



**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 12 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG
MILIK DAERAH (RKBMD)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan keterpaduan sistem perencanaan kebutuhan, penganggaran pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah, maka perlu diatur Pedoman Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bupati berwenang mengatur pedoman penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang -Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABID HUKUM	PARAF PERENCANG PERUM	PARAF KABIDWASIS SKPD	PARAF KABIDKESRA

- 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6779);
 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 5633) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 29 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

PARAF KEPALA BKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF PERANCANG PERUM	PARAF KABIDINABAG BPTC	PARAF KABIDINABAG BPTC
				

10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076) ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 62);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2019 Nomor 1);

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABID HUKUM	PARAF PERANGKIP PERUU	PARAF KABIDHABIS SIP	PARAF KABIDHABIS MHS
				

18 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
5. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Sekretaris Daerah adalah pengelola Barang Milik Daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
13. Pengurus Barang Pengguna adalah Aparatur Sipil Negara yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Pembantu adalah Aparatur Sipil Negara yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah

PARAF KEPALA DAFTAR	PARAF KABUPATEN	PARAF PERANCANG TERBUKTA	PARAF KABUPATEN DAFTAR	PARAF KABUPATEN DAFTAR

- Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna barang/jasa.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
 18. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa Program.
 19. Pengelolaan Barang Milik daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
 20. 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 pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
 21. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
 22. Hasil penelaahan RKBMD adalah dokumen penelaahan RKBMD antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
 23. Rencana Kerja Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA SKPD adalah Rencana Kerja Anggaran SKPD di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
 24. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanah Laut.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengintegrasikan Pengelolaan BMD dalam pengelolaan keuangan daerah di lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan petunjuk teknis kepada SKPD dalam menyusun RKBMD terkait dengan penyusunan RKA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD.

BAB III KEWENANGAN DAN TANGUNG JAWAB

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Penyusunan RKBMD yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. Pengelolan Barang;
- b. Pejabat Penatausahaan Barang;
- c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- d. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- e. Pengurus Barang Pengelola;
- f. Pengurus Barang Pengguna; dan
- g. Pengurus Barang Pembantu.

PRRAF KEWIL. SKPD	PRRAF KABAG HUKUM	PRRAF PERANCANG PER. U.	PRRAF KABIDKASAG TAPK	PRRAF KEWIL. BMD BUD
/	a	↓	↓	/

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 4

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud dalam PAS berwenang dan bertanggungjawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD, dan
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 5

Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, berwenang dan bertanggungjawab:

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pengelola Barang;
- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang.

Bagian Keempat
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, berwenang untuk:
 - a. melakukan penelitian atas RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang;
 - b. menyampaikan RKBMD kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan penjelasan, klarifikasi dan/atau keterangan lain yang diperlukan oleh Pengelola Barang terkait dengan RKBMD yang diusulkan;
 - d. menandatangani hasil penelaahan RKBMD; dan
 - e. menandatangani perubahan hasil penelaahan RKBMD.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. kebenaran dan kelengkapan dari usulan RKBMD yang disampaikan; dan
 - b. kepatuhan terhadap penerapan ketentuan perencanaan kebutuhan BMD.
- (3) Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab mengajukan RKBMD untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang.

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 7

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d berwenang dan bertanggung jawab untuk:

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KABAG HUKUM	PARAF PEMANGGUNG PERUSAHAAN	PARAF KABIDHUKUM BPTD	PARAF KABIDKORUM
				

- a. menyiapkan RKBMD pada Pengguna Barang;
- b. membantu melakukan penelitian atas RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa penguasaan Barang;
- c. melakukan penelitian atas RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang;
- d. menyampaikan RKBMD kepada Pengelola Barang;
- e. memberikan penjelasan, klarifikasi dan/atau keterangan lain yang diperlukan oleh Pengelola Barang terkait dengan RKBMD yang diusulkan;
- f. menandatangani Hasil Penelaahan RKBMD; dan
- g. menandatangani perubahan hasil penelaahan RKBMD.

**Bagian Keenam
Pengurus Barang Pengelola**

Pasal 8

- (1) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, berwenang dan bertanggung jawab untuk:
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan RKBMD pengadaan kepada Pejabat Penatausahaan Barang; dan
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola.

**Bagian Ketujuh
Pengurus Barang Pengguna**

Pasal 9

- Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, berwenang dan bertanggung jawab untuk:
- a. membantu menyiapkan dokumen RKBMD pada Pengguna Barang; dan
 - b. membantu melakukan penelitian atas RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang;

**Bagian Kedelapan
Pengurus Barang Pembantu**

Pasal 10

Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, berwenang dan bertanggungjawab untuk menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD.

PARAF KEPALA BMD	PARAF KABID HUKUM	PARAF FERNICAN PETUS	PARAF KASIBANG BMD	Tgl.:
---------------------	----------------------	-------------------------	-----------------------	-------

BAB IV
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 11

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Ketersediaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Barang Milik Daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (3) Perencanaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil Barang Milik Daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Pasal 12

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan.
- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru/*new initiative* dan angka dasar/*baseline* serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 13

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD mengacu pada rencana kerja SKPD.
- (2) Perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
- (3) Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
- (4) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan BMD pada SKPD.
- (5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
- (6) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (7) Penetapan standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (3) dan ayat (4) dilakukan setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait.
- (8) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 14

- (1) Perencanaan Kebutuhan dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:

PASAL	PASAL	PASAL	PASAL	PASAL
10	11	12	13	14
✓	✓	✓	✓	✓

- a. memenuhi kebutuhan barang pada setiap SKPD/Unit Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi,
 - b. terdapat barang-barang dalam kondisi rusak, dihapus, dijual, hilang, mati/ sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - c. peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personal sehingga mempengaruhi kebutuhan barang,
 - d. menjaga tingkat persediaan BMD bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
 - e. pertimbangan teknologi.
- (2) Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab setiap SKPD/Unit Kerja sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. barang apa yang dibutuhkan;
 - b. di mana dibutuhkan, bilamana dibutuhkan;
 - c. berapa biaya;
 - d. siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
 - e. alasan-alasan kebutuhan; dan
 - f. cara pengadaan.

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/ atau Pengelola Barang.
- (4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 daftar BMD semesteran; dan
 - h. laporan daftar BMD tahunan.
- (5) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan anggota tim anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

Pasal 16

- (1) RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang dijadikan sebagai salah satu bahan bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pengkajian dan verifikasi RKA-SKPD /Unit Kerja berkenaan dengan penganggaran pengadaan barang dan pemeliharaan barang pada SKPD/Unit Kerja.

KEPALA SKPD	KEPALA BMD	KEPALA BMD	KEPALA BMD	KEPALA BMD

- (2) Bagi SKPD/Unit Kerja yang tidak menyusun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan tidak diakomodir dan alokasi penganggaran akan dihapus.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup Perencanaan Kebutuhan BMD

Pasal 17

- (1) Perencanaan Kebutuhan BMD yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
- a. perencanaan pengadaan BMD;
 - b. perencanaan pemeliharaan BMD;
 - c. perencanaan pemanfaatan BMD;
 - d. perencanaan pemindahtanganan BMD; dan
 - e. perencanaan penghapusan BMD.
- (2) Perencanaan pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD pengadaan.
- (3) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
- a. tanah dan/atau gedung dan bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau berupa kendaraan dinas, berdasarkan standar barang dan standar kebutuhan.
- (4) Perencanaan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD pemeliharaan.
- (5) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dikecualikan untuk barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
- (6) Perencanaan Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (7) Perencanaan Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD pemindahtanganan.
- (8) Perencanaan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD penghapusan.
- (9) Penyusunan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disusun dengan mempertimbangkan RKBMD pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan dan RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8).
- (10) Dokumen RKBMD pemanfaatan dan pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan BMD untuk memenuhi penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.
- (11) Format dokumen RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 18

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan BMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.

KABUP KEPALA DAERAH	KURAP KABUPATEN	KURAP KOTA	KURAP KANTON	KURAP KELURAHAN
/	/	/	/	/

- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei setiap tahun anggaran.

Pasal 19

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang dapat membentuk Tim dan/atau mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. ketersediaan BMD di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan BMD pada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya 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 barang yang disetujui.

Pasal 20

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kembali kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Bagian Keempat

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 21

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD pemeliharaan BMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

NO	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
1	2	3	4	5	6

Pasal 22

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) pada minggu ketiga Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang dapat membentuk Tim dan/atau mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan RKBMD pemeliharaan yang paling sedikit mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah tingkat Pengguna Barang yang 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 barang milik daerah yang disetujui.

Pasal 23

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Pasal 24

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan Pasal 22 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4).
- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan paling lambat minggu kesatu bulan Juni.

Bagian kelima
Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah Pada
Pengelola Barang

Pasal 25

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD dilakukan terhadap:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran/output 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 SKPD.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4).
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD yang sekurang-kurangnya 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 barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat membentuk Tim dan/atau mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Pasal 26

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD pengadaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni

Bagian Keenam
Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah
Pada Pengelola Barang

Pasal 27

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data BMD yang diusulkan rencana pemeliharaannya.

K	KELOMPOK	KELUPE	PERKUP	KURSI
KEPALA SATU	SAG MURUT	TEWANG PIRU	LASTRANG BIRU	WADINDAG

- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan BMD yang paling sedikit memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerah 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 Pemeliharaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

Pasal 28

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Pasal 29

- (1) RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) dan Pasal 28 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.

Bagian Ketujuh Penyusunan Perubahan RKBMD

Pasal 30

- (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 2 sampai dengan Pasal 32 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Bagian Kedelapan
Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 31

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru/*new initiative* dan penyediaan anggaran angka dasar/*baseline* dalam rangka rencana pengadaan dan/ atau rencana pemeliharaan BMD dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam; dan
 - b. gangguan keamanan skala besar.
- (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.

Pasal 32

Format Penyusunan RKBMD pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, penyusuna. RKBMD yang telah dilakukan oleh Pengelola Barang sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Instansi	Paraf
Kabupaten Tanah Laut	
Kecamatan Pelaihari	
Kelurahan Pelaihari	
Kabang Mukam	


Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 21 Februari 2025

BUPATI TANAH LAUT,


H. RAHMAT TRIANTO

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 21 Februari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,


ISMAIL FAHMI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2025 NOMOR 14

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
 NOMOR : TAHUN 2025
 TANGGAL :

FORMAT PENYUSUNAN RKBMD PENGADAAN, PEMELIHARAAN,
 PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN

Format Usulan RKBMD oleh Pengguna Barang

1. Format Usulan RKBMD Pengadaan oleh Pengguna Barang

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RKBMD) TAHUN ANGGARAN
 TAHUN ANGGARAN

PEMERINTAH PROVINSI
 KABUPATEN/ KOTA

No	Program/Output	Usulan RKBMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan RKBMD		Cat	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	1. Program 1.1. Output 1.1.1. Kegiatan 1.1.1.1. Kegiatan														
2	2. Program 2.1. Output 2.1.1. Kegiatan 2.1.1.1. Kegiatan														
3	3. Program 3.1. Output 3.1.1. Kegiatan 3.1.1.1. Kegiatan														
4	4. Program 4.1. Output 4.1.1. Kegiatan 4.1.1.1. Kegiatan														
5	5. Program 5.1. Output 5.1.1. Kegiatan 5.1.1.1. Kegiatan														
6	6. Program 6.1. Output 6.1.1. Kegiatan 6.1.1.1. Kegiatan														
7	7. Program 7.1. Output 7.1.1. Kegiatan 7.1.1.1. Kegiatan														
8	8. Program 8.1. Output 8.1.1. Kegiatan 8.1.1.1. Kegiatan														
9	9. Program 9.1. Output 9.1.1. Kegiatan 9.1.1.1. Kegiatan														
10	10. Program 10.1. Output 10.1.1. Kegiatan 10.1.1.1. Kegiatan														
11	11. Program 11.1. Output 11.1.1. Kegiatan 11.1.1.1. Kegiatan														
12	12. Program 12.1. Output 12.1.1. Kegiatan 12.1.1.1. Kegiatan														
13	13. Program 13.1. Output 13.1.1. Kegiatan 13.1.1.1. Kegiatan														
14	14. Program 14.1. Output 14.1.1. Kegiatan 14.1.1.1. Kegiatan														
15	15. Program 15.1. Output 15.1.1. Kegiatan 15.1.1.1. Kegiatan														
16	16. Program 16.1. Output 16.1.1. Kegiatan 16.1.1.1. Kegiatan														
17	17. Program 17.1. Output 17.1.1. Kegiatan 17.1.1.1. Kegiatan														
18	18. Program 18.1. Output 18.1.1. Kegiatan 18.1.1.1. Kegiatan														
19	19. Program 19.1. Output 19.1.1. Kegiatan 19.1.1.1. Kegiatan														
20	20. Program 20.1. Output 20.1.1. Kegiatan 20.1.1.1. Kegiatan														

Petunjuk Pengisian RKBMD

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Nomor Halaman.
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi Tahun Anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi Nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi Nama 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 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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

- (21) Disi tempat dan tanggal disahkan
- (22) Disi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Disi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

Tempat	Jabatan	Nama	NIP	Tanggal
NEPALA SIKRE	KASAB HUKUM	REHCA S H	1409000000000000000	10/10/2020

2. Format Usulan RKBMD Pemeliharaan oleh Pengguna Barang

USULAN TENTANG KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGUNA BARANG SKPD
TAHUN ANGGARAN (20...)

Nama (1)

PUSKANTAN PUSKANTAN
KABUPATEN/KOTA (2)

No	Program/Kegiatan/Output	Barang yang Dipelihara						Usulan Kabupaten/Pemeliharaan			Aid				
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan		Jumlah	Satuan		
							1	2	3						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Nama Pengguna Barang														
	A. Program														
	1. Kegiatan														
	a. Output														
	2. Kegiatan														
	a. Output														
	3. Kegiatan														
	a. Output														
	4. Kegiatan														
	a. Output														
	5. Kegiatan														
	a. Output														
	6. Kegiatan														
	a. Output														
	7. Kegiatan														
	a. Output														
	8. Kegiatan														
	a. Output														
	9. Kegiatan														
	a. Output														
	10. Kegiatan														
	a. Output														
	11. Kegiatan														
	a. Output														
	12. Kegiatan														
	a. Output														
	13. Kegiatan														
	a. Output														
	14. Kegiatan														
	a. Output														
	15. Kegiatan														
	a. Output														
	16. Kegiatan														
	a. Output														
	17. Kegiatan														
	a. Output														
	18. Kegiatan														
	a. Output														
	19. Kegiatan														
	a. Output														
	20. Kegiatan														
	a. Output														
	21. Kegiatan														
	a. Output														
	22. Kegiatan														
	a. Output														

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Nomor Halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi Tahun Anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi Nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi Nama 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 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 Penggun Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

Posisi Pengguna barang SKPD (8)

(1)

NIP

3. Format Usulan RKBMD Pemanfaatan oleh Pengguna Barang

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

Halaman (1)

KABUPATEN/KOTA (4)
Pemerintah Provinsi (5)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPEKSIKASI NAMA BARANG	NIDAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	PERUNTUKAN	BENTUK PEMANFAATAN	JANGKA WAKTU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Pengguna Barang (17)
SKPD (18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang diusulkan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi usulan rencana peruntukan Pemanfaatan.
- (14) Diisi rencana bentuk Pemanfaatan, yaitu Sewa/Pinjam Pakai/BGS/BSG/KSP/KSPI.
- (15) Diisi rencana jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal usulan rencana kebutuhan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat.

REVISI	REVISI	REVISI	REVISI	REVISI
1	2	3	4	5

4 Format Usulan RKBMD Pemindahtanganan oleh Pengguna Barang

USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
PENGGUNA BARANG (K/P) _____ (1)
TAHUN ANGGARAN _____ (2)

KABUPATEN/KOTA _____ (3)
PEMERINTAH PROVINSI _____ (4)

Halaman _____ (5)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI NAMA BARANG	NISAR	JUMLAH BARANG	LOKAS	NILAI PEROLEHAN (Rp)	BENTUK PEMINDAHTANGANAN	ALASAN PEMINDAHTANGANAN	KE1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19

Pengguna Barang _____ (15)
(K/P) _____ (16)

Petunjuk Pengisian:

NP

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
- (14) Diisi usulan rencana bentuk Pemindahtanganan, yaitu Penjualan, Tukar Menukar, Hibah atau Penyertaan Modal.
- (15) Diisi alasan usulan rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat.

1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19

5. Format Usulan RKBMD Penghapusan oleh Pengguna Barang

USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGHAPUSAN)
PENGGUNA BARANG SKPD (1)
TAHUN ANGGARAN (2)

KABUPATEN/KOTA (4)
PEMERINTAH PROVINSI (5)

Halaman (16)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	ALASAN RENCANA PENGHAPUSAN	REK
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Pengguna Barang (15)
SKPD (16)

Petunjuk Pengisian:

NIP (17)

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang dan satuan yang diusulkan untuk Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi alasan rencana Penghapusan.
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (15) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat.

PASIF KEPALA SKPD	PASIF KABUPATEN/KOTA	PASIF PEMERINTAH PROVINSI	PASIF KABUPATEN/KOTA	PASIF PEMERINTAH PROVINSI
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		

Format RKBMD oleh Pengguna Barang

1. Format RKBMD untuk Pengadaan Oleh Pengguna Barang

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
RENCANA PENGADAAN
PENGGUNA BARANG SKPD
TAHUN

Halaman

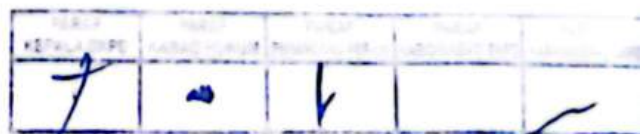
PENDIRIAN PROVINSI
KABUPATEN/KOTA

No.	Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah				Cara Pemenuhan	Mtd
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	Kuasa Pengguna Barang						
	A. Program						
	Kegiatan						
	Output						
	Kegiatan						
	Output						
	Det						
2	Kuasa Pengguna Barang						
	B. Program						
	Kegiatan						
	Det						
	C. Det						

Perintah Pengguna Barang

Petunjuk Pengisian :

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



2. Format RKBMD untuk Pemeliharaan Oleh Pengguna Barang

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG SKPD (1)
TAHUN (2)

Nama (3)

PEMERINTAH PROVINSI (4)
 KABUPATEN/KOTA (5)

No	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara						Rencana Kebutuhan (SKD)			Nilai		
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang						
							0	00	00	Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
1	Kuasa Pengguna Barang												
	A. Program												
	a. Kegiatan												
	A. Kegiatan												
	a. Det												
	2. Kuasa Pengguna Barang												
	B. Program												
	a. Kegiatan												
	A. Det												
	3. Det												
(16)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(11)	(12)	(13)	(14)

Pejabat Pengguna Barang (15)
 _____ (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 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 yang dipelihara 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 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
- (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

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KADAG HUKUM	PARAF TERANGGAB PERUBAHAN HUKUM	PARAF	PARAF

5. Format RKBMD Untuk Penghapusan Oleh Pengguna Barang

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGHAPUSAN)
PENGGUNA BARANG (D/PD) (2)
TAHUN ANGGARAN (3)

KABUPATEN/KOTA (4)
PEMERINTAH PROVINSI (5)

nomor (1)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	ALASAN RENCANA PENGHAPUSAN	KEY
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Pengguna Barang (15)
SPPD

NIP (17)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi alasan rencana Penghapusan.
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (15) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat.

NO	REVISI	NO	REVISI
1		1	

Format Perubahan Usulan RKBMD oleh Pengguna Barang

1. Format Perubahan Usulan RKBMD Pengadaan oleh Pengguna Barang

PERUBAHAN USULAN MENYUSUN KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
BERDASARKAN PENYELAJIAN
PENGADAAN BARANG 1970
TAHUN ANGGARAN 2010

No	Keterangan Perubahan	Nama Barang	Nama Barang	Satuan		Besarnya		Kategori Perubahan	Maksimal Maksimum		Tipe Satwa Barang yang akan Digubahkan				Maksimal Rp. 200		Catatan	
				Asal	Baru	Asal	Baru		Asal	Baru	Asal	Baru	Asal	Baru	Asal	Baru		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		

Pengguna Barang
2010 2010

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Nomor Halaman.
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi Tahun Anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi Nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi Nama 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 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.

PELAKU KEMALANGAN	PELAKU KASAB/KURUP	PELAKU KORUPSI	PELAKU KORUPSI

Format Perubahan Usulan RKBMD Pemeliharaan oleh Pengguna Barang

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 RENCANA PEMELIHARAAN
 PENGGUNA BARANG SIPD
 TAHUN ANGGARAN

Nama

KEMENTERIAN PERENCANAAN
 DAN MANAJEMEN KEUANGAN

No	Program/Kegiatan/Output	Barang yang Dipelihara						Kondisi Barang	Nama Pemeliharaan	Dulu		Sekarang		Alasan Perubahan	Cat		
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Tahun Barang	Kondisi Barang			0	1	2	3			4	5
1	Nama Pengguna Barang																
2	Nama Pengguna Barang																
3	Nama Pengguna Barang																
4	Nama Pengguna Barang																
5	Nama Pengguna Barang																
6	Nama Pengguna Barang																
7	Nama Pengguna Barang																
8	Nama Pengguna Barang																
9	Nama Pengguna Barang																
10	Nama Pengguna Barang																
11	Nama Pengguna Barang																
12	Nama Pengguna Barang																
13	Nama Pengguna Barang																
14	Nama Pengguna Barang																
15	Nama Pengguna Barang																
16	Nama Pengguna Barang																
17	Nama Pengguna Barang																
18	Nama Pengguna Barang																
19	Nama Pengguna Barang																
20	Nama Pengguna Barang																
21	Nama Pengguna Barang																
22	Nama Pengguna Barang																
23	Nama Pengguna Barang																
24	Nama Pengguna Barang																
25	Nama Pengguna Barang																

Pengguna Barang
 SKPD DA

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Nomor Halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi Tahun Anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi Nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi Nama 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 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 Rrusak 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.

1	2	3	4	5
g	as	f		~

3. Format Perubahan Usulan RKBMD Pemanfaatan oleh Pengguna Barang

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMANFAATAN)
PENGGUNA BARANG SKPD (3) (3)
TAHUN ANGGARAN (3)

KABUPATEN (3)

KABUPATEN/KOTA (4)
PEMERINTAH PROVINSI (5)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	PERUNTUKAN	BENTUK PEMANFAATAN	JANGKA WAKTU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Pengguna Barang (18)
SKPD

NIP

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi rencana peruntukan Pemanfaatan.
- (14) Diisi rencana bentuk Pemanfaatan, yaitu Sewa/ Pinjam Pakai/BGS/BSG/KSP/KSPI.
- (15) Diisi rencana jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan
- (17) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat.

PARAF KEPALA SKPD	PARAF KADAG HUKUM	PARAF	PARAF	PARAF

4. Format Perubahan Usulan RKBMD Pemindahtanganan oleh Pengguna Barang

**PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMINDAHTANGAN)
PENGGUNA BARANG SKPD** (1) (2)
TAHUN ANGGARAN (3)

KABUPATEN/KOTA (4)
PEMERINTAH PROVINSI (5)

Halaman (17)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI NAMA BARANG	NISAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	NILAI PEROLEHAN (Rp)	BENTUK PEMINDAHTANGAN	ALASAN PEMINDAHTANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Pengguna Barang (17)
SKPD (18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
- (14) Diisi rencana bentuk Pemindahtanganan, yaitu Penjualan, Tukar Menukar, Hibah atau Penyertaan Modal.
- (15) Diisi alasan rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat.

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	STAMP	NO. SURAT
[Tanda Tangan]	[Tanda Tangan]	[Tanda Tangan]	[Tanda Tangan]	[Tanda Tangan]

Format Perubahan RKBMD oleh Pengguna Barang

1 Format Perubahan RKBMD Pengadaan oleh Pengguna Barang

PERUBAHAN BESARAN Kuantitas/Perubahan Satuan/Unit
DUSI/NOU PENGADAAN
PENGUSAHA KANTOR DAFTAR
TAHUN ANGGARAN

No.	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah		Satuan		Alasan Perubahan	Perubahan Besaran Kuantitas/Perubahan Satuan/Unit		Lampiran	Mtd
				Awal	Baru	Awal	Baru		Awal	Baru		
1	Program Pengadaan Barang											
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												

Pengguna Barang
SKPD

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dusi Nomor Halaman
- (2) Dusi Nama Pengguna Barang.
- (3) Dusi Tahun Anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Dusi Nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Dusi Nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Dusi Nomor Urut.
- (7) Dusi 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) Dusi 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.

Disahkan di	di	di	di	di

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Nomor Halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi Tahun Anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi Nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi Nama 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 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 pemeliharaan 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.

3 Format Perubahan RKBMD Pemanfaatan oleh Pengguna Barang

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
(PENCANA PEMANFAATAN)
PENGGUNA BARANG (DPT) (1) (2)
TAHUN ANGGARAN (3)

KABUPATEN (4)

KABUPATEN/KOTA (5)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	LUAS	PERUNTUKAN	BENTUK PEMANFAATAN	JANGKA WAKTU	REK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Pengguna Barang (DPT) (18)

NIP (19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang/ luas dan satuan yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi rencana peruntukan Pemanfaatan.
- (14) Diisi rencana bentuk Pemanfaatan, yaitu Sewa/Pinjam Pakai/ BGS/BSG/ KSP/ KSPI.
- (15) Diisi rencana jangka waktu Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat.

1	2	3	4	5

5. Format Perubahan RKBMD Penghapusan oleh Pengguna Barang

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGHAPUSAN)
PENGGUNA BARANG SKPD (2)
TAHUN ANGGARAN (3)

KABUPATEN/KOTA (4)
PEMERINTAH PROVINSI (5)

Halaman (7)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN (Rp)	ALASAN RENCANA PENGHAPUSAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Pengguna Barang (15)
SKPD (16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman. (17)
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (12) Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
- (13) Diisi alasan rencana Penghapusan.
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (15) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat.

Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
Asisten I (1) / III	<i>[Signature]</i>
Kepala SKPD	<i>[Signature]</i>
Kepala Seksi/Kabid	<i>[Signature]</i>

BUPATI TANAH LAUT,
[Signature]
H. RAHMAT TRIANTO