



BUPATI KAPUAS HULU

Putussibau, 25 September 2023

Kepada

Nomor : 000.3.1/ 2729 /BKAD/ASD
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Penyusunan RKBMD Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2024.

Yth. Pimpinan Perangkat Daerah
di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Kapuas Hulu
di -

Tempat

Dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu untuk Tahun Anggaran 2024, di sampaikan hal-hal sebagai berikut:

- Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 bahwa RKBMD yang telah di tetapkan oleh Pengelola Barang sebagai dasar Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah;
- Setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu wajib menyusun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Tahun Anggaran 2024 (Format Terlampir), mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- Kebutuhan barang khususnya aset tetap harus dirinci dan rincian jumlah barang tidak di perkenankan dalam bentuk satuan yang tidak terukur seperti: *Paket, Pm, Up, Lumpsum*;
- Pemeliharaan barang yang dimasukkan dalam RKBMD Pemeliharaan adalah Pemeliharaan atas barang yang tercatat di dalam Buku Inventaris masing-masing Perangkat Daerah dan dibuat kartu pemeliharaan/perawatan barang;
- RKBMD disampaikan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah Cq. Bidang Aset Kabupaten Kapuas Hulu paling lambat tanggal 27 Oktober 2023.

Demikian yang dapat disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Bupati Kapuas Hulu,

FRANSISKUS DIAAN, S.H., M.H.

Tembusan:

1. Wakil Bupati Kapuas Hulu;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
3. Ketua DPRD Kabupaten Kapuas Hulu;
4. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu.

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

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

Halaman : (1)

NOMOR	PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	USULAN BMD				KEBUTUHAN MAKSIMUM		DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALISASIKAN				KEBUTUHAN RIIL BMD		KETERANGAN
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH 13=7-11	SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=7-11	14	15
	A. PROGRAM													
	1 KEGIATAN													
	A. OUTPUT													
	2 KEGIATAN													
	A. OUTPUT													
	3 KEGIATAN													
	A. OUTPUT													
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (22)

KUASA PENGGUNA BARANG

..... (23)

..... (24)

NIP. (24)

PENGADAAN

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provisnsi 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 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 (jumlah) barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: **Panjang (m), luas (m²), 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 (m²), 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 yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: **Panjang (m), luas (m²), unit, buah, set**, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas (jumlah) 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.

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

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

NOMOR	KUASA PENGGUNA BARANG/PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA										USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN			KETERANGAN
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG			NAMA PEMELIHARAAN	JUMLAH	SATUAN			
							B	RR	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 KEGIATAN														
	A. OUTPUT														
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		

.....(21)

KUASA PENGGUNA BARANG

.....(22)

.....(23)

NIP.(23)

PEMELIHARAAN

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 pengolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- 10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan pengolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- 11) Diisi kuantitas (jumlah) barang yang dipelihara.
- 12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: **panjang (m), luas (m²), 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 (jumlah) barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- 19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: **panjang (m), luas (m²), unit, buah, set**, dan sebagainya.
- 20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya perlu diungkapkan.
- 21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- 22) Diisi Jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- 23) Diisi Nama dan NIP Pejabat yang mengesahkan.