



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK

NOMOR 172 TAHUN 2018

TENTANG

**TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN
BARANG MILIK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 18 Ayat (1), Ayat (2) dan Ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik daerah menyatakan bahwa perencanaan kebutuhan barang milik daerah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah pada pengelola barang/pengguna barang dengan mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan perencanaan barang milik daerah yang efisien, efektif, dan optimal dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) diperlukan pengaturan khusus terkait penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana untuk memenuhi maksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2015 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);
12. Peraturan Bupati Siak Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH MILIK DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah.
7. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Kuasa Pengguna Barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
13. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

16. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
17. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Tim Penelaahan RKBMD adalah Tim yang melaksanakan kewenangan Pengelola Barang untuk melakukan Penelaahan RKBMD, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Siak.
19. Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah disingkat dengan Renja OPD adalah rencana kerja OPD dalam satu tahun atau dokumen perencanaan OPD untuk periode satu (1) tahun.

Bagian Kedua

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 2

- (1) Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang untuk :
 - a. melakukan penelitian atas RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang;
 - b. menyampaikan RKBMD kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan penjelasan, klarifikasi, dan/atau keterangan lain yang diperlukan oleh Pengelola Barang terkait dengan RKBMD yang diusulkan;
 - d. menandatangani Hasil Penelaahan RKBMD;
 - e. menandatangani Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD.
 - f. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- (3) Pengguna Barang bertanggung jawab atas:
 - a. kebenaran dan kelengkapan dari usulan RKBMD yang disampaikannya;
 - b. kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMD.

Pasal 3

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab mengajukan RKBMD untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur Standar Operasional Prosedur RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang berada pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Peraturan Bupati ini mengatur tata cara penyusunan RKBMD yang berada pada Pengelola Barang atau pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengaturan tata cara penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan barang milik daerah; dan
 - b. perencanaan pemeliharaan barang milik daerah;

Bagian Keempat

Objek Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 5

Objek Perencanaan Kebutuhan BMD meliputi:

- a. tanah dan/atau bangunan
- b. selain tanah dan/atau bangunan

Bagian kelima

Prinsip Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 6

RKBMD memuat informasi berupa unit BMD yang direncanakan untuk dilakukan pengadaan dan pemeliharaan.

Pasal 7

RKBMD disusun oleh Pengguna Barang dengan berpedoman pada:

- a. Renja OPD;
- b. Standar Barang, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Siak Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
- c. Standar Kebutuhan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Siak Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah.

Pasal 8

- (1) Penyusunan RKBMD pengadaan memperhatikan ketersediaan BMD yang ada pada OPD.
- (2) Penyusunan RKBMD pemeliharaan memperhatikan daftar barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.

Pasal 9

- (1) RKBMD pengadaan diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMD yang terdapat dalam Standar Barang dan Standar Kebutuhan.
- (2) RKBMD pemeliharaan diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
 - a. BMD berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. BMD selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 10

- (1) RKBMD pemeliharaan BMD tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
 - a. BMD yang berada dalam kondisi rusak berat;
 - b. BMD yang sedang dalam status penggunaan sementara;
 - c. BMD yang sedang dalam status dioperasikan pihak lain; dan/atau
 - d. BMD yang sedang dalam status dilakukan pemanfaatan.
- (2) RKBMD pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh pihak yang menggunakan sementara BMD.
- (3) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Pasal 11

- (1) RKBMD ditelaah oleh Tim Penelaahan RKBMD bersama Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (2) Hasil dari Tim penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Tim Penelaahan RKBMD.
- (3) Hasil Penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyajikan informasi berupa unit BMD yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.
- (4) Materi mengenai pengadaan BMD yang tertuang dalam Hasil Penelaahan RKBMD dapat mengakibatkan belanja modal dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.
- (5) Materi mengenai pemeliharaan BMD yang tertuang dalam Hasil Penelaahan RKBMD dapat mengakibatkan belanja barang dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terdapat revisi anggaran yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMD Pengguna Barang dapat mengusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan atas Hasil Penelaahan RKBMD.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD.

Pasal 13

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD digunakan oleh OPD sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*).
- (2) Selain penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Hasil Penelaahan RKBMD dapat digunakan oleh:
 - a. OPD sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
 - b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagai salah satu bahan penilaian sesuai prioritas dan ketersediaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RKBMD

Bagian kesatu

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan

Pasal 14

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran III Form IIIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.
- (3) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (4) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (5) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program, kegiatan dan keluaran (*output*) berupa BMD dengan Renja OPD; dan
 - b. ketersediaan barang milik daerah di lingkungan Pengguna Barang.
- (6) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan pada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (7) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pengadaan tingkat Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Form IIIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan
Pasal 15

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya Sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Form IVA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.
- (3) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.
- (5) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMD pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (6) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.
- (7) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pemeliharaan BMD tingkat Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Form IVB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD tingkat Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) dan Pasal 15 ayat (7) dengan dilengkapi:
 - a. Surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
 - b. RKBMD Pengguna Barang;
 - c. RKBMD tingkat Kuasa Pengguna Barang apabila pada OPD terdapat Kuasa Pengguna Barang;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna Barang atas kebenaran RKBMD; dan
 - e. Data Softcopy RKBMD.

- (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan

Pasal 17

- (1) Tim Penelaahan RKBMD melaksanakan kewenangan Pengelola Barang untuk melakukan penelaahan atas RKBMD Pengadaan yang diajukan Pengguna Barang.
- (2) Penelaahan atas 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. Efektivitas penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi OPD.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memperhatikan:
- a. Program, kegiatan dan rencana keluaran (*output*) OPD;
 - b. Standar Barang;
 - c. Standar Kebutuhan;
 - d. Daftar barang pada Pengguna Barang; dan
 - e. Ketersediaan BMD pada Pengelola Barang.
- (4) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (5) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh Tim Penelaahan RKBMD yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Siak sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Form VIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan

Pasal 18

- (1) Tim Penelaahan RKBMD melaksanakan kewenangan Pengelola Barang untuk melakukan penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan yang diajukan Pengguna Barang.

- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data barang milik daerah yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (4) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.
- (5) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh Tim Penelaahan RKBMD yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Siak sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Form VIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Pengguna Barang yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan/atau Pasal 15 tidak dapat mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan dalam Rencana Kerja dan Anggaran OPD bersangkutan.
- (2) Dalam hal terdapat kondisi darurat atau kondisi lainnya yang terjadi setelah batas akhir penyampaian RKBMD, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (4) Kondisi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi antara lain pelaksanaan perjanjian/komitmen pemerintah daerah dan instruksi/kebijakan Bupati.
- (5) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD tahun berikutnya.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 20

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) dan Pasal 18 ayat (5) ditetapkan menjadi RKBMD pemerintah daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

BAB III
TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RKBMD PERUBAHAN

Bagian Kesatu
Penyusunan Perubahan RKBMD

Pasal 21

- (1) Pengguna Barang menyusun Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Form VIIA dan Form VIIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD harus telah disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sebelum batas waktu penyampaian revisi anggaran OPD dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam BAB II Peraturan Bupati ini berlaku *mutatis mutandis* terhadap penyusunan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD.

Bagian Kedua

Tata Cara Penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD

Pasal 22

- (1) Hasil penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD dituangkan dalam Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Form IXA dan Form IXB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Tim Penelaahan RKBMD, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum batas waktu penyampaian revisi anggaran OPD.
- (3) Materi yang telah disepakati dalam Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijadikan acuan bagi OPD dalam kaitannya dengan pengusulan penyediaan anggaran OPD bersangkutan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam BAB II Peraturan Bupati ini berlaku *mutatis mutandis* terhadap penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dan huruf c ditetapkan dalam bentuk Peraturan Bupati tentang Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah.

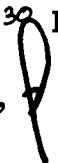
- (2) Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pertimbangan kemampuan keuangan daerah dan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD, termasuk dalam rangka menjalankan pelayanan umum dengan memperhatikan ketersediaan BMD pada OPD.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
- Rencana pengadaan selain yang tertuang dalam Pasal 9 ayat (1); dan
 - Rencana pemeliharaan selain yang tertuang dalam Pasal 9 ayat (2) dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 30 Nopember 2018


BUPATI SIAK,


SYAMSUAR

Diundang di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 30 Nopember 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,


Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2018 NOMOR 172

Lampiran I : Peraturan Bupati Siak
Nomor : Tahun 2018
Tanggal : Nopember 2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RKBMD PENGADAAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang milik daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2015 Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Siak Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 58);

B. Latar Belakang

Pada dasarnya, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dilaksanakan sebagai dasar untuk menentukan kegiatan-kegiatan yang prioritas menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah. Hal ini sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yakni :

- a. Pasal 1 angka 29 yang menyatakan Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang
- b. Pasal 1 angka 30 yang menyatakan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

C. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini mengatur Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang.

D. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan bagi Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, Pengelola Barang dan Badan Keuangan Daerah dalam melakukan penyusunan dan penelaahan RKBMD Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Siak tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, sehingga pelaksanaan penyusunan RKBMD Pengadaan dilaksanakan secara baik, benar, tepat, dan optimal sesuai dengan kaidah dan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

E. Prosedur Penyusunan RKBMD Pengadaan Pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang

1. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei apabila pada OPD terdapat Kuasa Pengguna Barang
2. Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan selambat-lambatnya minggu ketiga bulan Mei, dengan mengikutsertakan:
 - a. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
 - b. Pengurus Barang Pengguna.
3. Hasil Penelaahan usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan tingkat Pengguna Barang.
4. Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya minggu keempat bulan Mei;
5. Tim Penelaahan melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni;
6. Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan dan disampaikan kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya minggu keempat bulan Juni;
7. RKBMD Pengadaan dari Pengguna Barang ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang selambat-lambatnya minggu keempat bulan Juni.

F. Persyaratan

Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi dalam penyusunan RKBMD pada Pengguna Barang, yaitu:

- a) Surat Pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
- b) RKBMD Pengguna Barang;
- c) RKBMD tingkat Kuasa Pengguna Barang apabila pada OPD terdapat Kuasa Pengguna Barang;
- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna Barang atas kebenaran RKBMD;
- e) Data Softcopy RKBMD.

G. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat Tulis Kantor, ruang kerja, ruang rapat, peralatan kantor dan sarana transportasi.

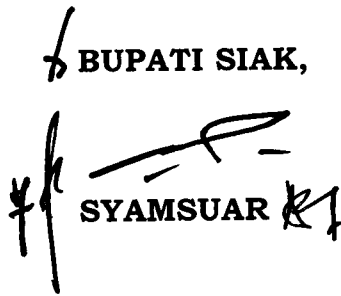
H. Biaya Pelaksanaan

Biaya pelaksanaan Penyusunan RKBMD Pengadaan pada Pengguna Barang dianggarkan oleh OPD Pengguna.

I. Tempat Pelayanan

Pelayanan Penyusunan RKBMD Pengadaan pada Pengguna Barang diselenggarakan di kantor OPD Pengguna.

Standar Operasional Prosedur Penyusunan RKBMD Pengadaan pada Pengguna Barang ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

 **BUPATI SIAK,**
SYAMSUAR

	PEMERINTAH KABUPATEN SIAK Alamat: Komplek Perkantoran Tanjung Agung Siak Sri Indrapura	NOMOR SOP	/SOP/BKD/2018
		Tanggal Pembuatan	Tahun 2018
		Tanggal Efektif	Tahun 2019
		Disahkan Oleh	Bupati Siak
		Nama SOP	SOP PENYUSUNAN RKBMD PENGADAAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); 3. 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); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2015 Nomor 10); 6. Peraturan Bupati Siak Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 58);		Memahami aturan yang berkaitan dengan RKBMD Pengadaan Memiliki kewenangan dalam memproses penelaahaan RKBMD Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami proses penganggaran, terkait penempatan akun belanja Memahami aturan yang berkaitan dengan RKBMD Pengadaan	
Keterkaitan			
• Penatausahaan Barang Milik Daerah		Komputer, printer, ATK	
Peringatan			
• Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan dijadikan dasar untuk penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-OPD)		a) Surat Pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang b) RKBMD tingkat Kuasa Pengguna Barang apabila pada OPD terdapat Kuasa Pengguna Barang; c) RKBMD Pengguna Barang; d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna Barang atas kebenaran RKBMD; e) Data Softcopy RKBMD.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Tim Penelaahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan kepada Pengguna Barang	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> KP[Kuasa Pengguna] KP --> PB1[Pengguna Barang] PB1 --> PBar[Pengelola Barang] PBar --> TP[Tim Penelaahan] TP --> PB2[Pengguna Barang] PB2 --> PBar2[Pengelola Barang] PBar2 --> Selesai([selesai]) </pre>				Surat Usulan RKBMD Pengadaan	7 hari kerja	Disposisi Pengguna Barang	Minggu kedua bulan Mei
2	Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan					Data dan Dokumen Usulan RKBMD Pengadaan BMD KPB	7 hari kerja	Hasil Telaahan RKBMD Pengadaan oleh Pengguna Barang	Minggu ketiga bulan Mei
3	Hasil Penelaahan usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan tingkat Pengguna Barang dan disampaikan kepada Pengelola Barang					1. Surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang; 2. RKBMD Pengguna Barang 3. RKBMD tingkat Kuasa Pengguna Barang apabila OPD terdapat Kuasa Pengguna Barang; 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM/J) Pengguna Barang atas kebenaran RKBMD; dan 5. Data Sofcopy RKBMD	14 hari kerja	Disposisi Pengelola Barang atau Pejabat Penatausahaan Barang	Minggu keempat bulan Mei dan minggu kesatu bulan Juni
4	Pengelola Barang memerintahkan Tim Penelaahan RKBMD untuk melakukan penelaahan					Data dan Dokumen Usulan RKBMD Pengadaan Pengguna Barang	14 hari kerja	Hasil Telaahan RKBMD Pengadaan oleh Tim Penelaahan RKBMD	Minggu kedua dan ketiga bulan Juni
5	Hasil Telaahan Tim Penelaahan RKBMD diserahkan ke Pengguna Barang untuk dijadikan RKBMD Pengadaan					Data dan Dokumen Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan	3 hari kerja	RKBMD Pengadaan Pengguna Barang	Minggu keempat bulan Juni
6	RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang					RKBMD Pengadaan Pengguna Barang	4 hari kerja	SK Pengelola Barang tentang Penetapan RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang	Minggu keempat bulan Juni

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Lampiran II : Peraturan Bupati Siak
Nomor : Tahun 2018
Tanggal : Nopember 2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RKBMD PEMELIHARAAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang milik daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2015 Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Siak Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 58);

B. Latar Belakang

Pada dasarnya, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dilaksanakan sebagai dasar untuk menentukan kegiatan-kegiatan yang prioritas menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah. Hal ini sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yakni :

- a. Pasal 1 angka 29 yang menyatakan Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan Pemeliharaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang
- b. Pasal 1 angka 30 yang menyatakan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

C. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini mengatur Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang.

D. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan bagi Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, Pengelola Barang dan Badan Keuangan Daerah dalam melakukan penyusunan dan penelaahan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Siak tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, sehingga pelaksanaan penyusunan RKBMD Pemeliharaan dilaksanakan secara baik, benar, tepat, dan optimal sesuai dengan kaidah dan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

E. Prosedur Penyusunan RKBMD Pemeliharaan Pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang

1. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei apabila pada OPD terdapat Kuasa Pengguna Barang
2. Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan selambat-lambatnya minggu ketiga bulan Mei, dengan mengikutsertakan:
 - a. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
 - b. Pengurus Barang Pengguna.
3. Hasil Penelaahan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan tingkat Pengguna Barang.
4. Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya minggu keempat bulan Mei;
5. Tim Penelaahan melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni;
6. Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan dan disampaikan kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya minggu keempat bulan Juni;
7. RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang selambat-lambatnya minggu keempat bulan Juni.

F. Persyaratan

Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi dalam penyusunan RKBMD pada Pengguna Barang, yaitu:

- a) Surat Pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
- b) RKBMD Pengguna Barang;
- c) RKBMD tingkat Kuasa Pengguna Barang apabila pada OPD terdapat Kuasa Pengguna Barang;
- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna Barang atas kebenaran RKBMD;
- e) Data Softcopy RKBMD.

G. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat Tulis Kantor, ruang kerja, ruang rapat, peralatan kantor dan sarana transportasi.

H. Biaya Pelaksanaan

Biaya pelaksanaan Penyusunan RKBMD Pemeliharaan pada Pengguna Barang dianggarkan oleh OPD Pengguna.

I. Tempat Pelayanan

Pelayanan Penyusunan RKBMD Pemeliharaan pada Pengguna Barang diselenggarakan di kantor OPD Pengguna.

Standar Operasional Prosedur Penyusunan RKBMD Pemeliharaan pada Pengguna Barang ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

	PEMERINTAH KABUPATEN SIAK Alamat: Komplek Perkantoran Tanjung Agung Siak Sri Indrapura	NOMOR SOP	/SOP/BKD/2018
		Tanggal Pembuatan	Tahun 2018
		Tanggal Efektif	Tahun 2019
		Disahkan Oleh	Bupati Siak
		Nama SOP	SOP PENYUSUNAN RKBMD PEMELIHARAAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. 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); 3. 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); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2015 Nomor 10); 6. Peraturan Bupati Siak Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 58);		Memahami aturan yang berkaitan dengan RKBMD Pemeliharaan Memiliki kewenangan dalam memproses penelaahan RKBMD Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami proses penganggaran, terkait penempatan akun belanja Memahami aturan yang berkaitan dengan RKBMD Pemeliharaan	
Keterkaitan			
Penatausahaan Barang Milik Daerah		Komputer, printer, ATK	
Peringatan			
Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan dijadikan dasar untuk penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-OPD)		a) Surat Pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang b) RKBMD tingkat Kuasa Pengguna Barang apabila pada OPD terdapat Kuasa Pengguna Barang; c) RKBMD Pengguna Barang; d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna Barang atas kebenaran RKBMD; e) Data Softcopy RKBMD.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Tim Penelaahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan kepada Pengguna Barang	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> PenggunaBarang[Pengguna Barang] PenggunaBarang --> TimPenelaahan[Tim Penelaahan] TimPenelaahan --> HasilTelaahan[Hasil Telaahan] HasilTelaahan --> SKPengelolaBarang[SK Pengelola Barang] SKPengelolaBarang --> Selesai([selesai]) </pre>				Surat Usulan RKBMD Pemeliharaan	7 hari kerja	Disposisi Pengguna Barang	Minggu kedua bulan Mei
2	Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan					Data dan Dokumen Usulan RKBMD Pemeliharaan KPB	7 hari kerja	Hasil Telaahan RKBMD Pemeliharaan oleh Pengguna Barang	Minggu ketiga bulan Mei
3	Hasil Penelaahan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan tingkat Pengguna Barang dan disampaikan kepada Pengelola Barang					1. Surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang; 2. RKBMD Pengguna Barang 3. RKBMD tingkat Kuasa Pengguna Barang apabila OPD terdapat Kuasa Pengguna Barang; 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTMJ) Pengguna Barang atas kebenaran RKBMD; dan 5. Data Sofcopy RKBMD Pemeliharaan	14 hari kerja	Disposisi Pengelola Barang atau Pejabat Penatausahaan Barang	Minggu keempat bulan Mei dan minggu kesatu bulan Juni
4	Pengelola Barang memerintahkan Tim Penelaahan RKBMD untuk melakukan penelaahan					Data dan Dokumen Usulan RKBMD Pemeliharaan Pengguna Barang	14 hari kerja	Hasil Telaahan RKBMD Pemeliharaan oleh Tim Penelaahan RKBMD	Minggu kedua dan ketiga bulan Juni
5	Hasil Telaahan Tim Penelaahan RKBMD diserahkan ke Pengguna Barang untuk dijadikan RKBMD Pemeliharaan					Data dan Dokumen Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan	3 hari kerja	RKBMD Pemeliharaan Pengguna Barang	Minggu keempat bulan Juni
6	RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang					RKBMD Pemeliharaan Pengguna Barang	4 hari kerja	SK Pengelola Barang tentang Penetapan RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang	Minggu keempat bulan Juni

BUPATI SLAK,

SYAMSUAR

FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

FORM IIIA

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

Lampiran III
 Peraturan Bupati Siak
 Nomor

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

Halaman : (1)

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													
		xxxxxxxxxx												
	2. Kegiatan													
	a. Output													
		xxxxxxxxxx												
	3. Dst													
	B. Program													
	1. Kegiatan													
	a. Output													
		xxxxxxxxxx												
	2. Kegiatan													
	a. Output													
		xxxxxxxxxx												
	3. Dst													
	C. Dst													
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

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

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

Petunjuk Pengisian Usulan RKBMD-KPB (FORM IIIA):

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

FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

FORM IIIB

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

Lampiran III
 Peraturan Bupati Siak
 Nomor

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

Halaman : (1)

No	Nama Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				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
	1. Kuasa Pengguna Barang													
	A. Program													
	1. Kegiatan													
	a. Output													
		xxxxxxxxxx												
	2. Kegiatan													
	a. Output													
	3. Dst	xxxxxxxxxx												
	B. Program													
	1. Kegiatan													
	a. Output													
		xxxxxxxxxx												
	2. Kegiatan													
	a. Output													
		xxxxxxxxxx												
	3. Dst													
	C. Dst													
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (23)
 Pengguna Barang
 (24)

..... (25)
 NIP.(26)

Petunjuk Pengisian Usulan RKBMD-PB (FORM IIIB):

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

FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

FORM IVA

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

Lampiran IV : Peraturan Bupati Siak
 Nomor : Tahun 2018
 Tanggal : Nopember 2018

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

Halaman : (1)

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												
		xxxxxxxxxx											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		xxxxxxxxxx											
	3. Dst												
	B. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		xxxxxxxxxx											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		xxxxxxxxxx											
	3. Dst												
	C. Dst												
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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

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

Petunjuk Pengisian Usulan RKBMD- PEMELIHARAAN KPB (FORM IVA):

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

9. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

FORM IVB

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

Lampiran IV : Peraturan Bupati Siak
Nomor : Tahun 2018
Tanggal : Nopember 2018

PEMERINTAH PROVINSI
KABUPATEN / KOTA

: (4)
: (5)

Halaman : (1)

No	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kualitas Barang			NamaPemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RB	RR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Kuasa Pengguna Barang												
	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		xxxxxxxxxx											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		xxxxxxxxxx											
	3. Dst												
	B. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		xxxxxxxxxx											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		xxxxxxxxxx											
	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 Usulan RKBMD- PEMELIHARAAN PB (FORM IVB):

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/ Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ Program / kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu : panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharanya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB)
- (16) Diisi uraian nama RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (17) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (18) Diisi satuan barang milik daerah yang disetujui pemeliharanya 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.

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK USULAN RKBMD

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pengguna Barang.....(Dinas, Badan dan Kantor) menyatakan bahwa :

1. Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah(Dinas, Badan dan Kantor) periode Tahun Anggaran..... yang kami susun selaku Pengguna Barang sesuai Peraturan Bupati Siak Nomor.....tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, telah benar dan lengkap serta mematuhi penerapan kaidah Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah.
2. Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah tersebut disusun dengan memperhatikan kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (*output*) berupa barang milik daerah dengan Rencana Kerja(Dinas, Badan dan Kantor) dan ketersediaan Barang Milik Daerah pada satuan kerja dilingkungan Pengguna Barang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Pengguna Barang

.....
NIP.

FORM VIA

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

Lampiran VI : Peraturan Bupati Siak
Nomor : Tahun 2018
Tanggal : Nopember 2018

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		
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																
		xxxxxxxxxx															
	2. Kegiatan																
	a. Output																
	3. Dst																
		xxxxxxxxxx															
	B. Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output																
		xxxxxxxxxx															
	2. Kegiatan																
	a. Output																
		xxxxxxxxxx															
	3. Dst																
	C. Dst																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

.....
Pengguna Barang

.....
NIP.

..... (24)
Tim Penelaahan RKBMD
Ketua..... (25)

..... (26)
NIP. (26)

Tim Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)				
NO	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan

Petunjuk Pengisian Hasil Penelaahan RKBMD- PENGADAAN (FORM VIA):

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

FORM VIB

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

Lampiran VI : Peraturan Bupati Siak
 Nomor : Tahun 2018
 Tanggal : Nopember 2018

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

Halaman : (1)

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

.....
 Pengguna Barang

.....
 NIP.

..... (22)
 Tim Penelaahan RKBMD
 (23)

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

Tim Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)

NO	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan

Petunjuk Pengisian Hasil Penelaahan RKBMD- PEMELIHARAAN (FORM VIB):

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/ Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ Program / kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharanya 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 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 Pengelolaan Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

FORM VIIA

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

Lampiran VII : Peraturan Bupati Siak
 Nomor : Tahun 2018
 Tanggal : Nopember 2018

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 dioptimalkan				Kebutuhan 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. Pengertian Barang																
	A. Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output																
		xxxxxxxxxx															
	2. Kegiatan																
	a. Output																
	3. Dst																
		xxxxxxxxxx															
	B. Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output																
		xxxxxxxxxx															
	2. Kegiatan																
	a. Output																
		xxxxxxxxxx															
	3. Dst																
		xxxxxxxxxx															
	C. Dst																
	2. Pengguna Barang																
	A. Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output																
		xxxxxxxxxx															
	2. Kegiatan																
	a. Output																
		xxxxxxxxxx															
	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)
 (25)
 NIP..... (25)

Petunjuk Pengisian Perubahan Usulan RKBMD-PENGADAAN (FORM VIIA):

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

FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

FORM VIIB

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

Lampiran VII : Peraturan Bupati Siak
Nomor : Tahun 2018
Tanggal : Nopember 2018

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

Halaman : (1)

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. Pengertian Barang															
	A. Program															
	1. Kegiatan															
	a. Output															
		xxxxxxxxxx														
	2. Kegiatan															
	a. Output															
		xxxxxxxxxx														
	3. Dst															
	B. Program															
	1. Kegiatan															
	a. Output															
		xxxxxxxxxx														
	2. Kegiatan															
	a. Output															
		xxxxxxxxxx														
	3. Dst															
	C. Dst															
	2. Pengguna Barang															
	A. Program															
	1. Kegiatan															
	a. Output															
		xxxxxxxxxx														
	2. Kegiatan															
	a. Output															
		xxxxxxxxxx														
	3. Dst															
	B. Dst															
	3. Dst															
(6)	(7)	(6)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)
Pengguna Barang (24)
..... (25)
NIP..... (25)

Petunjuk Pengisian Perubahan Usulan RKBMD-PEMELIHARAAN (FORM VIIB):

- (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 yng 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 statuf barang milik darah yang pemeliharaanya 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 Riangan (BR)
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB)
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemelihraan sesuai ketentuan yang erlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas barang milik darah yng diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemelihaaraan
- (20) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggnatikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketenataun 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

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK USULAN PERUBAHAN RKBMD

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pengguna Barang.....(Dinas, Badan dan Kantor) menyatakan bahwa :

1. Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah(Dinas, Badan dan Kantor) periode Tahun Anggaran..... yang kami susun selaku Pengguna Barang sesuai Peraturan Bupati Siak Nomor.....tentang Tata Cara Penyusunan RKBMD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Siak, telah benar dan lengkap serta mematuhi penerapan kaidah Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah.
2. Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah tersebut disusun dengan memperhatikan kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (*output*) berupa barang milik daerah dengan Rencana Kerja(Dinas, Badan dan Kantor) dan ketersediaan Barang Milik Daerah pada satuan kerja dilingkungan Pengguna Barang.
3. Usulan Perubahan Hasil Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah tersebut disusun karena.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Pengguna Barang

.....
NIP.

FORM IXA

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

Lampiran IX : Peraturan Bupati Siak
 Nomor : Tahun 2018
 Tanggal : Nopember 2018

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

Halaman : (1)

No	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil BMD		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket
	Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
				Jumlah	Status	Jumlah	Status													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	1. Pengguna Barang																			
	A. Program																			
	1. Kegiatan																			
	a. Output																			
		xxxxxxxxxx																		
	2. Kegiatan																			
	a. Output																			
		xxxxxxxxxx																		
	3. Dst																			
	B. Program																			
	1. Kegiatan																			
	a. Output																			
		xxxxxxxxxx																		
	2. Kegiatan																			
	a. Output																			
		xxxxxxxxxx																		
	3. Dst																			
	C. Dst																			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

..... (23)
 Pengguna Barang
 (24)
 (25)
 NIP..... (25)

..... (27)
 TIM Penelaahan RKBMD
 KETUA..... (28)

..... (29)
 NIP..... (29)

Tim Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)

NO	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan

Petunjuk Pengisian Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD-PENGADAAN (FORM IXA):

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

FORM IXB

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMD
 (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
 PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN(3)

Lampiran IX : Peraturan Bupati Siak
 Nomor : Tahun 2018
 Tanggal : Nopember 2018

PEMERINTAH PROVINSI (4)
 KABUPATEN / KOTA (5)

Halaman : (1)

No	Program/ Kegiatan/ Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang disetujui		Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Pengguna Barang																	
	A. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output																	
		xxxxxxxxxxx																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		xxxxxxxxxxx																
	3. Dst																	
	B. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output																	
		xxxxxxxxxxx																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		xxxxxxxxxxx																
	3. Dst																	
	C. Dst																	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (23)
 Pengguna Barang

..... (24)

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

..... (25)
 TIM Penelaahan RKBMD
 Ketua (26)

..... (27)
 NIP..... (28)

Tim Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)

NO	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan

Petunjuk Pengisian Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD-PEMELIHARAAN (FORM IXB):

- (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 yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²) unit, buah, set, dan sebagainya
- (19) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan
- (20) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya
- (21) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (22) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui
- (23) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya
- (24) Diisi keterangan dan / atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan
- (26) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan