

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 50 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TATA CARA PENYUSUNAN PERENCANAAN KEBUTUHAN  
 BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

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

Halaman.....(1)

No	Program/Kegiatan/Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		Data Barang yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan 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	14	15
	A. Program .....													
	1. Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	Dst .....	x.x.x.x.x.xxx.xx												
	B. Program .....													
	1. Kegiatan .....													
	a. Output .....													
	Dst .....	x.x.x.x.x.xxx.xx												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... (21)  
 Kuasa Pengguna Barang  
 ..... (22)  
 ..... (23)  
 NIP..... (23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), 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 (m<sup>2</sup>), 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.

2. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

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

Halaman.....(1)

No	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
	A. Program .....												
	1. Kegiatan .....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.x.xxx.xx											
	Dst .....												
	B. Program .....												
	1. Kegiatan .....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.x.xxx.xx											
	Dst .....												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

....., ..... (20)

Kuasa Pengguna Barang

..... (21)

..... (22)

NIP..... (22)

Petunjuk Pengisian :

- 1) Diisi nomor halaman.
- 2) Diisi nama 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 (m<sup>2</sup>), 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 (m<sup>2</sup>), 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.

3. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG

HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN (RENCANA PENGADAAN)  
 KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)  
 TAHUN ..... (3)

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

Halaman.....(1)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Barang yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil BMD		RKBMD 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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	A. Program .....																
	1. Kegiatan .....																
	a. Output .....																
	Dst .....	x.x.x.x.xxx. xx															
	B. Program .....																
	1. Kegiatan .....																
	a. Output .....																
	Dst .....	x.x.x.x.xxx. xx															
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)

Disetujui,  
 Pengguna Barang

..... (25)

..... (26)

NIP..... (26)

Telah diperiksa

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan	tanggal

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 kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi kuantitas barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi jumlah barang pengadaan yang disetujui.
- (21) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG

HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN (RENCANA PEMELIHARAAN)  
 KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)  
 TAHUN ..... (3)

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

Halaman.....(1)

No	Barang yang dipelihara									Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			RKBMD Pemeliharaan yang disetujui		Ket.
	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
	A. Program .....														
	1. Kegiatan .....														
	a. Output .....														
	Dst .....	x.x.x.x.x.xxx.xx													
	B. Program .....														
	1. Kegiatan .....														
	a. Output .....														
	Dst .....	x.x.x.x.x.xxx.xx													
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

....., ..... (22)  
 Disetujui,  
 Pengguna Barang  
 ..... (23)  
 ..... (24)  
 NIP..... (24)

Telah diperiksa

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan	tanggal

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 kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak berat (RB).
- (17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk dilakukan pemeliharaan.
- (20) Diisi satuan barang pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



5. FORMAT SURAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG KEPADA KUASA PENGGUNA BARANG

KOP SURAT ..... (1)	
Nomor : .....	(2) Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Sifat : biasa/penting/segera (pilih salah satu)	
Lampiran : .....	(3)
Hal : Hasil penelaahan RKBMD	
Tahun ..... (4) pada ..... (5)	
Yth : Kuasa Pengguna Barang ..... (5)	
.....	
di -	
..... (6)	
<b><i>Bismillahirrahmaanirrahiim.</i></b>	
<b><i>Assalaamu'alaikum warahmatullahi wabarakaatuh</i></b>	
Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... (7) tanggal ..... (7) hal Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun .....(4) pada .....(5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surati ini.	
Untuk selanjutnya, hasil penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :	
1. Hasil penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuanbarang milik daerah yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/ atau pemeliharaan.	
2. Hasil penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.	
3. Hasil penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Kuasa Pengguna Barang.	
4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 diatas paling lambat minggu keempat bulan Mei.	
Demikian untuk dilaksanakan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.	
<b><i>Wassalaamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.</i></b>	
Pengguna Barang,	
..... (8)	
NIP. .... (8)	

Petunjuk Pengisian :

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

6. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD (RENCANA PENGADAAN)  
 KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)  
 TAHUN ..... (3)

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

Halaman.....(1)

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

....., ..... (14)

Disetujui,  
 Kuasa Pengguna Barang

..... (15)

..... (16)

NIP ..... (16)

Petunjuk Pengisian :

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

7. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (RENCANA PEMELIHARAAN)  
 KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2)  
 TAHUN ..... (3)

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

Halaman ..... (1)

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

..... (20)

Disetujui,  
 Kuasa Pengguna Barang

..... (21)

..... (22)

NIP ..... (22)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran 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 kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status BMD 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 kuantitas barang yang disetujui untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi uraian nama pemeliharaan yang disetujui untuk dilakukan pemeliharaan.
- (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.

8. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI : .....(4)

Halaman.....(1)

No	Program/Kegiatan/Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan 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
	Kuasa Pengguna Barang ....													
	A. Program .....													
	1. Kegiatan .....													
	a. Output .....													
		x.x.x.x.x.xxx.xx												
	Dst .....													
	Kuasa Pengguna Barang ....													
	B. Program .....													
	1. Kegiatan .....													
	a. Output .....													
		x.x.x.x.x.xxx.xx												
	Dst .....													
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

....., ..... (20)

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

9. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

TAHUN ..... (3)

PEMERINTAH PROVINSI : .....(4)

Halaman.....(1)

No	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
	Kuasa Pengguna Barang ....												
	A. Program .....												
	1. Kegiatan .....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.xxx.xx											
	Dst .....												
	Kuasa Pengguna Barang ....												
	B. Program .....												
	1. Kegiatan .....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.xxx.xx											
	Dst .....												
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

....., ..... (19)

Pengguna Barang

..... (20)

..... (21)

NIP..... (21)



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

10. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG

HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN (RENCANA PENGADAAN)  
 PENGGUNA BARANG.....(2)  
 TAHUN ..... (3)

PEMERINTAH PROVINSI : .....(4)

Halaman.....(1)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Barang yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil BMD		RKBMD 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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Kuasa Pengguna Barang ....																
	A. Program .....																
	1. Kegiatan .....																
	a. Output .....																
		x.x.x.x.xxx. xx															
	Dst .....																
	Kuasa Pengguna Barang ....																
	B. Program .....																
	1. Kegiatan .....																
	a. Output .....																
		x.x.x.x.xxx. xx															
	Dst .....																
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)

Disetujui,  
 Pengelola Barang

..... (24)

..... (25)

NIP..... (25)

Telah diperiksa

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan	tanggal

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

11. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG

HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN (RENCANA PEMELIHARAAN)  
 PENGGUNA BARANG.....(2)  
 TAHUN ..... (3)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)

Halaman.....(1)

No	Barang yang dipelihara									Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			RKBMD Pemeliharaan yang disetujui		Ket.
	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
	Kuasa Pengguna Barang ....														
	A. Program .....														
	1. Kegiatan .....														
	a. Output .....														
		x.x.x.x.x.xxx.xx													
	Dst .....														
	Kuasa Pengguna Barang .....														
	B. Program .....														
	2. Kegiatan .....														
	a. Output .....														
		x.x.x.x.x.xxx.xx													
	Dst .....														
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... (21)

Disetujui,  
 Pengelola Barang

..... (22)

..... (23)

NIP..... (23)

Telah diperiksa

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan	tanggal

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

## 12. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG

KOP SURAT ..... (1)	
Nomor : .....	(2) Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Sifat : biasa/penting/segera (pilih salah satu)	
Lampiran : .....	(3)
Hal : Hasil penelaahan RKBMD	
Tahun ..... (4) pada .....	(5)
Yth : Pengguna Barang ..... (5)	
.....	
di -	
..... (6)	
<b><i>Bismillahirrahmaanirrahiim.</i></b>	
<b><i>Assalaamu'alaikum warahmatullahi wabarakaatuh</i></b>	
Sehubungan dengan surat Sekretaris Daerah Nomor ..... (7) tanggal ..... (7) hal Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun .....(4) pada .....(5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surati ini.	
Untuk selanjutnya, hasil penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :	
5. Hasil penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan barang milik daerah yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/ atau pemeliharaan.	
6. Hasil penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.	
7. Hasil penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Pengguna Barang.	
8. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 diatas paling lambat minggu ketiga bulan Juni.	
Demikian untuk dilaksanakan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.	
<b><i>Wassalaamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.</i></b>	
Pengelola Barang,	
..... (8)	
NIP. .... (8)	

### Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi Sekretariat daerah yang berlaku.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD.
- (5) Diisi nama SKPD.
- (6) Diisi lokasi kedudukan SKPD (Pengguna Barang).
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Sekretaris Daerah hal usulan RKBMD.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui hasil penelaahan RKBMD.

13. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD (RENCANA PENGADAAN)  
 PENGGUNA BARANG.....(2)  
 TAHUN ..... (3)

PEMERINTAH PROVINSI : .....(4)

Halaman.....(1)

No	Program/Kegiatan/output	Rencana Kebutuhan BMD (Yang Disetujui)				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8
	A. Program .....						
	1. Kegiatan .....						
	a. Output .....						
		x.x.x.x.x.xxx.xx					
	Dst .....						
	B. Program .....						
	1. Kegiatan .....						
	a. Output .....						
		x.x.x.x.x.xxx.xx					
	Dst .....						
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

....., ..... (13)

Pengguna Barang

..... (14)

..... (15)

NIP

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 nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang disetujui.
- (10) Diisi satuan barang yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (12) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (13) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (14) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan.
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



14. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (RENCANA PEMELIHARAAN)  
 PENGGUNA BARANG.....(2)  
 TAHUN ..... (3)

PEMERINTAH PROVINSI : .....(4)

Halaman.....(1)

No	Barang yang dipelihara							Usulan Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui			Ket.		
	Program/Kegiatan/output	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
	Kuasa Pengguna Barang ....												
	A. Program .....												
	1. Kegiatan .....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.x.xxx.xx											
	Dst .....												
	Kuasa Pengguna Barang ....												
	B. Program .....												
	1. Kegiatan .....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.x.xxx.xx											
	Dst .....												
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

....., ..... (19)

Pengguna Barang

..... (20)

..... (21)

NIP..... (21)

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

15. FORMAT RKBMD PEMANFAATAN PADA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

RKBMD PEMANFAATAN (RENCANA PEMANFAATAN)  
 PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)  
 TAHUN ..... (3)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)

Halaman.....(1)

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
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

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

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

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 nomor urut.
- (6) Diisi kode barang yang akan dimanfaatkan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang rencana pemanfaatan sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi status BMD yang diusulkan pemanfaatannya (digunakan sendiri atau sedang dimanfaatkan).
- (9) Diisi kondisi barang (B: Baik, RR: Rusak Ringan, RB: Rusak Berat).
- (10) Diisi luas BMD yang akan dimanfaatkan.
- (11) 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.
- (12) Diisi peruntukan pemanfaatan BMD berdasarkan rencana bentuk Pemanfaatan. Contoh: sewa ruang ATM, sewa rumah dinas dll.
- (13) Diisi jangka waktu rencana pelaksanaan Pemanfaatan.
- (14) Diisi potensi PAD menurut Pengguna Barang dalam satuan rupiah.
- (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.

16. FORMAT RKBMD PEMINDAHTANGANAN PADA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

RKBMD PEMINDAHTANGANAN (RENCANA PEMINDAHTANGANAN)  
 PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)  
 TAHUN ..... (3)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)

Halaman.....(1)

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

....., ..... (16)  
 Pengguna/Kuasa pengguna Barang  
 ..... (17)  
 ..... (18)  
 NIP..... (18)

Petunjuk Pengisian :

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

17. FORMAT RKBMD PENGHAPUSAN PADA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

RKBMD PENGHAPUSAN (RENCANA PENGHAPUSAN)  
 PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)  
 TAHUN ..... (3)

PEMERINTAH PROVINSI : ..... (4)

Halaman.....(1)

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

..... (15)  
 Pengguna/Kuasa pengguna Barang  
 ..... (16)  
 ..... (17)  
 NIP..... (17)

Petunjuk Pengisian :

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH