



# BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

## PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 5. TAHUN 2024

### TENTANG

### TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  3. 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 beberapa kali diubah 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);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2019 Nomor 72, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 205);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli dan/atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
4. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna Barang Milik Daerah.
5. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
6. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah 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.
7. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
8. Pemanfatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah yang tidak mengubah status kepemilikan.
9. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
10. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

11. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
12. Standar Harga adalah penetapan besaran harga sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
13. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.
14. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA-Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
16. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah Rencana Tahunan Perangkat Daerah.
17. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah yang disusun Pengelola sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan APBD untuk 1 (satu) tahun anggaran.
18. Daftar Barang Milik Daerah Pengguna adalah daftar yang memuat daftar Barang Milik Daerah yang ada di Pengguna Barang.
19. Daftar Barang Milik Daerah Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat daftar Barang Milik Daerah yang ada di Kuasa Pengguna Barang.
20. Perawatan Bangunan adalah usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.
21. Kerusakan Bangunan adalah tidak berfungsinya bangunan atau komponen bangunan akibat penyusutan/berakhirnya umur bangunan atau akibat ulah manusia atau perilaku alam seperti beban fungsi yang berlebih, kebakaran, gempa bumi, atau sebab lain yang sejenis.
22. Daerah adalah Kabupaten Tolitoli.
23. Bupati adalah Bupati Tolitoli.
24. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tolitoli sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
25. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
26. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tolitoli selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
27. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tolitoli yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.
28. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disebut Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tolitoli sebagai Pejabat Penatausahaan Barang.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melakukan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan penyusunan RKBMD dan Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan RKBMD untuk mewujudkan pencapaian kebutuhan riil Barang Milik Daerah.

## Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi :

- a. perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
- c. penelaahan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah; dan
- d. kondisi darurat dan perubahan.

## BAB II PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 4

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

## Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah dilaksanakan setiap tahun setelah Renja Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu pada Renja Perangkat Daerah.
- (3) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan angka dasar serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- (4) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah, dikecualikan untuk Penghapusan, berpedoman pada :
  - a. Standar Barang;
  - b. Standar Kebutuhan; dan/atau
  - c. Standar Harga.

- (5) Standar Barang, Standar Kebutuhan, dan Standar Harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 6

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan Perangkat Daerah.
- (2) Pengguna Barang melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (5) Data Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), antara lain :
  - a. laporan Daftar Barang Pengguna Semesteran;
  - b. laporan Daftar Barang Pengguna Tahunan;
  - c. laporan Daftar Barang Pengelola Semesteran; dan/atau
  - d. laporan Daftar Barang Pengelola Tahunan.
- (6) Pengguna Barang yang tidak menyampaikan RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan, tidak dapat mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan penyediaan anggaran angka dasar dalam rangka rencana pengadaan dan pemeliharaan dalam RKA-Perangkat Daerah.
- (7) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola serta Tim Penelaah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 7

- (1) RKBMD digunakan sebagai dasar Penyusunan RKA-Perangkat Daerah oleh Pengguna Barang.
- (2) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 8

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak dapat mengusulkan RKBMD Pemeliharaan terhadap:
  - a. Barang Milik Daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
  - b. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
  - c. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
  - d. Barang Milik Daerah yang sedang menjadi obyek pemanfaatan.

- (2) RKMBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan Barang Milik Daerah bersifat sementara.
- (3) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.

**Bagian Kedua**  
**Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah**

**Pasal 9**

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

**BAB III**  
**PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**RKBMD Pengadaan**

**Pasal 10**

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kesatu bulan Mei.

## Pasal 11

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD Pengadaan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang pada minggu kedua bulan Mei.
- (2) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan RKBMD pengadaan yang minimal mempertimbangkan :
  - a. kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran berupa Barang Milik Daerah dengan Renja Perangkat Daerah;
  - b. standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah;
  - c. kebutuhan barang pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai besaran organisasi, jumlah pegawai, dan tugas serta fungsi Perangkat Daerah;
  - d. adanya barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
  - e. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
  - f. tingkat persediaan Barang Milik Daerah di setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
  - g. pertimbangan teknologi.
- (3) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan Kuasa Pengguna Barang digunakan dalam menyusun usulan RKBMD Pengadaan tingkat Pengguna Barang yang minimal memuat informasi :
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program dan kegiatan;
  - d. daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - e. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (4) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu ketiga bulan Mei.

## Pasal 12

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5).
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan kepada Pengelola Barang melalui Kepala BPKAD, paling lambat minggu keempat bulan Mei.
- (3) Format usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua RKBMD Pemeliharaan**

### **Pasal 13**

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan 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 kesatu bulan Mei.

### **Pasal 14**

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD Pemeliharaan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang pada minggu kedua bulan Mei.
- (2) Penelaahan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan RKBMD pemeliharaan yang minimal mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan tingkat Pengguna Barang yang minimal memuat informasi :
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. nama Barang Milik Daerah yang dipelihara;
  - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
  - e. RKBMD yang disetujui.
- (4) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu ketiga bulan Mei.

### **Pasal 15**

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5).
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan kepada Pengelola Barang melalui Kepala BPKAD, paling lambat minggu keempat bulan Mei.
- (3) Format usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 16

- (1) Untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan, kerusakan bangunan dibedakan atas :
  - a. kerusakan ringan;
  - b. kerusakan sedang; dan
  - c. kerusakan berat.
- (2) Penentuan tingkat kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah berkonsultasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pembinaan bangunan gedung.
- (3) Perawatan bangunan dapat digolongkan sesuai dengan tingkat kerusakan pada bangunan yaitu :
  - a. perawatan untuk tingkat kerusakan ringan;
  - b. perawatan untuk tingkat kerusakan sedang; dan
  - c. perawatan untuk tingkat kerusakan berat.
- (4) Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan seperti melalui kegiatan renovasi atau restorasi, dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pembinaan bangunan gedung.

## Pasal 17

- (1) RKBMD Pemeliharaan bangunan merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen atau elemen bangunan akibat keusangan atau kelusuhan sebelum umurnya berakhir.
- (2) Perangkat Daerah dapat menyusun RKBMD Pemeliharaan bangunan yang tingkat kerusakan ringan dan sedang.
- (3) Dalam hal bangunan dengan tingkat kerusakan berat, RKBMD Pemeliharaan disusun oleh Perangkat Daerah yang bertanggung jawab terhadap pembinaan bangunan Gedung.

## Bagian Ketiga RKBMD Pemanfaatan

## Pasal 18

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD pemanfaatan dari Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemanfaatan kepada Pengelola Barang melalui Kepala BPKAD, paling lambat minggu keempat bulan Mei.
- (3) Format usulan RKBMD Pemanfaatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat  
RKBMD Pemindahtanganan**

**Pasal 19**

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pemindahtanganan dari Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemindahtanganan kepada Pengelola Barang melalui Kepala BPKAD, paling lambat minggu keempat bulan Mei.
- (3) Format usulan RKBMD Pemindahtanganan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima  
RKBMD Penghapusan**

**Pasal 20**

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Penghapusan dari Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Penghapusan kepada Pengelola Barang melalui Kepala BPKAD setelah dilakukan penelitian pada tingkat Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk memastikan kebenaran data dalam penyusunan RKBMD yang mengacu pada DBP/DBKP yang memuat informasi mengenai pertimbangan dan alasan dilakukannya Penghapusan.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Penghapusan kepada Pengelola Barang melalui Kepala BPKAD, paling lambat minggu keempat bulan Mei.
- (5) Format usulan RKBMD Penghapusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV  
PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH**

**Bagian Kesatu  
Penelaahan RKBMD Pengadaan**

**Pasal 21**

- (1) Pengelola Barang melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD Pengadaan yang diajukan oleh Pengguna Barang paling lambat minggu kesatu bulan Juni.
- (2) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan dilakukan terhadap:
  - a. relevansi program dengan rencana keluaran Pengguna Barang;

- b. optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - c. efektifitas penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Penelaahan terhadap usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal mempertimbangkan:
- a. kesesuaian program, kegiatan dan keluaran berupa Barang Milik Daerah dengan Renja Perangkat Daerah;
  - b. standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah;
  - c. kebutuhan barang pada setiap Perangkat Daerah sesuai besaran organisasi, jumlah pegawai dan tugas serta fungsi Perangkat Daerah;
  - d. adanya barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
  - e. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
  - f. tingkat persediaan Barang Milik Daerah agar efisien dan efektif disetiap tahun anggaran bersangkutan; dan
  - g. pertimbangan teknologi.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan Pengguna Barang untuk penyusunan RKBMD Pengadaan minimal memuat informasi:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program dan Kegiatan;
  - d. daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan/atau
  - e. RKBMD yang disetujui.
- (5) Hasil penelaahan Pengelola Barang atas usulan RKBMD Pengadaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pengadaan kepada Pengelola Barang melalui Kepala BPKAD, paling lambat minggu kedua bulan Juni.
- (8) Format Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**  
**Penelaahan RKBMD Pemeliharaan**

**Pasal 22**

- (1) Pengelola Barang melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD Pemeliharaan yang diajukan oleh Pengguna Barang paling lambat minggu kesatu bulan Juni.

- (2) Penelaahan terhadap usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan Pengguna Barang untuk penyusunan RKBMD Pemeliharaan minimal memuat informasi :
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. nama barang yang dipelihara;
  - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
  - e. RKBMD yang disetujui.
- (4) Hasil penelaahan Pengelola Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (5) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pemeliharaan kepada Pengelola Barang melalui Kepala BPKAD, paling lambat minggu kedua bulan Juni.
- (7) Format Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 23

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) dan Pasal 22 ayat (5) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Bupati.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

#### Bagian Ketiga

#### Penelaahan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan

#### Pasal 24

- (1) Pengelola Barang melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan yang diajukan oleh Pengguna Barang paling lambat minggu kesatu bulan Juni.
- (2) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan minimal memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai rencana Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan yang akan dilakukan.

- (3) Hasil penelaahan Pengelola Barang atas usulan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan kepada Pengelola Barang melalui Kepala BPKAD paling lambat minggu kedua bulan Juni.
- (6) Format Hasil Penalaahan RKBMD Pemanfaatan, Format Hasil Penalaahan RKBMD Pemindahtanganan, Format Hasil Penalaahan RKBMD Penghapusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV KONDISI DARURAT DAN PERUBAHAN

##### Bagian Kesatu RKBMD untuk Kondisi Darurat

##### Pasal 25

- (1) Dalam hal terdapat kondisi darurat yang terjadi setelah batas akhir penyampaian RKBMD, Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan penyediaan anggaran angka dasar dalam rangka rencana pengadaan Barang Milik Daerah dan rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non alam; dan
  - c. gangguan keamanan skala besar.
- (3) Pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD perubahan tahun berkenaan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam pembahasan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan Tahun Anggaran berkenaan dan/atau APBD Tahun Anggaran berikutnya.

**Bagian Kedua  
Perubahan RKBMD**

**Pasal 26**

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan usulan perubahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan.
- (2) Usulan perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan perubahan APBD.
- (3) Ketentuan mengenai penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 20 Peraturan Bupati ini berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan perubahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.
- (5) Penelaahan atas usulan perubahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat diusulkan dalam hal :
  - a. kebutuhan mendesak, jika tidak dilaksanakan maka tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam pelayanan kepada masyarakat akan terganggu; atau
  - b. penganggarnya berasal dari Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan.
- (6) Perubahan RKBMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Format Perubahan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 27**

- (1) Penyusunan RKBMD berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Format penyusunan RKBMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.


BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di  
pada tanggal 15 Maret 2024



BUPATI TOLITOLI, *As.*  
  
AMRAN Hi. YAHYA

Diundangkan di Tolitoli  
pada tanggal 15 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

  
MOHAMMAD ASRUL BANTILAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2024 NOMOR ...<sup>390</sup>

| PARAF KOORDINASI  |   |
|-------------------|---|
| PEJABAT           | PARAF   |
| BAGIAN ORGANISASI |  |
| BAGIAN HUKUM      |  |
|                   |   |

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TOLITOLI  
 NOMOR ... TAHUN 2024  
 TENTANG  
 TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN  
 PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT RKBMD PENGADAAN

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

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

halaman .....(1)

| No  | Program/Kegiatan/<br>Output | Usulan BMD       |             |        |        | Kebutuhan |        | Data Barang yang Dapat Dioptimalkan |             |        |        | Kebutuhan BMD |        | Ket  |
|-----|-----------------------------|------------------|-------------|--------|--------|-----------|--------|-------------------------------------|-------------|--------|--------|---------------|--------|------|
|     |                             | Kode Barang      | Nama Barang | Jumlah | Satuan | Jumlah    | Satuan | Kode Barang                         | Nama Barang | Jumlah | Satuan | Jumlah        | Satuan |      |
| 1   | 2                           | 3                | 4           | 5      | 6      | 7         | 8      | 9                                   | 10          | 11     | 12     | 13            | 14     | 15   |
|     | A. Program<br>.....         |                  |             |        |        |           |        |                                     |             |        |        |               |        |      |
|     | 1. Kegiatan<br>.....        |                  |             |        |        |           |        |                                     |             |        |        |               |        |      |
|     | a. Output .....             |                  |             |        |        |           |        |                                     |             |        |        |               |        |      |
|     |                             | x.x.x.x.x.xxx.xx |             |        |        |           |        |                                     |             |        |        |               |        |      |
|     | Dst .....                   |                  |             |        |        |           |        |                                     |             |        |        |               |        |      |
|     | B. Program .....            |                  |             |        |        |           |        |                                     |             |        |        |               |        |      |
|     | 1. Kegiatan<br>.....        |                  |             |        |        |           |        |                                     |             |        |        |               |        |      |
|     | a. Output .....             |                  |             |        |        |           |        |                                     |             |        |        |               |        |      |
|     |                             | x.x.x.x.x.xxx.xx |             |        |        |           |        |                                     |             |        |        |               |        |      |
|     | Dst .....                   |                  |             |        |        |           |        |                                     |             |        |        |               |        |      |
| (6) | (7)                         | (8)              | (9)         | (10)   | (11)   | (12)      | (13)   | (14)                                | (15)        | (16)   | (17)   | (18)          | (19)   | (20) |

....., ..... (21)  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
 ..... (22)

..... (23)  
 Nip..... (23)

**Petunjuk Pengisian :**

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas ( $m^2$ ), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas ( $m^2$ ), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas ( $m^2$ ), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas ( $m^2$ ), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

2. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN

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

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

halaman .....(.

| No  | Program/Kegiatan/Output | Barang Yang Dipelihara |             |        |        |               |                | Usulan Kebutuhan Pemeliharaan |      |                   | Ket  |        |        |
|-----|-------------------------|------------------------|-------------|--------|--------|---------------|----------------|-------------------------------|------|-------------------|------|--------|--------|
|     |                         | Kode Barang            | Nama Barang | Jumlah | Satuan | Status Barang | Kondisi Barang |                               |      | Nama Pemeliharaan |      | Jumlah | Satuan |
|     |                         |                        |             |        |        |               | B              | RR                            | RB   |                   |      |        |        |
| 1   | 2                       | 3                      | 4           | 5      | 6      | 7             | 8              | 9                             | 10   | 11                | 12   | 13     | 14     |
|     | A. Program .....        |                        |             |        |        |               |                |                               |      |                   |      |        |        |
|     | 1. Kegiatan .....       |                        |             |        |        |               |                |                               |      |                   |      |        |        |
|     | a. Output .....         |                        |             |        |        |               |                |                               |      |                   |      |        |        |
|     | Dst .....               | XXXXXXXXXX             |             |        |        |               |                |                               |      |                   |      |        |        |
|     | B. Program .....        |                        |             |        |        |               |                |                               |      |                   |      |        |        |
|     | 1. Kegiatan .....       |                        |             |        |        |               |                |                               |      |                   |      |        |        |
|     | a. Output .....         |                        |             |        |        |               |                |                               |      |                   |      |        |        |
|     | Dst .....               | XXXXXXXXXX             |             |        |        |               |                |                               |      |                   |      |        |        |
| (6) | (7)                     | (8)                    | (9)         | (10)   | (11)   | (12)          | (13)           | (14)                          | (15) | (16)              | (17) | (18)   | (19)   |

....., ..... (21)  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
 ..... (22)

..... (23)  
 Nip..... (23)

**Petunjuk Pengisian :**

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

3. FORMAT RKBMD PEMANFAATAN

USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMANFAATAN  
 PADA PENGGUNA BARANG / KUASA PENGGUNA BARANG..... (2)  
 TAHUN.....(3)

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

halaman .....(1)

| NO  | NAMA BARANG                                  | KODE BARANG | NO REGISTER | TAHUN PEROLEHAN | HARGA PEROLEHAN | SPESIFIKASI BARANG | KONDISI BARANG |      |      | Ket. |
|-----|--|-------------|-------------|-----------------|-----------------|--------------------|----------------|------|------|------|
|     |  |             |             |                 |                 |                    | B              | RR   | RB   |      |
| 1   | 2  | 3           | 4           | 5               | 6               | 7                  | 8              | 9    | 10   | 11   |
|     | A. Sewa                                      |             |             |                 |                 |                    |                |      |      |      |
|     | .....  |             |             |                 |                 |                    |                |      |      |      |
|     | B. Pinjam Pakal                              |             |             |                 |                 |                    |                |      |      |      |
|     | .....  |             |             |                 |                 |                    |                |      |      |      |
|     | C. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)              |             |             |                 |                 |                    |                |      |      |      |
|     | .....  |             |             |                 |                 |                    |                |      |      |      |
|     | D. Bangun Guna Serah (BGS)                   |             |             |                 |                 |                    |                |      |      |      |
|     | .....  |             |             |                 |                 |                    |                |      |      |      |
|     | E. Bangun Serah Guna (BSG)                   |             |             |                 |                 |                    |                |      |      |      |
|     | .....  |             |             |                 |                 |                    |                |      |      |      |
|     | F. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSP) |             |             |                 |                 |                    |                |      |      |      |
|     | .....  |             |             |                 |                 |                    |                |      |      |      |
| (6) | (7)  | (8)         | (9)         | (10)            | (11)            | (12)               | (13)           | (14) | (15) | (16) |

..... (17)  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
 ..... (18)

..... (19)  
 Nip..... (19)

**Petunjuk Pengisian :**

- (1) Diisi Nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Barang antara lain : (A) disewakan/ (B) pinjam pakai/ (C) kerja sama pemanfaatan/ (D) bangun guna serah (BGS)/ (E) bangun serah guna (BSG)/ (F) kerjasama sama penyediaan infrastruktur.
- (8) Diisi kode barang yang disewakan, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna, kerjasama sama penyediaan infrastruktur
- (9) Diisi Nomor Register barang yang disewakan, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna, kerjasama sama penyediaan infrastruktur
- (10) Diisi tahun perolehan yang disewakan, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna, kerjasama sama penyediaan infrastruktur
- (11) Diisi harga perolehan barang yang disewakan, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna, kerjasama sama penyediaan infrastruktur
- (12) Diisi spesifikasi barang yang disewakan, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna, kerjasama sama penyediaan infrastruktur
- (13) Diisi kondisi barang yang disewakan, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna, kerjasama sama penyediaan infrastruktur (B).
- (14) Diisi kondisi barang yang disewakan, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna, kerjasama sama penyediaan infrastruktur (RR).
- (15) Diisi kondisi barang yang disewakan, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna, kerjasama sama penyediaan infrastruktur (RB).
- (16) Diisi keterangan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

**catatan :**

seandainya tidak ada barang yang disewakan, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna, kerjasama sama penyediaan infrastruktur, maka diisikan NIHIL

4. FORMAT USULAN RKBMD PEMINDATANGANAN

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDATANGANAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMINDATANGANAN)  
 PADA PENGGUNA BARANG / KUASA PENGGUNA BARANG..... (2)  
 TAHUN.....(3)

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

halaman .....(1)

| NO  | NAMA BARANG                                | KODE BARANG | NO REGISTER | TAHUN PEROLEHAN | HARGA PEROLEHAN (Rp) | SPESIFIKASI BARANG | AKUMULASI NILAI PENYUSUTAN (Rp) | NILAI BUKU (Rp) | KONDISI BARANG |      |      | NO. ID INVENTARIS | Ket. |
|-----|--|-------------|-------------|-----------------|----------------------|--------------------|---------------------------------|-----------------|----------------|------|------|-------------------|------|
|     |  |             |             |                 |                      |                    |                                 |                 | B              | RR   | RB   |                   |      |
| 1   | 2  | 3           | 4           | 5               |                      | 7                  | 8                               | 9               | 10             | 11   | 12   | 13                | 14   |
|     | A. Mutasi ke Pengguna / OPD Lain           |             |             |                 |                      |                    |                                 |                 |                |      |      |                   |      |
|     | B. Dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD |             |             |                 |                      |                    |                                 |                 |                |      |      |                   |      |
|     | C. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)            |             |             |                 |                      |                    |                                 |                 |                |      |      |                   |      |
|     | D. Tukar-menukar                           |             |             |                 |                      |                    |                                 |                 |                |      |      |                   |      |
|     | E. Hibah                                   |             |             |                 |                      |                    |                                 |                 |                |      |      |                   |      |
|     | F. Penyertaan Modal Pemerintah daerah      |             |             |                 |                      |                    |                                 |                 |                |      |      |                   |      |
| (6) | (7)  | (8)         | (9)         | (10)            | (11)                 | (12)               | (13)                            | (14)            | (15)           | (16) | (17) | (18)              | (19) |

..... (20)  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
 Nip.....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Barang yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah
- (8) Diisi kode barang yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah.
- (9) Diisi Nomor Register barang yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah
- (10) Diisi tahun perolehan yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah.
- (11) Diisi harga perolehan barang yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah.
- (12) Diisi spesifikasi barang yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah.
- (13) Diisi akumulasi yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah.
- (14) Diisi Nilai Buku yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah.
- (15) Diisi kondisi barang yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah. (B).
- (16) Diisi kondisi barang yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah. (RR).
- (17) Diisi kondisi barang yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah. (RB).
- (18) Diisi Nomor ID Invetaris Barang yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah.
- (19) Diisi keterangan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

5. FORMAT USULAN RKBMD PENGHAPUSAN

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGHAPUSAN)  
 PADA PENGGUNA BARANG / KUASA PENGGUNA BARANG..... (2)  
 TAHUN.....(3)

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

halaman .....(1)

| NO  | NAMA BARANG  | KODE BARANG | NO REGISTER | TAHUN PEROLEHAN | HARGA PEROLEHAN (Rp) | SPEKIFIKASI BARANG | AKUMULASI NILAI (Rp) | NILAI BUKU (Rp) | NO. ID INVENTARIS | Ket. |
|-----|--|-------------|-------------|-----------------|----------------------|--------------------|----------------------|-----------------|-------------------|------|
| 1   | 2  | 3           | 4           | 5               |                      | 7                  | 8                    | 9               | 10                | 11   |
|     | A. Telah dipindahtangankan (Barang sudah ditarik, tetap SK Penghapusan belum ada   |             |             |                 |                      |                    |                      |                 |                   |      |
|     | B. Menjalankan ketentuan Undang-Undang   |             |             |                 |                      |                    |                      |                 |                   |      |
|     | C. Hilang sudah dilaporkan kepada penguasa Barang Milik Daerah (Bupati Tolitoli) dilampiri Surat Kehilangi dari kepolisian |             |             |                 |                      |                    |                      |                 |                   |      |
| (6) | (7)  | (8)         | (9)         | (10)            | (11)                 | (12)               | (13)                 | (14)            | (18)              | (19) |

..... (17)  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
 Nip.....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Barang yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah
- (8) Diisi kode barang yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah.
- (9) Diisi Nomor Register barang yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah
- (10) Diisi tahun perolehan yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah.
- (11) Diisi harga perolehan barang yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah.
- (12) Diisi spesifikasi barang yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah.
- (13) Diisi akumulasi yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah.
- (14) Diisi Nilai Buku yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah.
- (15) Diisi Nomor ID Inventaris Barang yang akan dimutasikan ke Perangkat Daerah lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan// penyertaan modal pemerintah daerah.
- (16) Diisi keterangan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.

6. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG

HASIL PENALAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
 PADA PENGGUNA BARANG / KUASA PENGGUNA BARANG (RENCANA PENGADAAN)  
 TAHUN .....

| No | Program/Kegiatan/ output | Usulan RKBMD |             |        |        | Kebutuhan Maksimum |        | Data Barang yang Dapat Dioptimalkan |             |        |        | Kebutuhan Riil BMD |        | RKBMD yang disetujui |        | Cara Pemenuhan | 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 _____        |              |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                    |        |                      |        |                |      |
|    | a. Output _____          |              |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                    |        |                      |        |                |      |
|    |                          | XXXXXXXXXX   |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                    |        |                      |        |                |      |
|    | Dst _____                |              |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                    |        |                      |        |                |      |
|    | B. Program _____         |              |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                    |        |                      |        |                |      |
|    | 1. Kegiatan _____        |              |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                    |        |                      |        |                |      |
|    | a. Output _____          |              |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                    |        |                      |        |                |      |
|    |                          | XXXXXXXXXX   |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                    |        |                      |        |                |      |
|    | Dst _____                |              |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                    |        |                      |        |                |      |

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
 Nip.....

7. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG

HASIL PENALAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMELIHARAAN  
 PADA PENGGUNA BARANG / KUASA PENGGUNA BARANG  
 TAHUN .....

| No | Program/Kegiatan/ output | Usulan RKBMD     |             |        |        | Kebutuhan Maksimum |        | Data Barang yang Dapat Dioptimalkan |             |        |        | Kebutuhan Riil BMD |        | RKBMD yang disetujui |        | Cara Pemenuhan | 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 .....        |                  |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                    |        |                      |        |                |      |
|    | a. Output .....          |                  |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                    |        |                      |        |                |      |
|    | Dst .....                | X.X.X.X.X.XXX.XX |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                    |        |                      |        |                |      |
|    | B. Program .....         |                  |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                    |        |                      |        |                |      |
|    | 1. Kegiatan .....        |                  |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                    |        |                      |        |                |      |
|    | a. Output .....          |                  |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                    |        |                      |        |                |      |
|    | Dst .....                | X.X.X.X.X.XXX.XX |             |        |        |                    |        |                                     |             |        |        |                    |        |                      |        |                |      |

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
 Nip.....



9. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMINDATANGANAN OLEH PENGGUNA BARANG

HASIL PENALAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMINDATANGANAN  
PADA PENGGUNA BARANG / KUASA PENGGUNA BARANG  
TAHUN .....

| No | Nama Barang                                 | Usulan RKBMD | No. Register | Tahun Porelahan | Harga Perolehan Rp. | Spesifikasi Barang | Kondisi Barang |    |    | Hasil Telahaan |                | Ket. |
|----|---|--------------|--------------|-----------------|---------------------|--------------------|----------------|----|----|----------------|----------------|------|
|    |   |              |              |                 |                     |                    | B              | RR | RB | Disetujui      | Tida Disetujui |      |
| 1  | 2   | 3            | 4            | 5               | 6                   | 7                  | 8              | 9  | 10 | 11             | 12             | 13   |
|    | A. Mutasi ke Pengguna/Perangkat Daerah Lain |              |              |                 |                     |                    |                |    |    |                |                |      |
|    | .....                                       |              |              |                 |                     |                    |                |    |    |                |                |      |
|    | B. Dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD  |              |              |                 |                     |                    |                |    |    |                |                |      |
|    | .....                                       |              |              |                 |                     |                    |                |    |    |                |                |      |
|    | C. Penjualan (Diusulkan lelang/dihapus)     |              |              |                 |                     |                    |                |    |    |                |                |      |
|    | .....                                       |              |              |                 |                     |                    |                |    |    |                |                |      |
|    | D. Tukar-menukar                            |              |              |                 |                     |                    |                |    |    |                |                |      |
|    | .....                                       |              |              |                 |                     |                    |                |    |    |                |                |      |
|    | E. Hibah                                    |              |              |                 |                     |                    |                |    |    |                |                |      |
|    | .....                                       |              |              |                 |                     |                    |                |    |    |                |                |      |
|    | F. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah       |              |              |                 |                     |                    |                |    |    |                |                |      |
|    | .....                                       |              |              |                 |                     |                    |                |    |    |                |                |      |
|    |   |              |              |                 |                     |                    |                |    |    |                |                |      |
|    |   |              |              |                 |                     |                    |                |    |    |                |                |      |

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
Nip. ....

10. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGHAPUSAN OLEH PENGGUNA BARANG

HASIL PENALAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PENGHAPUSAN  
 PADA PENGGUNA BARANG / KUASA PENGGUNA BARANG  
 TAHUN .....

| No | Nama Barang   | Kode Barang | No. Register | Spesifikasi Barang | Harga Perolehan Rp. | Akumulasi Nilai Penyusutan | Nilai Buku | No. ID Inventarisasi | Hasil Telahaan |                | Ket. |
|----|---|-------------|--------------|--------------------|---------------------|----------------------------|------------|----------------------|----------------|----------------|------|
|    |   |             |              |                    |                     |                            |            |                      | Disetujui      | Tida Disetujui |      |
| 1  | 2   | 3           | 4            | 5                  | 6                   | 7                          | 8          | 9                    | 10             | 11             | 12   |
|    | A. Telah dipindahtangankan (barang sudah ditarik, tetapi SK Penghapusan belum ada)  |             |              |                    |                     |                            |            |                      |                |                |      |
|    | B. Menjamin ketentuan undang-undang   |             |              |                    |                     |                            |            |                      |                |                |      |
|    | C. Hilang sudah dilaporkan kepada Bupati dilampiri surat kehilangan dari kepolisian |             |              |                    |                     |                            |            |                      |                |                |      |
|    | D. Tukar-menukar  |             |              |                    |                     |                            |            |                      |                |                |      |

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
 Nip.....

