



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 38 TAHUN 2010

TENTANG

TATA CARA RENCANA KEBUTUHAN BARANG DAN KEBUTUHAN
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu mengatur Tata Cara Rencana Kebutuhan Barang dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Rencana Kebutuhan Barang dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2009 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2010 Nomor 5);
8. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA RENCANA KEBUTUHAN BARANG DAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.

4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Magelang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Magelang.
6. Barang milik daerah adalah semua barang yang dimiliki maupun dikuasai oleh Pemerintah Daerah Kota Magelang meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, berupa hibah atau sumbangan, pelaksanaan perjanjian kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
7. Barang Inventaris adalah barang milik daerah yang sudah tercatat dalam buku inventaris.
8. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
10. Unit kerja adalah perangkat daerah yang menjadi bagian dari SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang.
11. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kota Magelang yang karena jabatannya berwenang melakukan koordinasi dan bertanggung jawab di bidang pengelolaan barang milik daerah.
12. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Pembantu Pengelola Barang adalah Kepala Bagian Perlengkapan/Unit Pengelola Barang yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
13. Pengguna Barang adalah Kepala SKPD selaku pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD/Pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah dengan kemampuan Pemerintah Daerah Kota Magelang untuk menghubungkan rencana pemeliharaan barang inventaris dan rencana pengadaan barang milik daerah yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
16. Kebutuhan pemeliharaan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan pemeliharaan barang inventaris.
17. Pengadaan adalah pengadaan barang milik daerah Pemerintah Kota Magelang menurut peraturan yang berlaku.

18. Standarisasi sarana dan prasarana adalah pembakuan atas penggunaan fasilitas kedinasan berupa ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi dalam 1 (satu) periode tertentu.
19. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga satuan barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
20. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah rencana kebutuhan pengadaan barang di lingkungan SKPD.
21. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKPBMMD adalah rencana kebutuhan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan SKPD.
22. Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RDKBMD adalah RKBMD SKPD yang telah dievaluasi dan disusun serta mendapat pengesahan dari Pengelola Barang.
23. Rencana Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RDKPBMD adalah RKPBMMD SKPD yang telah dievaluasi dan disusun serta mendapat pengesahan dari Pengelola Barang.
24. Daftar Rencana Tahunan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat DRTBMD adalah rencana kebutuhan pengadaan barang SKPD tahun anggaran bersangkutan yang sudah ditetapkan dalam APBD dan menjadi dasar penyusunan DPA-SKPD.
25. Daftar Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Milik Daerah selanjutnya DRTPBMD adalah rencana pemeliharaan barang inventaris SKPD tahun anggaran bersangkutan yang sudah ditetapkan dalam APBD dan menjadi dasar penyusunan DPA-SKPD.
26. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat DKBMD adalah DRTBMD SKPD yang telah diteliti serta disusun dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
27. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah selanjutnya DKPBMD adalah DRTPBMD SKPD yang telah diteliti serta disusun dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB II

ASAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Perencanaan kebutuhan barang dan penganggaran dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pasal 3

Perencanaan kebutuhan barang dan penganggaran dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing SKPD/unit kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
- b. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
- c. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
- d. untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
- e. pertimbangan teknologi.

Pasal 4

Perencanaan kebutuhan barang dan penganggaran berpedoman pada tugas pokok dan fungsi SKPD /unit kerja serta kemampuan keuangan daerah.

Pasal 5

Perencanaan kebutuhan barang meliputi :

- a. perencanaan kebutuhan pengadaan barang milik daerah;
- b. perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.

Pasal 6

Perencanaan kebutuhan barang merupakan fungsi perencanaan penganggaran berupa rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG DAN PENGANGGARAN

Pasal 7

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam RKBMD dan RKPBMMD
- (2) Penganggaran kebutuhan barang milik daerah disusun dalam RKA-SKPD.

- c. waktu yang dibutuhkan;
 - d. anggaran biaya yang dibutuhkan;
 - e. siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
 - f. alasan-alasan kebutuhan; dan
 - g. cara pengadaan dengan memperhatikan standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan.
- (2) RKBMD tahun sebelumnya menjadi rujukan dalam penyusunan RKBMD tahun berjalan.

Pasal 12

- (1) RKBMD dievaluasi oleh Pengelola Barang dan Pembantu Pengelola Barang bersama Pengguna barang dengan memperhatikan data barang dalam Daftar Barang Milik Daerah dengan rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).
- (2) RKBMD yang telah dievaluasi dituangkan dalam dokumen RDKBMD yang disahkan oleh Pengelola Barang.
- (3) RDKBMD yang telah disahkan menjadi dasar :
 - a. penyusunan RKA-SKPD;
 - b. melakukan verifikasi RKA-SKPD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Pasal 13

- (1) Setelah APBD ditetapkan, Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun DRTBMD sebagai bahan untuk membuat DPA-SKPD.
- (2) DRTBMD disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang dengan tembusan Pembantu Pengelola Barang.

Pasal 14

- (1) Pengelola Barang dibantu Pembantu Pengelola Barang meneliti dan menyusun DRTBMD setiap SKPD dengan RDKBMD sebagai bahan untuk kajian tahun anggaran berikutnya.
- (2) DRTBMD yang telah diteliti dan disusun selanjutnya dituangkan dalam DKBMD oleh Pengelola Barang dibantu Pembantu Pengelola Barang.
- (3) DKBMD ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua
Tata Cara Penyusunan RKPBM

Pasal 15

- (1) Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan dan menghimpun usulan rencana kebutuhan pemeliharaan barang SKPD yang dipimpinnya yang dituangkan dalam dokumen RKPBM.
- (2) Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan dokumen RKPBM kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.

Pasal 16

Barang milik daerah yang tertuang dalam RKPBM adalah barang inventaris yang masih digunakan untuk kegiatan operasional SKPD/unit kerja dan tidak dalam usulan penghapusan atau daftar rencana penghapusan.

Pasal 17

RKPBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 disusun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. jenis barang yang dipelihara;
- b. lokasi barang yang dipelihara;
- c. waktu yang dibutuhkan;
- d. anggaran biaya yang dibutuhkan;
- e. siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
- f. alasan-alasan pemeliharaan; dan
- g. cara pengadaan dengan memperhatikan standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dipelihara, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dipelihara.

Pasal 18

- (1) RKPBM dievaluasi oleh Pengelola Barang dan Pembantu Pengelola Barang bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang dalam Daftar Barang Milik Daerah.
- (2) RKPBM yang telah dievaluasi dituangkan dalam dokumen RDKPBM yang disahkan oleh Pengelola Barang.
- (3) RDKPBM yang telah disahkan menjadi dasar :
 - a. penyusunan RKA-SKPD;
 - b. melakukan verifikasi RKA-SKPD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

Pasal 19

- (1) Setelah APBD ditetapkan, Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun DRTPBMD sebagai bahan untuk membuat DPA-SKPD.
- (2) DRTPBMD disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang dengan tembusan Pembantu Pengelola Barang.

Pasal 20

- (1) Pengelola Barang dibantu Pembantu Pengelola Barang meneliti dan menyusun DRTPBMD setiap SKPD dengan RDKPBMD sebagai bahan untuk kajian tahun anggaran berikutnya.
- (2) DRTPBMD yang telah diteliti dan disusun selanjutnya dituangkan dalam DKPBMD oleh Pengelola Barang dibantu Pembantu Pengelola Barang.
- (3) DKPBMD ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 21

Bagan alur dan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Setiap perubahan yang akan diadakan pada DKBMD dan DKPBMD diajukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan kepada Walikota melalui Pengelola Barang dengan tembusan Pembantu Pengelola Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pengelola Barang bersama-sama dengan Pembantu Pengelola Barang melaksanakan tahapan persiapan pelaksanaan Tata Cara Rencana Kebutuhan dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Pasal 24

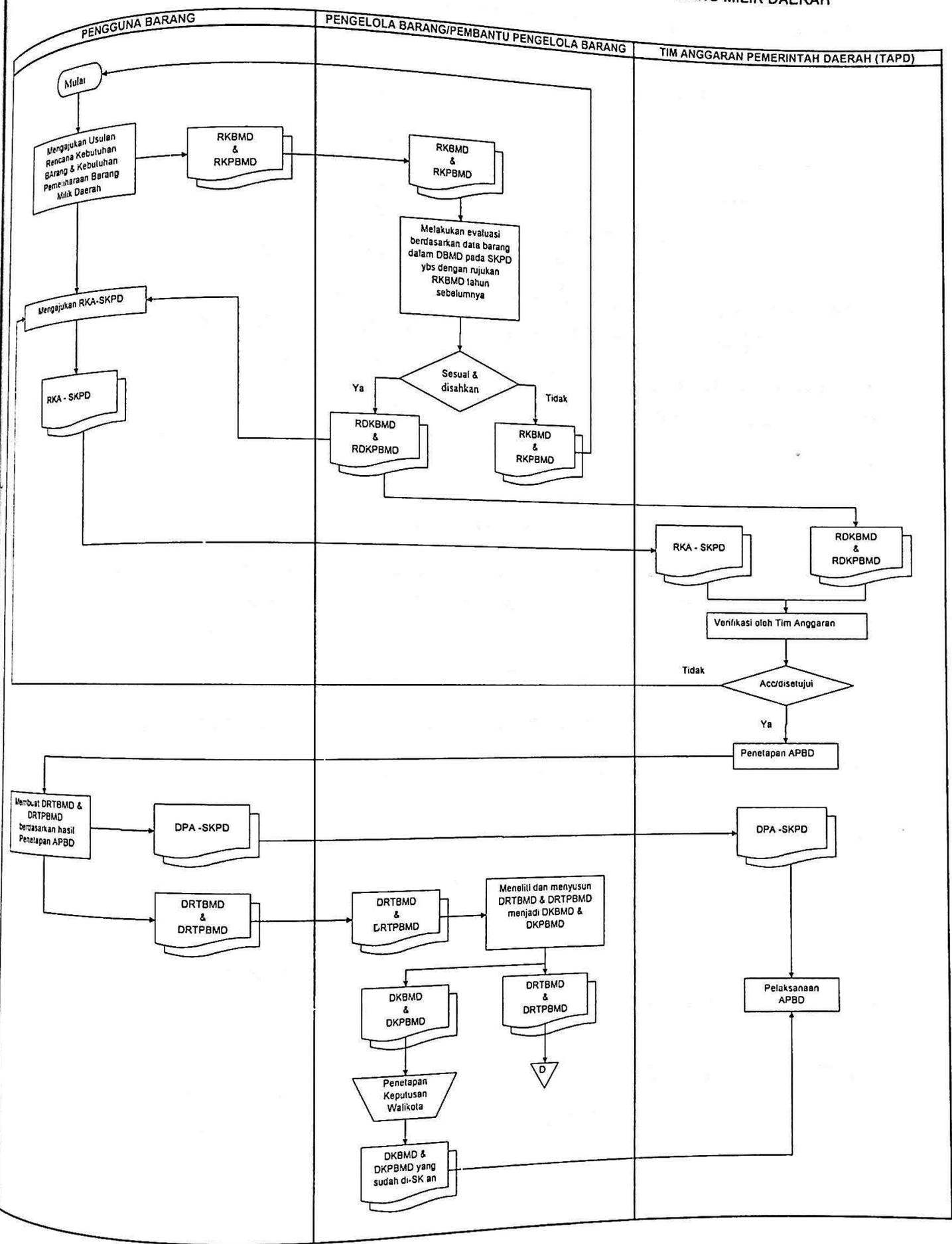
Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2011.

**Daftar Isi Lampiran Tata Cara Rencana Kebutuhan Barang dan
Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah**

- A. Bagan Alur Tata Cara Kebutuhan Barang dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- B. Formulir 1 : RKBMD
- C. Formulir 2 : RKPBM
- D. Formulir 3 : RDKBMD
- E. Formulir 4 : RDKPBM
- F. Formulir 5 : DRTBMD
- G. Formulir 6 : DRTPBM
- H. Formulir 7 : DKBMD
- I. Formulir 8 : DKPBM

TATA CARA RENCANA KEBUTUHAN BARANG DAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

BAGAN ALUR



Keterangan :

1. Pengguna Barang
 - a. Mengajukan Usulan Rencana Kebutuhan Barang dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dalam bentuk dokumen RKBMD dan RKPBMMD kepada Pengelola Barang dalam bentuk dokumen RKBMD dan untuk dievaluasi dan disahkan.
 - b. Dokumen RKBMD sifatnya berkesinambungan sehingga benar-benar sesuai kebutuhan SKPD dan menjadi pijakan RKBMD tahun berikutnya.
 - c. Mengajukan dokumen RKA-SKPD sesuai dengan dokumen RDKBMD dan RDKPBMD yang telah disahkan Pengelola Barang.
 - d. Setelah Penetapan APBD, membuat dokumen DRTBMD dan DRTPBMD sesuai dengan dokumen APBD dan membuat dokumen DPA-SKPD.
 - e. Dokumen DKBMD dan DKPBMD yang telah menjadi Keputusan Walikota menjadi dasar bagi SKPD melakukan pengadaan barang dan pemeliharaan barang inventaris.
2. Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang
 - a. Melakukan evaluasi dokumen RKBMD dan RKPBMMD semua SKPD berdasarkan pada ketentuan yang ada dan menurut kebutuhan yang semestinya.
 - b. Menyusun dan mengesahkan dokumen RDKBMD dan RDKPBMD.
 - c. Meneliti dan menyusun dokumen DKBMD dan DKPBMD.
 - d. Mengajukan dokumen DKBMD dan DKPBMD kepada Walikota untuk ditetapkan menjadi Keputusan Walikota.
 - e. Dokumen DKBMD dan DKPBMD disimpan sebagai arsip terbuka bersama dengan dokumen DKBMD dan DKPBMD.
3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
 - a. Melakukan verifikasi dokumen RKA-SKPD berdasarkan dokumen RDKBMD dan RDKPBMD.
 - b. Skala proiritas kebutuhan yang ada di dalam dokumen RDKBMD dan RDKPBMD disesuaikan dengan kondisi yang ada.

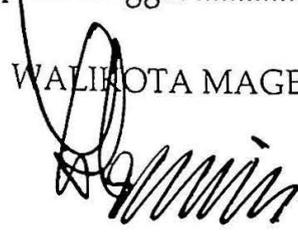
Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal20...Des.....

WALIKOTA MAGELANG


SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 20 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG
Plt


AZIS AGUS SURYANTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2010 NOMOR 38

B. Formulir 1 : RKBMD

SKPD/UNIT :
 KOTA :
 PROVINSI :

**RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD)
 TAHUN ANGGARAN**

No	Nama/Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
			Jumlah		Jumlah		

Magelang,

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Nama
 NIP

Penjelasan Pengisian Formulir RKBMD

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Diisi nama barang/jenis barang yang dibutuhkan

Kolom 3 : Diisi type atau ukuran.

Dicantumkan type atau ukuran, antara lain type seperti meja biro, meja ½ biro; mesin ketik portable 13 inch, mesin ketik standar; ukuran luas/panjang, seperti tanah, bangunan, jalan, jembatan, korden, jaringan.

Kolom 4 : Diisi jumlah barang

Kolom 5 : Diisi harga satuan barang

Kolom 6 : Diisi jumlah biaya

Merupakan perkalian dari jumlah barang dan harga satuan.

Kolom 7 : Diisi kode rekening barang yang bersangkutan.

Kolom 8 : Diisi keterangan

Diisi dengan keterangan apa saja yang dapat lebih menjelaskan alasan kebutuhan barang.

Kolom Jumlah diisi dengan jumlah total dari tiap kolom

SKPD/UNIT :
 KOTA :
 PROVINSI :

**RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKPBMMD)
 TAHUN ANGGARAN**

No	Nama/Jenis Barang	Uraian Pemeliharaan	Lokasi	Kode Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Jumlah		Jumlah		

Magelang,

Pegguna Barang/Kuasa Pegguna Barang

Nama
NIP

Penjelasan Pengisian Formulir RKPBM

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi nama barang/jenis barang yang dipelihara
- Kolom 3 : Diisi uraian atau jenis pemeliharaan.
- Kolom 4 : Diisi lokasi barang yang akan dipelihara
- Kolom 5 : Diisi kode barang
- Kolom 6 : Diisi jumlah barang dari tiap jenis barang yang akan dipelihara
- Kolom 7 : Diisi harga satuan biaya pemeliharaan
- Kolom 8 : Diisi jumlah biaya
Merupakan perkalian dari jumlah barang dan harga satuan.
- Kolom 9 : Diisi kode rekening barang yang bersangkutan.
- Kolom 10 : Diisi keterangan
Diisi dengan keterangan apa saja yang dapat lebih menjelaskan keadaan/kondisi/lokasi barang.
- Kolom Jumlah diisi dengan jumlah total dari tiap kolom

KOTA :
 PROVINSI :

**RENCANA DAFTAR KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RDKBMD)
 TAHUN ANGGARAN**

No	Nama/Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Keterangan	SKPD
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Jumlah		Jumlah			

Magelang,

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Nama
 NIP

Penjelasan Pengisian Formulir RDKBMD

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi nama barang/jenis barang yang dibutuhkan
- Kolom 3 : Diisi type atau ukuran.
Dicantumkan type atau ukuran, antara lain type seperti meja biro, meja ½ biro; mesin ketik portable 13 inch, mesin ketik standar; ukuran luas/panjang, seperti tanah, bangunan, jalan, jembatan, korden, jaringan.
- Kolom 4 : Diisi jumlah barang
- Kolom 5 : Diisi harga satuan barang
- Kolom 6 : Diisi jumlah biaya
Merupakan perkalian dari jumlah barang dan harga satuan.
- Kolom 7 : Diisi kode rekening barang yang bersangkutan.
- Kolom 8 : Diisi keterangan
Diisi dengan keterangan apa saja yang dapat lebih menjelaskan alasan kebutuhan barang.
- Kolom 9 : Diisi nama SKPD
- Kolom Jumlah diisi dengan jumlah total dari tiap kolom

KOTA :
 PROVINSI :

**RENCANA DAFTAR KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RDKPBMD)
 TAHUN ANGGARAN**

No	Nama/Jenis Barang	Uraian Pemeliharaan	Lokasi	Kode Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Keterangan	SKPD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Jumlah		Jumlah			

Magelang,

Pengelola Barang Milik Daerah

Nama
 NIP

Penjelasan Pengisian Formulir RDKPBMD

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
 - Kolom 2 : Diisi nama barang/jenis barang yang dipelihara
 - Kolom 3 : Diisi uraian atau jenis pemeliharaan.
 - Kolom 4 : Diisi lokasi barang yang akan dipelihara
 - Kolom 5 : Diisi kode barang
 - Kolom 6 : Diisi jumlah barang dari tiap jenis barang yang akan dipelihara
 - Kolom 7 : Diisi harga satuan biaya pemeliharaan
 - Kolom 8 : Diisi jumlah biaya
Merupakan perkalian dari jumlah barang dan harga satuan.
 - Kolom 9 : Diisi kode rekening barang yang bersangkutan.
 - Kolom 10 : Diisi keterangan
Diisi dengan keterangan apa saja yang dapat lebih menjelaskan keadaan/kondisi/lokasi barang.
 - Kolom 11 : Diisi nama SKPD
- Kolom Jumlah diisi dengan jumlah total dari tiap kolom

SKPD/UNIT :
 KOTA :
 PROVINSI :

**DAFTAR RENCANA TAHUNAN BARANG MILIK DAERAH (DRTBMD)
 TAHUN ANGGARAN**

No	Nama/Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Keterangan	SKPD
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Jumlah		Jumlah			

Magelang,

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Nama
 NIP

Penjelasan Pengisian Formulir DRTBMD

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Diisi nama barang/jenis barang yang dibutuhkan

Kolom 3 : Diisi type atau ukuran.

Dicantumkan type atau ukuran, antara lain type seperti meja biro, meja $\frac{1}{2}$ biro; mesin ketik portable 13 inch, mesin ketik standar; ukuran luas/panjang, seperti tanah, bangunan, jalan, jembatan, korden, jaringan.

Kolom 4 : Diisi jumlah barang

Kolom 5 : Diisi harga satuan barang

Kolom 6 : Diisi jumlah biaya

Merupakan perkalian dari jumlah barang dan harga satuan.

Kolom 7 : Diisi kode rekening barang yang bersangkutan.

Kolom 8 : Diisi keterangan

Diisi dengan keterangan apa saja yang dapat lebih menjelaskan alasan kebutuhan barang.

Kolom Jumlah diisi dengan jumlah total dari tiap kolom

SKPD/UNIT :
 KOTA :
 PROVINSI :

**DAFTAR RENCANA TAHUNAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (DRTPBMD)
 TAHUN ANGGARAN**

No	Nama/Jenis Barang	Uraian Pemeliharaan	Lokasi	Kode Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Jumlah		Jumlah		

Magelang,

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Nama
NIP

Penjelasan Pengisian Formulir DRTPBMD

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi nama barang/jenis barang yang dipelihara
- Kolom 3 : Diisi uraian atau jenis pemeliharaan.
- Kolom 4 : Diisi lokasi barang yang akan dipelihara
- Kolom 5 : Diisi kode barang
- Kolom 6 : Diisi jumlah barang dari tiap jenis barang yang akan dipelihara
- Kolom 7 : Diisi harga satuan biaya pemeliharaan
- Kolom 8 : Diisi jumlah biaya
Merupakan perkalian dari jumlah barang dan harga satuan.
- Kolom 9 : Diisi kode rekening barang yang bersangkutan.
- Kolom 10 : Diisi keterangan
Diisi dengan keterangan apa saja yang dapat lebih menjelaskan keadaan/kondisi/lokasi barang.
- Kolom Jumlah diisi dengan jumlah total dari tiap kolom

DAFTAR KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (DKBMD)
 TAHUN ANGGARAN

KOTA :
 PROVINSI :

No	Nama/Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Keterangan	SKPD
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Jumlah		Jumlah			

Magelang,

WALIKOTA

Nama
 NIP

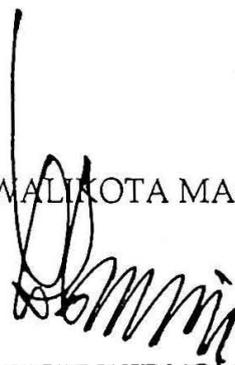
Penjelasan Pengisian Formulir DKBMD

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi nama barang/jenis barang yang dibutuhkan
- Kolom 3 : Diisi type atau ukuran.
Dicantumkan type atau ukuran, antara lain type seperti meja biro, meja ½ biro; mesin ketik portable 13 inch, mesin ketik standar; ukuran luas/panjang, seperti tanah, bangunan, jalan, jembatan, korden, jaringan.
- Kolom 4 : Diisi jumlah barang
- Kolom 5 : Diisi harga satuan barang
- Kolom 6 : Diisi jumlah biaya
Merupakan perkalian dari jumlah barang dan harga satuan.
- Kolom 7 : Diisi kode rekening barang yang bersangkutan.
- Kolom 8 : Diisi keterangan.
Diisi dengan keterangan apa saja yang dapat lebih menjelaskan alasan kebutuhan barang.
- Kolom 9 : Diisi nama SKPD
- Kolom Jumlah diisi dengan jumlah total dari tiap kolom

Penjelasan Pengisian Formulir DKPBMD

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi nama barang/jenis barang yang dipelihara
- Kolom 3 : Diisi uraian atau jenis pemeliharaan.
- Kolom 4 : Diisi lokasi barang yang akan dipelihara
- Kolom 5 : Diisi kode barang
- Kolom 6 : Diisi jumlah barang dari tiap jenis barang yang akan dipelihara
- Kolom 7 : Diisi harga satuan biaya pemeliharaan
- Kolom 8 : Diisi jumlah biaya
Merupakan perkalian dari jumlah barang dan harga satuan.
- Kolom 9 : Diisi kode rekening barang yang bersangkutan.
- Kolom 10 : Diisi keterangan
Diisi dengan keterangan apa saja yang dapat lebih menjelaskan keadaan/kondisi/lokasi barang.
- Kolom 11 : Diisi nama SKPD
- Kolom Jumlah diisi dengan jumlah total dari tiap kolom

WALIKOTA MAGELANG



SIGIT WIDYONINDITO