



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN
RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. 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);

9. Peraturan...

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 37);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang, adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat Penatausahaan, adalah kepala perangkat daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
10. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang, adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus BMD.
13. Pengurus Barang Pengelola adalah Pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.

14. Pengurus...

14. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.
16. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
17. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Standar Kebutuhan Barang adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMD pada Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.
19. Standar Harga adalah besaran harga yang ditetapkan oleh Bupati sebagai acuan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
20. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Tata Cara Penyusunan Dokumen RKBMD ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam perencanaan kebutuhan BMD.
- (2) Tujuan disusunnya Tata Cara Penyusunan Dokumen RKBMD ini adalah agar terwujudnya perencanaan kebutuhan BMD yang akuntabel dan mencerminkan kebutuhan riil pada masing-masing Perangkat Daerah serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

- (1) RKBMD yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, meliputi perencanaan kebutuhan BMD yang bersumber dari APBD.
(2) RKBMD...

- (2) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dari perencanaan kebutuhan BMD yang bersumber dari:
- a. Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Bantuan Operasional Sekolah;
 - c. Dana Alokasi Khusus;
 - d. Dana Bagi Hasil; dan
 - e. Sumber pendanaan lainnya yang petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis diterbitkan oleh Kementerian terkait.

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

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

(7) Format...

- (7) Format perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Perencanaan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) merupakan bagian dari penyusunan dokumen RKBMD pengadaan dan pemeliharaan.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyusunan perencanaan kebutuhan, Bupati dapat membentuk tim penyusunan dan penelaahan perencanaan kebutuhan BMD.
- (2) Tim penyusunan dan penelaahan perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD sebagai dasar penelaahan dokumen perencanaan kebutuhan BMD.
- (3) Tim penyusunan dan penelaahan perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

Paragraf 1

Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Februari.

Pasal 8...

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) pada minggu kesatu bulan Maret.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan pengkajian ulang terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan RKBMD, paling sedikit mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian dengan rencana kerja Perangkat Daerah dan standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga;
 - b. ketersediaan BMD di lingkungan Pengguna Barang; dan
 - c. hasil penelaahan atas RKBMD pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan.

Pasal 9

- (1) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c paling sedikit memuat informasi:
 - a. kode barang;
 - b. nama barang;
 - c. tahun perolehan;
 - d. total nilai perolehan;
 - e. nilai buku;
 - f. kondisi barang; dan
 - g. rencana kebutuhan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang yang disetujui.

(2) Hasil...

- (2) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan dan paling sedikit memuat informasi:
- a. nama kuasa pengguna barang;
 - b. nama pengguna barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada pengguna barang dan/atau daftar barang pada kuasa pengguna barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang yang disetujui.

Pasal 10

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu ketiga bulan Maret.

Pasal 11

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data Barang antara lain:
 - a. Laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
 - b. Laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
 - c. Laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
 - d. Laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
 - e. Laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
 - f. Laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
 - g. Laporan...

- g. Laporan Daftar BMD semesteran; dan
 - h. Laporan Daftar BMD tahunan.
- (3) Penyampaian RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan paling lambat minggu kedua bulan April.

Paragraf 2

Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 12

- (1) Penelaahan atas RKBMD dilakukan terhadap:
- a. relevansi program dengan rencana keluaran pengguna barang;
 - b. optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. efektivitas penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan paling sedikit memperhatikan:
- a. kesesuaian program perencanaan, standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga;
 - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2); dan
 - c. hasil penelaahan atas RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan.

Pasal 13

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan yang disampaikan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, paling sedikit memuat informasi:
- a. kode barang;
 - b. nama barang;
 - c. tahun...

- c. tahun perolehan;
 - d. total nilai perolehan;
 - e. nilai buku;
 - f. kondisi barang; dan
 - g. rencana kebutuhan pemanfaatan, pemidahtanganan dan penghapusan barang yang disetujui.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan, paling sedikit memuat:
- a. nama kuasa pengguna barang;
 - b. nama pengguna barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan dan Pemeliharaan barang yang disetujui.
- (3) Dalam melaksanakan penelaahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Pasal 14

- (1) Hasil penelaahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Pasal 15...

Pasal 15

- (1) RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

BAB V

PENYUSUNAN PERUBAHAN
RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 15 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Perubahan RKBMD.

BAB VI

PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK
DAERAH UNTUK KONDISI DARURAT

Pasal 17

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan penyediaan anggaran angka dasar dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan BMD dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. kondisi yang disebabkan oleh bencana yang meliputi bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana sosial setelah ditetapkan status kondisi darurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. kondisi...

- b. “kondisi selain yang disebabkan oleh bencana sebagaimana dimaksud pada huruf a, setelah ditetapkan status kondisi darurat oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Perangkat Daerah yang terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
1. pelaksanaan operasional pencarian dan pertolongan;
 2. kerusakan saran/prasaran yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
 3. bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, perkembangan situasi politik dan keamanan luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban Warga Negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
 4. pemberian bantuan kemanusiaan kepada Negara lain yang terkena bencana.
- (3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMD yang bersumber dari dana Badan Layanan Umum Daerah, Bantuan Operasional Sekolah, Dana Alokasi Khusus, Dana Bagi Hasil, dan sumber pendanaan lainnya yang petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis diterbitkan oleh Kementerian terkait yang telah dianggarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran dapat langsung dilaksanakan tanpa menunggu penetapan dokumen Perubahan RKBMD.

BAB VIII...

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 1 Maret 2023

Plt. BUPATI BOGOR,

ttd.

IWAN SETIAWAN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 1 Maret 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd.

BURHANUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2023 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 5 TAHUN 2023

TANGGAL : 1 MARET 2023

TENTANG : TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA
KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

A. FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

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.													
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.x												
	2.													
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.x												
	3. Dst													
	B. Program													
	1.													
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.x												
	2.													
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.x												
	3. Dst													
	C. Dst													
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (22)

Kuasa Pengguna Barang

..... (23)

..... (24)

NIP. (24)

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.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi standar kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

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.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												
	C. Dst												
(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.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (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 uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu: panjang (m), luas (m²), 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 Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

3. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG KEPADA PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT(1)		
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada	
Nomor	: (2)	Yth. (5)
Sifat	: Sangat Segera	di -
Lampiran	: (3)(6)
Hal	: Hasil Penelaahan RKBMD : Tahun ..(4) pada...(5)	

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 surat ini.

Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan barang 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 di atas paling lambat Minggu kedua bulan April.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengguna Barang
.....(8)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi yang berlaku 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.

4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAEAH
(RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	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																
		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																
	C. Dst																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)
Disetujui,
Pengguna Barang (26)

..... (27)
NIP.(27)

Telah diperiksa:

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

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.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi kuantitas barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (21) Diisi jumlah barang pengadaan yang disetujui.
- (22) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (23) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

5. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No	Barang Yang dipelihara						Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.			
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		Satuan	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	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														
	C. Dst														
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

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

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

Telah diperiksa:

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

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.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (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 uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang Pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk dipelihara.
- (21) Diisi satuan barang yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

6. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
 KABUPATEN : (5)
 PENGGUNA BARANG : (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (Yang Disetujui)				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Sa		
1	2	3	4	5	6	7	10
	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						
	C. Dst						
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

..... (15)
 Kuasa Pengguna Barang..... (16)

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

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.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (15) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (16) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

7. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Rencana Kebutuhan BMD 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.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												
	C. Dst												
(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.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (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 uraian nama RKBMD yang disetujui.
- (18) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (19) Diisi satuan barang RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), 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 Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) 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)
KABUPATEN : (5)

Halaman : (1)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/ <i>Output</i>	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).													
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2).													
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3). Dst													
	B. Program													
	1).													
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2).													
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3). Dst													
	2. Kuasa Pengguna Barang....													
	A. Program													
	1).													
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2).													
	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)
Pengguna Barang

..... (22)

.....(23)

NIP. (23)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/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 (8) 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 (m²), 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 (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 yang 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 Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) 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)

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (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												
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx											
	a. Output												
	3). Dst	x.x.x.x.x.xx.xxx											
	B. Program												
	1). Kegiatan.....												
	a. Output												
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx											
	a. Output												
	3). Dst	x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2. Kuasa Pengguna Barang....												
	A. Program												
	1). Kegiatan.....												
	a. Output												
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx											
	a. Output												
	3). Dst	x.x.x.x.x.xx.xxx											
	B. Dst												
	3. Dst												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)
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.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (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.

10. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH KUASA PENGGUNA BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG

KOP SURAT(1)	
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada
Nomor :	Yth.(5)
Sifat : Sangat Segera	Di-
Lampiran : (3) berkas (6)
Hal : Hasil Penelaahan RKBMD Tahun (4) pada (5)	

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 surat ini.

Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan BMD 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 Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Pengguna Barang.
4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu ketiga bulan Maret.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengelola Barang
.....(8)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat resmi yang berlaku.
- (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 SKPD.
- (6) Diisi lokasi kedudukan SKPD.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh SKPD yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

11. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI :(4)
KABUPATEN :(5)

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. Kuasa Pengguna Barang....			0													
	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)	(22)	(23)

Telah diperiksa:

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

.....(24)
Disetujui,
Pengelola Barang (25)
.....(26)
NIP. (26)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/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 (8) 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 (m²), 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 (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 kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (21) Diisi satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), 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 Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

12. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK
DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

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. 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)

..... (22)
Disetujui,
Pengelola Barang..... (23)
Pengelola Barang

Telah diperiksa				
No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Barang		
2.	Pengurus Barang Pengelola		

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (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 pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (20) Diisi satuan barang RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), 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 Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

13. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

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

..... (14)
Pengguna Barang..... (15)

..... (16)
NIP. (16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (8) 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 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 Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (16) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

14. FORMAT RKBMDPEMELIHARAANPADA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

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

..... (20)
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.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (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 RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (17) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (18) Diisi satuan barang milik daerah yang disetujui pemeliharaannya 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.

15. FORMAT RKBMD PENGADAAN KABUPATEN.

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

Halaman : (1)

No.	Pegguna Barang/ Program /Kegiatan /Output	Rencana Kebutuhan BMD				Pemenuhan Kebutuhan BMD		Cara Pemenuhan	K e l
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
	1. Pengguna Barang...								
	A. Program								
	1). Kegiatan.....								
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.x							
	2). Kegiatan.....								
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.x							
	3). Dst								
	B. Program								
	1). Kegiatan.....								
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.x							
	2). Kegiatan.....								
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.x							
	3). Dst								
	2. Pengguna Barang...								
	A. Program								
	1). Kegiatan.....								
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.x							
	2). Kegiatan.....								
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.x							
	3). Dst								
	B. Dst								
	3. Dst								
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(

..... (14)

PENGELOLA BARANG.....(15)

..... (16)
NIP. (16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (9) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dan sebagainya
- (10) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), 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 Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (16) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

16. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN KABUPATEN.

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

Halaman(1)

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

..... (18)

PENGELOLA BARANG.....(19)

..... (20)

..... (20)

Petunjuk Pengisian:

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

17. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI (4)
KABUPATEN (5)
PENGGUNA BARANG (6)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barng	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
				Jumlah	satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	Kode Barng	Nama Barng	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																
		x.x.x.x.x.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	3). Dst																
	B. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	3). Dst																
	B. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	3). Dst																
	C. Dst																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)
Kuasa Pengguna Barang
..... (26)

..... (27)
NIP. (27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang akan diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (12) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (14) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (16) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (17) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku. yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (21) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (23) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

18. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

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

..... (24)

Kuasa Pengguna Barang

..... (25)

..... (26)

NIP. (26)

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.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (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 uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dan sebagainya.
- (20) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (21) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

19. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT(1)	
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun
	Kepada
Nomor :	Yth.(5).
Sifat : Sangat Segera
Lampiran :	di -
Hal : Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun .. (4) pada .. (5)(6)
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui dengan hasil Penelaahan Perubahan RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p> <p>Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p> <p style="text-align: center;">Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Pegguna Barang</p> <p style="text-align: right;">..... (8)</p>	

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada SKPD (Pegguna 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 Unit Kerja (Kuasa Pegguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan Kuasa Pegguna Barang.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat usulan RKBMD yang dikirim oleh Kuasa Pegguna Barang yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMD.

20. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

Halaman.....(1)

No	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	22
	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																			
	C. Dst																			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

..... (28)
Disetujui,
Pegguna Barang (29)

Telah diperiksa:

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

..... (30)
NIP. (30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaann yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (12) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (14) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (16) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (17) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi jumlah barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (21) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (23) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (24) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan.
- (25) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (26) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (27) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (28) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (29) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (30) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

21. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN
BARANG MILIK DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

Halaman.....(1)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	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																	
	C. Dst																	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

..... (26)

Pengguna Barang

..... (27)

..... (28)

NIP. (28)

Telah diperiksa:

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

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.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (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 uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (21) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (23) Diisi kuantitas Perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (24) Diisi satuan Perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (25) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (26) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (27) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (28) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

22. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH PROVINS : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

Halaman.....(1)

No.	Program/Kegiatan/ Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD (Yang Disetujui)		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	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											
	C. Dst											
(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 Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (12) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (14) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (16) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (17) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

23. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
 KABUPATEN : (5)
 PENGGUNA BARANG : (6)

Halaman.....(1)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	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																	
	C. Dst																	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

..... (26)
 Kuasa Pengguna Barang
 (27)

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

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.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (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 uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dan sebagainya
- (20) Diisi kuantitas barang milik Daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (21) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan pemeliharaannya dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (23) Diisi kuantitas barang pada perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (24) Diisi satuan barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (25) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (26) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (27) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (28) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

24. FORMAT PERUBAHANUSULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI (4)
KABUPATEN (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi			Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Alasan Perubahan	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	16	17	18
	1. Kuasa 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																
	2. Kuasa 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																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)
Pengguna Barang
..... (25)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/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 (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (13) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (15) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (16) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi jumlah barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (22) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (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.

25. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	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)	(22)

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

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (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 kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (20) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

26. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT(1)	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
Kepada	
Nomor	: (2) Yth.
Sifat	: Sangat Segera(5)
Lampiran	: (3)berkas di -
Hal	: Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun..(4) ... pada .. (5) (6)
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui dengan hasil Penelaahan Perubahan RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p> <p>Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p> <p>Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Pengelola Barang</p> <p style="text-align: right;">.....(8)</p>	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat resmi yang berlaku.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi SKPD (Pengguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan SKPD.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh SKPD yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMD.

27. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
PENGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

Halaman.....(1)

No	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19=17-6	20	21
	1. Kuasa Pengguna Barang....																			
	A. Program																			
	1). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xxx																		
	2). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xxx																		
	3). Dst																			
	B. Program																			
	1). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xxx																		
	2). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xxx																		
	3). Dst																			
	2. Kuasa Pengguna Barang....																			
	A. Program																			
	1). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xxx																		
	2). Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xxx																		
	3). Dst																			
	B. Dst																			
	3. Dst																			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

..... (27)

Disetujui,
Pengelola Barang

..... (28)

..... (29)

NIP. (29)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Barang	
2.	Pengurus Barang Pengelola	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/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 (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (13) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (15) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (16) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi kuantitas barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (22) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (23) Diisi kuantitas barang RKBMD Pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan.
- (24) Diisi satuan barang RKBMD Pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (25) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (26) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (27) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (28) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (29) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

28. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

Halaman(1)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	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)	(22)	(23)	(24)

Telah diperiksa:

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

..... (25)

Disetujui
Pengelola Barang

..... (26)

..... (27)
NIP. (27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (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 pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (20) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (22) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (23) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

29. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

Halaman : (1)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1. Kuasa 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											
	2. Kuasa 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											
(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.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang 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 (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (13) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (15) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (16) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (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.

30. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	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)	(22)	(23)	(24)

..... (25)

Pengguna Barang
..... (26)

..... (27)
NIP. (27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi.
- (5) Diisi nama Kabupaten.
- (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 pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (20) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (22) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (23) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

31. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN KABUPATEN.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN) KABUPATEN(2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

No.	Pegguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	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											
	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											
	B. Dst											
	3. Dst											
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

..... (17)

Pengelola Barang

..... (18)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kabupaten.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (9) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (13) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (14) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

32. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN KABUPATEN.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....(2)
TAHUN (3)

Halaman(1)

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

..... (23)
Pengelola Barang

..... (24)

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

Petunjuk Pengisian:

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

B. FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBDM PEMANFAATAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMANFAATAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG..... (1)
 TAHUN..... (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
 PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN..... (3)

PENGGUNA BARANG..... (4)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Rencana Mitra Pemanfaatan	Bentuk Pemanfaatan
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			(15)	(16)

.....17

Kuasa Pengguna Barang

.....18

.....19

NIP.19

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nama Pengguna Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan mitra pemanfaatan.
- (16) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pijam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI).
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
KUASA PENGGUNA BARANG..... (1)
TAHUN..... (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN..... (3)

PENGGUNA BARANG..... (4)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Rencana Pihak Penerima BMD	Bentuk Pemindahtanganan
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			(15)	(16)

.....17

Kuasa Pengguna Barang

.....18

.....19

NIP.19

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nama Pengguna Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan Pihak Penerima BMD.
- (16) Diisi dengan bentuk Pemindahtanganan (Penjualan, Tukar-menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah).
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

3. RORMAT USULAN RKBMD PENGHAPUSAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG..... (1)
 TAHUN..... (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
 PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI.....(3)
 PEMERINTAH KABUPATEN..... (3)
 PENGGUNA BARANG..... (4)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Alasan Penghapusan
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			(15)

.....17

Kuasa Pengguna Barang

.....18

.....19

NIP.19

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi/Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nama Pengguna Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan alasan penghapusan (Pemindahtanganan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan..
- (17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMANFAATAN OLEH PENGGUNA BARANG

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMANFAATAN)
KUASA PENGGUNA BARANG..... (1)
TAHUN..... (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI.....(3)
PEMERINTAH KABUPATEN..... (3)
PENGGUNA BARANG..... (4)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Pihak Penerima Manfaat	Bentuk Pemanfaatan	Rencana Kebutuhan BMD Yg disetujui.
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			(15)	(16)	(17)

.....18

Disetujui

Pengguna Barang'.....19

.....20

NIP.20

Telah diperiksa :

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi/Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nama Pengguna Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan mitra pemanfaatan.
- (16) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI)
- (17) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk pemanfaatan.
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan..
- (19) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

5. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
KUASA PENGGUNA BARANG..... (1)
TAHUN..... (2)
UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN..... (3)

PENGGUNA BARANG..... (4)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Rencana Pihak Penerima BMD	Bentuk Pemindahtanganan	Rencana Kebutuhan Pemindahtanganan BMD Yg disetujui.
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			(15)	(16)	(17)

.....18

Disetujui

Pengguna Barang.....19

.....20

NIP.20

Telah diperiksa :

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi/Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nama Pengguna Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan Pihak Penerima BMD.
- (16) Diisi dengan bentuk pemindahtanganan (Penjualan, Tukar-menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah).
- (17) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk pemanfaatan.
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan..
- (19) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

6. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGHAPUSAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

KUASA PENGGUNA BARANG..... (1)

TAHUN..... (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI.....(3)

PEMERINTAH KABUPATEN..... (3)

PENGGUNA BARANG..... (4)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Alasan Penghapusan	Rencana Kebutuhan Pemindahtanganan BMD Yg disetujui.
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			(15)	(16)

.....17
Disetujui
Pegguna Barang.....18

.....19

NIP.19

Telah diperiksa :

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi/Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nama Pengguna Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan alasan penghapusan (Pemindahtanganan, atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hokum tetap dan sudah tidakada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).
- (16) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk Penghapusan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan..
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

7. FORMAT RKBMD PEMANFAATAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMANFAATAN)
KUASA PENGGUNA BARANG..... (1)
TAHUN..... (2)
UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI.....(3)
PEMERINTAH KABUPATEN..... (3)
PENGGUNA BARANG..... (4)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Alasan Pemanfaatan	Bentuk Pemanfaatan
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			(15)	(16)

.....17

Kuasa Pengguna Barang

.....18

.....19

NIP.19

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi/Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nama Pengguna Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan mitra pemanfaatan.
- (16) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI).
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan..
- (18) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

8. FORMAT RKBMD PEMNIDAHTANGANAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGHAPUSAN)
KUASA PENGGUNA BARANG..... (1)
TAHUN..... (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI.....(3)
PEMERINTAH KABUPATEN..... (3)
PENGGUNA BARANG..... (4)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Alasan Penghapusan
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			(15)

.....16
Kuasa Pengguna Barang
.....17

.....18
NIP.18

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi/Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nama Pengguna Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan..
- (17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

9. FORMAT RKBMD PENGHAPUSAN PADA KUAS PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGHAPUSAN)
KUASA PENGGUNA BARANG..... (1)
TAHUN..... (2)
UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI.....(3)
PEMERINTAH KABUPATEN..... (3)
PENGGUNA BARANG..... (4)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Alasan Penghapusan
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			(15)

.....16
Kuasa Pengguna Barang
.....17

.....18
NIP.18

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi/Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nama Pengguna Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barangmilik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan..
- (17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

10. FORMAT USULAN RKBMD PEMANFAATAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMANFAATAN)
PENGGUNA BARANG..... (1)
TAHUN..... (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN..... (3)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Rencana Mitra Pemanfaatan	Bentuk Pemanfaatan
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)			(14)	(15)

.....16

Kuasa Pengguna Barang

.....17

.....18

NIP.18

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan Mitra Pemanfaatan.
- (15) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI).
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

11. FORMAT USULAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
 PENGGUNA BARANG..... (1)
 TAHUN..... (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
 PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN..... (3)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Rencana Pihak Penerima BMD	Bentuk Pemindahtanganan
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)			(14)	(15)

.....16

Kuasa Pengguna Barang

.....17

.....18

NIP.18

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan Pihak Penerima BMD.
- (15) Diisi dengan bentuk Pemindahtanganan (Penjualan, Tukar-menukar, Hibah, Pernyataan Modal Pemerintah Daerah.
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

12. FORMAT USULAN RKBMD PENGHAPUSAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMINDAHTANGANAN)

PENGGUNA BARANG..... (1)

TAHUN..... (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN..... (3)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Alasan Penghapusan
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)			(14)

.....(15)

Kuasa Pengguna Barang

.....(16)

.....(17)

NIP.(17)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barangmilik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).
- (15) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (16) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

13. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMNFAATAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMANFAATAN)
PENGGUNA BARANG..... (1)
TAHUN..... (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PENGGUNA BARANG..... (3)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Pihak Penerima Manfaat	Bentuk Pemanfaatan	Rencana Kebutuhan Pemanfaatan BMD Yg disetujui.
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)			(14)	(15)	(16)

.....(17)

Disetujui

Pengelola Barang.....(18)

.....(19)

NIP.(19)

Telah diperiksa :

No.	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.				
2.				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan Mitra Pemanfaatan.
- (15) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI
- (16) Diisi Kuantitas barang yang disetujui untuk pemanfaatan
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

14. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
 PENGGUNA BARANG..... (1)
 TAHUN..... (2)
 UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
 PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PENGGUNA BARANG..... (3)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Rencana Pihak Penerima BMD	Bentuk Pemindahtanganan	Rencana Kebutuhan Pemindahtanganan BMD Yg disetujui.
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)			(14)	(15)	(16)

.....(17)

Disetujui

Pengelola Barang.....(18)

.....(19)

NIP.(19)

Telah diperiksa :

No.	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.				
2.				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan Pihak Penerima BMD.
- (15) Diisi dengan bentuk pemindahtanganan (Penjualan, Tukar-Menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah)
- (16) Diisi Kuantitas barang yang disetujui untuk pemindahtanganan
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

15. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGHAPUSAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGHAPUSAN)
PENGGUNA BARANG..... (1)
TAHUN..... (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN..... (3)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Alasan Penghapusan	Rencana Kebutuhan Pemindahtanganan BMD Yg disetujui.
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)			(14)	(15)

.....(16)

Disetujui
Pengelola Barang.....17

.....18
NIP.18

Telah diperiksa :

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan alasan penghapusan (Pemindahtanganan, atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain)
- (15) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk penghapusan.
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

16. FORMAT RKBMD PEMANFAATAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN..... (3)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Rencana Mitra Pemanfaatan	Bentuk Pemanfaatan
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)			(14)	(15)

.....(16)

Pengguna Barang

.....(17)

.....(18)

NIP.(18)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan Mitra Pemanfaatan.
- (15) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI).
- (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 PEMINDAHTANGANAN PADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGHAPUSAN)
PENGGUNA BARANG..... (1)
TAHUN..... (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN..... (3)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Alasan Penghapusan
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)			(14)

.....(15)

Pengguna Barang

.....(16)

.....(17)

NIP.(17)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan alasan penghapusan (Pemindahtanganan, atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).
- (15) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (16) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

18. RORMAT RKBMD PENGHAPUSAN PADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGHAPUSAN)
PENGGUNA BARANG..... (1)
TAHUN..... (2)

UNTUK PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DAN
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN..... (3)

No.	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi Barang			Alasan Penghapusan
						(Rp)	(Rp)	(Rp)	B	RR	RB	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)			(14)

.....(15)

Pengguna Barang

.....(16)

.....(17)

NIP.(17)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unti, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurang nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR), atau rusak berat (RB).
- (14) Diisi dengan alasan penghapusan (Pemindahtanganan, atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain).
- (15) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (16) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

Plt. BUPATI BOGOR,

ttd.

IWAN SETIAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON