ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (3) Penganggaran Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 31

Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 didasarkan pada pertimbangan kemampuan keuangan daerah dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah termasuk dalam rangka menjalankan pelayanan umum dengan memperhatikan ketersediaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah serta mengacu kepada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 5 April 2021

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 5 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO



AMBUN KADRI

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR : 22

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 22 TAHUN 2021
 TANGGAL : 5 APRIL 2021
 TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAH DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN 20..... (3)

PEMERINTAH PROPINSI
 KOTA
 PENGUNA BARANG

: SUMATERA BARAT
 : SAWAHLUNTO

Halaman (1)

No.	Program/Kegiatan/Output	Usulan Barang Milik Daerah			Kebutuhan Maksimum			Data Barang yang Dapat Dioptimisasikan			Kebutuhan Riil EMD		Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah		Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(5)	A. Program													
	1). Kegiatan													
	a. Out Put													
	1). Kegiatan													
	a. Out Put													
	B. Program													
	1). Kegiatan													
	a. Out Put													
	1). Kegiatan													
	a. Out Put													
	C. Dst													
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Sawahlunto, (20)
 Kuasa Pengguna Barang (21)

(.....) (22)
 NIP

f

PETUNJUK PENGISIAN
Format Usulan RKBMD Pengadaan pada Kuasa Pengguna Barang

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

WALIKOTA SAWAHUNTO,


DERI ASTA

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 22 TAHUN 2021
 TANGGAL : 5 APRIL 2021
 TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT HASIL PENELAHAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG

HASIL PENELAHAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG..... (2)
 TAHUN 20..... (3)

PEMERINTAH PROPINSI : SUMATERA BARAT
 KOTA : SAWAHLUNTO
 PENGGUNA BARANG : (4)

Halaman..... (1)

NO	USULAN RKBMD										Kebutuhan Maksimum			Data Barang yang Dapat Dioptimalisasikan			Kebutuhan Riil BMD		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	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan			
1	A. Program	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18					
	1). Kegiatan.....																					
	a. Out Put.....																					
	2). Kegiatan																					
	a. Out Put.....																					
	B. Program																					
	a. Out Put.....																					
	2). Kegiatan																					
	a. Out Put.....																					
	C. dst																					
	A. Program																					
	1). Kegiatan.....																					
	a. Out Put.....																					
	2). Kegiatan																					
	a. Out Put.....																					
	B. Program																					
	1). Kegiatan.....																					
	a. Out Put.....																					
	2). Kegiatan																					
	a. Out Put.....																					
	C. dst																					
(5)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)					

Sawahlunto.....(23)
 Pengguna Barang.....(24)

Telah diperiksa :

1	Pjbt.Pematausahaan Pengguna B
2	Pengurus Barang Pengguna

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

9
 4

PETUNJUK PENGISIAN

Format Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan oleh Pengguna Barang

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

WALIKOTA SAWAHLUNTO



DERI ASTA

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 32 TAHUN 2021
 TANGGAL : 5 APRIL 2021
 TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN 20 (3)

PEMERINTAH PROPINSI
 KOTA
 PENGUNA BARANG
 : SUMATERA BARAT
 : SAWAHLUNTO
 :

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

Sawahlunto, (13)
 Kuasa Pengguna Barang (14)

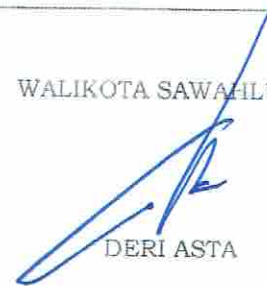
(.....) (15)
 NIP.

g
 f

PETUNJUK PENGISIAN
Format RKBMD Pengadaan pada Kuasa Pengguna Barang

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

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 22 TAHUN 2021
 TANGGAL : 5 APRIL 2021
 TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMELIHARAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN 20... (3)

PEMERINTAH PROPINSI
 KOTA
 Pengguna Barang : SUMATERA BARAT
 : SAWAHLUNTO

HALAMAN (1)

No	Program/Kegiatan/output	Kode Barang	Barang Yang Dipelihara				Usulan Kebutuhan pemeliharaan				Ket.						
			Nama Barang	Jumlah	satuan	status barang	Kondisi Barang	Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan							
			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(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																
	a. Out Put																
	2). Kegiatan																
	a. Out Put																
	B. Program																
	1). Kegiatan																
	a. Out Put																
	2). Kegiatan																
	a. Out Put																
	C. Dst																

Sawahlunto,(19)
 Kuasa Pengguna barang..... (20)

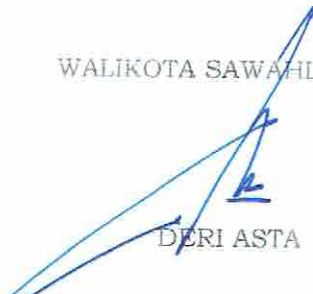
(21)
 NIP.....

f

PETUNJUK PENGISIAN
Format Usulan RKBMD Pemeliharaan pada Kuasa Pengguna Barang

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

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


DERI ASTA

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 22 TAHUN 2021

TANGGAL : 5 APRIL 2021

TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT HASIL PENELAHAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG

HASIL PENELAHAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PEMELIHARAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN 20..... (3)

PEMERINTAH PROVINSI : SUMATERA BARAT

KOTA : SAWAHLUNTO

PENGGUNA BARANG(4)

Halaman(1)

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

Telah diperiksa

No.	Nama	Jabatan	Ttd/paraf	Tanggal
		Pjbl.Penatausahaan Pengguna B		
		Pengurus Barang Pengguna		

Sawahlunto.....(21)

Pengguna barang.....(22)

(.....) (23)

MP.....

(Handwritten signature and initials)

PETUNJUK PENGISIAN
Format Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan oleh Pengguna Barang

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

WALIKOTA SAWAHJUNTO,


DEKI ASTA

LAMPIRAN VI: PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 42 TAHUN 2021

TANGGAL: 5 APRIL 2021

TENTANG: TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT KBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PEMELIHARAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN 20.... (3)

PEMERINTAH PROPINSI : SUMATERA BARAT

KOTA : SAWAHLUNTO

PENGGUNA BARANG :

Halaman.... (1)

No	Program /Kegiatan /Ouput	Barang Yang Dipelihara				Rencana Kebutuhan BMD Pemeliharaan				Ket							
		Kode Barang	Nama barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Yang Disediakan						
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put																
	B. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put																
	C. Dst																
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)				

Sawahlunto,..... (19)

Kuasa Pengguna Barang (20)

(.....) (21)
MIP.....



PETUNJUK PENGISIAN
Format RKBMD Pemeliharaan pada Kuasa Pengguna Barang

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

WALIKOTA SAWAH LUNTO,



DERI ASTA

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 22 TAHUN 2021

TANGGAL : 5 APRIL 2021

TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)

PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN 20.... (3)

PEMERINTAH PROPINSI : SUMATERA BARAT
KOTA : SAWAHLUNTO

Halaman : (1)

No	Kuasas Pengguna Barang Program/Kegiatan/Output	Usulan Barang Milik Daerah			Kebutuhan Maksimum		Data Barang yang Dapat Diimplementasikan			Kebutuhan Riil BMD		Ket.		
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan
1	2 1. Kuasa Pengguna Barang A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put B. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 2. Kuasa Pengguna Barang A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put B. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3. Dst....	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Sawahlunto, (19)

Pengguna Barang (20)

(.....) (21)

MID



PETUNJUK PENGISIAN
Format Usulan RKBMD Pengadaan pada Pengguna Barang

1 :	Diisi nomor Halaman
2 :	Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan
3 :	Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
4 :	Diisi nomor urut
5 :	Diisi nama Kuasa 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 nama barang sesuai kode 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 standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
11 :	Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
12 :	Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
13 :	Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
14 :	Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
15 :	Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), Luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
16 :	Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
17 :	Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
18 :	Diisi keterangan dan/ atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
19 :	Diisi tanggal disahkan
20 :	Diisi Jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
21 :	Diisi nama dan Nip pejabat yang mengesahkan

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


DERI ASTA

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 22 TAHUN 2021
 TANGGAL : 5 APRIL 2021
 TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMELIHARAAN)
 PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN 20..... (3)

PEMERINTAH PROVINSI : SUMATERA BARAT
 KOTA : SAWAHLUNTO

Halaman.... (1)

No	Kuasas Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Outp ut	Kode Barang	Nama Barang	Barang Yang Dipelihara			Kondisi Barang			Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket
				Jumlah	Satuan	Status Barang	B	RR	RE	Nama Pemeliharaan	Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Kuasa Pengguna Barang.... A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put B. Program.... 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put												
	2. Kuasa Pengguna Barang... A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put B. Program... 1). Kegiatan a. Out put.... 2). Kegiatan..... a. Out put.... 3. Dst.....												
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Sawahlunto..... (18)
 Pengguna Barang..... (19)
 (.....)(20)
 NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN
Format Usulan RKBMD Pemeliharaan pada Pengguna Barang

1	: Diisi nomor Halaman
2	: Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan
3	: Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
4	: Diisi nomor urut
5	: Diisi nama kuasa 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 dipeliharanya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
11	: Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika baik (B)
12	: Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR)
13	: Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB)
14	: Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
15	: Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
16	: Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
17	: Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
18	: Diisi tanggal disahkan.
19	: Diisi jabatan Kuasa pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
20	: Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 22 TAHUN 2021

TANGGAL : 5 APRIL 2021

TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG

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

PENGGUNA BARANG..... (2)

TAHUN 20..... (3)

PEMERINTAH PROVINSI : SUMATERA BARAT

KOTA : SAWAHLUNTO

Halaman:.....(1)

No	Ustulan RKBMD			Kebutuhan Maksimum			Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan			Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rcn Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disediakan		Cara Pemenuhan	Ket		
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan			Jumlah	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1. Kuasa Pengguna Barang....																
	A. Program																
	1). Kegiatan																
	a. Out Put																
	2). Kegiatan																
	a. Out Put																
	B. Program....																
	1). Kegiatan																
	a. Out put....																
	2). Kegiatan.....																
	a. Out put....																
	3. Det.....																
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Sawahlunto..... (22)
Disetujui
Pengelola Barang..... (23)
.....(24)

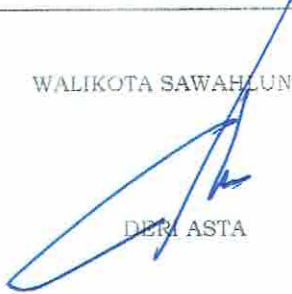
Telah diperiksa

No	Nama	Jabatan	ttd/Paraf	Tanggal
		Pjbt penatausahaan Barang		
		Pengurus Barang Pengelola		

PETUNJUK PENGISIAN
Format Hasil Penelaahan RKBMD pengadaan oleh Pengelola Barang

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

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


DERI ASTA

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 22 TAHUN 2021
 TANGGAL : 5 APRIL 2021
 TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT HASIL PENELAHAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG

HASIL PENELAHAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 RENCANA PEMELIHARAAN
 PENGGUNA BARANG.....(2)
 TAHUN 20..... (3)

PEMERINTAH PROPINSI : SUMATERA BARAT
 KOTA : SAWAHLUNTO

No	Kuasai Pengguna Barang Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Usulan Kebutuhan		Halaman.....(1)		Ket		
							B	RR	RB	Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	Jumlah		Satuan	Ren Kebutuhan Pemeliharaan EMD yang Ditetujui
1	2	3	4	5	6	7									16	
	1. Kuasa Pengguna Barang... A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put B. Program... 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 2. Kuasa Pengguna Barang... A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put B. Program... 1). Kegiatan a. Out put.... 2). Kegiatan..... a. Out put.... 3. Dst.....															
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Sawahlunto..... (20)
 Pengelola Barang..... (21)

Telah diperiksa

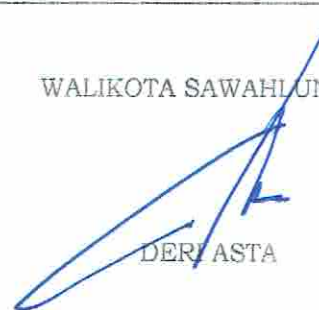
No.	Nama	Jabatan	Ttd/Paraf	Tanggal
1				
2				

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

PETUNJUK PENGISIAN
Format Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan oleh Pengelola Barang

1	:	Diisi nomor Halaman
2	:	Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan
3	:	Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
4	:	Diisi nomor urut
5	:	Diisi nama kuasa 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 yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
15	:	Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
16	:	Diisi satuan barang pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m) luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
17	:	Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
18	:	Diisi satuan barang RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
19	:	Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
20	:	Diisi tanggal disahkan.
21	:	Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan tandatangan.
22	:	Diisi Nama dan Nip pejabat mengesahkan.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


DERI ASTA

LAMPIRAN XI : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 22 TAHUN 2021

TANGGAL : 5 APRIL 2021

TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT RKBMD PENGADAAN KOTA

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)

KOTA.....(2)

TAHUN 20.... (3)

Halaman :.....(1)

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

Sawahlunto.....(14)

Pengelola Barang..... (15)

(.....) (16)

Nip.....

2 1

PETUNJUK PENGISIAN
Format RKBMD Pengadaan Kota

1	:	Diisi nomor Halaman
2	:	Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota 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 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 barang pengadaan yang disetujui.
11	:	Diisi satuan barang yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m) luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
12	:	Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
13	:	Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
14	:	Diisi tanggal disahkan.
15	:	Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
16	:	Diisi Nama dan Nip pejabat mengesahkan.

WALIKOTA SAWAHUNTO,


DERI ASTA

LAMPIRAN XII : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 22 TAHUN 2021
 TANGGAL : 5 APRIL 2021
 TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN KOTA

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 RENCANA PEMELIHARAAN
 PEMERINTAH KOTA.....(2)
 TAHUN 20..... (3)

Halaman.....(1)

No	Pengguna Barang Program/Kegiatan/Output	Barang yang dipelihara						Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui				Ket				
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
1	1. Pengguna Barang... A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put B. Program.... 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 2. Pengguna Barang... A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put B. Program... 1). Kegiatan a. Out put.... 2). Kegiatan..... a. Out put.... 3. Dst.....	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
[4]	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)			

Sawahlunto.....(18)
 Pengelola Barang..... (19)

(.....) (20)
 Nip.....

Handwritten initials and a plus sign.

PETUNJUK PENGISIAN
Format RKBMD Pemeliharaan Kota

1	:	Diisi nomor Halaman
2	:	Diisi nama Pemerintah Kota 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 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 tanggal disahkan.
19	:	Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
20	:	Diisi Nama dan Nip pejabat mengesahkan.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

LAMPIRAN XIII : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 22 TAHUN 2021

TANGGAL : 5 APRIL 2021

TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROPINSI : SUMATERA BARAT
KOTA : SAWAHLUNTO

No.	Kuasa Pengguna Barang / Program / Kegiatan / O	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang yang Dapat Diopimalisasikan		Kebutuhan Riil BMD			
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1	A. Program	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	1). Kegiatan															
	a. Out Put															
	1). Kegiatan															
	a. Out Put															
	B. Program															
	1). Kegiatan															
	a. Out Put															
	1). Kegiatan															
	a. Out Put															
	C. Dst															

Sawahlunto, (23)
Kerus. Pengguna Barang (24)

(.....) (25)
NIP (26)

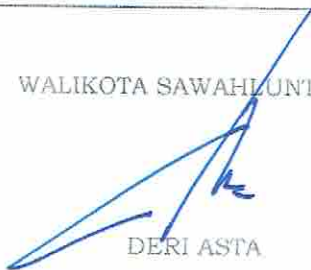
g

t

PETUNJUK PENGISIAN
Format Perubahan Usulan RKBMD Pengadaan Pada Kuasa Pengguna Barang

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

WALIKOTA SAWAH LUNTO,


DERI ASTA

LAMPIRAN XIV : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 22 TAHUN 2021
 TANGGAL : 5 APRIL 2021
 TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAH PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKEMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 (KELASA PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN 20..... (3)

PEMERINTAH PROVINSI
 KOTA
 PENGGUNA BARANG

: SUMATERA BARAT
 : SAWAHLUNTO

Halaman (1)

No.	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Usulan RKEMD			Kebutuhan Maksimum			Data Barang yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riih BMD		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Penemuan	Ket	
				Jumlah	Semula	Menjadi	Alasan	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. Out Put																			
	1). Kegiatan																			
	a. Out Put																			
	B. Program																			
	1). Kegiatan																			
	a. Out Put																			
	1). Kegiatan																			
	a. Out Put																			
	C. Dar																			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

Sawahlunto, (26)
 Disetujui,
 Pengguna Barang (27)

(.....) (28)
 NIP (28)

Telah diperiksa :

No:	Nama	Jabatan	Tgl/Paraf	Tanggal
1	Pjbt. Penatausahaan Pengurusan B		
2	Pengurus Barang, Pengguna		

(Handwritten signature and initials)

PETUNJUK PENGISIAN
Format Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan oleh Pengguna Barang

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

WALIKOTA SAWAH LUNTO,


 DERI ASTA

LAMPIRAN XV : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 92 TAHUN 2021

TANGGAL : 5 APRIL 2021

TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT PERUBAHAN EKBMID PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN 20..... (3)

PEMERINTAH PROPINSI
KOTA
PENGGUNA BARANG

: SUMATERA BARAT
: SAWAHLUNTO

Halaman (1)

1	2	3	4	Semula		Menjadi		9	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD(Yang Disetujui)		12	13																				
				5	6	7	8		10	11																						
A. Program	1). Kegiatan a. Out Put																															
													B. Program	1). Kegiatan	a. Out Put																	
																								1). Kegiatan	a. Out Put							

Sawahlunto, (18)
Kuasa Pengguna Barang.....(19)

(.....) (20)
NIP

A

f

PETUNJUK PENGISIAN

Format Perubahan RKBMD Pengadaan Pada Kuasa Pengguna Barang

1	:	Diksi nomor Halaman
2	:	Diksi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
3	:	Diksi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
4	:	Diksi nama Pengguna Barang
5	:	Diksi nomor urut
6	:	Diksi nama program/kegiatan/output berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah
7	:	Diksi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodeifikasi barang milik daerah yang berlaku
8	:	Diksi nama barang sesuai kode kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodeifikasi barang milik daerah yang berlaku
9	:	Diksi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan
10	:	Diksi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
11	:	Diksi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan mengaitkan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan
12	:	Diksi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan mengaitkan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
13	:	Diksi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya
14	:	Diksi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
15	:	Diksi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), Luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
16	:	Diksi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian
17	:	Diksi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
18	:	Diksi tanggal disahkan
19	:	Diksi Jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
20	:	Diksi nama dan Nip pejabat yang menandatangani

WALIKOTA SAWAHILANTO,

DERI ASTA

PERUBAHAN USULAN RENCANA PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

LAMPIRAN XVI PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR **22** TAHUN 2021
 TANGGAL : **5** APRIL, 2021
 TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN 20..... (3)

PEMERINTAH PROPINSI : SUMATERA BARAT
 KOTA : SAWAHLUNTO

No.	Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum		Data Barang yang Dapat Dioperasionalkan		Kebutuhan Rii BMD		Ket			
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
1	1. Kuasa Pengguna Barang A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3). Dst B. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3). Dst 2. Kuasa Pengguna Barang A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3). Dst																	

Sawahlunto, (22)
 Pengguna Barang (23)

(.....) (24)
 NIP (25)

PETUNJUK PENGISIAN
Format Perubahan Usulan RKBMD Pengadaan Pada Penggunaan Barang

1	:	Disi nomor Halaman
2	:	Disi nama Pengguna Barang yang bersangkutan
3	:	Disi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
4	:	Disi nomor urut
5	:	Disi nama kuasa pengguna barang/program/kegiatan/output berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah
6	:	Disi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
7	:	Disi nama barang sesuai kode kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
8	:	Disi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan
9	:	Disi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
10	:	Disi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan
11	:	Disi 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.
12	:	Disi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya
13	:	Disi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku
14	:	Disi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
15	:	Disi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimisasikan
16	:	Disi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimisasikan
17	:	Disi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimisasikan
18	:	Disi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), Luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
19	:	Disi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
20	:	Disi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
21	:	Disi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
22	:	Disi tanggal disahkan
23	:	Disi Jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
24	:	Disi nama dan Nip pejabat yang mengesahkan

WALIKOTA SAWAHJUNTO,

DEKI ASTA

FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELITIANAN RENCANA PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG
 (PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN 20..... (3)

PEMERINTAH PROPINSI : SUMATERA BARAT
 KOTA : SAWAHLUNTO

No	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum		Data Barang yang Dapat Diopimalisasikan					Kebutuhan Riil BMD		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD		Cara Penemuan	Ket	
			Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah			Satuan
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/O utrat 1. Kuasa Pengguna Barang A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3). Dst. B. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3). Dst. 2. Kuasa Pengguna Barang A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3). Dst. B. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3). Dst.																					
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(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	Pjbr penatausahaan barang			
2	Pengurus Barang Pengelola			

Sawahlunto, (25)
 Disetujui,
 Pengelola Barang (26)
 NIP (27)

PETUNJUK PENGISIAN
Format Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan oleh Pengelola Barang

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

WALIKOTA SAWAHUTUNTO,

DEKI ASTA

FORMAT PERUBAHAN RIBMID PENGADAAN PAJDA PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)

PENGGUNA BARANG (21)

TAHUN 20 (31)

PEMERINTAH PROPINSI : SUMATERA BARAT
KOTA : SAWAHLUNTO

Halaman (1)

No. Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Penemuan	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. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3). Dst B. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3). Dst 2. Kuasa Pengguna Barang A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3). Dst B. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3). Dst												
(24)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Sawahlunto, (17)

Pengguna Barang (18)

(.....) (19)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
Format Perubahan RKBMD Pengadaan Pada Penggunaan Barang

1	:	Diksi nomor Halaman
2	:	Diksi nama Penggunaan Barang yang bersangkutan
3	:	Diksi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
4	:	Diksi nomor urut
5	:	Diksi nama kuasa pengguna barang/ program/ kegiatan/ output berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah
6	:	Diksi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodeifikasi barang milik daerah yang berlaku
7	:	Diksi nama barang sesuai kode kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodeifikasi barang milik daerah yang berlaku
8	:	Diksi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan
9	:	Diksi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
10	:	Diksi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan
11	:	Diksi 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.
12	:	Diksi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya
13	:	Diksi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui
14	:	Diksi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku: panjang (m), Luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
15	:	Diksi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian
16	:	Diksi keterangan dan/ atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
17	:	Diksi tanggal disahkan
18	:	Diksi Jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
19	:	Diksi nama dan Nip pejabat yang mengesahkan

WALIKOTA SAWAHILINTO,

DEKASTA

FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN KOTA

LAMPIRAN XIX : PERATURAN WALIKOTA SAWAHJUNTO
 NOMOR : 22 TAHUN 2021
 TANGGAL : 5 APRIL 2021
 TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 PEMERINTAH KOTA (2)
 TAHUN 20..... (3)

Halaman (1)

No	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	1. Pengguna Barang A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3). Dst. B. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3). Dst. 2. Pengguna Barang A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3). Dst. E. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3). Dst.												
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	

Sawahlunto, (17)
 Pengelola Barang (18)

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

(Handwritten marks)

PETUNJUK PENGISIAN
Format Perubahan RKBMD Pengadaan Kota

1	: Diisi nomor Halaman
2	: Diisi nama kota
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 kodeifikasi barang milik daerah yang berlaku
7	: Diisi nama barang sesuai kode kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodeifikasi 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 yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
10	: Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan
11	: Diisi satuan barang 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.
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: panjang (m), luas (m ²), 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 tanggal disahkan
18	: Diisi Jabatan Barang yang melakukan penandatanganan
19	: Diisi nama dan Nip pejabat yang mengesahkan

WALIKOTA SAWAHINTO,

DRK/STA

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 22 TAHUN 2021
 TANGGAL : 5 APRIL 2021
 TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN 20... (3)

PEMERINTAH PROPINSI : SUMATERA BARAT
 KOTA : SAWAHLUNTO
 HALAMAN (1)

No	Program / Kegiatan / Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	satuan	status barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket.
							B	RR	RB		Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
1	A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put B. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put C. Dst.....															

Sawahlunto, (22)
 Kuasa Pengguna barang..... (23)
 NIP..... (24)

PETUNJUK PENGISIAN
Format Perubahan Usulan RKBMD Pemeliharaan pada Kuasa Pengguna Barang

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

WALIKOTA SAWAHININTO,

DERI ASTA

LAMPIRAN XXI : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 22 TAHUN 2021
 TANGGAL : 5 APRIL 2021
 TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

PERUBAHAN HASIL PENDELAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN 20... (3)

PEMERINTAH PROPINSI : SUMATERA BARAT
 KOTA : SAWAHLUNTO
 HALAMAN ... (1)

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

Tahap diperiksa :

No	Nama	Jabatan	Ttd/Paraf	Tanggal
1				
2				

Sawahlunto.....(24)
 Pengguna barang.....(25)
 MIP.....(26)

Handwritten marks: a blue checkmark and a blue '2'.

PETUNJUK PENGISIAN
Format Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Oleh Pengguna Barang

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

WALIKOTA SAWAH LINTO.
DENASTA

LAMPIRAN XXII : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 22 TAHUN 2021

TANGGAL : 5 APRIL 2021

TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN I)
 KUASA PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN 20... (3)

PEMERINTAH PROPINSI : SUMATERA BARAT
 KOTA : SAWAHLUNTO

HALAMAN ... (1)

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

Sawahlunto, (24)
 Kuasa Pengguna barang, (25)

MIP, (26)

Handwritten marks: a blue checkmark and a blue '1'.

PETUNJUK PENGISIAN
Format Perubahan RKBMD Pemeliharaan Pada Kuasa Pengguna Barang

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

WALIKOTA SAWAH LINTO,
DER/ASTA

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
 PENGOONA BARANG (2)
 TAHUN 20... (3)

PEMERINTAH PROVINSI : SUMATERA BARAT HALAMAN (1)
 KOTA : SAWAHLUNTO

1	2	3	4	5	6	7	Kondisi Barang			11	Semula			Menjadi		16	17
							B	RR	RB		Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Atasan Perubahan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Kuasa Pengguna No Barang/Program/ Kegiatan/ ou Iput 1. Kuasa Pengguna Barang A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put B. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 2. Kuasa Pengguna Barang A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put B. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3. Dst...																	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	

Sawahlunto.....(21)
 Pengguna barang.....(22)

NIP.....(23)

(Handwritten signature and initials)

PETUNJUK PENGISIAN

Format Perubahan Usulan RKBM/D Pemeliharaan Pada Pengguna Barang

1	:	Diksi nomor Halaman
2	:	Diksi nama Pengguna Barang yang bersangkutan
3	:	Diksi tahun anggaran RKBM/D yang diusulkan
4	:	Diksi nomor urut
5	:	Diksi nama kuasa pengguna anggaran program/kegiatan/output berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah.
6	:	Diksi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
7	:	Diksi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
8	:	Diksi kuantitas barang yang dipelihara
9	:	Diksi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
10	:	Diksi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibayar APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
11	:	Diksi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B)
12	:	Diksi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR)
13	:	Diksi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB)
14	:	Diksi urutan nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
15	:	Diksi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
16	:	Diksi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
17	:	Diksi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBM/D pemeliharaan
18	:	Diksi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBM/D Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
19	:	Diksi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBM/D Pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya
20	:	Diksi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
21	:	Diksi tanggal disahkan
22	:	Diksi Jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
23	:	Diksi nama dan Nip pejabat yang mengesahkan

WALIKOTA SAWAH LUNTO,

DEWI ASTA

FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKMMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)PENGUNA BARANG (2)
TAHUN 20... (3)PEMERINTAH PROPINSI : SUMATERA BARAT
KOTA : SAWAHLUNTO

HALAMAN ... (1)

No Barang/ Program/ Kegiatan/ Unit	Kode Barang	Nama Barang	Barang Yang Dipelihara			Kondisi Barang	Nama Pemeliharaan	Semula			Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Pemeliharaan BMD		Ket.		
			Jumlah	Satuan	Status barang			Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah		Satuan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	2						11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1. Kuasa Pengguna Barang A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put B. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put C. Dst...																		
(14)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Telah diperiksa

No.	Nama	Jabatan/td/Perk	Tanggal
1	Pjbt penatusehaan Barang		
2	Pengurus Barang Pengelola		

Sawahlunto,.....(23)

Disetujui,

Pengelola barang.....(24)

NIP.....(25)

PETUNJUK PENJISIAN
Format Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Oleh Pengelola Barang

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

WALIKOTA SAWAHJUNTO,

DEWI ASTA

FORMAT PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN 20... (3)PEMERINTAH PROPINSI : SUMATERA BARAT
KOTA : SAWAHLUHTO

HALAMAN ... (1)

No	Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara						Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana		Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status barang	B	RR	KB	Jumlah		Satuan	Jumlah	Satuan	Perubahan BMD Yang Disetujui		Satuan		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
1	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/ou tput 1. Kuasa Pengguna Barang A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put B. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3. Dat.....																		

Sawahluhto, (23)
Pengguna Barang, (24)

NIP (25)

PETUNJUK PENGISIAN
Formulir Perubahan RKBMD Pemeliharaan Pada penggunaan Barang

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

WALIKOTA SAWAH LUNTO,

DEMI ASTA

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)

PERMINTAH KOTA..... (2)

TAHUN 20... (3)

(4)	Pengguna No Barang/Program/Kegiatan/out put	(5)	Barang Yang Dipelihara				Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD		Ket
			(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(13)	(14)	(15)	(16)		(17)	(18)	
1	2 1. Pengguna Barang A. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put B. Program 1). Kegiatan a. Out Put 2). Kegiatan a. Out Put 3. Dst.....	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Sawahlunto,..... (23)

Pengelola Barang..... (24)

NIP..... (25)

Handwritten signature and initials.

PETUNJUK PENGISIAN
Format Perubahan RKBMD Pemeliharaan Kota

1	: Diisi nomor Halaman
2	: Diisi nama Pemerintah Kota 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 yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodeifikasi barang milik daerah yang berlaku
7	: Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodeifikasi 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 dibayar APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
11	: Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B)
12	: Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR)
13	: Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB)
14	: Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
15	: Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
16	: Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
17	: Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan
18	: Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m ²), unit, buah, set dan sebagainya.
19	: Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pemeliharaan yang sudah pernah 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 tanggal disahkan
24	: Diisi Jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan
25	: Diisi nama dan Nip pejabat yang mengesahkan

WALIKOTA SAWAHUNTO,

DERI ASTA