



BUPATI BATANG

Batang, 4 September 2023

Kepada Yth :

1. Kepala Badan/Dinas/Kantor/ Bagian di Lingkungan Pemerintah Kab. Batang;
2. Camat Kabupaten Batang.

di-

BATANG

SURAT EDARAN

NOMOR 030 / 003 / 2023

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN
BARANG MILIK DAERAH (RKBMD) KABUPATEN BATANG**

Dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Kabupaten Batang dan Koreksi Intern Laporan Hasil Reviu Rancangan Akhir Kebijakan Umum APBD serta Prioritas Plafon Anggaran Sementara Pemerintah Kabupaten Batang Tahun 2024, maka perlu menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemeliharaan Pemerintah Kabupaten Batang Tahun 2024.

Bahwa untuk percepatan penyusunan ini, bersama ini kami sampaikan petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) Kabupaten Batang. Sehubungan dengan hal tersebut dengan memedomani petunjuk teknis tersebut, Saudara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang agar segera menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) Pemerintah Kabupaten Batang Tahun 2024.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perencanaan kebutuhan barang milik adalah adalah proses dalam system perencanaan pembangunan daerah. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun setiap tahun anggaran dengan tujuan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok pemerintah daerah serta pelayanan publik. Mengingat kemampuan keuangan daerah yang terbatas untuk memenuhi kebutuhan barang milik daerah yang relatif membutuhkan anggaran yang cukup besar maka perencanaan kebutuhan barang milik daerah diharapkan memiliki tingkat efektifitas yang tinggi dan bisa mewujudkan efisiensi serta menciptakan inovasi-inovasi dalam pemenuhan kebutuhan barang. Dalam menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah, sulit untuk memisahkan antara kebutuhan dan keinginan. Dengan kondisi sumber keuangan yang terbatas, maka alokasi anggaran untuk membiayai setiap belanja daerah harus didasarkan pada kebutuhan dan prioritas kebutuhan salah satunya adalah Belanja Modal. Barang modal atau asset ini disebut Barang Milik Daerah yang untuk penganggarannya disusun berdasarkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD).

Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang efektif dapat dicapai dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan tujuan;
- 2) Identifikasi kebutuhan;
- 3) Pedoman standar yang berlaku;
- 4) Inventarisir barang yang sudah ada;
- 5) Tentukan prioritas; serta
- 6) Kembangkan alternatif pemenuhan kebutuhan selain pengadaan.

Dalam penentuan kebutuhan barang diperlukan konsep perencanaan yang efektif dengan cara menetapkan tujuan terlebih dahulu dan konsep kebutuhan dengan cara dapat membedakan antara kebutuhan dan keinginan. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pada pasal 9 dijelaskan bahwa perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada. Senada dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 18.

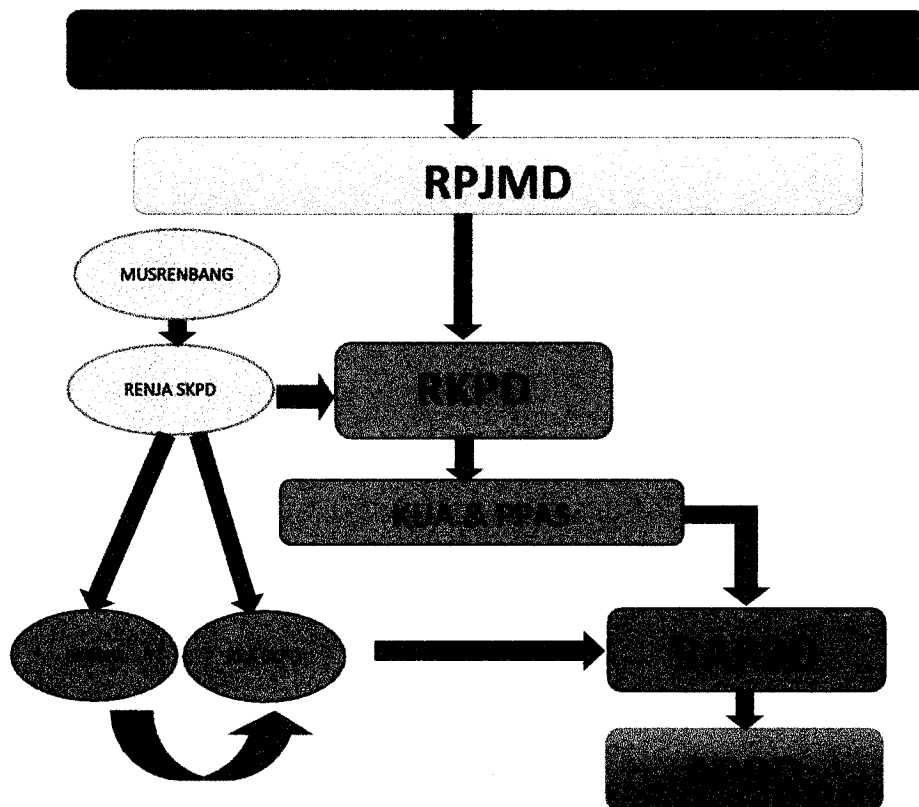
Perencanaan tersebut meliputi Perencanaan Pengadaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan barang milik daerah yang harus berpedoman pada Standar barang, Standar Kebutuhan dan atau Standar Harga kecuali untuk penghapusan. RKBMD ini ditetapkan dengan keputusan kepala daerah dan dijadikan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja SKPD.

Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Kabupaten Batang. Dan melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 17.

B. Mekanisme Penyusunan RKBMD

Proses perencanaan pembangunan daerah bermula dari penyusunan RPJPD untuk jangka waktu 20 tahun. RPJPD selanjutnya dijabarkan dalam RPJMD yang disusun untuk jangka waktu 5 tahunan. Berdasarkan RPJMD setiap tahunnya disusun secara operasional dalam bentuk Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Penyusunan RKPD disamping penjabaran dari RPJMD adalah juga merupakan kolaborasi dari usulan Rencana Kerja(Renja) SKPD dan hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) yang dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat desa/kelurahan. Berpedoman kepada Renja SKPD maka baru dapat disusun RKA dan RKBMD. Penyusunan RKBMD dimaksud untuk memenuhi kebutuhan barang dalam rangka pelaksanaan Renja SKPD. Dan RKBMD menjadi salah satu dasar dalam Menyusun RKA SKPD.

C. Bagan Alur Perencanaan Pembangunan Daerah



Kendala dalam penyusunan RKBMD ini diantaranya karena RKBMD lebih bersifat teknis dan lebih dapat menggambarkan *real* belanja. Dalam RKBMD spesifikasi barang harus jelas dan untuk penyusunan kebutuhan pemeliharaan (RKPBM) diperlukan pengetahuan dan kemampuan teknis tentang kondisi barang.

Dalam Menyusun perlu dibedakan antara barang publik dan barang operasional. **Barang Publik** adalah BMD yang digunakan langsung oleh publik dalam bentuk fasilitas umum maupun fasilitas sosial. Adapun **Barang Operasional** adalah BMD yang digunakan atau dioperasikan oleh perangkat daerah guna melaksanakan tugas pokok dan fungsi termasuk memberikan pelayanan publik.

D. Langkah Menyusun RKBMD yang efektif, yaitu :

1. Menetapkan tujuan, dengan cara sebagai berikut:
 - a. Arah dan kebijakan pembangunan daerah
Dokumen RPJMD harus memuat visi dan misi dan rencana strategis, yang digunakan sebagai acuan dalam penentuan Rencana Anggaran dan Rencana Kebutuhan Barang.
 - b. Tugas pokok dan fungsi SKPD.
Karena semua tugas dan fungsi pemerintah daerah telah dijabarkan dalam tupoksi SKPD serta tugas masing-masing unit dalam SKPD, sesuai dengan prinsip *bottom up planning*.

Bottom up planning adalah perencanaan yang disusun berdasarkan kebutuhan mereka sendiri dan pemerintah hanya sebagai fasilitator.

2. Identifikasi kebutuhan,dengan menggunakan:
 - a. Pertanyaan 5W +1H
 - 1) What (apa yang dibutuhkan)
 - 2) Why (Mengapa dibutuhkan)
 - 3) Where (Dimana dibutuhkan)
 - 4) When (Kapan dibutuhkan)
 - 5) Who (Siapa yang membutuhkan)
 - 6) How (Bagaimana yang dibutuhkan)
 - b. Memprediksi kebutuhan potensial

3. Pedomani standar yang berlaku.
 - a. Standar harga;
 - b. Standar Barang Standar Kebutuhan;
 - c. Standar teknis lainnya.

4. Inventarisi barang yang sudah ada.

5. Tentukan prioritas.

Untuk penentuan prioritas ini setiap kebutuhan barang diukur tingkat kepentingannya dengan menggunakan indikator yang relevan dan tentunya perlu dibedakan antara barang public seperti fasilitas umum dan fasilitas social dengan barang operasional.

➤ **Barang publik**, penilaian kebutuhannya sudah terakomodir dalam penyusunan KUA PPAS yang bersumber dari hasil Musrenbang.Disini SKPD hanya memfasilitasi sesuai kaitan barangnya.

➤ **Barang operasional**, penilaiannya menggunakan indicator sebagai berikut:

- a. Intensitas Penggunaan
- b. Dependensi Barang
- c. Besarnya pengaruh barang terhadap pelaksanaan tupoksi
- d. Mendesak

Penilaian ini menggunakan Skala likert dimana masing-masing indikator diberikan skore dengan penilaian skala 1s/d 5, sebagai berikut:

| Skore | Kriteria |
|-------|---------------|
| 1 | Sangat Rendah |
| 2 | Rendah |
| 3 | Sedang |
| 4 | Tinggi |
| 5 | Sangat Tinggi |

Total Skore dari semua indikator dimaknai dalam prioritas sebagai berikut:

| Total Skore | Kriteria |
|-------------|----------|
| 4-9 | Rendah |
| 10-15 | Sedang |
| 16-20 | Tinggi |

6. Kembangkan alternatif selain pengadaan.

Kebutuhan barang milik daerah tidak selamanya dipenuhi melalui cara pengadaan. Ada kebutuhan-kebutuhan yang bersifat temporer dan tidak harus dimiliki oleh SKPD. Untuk hal itu SKPD dapat melakukan sewa kepada provider, pinjam antar SKPD, pinjam pakai dengan instansi vertikal dan lain-lain sejenisnya.

Berdasarkan hasil inventarisasi barang, akhirnya dapat diketahui BMD yang sudah tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok SKPD, karena beberapa faktor antara lain:

- Tidak sesuai lagi dengan RTRW,
- Penggunaan teknologi baru,
- Kapasitas yang berlebih.

Dari ketidaksesuaian penggunaan BMD, dapat dilakukan alternatif antara lain:

- a. Pemanfaatan,
 - ❖ Sewa
 - ❖ Kerjasama pemanfaatan
 - ❖ Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna untuk BMD berupa tanah.
- b. Pemindahtanganan,
 - ❖ Penjualan
 - ❖ Tukar guling
 - ❖ Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Efektifitas RKBMD dapat terwujud apabila disusun secara seksama dengan mempedomani arah dan kebijakan pembangunan daerah, memperhatikan standar dan ketentuan yang berlaku dan menggunakan teknis analisa yang relevan untuk menentukan prioritas serta mengembangkan inovasi-inovasi yang lebih efisien.

Selanjutnya dalam rangka mewujudkan hal diatas dapat direkomendasikan sebagai berikut:

1. Kemampuan teknis penyusunan RKBMD ini harus dimiliki oleh seluruh SKPD karena berhubungan dengan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran SKPD.
2. Perlu dukungan semua pihak yang terlibat dalam perencanaan pembangunan daerah untuk berkomitmen menjadikan RKBMD sebagai salah satu acuan dalam menyusun dan membahas Rancangan APBD.
3. Peningkatan peran SKPD pengawasan dalam mengawasi dan mengontrol agar rencana belanja modal SKPD tidak menyimpang dari RKBMD yang telah disahkan.

BAB II

TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PENGADAAN

A. Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

1. Mengacu pada Renja SKPD, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan RKBMD Pengadaan paling lambat minggu kedua bulan Mei dengan mengacu pada Rencana Kerja (Renja) SKPD dan berpedoman pada:
 - a) Standar Harga;
 - b) Standar Barang dan Standar Kebutuhan.Serta dengan mempertimbangkan :
 - a. Data BMD terkini (termasuk kondisi BMD terkini), meliputi seluruh laporan BMD;
 - b. Kebutuhan BMD;
 - c. Jumlah SDM dan jabatannya;
 - d. Tugas pokok dan fungsi SKPD.
2. Pengguna Barang melakukan telaah terhadap usulan RKBMD Pengadaan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang pada minggu ketiga bulan Mei, dengan memperhatikan hal-hal dibawah ini:
 - a) Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b) Ketersediaan barang milik daerah di lingkungan Pengguna Barang;
 - c) Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - d) Efektivitas penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD, serta efisiensi terhadap anggaran dan kemampuan keuangan daerah;
 - e) Ruang lingkup tugas pokok dan fungsi SKPD dan jumlas SDM serta jabatannya akan menentukan apa saja jenis BMD yang dibutuhkan dan berapa jumlahnya.
3. Pengguna Barang merekap usulan RKBMD Pengadaan dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah ditelaah untuk diajukan pada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan ;
 - 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) kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.Usulan RKBMD Pengadaan dari Pengguna Barang paling lambat disampaikan pada Pengelola Barang pada bulan Juni minggu pertama.

B. Pengelola Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola

1. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud Bersama Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan paling lambat bulan Juni minggu kedua, antara lain:
 - a) Laporan Daftar Barang Pengguna.
 - b) Laporan Daftar Barang Pengelola;
 - c) Laporan Daftar Barang Milik Daerah.
2. Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan sekurang-kurangnya mempertimbangkan :
 - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (output) Pengguna Barang;
 - b. Ketersediaan barang milik daerah dilingkungan Pengguna Barang;
 - c. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - d. Efektivitas penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD, serta efisiensi terhadap anggaran dan kemampuan keuangan daerah;
 - e. Ruang lingkup tugas pokok dan fungsi SKPD dan jumlah SDM serta jabatannya akan menentukan apa saja jenis BMD yang dibutuhkan dan berapa jumlahnya.
3. Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pengadaan lolos verifikasi maka akan direkap bersama-sama dengan RKBMD yang lain untuk diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni;
4. Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pengadaan tidak lolos verifikasi maka akan dikembalikan kepada SKPD terkait untuk direvisi/ditelaah ulang oleh SKPD tersebut bersama Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, dan dikirim kembali ke Pengelola Barang untuk kembali ditelaah oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan direkap bersama- sama dengan RKBMD yang lain untuk diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;
5. Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan untuk menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerah sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program dan kegiatan;
 - d. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

C. Bagian Hukum

1. Setelah RKBMD Pengadaan disetujui oleh Pengelola Barang maka dilakukan penetapan RKBMD Pengadaan dengan Keputusan Pengelola Barang yang diproses oleh Bagian Hukum;
2. RKBMD SKPD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang akan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PEMELIHARAAN

A. Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

1. Mengacu pada renja SKPD, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan RKBMD Pemeliharaan paling lambat pada minggu kedua bulan Mei dengan mengacu pada Rencana Kerja (Renja) SKPD dan berpedoman pada :
 - a. Standar Harga;
 - b. Standar Barang dan Standar kebutuhan.Serta dengan mempertimbangkan :
 - a. Data BMD terkini, meliputi seluruh laporan BMD;
 - b. Data BMD yang Rusak dan Rusak Berat;
 - c. Data BMD yang sedang dalam Penggunaan Sementara oleh SKPD lain;
 - d. Data BMD yang sedang Dipinjampakaikan.
2. Pengguna Barang melakukan telaah terhadap usulan RKBMD Pemeliharaan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna pada minggu ketiga bulan Mei dengan memperhatikan :
 - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. Efektivitas pertimbangan antara belanja pemeliharaan dengan jika membeli baru dan manfaat yang diperoleh dari BMD sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD, serta efisiensi terhadap anggaran dan kemampuan keuangan daerah;
 - d. Kriteria BMD yang boleh diberikan pemeliharaan yaitu :
 - Kondisi rusak ringan (masih bisa digunakan)
 - Tidak sedang dalam pinjam pakai dengan instansi lain;
 - Tidak sedang dalam penggunaan sementara oleh SKPD lain.
3. Pengguna Barang merekap usulan RKBMD Pemeliharaan dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah ditelaah untuk diajukan pada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan :
 - 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 pemeliharaan barang yang disetujui;
 - g. Usulan RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang paling lambat disampaikan pada Pengelola Barang pada minggu pertama bulan Juni.

B. Pengelola Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola

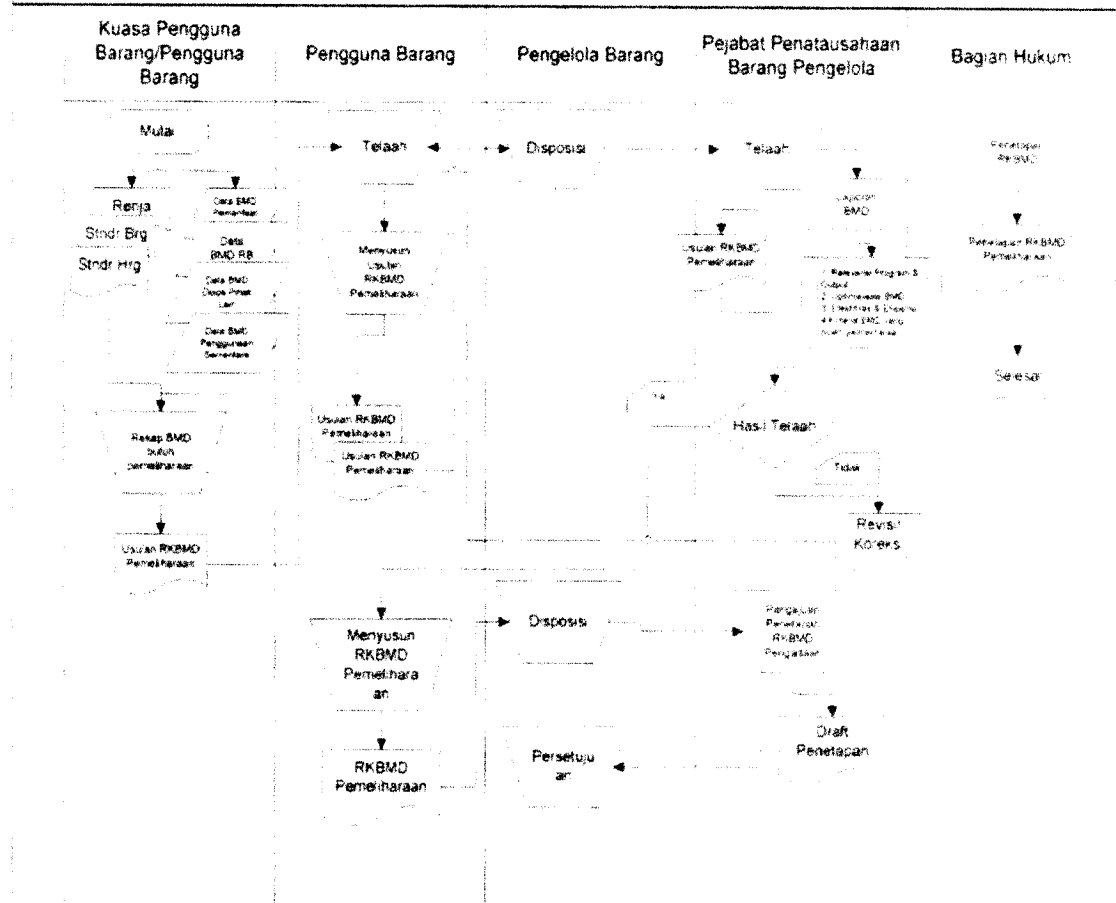
1. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola dengan memperhatikan, antara lain:
 - a. Data BMD terkini, meliputi seluruh laporan BMD;
 - b. Data BMD yang Rusak dan Rusak Berat;
 - c. Data BMD yang sedang dalam Penggunaan Sementara oleh SKPD lain;
 - d. Data BMD yang sedang dipinjam pakai.
2. Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. Efektivitas pertimbangan antara belanja pemeliharaan dengan jika membeli baru dan manfaat yang diperoleh dari BMD sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD, serta efisiensi terhadap anggaran dan kemampuan keuangan daerah;
 - d. Kriteria BMD yang boleh diberikan pemeliharaan yaitu :
 - Kondisi Rusak tapi masih bisa digunakan;
 - Tidak sedang dalam pinjam pakai dengan instansi lain;
 - Tidak sedang dalam penggunaan sementara oleh SKPD lain.
3. Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pemeliharaan lolos verifikasi maka akan direkap bersama-sama dengan RKBMD yang lain untuk diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.
4. Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pemeliharaan tidak lolos verifikasi maka akan dikembalikan kepada SKPD terkait untuk direvisi/ditelaah ulang oleh SKPD tersebut bersama Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, dan dikirim kembali ke Pengelola Barang untuk kembali ditelaah oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan direkap bersama-sama dengan RKBMD yang lain untuk diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;
5. Hasil penelaahan atas usulan RKBMD untuk menyusun RKBMD barang milik daerah sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan pemeliharaan barang yang disetujui.

C. Bagian Hukum

1. Setelah RKBMD Pemeliharaan disetujui oleh Pengelola Barang maka dilakukan penetapan RKBMD Pemeliharaan dengan Keputusan Pengelola Barang yang diproses oleh Bagian Hukum;
2. RKBMD SKPD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang akan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD.

D. Bagan Alur Penyusunan RKBMD Pemeliharaan

Flowchart RKBMD Pemeliharaan



BAB IV

TATA CARA PENYUSUNAN REVIEW RKBMD SESUAI DPA APBD

Dalam rangka meningkatkan ketertiban pengawasan pengelolaan BMD melalui RKBMD, maka RKBMD yang telah disusun Pengguna Barang dan telah disahkan oleh Pengelola Barang, dan selanjutnya digunakan sebagai penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), setelah APBD disahkan RKBMD perlu direview Kembali sesuai Daftar Pelaksana Anggaran APBD yang telah ditetapkan. Review RKBMD tersebut sangat penting sebagai acuan pengendalian BMD agar bisa dibandingkan mana BMD yang dianggarkan dan direalisasikan, sehingga pada tahun berikutnya BMD yang tidak termasuk dalam review bisa direncanakan/dianggarkan kembali, demikian pula dengan BMD yang tidak terealisasi dapat dipantau penyebabnya untuk dievaluasi apakah perlu direncanakan Kembali/dianggarkan pada tahun berikutnya.

A. Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

1. Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dengan berpedoman pada :
 - a. RKBMD yang telah ditetapkan;
 - b. DPA APBD.

Melakukan review RKBMD yang telah ditetapkan untuk dilakukan penyesuaian seperti DPA APBD yang telah disahkan, dengan membuat catatan RKBMD yang dikeluarkan, selanjutnya usulan review RKBMD ini dikirimkan ke Pengguna Barang untuk diverifikasi, paling lambat pada minggu kedua bulan Januari.

2. Pengguna Barang melakukan verifikasi terhadap usulan review RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang pada minggu ketiga bulan Januari, dengan memperhatikan :
 - a. RKBMD yang telah ditetapkan;
 - b. DPA APBD.
3. Pengguna Barang merekap usulan review RKBMD dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah direview untuk diajukan pada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan :
 - 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 barang yang disetujui.

Usulan review RKBMD dari Pengguna Barang paling lambat disampaikan pada Pengelola Barang pada minggu keempat bulan Januari.

B. Pengelola Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang

1. Pengelola Barang melakukan verifikasi atas usulan review RKBMD dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola;
2. Hasil verifikasi review RKBMD dari masing-masing Pengguna Barang tersebut kemudian direkap menjadi usulan DKBMD (Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah);
3. DKBMD yang telah disetujui oleh Pengelola Barang tersebut kemudian ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Format Usulan RKBMD Pengadaan pada Kuasa Pengguna Barang

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

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

| NO | PROGRAM/KEGIATAN/OU TPUT | 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 | 14 | 15 |
| | A. Program | | | | | | | | | | | 13=7-11 | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | B. Program | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | |
| (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | (21) |

Batang, tanggal bulan tahun..(22)
Kuasa Pengguna Barang
.....(23)

NAMA LENGKAP(24)
NIP.(24)

Petunjuk Pengisian Format 1 :

- (1). Diisi nomor halaman.
- (2). Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3). Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4). Diisi nama provinsi yang bersangkutan.
- (5). Diisi nama kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (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 BMD yang berlaku.
- (10). Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD 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 dsb.
- (13). Diisi standar kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: Panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dsb.
- (14). Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: Panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dsb.
- (15). Diisi kode barang yang memungkinkan untuk dimanfaatkan.
- (16). Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dimanfaatkan.
- (17). Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dimanfaatkan.
- (18). Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : Panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dsb.
- (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.

Format 2

Format Usulan RKBMD Pemeliharaan pada Kuasa Pengguna Barang

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(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 | | | | | | | | | | URAIAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN | | | | KET |
|-----|-----------------------------|------------------------|----------------|--------|--------|------------------|----------------|------|------|----------------------|--------|-------------------------------|------|--|--|-----|
| | | KODE BARANG | NAMA BARANG | JUMLAH | SATUAN | STATUS BARANG | KONDISI BARANG | | | NAMA PEMELIHARAAN | JUMLAH | SATUA N | | | | |
| | | | | | | | B | RR | RB | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | | |
| | A. Program | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | | |
| | B. Program | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | | |
| (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | | | |

Batang, tanggal- bulan- tahun (21)
Kuasa Pengguna Barang
.....(22)

NAMA LENGKAP (23)
NIP.(23)

Petunjuk Pengisian Format 2 :

- (1). Diisi nomor halaman.
- (2). Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3). Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4). Diisi nama provinsi yang bersangkutan.
- (5). Diisi nama kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (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 BMD yang berlaku.
- (10). Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11). Diisi kuantitasa barang yang dipelihara.
- (12). Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: Panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dsb.
- (13). Diisi status BMD 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 dsb.
- (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.

Format 3

Format Penyampaian Hasil Penelaahan RKBMD oleh Pengguna Barang

KOP SURAT...(1)

Nomor :(2)

Sifat : Sangat Segera

Lampiran :(3)

Perihal : Hasil Penelaahan RKBMD
Pengadaan dan RKBMD
Pemeliharaan Tahun ...(4) pada
....(5)

Batang, 2023

Kepada

Yth.(5)

Di –

..... (6)

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 dilaksnakan 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 diatas paling lambat Minggu keempat bulan Mei.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terimakasih.

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Nama lengkap(8)

NIP.(8)

Petunjuk Pengisian Format 3 :

- (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.

Format 4

Format Hasil Penelaahan RKBMd Pengadaan oleh Pengguna Barang

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

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

Halaman :(1)

| NO | PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT | USULAN BMD | | | | KEBUTUHAN MAKSIMUM | | DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALISASIKAN | | | | KEBUTUHAN RIIL BMD | | RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD YANG DISETUJUI | | CARA PEMEN UHAN | KET |
|-----|-----------------------------|----------------|----------------|--------|--------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------|----------------|--------|--------|-----------------------|--------|---------------------------------------------------------|--------|-----------------------|------|
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | B. Program | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | 20 | (21) | (22) | (23) | (24) |

Batang, tanggal- bulan- tahun (25)
Disetujui
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Telah diperiksa :

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

NAMA LENGKAP... (27)
NIP. (27)

Petunjuk Pengisian Format 4 :

- (1). Diisi nomor halaman.
- (2). Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3). Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4). Diisi nama provinsi yang bersangkutan.
- (5). Diisi nama kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (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 BMD yang berlaku.
- (10). Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD 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 dsb.
- (13). Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang standar kebutuhan yang berlaku.
- (14). Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : Panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dsb.
- (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 dsb.
- (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 dsb.
- (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.

Format 5

Format Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan oleh Pengguna Barang

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

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

Halaman :(1)

| NO | PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT | BARANG YANG DIPELIHARA | | | | | | | | USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN | | | RENCANA PEMELIHARAAN BMD YANG DISETUJUI | | KET |
|-----|-----------------------------|------------------------|----------------|--------|--------|------------------|------|------|------|----------------------------------|--------|--------|-----------------------------------------------|--------|------|
| | | KODE BARANG | NAMA BARANG | JUMLAH | SATUAN | STATUS BARANG | B | RR | RB | NAMA PEMELIHARAAN | JUMLAH | SATUAN | JUMLAH | SATUAN | |
| 1 | A. Program 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | |
| | B. Program | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | |
| (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | (21) | (22) |

Batang, tanggal- bulan- tahun (23)
Disetujui
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(24)

NAMA LENGKAP (25)
NIP.(25)

lelah diperiksa

| | | | |
|----|------|------------------------------|-------------------|
| No | Nama | Jabatan | Tgl/Paraf Tanggal |
| 1 | | Pejabat Penatausahaan Barang | |
| 2 | | Pengurus Barang Pengguna | |

Petunjuk Pengisian Format 5 :

- (1). Diisi nomor halaman.
- (2). Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3). Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4). Diisi nama provinsi yang bersangkutan.
- (5). Diisi nama kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (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 BMD yang berlaku.
- (10). Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11). Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12). Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: Panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dsb.
- (13). Diisi status BMD 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 dsb.
- (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 dsb.
- (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.

Format RKBMD Pengadaan pada Kuasa Pengguna Barang

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

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

Halaman :(1)

| NO | PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT | RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD (yang Disetujui) | | | | CARA PEMENUHAN | KET |
|-----|-------------------------|--------------------------------------------------|-------------|--------|--------|----------------|------|
| | | KODE BARANG | NAMA BARANG | JUMLAH | SATUAN | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | A. Program | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | |
| | Output | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 2. Dst. | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | |
| | Output | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | B. Program | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | |
| | Output | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 2. Dst. | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | |
| | Output | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | C. Dst. | | | | | | |
| (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |

Batang, tanggal- bulan- tahun(15)
Disetujui
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(16)

NAMA LENGKAP (17)
NIP.(17)

Petunjuk Pengisian Format 6 :

- (1). Diisi nomor halaman.
- (2). Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3). Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4). Diisi nama provinsi yang bersangkutan.
- (5). Diisi nama kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (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 BMD yang berlaku.
- (10). Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD 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 dsb.
- (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 Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (17). Diisi nama dan NIP Pejabat yang mengesahkan.

Format 7

Format RKBMD Pemeliharaan pada Kuasa Pengguna Barang

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

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

Halaman : (1)

| 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 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| | A. Program | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | |
| | B. Program | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | |
| | C. Dst | | | | | | | | | | | | | | |
| (1) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | | |

Batang, tanggal- bulan- tahun (21)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
..... (22)

NAMA LENGKAP (23)
NIP. (23)

Petunjuk Pengisian format 7 :

- (1). Diisi nomor halaman.
- (2). Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3). Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4). Diisi nama provinsi yang bersangkutan.
- (5). Diisi nama kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (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 BMD yang berlaku.
- (10). Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD 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 dsb.
- (13). Diisi status BMD 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 dsb.
- (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.

Format 8

Format Usulan RKBMD Pengadaan pada Pengguna Barang

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

PEMERINTAH PROVINSI(4)
KABUPATEN(5)

Halaman : ... (1)

| NO | PROGRAM/KEGIATAN/OUTPU T | USULAN BMD | | | | KEBUTUHAN MAKSIMUM | | DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALISASIKAN | | | | KEBUTUHAN RILL BMD | | KET |
|-----|-----------------------------|----------------|----------------|--------|--------|-----------------------|--------|----------------------------------------------------|----------------|--------|--------|-----------------------|--------|------|
| | | KODE BARANG | NAMA BARANG | JUMLAH | SATUAN | JUMLAH | SATUAN | KODE BARANG | NAMA BARANG | JUMLAH | SATUAN | JUMLAH | SATUAN | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | A. Program | | | 11 | | | | | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | B. Program | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | C. Dst | | | | | | | | | | | | | |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |

Batang, tanggal- bulan- tahun (21)
Pengguna Barang/Kuasa
.....(22)

Petunjuk Pengisian Format 8 :

- (1). Diisi nomor halaman.
- (2). Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3). Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4). Diisi nama provinsi yang bersangkutan.
- (5). Diisi nama kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (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 BMD yang berlaku.
- (9). Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10). Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11). Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: Panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dsb.
- (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 dsb.
- (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 dsb.
- (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.

Format Usulan RKBMĐ Pemeliharaan pada Pengguna Barang

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

PEMERINTAH PROVINSI :(4)
KABUPATEN :(5)

| NO | PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT | KODE BARANG | NAMA BARANG | JUMLAH | SATUAN | STATUS BARANG | KONDISI BARANG | | | USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN | | | KET |
|-------------------|-------------------------|-------------|-------------|--------|--------|---------------|----------------|------|------|-------------------------------|--------|--------|------|
| | | | | | | | B | RR | RB | NAMA PEMELIHARAAN | JUMLAH | SATUAN | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| A. Program | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| Output | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Dst | | | | | | | | | | | | | |
| Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| Output | | | | | | | | | | | | | |
| B. Program | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| Output | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Dst | | | | | | | | | | | | | |
| Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| Output | | | | | | | | | | | | | |
| C. Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) |

Batang, tanggal- bulan- tahun..(20)
Penguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

NAMA LENGKAP (22)
NIP. (22)

Petunjuk Pengisian Format 9 :

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

Format Penyampaian Hasil Penelaahan RKBMD oleh Pengelola Barang

KOP SURAT...(1)

Batang, 2023

Nomor :(2)
Sifat : Sangat Segera
Lampiran :(3) Berkas
Perihal : Hasil Penelaahan RKBMD
Tahun ... (4) pada ... (5)

Kepada
Yth.(5)
Di –
.....(6)

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 dilaksnakan 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 Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Pengguna Barang.

4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 diatas paling lambat Minggu ketiga bulan Juni.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terimakasih.

Pengelola Barang

Nama lengkap (8)
NIP.(8)

Petunjuk Pengisian Format 10 :

- (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 SKPD yang bersangkutan.

(8) Diisi nama, pangkat dan NIP Pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

Format 11

Format Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan oleh Pengelola Barang

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

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

Halaman : (1)

| NO | PROGRAM/KEGIATAN/OUTPU T | USULAN RKBMD | | | | KEBUTUHAN MAKSIMUM | | DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALKAN | | | | KEBUTUHAN RIL BMD | | RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD (yang Disetujui) | | CARA PEMENU HAN | KET |
|-----|-----------------------------|----------------|----------------|--------|--------|-----------------------|--------|-----------------------------------------------|----------------|--------|--------|----------------------|--------|-----------------------------------------------------------|--------|-----------------------|------|
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | B. Program | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Dst | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | C. 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 Pengguna | | |

Batang, tanggal- bulan- tahun ... (24)
Disetujui
Pengelola Barang (25)

NAMA LENGKAP .. (26)
NIP. (26)

Petunjuk Pengisian Format 11 :

- (1). Diisi nomor halaman.
- (2). Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3). Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4). Diisi nama provinsi yang bersangkutan.
- (5). Diisi nama kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (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 BMD yang berlaku.
- (9). Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10). Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11). Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: Panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dsb.
- (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 dsb.
- (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 dsb.
- (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, dsb.
- (22). Diisi sesuai dengan 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.
- (23). Diisi nama dan NIP Pejabat yang mengesahkan.

Format Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan oleh Pengelola Barang

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGUNA BARANG(2)
TAHUN(3)

PEMERINTAH PROVINSI :(4)
KABUPATEN :(5)

| NO | BARANG/PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT | BARANG YANG DIPELIHARA | | | | | | | | | | USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN | | | | | RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (yang Disetujui) | | | KET |
|-----|------------------------------------|------------------------|----------------|--------|--------|------------------|----------------|------|------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|--------|--------|------|------|-----------------------------------------------------------|--|--|-----|
| | | 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 | | NAMA PEMELIHARAAN 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | | |
| | 1. Kuasa Pengguna Barang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A. Program | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Output | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Output | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Dst | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | B. Program | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Dst | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Kuasa Pengguna Barang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A. Program | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Output | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Output | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | B. Dst | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Dst | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | (21) | | | | |

Barang, tanggal- bulan- tahun ... (22)

Disetujui

Pengelola Barang (23)

Telah diperiksa

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

NAMA LENGKAP .. (24)

NIP. (24)

Petunjuk Pengisian Format 12 :

- (1). Diisi nomor halaman.
- (2). Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3). Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4). Diisi nama provinsi yang bersangkutan.
- (5). Diisi nama kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (6). Diisi nomor urut.
- (7). Diisi nama kuasa Pengguna Barang /program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8). Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9). Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10). Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11). Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (12). Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (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, dsb.
- (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, dsb.
- (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.

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

PEMERINTAH PROVINSI
KABUPATEN
:(4)
:(5)

Halaman :(1)

| 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 |
| | A. Program | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | |
| | Output | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 2. Dst | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | |
| | Output | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | B. Program | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | |
| | Output | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 2. Dst | | | | | | |
| | Sub Kegiatan | | | | | | |
| | Output | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | C. Dst..... | | | | | | |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |

Batang, tanggal- bulan- tahun (14)
Disetujui (15)
Pengguna Barang(16)

NAMA LENGKAP (17)
NIP.(17)

Petunjuk Pengisian Format 13 :

- (1). Diisi nomor halaman.
- (2). Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3). Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4). Diisi nama provinsi yang bersangkutan.
- (5). Diisi nama kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (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 uraian nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10). Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11). Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: Panjang(m), luas(m²), unit, buah , set, dsb.
- (12). Diisi sesuai dengan cara penmenuhannya 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.

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

PEMERINTAH PROVINSI :(4)
KABUPATEN :(5)

Halaman :(1)

| NO | KUASA PENGGUNA BARANG/PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT | BARANG YANG DIPELIHARA | | | | | | | | | | RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Output | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Dst | | | | | | | | | | | | | | | |
| | B. Program | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Output | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Dst | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Kuasa Pengguna Barang | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A. Program | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Output | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | a. Output | | | | | | | | | | | | | | | |
| | B. Dst | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Dst | | | | | | | | | | | | | | | |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (21) | | | |

Batang, tanggal- bulan- tahun ... (22)
Disetujui
Pengelola Barang (23)
NAMA LENGKAP ... (24)

Petunjuk Pengisian Format 14 :

- (1). Diisi nomor halaman.
- (2). Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3). Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4). Diisi nama provinsi yang bersangkutan.
- (5). Diisi nama kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (6). Diisi nomor urut.
- (7). Diisi nama kuasa Pengguna Barang /program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8). Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9). Diisi uraian nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10). Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11). Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: Panjang(m), luas(m²), unit, buah , set, dsb.
- (12). Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13). Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14). Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15). Diisi sesuai kondisi barang yang dipeliharannya jika Rusak Berat (RB).
- (16). Diisi uraian nama RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (17). Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (18). Diisi satuan BMD 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.
- (14). Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (15). Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (16). Diisi nama dan NIP Pejabat yang mengesahkan.