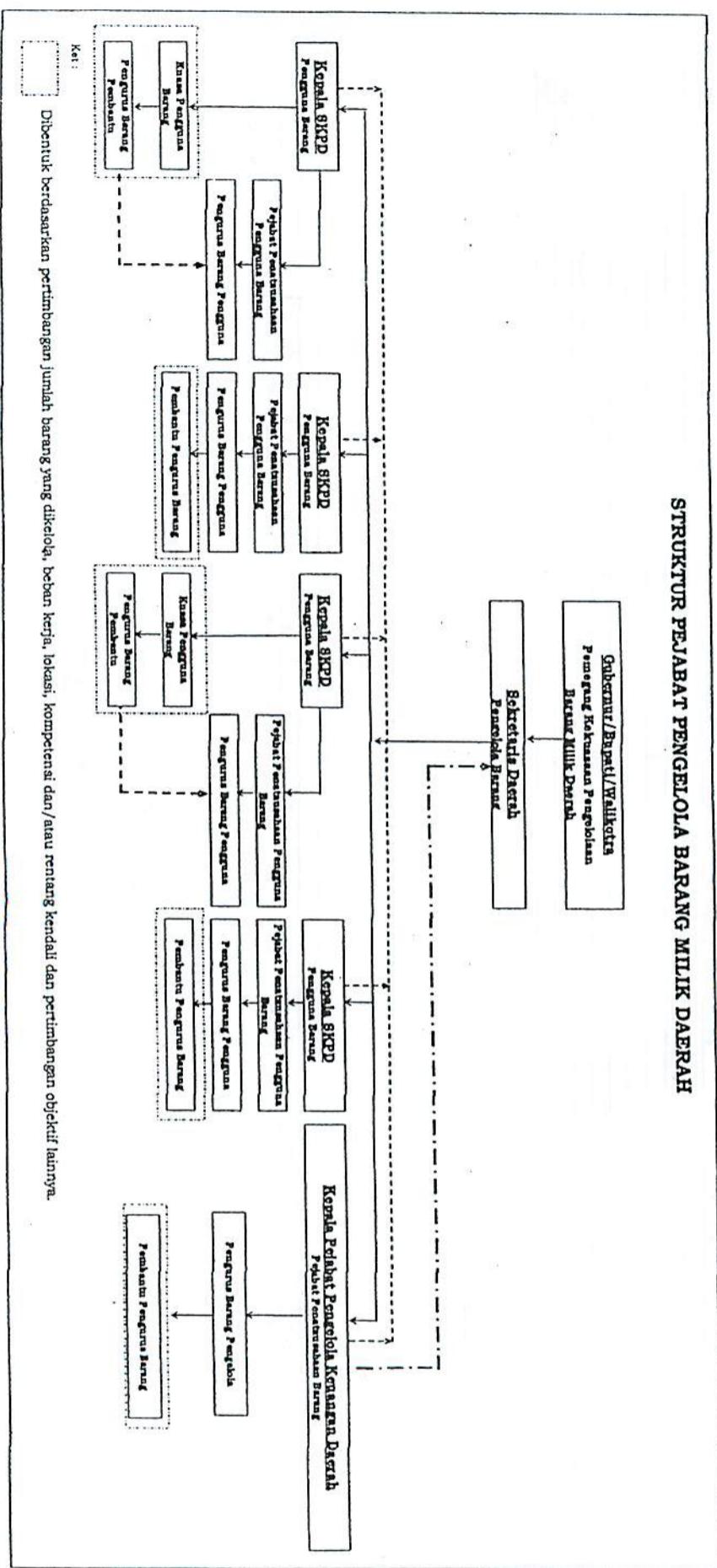


LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH



Ke

Dibentuk berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

SALINAN

B. FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADAKUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PENGADAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)

TAHUN (3)

Halaman : (1)

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

No.	Program/Kegiatan/Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkasikan				Kebutuhan Rili BMD		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Name Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13-7-11	14	15
A.	Program													
1.	Kegiatan.....													
a.	Output													
	X.X.X.X.X.XX.XXX													
2.	Kegiatan.....													
a.	Output													
	X.X.X.X.XX.XXX													
3.	Dst													
B.	Program													
1.	Kegiatan.....													
a.	Output													
	X.X.X.X.XX.XXX													
2.	Kegiatan.....													
a.	Output													
	X.X.X.X.XX.XXX													
3.	Dst													
C.	Dst													
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

....., (22)

Kuasa Pengguna Barang

....., (23)

....., (24)

NIP. (24)

Petunjuk Penugisan :

- (1) Dili si nomor halaman.
- (2) Dili si nama Kusa Peneguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Dili si tahun anggaran RKBM D yang diusulkan.
- (4) Dili si nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Dili si nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Dili si nama Peneguna Barang.
- (7) Dili si nomor urut.
- (8) Dili si nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Dili si kode barang berdasarkan ketentuan pengelolongan dan kodenikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Dili si nama barang seusi kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan pengelolongan dan kodenikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Dili si kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Dili si satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: Panjang (m), Luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Dili si standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: Panjang (m), Luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Dili si satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: Panjang (m), Luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Dili si kode barang masih diminimalkan untuk dioptimalkan.
- (16) Dili si nama barang masih diminimalkan untuk dioptimalkan.
- (17) Dili si jumlah barang masih diminimalkan untuk dioptimalkan.
- (18) Dili si satuan barang diminimalkan untuk dioptimalkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Dili si kuantitas kebutuhan ril yang dibutuhkan.
- (20) Dili si satuan kebutuhan ril yang perlu diungkap.
- (21) Dili si tempat dan tanggalkan.
- (22) Dili si jabatan Kusa Peneguna Barang yang melakuk an penandatanganan.
- (23) Dili si nama dan NIP pejabat yang mengestashkan.
- (24) Dili si nama dan NIP pejabat yang mengestashkan.

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman(1)

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

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara							Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A. Program													
1. Kegiatan													
a. Output		x.x.x.x.x.xx.xxx											
2. Kegiatan													
a. Output		x.x.x.x.x.xx.xxx											
3. Dst													
B. Program													
1. Kegiatan													
a. Output		x.x.x.x.x.xx.xxx											
2. Kegiatan													
a. Output		x.x.x.x.x.xx.xxx											
3. Dst													
C. Dst													
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... (21)

Kuasa Pengguna Barang (22)

..... (23)

NIP. (23)

Petunjuk Pengisian :

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

3. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT(1)

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.

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

1. Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan barang milik daerah yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.
2. Hasil Penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
3. Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Kuasa Pengguna Barang.
4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu keempat bulan Mei.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengguna Barang

.....(8)

Petunjuk Pengisian :

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

4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

Halaman(1)

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

No	Usulan RKBMD						Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan			Kebutuhan Rilii Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegitan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A. Program																	
1. Kegiatan.....																	
a. Output	x.x.x.x.x.xx.jox																
2. Kegiatan.....																	
a. Output	x.x.x.x.x.xx.jox																
3. Det																	
B. Program																	
1. Kegiatan.....																	
a. Output	x.x.x.x.x.xx.jox																
2. Kegiatan.....																	
a. Output	x.x.x.x.x.xx.jox																
3. Det																	
C. Det																	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

....., (25)

Disetujui,
 Pengguna Barang (26)

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

Telah diperiksa:

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

Petunjuk Pengisian:

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

5. FORMAT HASIL PENELAHAAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI
 KABUPATEN/ KOTA
 PENGGUNA BARANG

(4)
 (5)
 (6)

No	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Retorn & Kebutuhan Pemeliharaan	Pemeliharaan BM D Yang Dianggarkan	Ket
							B	RR	RB								
1	A. Program			3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1. Kegiatan																
	a. Output																
	2. Kegiatan																
	a. Output																
	3. Drt																
	B. Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output																
	2. Kegiatan																
	a. Output																
	3. Drt																
	C. Drt																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)		

..... (23)
 NIP (25)
 Pengguna Barang (24)

Telah dipertahui:	Name	Jabatan	Tgl/Parsel	Tanggal
No				
1.		Pelaksana Penilaian dan Pengguna Barang		
2.		Pengguna Barang Pengguna		

Petunjuk Peneguisian:

- (1) Dilihi tnomor halaman.
- (2) Dilihi tnomor Kusa Penegguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Dilihi tahuu anggaran RKBM yang diusulkan.
- (4) Dilihi tnomor Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Dilihi tnomor Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Dilihi tnomor Penegguna Barang.
- (7) Dilihi nomor urut.
- (8) Dilihi tnomor program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Dilihi tnomor barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan pengelolahan dan kodenka.
- (10) Dilihi tnomor barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan pengelolahan dan kodeifikasi barang.
- (11) Dilihi tnomor barang yang dipelihara.
- (12) Dilihi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Dilihi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibayai APBD seperi digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Dilihi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Basik (B).
- (15) Dilihi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Dilihi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Dilihi uraii nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Dilihi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Dilihi satuan barang Pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Dilihi kuantitas barang yang dipelihara untuk dipelihara.
- (21) Dilihi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Dilihi ketentuan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Dilihi tempat dan tanggala disahkan.
- (24) Dilihi jabatan Penegguna Barang yang melakukau penandatanganan.
- (25) Dilihi nama dan NIP pesabat yang mengesahkan.

6. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGADAAN)

(RENCANA PENGABAAN) (2)

TAHUN (3)

Halaman : (2)

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

No.	Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (Yang Disetujui)					Cara Pemenuhan	Kot.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	7		
1	2	3	4	5	6	10		
A.	Program							
1).	Kegiatan							
a.	Output			X.XX.XXX.XXX.XXX.				
2).	Kegiatan							
a.	Output			X.XX.XXX.XXX.XXX.				
3).	Dat							
B.	Program							
1).	Kegiatan							
a.	Output			X.XX.XXX.XXX.XXX.				
2).	Kegiatan							
a.	Output			X.XX.XXX.XXX.XXX.				
3).	Dat							
C.	Dat							
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	

Kuala Pengguna Barang..... (16)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dilihi nomor halaman.
- (2) Dilihi nama Kusa Pengeuna Barang yang bersangkutan.
- (3) Dilihi tahun anggaran RKBM yang diusulkan.
- (4) Dilihi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Dilihi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Dilihi nama Pengeuna Barang.
- (7) Dilihi nomor urut.
- (8) Dilihi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Dilihi kode barang berdasarkan ketentuan pengelongan dan kodeifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Dilihi uraii nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan pengelongan dan kodeifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Dilihi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Dilihi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Dilihi sesuai dengan cara pemenuhananya misalkan sewa atau pembelian.
- (14) Dilihi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (15) Dilihi tempat dan tanggall disahkan.
- (16) Dilihi jabatan Kusa Pengeuna Barang yang melakukannya penandatanganan.
- (17) Dilihi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

7. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI
 KABUPATEN/KOTA
 PENGGUNA BARANG

: (4)
 : (5)
 : (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara						Rencana Kebutuhan BMD Pemeliharaan Yang Disetujui			Ket.							
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	B	RR	RB	8	9	10	11	12	13	14		
A. Program																		
1. Kegiatan																		
a. Output																		
2. Kegiatan																		
a. Output		X.X.X.X.XX.XXX																
3. Dst																		
B. Program																		
1. Kegiatan																		
a. Output																		
2. Kegiatan																		
a. Output		X.X.X.X.XXX.XXX																
3. Dst																		
C. Dst																		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)					

....., (21)

Kuasa Pengguna Barang

(22)

....., (23)

NIP. (23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dilihi nomor halaman.
- (2) Dilihi nomor anggaran RKBMD yang bersangkutan.
- (3) Dilihi nomor kota yang bersangkutan.
- (4) Dilihi nomor provinsi yang bersangkutan.
- (5) Dilihi nomor kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (6) Dilihi nomor Peneguna Barang yang bersangkutan.
- (7) Dilihi nomor urut.
- (8) Dilihi nomor program/kegiatan/output berdasarkan ketentuan pengelolongan dan kodeifikasi barang yang diberikan.
- (9) Dilihi nomor kota yang bersangkutan.
- (10) Dilihi nomor kota yang bersangkutan.
- (11) Dilihi nomor kota yang bersangkutan.
- (12) Dilihi nomor kota yang bersangkutan.
- (13) Dilihi nomor kota yang bersangkutan.
- (14) Dilihi nomor kota yang bersangkutan.
- (15) Dilihi nomor kota yang bersangkutan.
- (16) Dilihi nomor kota yang bersangkutan.
- (17) Dilihi nomor kota yang bersangkutan.
- (18) Dilihi nomor kota yang bersangkutan.
- (19) Dilihi nomor kota yang bersangkutan.
- (20) Dilihi nomor kota yang bersangkutan.
- (21) Dilihi nomor kota yang bersangkutan.
- (22) Dilihi nomor kota yang bersangkutan.
- (23) Dilihi nomor kota yang bersangkutan.

8. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGGADAAN)(2)

PENGGUNA BARANG(3)

TAHUN(3)

Nama :(4)

Dinas Penindikan (wewenang bantuan)
dan seluruh

PEMERINTAH PROVINSI
KABUPATEN/KOTA

.....(5)

No.	Kode Pengadaan Barang/Program/Kegiatan/Output	Uraian Barang Milik Daerah			Kebutuhan Minimum			Data Detil Barang Yang Dapat Dioptimalkan			Kebutuhan Rill Barang Milik Daerah			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	1. Kebutuhan Barang	1. A. Program	1. 1). Kegiatan	1. 1. a. Output	1. 1. 1). Det	1. 1. 1. a. Output	1. 1. 1. 1). Kegiatan	1. 1. 1. 1. a. Output	1. 1. 1. 1. 1). Det	1. 1. 1. 1. 1. a. Output	1. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	1. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
2	2. Kegiatan	2. A. Program	2. 1). Kegiatan	2. 1. a. Output	2. 1. 1). Det	2. 1. 1. a. Output	2. 1. 1. 1). Kegiatan	2. 1. 1. 1. a. Output	2. 1. 1. 1. 1). Det	2. 1. 1. 1. 1. a. Output	2. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	2. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	2. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
3	3. Output	3. A. Program	3. 1). Kegiatan	3. 1. a. Output	3. 1. 1). Det	3. 1. 1. a. Output	3. 1. 1. 1). Kegiatan	3. 1. 1. 1. a. Output	3. 1. 1. 1. 1). Det	3. 1. 1. 1. 1. a. Output	3. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	3. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	3. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
4	4. Det	4. A. Program	4. 1). Kegiatan	4. 1. a. Output	4. 1. 1). Det	4. 1. 1. a. Output	4. 1. 1. 1). Kegiatan	4. 1. 1. 1. a. Output	4. 1. 1. 1. 1). Det	4. 1. 1. 1. 1. a. Output	4. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	4. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	4. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
5	5. Kuras Pengadaan Barang	5. A. Program	5. 1). Kegiatan	5. 1. a. Output	5. 1. 1). Det	5. 1. 1. a. Output	5. 1. 1. 1). Kegiatan	5. 1. 1. 1. a. Output	5. 1. 1. 1. 1). Det	5. 1. 1. 1. 1. a. Output	5. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	5. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	5. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
6	6. Output	6. A. Program	6. 1). Kegiatan	6. 1. a. Output	6. 1. 1). Det	6. 1. 1. a. Output	6. 1. 1. 1). Kegiatan	6. 1. 1. 1. a. Output	6. 1. 1. 1. 1). Det	6. 1. 1. 1. 1. a. Output	6. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	6. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	6. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
7	7. Det	7. A. Program	7. 1). Kegiatan	7. 1. a. Output	7. 1. 1). Det	7. 1. 1. a. Output	7. 1. 1. 1). Kegiatan	7. 1. 1. 1. a. Output	7. 1. 1. 1. 1). Det	7. 1. 1. 1. 1. a. Output	7. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	7. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	7. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
8	8. Det	8. A. Program	8. 1). Kegiatan	8. 1. a. Output	8. 1. 1). Det	8. 1. 1. a. Output	8. 1. 1. 1). Kegiatan	8. 1. 1. 1. a. Output	8. 1. 1. 1. 1). Det	8. 1. 1. 1. 1. a. Output	8. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	8. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	8. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
9	9. Det	9. A. Program	9. 1). Kegiatan	9. 1. a. Output	9. 1. 1). Det	9. 1. 1. a. Output	9. 1. 1. 1). Kegiatan	9. 1. 1. 1. a. Output	9. 1. 1. 1. 1). Det	9. 1. 1. 1. 1. a. Output	9. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	9. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	9. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
10	10. Det	10. A. Program	10. 1). Kegiatan	10. 1. a. Output	10. 1. 1). Det	10. 1. 1. a. Output	10. 1. 1. 1). Kegiatan	10. 1. 1. 1. a. Output	10. 1. 1. 1. 1). Det	10. 1. 1. 1. 1. a. Output	10. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	10. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	10. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
11	11. Det	11. A. Program	11. 1). Kegiatan	11. 1. a. Output	11. 1. 1). Det	11. 1. 1. a. Output	11. 1. 1. 1). Kegiatan	11. 1. 1. 1. a. Output	11. 1. 1. 1. 1). Det	11. 1. 1. 1. 1. a. Output	11. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	11. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	11. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
12	12. Det	12. A. Program	12. 1). Kegiatan	12. 1. a. Output	12. 1. 1). Det	12. 1. 1. a. Output	12. 1. 1. 1). Kegiatan	12. 1. 1. 1. a. Output	12. 1. 1. 1. 1). Det	12. 1. 1. 1. 1. a. Output	12. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	12. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	12. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
13	13. Det	13. A. Program	13. 1). Kegiatan	13. 1. a. Output	13. 1. 1). Det	13. 1. 1. a. Output	13. 1. 1. 1). Kegiatan	13. 1. 1. 1. a. Output	13. 1. 1. 1. 1). Det	13. 1. 1. 1. 1. a. Output	13. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	13. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	13. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
14	14. Det	14. A. Program	14. 1). Kegiatan	14. 1. a. Output	14. 1. 1). Det	14. 1. 1. a. Output	14. 1. 1. 1). Kegiatan	14. 1. 1. 1. a. Output	14. 1. 1. 1. 1). Det	14. 1. 1. 1. 1. a. Output	14. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	14. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	14. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
15	15. Det	15. A. Program	15. 1). Kegiatan	15. 1. a. Output	15. 1. 1). Det	15. 1. 1. a. Output	15. 1. 1. 1). Kegiatan	15. 1. 1. 1. a. Output	15. 1. 1. 1. 1). Det	15. 1. 1. 1. 1. a. Output	15. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	15. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	15. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
16	16. Det	16. A. Program	16. 1). Kegiatan	16. 1. a. Output	16. 1. 1). Det	16. 1. 1. a. Output	16. 1. 1. 1). Kegiatan	16. 1. 1. 1. a. Output	16. 1. 1. 1. 1). Det	16. 1. 1. 1. 1. a. Output	16. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	16. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	16. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
17	17. Det	17. A. Program	17. 1). Kegiatan	17. 1. a. Output	17. 1. 1). Det	17. 1. 1. a. Output	17. 1. 1. 1). Kegiatan	17. 1. 1. 1. a. Output	17. 1. 1. 1. 1). Det	17. 1. 1. 1. 1. a. Output	17. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	17. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	17. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
18	18. Det	18. A. Program	18. 1). Kegiatan	18. 1. a. Output	18. 1. 1). Det	18. 1. 1. a. Output	18. 1. 1. 1). Kegiatan	18. 1. 1. 1. a. Output	18. 1. 1. 1. 1). Det	18. 1. 1. 1. 1. a. Output	18. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	18. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	18. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
19	19. Det	19. A. Program	19. 1). Kegiatan	19. 1. a. Output	19. 1. 1). Det	19. 1. 1. a. Output	19. 1. 1. 1). Kegiatan	19. 1. 1. 1. a. Output	19. 1. 1. 1. 1). Det	19. 1. 1. 1. 1. a. Output	19. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	19. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	19. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
20	20. Det	20. A. Program	20. 1). Kegiatan	20. 1. a. Output	20. 1. 1). Det	20. 1. 1. a. Output	20. 1. 1. 1). Kegiatan	20. 1. 1. 1. a. Output	20. 1. 1. 1. 1). Det	20. 1. 1. 1. 1. a. Output	20. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	20. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	20. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
21	21. Det	21. A. Program	21. 1). Kegiatan	21. 1. a. Output	21. 1. 1). Det	21. 1. 1. a. Output	21. 1. 1. 1). Kegiatan	21. 1. 1. 1. a. Output	21. 1. 1. 1. 1). Det	21. 1. 1. 1. 1. a. Output	21. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	21. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	21. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
22	22. Det	22. A. Program	22. 1). Kegiatan	22. 1. a. Output	22. 1. 1). Det	22. 1. 1. a. Output	22. 1. 1. 1). Kegiatan	22. 1. 1. 1. a. Output	22. 1. 1. 1. 1). Det	22. 1. 1. 1. 1. a. Output	22. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	22. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	22. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	
23	23. Det	23. A. Program	23. 1). Kegiatan	23. 1. a. Output	23. 1. 1). Det	23. 1. 1. a. Output	23. 1. 1. 1). Kegiatan	23. 1. 1. 1. a. Output	23. 1. 1. 1. 1). Det	23. 1. 1. 1. 1. a. Output	23. 1. 1. 1. 1. 1). Kegiatan	23. 1. 1. 1. 1. 1. a. Output	23. 1. 1. 1. 1. 1. 1). Det	

.....(21)
Penilaian barang(22)
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 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 (m^2), 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 (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 yang 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 Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

Pengguna Barang..... (21)

[22] (22)

Petunjuk Penjelasan :

- (1) Dilihi yang berpasangan.
Dilihi nomor urut.
- (2) Dilihi nama Pengguna Barang yang berpasangan.
Dilihi tahun anggaran RKBMD yang diisulkan.
- (3) Dilihi nama Provinsi yang berpasangan.
Dilihi nama Kabupaten/Kota yang berpasangan.
- (4) Dilihi nama Program/kegiatan/output berdasarkan
rencana kerja SKPD.
- (5) Dilihi nomor urut.
- (6) Dilihi nama Kebutuhan/Kota yang berpasangan.
Dilihi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan pengelongan dan kodenikasi barang pada kolom (8) berdasarkan
ketentuan pengelongan dan kodenikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Dilihi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan pengelongan
seperti ditunjukkan sendiri atau paling pakai.
- (8) Dilihi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibayai APBD
panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (9) Dilihi ketentuan barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan
ketentuan pengelongan dan kodenikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Dilihi ketentuan barang yang dipelihara.
- (11) Dilihi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu:
panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Dilihi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibayai APBD
seperti ditunjukkan sendiri atau paling pakai.
- (13) Dilihi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (14) Dilihi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Baik (B).
- (15) Dilihi sesuai ketentuan yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Dilihi urusan nama pemeliharaan yang diisulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Dilihi kuantitas barang yang diisulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Dilihi satuan barang yang dipelihara untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Dilihi ketentuan dan atau informasi penting lainnya yang perlu dituliskan.
- (20) Dilihi tempat dan tanggal dilakukan.
- (21) Dilihi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penindangan.
- (22) Dilihi nama dan NIP pejabat yang mengecohkan.

Petunjuk Penugasan:

- (1) Dili si nomor halaman.
- (2) Dili si nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Dili si tahun anggaran RKBM D yang bersangkutan.
- (4) Dili si nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Dili si nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Dili si nomor urut.
- (7) Dili si nama Kusa Peneguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Dili si kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan pengolongan dan kode/kasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Dili si nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan sepeti ditunjukkan sendiri atau pinjam pakai.
- (10) Dili si kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Dili si satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: pa jangan (m²), lus (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Dili si status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibayai APBD (m), lus (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Dili si sesuai kondisi barang jika Baik (B).
- (14) Dili si sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Dili si sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Dili si urai an nama pemeliharaan yang diisulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Dili si kuantitas barang yang diisulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Dili si satuan barang pemeliharaan yang diisulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: pa jangan (m), lus (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Dili si kuantitas RKBM pemeliharaan yang disetujui.
- (20) Dili si satuan barang RKBM pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: pa jangan (m), lus (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Dili si ketentuan barang pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: pa jangan (m), lus (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Dili si tempat dan tanggalsi disahkan.
- (23) Dili si jabatan Penegola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Dili si nama dan NIP pesabat yang mengeksahkan.

13. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
 KABUPATEN/KOTA : (5)

Halaman : (2)

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

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

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

Petunjuk Peneguisan:

- (1) Dili si nomor halaman.
- (2) Dili si nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Dili si tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Dili si nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Dili si nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Dili si nomor urut.
- (7) Dili si nama Kusa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Dili si kode barang berdasarkan ketentuan pengelongan dan kodefikasi barang milik dilerak.
- (9) Dili si urai an nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan pengelongan dan kodefikasi barang milik dilerak.
- (10) Dili si kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Dili si satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Dili si sesuai dengan cara pemenuhanya misalkan sewa atau pembelian.
- (13) Dili si keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (14) Dili si tempat dan tanggaldisahkan.
- (15) Dili si jabatan Pengguna Barang yang melakukannya penandatanganan.
- (16) Dili si nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

14. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

Pengguna Barang..... (21)

NIP (22)

Petunjuk Penjelasan :

- (1) . Dilihi nomor halaman.
- (2) Dilihi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Dilihi tahuu anggaran RKBM yang diusulkan.
- (4) Dilihi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Dilihi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Dilihi nomor urut.
- (7) Dilihi nama Kusa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Dilihi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan pengolongan dan ketentuan barang dalam kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Dilihi nama barang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan kodenya barang dalam kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Dilihi ketuntasan barang yang dipelihara.
- (11) Dilihi satuan barang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Dilihi status barang milik daerah yang pemeliharaannya diperlukan APBD (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Dilihi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Dilihi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Dilihi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Dilihi uraii nama RKBM pemeliharaan yang disertifikasi.
- (17) Dilihi ketuntasan barang pada RKBM pemeliharaan yang disertifikasi.
- (18) Dilihi satuan barang milik daerah yang disertifikasi sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Dilihi ketentuan dan/taru informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Dilihi tempat dan tanggall disahkan.
- (21) Dilihi jabatan Pengguna Barang yang melakukannya penandatanganan.
- (22) Dilihi nama dan NIP pejabat yang mengephasakan.

15. FORMAT RKBMD PENGADAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGADAAN)
 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (2)
 TAHUN (3)

Halaman : (1)

No.	Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan BMD				Pemenuhan Kebutuhan BMD		Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Pengguna Barang...									
A.	Program								
1).	Kegiatan								
a.	Output								
2).	Kegiatan		X.X.X.X.XXX,XXX						
a.	Output								
3).	Dat		X.X.X.X.XXX,XXX						
B.	Program								
1).	Kegiatan								
a.	Output		X.X.X.X.XXX,XXX						
2).	Kegiatan								
a.	Output		X.X.X.X.XXX,XXX						
3).	Dat								
2.	Pengguna Barang...								
A.	Program								
1).	Kegiatan								
a.	Output		X.X.X.X.XXX,XXX						
2).	Kegiatan								
a.	Output		X.X.X.X.XXX,XXX						
3).	Dat								
B.	Dat								
3.	Dat								
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

..... (14)
 PENGELOLA BARANG.....(15)

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

Petunjuk Pengisian:

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

17. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGETAHUAN BARANG MILIK DAERAH

KUASA PENGGUNA BERPADA.....
TAHUN — (3)

Halaman : (1)

Kuesus Pengguna Barang (25)

[27]
[27]

Petunjuk Pengisian:

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

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

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(2) S/N/PN/1
TAHUN(3)

(DPA) (PPA
Anggaran 2017 (Perubahan)

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI
KABUPATEN/KOTA
PENGUNA BARANG

.....(4)
.....(5)
.....(6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Banyak Yang Dipelihara						Nama Penulisaran	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Alasan Perubahan	Ket.		
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A. Program																
1. Kegiatan																
a. Output																
b. Output																
c. Output																
2. Kegiatan																
a. Output																
3. Det																
C. Det																
(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)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)

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

.....(26)
NIP ..(27)

Petunjuk Penjelasan:

- (1) Dilihiarkan nomor halaman.
- (2) Dilihiarkan nama Kusa Penegguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Dilihiarkan anggaran RKBM yang diusulkan.
- (4) Dilihiarkan nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Dilihiarkan nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Dilihiarkan nama Penegguna Barang.
- (7) Dilihiarkan nomor urut.
- (8) Dilihiarkan nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Dilihiarkan kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan pengelongan dan kodenikai barang.
- (10) Dilihiarkan nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan pengelongan dan kodenikai barang yang berlaku.
- (11) Dilihiarkan barang yang dipelihara.
- (12) Dilihiarkan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu:
 - Dilihiarkan status barang milik daerah yang pemeliharaannya adapt dibayai APBD seperi digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Dilihiarkan barang milik daerah yang pemeliharaannya adapt dibayai APBD yang (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Dilihiarkan barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Dilihiarkan barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Dilihiarkan barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Dilihiarkan nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Dilihiarkan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Dilihiarkan satuan barang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Dilihiarkan kuantitas barang milik daerah yang diusulkan mengantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil pemeliharaan.
- (21) Dilihiarkan satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan dan mengantikan besaran satuan barang yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Dilihiarkan alasan yang mendasari dilakukan perubahan pada RKBM D pemeliharaan yang memerlukan pertukaran sebaliknya.
- (23) Dilihiarkan ketentuan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Dilihiarkan tempat dan tanggall dilakukan.
- (25) Dilihiarkan jabatan Kusa Penegguna Barang yang melakukannya penandatanganan.
- (26) Dilihiarkan nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

19. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN PERUBAHANRKBMD
OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT(1)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Kepada

Nomor	: (2)	Yth. (5).....
Sifat	:	Sangat Segera
Lampiran	: (3) berkas	di -
Hal	:	Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun .. (4) pada .. (5)(6)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui dengan hasil Penelaahan Perubahan RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.

Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.

Pengguna Barang

..... (8)

Petunjuk Pengisian :

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

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

PERBAHARUAN DAN PENELAHARUAN RANCANGAN KEBUTUHAN PENGADAAN BAHAGIAN BARANG MILIK DAERAH

ASA PENGGUNA BARNO(2)

Halaman 7

PEMERINTAH PROVINSI
KABUPATEN/KOTA

(5) (4)

Ditetujui, (28)
(29)

E30
(30)

Petunjuk Pengisian:

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

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

PERUBAHAN HASIL PENGELAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMERIKSAAN BARANG MILIK DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PEMERIKSAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG /
TAHUN (3)

Halaman ...{?}

PEMERINTAH PROVINSI
KABUPATEN/KOTA
BALI

PEMERINTAH PROVINSI
KABUPATEN/KOTA
PERDAMAN BARANG

**PERUBAHAN HASIL PENELAMAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMERIHAMAN BARANG MILIK DAERAH
[PERUBAHAN RENCANA PENTAKARUAN]
KUSA PENGETAHUAN BARAU (1)
TAHUN (3)**

KUASA PENGGUNA BARANG /
TAHUN (3)

Halaman ...{?}

— २६ —

28

Tabel Sipilisasi		Jabatan	Tgl/Pers	Tanggal
No	Nama	Poldet Pematangsiantar Pengadaan Barang		
1.	Penulis Bantuan Pengadaan		
2.	Penulis Bantuan Pengadaan		

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 nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (21) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (23) Diisi kuantitas Perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (24) Diisi satuan Perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (25) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (26) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (27) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (28) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

22. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman:(1)

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

No.	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD (Yang Disetujui)		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A. Program												
1. Kegiatan.....												
a. Output		X.X.X.XXXXXXX										
2. Kegiatan.....												
a. Output		X.X.X.XXXXXXX										
3. Det												
B. Program												
1. Kegiatan.....												
a. Output		X.X.X.XXXXXXX										
2. Kegiatan.....												
a. Output		X.X.X.XXXXXXX										
3. Det												
C. Det												
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

.....(20)

Kuasa Pengguna Barang

.....(21)

.....(22)

NIP.(22)

Petunjuk Pengisian

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

23. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

TAHUN (3)

Halaman (4)

PEMERINTAH PROVINSI
 KABUPATEN/KOTA
 PAROUWA BARANG

1 (4)
 2 (5)
 3 (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipilih						Nama	Semula	Menjadi	Alasan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengetahuan BMD Yang Dicegah	Ket.							
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang													
1	1. Program	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	1. Kegiatan																			
	1. Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Kegiatan	1. Output	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15	1.16	1.17	1.18
	2. Kegiatan	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	2. Kegiatan	2. Output	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14	2.15	2.16	2.17	2.18
	3. Det	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	3. Det	3. Output	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	3.10	3.11	3.12	3.13	3.14	3.15	3.16	3.17	3.18
	B. Program																			
	B. Program	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Kegiatan	1. Output	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15	1.16	1.17	1.18
	2. Kegiatan	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	2. Kegiatan	2. Output	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14	2.15	2.16	2.17	2.18
	3. Det	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	3. Det	3. Output	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	3.10	3.11	3.12	3.13	3.14	3.15	3.16	3.17	3.18
	C. Det																			
	C. Det	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Kuasa Pengguna Barang (29)
 (27)

KD.P. (28)
 (28)

Petunjuk Pengisian:

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

24. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGGUNAAN BARANG MELAKU DILAKUKAN
PADA RENCANA RENCANA PENGGADAAN
TAHUN (2)

Halaman: (1)

Dinas Perindustrian

Halaman: (1)

PERUBAHAN PROVINSI KABUPATEN/KOTA		[3]												[4]			
No.	Kel. Barang/ Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Kel. Barang	Bentuk	Mengisi	Kebutuhan Minimum	Dana Diperlukan Untuk Diperolehkan	Kebutuhan GII BKD	[4]			[5]			[6]		
			Jumlah	Satuan	Jumlah	Batas	Alasan	Jumlah	Batas	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kel.	
1	1. Kel. Pengguna Barang ...							10	11	12	13	14	15	16	17	18	
A	A. Pengadaan ...																
I	I. Pengadaan ...																
a	a. Output ...																
2	2. Kel. Pengguna Barang ...																
B	B. Pengadaan ...																
III	III. Pengadaan ...																
4	4. Output ...																
5	5. Dik ...																
6	6. Output ...																
7	7. Kel. Pengguna ...																
8	8. Output ...																
9	9. Dik ...																
10	10. Kel. Pengguna ...																
11	11. Output ...																
12	12. Dik ...																
13	13. Dik ...																
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)		

NIP. (26)

Periode Barang (27)
Periode Barang (28)

- (1) Diliisi nomor halaman.
- (2) Diliisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diliisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diliisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diliisi nomor wkt.
- (6) Diliisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (7) Diliisi nama Kecamatan berdasarkan SKPD.
- (8) Diliisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodenikasi barang.
- (9) Diliisi nama barang milik daerah yang bersangkutan.
- (10) Diliisi ketentuan dalam kodenikasi barang milik daerah yang bersangkutan.
- (11) Diliisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perbaikan.
- (12) Diliisi ketentuan barang yang tercatut pada hasil penelitian mengeantikan besaran satuan barang yang bersangkutan untuk dilakukan perbaikan.
- (13) Diliisi satuan barang yang tercatut pada hasil penelitian RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan barang yang bersangkutan pada hasil penelitian dan mengeantikan besaran satuan barang yang bersangkutan untuk dilakukan perbaikan.
- (14) Diliisi alasan yang mencadangkan pertubahan pada RKBMD Pengadaan unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diliisi standar kebutuhan maksimum denagn data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang bersangkutan.
- (16) Diliisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang bersangkutan yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diliisi kode barang Pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalkan.
- (18) Diliisi nama barang Pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalkan.
- (19) Diliisi jumlah barang Pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalkan.
- (20) Diliisi satuan barang Pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalkan.
- (21) Diliisi ketentuan kebutuhan til yang dibutuhkan.
- (22) Diliisi satuan kebutuhan til yang dibutuhkan.
- (23) Diliisi ketentuan Pengadaan yang bersangkutan ditungkap.
- (24) Diliisi tempat dan tanggala disahkan.
- (25) Diliisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diliisi nama dan NIP pejabat yang mengecasahkan.

Petunjuk Pengisian:

25. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

Kelaman (1)

PEMERINTAH PROVINSI (4)
KABUPATEN/KOTA (5)

No.	Klaus Pengguna Barang/Program/Output	Barang Yang Dipelihara						Kondisi Barang	Nama Peneliharaan	Semula			Mengalih Alasan Perubahan	Ket.		
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	B			Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan			
1	1. Klaus Pengguna Barang...	3	4	5	6	7	8	R/R	R/S	11	12	13	14	15	16	17
	A. Program.....															
	1). Kegiatan.....															
	a. Output.....															
	2). Kegiatan.....															
	b. Output.....															
	3). Dok.....															
	4). Output.....															
	5). Dok.....															
	6). Output.....															
	7). Kegiatan.....															
	8). Kegiatan Pengguna Barang...															
	A. Program.....															
	1). Kegiatan.....															
	a. Output.....															
	2). Kegiatan.....															
	b. Output.....															
	3). Dok.....															
	4). Output.....															
	5). Dok.....															
	6). Output.....															
	7). Dok.....															
	8). Dok.....															
	9). Dok.....															
	10). Dok.....															
	11). Dok.....															
	12). Dok.....															
	13). Dok.....															
	14). Dok.....															
	15). Dok.....															
	16). Dok.....															
	17). Dok.....															
	18). Dok.....															
	19). Dok.....															
	20). Dok.....															
	21). Dok.....															
	22). Dok.....															
	23). Dok.....															
	24). Dok.....															
	25). Dok.....															

NIP. (23)
Program Barang (24)

Petunjuk Penjelasan:

- (1) Diksi nomor halaman.
- (2) Diksi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diksi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diksi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diksi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diksi nomor urut.
- (7) Diksi nama Kura SKPD.
- (8) Diksi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan pengelongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diksi nama barang milik daerah yang dipelihara sesuai kondisi berdasarkan ketentuan yang bersangkutan.
- (10) Diksi ketentuan pengelongan dan kodefikasi barang milik daerah yang dipelihara.
- (11) Diksi statua barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang bersangkutan.
- (12) Diksi status barang milik daerah yang bersangkutan adapt dibayai APBD
- (13) Diksi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diksi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diksi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diksi uraiyan nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diksi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diksi statua barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang bersangkutan yaitu: Parisang (m^2), lus (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diksi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (20) Diksi statua barang tercatatum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan satuan barang satuan barang untuk dilakukan mengantikan besaran (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diksi alasan yang mendasari dilakukan pertubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah dilakukan sebelumnya.
- (22) Diksi ketentuan yang bersangkutan yang perlu diungkap.
- (23) Diksi tempat dan tanggala dilakukan.
- (24) Diksi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diksi nama dan NIP pejabat yang mengeasakan.