



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 104 TAHUN 2022

TENTANG

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (4), Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7657);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1781);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan BMD (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 232);

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat, yang berdasarkan jabatannya selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Gubernur yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah dan menetapkan pemanfaatan barang milik daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.



8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. 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.
11. Sub Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Sub Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Sekolah pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
12. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Perencanaan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Perencanaan Kebutuhan BMD adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
14. Pengelolaan BMD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
15. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan BMD dalam Perencanaan Kebutuhan.
16. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMD dalam perencanaan kebutuhan BMD pada perangkat daerah.
17. Standar Harga adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
18. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
20. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
21. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.



22. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.
23. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
24. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.
25. Barang Umum adalah barang yang digunakan oleh seluruh Perangkat Daerah dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
26. Barang Khusus adalah barang yang digunakan oleh satu atau beberapa Perangkat Daerah dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB II

TUGAS DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

Wewenang Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 2

Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah berwenang menetapkan Standar Harga Barang.

Bagian Kedua

Wewenang Pengelola Barang

Pasal 3

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berwenang:

- a. menetapkan Standar Barang dan Standar Kebutuhan; dan
- b. menetapkan RKBMD.

Bagian Ketiga

Tugas Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 4

Dalam Perencanaan Kebutuhan BMD, Pejabat Penatausahaan Barang bertugas:

- a. menyusun Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Umum;
- b. melakukan penelitian atas usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Khusus;
- c. melakukan penelitian atas usulan kebutuhan barang maksimum Pengguna Barang;



- d. mengajukan permohonan penetapan Standar Barang dan Standar Kebutuhan kepada Gubernur;
- e. melakukan penelitian atas usulan RKBMD Pengguna Barang;
- f. mengkonsolidasi RKBMD Pengguna Barang;
- g. mengajukan permohonan reviu RKBMD Pemerintah Daerah Provinsi kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
- h. mengajukan permohonan penetapan RKBMD Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pengelola Barang;
- i. menyusun komponen barang umum Standar Harga Barang;
- j. memverifikasi pengajuan komponen barang khusus Pengguna Barang;
- k. menyampaikan hasil verifikasi komponen barang khusus kepada Pengguna Barang;
- l. menyusun draft Standar Harga Barang Pemerintah Daerah Provinsi; dan
- m. mengajukan permohonan penetapan Standar Harga Barang kepada Gubernur.

Bagian Keempat
Tugas Pengguna Barang

Pasal 5

Dalam Perencanaan Kebutuhan BMD, Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang bertugas:

- a. menyusun Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Khusus pada Pengguna Barang;
- b. menyampaikan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Khusus kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- c. menyusun kebutuhan barang maksimum pada Pengguna Barang;
- d. menyampaikan kebutuhan barang maksimum pada Pengguna Barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- e. melakukan konsolidasi RKBMD yang diusulkan Kuasa Pengguna Barang;
- f. melakukan penelitian atas usulan RKBMD Sub Kuasa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- g. menyampaikan RKBMD yang telah dikonsolidasi kepada Pengelola Barang;
- h. menyusun pengajuan komponen barang khusus pada Pengguna Barang;
- i. menyampaikan pengajuan komponen barang khusus Pengguna Barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- j. menyusun usulan Standar Harga Barang berdasarkan hasil verifikasi Pejabat Penatausahaan Barang; dan



- k. menyampaikan usulan Standar Harga Barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang.

Bagian Kelima

Tugas Kuasa Pengguna Barang

Pasal 6

Dalam Perencanaan Kebutuhan BMD, Kuasa Pengguna Barang bertugas:

- a. menghimpun usulan RKBMD dari Sub Kuasa Pengguna Barang;
- b. menyusun usulan RKBMD pada Kuasa Pengguna Barang; dan
- c. merekapitulasi RKBMD dan menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengguna Barang.

Bagian Keenam

Tugas Sub Kuasa Pengguna Barang

Pasal 7

Dalam Perencanaan Kebutuhan BMD, Sub Kuasa Pengguna Barang bertugas:

- a. menyusun usulan RKBMD pada Sub Kuasa Pengguna Barang; dan
- b. menyampaikan usulan RKBMD kepada Kuasa Pengguna Barang.

BAB III

STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMD merupakan batas tertinggi yang menjadi pedoman bagi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Sub Kuasa Pengguna Barang dalam menyusun Perencanaan Kebutuhan BMD.
- (2) Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Umum;
 - b. Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Khusus; dan
 - c. kebutuhan barang maksimum.
- (3) Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mengatur:
 - a. tanah;
 - b. gedung negara;
 - c. rumah negara;



- d. ruang kerja;
 - e. kendaraan dinas; dan
 - f. peralatan dan mesin.
- (4) Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan kebutuhan pada Pengguna Barang selain yang diatur oleh Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Umum.
 - (5) Kebutuhan barang maksimum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mengikat jumlah Standar Kebutuhan BMD pada Pengguna Barang.
 - (6) Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam dokumen Standar Barang dan Standar Kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang dimandatkan penandatanganannya kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Standar Harga Barang merupakan taksiran harga barang tertinggi sebagai acuan dalam penganggaran barang milik daerah tahun berikutnya (n+1).
- (2) Standar Harga Barang sebagaimana ayat (1) terdiri dari :
 - a. komponen Barang Umum; dan
 - b. komponen Barang Khusus.
- (3) Standar Harga Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam dokumen Standar Harga Barang yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka penyusunan Standar Harga Barang, dibentuk Tim Penyusun Standar Harga Barang.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan penandatanganannya dimandatkan kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Penetapan Standar Barang dan Standar Kebutuhan

Paragraf 1

Barang Umum

Pasal 11

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang menyusun usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Umum sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 1.1., sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Dalam penyusunan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penatausahaan Barang berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.



- (3) Pejabat Penatausahaan Barang menyampaikan usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Umum.

Paragraf 2

Barang Khusus

Pasal 12

- (1) Pengguna Barang menyusun usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Khusus BMD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 1.2., sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang.

Pasal 13

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelaahan terhadap usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. kelengkapan surat pengantar usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Khusus;
 - b. kemungkinan duplikasi usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan barang khusus dengan barang umum; dan
 - c. kesesuaian Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Khusus dengan aturan yang berlaku dan tugas pokok fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penatausahaan Barang melibatkan Pengguna Barang untuk mengkonfirmasi usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Khusus melalui rapat koordinasi/*desk*.
- (4) Hasil penelaahan Pejabat Penatausahaan Barang dituangkan dalam Berita Acara Penelaahan.
- (5) Pejabat Penatausahaan Barang menyampaikan usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Khusus untuk ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



Paragraf 3

Kebutuhan Barang Maksimum

Pasal 14

- (1) Pengguna Barang menyusun Kebutuhan Barang Maksimum dengan berpedoman pada Standar Barang dan Standar Kebutuhan Umum serta Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Khusus dengan format tercantum dalam Lampiran angka 1.3., sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Kebutuhan Barang Maksimum disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang.

Pasal 15

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelitian terhadap usulan kebutuhan barang maksimum yang disampaikan oleh Pengguna Barang.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. kelengkapan surat pengantar usulan Kebutuhan Barang Maksimum;
 - b. kesesuaian Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Umum dan Barang Khusus dengan aturan yang berlaku dan tugas pokok fungsi Perangkat Daerah; dan
 - c. jumlah kebutuhan maksimum barang khusus dan barang umum.
- (3) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penatausahaan Barang melibatkan Pengguna Barang untuk mengkonfirmasi usulan kebutuhan barang maksimum melalui rapat koordinasi/*desk*.
- (4) Hasil penelitian Pejabat Penatausahaan Barang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian.
- (5) Standar operasional prosedur mengenai tata cara penyusunan, penelitian, dan penetapan kebutuhan barang maksimum tercantum dalam Lampiran 1.4., sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD Pemerintah Daerah Provinsi dilaksanakan sesuai RKBMD.
- (2) Objek perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.



- (3) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. RKBMD pengadaan BMD;
 - b. RKBMD pemeliharaan BMD;
 - c. RKBMD Pemanfaatan BMD;
 - d. RKBMD Pemindahtanganan BMD; dan
 - e. RKBMD Penghapusan BMD.
- (4) RKBMD pengadaan BMD dan RKBMD pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, disusun dengan mempertimbangkan perencanaan Pemanfaatan BMD, perencanaan Pemindahtanganan BMD, dan/atau perencanaan Penghapusan BMD.
- (5) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam menyusun rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.

Pasal 17

- (1) RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, disusun dengan mengacu pada rencana kerja Pemerintah Daerah Provinsi dan berpedoman pada Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3).
- (2) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi berupa unit BMD yang direncanakan untuk dilakukan pengadaan, pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan.
- (3) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan ke dalam dokumen RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan.
- (4) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh Sub Kuasa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan disampaikan secara berjenjang kepada Pengguna Barang.
- (5) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pengelola Barang.

Bagian Kedua

Persyaratan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

Paragraf 1

Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pengadaan

Pasal 18

- (1) RKBMD pengadaan disusun dengan memperhatikan:
- a. ketersediaan BMD yang ada pada Perangkat Daerah;
 - b. program dan rencana keluaran Perangkat Daerah berupa BMD; dan
 - c. daftar barang Pengguna.



- (2) Rencana pengadaan BMD selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) RKBMD pengadaan disusun oleh Sub Kuasa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang terhadap BMD yang telah terdapat Standar Barang dan Standar Kebutuhan

Paragraf 2

Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemeliharaan

Pasal 19

- (1) RKBMD pemeliharaan disusun dengan memperhatikan daftar barang pengguna dan penetapan status Penggunaan.
- (2) RKBMD pemeliharaan disusun oleh Sub Kuasa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang terhadap:
 - a. BMD yang berada dalam penguasaannya; dan
 - b. BMD dengan kondisi baik atau rusak ringan berdasarkan hasil identifikasi.
- (3) BMD yang menjadi objek RKBMD pemeliharaan tidak termasuk dalam hal:
 - a. digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain;
 - b. termasuk dalam RKBMD Pemanfaatan;
 - c. termasuk dalam RKBMD Pemindahtanganan; dan/atau
 - d. termasuk dalam RKBMD Penghapusan.

Paragraf 3

Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemanfaatan

Pasal 20

- (1) RKBMD Pemanfaatan disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan BMD untuk menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) RKBMD Pemanfaatan disusun dengan memperhatikan:
 - a. daftar barang pengguna; dan
 - b. hasil evaluasi kinerja BMD.
- (3) Bentuk Pemanfaatan BMD untuk penyusunan RKBMD Pemanfaatan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pemanfaatan BMD.
- (4) Objek RKBMD Pemanfaatan berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- (5) Dalam hal objek pemanfaatan pada RKBMD Pemanfaatan berupa sebagian tanah dan/atau bangunan, luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek Pemanfaatan BMD adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.



- (6) BMD yang menjadi objek RKBMD pemanfaatan tidak termasuk dalam hal:
- a. BMD yang menjadi objek RKBMD pemeliharaan; dan
 - b. BMD yang menjadi objek retribusi.

Paragraf 4

Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemindahtanganan

Pasal 21

- (1) RKBMD Pemindahtanganan disusun terhadap BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan BMD untuk menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) RKBMD Pemindahtanganan disusun dengan memperhatikan:
 - a. daftar barang pengguna;
 - b. kebijakan sebagaimana tertuang dalam peraturan atau Keputusan Gubernur;
 - c. kebutuhan barang untuk memenuhi kebutuhan yang direncanakan oleh pihak lain; dan/atau
 - d. dokumen perolehan.
- (3) Bentuk pemindahtanganan untuk penyusunan RKBMD pemindahtanganan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) BMD yang menjadi objek RKBMD pemindahtanganan:
 - a. termasuk dalam objek pada RKBMD penghapusan;
 - b. tidak termasuk BMD yang menjadi objek RKBMD pemeliharaan; dan
 - c. tidak termasuk BMD yang menjadi objek RKBMD pemanfaatan.

Paragraf 5

Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Penghapusan

Pasal 22

- (1) RKBMD penghapusan disusun dengan memperhatikan daftar barang pengguna.
- (2) Bentuk Penghapusan BMD untuk penyusunan RKBMD Penghapusan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) BMD yang menjadi objek RKBMD Penghapusan:
 - a. termasuk BMD yang berasal dari objek RKBMD Pemindahtanganan.
 - b. tidak termasuk BMD yang menjadi objek RKBMD Pemeliharaan; dan
 - c. tidak termasuk BMD yang menjadi objek RKBMD Pemanfaatan.



Bagian Ketiga
Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan
Barang Milik Daerah

Pasal 23

- (1) Sub Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 2.1, angka 2.2, angka 2.3, angka 2.4, dan angka 2.5.
- (2) Usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang selambat-lambatnya pada minggu pertama bulan Mei.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD dari Sub Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 2.1, angka 2.2, angka 2.3, angka 2.4, dan angka 2.5, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya pada minggu kedua bulan Mei.

Pasal 24

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (2) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain dilakukan untuk memastikan terpenuhinya ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 22, dilakukan pula untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMD.
- (3) Untuk RKBMD Pengadaan, penelaahan dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (*output*) berupa BMD dengan Renja; dan
 - b. ketersediaan BMD di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditandatangani oleh Pengguna Barang selambat-lambatnya pada minggu keempat bulan Mei.
- (5) RKBMD yang telah dilakukan penelaahan dan hasilnya ditandatangani oleh Pengguna Barang disampaikan kepada Pengelola Barang sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 2.6, angka 2.7, angka 2.8, angka 2.9, dan angka 2.10, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Penyampaian RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling lambat pada minggu kesatu bulan Juni.



Bagian Kelima
Tata Cara Penyampaian Rencana Kebutuhan
Barang Milik Daerah

Pasal 25

- (1) Pengguna Barang wajib menyampaikan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) kepada Pengelola Barang.
- (2) RKBMD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilengkapi dengan surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam
Tata Cara Penelaahan Rencana Kebutuhan
Barang Milik Daerah

Pasal 26

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (2) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan:
 - a. kelengkapan surat pengantar RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang;
 - b. relevansi program dengan rencana keluaran (output) Perangkat Daerah;
 - c. optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - d. efektivitas penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
 - e. ketentuan mengenai persyaratan penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 22.
- (3) Dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penatausahaan Barang dapat melibatkan Pengguna Barang untuk mengkonfirmasi usulan RKBMD melalui rapat koordinasi/*desk*.
- (4) Rapat koordinasi/*desk* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

Pasal 27

Pengguna Barang yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) tidak dapat menyusun dan mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.



Bagian Ketujuh
Tindak Lanjut Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang
Milk Daerah

Pasal 28

- (1) Hasil Penelaahan atas RKBMD dituangkan dalam berita acara penelaahan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 2.11., sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Berdasarkan berita acara penelaahan pada ayat (1) dalam hal terdapat koreksi/perbaikan, Pengguna Barang mengusulkan kembali usulan RKBMD sesuai hasil penelaahan.
- (3) Berdasarkan berita acara penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengusulan kembali usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Penatausahaan Barang menyusun RKBMD dengan format sebagaimana tercantum dalam:
 - a. Lampiran angka 2.12 untuk RKBMD Pengadaan;
 - b. Lampiran angka 2.13 untuk RKBMD Pemeliharaan;
 - c. Lampiran angka 2.14 untuk RKBMD Pemanfaatan;
 - d. Lampiran angka 2.15 untuk RKBMD Pemindahtanganan; dan
 - e. Lampiran 2.16 atas RKBMD Penghapusan, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya pekan kedua bulan Juni.

Bagian Kedelapan

Penetapan RKBMD

Pasal 29

- (1) RKBMD yang telah dilakukan rekapitulasi oleh Pejabat Penatausahaan Barang ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD yang telah ditetapkan bukan merupakan dokumen yang berlaku sebagai persetujuan dari Pengelola Barang atas usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD yang diajukan oleh Pengguna Barang.
- (3) RKBMD Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.
- (4) RKBMD digunakan oleh:
 - a. Perangkat Daerah, sebagai dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, sebagai dasar evaluasi rencana kerja dan anggaran perangkat daerah; dan



- c. Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang/Sub Kuasa Pengguna Barang sebagai pedoman dalam proses pengelolaan BMD.
- (5) Standar operasional prosedur mengenai tata cara penyusunan, penelitian, penelaahan, dan penetapan tercantum dalam Lampiran 2.17., sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan

Tata Cara Penyusunan Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 30

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Ketentuan penyusunan Perubahan RKBMD berlaku secara *mutatis mutandis* dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 30.

Bagian Kesepuluh

Tata Cara Penyusunan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk Kondisi Darurat

Pasal 31

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan BMD 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 atau kondisi kahar lainnya yang ditetapkan pemerintah.
- (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 V
STANDAR HARGA BARANG
Bagian Kesatu
Standar Harga Barang Umum

Pasal 32

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang menyediakan Standar Harga Barang Umum dengan mengacu pada Standar Harga Barang tahun berjalan.
- (2) Dalam menyediakan Standar Harga Barang Umum, Pejabat Penatausahaan Barang memperhatikan :
 - a. kodefisikasi dan nama barang;
 - b. spesifikasi, jenis, satuan barang, dan kode rekening belanja;
 - c. harga barang yang diusulkan; dan
 - d. kelengkapan dokumen pendukung Standar Harga Barang.
- (3) Kelengkapan dokumen pendukung Standar Harga Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat berupa namun tidak terbatas pada:
 - a. surat penawaran;
 - b. bukti realisasi pengadaan tahun berjalan; dan/atau
 - c. data survei pasar *online*/pasar *offline*.

Bagian Kedua

Standar Harga Barang Khusus

Pasal 33

- (1) Pengguna Barang mengajukan usulan Standar Harga Barang khusus di lingkungan Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Standar Harga Barang khusus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Standar Harga Barang umum.
- (3) Pengguna Barang mengajukan Standar Harga Barang khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Pengajuan Standar Harga Barang khusus dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (5) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa namun tidak terbatas pada:
 - a. surat penawaran;
 - b. bukti realisasi pengadaan tahun berjalan; dan/atau
 - c. data survei pasar *online*/pasar *offline*.



Pasal 34

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang melakukan verifikasi atas pengajuan Standar Harga Barang Khusus yang disampaikan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
- (2) Dalam verifikasi pengajuan standar harga barang khusus yang disampaikan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penatausahaan Barang memperhatikan:
 - a. kesesuaian pengajuan Standar Harga Barang Khusus agar tidak terjadi redudansi dengan Standar Harga Barang umum;
 - b. kesesuaian kategori Standar Harga Barang;
 - c. kesesuaian kodefisikasi dan nama barang;
 - d. kesesuaian spesifikasi, jenis, dan satuan barang;
 - e. kesesuaian harga barang yang diusulkan;
 - f. tingkat kandungan dalam negeri;
 - g. indeks penyesuai harga tahun berikutnya yang merupakan perkiraan inflasi dan faktor lain yang mempengaruhi kenaikan harga;
 - h. kelengkapan dokumen pendukung Standar Harga Barang; dan
 - i. kode rekening belanja.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa namun tidak terbatas pada:
 - a. surat penawaran;
 - b. bukti realisasi pengadaan tahun berjalan; dan/atau
 - c. data survei pasar *online*/pasar *offline*.
- (4) Hasil verifikasi dapat berupa :
 - a. pengajuan diterima; atau
 - b. pengajuan ditolak.
- (5) Hasil verifikasi pengajuan standar harga barang khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diinformasikan kepada Pengguna Barang.

Pasal 35

- (1) Pengguna Barang menyusun usulan Standar Harga Barang Khusus dengan berpedoman pada hasil verifikasi pengajuan Standar Harga Barang khusus.
- (2) Usulan Standar Harga Barang khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 3.1, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.



Pasal 36

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang menyusun Draft Standar Harga Barang Pemerintah Daerah untuk ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran angka 3.2., sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Standar operasional prosedur mengenai tata cara penyusunan, penelaahan, dan penetapan Standar Harga Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3.3., sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 25 November 2022

GUBERNUR JAWA BARAT,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 25 November 2022

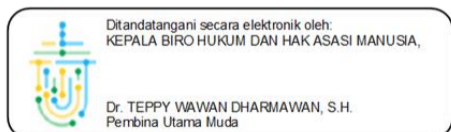
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

TTD.

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 105

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM



B671009113

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut
<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 104 Tahun 2022

TANGGAL : 25 November 2022

TENTANG : PETUNJUK TEKNIKIS
PENYUSUNAN PERENCANAAN
KEBUTUHAN BARANG MILIK
DAERAH

Format Surat Pengantar Standar Barang dan Standar Kebutuhan

KOP SURAT .. (1)	
..... (2)	
Nomor : (3)	Kepada:
Sifat : (4)	Yth (7)
Lampiran : (5)	
Hal : (6)	
<p>Menindaklanjuti surat (8) nomor (8) tanggal (8) perihal (8) dan surat (8) nomor (8) tanggal (8) perihal (8), bersama ini kami sampaikan usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan pada (9) berupa (10) sebagaimana daftar terlampir.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p>	
KEPALA (11)	
..... (12)	
..... (12)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop Surat Perangkat Daerah bersangkutan
- (2) Diisi tanggal surat
- (3) Diisi nomor surat dinas
- (4) Diisi sifat surat dinas
- (5) Diisi jumlah lampiran
- (6) Diisi perihal surat dinas
- (7) Diisi tujuan surat dinas dan alamat surat



- (8) Diisi dasar penyusunan Standar Barang dan Standar Kebutuhan. Contohnya namun tidak terbatas pada Surat Edaran Sekretaris Daerah.
- (9) Diisi nama perangkat daerah yang mengusulkan
- (10) Diisi Standar Barang dan Standar Kebutuhan yang diusulkan. (Standar Barang dan Standar Kebutuhan Khusus/Kebutuhan Barang Maksimum)
- (11) Diisi nama jabatan kepala perangkat daerah penandatanganan.
- (12) Diisi nama dan pangkat pejabat penandatanganan.

Format Surat Pengantar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

KOP SURAT .. (1)	
....., (2)	
Nomor : (3)	Kepada:
Sifat : (4)	Yth (7)
Lampiran : (5)	
Hal : (6)	
<p>Menindaklanjuti surat (8) nomor (8) tanggal (8) perihal (8) dan surat (8) nomor (8) tanggal (8) perihal (8), bersama ini kami sampaikan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun Anggaran (9) pada (10) berupa RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan sebagaimana daftar terlampir.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p>	
KEPALA (11)	
..... (12)	
..... (12)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop Surat Perangkat Daerah bersangkutan
- (2) Diisi tanggal surat
- (3) Diisi nomor surat dinas
- (4) Diisi sifat surat dinas
- (5) Diisi jumlah lampiran
- (6) Diisi perihal surat dinas
- (7) Diisi tujuan surat dinas dan alamat surat



- (8) Diisi dasar penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah. Contohnya namun tidak terbatas pada Surat Edaran Sekretaris Daerah.
- (9) Diisi tahun anggaran yang sedang disusun RKBMDnya
- (10) Diisi nama perangkat daerah yang mengusulkan
- (11) Diisi nama jabatan kepala perangkat daerah penandatangan.
- (12) Diisi nama dan pangkat pejabat penandatangan.



Format Surat Pengantar Standar Harga Barang

KOP SURAT .. (1)	
....., (2)	
Nomor :	(3) Kepada:
Sifat :	(4) Yth (7)
Lampiran :	(5)
Hal :	(6)
<p>Sehubungan dengan penyusunan (8) pada (9) Tahun Anggaran (10), dengan ini disampaikan usulan komponen untuk penyusunan (11) Tahun Anggaran (12) untuk dapat diproses ke dalam (13) (usulan sebagaimana terlampir)</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>	
KEPALA (14)	
..... (15)	
..... (15)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop Surat Perangkat Daerah bersangkutan
- (2) Diisi tanggal surat
- (3) Diisi nomor surat dinas
- (4) Diisi sifat surat dinas
- (5) Diisi jumlah lampiran
- (6) Diisi perihal surat dinas
- (7) Diisi tujuan surat dinas dan alamat surat
- (8) Diisi dengan latar belakang pengusulan Standar Harga Barang. (Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan).
- (9) Diisi nama perangkat daerah yang mengusulkan
- (10) Diisi tahun anggaran yang sedang disusun Standar Harga Barangnya.
- (11) Diisi tujuan pengusulan Standar Harga Barang. (Penyusunan APBD/Penyusunan APBD-P)
- (12) Diisi Tahun Anggaran APBD/APBD-P yang disusun.
- (13) Diisi sistem yang digunakan dalam proses pengusulan Standar Harga Barang.
- (14) Diisi nama jabatan kepala perangkat daerah penandatanganan.
- (15) Diisi nama dan pangkat pejabat penandatanganan.



Lampiran 1.1 Format Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Umum

A. Standar Barang

No	Uraian	Spesifikasi	Volume	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

B. Standar Kebutuhan

No	Uraian	Kebutuhan Maksimal	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)

Petunjuk Pengisian:

A. Standar Barang

- (1) Diisi nomor urut standar barang
- (2) Diisi urian nama barang
- (3) Diisi spesifikasi barang
- (4) Diisi volume barang
- (5) Diisi satuan dari volume barang

B. Standar Kebutuhan

- (1) Diisi nomor urut standar barang
- (2) Diisi urian nama barang
- (3) Diisi jumlah standar kebutuhan per barang
- (4) Diisi satuan dari volume barang

Lampiran 1.2 Format Usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Khusus.

A. Standar Barang

No	Uraian	Spesifikasi	Volume	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)



B. Standar Kebutuhan

No	Uraian	Kebutuhan Maksimal	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)

Petunjuk Pengisian:

A. Standar Barang

- (1) Diisi nomor urut standar barang
- (2) Diisi uraian nama barang
- (3) Diisi spesifikasi barang
- (4) Diisi volume barang
- (5) Diisi satuan dari volume barang

B. Standar Kebutuhan

- (1) Diisi nomor urut standar barang
- (2) Diisi uraian nama barang
- (3) Diisi jumlah standar kebutuhan per barang
- (4) Diisi satuan dari volume barang

Lampiran 1.3 Format Usulan Kebutuhan Barang Maksimum.

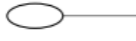

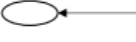
No	Kode Barang	Uraian Barang	Standar Kebutuhan	Jumlah Pegawai	Kebutuhan Maksimum
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor urut
- (2) Diisi kode barang terkait
- (3) Diisi uraian nama barang
- (4) Diisi standar kebutuhan maksimum
- (5) Diisi jumlah pegawai
- (6) Diisi jumlah kebutuhan barang maksimum berdasarkan hasil perkalian angka (4) dan angka (5)



Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penyusunan Standar Barang dan Standar Kebutuhan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		BPKAD	Perangkat daerah	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan Surat Edaran (SE) tentang Usulan Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah kepada Perangkat Daerah				SE tentang Usulan Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah	1 hari	SE tentang Usulan Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah, yang diserahkan ke Perangkat Daerah	
2	Menyusun dan mengumpulkan Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah Perangkat Daerah				SE tentang Usulan Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah	5 hari	Usulan Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	
3	Verifikasi dan validasi usulan Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah. Jika sesuai disusun telaahan usulan Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah dan draft Kepgub Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah, jika tidak sesuai aturan standarisasi Sarana Prasarana maka dikembalikan				Usulan Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	10 hari	Hasil Telaahan Usulan Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah, Draft Kepgub	SOP RKBMD Pengadaan, SOP Standar Harga Barang, SOP Usulan Komponen
4	Menerima Draft Kepgub Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah. Jika Sesuai ditanda tangan, jika tidak sesuai dikembalikan				Hasil Telaahan Usulan Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah, Draft Kepgub		Kepgub Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah	
5	Menerima Kepgub Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah BMD sebagai acuan penyusunan RKBMD Pengadaan				Kepgub Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah		Kepgub Standar Kebutuhan Maksimal Barang Milik Daerah disimpan dan diarsipkan	



Lampiran 2.1 Format RKBMD Pengadaan Pada Sub Kuasa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

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

Halaman..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI(4)
PENGGUNA BARANG(5)

No.	Program/Kegiatan/Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		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=7-11	14	15
	A. Program													
	1. Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.x xx												
	2. Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.x xx												
	3. Dst													
	B. Program													
	1. Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.x xx												
	2. Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.x xx												
	3. Dst													
	C. Dst													
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

..... (23)
NIP..... (23)



B671009113

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

Petunjuk Pengisian :

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



- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barangyang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan .



B671009113

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

Lampiran 2.2 Format RKBMD Pemeliharaan Pada Sub Kuasa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

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

Halaman (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
PENGUNA BARANG : (5)

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

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

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



Petunjuk Pengisian :

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



- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



B671009113

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

Lampiran 2.3 Format RKBMD Pemanfaatan Pada Sub Kuasa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI(4)
PENGGUNA BARANG(5)

No	Kode Barang	Uraian Barang	Status Barang	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Rencana Pemanfaatan					Ket
					Luas	Bentuk	Peruntukan	Jangka Waktu	Potensi Pendapatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

..... (17)

Kuasa Pengguna Barang

..... (18)

..... (19)

NIP..... (19)



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang yang akan dimanfaatkan 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 status BMN yang diusulkan pemanfaatannya: digunakan sendiri atau sedang dimanfaatkan.
- (10) Diisi dengan kondisi barang (B: Baik, RR: Rusak Ringan, RB: Rusak Berat)
- (11) Diisi dengan luas BMD yang akan dimanfaatkan.
- (12) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (salah satu):
 - a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. Kerja Sama Pemanfaatan;
 - d. Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur; atau
 - e. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- (13) Diisi dengan peruntukan pemanfaatan BMN berdasarkan rencana bentuk Pemanfaatan. Contoh: Sewa ruang ATM.



- (14) Diisi dengan jangka waktu rencana pelaksanaan Pemanfaatan.
- (15) Diisi dengan potensi PAD menurut Kuasa Pengguna Barang dalam satuan rupiah.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



Lampiran 2.4 Format RKBMD Pemindahtanganan Pada Sub Kuasa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

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

Halaman..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
PENGGUNA BARANG : (5)

No	Kode Barang	Uraian Barang	Identitas Barang	Tahun Perolehan	Umur Ekonomis	Kondisi (B/RR/RB)	Nilai Perolehan	Bentuk Pemindahtanganan	Alasan Rencana Pemindahtanganan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

....., (17)
Kuasa Pengguna Barang
..... (18)

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



B671009113

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang yang akan dipindahtanganankan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipindahtangankan sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi dengan nomor identitas barang/dokumen kepemilikan, dan merek barang.
- (10) Diisi dengan tahun perolehan barang.
- (11) Diisi dengan umur ekonomis barang.
- (12) Diisi dengan kondisi barang (B: Baik, RR: Rusak Ringan, RB: Rusak Berat)
- (13) Diisi dengan nilai perolehan barang.
- (14) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (salah satu):
 - a. Penjualan;
 - b. Tukar menukar;
 - c. Hibah; atau
 - d. Penanaman Modal Pemerintah Daerah.



- (15) Diisi dengan alasan/urgensi pengusulan Pemindahtanganan BMD.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



Lampiran 2.5 Format RKBMD Penghapusan pada Sub Kuasa Pengguna Barang/Sub Kuasa Pengguna Barang

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

Halaman (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
PENGGUNA BARANG : (5)

No	Kode Barang	Uraian Barang	Identitas Barang	Tahun Perolehan	Kuantitas Barang (M ² /Unit)	Kondisi (B/RR/RB)	Nilai Perolehan	Alasan Rencana Penghapusan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... (16)
Kuasa Pengguna Barang
..... (17)

..... (17)
NIP..... (18)



B671009113

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang yang akan dihapuskan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dihapuskan sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi dengan nomor identitas barang/dokumen kepemilikan, dan merek barang.
- (10) Diisi dengan tahun perolehan barang.
- (11) Diisi dengan kuantitas barang yang akan dihapuskan.
- (12) Diisi dengan kondisi barang (B: Baik, RR: Rusak Ringan, RB: Rusak Berat)
- (13) Diisi dengan nilai perolehan barang.
- (14) Diisi dengan alasan/urgensi pengusulan penghapusan BMD.
- (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



Lampiran 2.6 Format RKBMD Pengadaan Pengguna Barang

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

Halaman..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI (4)
PENGGUNA BARANG (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13= 7-11	14	15
	1. Kuasa Pengguna Barang...													
	A. Program													
	1). Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2). Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3). Dst													
	B. Program													
	1). Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2). Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3). Dst													
	2. Kuasa Pengguna Barang...													
	A. Program													
	1). Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2). Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3). Dst													
	B. Dst													
	3. Dst													
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... (21)

Kuasa Pengguna Barang

..... (22)

..... (23)

NIP..... (23)



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.



- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan .



Lampiran 2.7 Format RKBMD Pemeliharaan Pengguna Barang

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

Halaman (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
PENGUNA BARANG : (5)

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

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

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



B671009113

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

Petunjuk Pengisian :

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



- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



Lampiran 2.8 Format RKBMD Pemanfaatan Pengguna Barang

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

Halaman.....(1)

PEMERINTAH PROVINSI :.....(4)
PENGGUNA BARANG :.....(5)

No	Kode Barang	Uraian Barang	Status Barang	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Rencana Pemanfaatan					Ket
					Luas	Bentuk	Peruntukan	Jangka Waktu	Potensi PAD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

..... (17)
Pengguna Barang

..... (18)

..... (19)

NIP(19)



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang yang akan dimanfaatkan 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 status BMN yang diusulkan pemanfaatannya: digunakan sendiri atau sedang dimanfaatkan.
- (10) Diisi dengan kondisi barang (B: Baik, RR: Rusak Ringan, RB: Rusak Berat)
- (11) Diisi dengan luas BMD yang akan dimanfaatkan.
- (12) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (salah satu):
 - a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. Kerja Sama Pemanfaatan;
 - d. Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur; atau
 - e. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- (13) Diisi dengan peruntukan pemanfaatan BMN berdasarkan rencana bentuk Pemanfaatan. Contoh: Sewa ruang ATM.



- (14) Diisi dengan jangka waktu rencana pelaksanaan Pemanfaatan.
- (15) Diisi dengan potensi PAD menurut Pengguna Barang dalam satuan rupiah.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



Lampiran 2.9 Format RKBMD Pemindahtanganan Pengguna Barang

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI(4)
 PENGGUNA BARANG(5)

No	Kode Barang	Uraian Barang	Identitas Barang	Tahun Perolehan	Umur Ekonomis	Kondisi (B/RR/RB)	Nilai Perolehan	Bentuk Pemindahtanganan	Alasan Rencana Pemindahtanganan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

..... (17)
 Pengguna Barang
 (18)

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



B671009113

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang yang akan dipindahtangankan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipindahtangankan sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi dengan nomor identitas barang/dokumen kepemilikan, dan merek barang.
- (10) Diisi dengan tahun perolehan barang.
- (11) Diisi dengan umur ekonomis barang.
- (12) Diisi dengan kondisi barang (B: Baik, RR: Rusak Ringan, RB: Rusak Berat)
- (13) Diisi dengan nilai perolehan barang.
- (14) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (salah satu):
 - a. Penjualan;
 - b. Tukar menukar;
 - c. Hibah; atau
 - d. Penanaman Modal Pemerintah Daerah.



- (15) Diisi dengan alasan/urgensi pengusulan Pemindahtanganan BMD.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



Lampiran 2.10 Format RKBMD Penghapusan Pengguna Barang

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI(4)
PENGGUNA BARANG(5)

No	Kode Barang	Uraian Barang	Identitas Barang	Tahun Perolehan	Kuantitas Barang (M ² /Unit)	Kondisi (B/RR/RB)	Nilai Perolehan	Alasan Rencana Penghapusan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... (16)

Pengguna Barang

..... (17)

..... (17)

NIP (18)



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang yang akan dihapuskan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dihapuskan sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi dengan nomor identitas barang/dokumen kepemilikan, dan merek barang.
- (10) Diisi dengan tahun perolehan barang.
- (11) Diisi dengan kuantitas barang yang akan dihapuskan.
- (12) Diisi dengan kondisi barang (B: Baik, RR: Rusak Ringan, RB: Rusak Berat)
- (13) Diisi dengan nilai perolehan barang.
- (14) Diisi dengan alasan/urgensi pengusulan penghapusan BMD.
- (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



**HASIL PENELAAHAN RKBMD
TAHUN ANGGARAN (1)**

Pengguna Barang : (2)

Tanggal Desk : (3)

A. RKBMD Pengadaan

Kriteria	Kesesuaian
(4)	(5)
Catatan: (6)	

B. RKBMD Pemeliharaan

Kriteria	Kesesuaian
(4)	(5)
Catatan: (6)	

C. RKBMD Pemanfaatan

Kriteria	Kesesuaian
(4)	(5)
Catatan: (6)	

D. RKBMD Pemindahtanganan

Kriteria	Kesesuaian
(4)	(5)
Catatan: (6)	

E. RKBMD Penghapusan

Kriteria	Kesesuaian
(4)	(5)
Catatan: (6)	



Pengurus Barang (7)

Verifikatur/Penelaah RKBMD (8)

Telah menyerahkan perbaikan hasil penelaahan

Diserahkan pada, (9)

Pengurus Barang (7)

Pengguna Barang (10)

Verifikatur/Penelaah RKBMD (8)

Pengurus Barang Pengelola (11)



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Tahun Anggaran RKBMD yang disusun. (n+1) tahun penyusunan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang bersangkutan.
- (3) Diisi tanggal dilaksanakannya rapat koordinasi/desk.
- (4) Diisi kriteria penelaahan atas RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, RKBMD Penghapusan.
- (5) Diisi hasil penelaahan atas RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, RKBMD Penghapusan.
- (6) Diisi catatan yang relevan atas penelaahan RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, RKBMD Penghapusan.
- (7) Diisi nama pengurus barang pada Pengguna Barang bersangkutan dan ditandatangani.
- (8) Diisi nama verifikatur/penelaah RKBMD dan ditandatangani.
- (9) Diisi tanggal penyerahan kembali RKBMD hasil penelaahan.
- (10) Diisi nama Pengguna Barang dan ditandatangani.
- (11) Diisi nama Pengurus Barang Pengelola dan ditandatangani.



Lampiran 2.12 Format RKBMD Pengadaan Pemerintah Daerah

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PEMERINTAH PROVINSI (1)
TAHUN .. (2)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah 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		
														15	16		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Pengguna Barang....																
	A. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	B. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
5	Pengguna Barang....																
	A. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	B. Dst																
	3. Dst																
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... (21)
Pengelola Barang

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nama Perangkat Daerah/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (8) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (9) Diisi standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (12) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (13) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (14) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (16) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (17) Diisi jumlah barang yang disetujui untuk pengadaan.
- (18) Diisi satuan jumlah barang yang disetujui untuk pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya
- (19) Diisi cara pemenuhan
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.



- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



B671009113

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

Lampiran 2.13 Format RKBMD Pemeliharaan Pemerintah Daerah

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PEMERINTAH PROVINSI (1)
TAHUN ..(2)

No.	Barang Yang Dipelihara									Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	satuan	Jumlah	satuan	
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1. Pengguna Barang....														
	A. Program														
	1). Kegiatan.....														
	a. Output														
		x.x.x.x.xx.xxx													
	2). Kegiatan.....														
	a. Output														
		x.x.x.x.xx.xxx													
	3). Dst														
	B. Program														
	1). Kegiatan.....														
	a. Output														
		x.x.x.x.xx.xxx													
	2). Kegiatan.....														
	a. Output														
		x.x.x.x.xx.xxx													
	2. Pengguna Barang....														
	A. Program														
	1). Kegiatan.....														
	a. Output														
		x.x.x.x.xx.xxx													
	2). Kegiatan.....														
	a. Output														
		x.x.x.x.xx.xxx													
	3). Dst														
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19)
Pengelola Barang

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

Petunjuk Pengisian:

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



- (19) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan .



B671009113

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

Lampiran 2.14 Format RKBMD Pemanfaatan Pemerintah Daerah

RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMANFAATAN)
PEMERINTAH PROVINSI (1)
TAHUN .. (2)

No	Perangkat Daerah	Kode Barang	Uraian Barang	Rencana Pemanfaatan					Ket
				Luas	Bentuk	Peruntukan	Jangka Waktu	Potensi PAD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

..... (13)
Pengelola Barang

..... (14)
NIP (14)



B671009113

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (5) Diisi kode barang yang akan dimanfaatkan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan luas BMD yang akan dimanfaatkan.
- (8) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (salah satu):
 - a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. Kerja Sama Pemanfaatan;
 - d. Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur; atau
 - e. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- (9) Diisi dengan peruntukan pemanfaatan BMN berdasarkan rencana bentuk Pemanfaatan. Contoh: Sewa ruang ATM.
- (10) Diisi dengan jangka waktu rencana pelaksanaan Pemanfaatan.
- (11) Diisi dengan potensi PAD menurut Kuasa Pengguna Barang dalam satuan rupiah.
- (12) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (13) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (14) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



Lampiran 2.15 Format RKBMD Pemindahtanganan Pemerintah Daerah

RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
PEMERINTAH PROVINSI (1)
TAHUN .. (2)

No	Perangkat Daerah	Kode Barang	Uraian Barang	Bentuk Pemindahtanganan	Alasan Rencana Pemindahtanganan	Ket
1	2	3	4	5	6	7
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

..... (10)
Pengelola Barang

..... (11)
NIP(11)



Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (5) Diisi kode barang yang akan dipindahtangankan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang yang dipindahtangankan sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (salah satu):
 - a. Penjualan;
 - b. Tukar menukar;
 - c. Hibah; atau
 - d. Penanaman Modal Pemerintah Daerah.
- (8) Diisi dengan alasan/urgensi pengusulan Pemindahtanganan BMD.
- (9) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (10) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (11) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



Lampiran 2.16 Format RKBMD Penghapusan Pemerintah Daerah

RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
PEMERINTAH PROVINSI (1)
TAHUN .. (2)

No	Perangkat Daerah	Kode Barang	Uraian Barang	Alasan Rencana Penghapusan	Ket
1	2	3	4	5	6
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

..... (9)
Pengelola Barang

..... (10)
NIP (10)







Petunjuk Pengisian :






- (1) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (5) Diisi kode barang yang akan dihapuskan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang yang dihapuskan sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan alasan/urgensi pengusulan penghapusan BMD.
- (8) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (9) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (10) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		BPKAD	Perangkat daerah	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan Surat Edaran tentang Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan kepada Perangkat Daerah				Surat Edaran tentang Usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	1 hari	Surat Edaran tentang Usulan RKBMD, yang diserahkan ke Perangkat Daerah	
2	Menyusun usulan RKBMD Perangkat Daerah				Surat Edaran tentang Usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	5 hari	Usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Perangkat Daerah	
3	Verifikasi dan validasi usulan RKBMD. Jika sesuai menjadi usulan RKBMD Perangkat Daerah dan disusun menjadi draft Kepgub RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan, jika tidak sesuai dikembalikan				Usulan RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan Perangkat Daerah	10 hari	Hasil Telaahan Usulan RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan Perangkat Daerah, Draft Kepgub	SOP Standar Kebutuhan, SOP Standar Harga Barang, SOP Usulan Komponen
4	Menerima Draft Kepgub RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan. Jika Sesuai ditanda tangan, jika tidak sesuai dikembalikan				Hasil Telaahan Usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan, Draft Kepgub		Kepgub RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	
5	Menerima Kepgub RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan digunakan sebagai acuan penganggaran pengadaan dan pemeliharaan BMD.				Kepgub RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan		Kepgub RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan disimpan dan diarsipkan sebagai acuan rencana kerja anggaran Perangkat Daerah	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		BPKAD	Perangkat daerah	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan Surat Edaran(SE) tentang Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan kepada Perangkat Daerah				SE tentang Usulan RKBMD Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan	1 hari	SE tentang Usulan RKBMD Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan yang diserahkan ke Perangkat Daerah	
2	Menyusun usulan RKBMD Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan Perangkat Daerah				SE tentang Usulan RKBMD Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan	5 hari	Usulan RKBMD Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan Perangkat Daerah	
3	Verifikasi dan cek fisik usulan RKBMD Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan. Jika hasil telaahan sesuai disusun menjadi draft Kepgub RKBMD Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan jika tidak sesuai dikembalikan				Usulan RKBMD Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan Perangkat Daerah	10 hari	Hasil Telaahan Usulan RKBMD Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan, Draft Kepgub	Daftar Barang Inventaris/ Buku Aset
4	Menerima Draft Kepgub RKBMD Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan. Jika Sesuai ditandatangani, jika tidak sesuai dikembalikan				Hasil Telaahan Usulan RKBMD Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan, Draft Kepgub		Kepgub RKBMD Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan	
5	Menerima Kepgub RKBMD Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan digunakan untuk penetapan Draft Kepgub Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan				Kepgub RKBMD Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan		Draft Kepgub Penetapan Pemindahtanganan, Penghapusan dan Pemanfaatan disimpan dan diarsipkan	



Lampiran 3.1 Format Usulan Standar Harga Barang Pengguna Barang

No	Tipe Komponen	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi	Satuan	Harga Satuan	Kode Rekening	Keterangan	Jenis Usulan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

..... (11)

Pengguna Barang

..... (12)

..... (13)

NIP (13)



Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor urut
- (2) Diisi tipe komponen yang diusulkan (SSH).
- (3) Diisi kode barang komponen yang diusulkan.
- (4) Diisi uraian nama barang komponen yang diusulkan.
- (5) Diisi spesifikasi barang komponen yang diusulkan.
- (6) Diisi satuan barang komponen yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Diisi harga satuan barang komponen yang diusulkan.
- (8) Diisi kode rekening untuk komponen yang diusulkan.
- (9) Diisi informasi lain yang relevan
- (10) Diisi jenis usulan komponen yang diusulkan (Penambahan Standar Harga Baru/Perubahan harga).
- (11) Diisi hari tanggal dokumen disahkan.ss
- (12) Diisi jabatan pejabat yang mengesahkan.
- (13) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



Lampiran 3.2 Format Standar Harga Barang Pemerintah Daerah

STANDAR HARGA BARANG
KEBUTUHAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
TAHUN (1)

KODE BARANG	URAIAN BARANG	SPESIFIKASI	SATUAN	HARGA SATUAN
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

an. GUBERNUR JAWA BARAT,

..... (7)

NIP..... (7)



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Tahun Standar Harga Barang yang disusun. (n+1) tahun penyusunan
- (2) Diisi kode barang sesuai dengan ketentuan berlaku
- (3) Diisi uraian barang (nama barang)
- (4) Diisi spesifikasi barang
- (5) Diisi satuan barang sesuai dengan ketentuan berlaku
- (6) Diisi harga satuan setiap barang
- (7) Diisi nama pejabat yang mengesahkan



Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penyusunan Standar Harga Barang

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		(Kepala) BPKAD	(Kepala) SKPD	Staff SKPD	Staff BPKAD (Verifikatur Komponen dan kode rekening)	Kasubid Perencanaan Kebutuhan, Anggaran I, anggaran II, Anggaran III	Kabid BMD dan Kabid Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	10
1	Membuka Fase Usulan Komponen (SSH, HSPK dan ASB)							Surat Edaran		Mengijinkan usulan komponen	
2	Membuat akun staff							Data Staff	3 menit	Akun Staff	
3	Entry usulan komponen (SSH, HSPK dan ASB)							Data Komponen dan dokumen pendukungnya	3 menit	Usulan Komponen dan kelengkapannya	
4	Verifikasi usulan komponen SSH. Jika diterima diteruskan ke Kepala SKPD, jika ditolak diberitahukan kepada staff SKPD melalui sistem informasi							Usulan Komponen dan kelengkapannya	3 menit	Usulan komponen terverifikasi	
5	Validasi usulan komponen (SSH, HSPK dan ASB)							Usulan komponen terverifikasi	3 menit	Usulan komponen tervalidasi	
6	Staff SKPD membuat dan mencetak surat dari sistem							Usulan komponen tervalidasi	3 menit	Cetak Surat Usulan Komponen dan lampirannya dari sistem	
7	Mengirimkan surat usulan komponen yang sudah ditandatangani Kepala SKPD							Cetak Surat Usulan Komponen dan lampirannya dari sistem	3 hari	Surat Usulan Komponen tanda tangan Kepala Perangkat Daerah	
8	Menerima surat usulan komponen dan Disposisi 1							Surat Usulan Komponen tanda tangan Kepala Perangkat Daerah	1 hari	Usulan Komponen	
9	Disposisi komponen melalui sistem ke Kabid BMD dan Kabid Anggaran							Usulan Komponen	3 menit	Diposisi Usulan Komponen Kabid BMD dan Kabid Anggaran	
10	Disposisi komponen melalui sistem ke Kasubid Perencanaan Kebutuhan							Diposisi Usulan Komponen Kabid BMD dan Kabid Anggaran	3 menit	Disposisi Usulan Komponen Kasubid Perencanaan Kebutuhan	
11	Memposting Komponen (SSH, HSPK dan ASB)							Disposisi Usulan Komponen Kasubid Perencanaan Kebutuhan	3 menit	Komponen (SSH, HSPK dan ASB) yang terposting	

GUBERNUR JAWA BARAT,

MOCHAMAD RIDWAN KAMI



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/B671009113>