



**BUPATI PASURUAN**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI PASURUAN**  
**NOMOR 74 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN**  
**BARANG MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**  
**BUPATI PASURUAN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Tahun 2024 Nomor 350);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2012 Nomor 12).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
11. 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.
12. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
13. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dari/ atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

16. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pereliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan dan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.
17. 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.
18. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
21. Standar barang adalah standarisasi sarana dan prasarana kerja.

## BAB II

### PRINSIP UMUM DAN LINGKUP PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

## Pasal 2

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

## Pasal 3

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

## Pasal 4

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu pada rencana kerja (renja) SKPD.
- (2) Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) kecuali untuk penghapusan berpedoman pada:
  - a. standarisasi sarana dan prasarana kerja;
  - b. standar kebutuhan; dan/atau
  - c. standar harga.
- (3) Standarisasi sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
- (4) Standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.

- (5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.

#### Pasal 5

- (1) Penetapan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan standarisasi sarana dan prasarana kerja dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.

#### Pasal 6

- (1) Pengguna Barang dan/ atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan BMD dengan berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja dan standar kebutuhan.

#### Pasal 7

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (4) Data barang pada Pengguna Barang dari/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
  - a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
  - b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
  - c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
  - d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
  - e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;

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

#### Pasal 8

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD).

#### Bagian Kedua

#### Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

#### Pasal 9

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD meliputi:
  - a. perencanaan pengadaan BMD;
  - b. perencanaan pemeliharaan BMD;
  - c. perencanaan pemanfaatan BMD;
  - d. perencanaan pemindahtanganan BMD; dan
  - e. perencanaan penghapusan BMD.
- (2) Perencanaan pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
- (3) Perencanaan dokumen RKBMD pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
  - a. tanah dan/atau gedung dan bangunan; dan
  - b. selain tanah dan/atau bangunan berupa kendaraan dinas, berdasarkan standar barang dan standar kebutuhan.

- (4) Perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
- (5) Penyusunan dokumen RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dikecualikan untuk barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
- (6) Perencanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (7) Perencanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (8) Perencanaan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.
- (9) Penyusunan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disusun dengan mempertimbangkan RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan dan RKBMD penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8).
- (10) Dokumen RKBMD pemanfaatan dan pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk memenuhi penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.

### BAB III

#### TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD

##### Bagian Kesatu

##### Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang

#### Pasal 10

- (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 selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei tahun berjalan.

#### Pasal 11

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei tahun berjalan.
- (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 penelitian (*review*) terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
  - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2); dan
  - b. ketersediaan BMD di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan BMD pada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;

- b. nama Pengguna Barang;
- c. program;
- d. kegiatan;
- e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
- f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

#### Pasal 12

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 tahun berjalan.

#### Pasal 13

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

#### Bagian Kedua

##### Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

#### Pasal 14

- (1) RKBMD pemeliharaan BMD tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
  - a. BMD yang berada dalam kondisi rusak berat;

- b. BMD yang sedang dalam status penggunaan sementara;
  - c. BMD yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
  - d. BMD yang sedang menjadi objek pemanfaatan.
- (2) RKBMD pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMD.
  - (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.

#### Pasal 15

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei tahun berjalan.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan 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 (review) 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 RKBMD pemeliharaan yang sekurang-kurangnya 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 BMD tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;

- b. nama Pengguna Barang;
- c. nama barang yang dipelihara;
- d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
- e. rencana kebutuhan BMD yang disetujui.

#### Pasal 16

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 tahun berjalan.

#### Pasal 17

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4).
- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu ke satu bulan Juni tahun berjalan.

#### Bagian Ketiga

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan  
Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

## Pasal 18

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD 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) sekurang-kurangnya memperhatikan:
  - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2); dan
  - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4).
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program;
  - d. kegiatan;
  - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaanyang

dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni tahun berjalan.

#### Pasal 19

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni tahun berjalan.

#### Bagian Keempat

##### Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

#### Pasal 20

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data BMD yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. nama barang yang dipelihara;
  - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
  - e. RKBMD yang disetujui

- (4) Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni tahun berjalan.

#### Pasal 21

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud 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 22

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dan Pasal 21 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD pemerintah daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni tahun barang milik daerah dari dalam Pasal 20 ayat (3) berjalan.

#### Bagian Kelima

##### Penyusunan Perubahan RKBMD

#### Pasal 23

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 22 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

## Bagian Keenam

### Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Tim Anggaran Pemerintah Daerah berwenang untuk menunda atau melanjutkan usulan anggaran untuk pemenuhan kebutuhan BMD dari Pengguna BMD.
- (2) Penundaan yang dimaksud dengan ayat (1) dilakukan karena:
  - a. belum menyampaikan RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan;
  - b. RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan tidak sesuai format yang ditentukan;
  - c. analisa kebutuhan tidak dilakukan dengan cermat dan tepat; dan
  - d. RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan tidak sesuai dengan pasal 4 ayat (2).

**Pasal 26**

Format Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan

pada tanggal 27 Desember 2024

Pj. BUPATI PASURUAN,

ttd.

**NURKHOLIS**

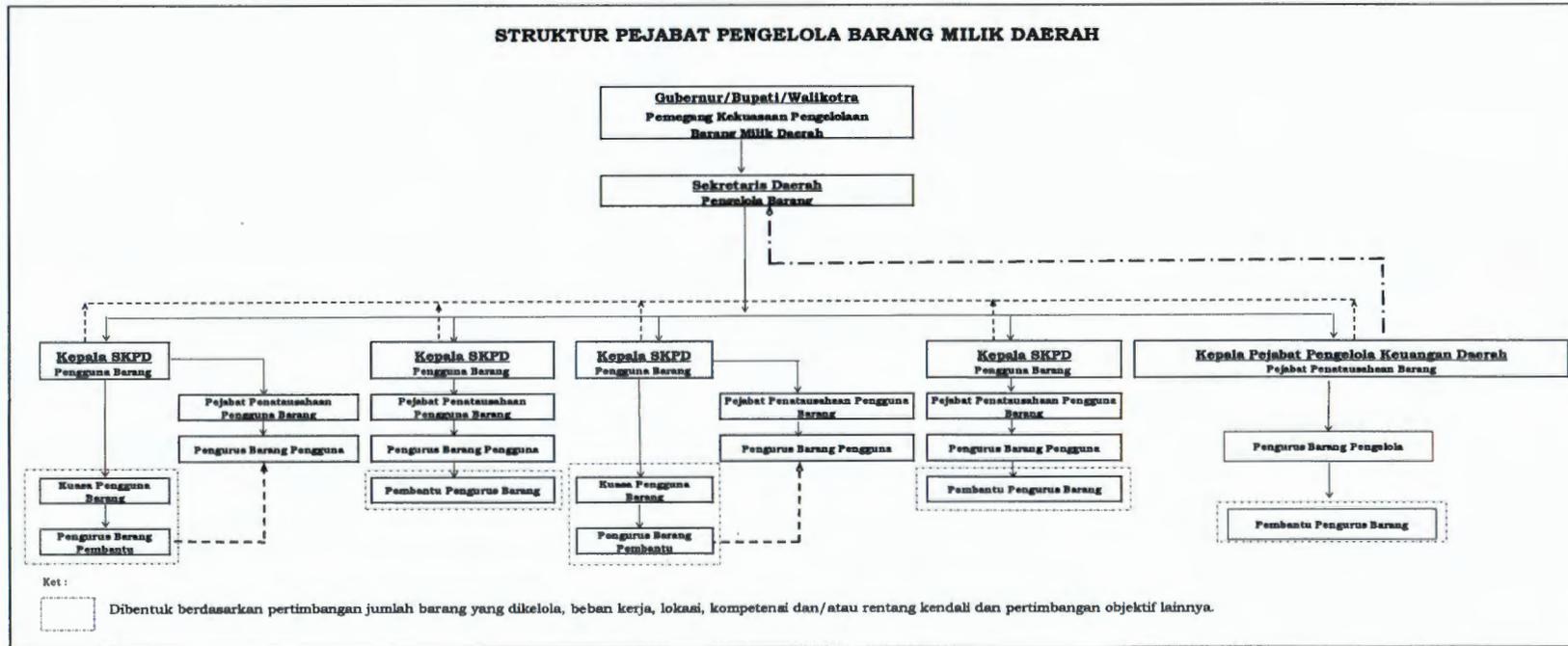
Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 27 Desember 2024  
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

**YUDHA TRIWIDYA SASONGKO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2024 NOMOR 74**

A. STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH



## B. STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

### 1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

Halaman : ..... (1)

PEMERINTAH PROPINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan  
PENGGUNA BARANG : ..... (4)

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/ Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dipet				Kebutuhan RMI		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
<b>A. Program .....</b>														
1. Kegiatan.....														
a. Sub Kegiatan.....														
Output .....														
.....														
b. Sub Kegiatan.....														
Output .....														
.....														
2. Kegiatan.....														
a. Sub Kegiatan.....														
Output .....														
.....														
b. Sub Kegiatan.....														
Output .....														
.....														
<b>B. Program .....</b>														
1. Kegiatan.....														
a. Sub Kegiatan.....														
Output .....														
.....														
b. Sub Kegiatan.....														
Output .....														
.....														
2. Kegiatan.....														
a. Sub Kegiatan.....														
Output .....														
.....														
b. Sub Kegiatan.....														
Output .....														
.....														
(5)	(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 kuasa pengguna barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi 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 (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (12) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), 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 (m<sup>2</sup>), 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 Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD disahkan.
- (21) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.

## 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 PROPINSI  
KABUPATEN  
PENGGUNA BARANG

: Jawa Timur  
: Pasuruan  
: ..... (4)

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT	Barang Yang Dipelihara						Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Keterangan		
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan		Jumlah	Satuan
							B	RR	RE				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	A. Program .....												
	1. Kegiatan.....												
	a. Sub Kegiatan.....												
	Output .....												
		X.X.X.X.X.XX.XXX											
	b. Sub Kegiatan.....												
	Output .....												
		X.X.X.X.X.XX.XXX											
	2. Kegiatan.....												
	a. Sub Kegiatan.....												
	Output .....												
		X.X.X.X.X.XX.XXX											
	B. Program .....												
	1. Kegiatan.....												
	a. Sub Kegiatan.....												
	Output .....												
		X.X.X.X.X.XX.XXX											
	b. Sub Kegiatan.....												
	Output .....												
		X.X.X.X.X.XX.XXX											
	2. Kegiatan.....												
	a. Sub Kegiatan.....												
	Output .....												
		X.X.X.X.X.XX.XXX											
	C. Dst .....												
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19)  
Kuasa Pengguna Barang  
..... (20)

..... (21)  
NIP. .... (21)

### Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama kuasa pengguna barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), 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 untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (19) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan pemeliharaan BMD disahkan.
- (20) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan pemeliharaan BMD.

3. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG

KOP SURAT .....(1)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Nomor : ..... (2) Yth. .... (5).....  
Sifat : Sangat Segera .....  
Lampiran : ..... (3) berkas  
Hal : Hasil Penelaahan Rencana di -  
Kebutuhan Barang Milik .....(6).....  
Daerah Tahun .....(4) pada  
.....(5)

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 BMD yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.
2. Hasil Penelaahan usulan RKBMD untuk pengadaan dan RKBMD untuk pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
3. Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Kuasa Pengguna Barang.
4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat akhir bulan Juni.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengguna Barang

Nama

Pangkat..... (8).....

NIP....(8).....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada perangkat daerah (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 perangkat daerah (kuasa pengguna barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan unit kerja perangkat daerah (kuasa pengguna barang).
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh unit kerja perangkat daerah (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 BMD  
(RENCANA PENGADAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN ..... (3)**

Halaman .....(1)

PEMERINTAH PROVINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan  
PENGGUNA BARANG : ..... (4)

NO	USULAN RKBMD					KEBUTUHAN MAKSIMUM		DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALKAN				KEBUTUHAN RILL BMD		RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD YANG DISETUJUI		CARA PEMENUHAN	KET.
	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD YANG DISETUJUI			
														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. Sub Kegiatan .....																
	Output .....	xxxxxx															
	b. Sub Kegiatan .....	xxxxxx															
	Output .....	xxxxxx															
	2. Kegiatan .....																
	a. Sub Kegiatan .....																
	Output .....	xxxxxx															
	B. Program .....																
	1. Kegiatan .....																
	a. Sub Kegiatan .....																
	Output .....	xxxxxx															
	b. Sub Kegiatan .....																
	Output .....	xxxxxx															
	2. Kegiatan .....																
	a. Sub Kegiatan .....																
	Output .....	xxxxxx															
	C. Det .....																
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)  
Ditetujui,  
Pengguna Barang ..... (24)

Telah diperiksa:

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

..... (25)  
NIP. .... (25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama kuasa pengguna barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (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 (m<sup>2</sup>), 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 (m<sup>2</sup>), 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 kuantitas barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (18) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi jumlah barang pengadaan yang disetujui.
- (20) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD disahkan.
- (24) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.

## 5. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG

**HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN ..... (3)**

Halaman .....(1)

PEMERINTAH PROPINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan  
PENGGUNA BARANG : ..... (4)

NO	BARANG YANG DIPELIHARA									USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN			RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (YANG DISETUJUI)		KKT.
	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. Sub Kegiatan.....														
	Output .....														
	b. Sub Kegiatan.....	XXXXXX.XXX													
	Output .....	XXXXXX.XXX													
	2. Kegiatan.....														
	a. Sub Kegiatan.....														
	Output .....	XXXXXX.XXX													
	B. Program .....														
	1. Kegiatan.....														
	a. Sub Kegiatan.....														
	Output .....	XXXXXX.XXX													
	b. Sub Kegiatan.....														
	Output .....	XXXXXX.XXX													
	2. Kegiatan.....														
	a. Sub Kegiatan.....														
	Output .....	XXXXXX.XXX													
	C. Dat .....														
(17)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)  
Disetujui,  
Pegguna Barang ..... (24)

Telah diperiksa:

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

..... (25)  
NIP. .... (25)

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 perangkat daerah.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi 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<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang Pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk dipelihara.
- (21) Diisi satuan barang yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD disahkan.
- (24) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.

## 6. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

Halaman : ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan  
PENGGUNA BARANG : ..... (4)

No.	Program/Kegiatan/Output	RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD (YANG DISETUJUI)				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	10
	A. Program .....						
	1). Kegiatan .....						
	a. Sub Kegiatan .....						
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX					
	2). Kegiatan .....						
	a. Sub Kegiatan .....						
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX					
	3). Dst .....						
	B. Program .....						
	1). Kegiatan .....						
	a. Sub Kegiatan .....						
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX					
	2). Kegiatan .....						
	a. Sub Kegiatan .....						
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX					
	3). Dst .....						
	C. Dst .....						
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

..... (13)  
Kuasa Pengguna Barang  
..... (14)

..... (15)  
NIP. .... (15)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama kuasa pengguna barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi 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 (m<sup>2</sup>), 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 Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD disahkan.
- (14) Diisi jabatan Kuasa Pengguna barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.

## 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 PROPINSI  
KABUPATEN  
PENGGUNA BARANG

: Jawa Timur  
: Pasuruan  
: ..... (4)

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT	Barang Yang Dipelihara					Rencana Kebutuhan BMD Pemeliharaan (Yang Disetujui)			Keterangan			
		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. Sub Kegiatan .....												
	Output .....												
	b. Sub Kegiatan .....	.....											
	Output .....	.....											
	2. Kegiatan .....	.....											
	a. Sub Kegiatan .....												
	Output .....	.....											
	B. Program .....												
	1. Kegiatan .....												
	a. Sub Kegiatan .....												
	Output .....	.....											
	b. Sub Kegiatan .....												
	Output .....	.....											
	2. Kegiatan .....	.....											
	a. Sub Kegiatan .....												
	Output .....	.....											
	C. Dst .....												
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19)  
Kuasa Pengguna Barang  
..... (20)

..... (21)  
NIP. .... (21)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama kuasa pengguna barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), 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 rencana kebutuhan BMD (yang disetujui).
- (16) Diisi kuantitas barang pada rencana kebutuhan pemeliharaan BMD (yang disetujui).
- (17) Diisi satuan barang rencana kebutuhan pemeliharaan BMD yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (19) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan pemeliharaan BMD disahkan.
- (20) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD.

## 8. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

Halaman : ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan

No.	Kuasas Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Usulan RKBMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan RKBMD		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
	1. Kuasas Pengguna Barang....													
	A. Program .....													
	1). Kegiatan .....													
	a. Sub Kegiatan .....													
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX												
	2). Kegiatan .....													
	a. Sub Kegiatan .....													
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX												
	3). Dat .....													
	B. Program .....													
	1). Kegiatan .....													
	a. Sub Kegiatan .....													
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX												
	2). Kegiatan .....													
	a. Sub Kegiatan .....													
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX												
	3). Dat .....													
	2. Kuasas Pengguna Barang....													
	A. Program .....													
	1). Kegiatan .....													
	a. Sub Kegiatan .....													
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX												
	2). Kegiatan .....													
	a. Sub Kegiatan .....													
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX												
	3). Dat .....													
	B. Dat .....													
	3. Dat .....													
(4)	(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 nomor urut
- (5) Diisi nama kuasa pengguna barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (8) Diisi kuantitas barang yang diusulkan
- (9) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (10) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku
- (11) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (12) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
- (13) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
- (14) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
- (15) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (16) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (17) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (18) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (19) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD disahkan
- (20) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD

## 9. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROPINSI: Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan

Halaman .....(1)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara					Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Keterangan			
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan
							B	RR	REB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Kuasa Pengguna Barang.....												
	A. Program .....												
	1). Kegiatan .....												
	a. Sub Kegiatan .....												
	Output .....	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X											
	2). Kegiatan .....												
	a. Sub Kegiatan .....	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X											
	Output .....												
	3). Dst .....												
	B. Program .....												
	1). Kegiatan .....												
	a. Sub Kegiatan .....												
	Output .....	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X											
	2). Kegiatan .....												
	a. Sub Kegiatan .....	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X											
	Output .....												
	3). Dst .....												
	2. Kuasa Pengguna Barang.....												
	A. Program .....												
	1). Kegiatan .....												
	a. Sub Kegiatan .....												
	Output .....	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X											
	2). Kegiatan .....												
	a. Sub Kegiatan .....	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X											
	Output .....												
	3). Dst .....												
	B. Dst .....												
	3. Dst .....												
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)  
Pengguna Barang..... (19)

..... (20)  
NIP. .... (20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama kuasa pengguna barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi 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<sup>2</sup>), 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 yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (18) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan pemeliharaan BMD disahkan.
- (19) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan pemeliharaan BMD.

10. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH  
PENGELOLA BARANG

KOP SURAT .....(1)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Nomor : ..... (2) Yth. .... (5).....  
Sifat : Sangat Segera .....  
Lampiran : ..... (3) berkas  
Hal : Hasil Penelaahan Rencana di -  
Kebutuhan Barang Milik .....(6).....  
Daerah Tahun ....(4) pada  
.....(5)

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:

5. Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa  
satuan BMD yang direkomendasikan untuk dilakukan  
pengadaan dan/atau pemeliharaan.
6. Hasil Penelaahan usulan RKBMD untuk pengadaan dan  
RKBMD untuk 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 di atas paling lambat Minggu ketiga bulan Juli.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami  
ucapkan terima kasih.

Pengelola Barang

Nama

Pangkat..... (8).....

NIP.....(8).....

Petunjuk Pengisian:

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

# 11. FORMAT HASIL PENELITIAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG

HASIL PENELITIAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD  
(RENCANA PENGADAAN)  
PENGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman .....(1)

PEMERINTAH PROVINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan

NO	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT	USULAN RKBMD			KEBUTUHAN MAKSUMUS		DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTOMALKAN				KEBUTUHAN RILL BMD		RENCANA KEBUTUHAN BMD YANG DISETUJUI		CARA PEMENUHAN	KBT.	
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH			SATUAN
														15			16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Kuasa Pengguna Barang...																
A.	Program .....																
1.	Kegiatan .....																
a.	Sub Kegiatan .....																
	Output .....	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X															
2.	Kegiatan .....																
a.	Sub Kegiatan .....																
	Output .....	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X															
3.	Dst .....																
B.	Program .....																
1.	Kegiatan .....																
a.	Sub Kegiatan .....																
	Output .....	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X															
2.	Kegiatan .....																
a.	Sub Kegiatan .....																
	Output .....	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X															
3.	Dst .....																
2.	Kuasa Pengguna Barang...																
A.	Program .....																
1.	Kegiatan .....																
a.	Sub Kegiatan .....																
	Output .....	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X															
2.	Kegiatan .....																
a.	Sub Kegiatan .....																
	Output .....	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X															
3.	Dst .....																
B.	Dst .....																
3.	Dst .....																
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (22)  
Dietujui,  
Pengelola Barang ..... (23)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.	.....	Pelabat Penatausahaan Pengelola Barang		
2.	.....	Pengurus Barang Pengelola		

..... (24)  
NIP. .... (24)

Petunjuk Pengisian:

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

## 12. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG

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

Halaman ..... (1)

PEMERINTAH PROPINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan

No.	BARANG YANG DIPELIHARA							USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN			RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD (YANG DISETUJUI)		KET.					
	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/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	17	18	19
1.	Kuasa Pengguna Barang																	
	A. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Sub Kegiatan																	
	Output	XXXXXXXXXX																
	2. Kegiatan																	
	a. Sub Kegiatan																	
	Output	XXXXXXXXXX																
	3. Dat																	
	B. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Sub Kegiatan																	
	Output	XXXXXXXXXX																
	2. Kegiatan																	
	a. Sub Kegiatan																	
	Output	XXXXXXXXXX																
	3. Dat																	
	2. Kuasa Pengguna Barang																	
	A. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Sub Kegiatan																	
	Output	XXXXXXXXXX																
	2. Kegiatan																	
	a. Sub Kegiatan																	
	Output	XXXXXXXXXX																
	3. Dat																	
	B. Dat																	
	3. Dat																	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)			

..... (20)  
Pengelola Barang..... (21)

Telah diperiksa:				
No	Nama	Jabatan	Ttd / Paraf	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang		
2.	.....	Pejabat Barang Pengelola		

..... (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 nomor urut.
- (5) Diisi nama kuasa pengguna barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi 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<sup>2</sup>), 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 yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas rencana kebutuhan pemeliharaan BMD (yang disetujui).
- (18) Diisi satuan barang rencana kebutuhan pemeliharaan BMD (yang disetujui) sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD disahkan.
- (21) Diisi jabatan pengelola barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.

### 13. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

Halaman : ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan

No.	Kuasas Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Status		
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Kuasa Pengguna Barang....						
	A. Program.....						
	1). Kegiatan.....						
	a. Sub Kegiatan.....						
	Output.....						
		X.X.X.X.X.XX.XXX					
	2). Kegiatan.....						
	a. Sub Kegiatan.....						
	Output.....						
		X.X.X.X.X.XX.XXX					
	3). Dst.....						
	B. Program.....						
	1). Kegiatan.....						
	a. Sub Kegiatan.....						
	Output.....						
		X.X.X.X.X.XX.XXX					
	2). Kegiatan.....						
	a. Sub Kegiatan.....						
	Output.....						
		X.X.X.X.X.XX.XXX					
	3). Dst.....						
	2. Kuasa Pengguna Barang....						
	A. Program.....						
	1). Kegiatan.....						
	a. Sub Kegiatan.....						
	Output.....						
		X.X.X.X.X.XX.XXX					
	2). Kegiatan.....						
	a. Sub Kegiatan.....						
	Output.....						
		X.X.X.X.X.XX.XXX					
	3). Dst.....						
	B. Dst.....						
	3. Dst.....						
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

..... (12)  
Pengguna Barang..... (13)

..... (14)  
NIP. .... (14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama kuasa pengguna barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (9) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (11) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (12) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD disahkan.
- (13) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.
- (14) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.

# 14. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROPINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan

No.	Kuasas Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara					Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD (Yang Disetujui)			Keterangan			
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Kuasas Pengguna Barang.....												
	A. Program .....												
	1). Kegiatan .....												
	a. Sub Kegiatan .....												
	Output .....												
	2). Kegiatan .....												
	a. Sub Kegiatan .....												
	Output .....												
	3). Dst .....												
	B. Program .....												
	1). Kegiatan .....												
	a. Sub Kegiatan .....												
	Output .....												
	2). Kegiatan .....												
	a. Sub Kegiatan .....												
	Output .....												
	3). Dst .....												
2.	Kuasas Pengguna Barang.....												
	A. Program .....												
	1). Kegiatan .....												
	a. Sub Kegiatan .....												
	Output .....												
	2). Kegiatan .....												
	a. Sub Kegiatan .....												
	Output .....												
	3). Dst .....												
	B. Dst .....												
	3. Dst .....												
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)  
Pengguna Barang..... (19)

..... (20)  
NIP. .... (20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama kuasa pengguna barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi 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<sup>2</sup>), 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 rencana kebutuhan pemeliharaan BMD (yang disetujui).
- (15) Diisi kuantitas barang pada rencana kebutuhan pemeliharaan BMD yang disetujui
- (16) Diisi satuan barang milik daerah yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (18) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD disahkan.
- (19) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatangananab Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.

15. FORMAT RKBMD PENGADAAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)  
PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
TAHUN ..... (2)

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. Sub Kegiatan .....								
	Output .....								
		x.x.x.x.x.x.x.x							
	2). Kegiatan .....								
	a. Sub Kegiatan .....								
	Output .....								
		x.x.x.x.x.x.x.x							
	3). Dst .....								
	B. Program .....								
	1). Kegiatan .....								
	a. Sub Kegiatan .....								
	Output .....								
		x.x.x.x.x.x.x.x							
	2). Kegiatan .....								
	a. Sub Kegiatan .....								
	Output .....								
		x.x.x.x.x.x.x.x							
	3). Dst .....								
	2. Pengguna Barang...								
	A. Program .....								
	1). Kegiatan .....								
	a. Sub Kegiatan .....								
	Output .....								
		x.x.x.x.x.x.x.x							
	2). Kegiatan .....								
	a. Sub Kegiatan .....								
	Output .....								
		x.x.x.x.x.x.x.x							
	3). Dst .....								
	B. Dst .....								
	3. Dst .....								
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

..... (13)

PENGELOLA BARANG.....(14)

..... (15)

NIP. .... (15)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi nama pengguna barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (8) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (9) Diisi kuantitas barang pengadaan (yang disetujui).
- (10) Diisi satuan barang pengadaan (yang disetujui) sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), 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 Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD disahkan.
- (14) Diisi pejabat yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD

16. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
TAHUN ..... (2)

Halaman ..... (1)

No.	Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara					Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui			Keterangan			
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan
							B	SK	RS				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Pengguna Barang.....												
	A. Program.....												
	1. Kegiatan.....												
	a. Sub Kegiatan.....												
	Output.....												
	2. Kegiatan.....	X.X.X.X.X.XX.XXX											
	a. Sub Kegiatan.....												
	Output.....												
	3. Dst.....	X.X.X.X.X.XX.XXX											
	B. Program.....												
	1. Kegiatan.....												
	a. Sub Kegiatan.....												
	Output.....												
	2. Kegiatan.....	X.X.X.X.X.XX.XXX											
	a. Sub Kegiatan.....												
	Output.....												
	3. Dst.....	X.X.X.X.X.XX.XXX											
	2. Pengguna Barang.....												
	A. Program.....												
	1. Kegiatan.....												
	a. Sub Kegiatan.....												
	Output.....												
	2. Kegiatan.....	X.X.X.X.X.XX.XXX											
	a. Sub Kegiatan.....												
	Output.....												
	3. Dst.....	X.X.X.X.X.XX.XXX											
	B. Dst.....												
	3. Dst.....												
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

..... (17)

PPENGELOLA BARANG.....(18)

..... (19)

Petunjuk Pengisian:

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

# 17. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

Halaman : ..... (1)

PEMERINTAH PROVINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan  
PENGGUNA BARANG : ..... (4)

No.	Kelas Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan RMB BMD		Ket.
				Jumlah	Satuan	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	16	17	18
	A. Program .....																
	1). Kegiatan .....																
	a. Sub Kegiatan .....																
	Output .....	XXXXXXXXXX															
	2). Kegiatan .....																
	a. Sub Kegiatan .....																
	Output .....	XXXXXXXXXX															
	3). Dst .....																
	B. Program .....																
	1). Kegiatan .....																
	a. Sub Kegiatan .....																
	Output .....	XXXXXXXXXX															
	2). Kegiatan .....																
	a. Sub Kegiatan .....																
	Output .....	XXXXXXXXXX															
	3). Dst .....																
	B. Program .....																
	1). Kegiatan .....																
	a. Sub Kegiatan .....																
	Output .....	XXXXXXXXXX															
	2). Kegiatan .....																
	a. Sub Kegiatan .....																
	Output .....	XXXXXXXXXX															
	3). Dst .....																
	C. Dst .....																
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)  
Kuasa Pengguna Barang  
..... (24)

..... (25)  
NIP. .... (25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi kuasa pengguna barang.
- (3) Diisi tahun anggaran yang akan diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama pengguna barang program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (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 BMD yang tercantum pada hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (10) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (11) Diisi Kuantitas BMD yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD
- (12) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD yang sudah pernah diusulkan sebelumnya
- (14) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku
- (15) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (16) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
- (17) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
- (18) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan
- (19) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (20) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (21) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (23) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD disahkan

- (24) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD

## 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)  
TAHUN ..... (3)**

Halaman .....(1)

PEMERINTAH PROPINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan  
PENGGUNA BARANG : ..... (4)

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT	Barang Yang Dipelihara									Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Jumlah		Satuan	Jumlah	Satuan			
							B	RR	RE								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	A. Program .....																
	1. Kegiatan .....																
	a. Sub Kegiatan .....																
	Output .....																
		X.X.X.X.XX.XXX															
	2. Kegiatan .....																
	a. Sub Kegiatan .....																
	Output .....																
		X.X.X.X.XX.XXX															
	3. Dst .....																
	B. Program .....																
	1. Kegiatan .....																
	a. Sub Kegiatan .....																
	Output .....																
		X.X.X.X.XX.XXX															
	2. Kegiatan .....																
	a. Sub Kegiatan .....																
	Output .....																
		X.X.X.X.XX.XXX															
	3. Dst .....																
	C. Dst .....																
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	

..... (22)  
Kuasa Pengguna Barang  
..... (23)

..... (24)  
NIP. .... (24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama kuasa pengguna barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), 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 untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi Kuantitas BMD yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada rencana kebutuhan pemeliharaan BMD yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan pemeliharaan BMD disahkan.

- (23) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan pemeliharaan BMD.

19. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG

KOP SURAT .....(1)	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
Kepada	
Nomor : ..... (2)	Yth. ....(5).....
Sifat : Sangat Segera	.....
Lampiran : ..... (3) berkas	
Hal : Penyampaian Hasil di -	
Penelaahan Usulan	
Perubahan Rencana	.....(6)
Kebutuhan Barang Milik	
Daerah Tahun ..... (4) pada	
..... (5)	
<p style="text-align: justify;">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.</p> <p style="text-align: justify;">Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p> <p style="text-align: justify;">Demikian kami sampaikan Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p>	
Pengguna Barang	
<u>Nama</u> Pangkat.....(8)..... NIP.....(8).....	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada perangkat daerah (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 perangkat daerah (kuasapengguna barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan perangkat daerah.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat usulan RKBMD yang dikirim oleh perangkat daerah yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMD.

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

**PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN ..... (3)**

PEMERINTAH PROVINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan  
PENGGUNA BARANG : ..... (4)

Halaman.....(1)

NO	USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD								KEBUTUHAN MAKSIMUM		DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALISASIKAN				KEBUTUHAN RILL BMD		PENELAAHAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD (YANG DISETUJUI)			KET.
	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	SEMULA		MENJADI		ALASAN PERUBAHAN	JUMLAH	SATUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	CARA PEMENUHAN	
				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	22
A.	Program .....																			
	1. Kegiatan.....																			
	a. Sub Kegiatan																			
	Output .....																			
		X.X.X.X.X.XX.XXX																		
	2. Kegiatan.....																			
	a. Sub Kegiatan																			
	Output .....																			
		X.X.X.X.X.XX.XXX																		
	3. Dst .....																			
B.	Program .....																			
	1. Kegiatan.....																			
	a. Sub Kegiatan																			
	Output .....																			
		X.X.X.X.X.XX.XXX																		
	2. Kegiatan.....																			
	a. Sub Kegiatan																			
	Output .....																			
		X.X.X.X.X.XX.XXX																		
	3. Dst .....																			
	C. Dst .....																			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

..... (26)

Disetujui,  
Pegguna Barang ..... (27)

..... (28)

NIP. .... (28)

Telah diperiksa:				
No	Nama	Jabatan		Tanggal
1.	.....	Priabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	.....	Pengurus Barang Pengguna		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi kuasa pengguna barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (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 BMD yang tercantum pada hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD yang diusulkan untuk dilakukan perubahan
- (10) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi Kuantitas BMD yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.
- (12) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (14) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (15) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (16) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi jumlah barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (21) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.

- (22) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan.
- (23) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (24) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (25) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (26) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD disahkan.
- (27) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.
- (28) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.

## 21. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman .....(1)

PEMERINTAH PROPINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan  
PENGGUNA BARANG : ..... (4)

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT	Barang Yang Dipelihara									Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD (yang disesuaikan)		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Jumlah		Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah		Satuan		
							B	RR	RE									Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	A. Program .....																		
	1. Kegiatan .....																		
	a. Sub Kegiatan .....																		
	Output .....	XXX.XXXX.XXX																	
	2. Kegiatan .....																		
	a. Sub Kegiatan .....																		
	Output .....	XXX.XXXX.XXX																	
	3. Dst .....																		
	B. Program .....																		
	1. Kegiatan .....																		
	a. Sub Kegiatan .....																		
	Output .....	XXX.XXXX.XXX																	
	2. Kegiatan .....																		
	a. Sub Kegiatan .....																		
	Output .....	XXX.XXXX.XXX																	
	3. Dst .....																		
	C. Dst .....																		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	

Telah diperiksa:

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

..... (24)  
Pengguna Barang ..... (25)  
  
..... (26)  
NIP. .... (26)

#### Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama kuasa pengguna barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi status BMD yang pemeliharannya 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 pemeliharannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan rencana kebutuhan BMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi alasan yang mendasari perubahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (21) Diisi kuantitas Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD (yang disetujui).
- (22) Diisi satuan Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD (yang disetujui).
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal RKBMD pemeliharaan disahkan.

- (25) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan RKBMD pemeliharaan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMD pemeliharaan.

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)

PEMERINTAH PROVINSI  
KABUPATEN  
PENGGUNA BARANG

: Jawa Timur  
: Pasuruan  
:..... (4)

Halaman : ..... (1)

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. Sub Kegiatan .....											
	Output .....											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2. Kegiatan.....											
	a. Sub Kegiatan .....											
	Output .....											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3. Dst .....											
	B. Program .....											
	1. Kegiatan.....											
	a. Sub Kegiatan .....											
	Output .....											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2. Kegiatan.....											
	a. Sub Kegiatan .....											
	Output .....											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3. Dst .....											
	C. Dst .....											
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)

Kuasa Pengguna Barang

..... (19)

..... (20)

NIP. .... (20)

Petunjuk Pengisian:

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

23. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROPINSI  
KABUPATEN  
PENGGUNA BARANG

: Jawa Timur  
: Pasuruan  
: ..... (4)

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT	Barang Yang Dipelihara									Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD (yang disetujui)		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Jumlah		Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah		Satuan		
							B	RR	RB										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	A. Program .....																		
	1. Kegiatan .....																		
	a. Sub Kegiatan .....																		
	Output .....																		
		XXXXXXXXXX																	
	2. Kegiatan .....																		
	a. Sub Kegiatan .....																		
	Output .....																		
		XXXXXXXXXX																	
	3. Dst .....																		
	B. Program .....																		
	1. Kegiatan .....																		
	a. Sub Kegiatan .....																		
	Output .....																		
		XXXXXXXXXX																	
	2. Kegiatan .....																		
	a. Sub Kegiatan .....																		
	Output .....																		
		XXXXXXXXXX																	
	3. Dst .....																		
	C. Dst .....																		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	

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

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama kuasa pengguna barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas ( $m^2$ ), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi status BMD yang pemeliharannya 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 pemeliharannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas ( $m^2$ ), unit, buah, set, dan sebagainya
- (18) Diisi Kuantitas BMD yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan pemeliharannya dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas ( $m^2$ ), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada rencana kebutuhan pemeliharaan BMD yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (21) Diisi kuantitas barang pada perubahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD (yang disetujui).
- (22) Diisi satuan barang pada rencana kebutuhan pemeliharaan BMD yang disetujui pemeliharannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas ( $m^2$ ), unit, buah, set, dan sebagainya.

- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD disahkan.
- (25) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.

## 24. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan

Halaman : ..... (1)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan RII BMD		Ket.
				Jumlah	Satuan	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	16	17	18
	1. Kuasa Pengguna Barang.....																
	A. Program .....																
	1). Kegiatan.....																
	a. Sub Kegiatan.....																
	Output.....																
	Output.....	X.X.X.X.X.XX.XXX															
	2). Kegiatan.....																
	a. Sub Kegiatan.....																
	Output.....	X.X.X.X.X.XX.XXX															
	3). Dst .....																
	B. Program .....																
	1). Kegiatan.....																
	a. Sub Kegiatan.....																
	Output.....	X.X.X.X.X.XX.XXX															
	2). Kegiatan.....																
	a. Sub Kegiatan.....																
	Output.....	X.X.X.X.X.XX.XXX															
	3). Dst .....																
	2. Kuasa Pengguna Barang.....																
	A. Program .....																
	1). Kegiatan.....																
	a. Sub Kegiatan.....																
	Output.....	X.X.X.X.X.XX.XXX															
	2). Kegiatan.....																
	a. Sub Kegiatan.....																
	Output.....	X.X.X.X.X.XX.XXX															
	3). Dst .....																
	B. Dst .....																
	3. Dst .....																
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (22)

Pengguna Barang ..... (23)

..... (24)

NIP. .... (24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi pengguna barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama kuasa pengguna barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi Kuantitas BMD yang tercantum pada hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (9) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi Kuantitas BMD yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (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<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi jumlah barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.

- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD disahkan.
- (23) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.

## 25. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROPINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan

Halaman .....(1)

No.	KUALA PENGGUNA BARANG/PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT	Barang Yang Dipelihara					Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Aksi Perubahan	Keterangan			
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang		Kondisi Barang			Jumlah			Satuan	Jumlah	Satuan
								B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	1. Kuasa Pengguna Barang															
	A. Program															
	1. Kegiatan															
	a. Sub Kegiatan															
	Output															
	2. Kegiatan	XXXXXXXXXX														
	a. Sub Kegiatan															
	Output															
	3. Dst	XXXXXXXXXX														
	B. Program															
	1. Kegiatan															
	a. Sub Kegiatan															
	Output															
	2. Kegiatan	XXXXXXXXXX														
	a. Sub Kegiatan															
	Output															
	3. Dst	XXXXXXXXXX														
	2. Kuasa Pengguna Barang															
	A. Program															
	1. Kegiatan															
	a. Sub Kegiatan															
	Output															
	2. Kegiatan	XXXXXXXXXX														
	a. Sub Kegiatan															
	Output															
	3. Dst	XXXXXXXXXX														
	B. Dst															
	3. Dst															
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... (21)  
Pengguna Barang ..... (22)  
..... (23)  
NIP. .... (23)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama kuasa pengguna barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi 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<sup>2</sup>), 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 yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi Kuantitas BMD yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan rencana kebutuhan. pemeliharaan BMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya
- (19) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada rencana kebutuhan pemeliharaan BMD yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD disahkan.
- (22) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.

26. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG

KOP SURAT .....(1)	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
Kepada	
Nomor	: ..... (2)
Sifat	: Sangat Segera
Lampiran	: ..... (3) berkas
Hal	: Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Tahun ..... (4) pada ..... (5)
	Yth. ....(5)..... .....
	di - .....(6)
<p>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.</p> <p>Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p> <p>Demikian kami sampaikan Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p>	
Pengelola Barang	
<u>Nama</u> Pangkat.....(8)..... NIP.....(8).....	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat resmi yang berlaku.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.

- (5) Diisi perangkat daerah (pengguna barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan perangkat daerah.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh perangkat daerah yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMD.

## 27. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG

**PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
PENGGUNA BARANG .....(2)  
TAHUN ..... (3)**

PEMERINTAH PROVINSI  
KABUPATEN

: Jawa Timur  
: Pasuruan

Halaman.....(1)

NO	USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD								KEBUTUHAN MAKSIMUM		DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DI OPTIMALISASIKAN				KEBUTUHAN RILL BMD		PENELAAHAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BMD (YANG DISETUJUI)		CARA PERUBAHAN	KET.
	KUALA PENGGUNA BARANG/PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	SEMULA		MEREJADI		ALASAN PERUBAHAN	JUMLAH	SATUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		
				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19=17-6	20	21
1.	Klasifikasi Pengguna Barang.....																			
	A. Program.....																			
	1. Kegiatan.....																			
	a. Sub Kegiatan.....																			
	Output.....																			
	Output.....	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X																		
	2. Kegiatan.....																			
	a. Sub Kegiatan.....																			
	Output.....																			
	Output.....	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X																		
	3. Dst.....																			
	B. Program.....																			
	1. Kegiatan.....																			
	a. Sub Kegiatan.....																			
	Output.....																			
	Output.....	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X																		
	2. Kegiatan.....																			
	a. Sub Kegiatan.....																			
	Output.....																			
	Output.....	X.X.X.X.X.X.X.X.X.X																		
	3. Dst.....																			
	B. Dst.....																			
	3. Dst.....																			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Telah diperiksa:			
No	Nama	Jabatan	Tanggal
1.	.....	Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang	.....
2.	.....	Pengurus Barang Pengelola	.....

..... (25)  
Ditetujui,  
Pengelola Barang ..... (26)

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

### Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMG yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama pengguna barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah .
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang 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<sup>2</sup>), 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 yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan rencana kebutuhan BMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi alasan yang mendasari perubahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (20) Diisi kuantitas perubahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD (yang disetujui).
- (21) Diisi satuan perubahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD (yang disetujui) sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD disahkan.
- (24) Diisi pejabat barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.

- (22) Diisi satuan barang Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD yang disetujui untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), 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 Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD disahkan.
- (26) Diisi jabatan pengelola barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.

28. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)  
PENGOWA BARANG ..... (2)  
TAHUN ..... (3)

Halaman .....(1)

PEMERINTAH PROPINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pamaruan

No.	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT	Barang Yang Dipelihara									Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD (yang disetujui)		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Jumlah		Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah		Satuan		
							B	RR	RS									17	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	1. Kuasa Pengguna Barang....																		
	A. Program .....																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Sub Kegiatan.....																		
	Output .....																		
	2). Kegiatan.....	X.X.X.X.X.XX.XXX																	
	a. Sub Kegiatan.....																		
	Output .....																		
	3). Dat .....	X.X.X.X.X.XX.XXX																	
	B. Program .....																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Sub Kegiatan.....																		
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX																	
	2). Kegiatan.....																		
	a. Sub Kegiatan.....																		
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX																	
	3). Dat .....	X.X.X.X.X.XX.XXX																	
	2. Kuasa Pengguna Barang....																		
	A. Program .....																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Sub Kegiatan.....																		
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX																	
	2). Kegiatan.....																		
	a. Sub Kegiatan.....																		
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX																	
	3). Dat .....	X.X.X.X.X.XX.XXX																	
	B. Dat .....																		
	3. Dat .....																		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.		Pelatih Penatausahaan Pengelola Barang		
2.		Pengurus Barang Pengelola		

..... (23)  
Disetujui,  
Pengelola Barang..... (24)

..... (25)  
NTP (25)

### Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama kuasa pengguna barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (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<sup>2</sup>), 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 yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan .
- (15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan rencana kebutuhan BMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi alasan yang mendasari perubahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (20) Diisi kuantitas perubahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD (yang disetujui).
- (21) Diisi satuan perubahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD (yang disetujui) sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD disahkan.
- (24) Diisi jabatan pengelola barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.

## 29. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROVINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan

Halaman : ..... (1)

No.	Kuasas Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan RKBMD (Yang Disetujui)		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1. Kuasas Pengguna Barang....											
	A. Program .....											
	1. Kegiatan .....											
	a. Sub Kegiatan .....											
	Output .....											
	2. Kegiatan .....	X.X.X.X.X.XX.XXX										
	a. Sub Kegiatan .....											
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX										
	3. Dst .....											
	B. Program .....											
	1. Kegiatan .....											
	a. Sub Kegiatan .....											
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX										
	2. Kegiatan .....											
	a. Sub Kegiatan .....											
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX										
	3. Dst .....											
	2. Kuasas Pengguna Barang....											
	A. Program .....											
	1. Kegiatan .....											
	a. Sub Kegiatan .....											
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX										
	2. Kegiatan .....											
	a. Sub Kegiatan .....											
	Output .....	X.X.X.X.X.XX.XXX										
	3. Dst .....											
	B. Dst .....											
	3. Dst .....											
(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 pengguna barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama kuasa pengguna barang program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi Kuantitas BMD yang tercantum pada hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (9) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (13) Diisi perubahan kuantitas barang pada rencana kebutuhan pengadaan BMD yang disetujui.
- (14) Diisi perubahan satuan barang pada rencana kebutuhan pengadaan BMD yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (17) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD disahkan.
- (18) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD.

### 30. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

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

PEMERINTAH PROPINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : Pasuruan

Halaman .....(1)

No.	KUASA PENGGUNA BARANG/PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT	Barang Yang Dipelihara									Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan RMD (yang disetujui)		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kecodil Barang			Jumlah		Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah		Satuan		
							B	RE	RS									Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	1. Kuasa Pengguna Barang.....																		
	A. Program.....																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Sub Kegiatan.....																		
	Output.....																		
	Output.....	X.X.X.X.XX.XXX																	
	2). Kegiatan.....																		
	a. Sub Kegiatan.....																		
	Output.....																		
	Output.....	X.X.X.X.XX.XXX																	
	3). Dst.....																		
	B. Program.....																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Sub Kegiatan.....																		
	Output.....																		
	Output.....	X.X.X.X.XX.XXX																	
	2). Kegiatan.....																		
	a. Sub Kegiatan.....																		
	Output.....																		
	Output.....	X.X.X.X.XX.XXX																	
	3). Dst.....																		
	B. Dst.....																		
	3. Dst.....																		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	

..... (23)  
Pengguna Barang  
..... (24)

..... (25)  
NIP. .... (25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama pengguna barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama kuasa pengguna barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi 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<sup>2</sup>), 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 yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan rencana kebutuhan BMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi alasan yang mendasari perubahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (20) Diisi kuantitas perubahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD (yang disetujui).
- (21) Diisi satuan perubahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD (yang disetujui) sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD disahkan.

31. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
KABUPATEN PASURUAN  
TAHUN ..... (2)

Halaman : ..... (1)

No.	Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD (Yang Disetujui)		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Setuan	Jumlah	Setuan		Jumlah	Setuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1. Pengguna Barang.....											
	A. Program.....											
	1. Kegiatan.....											
	a. Sub Kegiatan.....											
	Output.....	.....										
	2. Kegiatan.....	.....										
	a. Sub Kegiatan.....											
	Output.....	.....										
	3. Dst.....	.....										
	B. Program.....											
	1. Kegiatan.....											
	a. Sub Kegiatan.....											
	Output.....	.....										
	2. Kegiatan.....	.....										
	a. Sub Kegiatan.....											
	Output.....	.....										
	3. Dst.....	.....										
	2. Pengguna Barang.....											
	A. Program.....											
	1. Kegiatan.....											
	a. Sub Kegiatan.....											
	Output.....	.....										
	2. Kegiatan.....	.....										
	a. Sub Kegiatan.....											
	Output.....	.....										
	3. Dst.....	.....										
	B. Dst.....											
	3. Dst.....											
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... (16)  
Pengelola Barang

..... (17)

..... (18)

NIP. .... (18)

Petunjuk Pengisian:

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

32. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)  
KABUPATEN PASURUAN  
TAHUN .... (2)

Halaman .....(1)

No.	Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan RKBMD (yang disesuaikan)		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RE									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Pengguna Barang.....																	
	A. Program.....																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Sub Kegiatan.....																	
	Output.....	X.X.X.X.XX.XXX																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Sub Kegiatan.....																	
	Output.....	X.X.X.X.XX.XXX																
	3). Dat.....	X.X.X.X.XX.XXX																
	B. Program.....																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Sub Kegiatan.....																	
	Output.....	X.X.X.X.XX.XXX																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Sub Kegiatan.....																	
	Output.....	X.X.X.X.XX.XXX																
	3). Dat.....	X.X.X.X.XX.XXX																
	2. Pengguna Barang.....																	
	A. Program.....																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Sub Kegiatan.....																	
	Output.....	X.X.X.X.XX.XXX																
	2). Kegiatan.....																	
	a. Sub Kegiatan.....																	
	Output.....	X.X.X.X.XX.XXX																
	3). Dat.....	X.X.X.X.XX.XXX																
	B. Dat.....																	
	3. Dat.....																	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (23)  
Pengelola Barang  
..... (24)

..... (25)  
NIP. .... (25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMG yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama pengguna barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah .
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang 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<sup>2</sup>), 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 yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan rencana kebutuhan BMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi alasan yang mendasari perubahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (20) Diisi kuantitas perubahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD (yang disetujui).
- (21) Diisi satuan perubahan rencana kebutuhan pemeliharaan BMD (yang disetujui) sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD disahkan.
- (24) Diisi pejabat barang yang melakukan penandatanganan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD.

33. FORMAT RKBMD UNTUK PEMANFAATAN OLEH KUASA PENGGUNA BARANG

**RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMANFAATAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)  
TAHUN ANGGARAN....(3)**

**PENGGUNA BARANG** : .....(4)  
**KABUPATEN** : Pasuruan  
**PROVINSI** : Jawa Timur

halaman.....(1)

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

..... (16)  
**KUASA PENGGUNA BARANG.....(17)**  
  
.....(18)  
**NIP ..... (18)**

## Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama kuasa pengguna barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang.
- (5) Diisi no urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (9) Diisi nomor induk barang.
- (10) Diisi jumlah barang/luas dan satuan yang direncanakan untuk pemanfaatan barang milik daerah.
- (11) Diisi alamat barang milik daerah yang direncanakan untuk pemanfaatan barang milik daerah.
- (12) Diisi rencana peruntukan pemanfaatan.
- (13) Diisi rencana bentuk pemanfaatan, yaitu sewa/pinjam pakai/BGS/BSG/KSP/KSPI.
- (14) Diisi rencana jangka waktu pemanfaatan barang milik daerah.
- (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (16) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (17) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan rencana kebutuhan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan rencana kebutuhan pemanfaatan Barang Milik Daerah.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama pengguna barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi no urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kolom (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi yang berlaku.
- (7) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (8) Diisi nomor induk barang.
- (9) Diisi jumlah barang /luas dan satuan yang direncanakan untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi alamat barang milik daerah yang direncanakan untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi rencana peruntukan pemanfaatan.
- (12) Diisi rencana bentuk pemanfaatan, yaitu sewa/pinjam pakai/BGS/BSG/KSP/KSPI.
- (13) Diisi rencana jangka waktu pemanfaatan barang milik daerah.
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (15) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan rencana kebutuhan pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan rencana kebutuhan pemanfaatan Barang Milik Daerah.

35. FORMAT RKBMD UNTUK PEMINDAHTANGANAN OLEH KUASA PENGGUNA BARANG

**RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMINDAHTANGANAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)  
TAHUN ANGGARAN.....(3)**

**PENGGUNA BARANG** : .....(4)  
**KABUPATEN** : Pasuruan  
**PROVINSI** : Jawa Timur

halaman.....(1)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	SPESIFIKASI NAMA BARANG	NIBAR	JUMLAH BARANG	LOKASI	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)  
**KUASA PENGGUNA BARANG.....(17)**

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama kuasa pengguna barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang.
- (5) Diisi no urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk pemindahtanganan barang milik daerah.
- (9) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (10) Diisi nomor induk barang.
- (11) Diisi alamat barang milik daerah yang direncanakan untuk pemindahtanganan barang milik daerah.
- (12) Diisi nilai perolehan barang milik daerah.
- (13) Diisi rencana bentuk pemindahtanganan, yaitu penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal.
- (14) Diisi dokumen alasan rencana pemindahtanganan barang milik daerah.
- (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (16) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (17) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan rencana kebutuhan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan rencana kebutuhan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

36. FORMAT RKBMD UNTUK PEMINDAHTANGANAN OLEH PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMINDAHTANGANAN)  
PENGGUNA BARANG.....(2)  
TAHUN ANGGARAN.....(3)

KABUPATEN : Pasuruan  
PROVINSI : Jawa Timur

halaman.....(1)

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

..... (15)  
PENGGUNA BARANG.....(16)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama pengguna barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi no urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kolom (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (8) Diisi nomor induk barang.
- (9) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (10) Diisi alamat barang milik daerah yang direncanakan untuk pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi nilai perolehan barang milik daerah.
- (12) Diisi rencana bentuk pemindahtanganan, yaitu penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal.
- (13) Diisi dokumen kepemilikan barang milik daerah yang direncanakan untuk pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (15) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan rencana kebutuhan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan rencana kebutuhan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

37. FORMAT RKBMD UNTUK PENGHAPUSAN OLEH KUASA PENGGUNA BARANG

**RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGHAPUSAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)  
TAHUN ANGGARAN.....(3)**

**PENGGUNA BARANG** : .....(4)  
**KABUPATEN** : Pasuruan  
**PROVINSI** : Jawa Timur

halaman.....(1)

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

..... (14)  
**KUASA PENGGUNA BARANG.....(15)**

.....(16)  
**VIP .....(16)**

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama kuasa pengguna barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama pengguna barang.
- (5) Diisi no urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (9) Diisi nomor induk barang.
- (10) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk penghapusan Barang Milik Daerah.
- (11) Diisi nilai perolehan barang milik daerah.
- (12) Diisi alasan rencana penghapusan.
- (13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (15) Diisi jabatan kuasa pengguna barang yang melakukan penandatanganan rencana kebutuhan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan rencana kebutuhan penghapusan Barang Milik Daerah.

38. FORMAT RKBMD UNTUK PENGHAPUSAN OLEH PENGGUNA BARANG

**RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGHAPUSAN)  
PENGGUNA BARANG.....(2)  
TAHUN ANGGARAN.....(3)**

**KABUPATEN** : Pasuruan  
**PROVINSI** : Jawa Timur

halaman.....(1)

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

.....(13)  
**PENGGUNA BARANG.....(14)**

.....(15)  
**NIP** .....(15)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama pengguna barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi no urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kolom (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- (8) Diisi nomor induk barang.
- (9) Diisi jumlah barang dan satuan yang direncanakan untuk penghapusan barang milik daerah.
- (10) Diisi nilai perolehan barang milik daerah.
- (11) Diisi alasan rencana penghapusan.
- (12) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- (13) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (14) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan rencana kebutuhan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan rencana kebutuhan penghapusan Barang Milik Daerah.

Pj. BUPATI PASURUAN,

ttd.

NURKHOLIS