



**BUPATI HALMAHERA TIMUR  
PROVINSI MALUKU UTARA**

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR  
NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN  
PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR  
TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, maka berdasarkan Pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perencanaan barang milik daerah di susun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah setelah rencana kerja ditetapkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur penyusunan rencana kebutuhan Pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah Di lingkungan pemerintah kabupaten halmahera timur Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur, dan Kota Tidore Kepulauan Di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2021 Nomor 161, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 165);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN pengadaan dan pemeBARANG MILIK DAERAH DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DILINGKUNGAN KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2021.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Halmahera Timur.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

11. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
16. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
17. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain yang memerlukan standarisasi.
18. Standarisasi Harga adalah penetapan harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Timur.
20. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
21. Rencana Kebutuhan Barang Pengguna adalah yang selanjutnya disingkat RKBP adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan barang pada SKPD yang disusun oleh Pengguna barang sebagai bahan dalam penyusunan RKA-SKPD untuk 1 (satu) tahun anggaran.
22. Daftar Rencana Tahunan Kebutuhan Barang Satuan Kerja Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat DRTB SKPD adalah daftar yang memuat data kebutuhan barang pada masing-masing SKPD.
23. Daftar Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Satuan Kerja Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat DRTP SKPD adalah daftar yang memuat data pemeliharaan barang pada masing-masing SKPD.
24. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKBMD adalah daftar yang memuat kebutuhan Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh Bupati setelah APBD ditetapkan.

**BAB II**  
**MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**  
**RENCANA KEBUTUHAN DAN PEMELIHARAAN BARANG**  
**Bagian Kesatu**  
**Maksud dan Tujuan**

**Pasal 2**

- (1) Penyusunan Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengintegrasikan pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pengelolaan Keuangan Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur :
- (2) Penyusunan Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan panduan kepada SKPD dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang terkait dengan penyusunan RKA-SKPD serta menyusun DKBMD sebagai

dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Ruang Lingkup Perencanaan Pengadaan dan**  
**Pemeliharaan Barang Milik Daerah**

**Pasal 3**

- (1) Perencanaan kebutuhan barang meliputi :
  - a. Perencanaan Pengadaan Barang Pengguna dan/atau
  - b. Perencanaan Pemeliharaan Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna;
- (2) Perencanaan Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
- (3) Perencanaan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.

**Bagian Ketiga**  
**Sistem dan Prosedur Perencanaan Kebutuhan**  
**Barang Milik Daerah**

**Pasal 4**

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang Menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (4) Data Barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain :
  - a. Laporan Daftar Barang Pengguna Bulanan;
  - b. Laporan Daftar Barang Pengguna Semesteran ;
  - c. Laporan Daftar Barang Pengguna Tahunan;
  - d. Laporan Daftar Barang Pengelola Bulanan
  - e. Laporan Daftar Barang Pengelola Semesteran;
  - f. Laporan Daftar Baranf Pengelola Tahunan
  - g. Laporan Daftar Barang Milik Daerah Semesteran; dan
  - h. Laporan Daftar Barang Milik Daerah Tahunan.
- (5) Pengelola Barang dalam melakukan Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar Penyusunan RKBMD.

**Pasal 5**

- (1) RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
  - a. barang milik daerah yang dalam kondisi rusak berat;
  - b. barang milik daerah yang sedang dalam penggunaan sementara;
  - c. barang milik daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan /atau
  - d. barang milik daerah yang sedang menjadi obyek pemanfaatan
- (2) RKBMD Pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf

- b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah
- (3) Rencana Kebutuhan Pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

**BAB III**  
**PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PEMELIHARAAN**  
**BARANG MILIK DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah**

**Pasal 6**

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang SKPD disusun dalam RKBP/RKBKP dengan memperhatikan ketersediaan barang yang ada pada SKPD.
- (2) Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD disusun dalam RKBP/RKBKP dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian SKPD.
- (3) Perencanaan kebutuhan Barang SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) , berpedoman pada Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan Standar Harga yang ditetapkan dengan keputusan Bupati atau sesuai harga pasar.

**Pasal 7**

- (1) RKBP dan RKBKP yang telah di susun oleh SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala BPKAD untuk dilakukan penelitian.
- (2) Penelitian atas RKBP dan RKBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui kepala BPKAD.
- (3) Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan proses penelitian atas RKBP dan RKBKP, Bupati menetapkan tim peneliti RKBP dan RKBKP.
- (4) Hasil Penelitian tim peneliti RKBP dan RKBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam RKBMD dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (5) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijadikan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan RKA- SKPD.
- (6) Format Dokumen RKP dan RKBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran-lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

**Pasal 8**

- (1) RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) sebagai salah satu bahan bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pengkajian dan verifikasi RKA-SKPD berkenaan dengan penganggaran kebutuhan barang milik daerah pada SKPD.
- (2) Bagi SKPD yang tidak menyusun RKBP dan RKBKP tidak diakomodir dalam DKBMD dan tidak ditetapkan status penggunaannya.
- (3) Bagi SKPD yang menganggarkan pengadaan barang dan tidak melalui proses RKBP dan RKBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditampung dalam DKBMD dengan didahului surat pengajuan susulan oleh kepala SKPD kepada Sekertaris Daerah selaku pengelola melalui Kepala BPKAD.

## Pasal 9

- (1) SKPD dapat melakukan perubahan RKBMD
- (2) RKBMD Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai salah satu bahan bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pengkajian dan verifikasi RKA-SKPD berkenaan dengan penganggaran kebutuhan barang milik daerah pada SKPD.

## Pasal 10

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, dapat dilakukan pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan penyediaan anggaran angka dasar dalam rangka rencana rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan oleh SKPD kepada Pengelolaan Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh pengelola barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh SKPD bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

## Pasal 11

RKBMD yang karena keterbatasan Keuangan Daerah tidak dianggarkan dalam APBD tahun berjalan dapat dipertimbangkan pada APBD tahun berikutnya dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.

## Pasal 12

- (1) Setelah penetapan APBD kepala SKPD menyusun DRTB SKPD untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah c.q Kepala BPKAD untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (2) DRTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan bersamaan dengan pengajuan Rancangan DPA-SKPD pada tahun anggaran berkenaan.
- (3) DRTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihimpun dan diteliti oleh tim penyusun DKBMD.
- (4) Hasil penelitian DRTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk DKBMD yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) DKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh SKPD sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang dan pemeliharaan barang SKPD.

## Bagian Kedua

### Perencanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

## Pasal 13

- (1) Barang yang dipelihara adalah barang milik daerah dan/atau barang milik daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemerintah daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup,
- (5) Biaya pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.
- (6) Dalam hal barang milik daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan barang milik daerah.

#### Pasal 14

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 15

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.
- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
  - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
  - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.
- (7) Format RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan tercantum dalam lampiran I dan lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

Ditetapkan di Maba  
pada tanggal 20 - 06 - 2021

BUPATI HALMAHERA TIMUR,



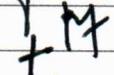
UBAID YAKUB

Diundangkan di Maba  
pada tanggal 20 - 06 - 2021



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR,  
RICKY CHAIRUL RICHFAT, ST.,MT

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR...33

| Paraf Koordinasi |  |
|------------------|--|
| Wakil Bupati     |   |
| Sekda            |  |
| Asisiten III     |   |
| Kabag Hukum      |   |
| Kepala BPKAD     |   |

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR

NOMOR : 12 Tahun 2021

TANGGAL : 20 Juni 2021

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN KEBUTUHAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGADAAN)

PENGGUNA BARANG .....

TAHUN.....

NAMA SKPD :

PROVINSI : MALUKU UTARA

KABUPATEN : HALMAHERA TIMUR

| NO | PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT | USULAN BARANG MILIK DAERAH |             |        |        | KEBUTUHAN MAKSIMUM |        | DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALKAN |             |        |        | KEBUTUHAN RIIL BARANG MILIK DAERAH |        | KET |
|----|-------------------------|----------------------------|-------------|--------|--------|--------------------|--------|--|-------------|--------|--------|------------------------------------|--------|-----|
|    |                         | KODE BARANG                | NAMA BARANG | JUMLAH | SATUAN | JUMLAH             | SATUAN | KODE BARANG                                | NAMA BARANG | JUMLAH | SATUAN | JUMLAH                             | SATUAN |     |
| 1  | 2                       | 3                          | 4           | 5      | 6      | 7                  | 8      | 9  | 10          | 11     | 12     | 13                                 | 14     | 15  |
|    | A. Program.....         |                            |             |        |        |                    |        |  |             |        |        |                                    |        |     |
|    | 1). Kegiatan.....       |                            |             |        |        |                    |        |  |             |        |        |                                    |        |     |
|    | a. Output.....          |                            |             |        |        |                    |        |  |             |        |        |                                    |        |     |
|    | 2). Kegiatan.....       |                            |             |        |        |                    |        |  |             |        |        |                                    |        |     |
|    | a. Output.....          |                            |             |        |        |                    |        |  |             |        |        |                                    |        |     |
|    | 3). Dst.....            |                            |             |        |        |                    |        |  |             |        |        |                                    |        |     |

|   |   |    |  |    |   |
|---|---|----|--|----|---|
| 1 | Diisi Nomor Halaman   | 9  | Diisi Kuantitas Barang yang Diusulkan  | 17 | Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan                            |
| 2 | Diisi Nama Pengguna Barang yang Bersangkutan                    | 10 | Diisi Satuan Barang yang Diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu:<br>Panjang (m), Luas (m2), Unit, Buah, Set, dan Sebagainya | 18 | Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan                            |
| 3 | Diisi Tahun Anggaran RKBM yang Diusulkan                        | 11 | Diisi Standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku              | 19 | Diisi keterangan dan / atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap |
| 4 | Diisi Nama SKPD   | 12 | Diisi Satuan Barang yang Diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu:<br>Panjang (m), Luas (m2), Unit, Buah, Set, dan Sebagainya | 20 | Diisi tempat dan tanggal disahkan   |
| 5 | Diisi Nomor Urut  | 13 | Diisi Kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan  | 21 | Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan              |
| 6 | Diisi Program/Kegiatan/Output                                   | 14 | Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan  | 22 | Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan                               |
| 7 | Diisi Kode Barang berdasarkan ketentuan penggolangan dan        | 15 | Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan  | 23 |   |
| 8 | Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan | 16 | Diisi Satuan Barang yang Diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu:<br>Panjang (m), Luas (m2), Unit, Buah, Set, dan Sebagainya | 24 |   |

.....  
Pengguna Barang

NIP. ....

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCARA PEMELIHARAAN )  
PENGGUNA BARANG.....  
TAHUN.....

SKPD : .....  
PROVINSI : .....  
KABUPATEN : .....

| No | Progran/Kegiatan Output | USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN |   |             |        |        |               |                |    |    |                   |        | KET |        |
|----|-------------------------|-------------------------------|---|-------------|--------|--------|---------------|----------------|----|----|-------------------|--------|-----|--------|
|    |                         | BARANG YANG DIPELIHARA        |   | Nama Barang | Jumlah | Satuan | Satuan Bangsa | Kondisi Barang |    |    | Nama Pemeliharaan | Jumlah |     | Satuan |
|    |                         | Kode Barang                   |   |             |        |        |               | B              | RR | RB |                   |        |     |        |
| 1  | 2                       | 3                             | 4 | 5           | 6      | 7      | 8             | 9              | 10 | 11 | 12                | 13     | 14  |        |
|    | A.Program.....          |                               |   |             |        |        |               |                |    |    |                   |        |     |        |
|    | 1) . Kegiatan.....      |                               |   |             |        |        |               |                |    |    |                   |        |     |        |
|    | a. Output.....          |                               |   |             |        |        |               |                |    |    |                   |        |     |        |
|    | 2) . Kegiatan.....      |                               |   |             |        |        |               |                |    |    |                   |        |     |        |
|    | a. Output.....          |                               |   |             |        |        |               |                |    |    |                   |        |     |        |
|    | 3) . Dst.....           |                               |   |             |        |        |               |                |    |    |                   |        |     |        |
|    |                         |                               | 8 | 9           | 10     | 11     | 12            | 13             | 14 | 15 | 16                | 17     | 18  |        |

| Petunjuk Pengisian |   | 12 | Disi Satuan Barang Milik Daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti Digunakan Sendiri Atau Pinjam Pakai  |
|--------------------|---|----|---|
| 1                  | Disi Nomor Halaman  | 13 | Disi Sesuai Kondisi barang yang dipilih Jika Baik (B)   |
| 2                  | Disi Nama Pengguna Barang Yang Bersangkutan                                       | 14 | Disi Sesuai Kondisi barang yang dipelihara Jika Rusak Ringan (RR)   |
| 3                  | Disi Tahun Anggaran RKMBD Yang Diusulkan  | 15 | Disi Sesuai Kondisi barang yang dipelihara Jika Rusak Berat (RB)  |
| 4                  | Disi Tahun Anggaran RKMBD Yang Diusulkan  | 16 | Disi Uraian nama RKMBD pemeliharaan yang disetujui  |
| 5                  | Disi Nama Kabupaten / Kota Yang Bersangkutan                                      | 17 | Disi Kuantitas barang pada RKMBD pemeliharaan yang disetujui  |
| 6                  | Disi Nomor Urut   | 18 | Disi satuan Barang Milik Daerah yang disetujui peeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : Panjang (m), Luas (m2), Unit, Buah, Set, dan Sebagainya |
| 7                  | Disi Nama Prokram/Kegiatan/Output berdasar rencana Kerja SKPD                     | 19 | Disi Keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap  |
| 8                  | Disi Kode Barang yang Dipelihara Berdasarkan Ketentuan Pengelolaan dan            | 20 | Disi Tempat dan Tanggal disahkan  |
| 9                  | Disi Nama Barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan | 21 | Disi Jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan   |
| 10                 | Disi Kuantitas Barang yang dipelihara   | 22 | Disi Nama dan NIP pejabat yang mengesahkan  |
| 11                 | Disi Satuan Barang yang Dipelihara Ketentuan yang Berlaku yaitu:Panjang           |    |   |

.....  
**Pengguna Barang**

NIP. ....