



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN PERENCANAAN KEBUTUHAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

Menimbang : Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 163, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6809);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1076);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2021 Nomor 14);
12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2017 Nomor 11);
13. Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2010 Nomor 81);
14. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2011 Nomor 154).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN PERENCANAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Nusa Tenggara menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia

sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau disebut dengan nama lainnya adalah Satuan unit kerja pada Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
8. Organisasi Organisasi perangkat daerah, yang selanjutnya disebut OPD adalah organisasi perangkat daerah selaku pengguna barang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas atau disingkat UPTD adalah bagian Organisasi perangkat daerah selaku kuasa pengguna barang.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan atau disingkat UPTB adalah bagian Organisasi perangkat daerah selaku kuasa pengguna barang.
11. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau berasal dari perolehan lainnya yang sah maupun yang dikuasai pemerintah daerah dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
12. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala organisasi perangkat daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
14. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik- baiknya.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

19. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
22. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
23. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
24. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
25. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
26. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam pengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi perangkat daerah yang bersangkutan.
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
30. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Gubernur/Bupati/Walikota.
31. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
32. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk

selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

33. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
34. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Penanggung jawab proyek kerjasama yang selanjutnya disingkat PJKP adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
38. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintahdaerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
40. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
41. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
42. 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.
43. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
44. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.

45. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
46. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
47. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
48. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
49. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
50. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
51. Sensus Barang Milik Daerah adalah kegiatan penatausahaan dan penilaian barang milik daerah secara menyeluruh yang dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam lima tahun.
52. Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang kepada setiap barang inventaris milik daerah yang menyatakan lokasi dan bidang barang.
53. Rumah daerah adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri.
54. Rumah daerah golongan I adalah rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya, harus tinggal di rumah tersebut.
55. Rumah daerah golongan II adalah rumah milik daerah yang tidak boleh dipindahtangankan dan hanya disediakan untuk ditempati oleh aparatur sipil negara.
56. Rumah daerah golongan III adalah rumah milik daerah yang lainnya yang tidak termasuk rumah daerah golongan I dan rumah daerah golongan II.
57. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
58. Daftar Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan DBMD adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki/dikuasai oleh pemerintah daerah.
59. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBP, adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing pengguna.
60. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat dengan DBKP, adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna.

61. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
62. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
63. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruhnya atau sebagian modalnya berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.

Pasal 2

Peraturan ini merupakan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan penyusunan RKBMD dan mewujudkan pencapaian kebutuhan riil Barang Milik Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup tata cara penyusunan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah, meliputi:

- a. Penyusunan Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- b. Penyusunan Rencana Kebutuhan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- c. Penyusunan Rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- d. Penyusunan Rencana Kebutuhan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- e. penyusunan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

BAB II

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Prinsip 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 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.
- (4) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan.
- (5) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dituangkan dalam RKBMD.
- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada rencana kerja (Renja) SKPD;
- (3) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali dilakukan dengan berpedoman pada :
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
- (4) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 6

- (1) Standar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- (2) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada 5 ayat (3) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada Perangkat Daerah.
- (3) Standar harga sebagaimana dimaksud pada 5 ayat (3) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan barang milik daerah dalam perencanaan kebutuhan.
- (4) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 7

- (1) Penetapan standar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan standar harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.

Pasal 8

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (3) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. laporan Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna semesteran;
 - b. laporan Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna tahunan;
 - c. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;

- d. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
 - e. laporan Daftar Barang milik daerah semesteran; dan
 - f. laporan Daftar Barang milik daerah tahunan.
- (4) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
 - (5) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
 - (6) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

Pasal 9

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang 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 untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
 - d. barang milik daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.
- (2) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.
- (3) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 11

- (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.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang paling sedikit mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3); dan
 - b. ketersediaan barang milik daerah di lingkungan Pengguna Barang
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerah pada tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program

- d. kegiatan
- e. sub kegiatan
- f. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
- g. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Pasal 14

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.
- (3) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal (2) dan untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (4) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi surat pengantar RKBMD Pengadaan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

Bagian Keempat

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMD Pemeliharaan yang paling sedikit mengacu pada daftar barang

Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.

- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah pada tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.

Pasal 17

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.
- (3) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (4) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi surat pengantar RKBMD Pemeliharaan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

Bagian Kelima

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pada Pengguna

Pasal 18

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemanfaatan barang milik daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) RKBMD Pemanfaatan disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan BMD untuk menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) RKBMD Pemanfaatan disusun dengan memperhatikan:
 - a. daftar barang pengguna; dan
 - b. hasil evaluasi kinerja BMD.
- (4) Bentuk Pemanfaatan BMD untuk penyusunan RKBMD Pemanfaatan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pemanfaatan BMD.
- (5) Objek RKBMD Pemanfaatan berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

- (6) Dalam hal objek pemanfaatan pada RKBMD Pemanfaatan berupa sebagian tanah dan/atau bangunan, luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek Pemanfaatan BMD adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.
- (7) BMD yang menjadi objek RKBMD pemanfaatan tidak termasuk dalam hal:
 - a. BMD yang menjadi objek RKBMD pemeliharaan; dan
 - b. BMD yang menjadi objek retribusi.
- (8) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

Pasal 19

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemanfaatan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (8) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD Pemanfaatan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemanfaatan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemanfaatan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMD Pemanfaatan yang paling sedikit mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dimanfaatkan.
- (4) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam surat persetujuan oleh Pengguna Barang.

Pasal 20

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemanfaatan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (4) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.
- (2) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pemanfaatan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (3) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi surat pengantar RKBMD Pemanfaatan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (4) Penyampaian RKBMD Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

Bagian Keenam

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pada Pengguna

Pasal 21

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemindahtanganan barang milik daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) RKBMD Pemindahtanganan disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan BMD untuk menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) RKBMD Pemindahtanganan disusun dengan memperhatikan:
 - a. daftar barang pengguna;
 - b. kebijakan sebagaimana tertuang dalam peraturan atau Keputusan Gubernur;
 - c. kebutuhan barang untuk memenuhi kebutuhan yang direncanakan oleh pihak lain; dan/atau
 - d. dokumen perolehan.
- (4) Bentuk pemindahtanganan untuk penyusunan RKBMD pemindahtanganan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) BMD yang menjadi objek RKBMD Pemindahtanganan:
 - a. termasuk dalam objek pada RKBMD penghapusan;
 - b. tidak termasuk BMD yang menjadi objek RKBMD pemeliharaan; dan
 - c. tidak termasuk BMD yang menjadi objek RKBMD pemanfaatan.
- (6) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

Pasal 22

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemindahtanganan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (6) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD Pemindahtanganan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemindahtanganan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemindahtanganan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMD Pemindahtanganan yang paling sedikit mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang rencana dipindahtangankan.
- (4) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam surat persetujuan oleh Pengguna Barang.

Pasal 23

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemindahtanganan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (4) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

- (2) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pemindahtanganan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (3) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi surat pengantar RKBMD Pemindahtanganan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (4) Penyampaian RKBMD Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Penyusunan RKBMD Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengguna

Pasal 24

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Penghapusan barang milik daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) RKBMD Penghapusan disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan BMD untuk menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Bentuk Penghapusan BMD untuk penyusunan RKBMD Penghapusan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) BMD yang menjadi objek RKBMD Penghapusan:
 - a. Termasuk BMD yang berasal dari objek RKBMD Pemindahtanganan.
 - b. Tidak termasuk BMD yang menjadi objek RKBMD Pemeliharaan; dan
 - c. Tidak termasuk BMD yang menjadi objek RKBMD Pemanfaatan.
- (5) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

Pasal 25

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Penghapusan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD Penghapusan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Penghapusan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Penghapusan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMD Penghapusan yang paling sedikit mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang

yang memuat informasi mengenai barang yang rencana untuk dihapus.

- (4) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam surat persetujuan oleh Pengguna Barang.

Pasal 26

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Penghapusan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (4) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.
- (2) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Penghapusan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (3) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi surat pengantar RKBMD Penghapusan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (4) Penyampaian RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola

Pasal 27

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah dilakukan terhadap:
 - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (output) Pengguna Barang;
 - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. Efektivitas penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2); dan
 - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3).
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milik daerah yang paling sedikit memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan

- f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Pasal 28

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

Bagian Kesembilan

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola

Pasal 29

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data barang milik daerah yang diusulkan rencana pemeliharannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah yang paling sedikit memuat:
- nama Kuasa Pengguna Barang;
 - nama Pengguna Barang;
 - nama barang yang dipelihara;
 - usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Pasal 30

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Pasal 31

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) dan Pasal 17 ayat (5) ditetapkan menjadi RKBMD pemerintah daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

Bagian Kesepuluh

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengelola

Pasal 32

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan barang milik daerah dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data barang milik daerah yang diusulkan rencana pemanfaatannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan yang paling sedikit memuat:
 - a. kelengkapan surat pengantar RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang;
 - b. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - c. nama Pengguna Barang;
 - d. usulan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD;
 - e. optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
 - f. efektivitas penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah
 - g. rencana RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Bagian Kesebelas
Penetapan RKBMD

Pasal 33

- (1) RKBMD yang telah dilakukan rekapitulasi oleh Pejabat Penatausahaan Barang ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD yang telah ditetapkan bukan merupakan dokumen yang berlaku sebagai persetujuan dari Pengelola Barang atas usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD yang diajukan oleh Pengguna Barang.
- (3) RKBMD Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.
- (4) RKBMD digunakan oleh:
 - a. Perangkat Daerah, sebagai dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, sebagai dasar evaluasi rencana kerja dan anggaran perangkat daerah; dan
 - c. Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang sebagai pedoman dalam proses pengelolaan BMD

Pasal 34

RKBMD Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Keduabelas
Penyusunan Perubahan RKBMD

Pasal 35

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 31 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Kedelapan
Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 36

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan barang milik daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.

- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIFLIMANSYAH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,

H. LALU GITA ARIADI

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PENYUSUNAN PERENCANAAN KEBUTUHAN
 BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

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

Halaman.....(1)

No	Program/Kegiatan/Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		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													
	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												
(6)	(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 Pengguna Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama 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 (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi 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.

2. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

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

Halaman.....(1)

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	x.x.x.x.x.xxx.xx											
	B. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
	Dst	x.x.x.x.x.xxx.xx											
(6)	(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 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 (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- 12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- 13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- 14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- 15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- 16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- 17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- 18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- 19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- 20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- 21) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- 22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

3. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG

HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN (RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)
 TAHUN (3)

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

Halaman.....(1)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Barang yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil BMD		RKBMD yang disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	A. Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.xxx. xx															
	Dst																
	B. Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.xxx. xx															
	Dst																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)

Disetujui,
 Pengguna Barang

..... (25)

..... (26)

NIP..... (26)

Telah diperiksa

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan	tanggal

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

4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG

HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN (RENCANA PEMELIHARAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)
 TAHUN (3)

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

Halaman.....(1)

No	Barang yang dipelihara									Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			RKBMD Pemeliharaan yang disetujui		Ket.
	Program/Kegiatan/output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	A. Program														
	1. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xxx.xx													
	Dst														
	B. Program														
	1. Kegiatan														
	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)

....., (22)
 Disetujui,
 Pengguna Barang
 (23)
 (24)
 NIP..... (24)

Telah diperiksa

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan	tanggal

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 kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (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 satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk dilakukan pemeliharaan.
- (20) Diisi satuan barang pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

5. FORMAT SURAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG KEPADA KUASA PENGGUNA BARANG

KOP SURAT (1)	
Nomor :	(2) Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Sifat : biasa/penting/segera (pilih salah satu)	
Lampiran :	(3)
Hal : Hasil penelaahan RKBMD	
Tahun	(4) pada (5)
Yth : Kuasa Pengguna Barang (5)	
.....	
di -	
..... (6)	
<i>Bismillahirrahmaanirrahiim.</i>	
<i>Assalaamu'alaikum warahmatullahi wabarakaatuh</i>	
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 surati ini.	
Untuk selanjutnya, hasil penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :	
1. Hasil penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuanbarang milik daerah yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/ atau pemeliharaan.	
2. Hasil penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.	
3. Hasil penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Kuasa Pengguna Barang.	
4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 diatas paling lambat minggu keempat bulan Mei.	
Demikian untuk dilaksanakan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.	
<i>Wassalaamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.</i>	
Pengguna Barang,	
..... (8)	
NIP. (8)	

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi 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.

6. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD (RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)
 TAHUN (3)

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

Halaman.....(1)

No	Program/Kegiatan/output	Rencana Kebutuhan BMD (Yang Disetujui)				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8
	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					
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., (14)

Disetujui,
 Kuasa Pengguna Barang

..... (15)

..... (16)

NIP (16)

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 kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang disetujui.
- (11) Diisi satuan barang yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (14) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (15) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan.
- (16) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

7. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (RENCANA PEMELIHARAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN (3)

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

Halaman (1)

No	Program/Kegiatan/output	Barang Yang Dipelihara							RKBMD Pemeliharaan yang Disetujui			Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		Satuan
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xxx.xx											
	Dst												
	B. Program												
	1. Kegiatan												
	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)
 Disetujui,
 Kuasa Pengguna Barang
 (21)
 (22)
 NIP (22)

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 kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak berat (RB).
- (16) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi uraian nama pemeliharaan yang disetujui untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

8. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI :(4)

Halaman.....(1)

No	Program/Kegiatan/Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar 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=7-11	14	15
	Kuasa Pengguna Barang													
	A. Program													
	1. Kegiatan													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xxx.xx												
	Dst													
	Kuasa Pengguna Barang													
	B. Program													
	1. Kegiatan													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xxx.xx												
	Dst													
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

....., (20)

Disetujui,
Pengguna Barang

..... (21)

..... (22)

NIP (22)

Petunjuk Pengisian :

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

9. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG.....(2)

TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI :(4)

Halaman.....(1)

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
	Kuasa Pengguna Barang												
	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xxx.xx											
	Dst												
	Kuasa Pengguna Barang												
	B. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xxx.xx											
	Dst												
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

....., (19)

Pengguna Barang

..... (20)

..... (21)

NIP..... (21)

Petunjuk Pengisian :

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

10. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG

HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN (RENCANA PENGADAAN)
 PENGGUNA BARANG.....(2)

TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI :(4)

Halaman.....(1)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Barang yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil BMD		RKBMD yang disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Kuasa Pengguna Barang																
	A. Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.xxx. xx															
	Dst																
	Kuasa Pengguna Barang																
	B. Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.xxx. xx															
	Dst																
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)

Disetujui,
Pengelola Barang

..... (24)

..... (25)

NIP..... (25)

Telah diperiksa

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan	tanggal

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

11. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG

HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN (RENCANA PEMELIHARAAN)
 PENGGUNA BARANG.....(2)
 TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)

Halaman.....(1)

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

....., (21)

Disetujui,
 Pengelola Barang

..... (22)

..... (23)

NIP..... (23)

Telah diperiksa

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan	tanggal

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 nomor urut.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak berat (RB).
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (19) Diisi satuan barang RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan pengelola barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

12. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGELOLA

KOP SURAT (1)	
Nomor :	(2) Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Sifat : biasa/penting/segera (pilih salah satu)	
Lampiran :	(3)
Hal : Hasil penelaahan RKBMD	
Tahun (4) pada	(5)
Yth : Pengguna Barang (5)	
.....	
di -	
..... (6)	
<i>Bismillahirrahmaanirrahiim.</i>	
<i>Assalaamu'alaikum warahmatullahi wabarakaatuh</i>	
Sehubungan dengan surat Sekretaris Daerah 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 surati ini.	
Untuk selanjutnya, hasil penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :	
5. Hasil penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan barang milik daerah yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/ atau pemeliharaan.	
6. Hasil penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.	
7. Hasil penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Pengguna Barang.	
8. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 diatas paling lambat minggu ketiga bulan Juni.	
Demikian untuk dilaksanakan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.	
<i>Wassalaamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh.</i>	
Pengelola Barang,	
..... (8)	
NIP. (8)	

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi Sekretariat daerah yang berlaku.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD.
- (5) Diisi nama SKPD.
- (6) Diisi lokasi kedudukan SKPD (Pengguna Barang).
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Sekretaris Daerah hal usulan RKBMD.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui hasil penelaahan RKBMD.

13. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD (RENCANA PENGADAAN)
 PENGGUNA BARANG.....(2)
 TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI :(4)

Halaman.....(1)

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

....., (13)

Pengguna Barang

..... (14)

..... (15)

NIP

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

14. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (RENCANA PEMELIHARAAN)
 PENGGUNA BARANG.....(2)
 TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI :(4)

Halaman.....(1)

No	Barang yang dipelihara							Usulan Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui			Ket.		
	Program/Kegiatan/output	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
	Kuasa Pengguna Barang												
	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xxx.xx											
	Dst												
	Kuasa Pengguna Barang												
	B. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xxx.xx											
	Dst												
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

....., (19)

Pengguna Barang

..... (20)

..... (21)

NIP..... (21)

Petunjuk Pengisian :

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

15. FORMAT RKBMD PEMANFAATAN PADA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

RKBMD PEMANFAATAN (RENCANA PEMANFAATAN)
 PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)
 TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)

Halaman.....(1)

No	Kode Barang	Uraian Barang	Status Barang	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Rencana Pemanfaatan					Ket
					Luas	Bentuk	Peruntukan	Jangka Waktu	Potensi Pendapatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... (16)
 Pengguna/Kuasa pengguna Barang
 (17)

..... (18)
 NIP..... (18)

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 nomor urut.
- (6) Diisi kode barang yang akan dimanfaatkan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang rencana pemanfaatan sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi status BMD yang diusulkan pemanfaatannya (digunakan sendiri atau sedang dimanfaatkan).
- (9) Diisi kondisi barang (B: Baik, RR: Rusak Ringan, RB: Rusak Berat).
- (10) Diisi luas BMD yang akan dimanfaatkan.
- (11) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (salah satu):
 - a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. Kerja Sama Pemanfaatan;
 - d. Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur; atau
 - e. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- (12) Diisi peruntukan pemanfaatan BMD berdasarkan rencana bentuk Pemanfaatan. Contoh: sewa ruang ATM, sewa rumah dinas dll.
- (13) Diisi jangka waktu rencana pelaksanaan Pemanfaatan.
- (14) Diisi potensi PAD menurut Pengguna Barang dalam satuan rupiah.
- (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

16. FORMAT RKBMD PEMINDAHTANGANAN PADA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

RKBMD PEMINDAHTANGANAN (RENCANA PEMINDAHTANGANAN)

PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)

TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)

Halaman.....(1)

No	Kode Barang	Uraian Barang	Identitas Barang	Tahun Perolehan	Umur Ekonomis	Kondisi (B/RR/RB)	Nilai Perolehan (Rp)	Bentuk Pemindahtanganan	Alasan Rencana Pemindahtanganan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

....., (16)
 Pengguna/Kuasa pengguna Barang
 (17)

..... (18)
 NIP..... (18)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang yang akan dipindahtangankan berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipindahtangankan sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nomor identitas barang/dokumen kepemilikan, dan merek barang.
- (9) Diisi tahun perolehan barang.
- (10) Diisi umur ekonomis barang.
- (11) Diisi kondisi barang (B: Baik, RR: Rusak Ringan, RB: Rusak Berat)
- (12) Diisi nilai perolehan barang.
- (13) Diisi bentuk pemanfaatan (salah satu):
 - a. Penjualan;
 - b. Tukar menukar;
 - c. Hibah; atau
 - d. Penanaman Modal Pemerintah Daerah.
- (14) Diisi alasan/urgensi pengusulan Pemindahtanganan BMD.
- (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (17) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

17. FORMAT RKBMD PENGHAPUSAN PADA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

RKBMD PENGHAPUSAN (RENCANA PENGHAPUSAN)
 PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)
 TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)

Halaman.....(1)

No	Kode Barang	Uraian Barang	Identitas Barang	Tahun Perolehan	Kuantitas Barang (M ² /unit)	Kondisi (B/RR/RB)	Nilai Perolehan (Rp)	Alasan Rencana Penghapusan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., (15)
 Pengguna/Kuasa pengguna Barang
 (16)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dihapuskan sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (8) Diisi dengan nomor identitas barang/dokumen kepemilikan, dan merek barang yang direncanakan untuk dihapus.
- (9) Diisi dengan tahun perolehan barang.
- (10) Diisi dengan kuantitas barang yang akan dihapuskan.
- (11) Diisi dengan kondisi barang (B: Baik, RR: Rusak Ringan, RB: Rusak Berat).

- (12) Diisi dengan nilai perolehan barang.
- (13) Diisi dengan alasan/urgensi pengusulan penghapusan BMD.
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (15) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (16) Diisi jabatan pengguna barang/kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIFLIMANSYAH