



WALI KOTA CIMAHI  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIMAHI  
NOMOR **43** TAHUN 2022  
TENTANG  
RENCANA KEBUTUHAN, SISTEM INFORMASI,  
MONITORING DAN EVALUASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (7), Pasal 100, dan Pasal 103 Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Rencana Kebutuhan, Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);  
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 277);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RENCANA KEBUTUHAN, SISTEM INFORMASI, MONITORING DAN EVALUASI BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
4. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.

5. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
7. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
9. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengelola Barang.
10. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
11. Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
12. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam Daftar Barang yang ada pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
13. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMD.
14. Laporan BMD adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari laporan barang pengelola dan laporan Pengguna Barang secara semesteran dan tahunan.

15. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
16. Aset Lancar adalah Aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Pelaporan.
17. Aset Tetap adalah Aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
18. Aset Lainnya adalah kelompok Aset yang tidak termasuk dalam kategori Aset Lancar dan Aset Tetap.
19. Intrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi.
20. Ekstrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
21. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan dengan transaksi pembukuan BMD berdasarkan dokumen sumber yang sama.
22. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan.
23. Nomor Induk Barang yang selanjutnya disingkat NIBAR adalah kode register barang pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.

24. Kartu Identitas Barang yang selanjutnya disingkat KIBAR adalah Pembukuan yang menggambarkan seluruh kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD pada Aset Tetap dan Aset Lainnya.
25. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
26. Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD adalah Kepala Daerah.
27. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
28. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cimahi.
29. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
30. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
31. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cimahi.

## BAB II

### RENCANA KEBUTUHAN BMD

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

- (1) Rencana Kebutuhan BMD yang selanjutnya disingkat RKBMD yaitu dokumen Perencanaan Kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
- (2) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan pada Perencanaan Kebutuhan BMD.
- (3) Dokumen RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari dokumen:
  - a. RKBMD pengadaan;

- b. RKBMD pemeliharaan;
- c. RKBMD pemanfaatan;
- d. RKBMD pemindahtanganan; dan
- e. RKBMD penghapusan.

### Pasal 3

Tata cara penyusunan dokumen:

- a. RKBMD pengadaan; dan
  - b. RKBMD pemeliharaan,
- sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dan huruf b dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua

#### RKBMD Pemanfaatan

#### Paragraf 1

#### Penyusunan

### Pasal 4

Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD pemanfaatan BMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.

### Pasal 5

Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD pemanfaatan kepada Pengguna Barang paling lambat Minggu Kedua Bulan Mei.

#### Paragraf 2

#### Penelaahan

### Pasal 6

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD pemanfaatan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang pada Minggu Ketiga Bulan Mei.

- (2) Penelaahan usulan RKBMD pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemanfaatan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMD pemanfaatan yang paling sedikit mengacu pada Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dimiliki.

#### Pasal 7

Pengguna Barang menandatangani hasil penelaahan RKBMD pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).

#### Pasal 8

Pengguna Barang menggunakan hasil penelaahan RKBMD pemanfaatan yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dalam menyusun RKBMD pemanfaatan BMD tingkat Pengguna Barang.

#### Pasal 9

- (1) RKBMD pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 paling sedikit memuat:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. nama barang yang dimanfaatkan; dan
  - d. rencana pemanfaatan BMD yang disetujui.
- (2) RKBMD pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat Minggu Keempat Bulan Mei

### Paragraf 3

### Penetapan

#### Pasal 10

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD pemanfaatan dari Kuasa Pengguna Barang untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang.
- (3) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan tata naskah dinas.
- (4) Penyampaian RKBMD pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat Minggu Kesatu Bulan Juni.

#### Pasal 11

- (1) Pengelola Barang melakukan penelaahan RKBMD pemanfaatan BMD yang telah diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Penelaahan RKBMD pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan Daftar Barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Penelaahan RKBMD pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat Minggu Kedua Bulan Juni.

#### Pasal 12

Penelaahan RKBMD pemanfaatan BMD yang telah diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemanfaatan.



### Pasal 13

- (1) Penelaahan atas RKBMD pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD pemanfaatan.
- (2) RKBMD pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. nama barang yang dipelihara;
  - d. usulan kebutuhan pemanfaatan; dan
  - e. rencana pemanfaatan BMD yang disetujui.

### Pasal 14

Pengelola Barang menandatangani hasil penelaahan RKBMD pemanfaatan.

### Pasal 15

- (1) Pengguna Barang menetapkan RKBMD pemanfaatan berdasarkan dokumen RKBMD yang telah ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Keputusan Pengguna Barang.

### Pasal 16

Pengguna Barang menyampaikan penetapan RKBMD pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lambat Minggu Ketiga Bulan Juni.

### Pasal 17

- (1) Pengelola Barang menetapkan RKMBD pemanfaatan tingkat kota berdasarkan penetapan RKBMD oleh Pengguna Barang.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat Minggu Keempat Bulan Juni

Bagian Ketiga  
RKBMD Pemindahtanganan

Pasal 18

Penetapan RKBMD pemindahtanganan pada Pengguna Barang dan Penetapan RKBMD pemindahtanganan tingkat Pemerintah Daerah Kota dilakukan *mutatis mutandis* sesuai dengan ketentuan RKBMD pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 17.

Bagian Keempat  
RKBMD Penghapusan

Pasal 19

Penetapan RKBMD penghapusan pada Pengguna Barang dan penetapan RKBMD penghapusan tingkat Pemerintah Daerah Kota dilakukan *mutatis mutandis* sesuai dengan ketentuan RKBMD Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 17.

Bagian Kelima  
RKBMD Perubahan

Pasal 20

RKMBD perubahan disusun dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

RKMBD perubahan disusun pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 22

Penyusunan dan penetapan RKBMD perubahan mengenai dokumen:

- a. RKBMD pengadaan;
- b. RKBMD pemeliharaan;
- c. RKBMD pemanfaatan;

- d. RKBMD pemindahtanganan; dan
- e. RKBMD penghapusan,  
disusun *mutatis mutandis* sesuai dengan penyusunan dan penetapan:
  - a. RKBMD pengadaan;
  - b. RKBMD pemeliharaan;
  - c. RKBMD pemanfaatan;
  - d. RKBMD pemindahtanganan; dan
  - e. RKBMD penghapusan,sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 19.

#### Bagian Keenam

##### Format

#### Pasal 23

Format penyusunan dan penetapan RKBMD perubahan mengenai dokumen:

- a. RKBMD pengadaan;
- b. RKBMD pemeliharaan;
- c. RKBMD pemanfaatan;
- d. RKBMD pemindahtanganan; dan
- e. RKBMD penghapusan,

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III

## SISTEM INFORMASI BMD

#### Pasal 24

Pemerintah Daerah Kota menggunakan sistem informasi dalam mengelola BMD.

#### Pasal 25

Penggunaan sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 26

Dalam hal Pemerintah Daerah Kota harus mempergunakan sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 yang dikelola oleh Pemerintah Pusat dan sistem tersebut belum mengakomodir kebutuhan Pemerintah Daerah Kota, Pemerintah Daerah Kota dapat mempergunakan sistem sendiri untuk melengkapi sistem informasi BMD yang belum terakomodir oleh sistem yang dikelola oleh Pemerintah Pusat.

## BAB IV

### MONITORING DAN EVALUASI BMD

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 27

- (1) Monitoring dan evaluasi BMD merupakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan BMD.
- (2) Monitoring dan evaluasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sistem informasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Monitoring dan evaluasi BMD dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan BMD.
- (4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi BMD meliputi:
  - a. RKBMD untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang;
  - b. pelaksanaan pemanfaatan;
  - c. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan;
  - d. pelaksanaan pemindahtanganan; dan
  - e. pelaksanaan penatausahaan
- (5) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar dilakukannya evaluasi pengelolaan BMD.

- (6) Hasil monitoring dan evaluasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) menjadi bahan penyusunan kebijakan pengelolaan BMD untuk periode selanjutnya.

Bagian Kedua  
Monitoring dan Evaluasi RKBMD

Pasal 28

- (1) Monitoring pada pelaksanaan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a dilakukan pada dokumen RKBMD Perangkat Daerah.
- (2) Evaluasi pelaksanaan RKBMD dilakukan setelah Perangkat Daerah selesai menyusun RKA-SKPD.
- (3) Evaluasi pelaksanaan RKBMD dilakukan untuk melihat konsistensi antara rencana dan realisasi kebutuhan barang dalam RKBMD dengan RKA-SKPD.

Bagian Ketiga  
Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pemanfaatan

Pasal 29

- (1) Monitoring pelaksanaan pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b dilakukan pada laporan pemanfaatan BMD.
- (2) Evaluasi pelaksanaan pemanfaatan BMD dilakukan untuk melihat kesesuaian pemanfaatan BMD dengan peruntukannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan  
Pemeliharaan dan Pengamanan

#### Pasal 30

- (1) Monitoring pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf c dilakukan pada data serta laporan pemeliharaan dan pengamanan administrasi.
- (2) Evaluasi pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan BMD didasarkan pada data serta laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Bagian Kelima

##### Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pemindahtanganan

#### Pasal 31

- (1) Monitoring pada pelaksanaan pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf d dilakukan pada data serta laporan pemindahtanganan BMD.
- (2) Evaluasi pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan BMD didasarkan pada data serta laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Bagian Keenam

##### Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penatausahaan

#### Pasal 32

- (1) Monitoring pada pelaksanaan penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf e dilakukan pada data serta laporan penatausahaan BMD.
- (2) Evaluasi pelaksanaan penatausahaan BMD didasarkan pada data serta laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cimahi.

Ditetapkan di Cimahi  
pada tanggal *21 Oktober 2022*

  
WALI KOTA CIMAHI,  
  
NGATIYANA

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN WALI KOTA CIMAHI  
NOMOR       TAHUN 2022  
TENTANG  
RENCANA KEBUTUHAN, SISTEM INFORMASI, MONITORING DAN  
EVALUASI BMD

I. Umum

Ruang Lingkup Pengelolaan BMD meliputi Perencanaan Kebutuhan, Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi.

Perencanaan kebutuhan BMD merupakan sebuah proses dalam sistem perencanaan pembangunan daerah. Perencanaan kebutuhan BMD disusun setiap tahun anggaran dengan tujuan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok Pemerintah Daerah serta penyelenggaraan pelayanan publik. Mengingat kemampuan keuangan daerah yang terbatas untuk memenuhi kebutuhan BMD yang relatif membutuhkan anggaran yang cukup besar, maka perencanaan kebutuhan BMD diharapkan memiliki tingkat efektivitas yang tinggi dan bisa mewujudkan efisiensi serta menciptakan inovasi-inovasi dalam pemenuhan kebutuhan barang.

Sistem Informasi BMD merupakan sebuah sistem berbasis aplikasi yang dikembangkan untuk mendukung tercapainya pengelolaan BMD. Tujuannya adalah untuk mendapatkan data BMD yang lebih akurat dan tepat.

Monitoring dan Evaluasi BMD merupakan suatu bentuk pengawasan dalam pengelolaan BMD, agar tercapainya pengelolaan BMD yang transparan, akuntabel dan objektif.

II. Pasal Demi Pasal

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2



Cukup jelas.  
Pasal 3  
Cukup jelas.  
Pasal 4  
Cukup jelas.  
Pasal 5  
Cukup jelas.  
Pasal 6  
Cukup jelas.  
Pasal 7  
Cukup jelas.  
Pasal 8  
Cukup jelas.  
Pasal 9  
Cukup jelas.  
Pasal 10  
Cukup jelas.  
Pasal 11  
Cukup jelas.  
Pasal 12  
Cukup jelas.  
Pasal 13  
Cukup jelas.  
Pasal 14  
Cukup jelas.  
Pasal 15  
Cukup jelas.  
Pasal 16  
Cukup jelas.  
Pasal 17  
Cukup jelas.  
Pasal 18  
Cukup jelas.  
Pasal 19  
Cukup jelas.  
Pasal 20  
Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI  
 NOMOR :  
 TANGGAL :  
 TENTANG : RENCANA KEBUTUHAN, SISTEM INFORMASI, MONITORING DAN EVALUASI BARANG MILIK DAERAH

I. FORMAT USULAN RKBMD PEMANFAATAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH  
 (RENCANA PEMANFAATAN)  
 KUASA PENGGUNA BARANG..... (1)  
 TAHUN ..(2)

PEMETINTAH DAERAH KOTA :.....(3)  
 PENGGUNA BARANG :.....(4)

No	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan(Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (N/RR/RB)	Rencana Mitra Pemanfaatan	Bentuk Pemanfaatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....(17)  
 Kuasa Pengguna Barang.....(18)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (3) Diisi nama Kota yang bersangkutan
- (4) Diisi nama Pengguna Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set dan sebagainya
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (14) Diisi kondisi barang Baik (B), Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB)
- (15) Diisi dengan mitra pemanfaatan
- (16) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI)
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (18) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

## II. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMANFAATAN OLEH PENGGUNA BARANG

### HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMANFAATAN)

KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN.....(2)

PEMERINTAH DAERAH KOTA : .....(3)

PENGGUNA BARANG : .....(4)

No	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Pihak Penerima Manfaat	Bentuk Pemanfaatan	Rencana Kebutuhan Pemanfaatan BMD Yang Disetujui
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

.....(18)  
Disetujui  
Pegguna Barang .....(19)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (3) Diisi nama Kota yang bersangkutan
- (4) Diisi nama Pengguna Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set dan sebagainya
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (14) Diisi kondisi barang Baik (B), Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB)
- (15) Diisi dengan mitra pemanfaatan
- (16) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI)
- (17) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk pemanfaatan
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (19) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

### III. FORMAT USULAN RKBMD PEMANFAATAN PADA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMANFAATAN)  
PENGGUNA BARANG.....(1)  
TAHUN.....(2)

PEMERINTAH DAERAH KOTA : .....(3)

No	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Rencana Mitra Pemanfaatan	Bentuk Pemanfaatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

.....(16)  
Peguna Barang

.....(17)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (3) Diisi nama Kota yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set dan sebagainya
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (13) Diisi kondisi barang Baik (B), Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB)
- (14) Diisi dengan mitra pemanfaatan
- (15) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI)
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (17) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan



## IV. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMANFAATAN OLEH PENGELOLA BARANG

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMANFAATAN)  
PENGGUNA BARANG.....(1)  
TAHUN .....(2)

PEMERINTAH DAERAH KOTA : .....(3)

No	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Pihak Penerima Manfaat	Bentuk Pemanfaatan	Rencana Kebutuhan Pemanfaatan BMD Yang Disetujui
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....(17)  
Disetujui,  
Pengelola Barang.....(18)

Telah diperiksa :

No	Nama	Jabatan	Ttd./parat	Tanggal
1.				
2.				

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (3) Diisi nama Kota yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set dan sebagainya
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (13) Diisi kondisi barang Baik (B), Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB)
- (14) Diisi dengan mitra pemanfaatan
- (15) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI)
- (16) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk pemanfaatan
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

## V. FORMAT USULAN RKBMD PEMANFAATAN PADA TINGKAT KOTA

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMANFAATAN)

KOTA.....(1)

TAHUN.....(2)

No	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Rencana Mitra Pemanfaatan	Bentuk Pemanfaatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Pengguna Barang..... xxxxxxxxxxxx										
	Pengguna Barang..... xxxxxxxxxxxx										
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

.....(15)  
Pengelola Barang

.....(16)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kota yang bersangkutan
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (3) Diisi nomor urut
- (4) Diisi Pengguna barang/kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku
- (5) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku
- (7) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemanfaatan
- (8) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set dan sebagainya
- (9) Diisi nilai harga satuan perolehan
- (10) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (11) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (12) Diisi kondisi barang Baik (B), Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB)
- (13) Diisi dengan mitra pemanfaatan
- (14) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS, BSG, KSPI)
- (15) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (16) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

## VI. FORMAT USULAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

## USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

(RENCANA PEMINDAHTANGAN)

KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)

TAHUN.....(2)

PEMERINTAH DAERAH KOTA :.....(3)

No	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi barang (B/RR/RB)	Renana Pihak Penerima BMD	Bentuk Pemindahtanganan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

.....(16)  
Kuasa Pengguna Barang

.....(17)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (3) Diisi nama Kota yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemindahtanganan
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set dan sebagainya
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (13) Diisi kondisi barang Baik (B), Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB)
- (14) Diisi dengan Pihak Penerima BMD
- (15) Diisi dengan bentuk pemindahtanganan (Penjualan, Tukar-menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah)
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (17) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

## VII. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN OLEH PENGGUNA BARANG

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMINDAHTANGANAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)  
TAHUN.....(2)

PEMERINTAH DAERAH KOTA :.....(3)  
PENGGUNA BARANG :.....(4)

No	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi barang (B/RR/RB)	Renana Pihak Penerima BMD	Bentuk Pemindahtanganan	Rencana Kebutuhan Pemindahtanganan BMD yang disetujui
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Telah diperiksa:

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

..... (18)

Disetujui,  
Pengguna Barang .....(19)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (3) Diisi nama Kota yang bersangkutan
- (4) Diisi nama Pengguna Barang
- (5) Diisi nomor urut
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemindahtanganan
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set dan sebagainya
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (14) Diisi kondisi barang Baik (B), Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB)
- (15) Diisi dengan Pihak Penerima BMD
- (16) Diisi dengan bentuk pemindahtanganan (Penjualan, Tukar-menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah)
- (17) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk pemindahtanganan
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (19) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan



## VIII. FORMAT USULAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN PADA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMINDAHTANGANAN)  
PENGGUNA BARANG.....(1)  
TAHUN.....(2)

PEMERINTAH DAERAH KOTA :.....(3)

No	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi barang (B/RR/RB)	Renana Pihak Penerima BMD	Bentuk Pemindahtanganan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

....., .....(16)  
Pegguna Barang

.....(17)

.....  
.....(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (3) Diisi nama Kota yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemindahtanganan
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set dan sebagainya
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (13) Diisi kondisi barang Baik (B), Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB)
- (14) Diisi dengan Pihak Penerima BMD
- (15) Diisi dengan bentuk pemindahtanganan (Penjualan, Tukar-menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah)
- (16) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (17) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

## IX. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN OLEH PENGELOLA BARANG

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMINDAHTANGAN)  
PENGGUNA BARANG.....(1)  
TAHUN.....(2)

PEMERINTAH DAERAH KOTA :.....(3)

No	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi barang (B/RR/RB)	Renana Pihak Penerima BMD	Bentuk Pemindahtanganan	Rencana Kebutuhan Pemindahtanganan BMD yang disetujui
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal

.....(17)  
Pengelola Barang

.....(18)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (3) Diisi nama Kota yang bersangkutan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemindahtanganan
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set dan sebagainya
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (13) Diisi kondisi barang Baik (B), Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB)
- (14) Diisi dengan Pihak Penerima BMD
- (15) Diisi dengan bentuk pemindahtanganan (Penjualan, Tukar-menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah)
- (16) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk pemindahtanganan
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

## X. FORMAT USULAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN PADA TINGKAT KOTA

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PEMINDAHTANGANAN)  
KOTA.....(1)  
TAHUN.....(2)

No	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi barang (B/RR/RB)	Renana Pihak Penerima BMD	Bentuk Pemindahtanganan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Pengguna Barang.....										
	xxxxxxxx										
	xxxxxxxx										
	Pengguna Barang.....										
	xxxxxxxx										
	xxxxxxxx										
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

.....(16)  
Pengelola Barang

.....(17)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kota yang bersangkutan
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (3) Diisi nomor urut
- (4) Diisi Pengguna barang/ kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (5) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (7) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan pemindahtanganan
- (8) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set dan sebagainya
- (9) Diisi nilai harga satuan perolehan
- (10) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (11) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan
- (12) Diisi kondisi barang Baik (B), Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB)
- (13) Diisi dengan Pihak Penerima BMD
- (14) Diisi dengan bentuk pemindahtanganan (Penjualan, Tukar-menukar, Hibah, Penyertaan Modal Pemerintah Daerah)
- (15) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (16) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

XI. FORMAT USULAN RKBMD PENGHAPUSAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGHAPUSAN)  
KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)  
TAHUN ..... (2)

PEMERINTAH DAERAH KOTA : ..... (3)  
PENGGUNA BARANG : ..... (4)

No	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (RP)	Nilai Penyusutan (RP )	Nilai Buku (RP)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Alasan Penghapusan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

..... (16)  
Kuasa Pengguna Barang

..... (17)

..... (18)

NIP. .... (18)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama KOTA yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai dengan kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan di usulkan penghapusan.
- (10) Diisi satuan barang yang di pelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat di susutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan di kurangi nnilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat di susutkan.
- (14) Diisi kondisi barang baik (B), rusak ringan (RR) atau rusak berat (RB).
- (15) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang miliki daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan atau sebab lain).
- (16) Diisi tempat dan tanggal di sahkan.
- (17) Diisi Jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.



## XII. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGHAPUSAN OLEH PENGGUNA BARANG

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGHAPUSAN )  
KUASA PENGGUNA BARANG.....(1)  
TAHUN ..... (2)

PEMERINTAH KOTA : ..... (3)

PENGGUNA BARANG : ..... (4)

No	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (RP)	Nilai Penyusutan (RP)	Nilai Buku (RP)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Alasan Penghapusan	Rencana kebutuhan pemindahtanganan BMD yang disetujui
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal

..... (17)

Disetujui,  
Pengguna Barang .....(18)

..... (19)

NIP. .... (20)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama KOTA yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai kode register.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi tahun perolehan barang yang akan di usulkan penghapusan.
- (10) Diisi satuan barang yang di pelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (12) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (13) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat di susutkan.
- (14) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan di kurangi nnilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat di susutkan.
- (15) Diisi kondisi barang Baik (B), Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan atau sebab lain).
- (17) Diisi kuantitas barang yang di setuju untuk penghapusan.
- (18) Diisi tempat dan tanggal di sahkan.
- (19) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

## XIII. FORMAT USULAN RKBMD PENGHAPUSAN PADA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGHAPUSAN)  
PENGGUNA BARANG ..... (1)  
TAHUN .....(2)

PEMERINTAH KOTA : ..... (3)

No	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (RP)	Nilai Penyusutan (RP)	Nilai Buku (RP)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Alasan Penghapusan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

..... (15)  
Pegguna Barang

.....(16)

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama KOTA yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai dengan kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan di usulkan penghapusan.
- (9) Diisi satuan barang yang di pelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat di susutkan.
- (12) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan di kurangi nnilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat di susutkan.
- (13) Diisi kondisi barang Baik (B), Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB).
- (14) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang miliki daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan atau sebab lain).
- (15) Diisi tempat dan tanggal di sahkan.
- (16) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

## XIV. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGHAPUSAN OLEH PENGELOLA BARANG

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGHAPUSAN )  
PENGUNA BARANG.....(1)  
TAHUN ..... (2)

PEMERINTAH KOTA : ..... (3)

No	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (RP)	Nilai Penyusutan (RP)	Nilai Buku (RP)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Alasan Penghapusan	Rencana kebutuhan pemindahtanganan BMD yang disetujui
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal

..... (16)

Disetujui,  
Pengelola Barang .....(17)

..... (18)

NIP. .... (19)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama KOTA yang bersangkutan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai dengan kode register.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan di usulkan penghapusan.
- (9) Diisi satuan barang yang di pelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat di susutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan di kurangi nnilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat di susutkan.
- (14) Diisi kondisi barang Baik (B), Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB).
- (15) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan atau sebab lain).
- (16) Diisi kuantitas barang yang di setuju untuk penghapusan.
- (17) Diisi tempat dan tanggal di sahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

XV. FORMAT USULAN RKBMD PENGHAPUSAN PADA TINGKAT KOTA

RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
(RENCANA PENGHAPUSAN)

KOTA ..... (1)

TAHUN ..... (2)

No	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tahun Perolehan	Satuan	Harga Satuan (RP)	Nilai Penyusutan (RP)	Nilai Buku (RP)	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Alasan Penghapusan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Pengguna barang.....									
	xxxxxxxxxx									
	xxxxxxxxxx									
	Pengguna barang.....									
	xxxxxxxxxx									
	xxxxxxxxxx									
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

..... (14)

Pengelola Barang

.....(15)

.....(16)

NIP. .... (16)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi Pengguna barang/kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (5) Diisi dengan nomor urut pendaftaran sesuai dengan kode register.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi tahun perolehan barang yang akan di usulkan penghapusan.
- (8) Diisi satuan barang yang di pelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (9) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (10) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat di susutkan.
- (11) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan di kurangi nnilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat di susutkan.
- (12) Diisi kondisi barang Baik (B), Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB).
- (13) Diisi dengan alasan penghapusan (pemindahtanganan atas barang miliki daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan atau sebab lain).
- (14) Diisi tempat dan tanggal di sahkan.
- (15) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (16) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

