

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 61 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PENYUSUNAN PERENCANAAN
 KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

A. FORMAT PENYUSUNAN RKBMD

1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
 KABUPATEN/KOTA : (5)

No.	Program/Kegiatan/Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil 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.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.....													
	C. Dst.....													
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... (21)

Pengguna Barang

..... (22)

..... (23)

NIP (23)

Petunjuk Pengisian :

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

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

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

Halaman.....(1)

PEMERINTAH PROVINSI:.....(4)
KABUPATEN/KOTA :.....(5)

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.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.....												
	C. Dst.....												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)
Pengguna Barang

..... (21)

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

Petunjuk Pengisian :

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

3. FORMAT USULAN RKBMD PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

USULAN RENCANA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
 PENGGUNA BARANG.....
 TAHUN.....

NO	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi/Lokasi	Kondisi Barang	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....
 Pengguna Barang

 NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Diisi nomor kode register barang diisi jumlah barang.
- (4) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
- (5) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (6) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (7) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (8) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang perunit dan harga satuan barang perunit.
- (9) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (10) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (11) Diisi spesifikasi barang seperti merk, Type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan dll.
- (12) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (13) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

4. FORMAT USULAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

USULAN RENCANA PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
 PENGGUNA BARANG.....
 TAHUN.....

NO	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi/Lokasi	Kondisi Barang	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....
 Pengguna Barang

.....
 NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Diisi nomor kode register barang diisi jumlah barang.
- (4) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
- (5) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemindahtanganan.
- (6) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (7) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (8) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang perunit dan harga satuan barang perunit.
- (9) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (10) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (11) Diisi spesifikasi barang seperti merk, Type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan dll.
- (12) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (13) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

5. FORMAT USULAN RKBMD PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

USULAN RENCANA PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
 PENGGUNA BARANG.....
 TAHUN.....

NO	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi/Lokasi	Kondisi Barang	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....

 Pengguna Barang

 NIP

Petunjuk Pengisian :

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

B. FORMAT PENELAAHAN RKBMD

1. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

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

PEMERINTAH PROVINSI :(4)
 KABUPATEN/KOTA :(5)

Halaman.....(1)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah 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		
														15	16		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1. Kuasa Pengguna Barang...			0													
	A. Program.....																
	1).Kegiatan.....																
	a.Output.....																
	x.x.x.x.x.xxx.x xx																
	2).Kegiatan.....																
	a.Output.....																
	x.x.x.x.x.xxx.x xx																
	3).Dst.....																
	B.																
	Program.....																
	1).Kegiatan.....																
	a.Output.....																
	x.x.x.x.x.xxx.x xx																
	2).Kegiatan.....																
	a.Output.....																
	x.x.x.x.x.xxx.x xx																
	3).Dst.....																
	B.Dst.....																
	3).Dst.....																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)

Disetujui,

Pengelola Barang

..... (25)

..... (26)

NIP (26)

Telah diperiksa

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

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

2. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

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

Halaman.....(1)

PEMERINTAH PROVINSI :(4)
 KABUPATEN/KOTA :(5)

No.	Barang Yang Dipelihara						Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.			
	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		satuan	Jumlah	satuan
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1. Kuasa 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. Kuasa 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.....														
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Telah diperiksa

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

..... (22)
 Pengelola Barang
 (23)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi 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(m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang(m), luas(m²), 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(m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi Nama dan NIP Pejabat yang mengesahkan.

3. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG..... TAHUN.....

NO	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi/ Lokasi	Kondisi Barang	Penelaahan RKBMD Pemanfaatan yang disetujui	Cara Pemanfaatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Telaha diperiksa

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

.....
 Disetujui,
 Pengelola Barang

 NIP.....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Diisi nomor kode register barang. Diisi jumlah barang.
- (4) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
- (5) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan.
- (6) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (7) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (8) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang perunit dan harga satuan barang perunit.
- (9) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (10) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (11) Diisi spesifikasi barang seperti merk, Type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan dll.
- (12) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (13) Diisi satuan barang pada RKBMD pemanfaatan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku.
- (14) Diisi sesuai dengan cara pemanfaatan BMD yang dilakukan misalnya sewa.
- (15) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
 PENGGUNA BARANG.....
 TAHUN.....

NO	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi/ Lokasi	Kondisi Barang	Penelaahan RKBMD Pemindahtanganan yang disetujui	Cara Pemindahtanganan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Telah diperiksa

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

.....
 Disetujui,
 Pengelola Barang

 NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Diisi nomor kode register barang Diisi jumlah barang.
- (4) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
- (5) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemindahtanganan.
- (6) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (7) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (8) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang perunit dan harga satuan barang perunit.
- (9) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (10) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (11) Diisi spesifikasi barang seperti merk, Type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan dll.
- (12) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (13) Diisi satuan barang pada RKBMD pemindahtanganan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku.
- (14) Diisi sesuai dengan cara pemindahtanganan BMD yang dilakukan misalnya tukar menukar.
- (15) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

5. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
 PENGGUNA BARANG.....
 TAHUN.....

NO	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi / Lokasi	Kondisi Barang	Penelaahan RKBMD Penghapusan yang disetujui	Cara Penghapusan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Telah diperiksa

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

.....
 Disetujui,
 Pengelola Barang

 NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Diisi nomor kode register barang diisi jumlah barang.
- (4) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
- (5) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (6) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (7) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (8) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang perunit dan harga satuan barang perunit.
- (9) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (10) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (11) Diisi spesifikasi barang seperti merk, Type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan dll.
- (12) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (13) Diisi satuan barang pada RKBMD penghapusan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku.
- (14) Diisi sesuai dengan cara penghapusan BMD yang dilakukan misalnya penjualan.
- (15) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

C. FORMAT PENYUSUNAN PERUBAHAN RKBMD

1. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

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

PEMERINTAH PROVINSI..... (4)
KABUPATEN/KOTA (5)

Halaman (1)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi			Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riel BMD		Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1. Kuasa Pengguna Barang....																
	A.Program.....																
	1).Kegiatan.....																
	a.Output.....																
	2).Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx															
	a.Output.....																
	3).Dst.....	x.x.x.x.x.xx.xxx															
	B.Program.....																
	1).Kegiatan.....																
	a.Output.....																
	2).Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx															
	a.Output.....																
	3).Dst.....	x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2. Kuasa Pengguna Barang....																
	A.Program.....																
	1).Kegiatan.....																
	a.Output.....																
	2).Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx															
	a.Output.....																
	3).Dst.....	x.x.x.x.x.xx.xxx															
	B.Dst.....																
	3.Dst.....																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

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

.....(26)
NIP(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 kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi 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(m²), 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(m²), 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(m²), 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(m²), 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.

2. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI(4)
 KABUPATEN/KOTA.....(5)

No.	Kuasa 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		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	1. Kuasa Pengguna Barang....															
	A. Program.....															
	1). Kegiatan.....															
	a. 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. Kuasa 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.....															
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)
 Pengguna Barang

..... (24)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi 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(m²), unit,buah, set,dansebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahanRKBMDpemeliharaan.
- (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(m²), 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.

D. FORMAT TAMBAHAN RKBMD

1. FORMAT USULAN TAMBAHAN RKBMD PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

USULAN TAMBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGUNA BARANG(2)
TAHUN(3)

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

No.	Program/Kegiatan/Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil 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.....													
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

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

Petunjuk Pengisian :

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

2. FORMAT USULAN TAMBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

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

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI :(4)
KABUPATEN/KOTA :(5)

No.	Program/Kegiatan/Output	BarangYangDipelihara						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.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.....												
	C. Dst.....												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

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

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

Petunjuk Pengisian :

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

WALI KOTA PROBOLINGGO

ttd.

HADI ZAINAL ABIDIN



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 61 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN PERENCANAAN KEBUTUHAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa salah satu urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah adalah kewenangan di bidang pengelolaan barang milik daerah dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari subsistem pengelolaan keuangan daerah;
- b. bahwa untuk mendukung pengelolaan barang milik daerah secara efisien dan efektif perlu menyusun perencanaan kebutuhan barang milik daerah melalui penyeragaman langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah guna mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif, efisien dan ekonomis;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa Perencanaan kebutuhan BMD disusun dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan BMD yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang Perencanaan BMD harus dapat mencerminkan kebutuhan riil BMD pada Perangkat Daerah sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, serta tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
5. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disebut Kepala BPPKAD adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo sebagai Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli dan/atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah 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.
11. 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.

12. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah yang tidak mengubah status kepemilikan.
13. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
14. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
15. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah Rencana Tahunan Perangkat Daerah.
18. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah yang disusun pengelola sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan APBD untuk 1 (satu) tahun anggaran.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan penyusunan RKBMD.

Pasal 3

Tujuan dari Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah adalah untuk mewujudkan pencapaian kebutuhan riil Barang Milik Daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Tata Cara Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah, meliputi :

- a. RKBMD Pengadaan;
- b. RKBMD Pemeliharaan;

- c. RKBMD Pemanfaatan;
- d. RKBMD Pemindahtanganan;
- e. RKBMD Penghapusan;
- f. Perubahan RKBMD Pengadaan dan Perubahan RKBMD Pemeliharaan; dan
- g. Tambahan RKBMD Pengadaan dan Tambahan RKBMD Pemeliharaan.

BAB IV

PRINSIP PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dilaksanakan setiap tahun anggaran setelah Renja Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah mengacu pada Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan RKA Perangkat Daerah.
- (4) Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah, berpedoman pada :
 - a. Standar Barang;
 - b. Standar Kebutuhan; dan/atau
 - c. Standar Harga, yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (5) Dikecualikan dari Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah RKBMD penghapusan.

Pasal 7

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

- (3) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (5) Data Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), antara lain :
 - a. Laporan Daftar Barang Pengguna Semesteran.
 - b. Laporan Daftar Barang Pengguna Tahunan.
 - c. Laporan Daftar Barang Pengelola Semesteran.
 - d. Laporan Daftar Barang Pengelola Tahunan.
- (6) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola serta Tim Penelaah yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (7) Pengguna Barang yang tidak menyampaikan RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan, tidak dapat mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan penyediaan anggaran angka dasar dalam rangka rencana pengadaan dan pemeliharaan dalam RKA Perangkat Daerah.

Pasal 8

RKBMD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dan digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar Penyusunan RKA Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak dapat mengusulkan RKBMD Pemeliharaan terhadap :
 - a. Barang Milik Daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
 - b. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
 - c. Barang Milik Daerah yang sedang dalam status dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
 - d. Barang Milik Daerah yang sedang menjadi obyek pemanfaatan.
- (2) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan Barang Milik Daerah bersifat sementara.
- (3) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.

BAB V

PENYUSUNAN RKBMD

Bagian Kesatu

RKBMD Pengadaan

Pasal 10

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya.

- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kesatu bulan Mei pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 11

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD Pengadaan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang pada minggu kedua bulan Mei pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan RKBMD pengadaan yang paling sedikit mempertimbangkan :
 - a. kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (*output*) berupa Barang Milik Daerah dengan Renja Perangkat Daerah;
 - b. standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah;
 - c. kebutuhan barang pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai besaran organisasi, jumlah pegawai, dan tugas serta fungsi Perangkat Daerah;
 - d. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - e. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - f. tingkat persediaan Barang Milik Daerah di setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
 - g. pertimbangan teknologi.
- (3) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan Kuasa Pengguna Barang digunakan dalam menyusun usulan RKBMD Pengadaan tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi :
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program dan kegiatan;
 - d. daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (4) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu ketiga bulan Mei pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 12

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dari Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan kepada Pengelola Barang melalui Kepala BPPKAD, selambat-lambatnya minggu keempat bulan Mei pada tahun anggaran berjalan.

Bagian Kedua

RKBMD Pemeliharaan

Pasal 13

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan dilingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kesatu bulan Mei pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 14

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD Pemeliharaan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang pada minggu kedua bulan Mei pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Penelaahan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan RKBMD pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi :
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama Barang Milik Daerah yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang disetujui.
- (4) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu ketiga bulan Mei.

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan kepada Pengelola Barang melalui Kepala BPPKAD selambat-lambatnya minggu keempat bulan Mei pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 16

- (1) Untuk Barang Milik Daerah berupa bangunan, kerusakan bangunan dibedakan atas :
 - a. kerusakan ringan;
 - b. kerusakan sedang; dan
 - c. kerusakan berat.
- (2) Penentuan tingkat kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah berkonsultasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum.
- (3) Perawatan bangunan dapat digolongkan sesuai dengan tingkat kerusakan pada bangunan yaitu :
 - a. perawatan untuk tingkat kerusakan ringan;
 - b. perawatan untuk tingkat kerusakan sedang; dan
 - c. perawatan untuk tingkat kerusakan berat.
- (4) Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan seperti melalui kegiatan renovasi atau restorasi, dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum.

Pasal 17

- (1) RKBMD Pemeliharaan bangunan merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen/elemen bangunan akibat keusangan/kelusuhan sebelum umurnya berakhir.
- (2) Perangkat Daerah dapat menyusun RKBMD Pemeliharaan bangunan yang tingkat kerusakan ringan dan sedang.
- (3) Dalam hal bangunan dengan tingkat kerusakan berat, RKBMD Pemeliharaan disusun oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum.

Bagian Ketiga

RKBMD Pemanfaatan

Pasal 18

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD pemanfaatan dari Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemanfaatan kepada Pengelola Barang.

Bagian Keempat
RKBMD Pemindahtanganan
Pasal 19

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pemindahtanganan dari Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemindahtanganan kepada Pengelola Barang.

Bagian Kelima
RKBMD Penghapusan
Pasal 20

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Penghapusan dari Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Penghapusan kepada Pengelola Barang melalui Kepala BPPKAD setelah dilakukan penelitian pada tingkat Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk memastikan kebenaran data dalam penyusunan RKBMD yang mengacu pada DBP/DBKP yang memuat informasi mengenai pertimbangan dan alasan dilakukannya Penghapusan.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Penghapusan kepada Pengelola Barang.

BAB VI
PENELAAHAN RKBMD PADA PENGELOLA BARANG

Bagian Kesatu
Penelaahan RKBMD Pengadaan
Pasal 21

- (1) Pengelola Barang melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD Pengadaan yang diajukan oleh Pengguna Barang paling lambat minggu kesatu bulan Juni pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan dilakukan terhadap :
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. efektifitas penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

- (3) Penelaahan terhadap usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mempertimbangkan :
 - a. kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (*output*) berupa Barang Milik Daerah dengan Renja Perangkat Daerah;
 - b. standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah;
 - c. kebutuhan barang pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai besaran organisasi, jumlah pegawai, dan tugas serta fungsi Perangkat Daerah;
 - d. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - e. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - f. tingkat persediaan Barang Milik Daerah agar efisien dan efektif di setiap tahun anggaran bersangkutan; dan
 - g. pertimbangan teknologi.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan Pengguna Barang untuk penyusunan RKBMD Pengadaan paling sedikit memuat informasi :
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program dan kegiatan;
 - d. daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah yang disetujui.
- (5) Hasil penelaahan Pengelola Barang atas usulan RKBMD Pengadaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pengadaan kepada Pengelola Barang melalui Kepala BPPKAD, paling lambat minggu kedua bulan Juni pada tahun anggaran berjalan.

Bagian Kedua

Penelaahan RKBMD Pemeliharaan

Pasal 22

- (1) Pengelola Barang melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD Pemeliharaan yang diajukan oleh Pengguna Barang paling lambat minggu kesatu bulan Juni pada tahun anggaran berjalan.

- (2) Penelaahan terhadap usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan Pengguna Barang untuk penyusunan RKBMD Pemeliharaan paling sedikit memuat informasi :
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang disetujui.
- (4) Hasil penelaahan Pengelola Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (5) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pemeliharaan kepada Pengelola Barang melalui Kepala BPPKAD, paling lambat minggu kedua bulan Juni pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 23

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) dan ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Wali Kota.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni pada tahun anggaran berjalan.

Bagian Ketiga

Penelaahan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtangan, dan Penghapusan

Pasal 24

- (1) Pengelola Barang melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan yang diajukan oleh Pengguna Barang paling lambat minggu kesatu bulan Juni pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai rencana Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan yang akan dilakukan.

- (3) Hasil penelaahan Pengelola Barang atas usulan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan kepada Pengelola Barang melalui Kepala BPPKAD paling lambat minggu kedua bulan Juni pada tahun anggaran berjalan.

BAB VI

RKBMD UNTUK KONDISI DARURAT, PERUBAHAN RKBMD DAN TAMBAHAN RKBMD

Pasal 25

- (1) Dalam hal terdapat kondisi darurat yang terjadi setelah batas akhir penyampaian RKBMD, Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan Barang Milik Daerah dan rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat/mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam, bencana non alam dan gangguan keamanan skala besar dimana jika tidak dilaksanakan maka tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam pelayanan kepada masyarakat akan terganggu.
- (3) Pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD perubahan tahun berkenaan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam pembahasan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan Tahun Anggaran berkenaan dan/atau APBD Tahun Anggaran berikutnya.

Pasal 26

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan usulan perubahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan.
- (2) Usulan perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan perubahan APBD.

- (3) Ketentuan mengenai penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 20 Peraturan Wali Kota ini berlaku secara mutatis mutandis terhadap Penyusunan perubahan RKBMD.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan perubahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.
- (5) Penelaahan atas usulan perubahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat diusulkan dalam hal :
 - a. kebutuhan mendesak, jika tidak dilaksanakan maka tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam pelayanan kepada masyarakat akan terganggu; atau
 - b. penganggarnya berasal dari Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Tugas Pembantuan.
- (6) Perubahan RKBMD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 27

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan usulan tambahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan.
- (2) Tambahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan hanya dapat diusulkan dalam hal penganggarnya berasal dari Dana Alokasi Khusus (DAK), Tugas Pembantuan, Dana Cukai atau Dana lainnya yang informasinya perolehannya baru diperoleh pada tahun anggaran berjalan.
- (3) Perangkat Daerah harus membuat nota dinas Kepada Wali Kota terkait Tambahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan pada Tahun berjalan dengan dilampiri bukti pendukung apabila diperlukan.
- (4) Tambahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat 2 ditetapkan tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Penyusunan RKBMD berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Format untuk :
 - a. penyusunan RKBMD;
 - b. penelaahan RKBMD;
 - c. penyusunan perubahan RKBMD; dan
 - d. tambahan RKBMD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 20 September 2023

WALI KOTA PROBOLINGGO,
ttd.
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 20 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
ttd.
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2023 61

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



DENNY BAGUS ERWANTO, S.H., M.H.
NIP. 19780608 200903 1 004

