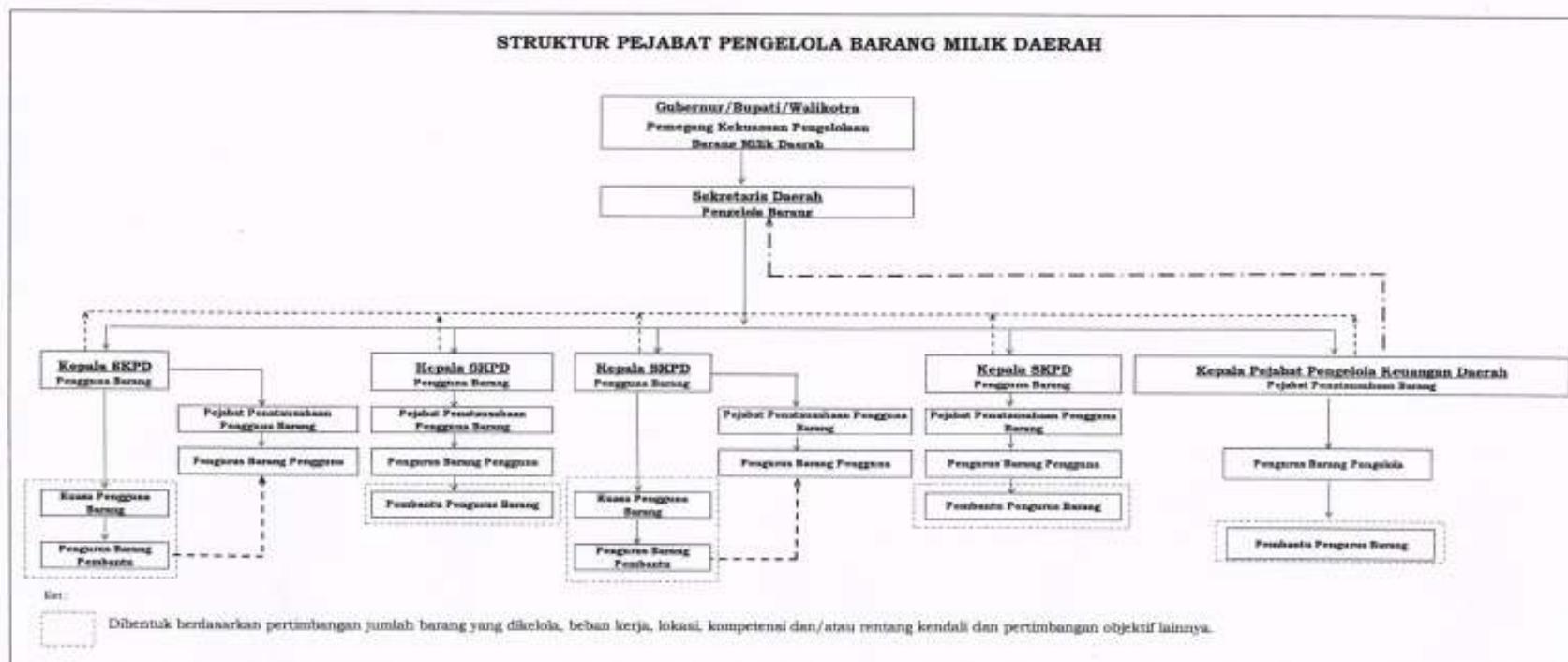


LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH



B. FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADAKUASA PENGGUNA BARANG.

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

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

Naleman : (2)

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

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

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

Petunjuk Pengisian :

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

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH PROVINSI
KABUPATEN/KOTA
 PENGGUNA BARANG

Halaman(1)

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

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

..... (21)
Kuasa Pengguna Barang (22)

..... (23)
NIP (23)

Petunjuk Pengisian :

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

3. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT(1)

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

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

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

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

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengguna Barang

.....(8)

Petunjuk Pengisian :

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

4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

Mulai.....(1)

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

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dieoptimalkan				Kebutuhan Ril Barang Milik Daerah		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	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A.	Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output																
	2. Kegiatan																
	a. Output																
	3. Det																
B.	Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output																
	2. Kegiatan																
	a. Output																
	3. Det																
C.	Det																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

.....(25)
 Disetujui,
 Pengguna Barang(26)

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

5. FORMAT HASIL PENELAHAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH PROVINSI
KABUPATEN/KOTA
PENGUNA BARANG

14
15
16

Häkkinen — 13

Dinotrupis 23
Pterogone Berenz 25

Telesh director

No	Nama	Jabatan	Tgl. / Perai	Tanggal
1.	Pegawai Penitauan dan Pengurusan Berang			
2.	Pengurusan Bahan Penggunaan			

..... 125
NP. 231

Petunjuk Pengisian:

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

6. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman : (3)

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

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

..... (15)
Kuasa Pengguna Barang (16)

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

Petunjuk Pengisian:

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

7. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

PEMERINTAH PROVINSI
 KABUPATEN/KOTA
 PENGGUNA BARANG

(4)
 (5)
 (6)

Mulai (1)

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

Kuasa Pengguna Barang (21)
 (22)

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

8. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGADAAN) PENGGUNA BARANG (2) TAHUN (3)														Halaman : (2)			
PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN/KOTA																	
No.	Kodes Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Destinasi	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Minimum		Data Detil Barang Yang Dicantikkan				Kebutuhan Ril Barang Milik Daerah		Ket.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=7-11	14	15			
1.	Kodes Pengguna Barang																
A.	Program																
1).	Registasi																
a.	Output																
2).	Registasi																
a.	Output																
3).	Daf																
B.	Program																
1).	Registasi																
a.	Output																
2).	Registasi																
a.	Output																
3).	Daf																
2.	Kodes Pengguna Barang																
A.	Program																
1).	Registasi																
a.	Output																
2).	Registasi																
a.	Output																
3).	Daf																
B.	Daf																
3.	Daf																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)			

Pengguna Barang (2)

..... (2)

..... (2)

NIP (2)

Petunjuk Pengisian:

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

9. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

Petunjuk Pengisian :

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

10. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH
PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT(1)

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

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

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

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

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengelola Barang

.....(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 nama SKPD.
- (6) Diisi lokasi kedudukan SKPD.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh SKPD yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

11. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PENGADAAN) PENGUNA BARANG (2) TAHUN (3)													Halaman (1)					
No	Usulan RKBMD						Kebutuhan Minimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Ril Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah Yang Diceptujui		Cara Pemerulihan	Kat.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	1. Kusus Pengguna Barang..... A. Program..... 1). Kegiatan..... a. Output..... 2). Kegiatan..... a. Output..... 3). Det..... B. Program..... 1). Kegiatan..... a. Output..... 2). Kegiatan..... a. Output..... 3). Det..... 2. Kusus Pengguna Barang..... A. Program..... 1). Kegiatan..... a. Output..... 2). Kegiatan..... a. Output..... 3). Det..... B. Det..... a. Det.....																	
100	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)			

..... (24)
Disetujui,
Pengelola Barang (25)

Telah diperiksa:			
No.	Nama	Jabatan	Tgl / Pered/ Tanggal
1.	Pejabat Penitiusuhan Barang		
2.	Pengurus Barang Pengelola		

RIP. (26)

Petunjuk Pengisian :

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

12. FORMAT HASIL PENELAHAAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAHAAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMELIHARAAN)
 PENGUNA BARANG (1)
 TAHUN (2)

Nomor (3)

PEMERINTAH PROVINSI (4)
 KABUPATEN/KOTA (5)

No.	Klasifikasi Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara							Detail Kebutuhan Peneliharaan				Rencana Kebutuhan Peneliharaan BMN Yang Disetujui		Ket.		
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Peneliharaan	Jumlah	satuan	Jumlah	satuan			
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1.	Kelas Pengguna Barang																
A. Program																	
1). Kegiatan																	
a. Output																	
2). Kegiatan																	
a. Output																	
3). Data																	
B. Program																	
1). Kegiatan																	
a. Output																	
2). Kegiatan																	
a. Output																	
3). Data																	
C. Data																	
D. Data																	
2.	Kelas Pengguna Barang																
A. Program																	
1). Kegiatan																	
a. Output																	
2). Kegiatan																	
a. Output																	
3). Data																	
B. Data																	
C. Data																	
D. Data																	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	

Telah dipertahankan:	Nama	Jabatan	Ttl. / Paraf	Tanggal
1.	Pemeliharaan Barang			
2.	Pengguna Barang Pengelola			

Ditandatangani,
 Pengetahuan Barang (23)
 NIP: (24)

Petunjuk Pengisian:

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

13. FORMAT RKBMDPENGADAANPADA PENGGUNA BARANG.

Petunjuk Pengisian:

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

14. FORMAT RKBMDPEMELIHARAANPADA PENGGUNA BARANG.

No.	Klasifikasi Penggunaan Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara						Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui			Ket.		
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Ruang	Status Barang	Kondisi Barang	No. Permeliharaan	Jumlah	Ruang			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Klasifikasi Penggunaan Barang												
A.	Program												
1).	Kegiatan												
1.1).	a. Output												
1.2).	b. Kegiatan												
1.2.1).	a. Output												
1.2.2).	b. Det												
B.	Program												
1).	Kegiatan												
1.1).	a. Output												
1.2).	b. Kegiatan												
1.2.1).	a. Output												
1.2.2).	b. Det												
3).	Det												
2.	Klasifikasi Penggunaan Barang												
A.	Program												
1).	Kegiatan												
1.1).	a. Output												
1.2).	b. Kegiatan												
1.2.1).	a. Output												
1.2.2).	b. Det												
B.	Det												
3.	Det												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Penguins Chirping..... 121

SIF S20

Petunjuk Pengisian :

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

15. FORMAT RKBMDPENGADAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

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

(14)

PENGELOLA BARANG.....(15)

NIP.
(16)
(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang 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^2), unit, buah, set,dsb.
- (10) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set,dsb.
- (12) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (14) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (15) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (16) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

16. FORMAT RKBMDPEMELIHARAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

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

Malamah(1)

No:	Pengguna Barang/Program/ Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara							Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN Yang Disetujui			Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang	B	R	B	Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Pengguna Barang												
	A. Program												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
			X.X.X.X.XX.XXX										
	2). Kegiatan												
	a. Output												
			X.X.X.X.XX.XXX										
	3). Dst												
	B. Program												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
			X.X.X.X.XX.XXX										
	2). Kegiatan												
	a. Output												
			X.X.X.X.XX.XXX										
	3). Dst												
	2. Pengguna Barang												
	A. Program												
	1). Kegiatan												
	a. Output												
			X.X.X.X.XX.XXX										
	2). Kegiatan												
	a. 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)
 PENGELOLA BARANG(19)

.....(20)

Petunjuk Pengisian:

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

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

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN) KUASA PENGGUNA BARANG (2) TAHUN (3)														Halaman (1)								
PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN/KOTA PENGUNA BARANG		1.....(4)	2.....(5)	3.....(6)	Barang Yang Dipelihara							Nama Peliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket...				
No.	Program/Kegiatan/Output	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						
A.	Program																					
	1. Kegiatan																					
	a. Output																					
		X.X.X.X.XXX.XXX																				
	2. Kegiatan																					
	a. Output																					
		X.X.X.X.XXX.XXX																				
	3. Dst																					
B.	Program																					
	1. Kegiatan																					
	a. Output																					
		X.X.X.X.XXX.XXX																				
	2. Kegiatan																					
	a. Output																					
		X.X.X.X.XXX.XXX																				
	3. Dst																					
C.	Dst																					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

Kunsa Penggura Barsng 125

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

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		di -	
Hal : Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun .. (4) pada .. (5)	(6)	

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

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

Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.

Pengguna Barang

.....(8)

Petunjuk Pengisian :

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

20. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAHAAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG

**PERUBAHAN HASIL PELAHAAN RENCANA KEBUTUHAN PERGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PERGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN(3)**

PEMERINTAH PROVINSI
KABUPATEN/KOTA
PRINGGUNA BARANG

Wakamare.....(7)

Disediakan,
Pengguna Baru... 129

Terbit ditetapkan						Tanggal
No.	Nama	Jabatan				
1.	Pemohon Penetapan dan Pengguna Bantuan					
2.	Penanggung Jawab Penerima Bantuan					

Petunjuk Pengisian:

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

21. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAHAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG

**PERUBAHAN HASIL PENELAHAAN RENCANA KEBUTUHAN PEMERIKSAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMERIKSAAN)
KUASA PENGUNA BARANG (2)
TAHUN (2)**

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
KABUPATEN/KOTA
PENGUSAHA BAHANG

Information 6

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara							Nama Peneliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana-Kebutuhan Peneliharaan BMD Yang Disetujui		Ket...		
		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.	Output																		
		X.X.X.X.XXX.XXX																	
2.	Kegiatan																		
a.	Output																		
		X.X.X.X.XXX.XXX																	
3.	Dari																		
B.	Program																		
1.	Kegiatan																		
a.	Output																		
		X.X.X.X.XXX.XXX																	
2.	Kegiatan																		
a.	Output																		
		X.X.X.X.XXX.XXX																	
3.	Dari																		
C.	Dari																		
[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]	[22]	[23]	[24]	[25]	

(26)

Peruggina Berardi

127

Third dispersion

No	Name	Jabatan	Tgl./Pared	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Banting			
2.	Pengurus Banting Pengguna			

18

Digitized by srujanika@gmail.com

Petunjuk Pengisian :

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

22. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

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

Nama/Nik : (7)

No.	Program/Kegiatan/Objektif	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD (Yang Disetujui)		Cara Penuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A. Program												
1. Kegiatan												
a. Output			x.x.x.x.x,xxx									
2. Kegiatan												
a. Output			x.x.x.x.x,xxx									
3. Dst												
B. Program												
1. Kegiatan												
a. Output			x.x.x.x.x,xxx									
2. Kegiatan												
a. Output			x.x.x.x.x,xxx									
3. Dst												
D. Dst												
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)
 Kuasa Pengguna Barang
 (21)

..... (22)
 NIP. (22)

Petunjuk Pengisian

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

23. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

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

Halaman (1)

PEMERINTAH PROVINSI
 KABUPATEN/KOTA
 PENGGUNA BARANG

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelebur							Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	B	BR	BB	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
A. Program																		
1. Kegiatan																		
a. Output																		
X.X.X.X.XX.XXX																		
2. Kegiatan																		
a. Output																		
X.X.X.X.XX.XXX																		
3. Det																		
B. Program																		
1. Kegiatan																		
a. Output																		
X.X.X.X.XX.XXX																		
2. Kegiatan																		
a. Output																		
X.X.X.X.XX.XXX																		
3. Det																		
C. Det																		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

Kuasa Pengguna Barang (26)
 NIP (27)

NIP (28)

Petunjuk Pengisian:

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

24. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

Petunjuk Pengisian:

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

25. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

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

Nopol/Unit (1)

PEMERINTAH PROVINSI (4)
 KABUPATEN/KOTA (5)

No.	Kodes Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara							Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	B	BR	RB	11	12	13	14	15	16	17
1.	Kodes Pengguna Barang															
A.	Program															
1).	Kegiatan															
a.	Output															
		X.X.X.X-X.XX.XXX														
2).	Kegiatan															
a.	Output															
		X.X.X.X-X.XX.XXX														
3).	Dst															
B.	Program															
1).	Kegiatan															
a.	Output															
		X.X.X.X-X.XX.XXX														
2).	Kegiatan															
a.	Output															
		X.X.X.X-X.XX.XXX														
3).	Dst															
2.	Kodes Pengguna Barang															
A.	Program															
1).	Kegiatan															
a.	Output															
		X.X.X.X-X.XX.XXX														
2).	Kegiatan															
a.	Output															
		X.X.X.X-X.XX.XXX														
3).	Dst															
B.	Dst															
3.	Dst															
(8)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

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

26. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN RKBMD OLEH
PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT(1)

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

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

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

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

Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.

Pengelola Barang

.....(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 SKPD (Pengguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan SKPD.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh SKPD yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMD.

27. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAHAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

Disebutkan _____ (27)
Pengetahuan Baru yang _____ (28)

Totale ekippering	Nøkkelen	Jakobson		Tilgjengel.
1.	Prosjekt Personvernmedier lansering		
2.	Prosjektskisse og Permisjon		

Petunjuk Pengisian:

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

28. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DARAH
 (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
 PENGELUARAN BARANG (1)
 TAHUN (2)

PEMERINTAH PROVINSI (4)
 KABUPATEN/KOTA (5)

Mulai (3)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara							Nama Peneliharaan	Semua		Mengandung		Alasan Perubahan	Perbedaan Rencana Kebutuhan Peneliharaan BMN Yang Disesuaikan		Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
							B	R&D	R&R						B	S		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Ketersediaan Barang																	
A.	Program																	
1).	Kegiatan																	
a.	Output																	
		X.X.X.X.X.XXX.XXXX																
2).	Kegiatan																	
a.	Output																	
		X.X.X.X.X.XXX.XXXX																
3).	Dik																	
B.	Program																	
1).	Kegiatan																	
a.	Output																	
		X.X.X.X.X.XXX.XXXX																
2).	Kegiatan																	
a.	Output																	
		X.X.X.X.X.XXX.XXXX																
3).	Dik																	
C.	Ketersediaan Barang																	
1).	Program																	
a).	Kegiatan																	
a.	Output																	
		X.X.X.X.X.XXX.XXXX																
b).	Kegiatan																	
a.	Output																	
		X.X.X.X.X.XXX.XXXX																
3).	Dik																	
2).	Dik																	
3).	Dik																	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

(26)
 Ditandai.....
 Pengeluaran Barang (26)

(27)
 NIP (27)

No.	Nama	Jabatan	Tgl./Peral	Tanggal
1.		Pemohon Penilaianan Barang		
2.		Pangurusan Barang Pengelola		

Petunjuk Pengisian:

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

29. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Seusia		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
				[5]	[6]	[7]	[8]		[10]	[11]		
1	1. Kuasa Pengguna Barang											
	A. Program											
	1). Kegiatan											
	a. Output											
	2). Kegiatan											
	a. Output											
	3). Det											
	B. Program											
	1). Kegiatan											
	a. Output											
	2). Kegiatan											
	a. Output											
	3). Det											
	2. Kuasa Pengguna Barang											
	A. Program											
	1). Kegiatan											
	a. Output											
	2). Kegiatan											
	a. Output											
	3). Det											
	B. Det											
	3. Det											
[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]

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

KIP. (21)
..... (21)

Petunjuk Pengisian:

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

30. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIE DARAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN DR

Jumlahan (1)

PEMERINTAH PROVINSI (1)
KABUPATEN/KOTA (2)

No.	Klasifikasi Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Diperlukan						Nama Pemeliharaan	Semua		Menjelang		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disinggahi	Ket.			
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan					
							B	BR	RD									
1.	1. Klasifikasi Pengguna Barang...	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	A. Program																	
	1). Kegiatan																	
	a. Output																	
		X.X.X.X.XX.CXX																
	2). Kegiatan																	
	a. Output																	
		X.X.X.X.XX.CXX																
	3). Det																	
	B. Program																	
	1). Kegiatan																	
	a. Output																	
		X.X.X.X.XX.CXX																
	2). Kegiatan																	
	a. Output																	
		X.X.X.X.XX.CXX																
	3). Det																	
	C. Kegiatan																	
	1). Kegiatan																	
	a. Output																	
		X.X.X.X.XX.CXX																
	2). Kegiatan																	
	a. Output																	
		X.X.X.X.XX.CXX																
	3). Det																	
	D. Det																	
	E. Det																	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

Pengguna Barang (25)
(26)

MP. (27)
(27)

Petunjuk Pengisian:

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

31. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

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

Pelaksana (1)

No.	Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Sebelum		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
1. Pengguna Barang												
A. Program												
1). Kegiatan												
a. Output												
			X.X.X.X.XX.XXX									
2). Kegiatan												
a. Output												
			X.X.X.X.XX.XXX									
3). Dst												
B. Program												
1). Kegiatan												
a. Output												
			X.X.X.X.XX.XXX									
2). Kegiatan												
a. Output												
			X.X.X.X.XX.XXX									
3). Dst												
B. Dst												
3. Dst												
[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]

..... (17)
 PENGELOLA BARANG

..... (18)

.....
 NIP..... (19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang 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 milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (9) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (13) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (14) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), 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 disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

32. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
 PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(2)
 TAHUN (3)

Mulai(4)

No.	Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara							Satuan Penelitian	Seambil		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Penelitian dan BMG Yang Disajui		Ket.		
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan			
							R	RR	RB										
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. Output																			
B. Kegiatan																			
a. Output																			
C. Data																			
D. Kegiatan																			
a. Output																			
E. Data																			
F. Data																			
G. Data																			
H. Data																			
I. Data																			
J. Data																			
K. Data																			
L. Data																			
M. Data																			
N. Data																			
O. Data																			
P. Data																			
Q. Data																			
R. Data																			
S. Data																			
T. Data																			
U. Data																			
V. Data																			
W. Data																			
X. Data																			
Y. Data																			
Z. Data																			
AA. Data																			
BB. Data																			
CC. Data																			
DD. Data																			
EE. Data																			
FF. Data																			
GG. Data																			
HH. Data																			
II. Data																			
JJ. Data																			
KK. Data																			
LL. Data																			
MM. Data																			
NN. Data																			
OO. Data																			
PP. Data																			
QQ. Data																			
RR. Data																			
SS. Data																			
TT. Data																			
UU. Data																			
VV. Data																			
WW. Data																			
XX. Data																			
YY. Data																			
ZZ. Data																			
AA. Data																			
BB. Data																			
CC. Data																			
DD. Data																			
EE. Data																			
FF. Data																			
GG. Data																			
HH. Data																			
II. Data																			
JJ. Data																			
KK. Data																			
LL. Data																			
MM. Data																			
NN. Data																			
OO. Data																			
PP. Data																			
QQ. Data																			
RR. Data																			
SS. Data																			
TT. Data																			
UU. Data																			
VV. Data																			
WW. Data																			
XX. Data																			
YY. Data																			
ZZ. Data																			
AA. Data																			
BB. Data																			
CC. Data																			
DD. Data																			
EE. Data																			
FF. Data																			
GG. Data																			
HH. Data																			
II. Data																			
JJ. Data																			
KK. Data																			
LL. Data																			
MM. Data																			
NN. Data																			
OO. Data																			
PP. Data																			
QQ. Data																			
RR. Data																			
SS. Data																			
TT. Data																			
UU. Data																			
VV. Data																			
WW. Data																			
XX. Data																			
YY. Data																			
ZZ. Data																			
AA. Data	</																		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang 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^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status barang milik daerah 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 pemeliharaanya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (20) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (21) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m^2), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

C. FORMAT PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA BERUPA:
 - 1) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN;
 - 2) SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG MEMPUNYAI BUKTI KEPEMILIKAN; DAN
 - 3) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SERTA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, APABILA TIDAK DIDELEGASIKAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA KEPADA PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....(1)

NOMOR(2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

PADA SKPD (3)

TAHUN (4)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA (1)

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah.....(1), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD....(3) Tahun....(4).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang;
5. ...dst.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA (1)
TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG
MILIK DAERAH PADA SKPD (3) TAHUN (4).
- KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada
SKPD (3) untuk Tahun ... (4) sebagaimana tercantum
dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada
Diktum Kesatu adalah barang milik daerah yang wajib
dilakukan pengelolaan oleh SKPD selaku pengguna barang
sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : SKPD(3) dapat melakukan pemanfaatan atau
pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan
perundang-undangan.
- KEEMPAT : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi
atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.
- KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah
dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar
barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- KEENAM : Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota ini mulai berlaku
sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(5)

pada tanggal(6)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (7)

Lampiran : Keputusan Penetapan Status Penggunaan
Barang Milik Daerah Pada SKPD....(3)
Tahun....(4).
Nomor.....(2)Tahun... (4).

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA SKPD (3) TAHUN ... (4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		JUMLAH			

Ditetapkan di(5)
pada tanggal(6)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

.....(7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (3) Diisi nama SKPD.
- (4) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama Gubernur/Bupati/Walikota yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi nilai perolehan barang.
- (13) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

2. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR(1)

TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA SKPD.....(2)
TAHUN.....(3)

PENGELOLA BARANG

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah (4), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD (2) Tahun ... (3).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang;
5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD (2) TAHUN (3).

- | | |
|---------|---|
| KESATU | : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada SKPD (2) untuk Tahun ... (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini. |
| KEDUA | : Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh SKPD selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku. |
| KETIGA | : SKPD.....(2) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtempahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. |
| KEEMPAT | : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah. |
| KELIMA | : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada Pengguna Barang. |
| KEENAM | : Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. |

Ditetapkan di (5)
pada tanggal (6)

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

Lampiran : Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada SKPD.....(2) Tahun....(3)
Nomor.....(1) Tahun....(3)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA SKPD (2) TAHUN ... (3)

Ditetapkan di (5)
pada tanggal (6)

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
(2) Diisi nama SKPD.
(3) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
(4) Diisi nama Pemerintah Daerah.
(5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
(6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
(7) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan status penggunaan.
(8) Diisi nomor urut.
(9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
(11) Diisi jumlah barang.
(12) Diisi nilai perolehan barang.
(13) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

3. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA BERUPA:
- 1) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN;
 - 2) SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG MEMPUNYAI BUKTI KEPEMILIKAN; DAN
 - 3) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SERTA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, APABILA TIDAK DIDELEGASIKAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA KEPADA PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA (1)
NOMOR (2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (3)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA(1)

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (3), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (3).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor ...);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang;
5.dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA (1)
TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN
SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA
BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG ... (3).

- | | | |
|---------|----|---|
| KESATU | : | Menetapkan status penggunaan sementara barang milik daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (3). |
| KEDUA | : | Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ... (3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (4) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini. |
| KETIGA | : | Pengguna barang sementara sebagaimana pada Diktum Kesatu berkewajiban: |
| | a. | Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara; |
| | b. | Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara; |
| | c. | Menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir; |
| | d. | ...dst. |
| KEEMPAT | : | Jangka waktu penggunaan sementara selama (5) Tahun. |
| KELIMA | : | Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. |

Ditetapkan di (6)
pada tanggal (7)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (8)

Lampiran : Keputusan
Gubernur/Bupati/Walikota.....(1) Tentang
Penetapan Status Penggunaan Sementara
Barang Milik Daerah
Nomor.....(1) Tahun.....(7)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket.
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

pada tanggal (7)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (8)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mencatat terhadap objek barang milik daerah (telah ditetapkan status penggunaannya).
- (5) Diisi jangka waktu penggunaan sementara.
- (6) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (7) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (8) Diisi nama Gubernur/Bupati/Walikota yang menetapkan status penggunaan.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (11) Diisi kode register barang.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (13) Diisi spesifikasi barang seperti seperti merk, type, ukuran/cc dll.
- (14) Diisi tahun perolehan barang.
- (15) Diisi jumlah barang dalam bentuk unit, luas, panjang, lebar, dll.
- (16) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

4. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR(1)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)

PENGELOLA BARANG

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor ...);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ... tentang;
5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (2).

KESATU : Menetapkan status penggunaan sementara barang milik daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2).

- | | |
|---------|---|
| KEDUA | : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (3) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini. |
| KETIGA | : Pengguna barang sementara sebagaimana pada Diktum Kesatu berkewajiban: |
| | a. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara; |
| | b. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara; |
| | c. Menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir; |
| | d. ...dst. |
| KEEMPAT | : Jangka waktu penggunaan sementara selama (4) Tahun. |
| KELIMA | : Keputusan Pengelola Barang ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. |

Ditetapkan di (5)
pada tanggal (6)

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

Lampiran : Keputusan Pengelola Barang Tentang
Penetapan Status Penggunaan Sementara
Barang Milik Daerah Pengguna
Barang/Kuasa Pengguna Barang....(2)
Nomor.....(1)Tahun.....(6)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH.

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Ditetapkan di (6)

pada tanggal(7)

PENGELOLA BARANG,

.....(8)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara
- (3) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mencatat terhadap objek barang milik daerah (telah ditetapkan status penggunaannya).
- (4) Diisi jangka waktu penggunaan sementara.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (10) Diisi kode register barang.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi barang seperti seperti merk, type, ukuran/cc dll.
- (13) Diisi tahun perolehan barang.
- (14) Diisi jumlah barang dalam bentuk unit, luas, panjang, lebar, dll.
- (15) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

5. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN OLEH GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.

KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA (1)
NOMOR (2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH (3)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA (1)

Menimbang : bahwa dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD(4), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan oleh(3).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor ...);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang;
5.dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA ... (1)
TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG
MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH ... (3).
KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah Untuk Dioperasikan Oleh (3).

- KEDUA : Objek barang yang digunakan oleh (3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang (4) dengan rincian sebagai berikut:
- a. Kode Barang : (5)
 - b. Kode Register : (6)
 - c. Nama Barang : (7)
 - d. Kondisi Barang : (8)
 - e. Jumlah : (9)
 - f. Lokasi : (10)
- KETIGA : Jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh (3) selama (....) (11) tahun.
- KEEMPAT : Pihak sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU berkewajiban:
- a. Memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan;
 - b. Menggunakan objek sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD (4);
 - c. Menyerahkan barang milik daerah sesuai berakhirnya pada DIKTUM KETIGA, pengakhiran secara sepahak oleh SKPD atau ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
 - e. ...dst.
- KELIMA : SKPD (4) berkewajiban :
- a. Menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
 - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
 - c. Membuat perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
 - d.dst.
- KEENAM : Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (12)
pada tanggal (13)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (3) Diisi oleh nama pihak lain.
- (4) Diisi nama SKPD selaku Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi kode register barang.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (9) Diisi jumlah barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain
- (10) Diisi lokasi barang yang diperasionalkan pihak lain.
- (11) Diisi jangka waktu dioperasikan oleh pihak lain yaitu angka dan huruf.
- (12) Diisi tempat ditetapkan.
- (13) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (14) Diisi nama Gubernur/Bupati/Walikota yang menetapkan.

6. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor :(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)
NIP :(4)
Jabatan :(5)

dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Luas Tanah (m ²)	Lokasi
..(6)...	..(7)...	..(8)...	..(9)...

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(10).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(11)(12)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ... (10)

.....(3)
NIP(4)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi tempat/lokasi barang.
- (10) Diisi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (11) Diisi tempat penandatanganan.
- (12) Diisi tanggal penandatanganan.

7. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA BANGUNAN DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor :(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)
NIP :(4)
Jabatan :(5)

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Luas bangunan (m ²)	Lokasi
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(10)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(11).....(12)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang..(10)

.....(3)
NIP(4)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas bangunan.
- (9) Diisi tempat/lokasi barang.
- (10) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (11) Diisi tempat penandatanganan.
- (12) Diisi tanggal penandatanganan.

8. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor :(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)

NIP :(4)

Jabatan :(5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan
..(6)(7)(8)(9)(10) ..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(11)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(12).....(13)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ...(11)

.....(3)

NIP(4)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani .
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi jumlah barang.
- (9) Diisi satuan barang seperti unit, buah dll.
- (10) Diisi nilai perolehan barang.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Diisi tempat penandatanganan.
- (13) Diisi tanggal penandatanganan.

9. FORMAT SURATPERNYATAANYANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERENTU YANG DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA.

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor:.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)

NIP :(4)

Jabatan :(5)

dengan ini menyatakanbahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp.(6) per unit/satuan dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan (Rp)
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsiPengguna Barang/KuasaPengguna Barang(12).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(13),(14)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(12)

.....(3)
NIP(4)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi dengan kop surat sesuai peraturan perundang-undangan
- (2) Diisi dengan nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi dengan NIP .
- (5) Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Disi dengan angka dan huruf sebesar nilai yang telah ditetapkan dalam pendekripsi dari Gubernur/Bupati/Walikota kepada Pengelola Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama barang.
- (9) Diisi jumlah barang.
- (10) Diisi satuan barang.
- (11) Diisi nilai perolehan barang.
- (12) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Disi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi dengan tanggal penandatanganan.

10. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGADAANNYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAHΤANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH.

KOP SURAT(1)					
SURAT PERNYATAAN					
Nomor:.....(2)					
Yang bertanda tangan di bawah ini:					
Nama :(3)					
NIP :(4)					
Jabatan :(5)					
dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data:					
No.	Nama Barang	Luas Tanah (m ²)	Lokasi Tanah	Luas bangunan (m ²)	Lokasi Bangunan
..(6)(7)(8)(9)(10)(11) ..
adalah barang milik daerah yang dikuasai PenggunaBarang/Kuasa Pengguna Barang.....(12) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahΤanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.					
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.					
.....(13),(14) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang...(12)					
.....(3) NIP(4)					

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi tempat/lokasi tanah.
- (10) Diisi luas bangunan.
- (11) Diisi tempat/lokasi bangunan.
- (12) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi tanggal penandatanganan.

11. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGADAANNYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAHΤANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH.

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor:.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)

NIP :(4)

Jabatan :(5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah dengan rincian data:

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan (Rp)
..(6)...	..(7)...	..(8)...	..(9)...	..(10)...

adalah barang milik daerah yang dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang..... (11) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahΤanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(12).....(13)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang....(11)

.....(3)
NIP(4)

Petunjuk Pengisian

(1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Diisi nomor surat pernyataan.

(3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.

(4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.

(5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi nama barang.

(8) Diisi jumlah barang.

(9) Diisi satuan barang seperti unit, buah, dll.

(10) Diisi nilai perolehan.

(11) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(12) Diisi tempat penandatanganan.

(13) Diisi tanggal penandatanganan.

D. FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH.

LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMERIKSAAN BARANG MILIK DAERAH
TAHUN — []

PROVINSI 1 (2)
KABUPATEN/KOTA 2 (3)
PENGUNA BARANG 3 (4)

Pengguna Barang..... (18)

Esterosano

*) diisi efisien jika % (prosentase) Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemilihan < 100 % dan tidak efisien jika Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemilihan > 100 %

15

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi tahun.
- (2) Diisi nama Provinsi.
- (3) Diisi nama Kabupaten/Kota.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama belanja pemeliharaan.
- (7) Diisi jumlah Pagu Anggaran Belanja Pemeliharaan.
- (8) Diisi jumlah Realisasi Anggaran Belanja Pemeliharaan.
- (9) Diisi Tingkat Realisasi Anggaran Belanja Pemeliharaan atau $5 = (4/3) \times 100\%$.
- (10) Diisi Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan atau $6 = (4/9)/(3/8)$.
- (11) Diisi efisien jika % (prosentase) Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan $\leq 100\%$ tidak efisien dan jika tingkat efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan $> 100\%$.
- (12) Diisi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (Tahunan).
- (13) Diisi Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (Tahunan).
- (14) Diisi Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (%) atau $(9/8) \times 100\%$.
- (15) Diisi efektif jika Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan $\geq 100\%$ dan tidak efektif jika % (prosentase) Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan $< 100\%$.
- (16) Diisi penjelasan penyebab tidak efisien dan penyebab tidak efektif.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

E. FORMAT PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH;

1. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG OLEH GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.

KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....(1)

NOMOR(2)

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....,(1)

Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengelola Barang dikarenakan alasan..... (3), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengelola Barang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang;
5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....(1)
TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI
DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG.
- KESATU : Menetapkan Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar
Barang Pengelola Barang, sebagaimana tercantum dalam
lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar
Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada DIKTUM
KESATU dilaksanakan karena alasan.....(3) dan
membebaskan Pengelola Barang dari tanggung jawab
administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam
pengusaan Pengelola Barang.
- KETIGA : Pengelola Barang untuk melakukan penghapusan dari Daftar
Barang Pengelola Barang.
- KEEMPAT : Pengelola Barang melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.
- KELIMA : Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota ini mulai berlaku sejak
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(4)
pada tanggal(5)

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

.....(6)

Lampiran : Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota...(1)
Nomor :.....(2)
Tanggal :.....(5)

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

.....(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi alasan penghapusan.
- (4) Diisi tempat ditetapkan.
- (5) Diisi tanggal ditetapkan.
- (6) Diisi nama Gubernur/Bupati/Walikota.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (9) Diisi nomor kode register barang Diisi jumlah barang.
- (10) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (8).
- (11) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (12) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (13) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (14) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (15) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (16) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (17) Diisi spesifikasi barang seperti merk, Type, ukuran, lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan..dll
- (18) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

2. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG OLEH PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR(1)
TENTANG
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/
KUASA PENGGUNA BARANG....(2)

PENGELOLA BARANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) dikarenakan alasan..... (3), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang;
5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.....(2).
- KESATU : Menetapkan Penghapusan Barang Milik Dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU dilaksanakan karena alasan.....(3) dan membebaskan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Penguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2).
- KETIGA : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) untuk melakukan penghapusan dari Daftar Barang Penguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.... .(2).
- KEEMPAT : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang....(2) melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.
- KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(4)
pada tanggal(5)

PENGELOLA BARANG,

.....(6)

Lampiran : Surat Keputusan Pengelola Barang
Nomor :(1)
Tanggal :(5)

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA/KUASA PENGGUNA.....(2)

PENGELOLA BARANG,

(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor surat.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi alasan penghapusan.
- (4) Diisi tempat ditetapkan.
- (5) Diisi tanggal ditetapkan.
- (6) Diisi nama Pengelola Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (9) Diisi nomor kode register barang Diisi jumlah barang.
- (10) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (8).
- (11) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (12) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (13) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (14) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan barang per unit.
- (15) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (16) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan,untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (17) Diisi spesifikasi barang seperti merk, Type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan..dll.
- (18) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

F. FORMAT SURAT PERSETUJUAN

FORMAT SURAT PERSETUJUAN OLEH GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.

KOP SURAT

....., (1)

Kepada :

Nomor	: (2)	Yth
Sifat	: (3) (5)
Lampiran	: (4)	di -
Hal	: (6) (7)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal....(8), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan (6) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, untuk berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1.;
2. (9) dst.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kota dan tanggal surat persetujuan diterbitkan.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi sifat surat.
- (4) Diisi jumlah lampiran.
- (5) Diisi Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan permohonan usulan persetujuan.
- (6) Diisi jenis persetujuan
- (7) Diisi tempat Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan usulan persetujuan
- (8) Diisi nomor, tanggal, hal pengajuan usulan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (9) Diisi hal-hal yang perlu dituangkan dalam surat persetujuan.
- (10) Diisi nama Gubernur/Bupati/Walikota.

F. FORMAT SURAT PERSETUJUAN

FORMAT SURAT PERSETUJUAN OLEH GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.

KOP SURAT

(1)

Kepada :

Nomor	:	(2)	Yth
Sifat	:	(3)	(5)
Lampiran	:	(4)	di -	
Hal	:	(6)	(7)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal....(8), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan (6) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, untuk berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Miik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1.;
2. (9) dst.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,

..... (10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kota dan tanggal surat persetujuan diterbitkan.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi sifat surat.
- (4) Diisi jumlah lampiran.
- (5) Diisi Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan permohonan usulan persetujuan.
- (6) Diisi jenis persetujuan
- (7) Diisi tempat Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan usulan persetujuan
- (8) Diisi nomor, tanggal, hal pengajuan usulan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (9) Diisi hal-hal yang perlu dituangkan dalam surat persetujuan.
- (10) Diisi nama Gubernur/Bupati/Walikota.

Petunjuk Pengisian:

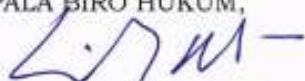
- (1) Diisi nomor surat.
- (2) Diisi tanggal surat.
- (3) Diisi jenis persetujuan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (6) Diisi nomor kode register barang.
- (7) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (5).
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penjualan.
- (9) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan.
- (15) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi hal-hal sesuai kebutuhan surat persetujuan.
- (17) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.
- (18) Diisi nama jabatan Gubernur/Bupati/Walikota.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



W. SIGHT PUDJANTO
NIP. 19590203 198903 1 001.