



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

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 Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
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 Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah.



3. 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.
4. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pengguna Barang adalah kepala Perangkat Daerah selaku pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
9. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut 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.
10. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
11. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
12. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
13. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
15. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.



16. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Perencanaan Kebutuhan BMD meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan BMD;
 - b. perencanaan pemeliharaan BMD;
 - c. perencanaan pemanfaatan BMD;
 - d. perencanaan pemindahtanganan BMD; dan
 - e. perencanaan penghapusan BMD.
- (2) Perencanaan pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
- (3) Perencanaan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
- (4) Perencanaan pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (5) Perencanaan pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (6) Perencanaan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

BAB II TATA CARA PENYUSUNAN Bagian Kesatu

Perencanaan Pengadaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 3

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

Pasal 4

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan



Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan reviu terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.

- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang paling sedikit mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program perencanaan, standar barang dan standar kebutuhan; dan
 - b. ketersediaan BMD di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan pada tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit 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.

Pasal 5

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Pasal 6

Dalam hal tidak ada Kuasa Pengguna Barang pada Perangkat Daerah, penyusunan RKBMD Pengadaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

Pasal 7

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan menyampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.



(3) Penyampaian RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan paling lambat minggu kesatu bulan Juni.

Pasal 8

Penyusunan RKBMD Pengadaan khusus terhadap BMD berupa kendaraan bermotor yang bersifat umum, kalender dan buku agenda pejabat struktural dilaksanakan oleh Pengguna Barang pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan BMD.

Bagian Kedua

Perencanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 9

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 7 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penyusunan RKBMD Pemeliharaan.

Bagian Ketiga

Perencanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 10

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 7 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penyusunan RKBMD Pemanfaatan.

Bagian Keempat

Perencanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 11

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKBMD Pengadaan sebagaimana diatur dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 7 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penyusunan RKBMD Pemindahtanganan.

Bagian Kelima

Perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 12

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKBMD Pengadaan sebagaimana diatur dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 7 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara penyusunan RKBMD Penghapusan.



Pasal 13

- (1) Format usulan RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Format hasil penelaahan RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan pada Pengguna Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TATA CARA PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG Bagian Kesatu

Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pengadaan

Pasal 14

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan dilakukan terhadap:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. efektivitas penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memperhatikan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar; dan
 - b. data barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang paling sedikit 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.



- (4) Dalam melaksanakan penelaahan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.

Pasal 15

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Bagian Kedua

Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemeliharaan

Pasal 16

Ketentuan mengenai tata cara Penelaahan atas RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan.

Bagian Ketiga

Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemanfaatan

Pasal 17

Ketentuan mengenai tata cara Penelaahan atas RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 15 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara Penelaahan atas RKBMD Pemanfaatan.

Bagian Keempat

Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemindahtanganan

Pasal 18

Ketentuan mengenai tata cara Penelaahan atas RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 15 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara Penelaahan atas RKBMD Pemindahtanganan.



Bagian Kelima
Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Penghapusan

Pasal 19

Ketentuan mengenai tata cara Penelaahan atas RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 15 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara Penelaahan atas RKBMD Penghapusan.

Pasal 20

Format hasil penelaahan RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (1) Hasil penelaahan RKBMD Pengadaan, RKBMD Pemeliharaan, RKBMD Pemanfaatan, RKBMD Pemindahtanganan, dan RKBMD Penghapusan dari Pengguna Barang ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

BAB IV
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 22

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan perubahan APBD.
- (3) Penyusunan dan penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 19 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.
- (4) Format perubahan RKBMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 18 Maret 2022
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 18 Maret 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 28



LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 28 TAHUN 2022
 TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN
 PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK
 DAERAH

FORMAT USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
 PENGADAAN, PEMELIHARAAN, PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN, DAN
 PENGHAPUSAN

A. FORMAT USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PENGADAAN

USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG
 USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK
 DAERAH (RENCANA PENGADAAN)
 NAMA PERANGKAT
 DAERAH.....
 TAHUN

No	Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimal		Data Daftar Barang yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil BMD		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	1 Kuasa Pengguna Barang.....													
	A Program.....													
	1) Kegiatan.....													
	Output.....													
	2) Kegiatan.....													
	Output.....													
	B Program.....													
	1) Kegiatan.....													
	Output.....													
	2) Kegiatan.....													
	Output.....													
	3) dll													
	2 Kuasa Pengguna Barang													
	A Program.....													

Yogyakarta,
 Pengguna Barang



Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Nomor Urut.
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (3) Diisi Kode Barang berdasarkan ketentuan penggolongan & kodefikasi BMD yang berlaku.
- (4) Diisi Nama Barang sesuai kode pada kolom (3) berdasarkan ketentuan penggolongan & kodefikasi BMD yang berlaku.
- (5) Diisi Kuantitas barang yang diusulkan.
- (6) Diisi Satuan Barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²); unit; buah; set dan sebagainya.
- (7) Diisi Standar Kebutuhan Maksimal dengan data input sesuai ketentuan standar barang & standar kebutuhan yang berlaku.
- (8) Diisi Standar Kebutuhan Maksimal sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²); unit; buah; set dan sebagainya.
- (9) Diisi Kode Barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalkan (di Simbada).
- (10) Diisi Nama Barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalkan (di Simbada).
- (11) Diisi Jumlah Barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalkan (jumlah barang yang ada di Simbada & barangnya masih bisa dimanfaatkan).
- (12) Diisi Satuan Barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalkan, sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²); unit; buah; set dan sebagainya.
- (13) Diisi Kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (14) Diisi Satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.



B. FORMAT USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMELIHARAAN

USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG USULAN
 RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMELIHARAAN)
 NAMA PERANGKAT
 DAERAH.....
 TAHUN

No	Program/ Kegiatan/ Output	Barang yang Dipelihara								Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Kuasa Pengguna Barang.....												
	A Program.....												
	1) Kegiatan.....												
	Output.....												
	2) Kegiatan.....												
	Output.....												
	B Program.....												
	1) Kegiatan.....												
	Output.....												
	2) Kegiatan.....												
	Output.....												
	3) dll												
2	Kuasa Pengguna Barang....												
	A Program.....												

Yogyakarta,
 Pengguna Barang

 NIP.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Nomor
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output berdasarkan Rencana Kerja SKPD.
- (3) Diisi Kode Barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan & kodefikasi BMD yang berlaku. (4) Diisi Nama Barang yang dipelihara sesuai pada kolom (3) berdasarkan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (5) Diisi Kuantitas Barang yang dipelihara.
- (6) Diisi Satuan Barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dan sebagainya. (7) Diisi Status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri (Hak Milik/HM) atau Pinjam Pakai (PP). (8) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (9) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (10) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (11) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan. (12) Diisi Kuantitas Barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (13) Diisi Satuan Barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set dan sebagainya.
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.



C. FORMAT USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMANFAATAN

USULAN RKBMD PEMANFAATAN PADA PENGGUNA BARANG USULAN
 RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMANFAATAN)
 NAMA PERANGKAT DAERAH.....
 TAHUN

No.	Nama Barang	Kode Barang	No Register	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	Spesifikasi Barang	Kondisi Barang			Keterangan
							B	RR	RB	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	A Sewa									
									
	B Pinjam Pakai									
									
	C Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)									
									
	D Bangun Guna Serah (BGS)									
									
	E Bangun Serah Guna (BSG)									
									
	F Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)									
									

Yogyakarta,
 Pengguna Barang

 NIP.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Nomor Urut.
- (2) Diisi Nama Barang antara lain: (A) disewakan/ (B) pinjam pakai/ (C) Kerja Sama Pemanfaatan/ (D) Bangun Guna Serah/ (E) Bangun Serah Guna/ (F) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
- (3) Diisi Kode Barang yang disewakan/ pinjam pakai/ Kerja Sama Pemanfaatan/ Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna/ Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (data di Simbada).
- (4) Diisi Nomor Register barang yang disewakan/ pinjam pakai/ Kerja Sama Pemanfaatan/ Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna/ Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (data di Simbada).
- (5) Diisi Tahun Perolehan barang yang disewakan/ pinjam pakai/ Kerja Sama Pemanfaatan/ Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna/ Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (data di Simbada).
- (6) Diisi Harga Perolehan barang yang disewakan/ pinjam pakai/ Kerja Sama Pemanfaatan/ Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna/ Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (data di Simbada).
- (7) Diisi Spesifikasi barang yang disewakan/ pinjam pakai/ Kerja Sama Pemanfaatan/ Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna/ Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
- (8) Diisi Kondisi Barang yang disewakan/ pinjam pakai/ Kerja Sama Pemanfaatan/ Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna/ Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, jika Baik maka (B).
- (9) Diisi Kondisi Barang yang disewakan/ pinjam pakai/ Kerja Sama Pemanfaatan/ Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna/ Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, jika Rusak Ringan maka (RR).
- (10) Diisi Kondisi Barang yang disewakan/ pinjam pakai/ Kerja Sama Pemanfaatan/ Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna/ Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, jika Rusak Berat maka (RB).
- (11) Diisi keterangan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

Catatan : Seandainya tidak ada barang yang disewakan/ pinjam pakai/ Kerja Sama Pemanfaatan/ Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna/ Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, maka diisikan NIHIL.



D. FORMAT USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMINDAHTANGANAN

USULAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN PADA PENGGUNA BARANG USULAN
 RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
 NAMA PERANGKAT DAERAH.....
 TAHUN

No.	Nama Barang	Kode Barang	No Register	Spesifikasi Barang	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp.)	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp.)	Nilai Buku (Rp.)	Kondisi Barang			No ID Inventari	Keterangan
									B	RR	RB		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	A. Mutasi ke Pengguna/ OPD lain												
	B. Dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD												
	C. Penjualan (Diusulkan lelang/ dihapus)												
	D. Tukar-menukar												
	E. Hibah												
	F. Penyertaan modal pemerintah daerah												

Yogyakarta,
 Pengguna Barang

 NIP.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Nomor Urut.
- (2) Diisi Nama Barang yang akan dimutasi ke OPD lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan/ penyertaan modal pemerintah daerah.
- (3) Diisi Kode Barang yang akan dimutasi ke OPD lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan/ penyertaan modal pemerintah daerah(ada di Simbada).
- (4) Diisi Spesifikasi barang yang akan dimutasi ke OPD lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan/ penyertaan modal pemerintah daerah.
- (5) Diisi Nomor Register barang yang akan dimutasi ke OPD lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan/ penyertaan modal pemerintah daerah.
- (6) Diisi Tahun Perolehan yang akan dimutasi ke OPD lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan/ penyertaan modal pemerintah daerah.
- (7) Diisi Harga Perolehan barang yang akan dimutasi ke OPD lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan/ penyertaan modal pemerintah daerah.
- (8) Diisi Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp) barang yang akan dimutasi ke OPD lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan/ penyertaan modal pemerintah daerah.
- (9) Diisi Nilai Buku (Rp) yang akan dimutasi ke OPD lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan/ penyertaan modal pemerintah daerah.
- (10) Diisi Kondisi Barang yang akan dimutasi ke OPD lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan/ penyertaan modal pemerintah daerah, jika Baik maka (B).
- (11) Diisi Kondisi Barang yang akan dimutasi ke OPD lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan/ penyertaan modal pemerintah daerah, jika Rusak Ringan maka (RR).
- (12) Diisi Kondisi Barang yang akan dimutasi ke OPD lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan/ penyertaan modal pemerintah daerah, jika Rusak Berat maka (RB).
- (13) Diisi Nomor ID Inventaris barang yang akan dimutasi ke OPD lain/ dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD/ akan dihapus/ tukar-menukar/ akan dihibahkan/ penyertaan modal pemerintah daerah (data di Simbada).
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang diusulkan.



E. FORMAT USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PENGHAPUSAN

USULAN RKBMD PENGHAPUSAN PADA PENGGUNA BARANG USULAN
 RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGHAPUSAN)
 NAMA PERANGKAT DAERAH.....
 TAHUN

No.	Nama Barang	Kode Barang	No Register	Spesifikasi Barang	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	Akumulasi Nilai	Nilai Buku (Rp.)	No ID Inventaris	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	A. Telah dipindahtanggankan (Barang sudah ditarik, tetapi SK Penghapusan belum ada)									
	1									
	B. Menjalankan ketentuan undang-undang									
	1									
	C. Hilang sudah dilaporkan kepada Walikota Yogyakarta dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian									
	1									

Yogyakarta,
Pengguna Barang

NIP.



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Nomor Urut.
- (2) Diisi Nama Barang yang diusulkan dihapus, antara lain: (A) barang tersebut sudah ditarik belum ada SK penghapusannya, (B) nama barang yang dihapus karena menjalankan ketentuan Undang-Undang, (C) nama barang yang hilang sudah dilaporkan kepada Walikota Yogyakarta dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian.
- (3) Diisi Kode Barang yang telah dipindah tangankan, barang tersebut sudah ditarik, tetapi belum ada SK penghapusannya/ menjalankan ketentuan undang-undang/ hilang sudah dilaporkan kepada Walikota Yogyakarta dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian (ada di Simbada).
- (4) Diisi Nomor Register barang yang telah dipindah tangankan, barang tersebut sudah ditarik, tetapi belum ada SK penghapusannya/ menjalankan ketentuan undang-undang/ hilang sudah dilaporkan kepada Walikota Yogyakarta dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian (ada di Simbada).
- (5) Diisi Spesifikasi barang yang telah dipindah tangankan, barang tersebut sudah ditarik, tetapi belum ada SK penghapusannya/ menjalankan ketentuan undang-undang/ hilang sudah dilaporkan kepada Walikota Yogyakarta dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian (ada di Simbada).
- (6) Diisi Tahun Perolehan barang yang telah dipindah tangankan, barang tersebut sudah ditarik, tetapi belum ada SK penghapusannya/ menjalankan ketentuan undang-undang/ hilang sudah dilaporkan kepada Walikota Yogyakarta dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian (ada di Simbada).
- (7) Diisi Harga Perolehan (Rp) barang yang telah dipindah tangankan, barang tersebut sudah ditarik, tetapi belum ada SK penghapusannya/ menjalankan ketentuan undang-undang/ hilang sudah dilaporkan kepada Walikota Yogyakarta dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian (ada di Simbada).
- (8) Diisi Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp) barang yang telah dipindah tangankan, barang tersebut sudah ditarik, tetapi belum ada SK penghapusannya/ menjalankan ketentuan undang-undang/ hilang sudah dilaporkan kepada Walikota Yogyakarta dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian (ada di Simbada).
- (9) Diisi Nilai Buku (Rp) barang yang telah dipindah tangankan, barang tersebut sudah ditarik, tetapi belum ada SK penghapusannya/ menjalankan ketentuan undang-undang/ hilang sudah dilaporkan kepada Walikota Yogyakarta dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian (ada di Simbada).
- (10) Diisi Nomor ID Inventaris barang yang telah dipindah tangankan, barang tersebut sudah ditarik, tetapi belum ada SK penghapusannya/ menjalankan ketentuan undang-undang/ hilang sudah dilaporkan kepada Walikota Yogyakarta dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian (ada di Simbada).
- (11) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



D. FORMAT HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMINDAHTANGANAN

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA
BARANG (RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
NAMA PERANGKAT
DAERAH
TAHUN

No. (1)	Nama Barang (2)	Kode Barang (3)	No Register (4)	Spesifikasi Barang (5)	Tahun Perolehan (6)	Harga Perolehan (Rp.) (7)	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp.) (8)	Nilai Buku (Rp.) (9)	Kondisi Barang			No ID Inventaris (13)	Hasil telaahan		Keterangan (16)
									B	RR	RB		Disetujui	Tidak disetujui	
									(10)	(11)	(12)		(14)	(15)	
	A Mutasi ke Pengguna/ OPD lain														
	B Dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD														
	C Penjualan (Diusulkan lelang/ dihapus)														
	D Tukar-menukar														
	E Hibah														
	F Penyertaan modal pemerintah daerah														

Yogyakarta,

Pengguna Barang

NIP.



E. FORMAT HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PENGHAPUSAN

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA
BARANG (RENCANA PENGHAPUSAN)
NAMA PERANGKAT
DAERAH.....
TAHUN

No. (1)	Nama Barang (2)	Kode Barang (3)	No Register (4)	Spesifikasi Barang (5)	Tahun Perolehan (6)	Harga Perolehan (Rp.) (7)	Akumulasi Nilai Penyusutan (8)	Nilai Buku (Rp.) (9)	No ID Inventaris (10)	Hasil telaahan		Keterangan (13)
										Disetujui (11)	Tidak disetujui (12)	
	A. Telah dipindahtangankan (Barang sudah ditarik, tetapi SK Penghapusan belum ada)											
	B. Menjalankan ketentuan undang-undang											
	C. Hilang sudah dilaporkan kepada Walikota Yogyakarta dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian											

Yogyakarta,
Pengguna Barang

NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



D. FORMAT HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMINDAHTANGANAN

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA
 BARANG (RENCANA PEMANFAATAN)
 NAMA PERANGKAT
 DAERAH
 TAHUN

No.	Nama Barang	Kode Barang	No Register	Spesifikasi Barang	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp.)	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp.)	Nilai Buku (Rp.)	Kondisi Barang			No ID Inventaris	Hasil telaahan		Keterangan
									B	RR	RB		Disetujui	Tidak disetujui	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
	A Mutasi ke Pengguna/ OPD lain														
	B Dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD														
	C Penjualan (Diusulkan lelang/ dihapus)														
	D Tukar-menukar														
	E Hibah														
	F Penyertaan modal pemerintah daerah														

Yogyakarta,
 Disetujui
 Pengelola Barang

 NIP.



E. FORMAT HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PENGHAPUSAN

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA
BARANG (RENCANA PENGHAPUSAN)
NAMA PERANGKAT
DAERAH.....
TAHUN
.....

No.	Nama Barang	Kode Barang	No Register	Spesifikasi Barang	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp.)	Akumulasi Nilai Penyusutan (8)	Nilai Buku (Rp.)	No ID Inventaris	Hasil telaahan		Keterangan
										Disetujui (11)	Tidak disetujui (12)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	A. Telah dipindahtangankan (Barang sudah ditarik, tetapi SK Penghapusan belum ada)											
	B. Menjalankan ketentuan undang-undang											
	C. Hilang sudah dilaporkan kepada Walikota Yogyakarta dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian											

Yogyakarta,

Disetujui
Pengelola
Barang

NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN IV

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN

BARANG MILIK DAERAH

FORMAT PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
PENGADAAN, PEMELIHARAAN, PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN, DAN PENGHAPUSAN

A.1. FORMAT USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PENGADAAN

PERUBAHAN USULAN RENCANA PENGADAAN
PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
NAMA PERANGKAT DAERAH.....
TAHUN

No	Program/ Kegiatan / Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi			Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Rill BMD		Keterangan
				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	A.Program ...																
	1). Kegiatan...																
	a. Output...																

Yogyakarta,
Pengguna Barang



A.2. FORMAT USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMELIHARAAN

PERUBAHAN USULAN RENCANA PEMELIHARAAN
 PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMELIHARAAN)
 NAMA PERANGKAT DAERAH.....
 TAHUN

No	Program/ Kegiatan/ Output	Barang yang								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Keterangan
		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																

Yogyakarta,
 Pengguna Barang

 NIP.



A.3. FORMAT USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMANFAATAN

PERUBAHAN USULAN RENCANA PEMANFAATAN
 PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMANFAATAN)
 NAMA PERANGKAT DAERAH.....
 TAHUN

No	Nama Barang	Semula		Menjadi		Kode Barang	No.Register	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp)	Spesifikasi Barang	Kondisi Barang (B/RR/RB)	No.id Inventarisasi	Alasan Perubahan	Keterangan
		Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
	A. Sewa													
	-													
	-													
	B. Pinjaman Perhari													
	-													
	-													
	C. Kerja Sama Pendapatan (KSP)													
	-													
	-													
	D. Bangun Guna Serah (BSG)/ Bangun Serah Guna (BSG)													
	-													
	-													
	E. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)													
	-													
	-													

Yogyakarta,
 Pengguna Barang

 NIP.



A.4. FORMAT USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMINDAHTANGANAN

PERUBAHAN USULAN RENCANA PEMINDAHTANGANAN
 PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMINDAHTANGANAN)
 NAMA PERANGKAT DAERAH.....
 TAHUN

NO	NAMA BARANG	SEMULA		MENJADI		KODE BARANG	NO. REGISTER	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN	SPESIFIKASI BARANG	KONDISI BARANG (B/RR/RB)	NO.ID INVENTARIS	ALASAN PERUBAHAN	KETERANGAN
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	A. Mutasi ke Pengguna/OPD lain													
	-													
	B. Dikembalikan ke pengelola melalui BPKAD													
	- Minibus													
	C. Penjualan (Diusulkan lelang)													
	-													
	D. Tukar Menukar													
	-													
	E. Hibah													
	-													
	F. Penyertaan Modal Pemda													
	-													
	-													

Yogyakarta,

Pengguna Barang

NIP.



A.5. FORMAT USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PENGHAPUSAN

PERUBAHAN USULAN RENCANA
PENGHAPUSAN
PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK
DAERAH (RENCANA PENGHAPUSAN)
NAMA PERANGKAT
DAERAH.....
TAHUN
.....

NO	NAMA BARANG	SEMULA		MENJADI		KODE BARANG	NO. REGISTER	SPESIFIKASI BARANG	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN (Rp)	AKUMULASI NILAI PENYUSUTAN (Rp)	NILAI BUKU (Rp)	NOI ID INVENTARIS	ALASAN PERUBAHAN	KETERANGAN
		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A.	Telah dipindahtangankan														
B.	Menjalankan ketentuan undang-undang														
C.	Hilang sudah dilaporkan kepada Walikota Yogyakarta dilampiri Surat Kehilangan dari kepolisian														

Yogyakarta,
Pegguna Barang

NIP.



B.4. FORMAT HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMINDAHTANGANAN

FORMAT HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK
DAERAH PENGADAAN, PEMELIHARAAN, PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN, DAN
PENGHAPUSAN

HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
PEMINDAHTANGANAN
(PERUBAHAN RENCANA
PEMINDAHTANGANAN) NAMA PERANGKAT
DAERAH..... TAHUN

No.	Nama Barang	Kode Barang	No Register	Spesifikasi Barang	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp.)	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp.) (8)	Nilai Buku (Rp.) (9)	Kondisi Barang			No ID Inventaris (13)	Hasil telaahan perubahan		Keterangan (16)
									B	RR	RB		Disetujui (14)	Tidak disetujui (15)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(10)	(11)	(12)		(14)	(15)	(16)
	A Mutasi ke Pengguna/ OPD lain														
	B Dikembalikan ke Pengelola melalui BPKAD														
	C Penjualan (Diusulkan lelang/ dihapus)														
	D Tukar-menukar														
	E Hibah														
	F Penyertaan modal pemerintah daerah														

Yogyakarta,
Disetujui
Pengelola Barang

NIP.



B.5. FORMAT HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PENGHAPUSAN

FORMAT HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK
DAERAH PENGADAAN, PEMELIHARAAN, PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN, DAN
PENGHAPUSAN

HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PENGHAPUSAN
(PERUBAHAN RENCANA
PENGHAPUSAN) NAMA PERANGKAT
DAERAH..... TAHUN

No.	Nama Barang	Kode Barang	No Register	Spesifikasi Barang	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp.)	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp.) (8)	Nilai Buku (Rp.)	No ID Inventaris	Hasil Telaahan Perubahan		Keterangan
										Disetujui (11)	Tidak disetujui (12)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	A. Telah dipindahtangankan (Barang sudah ditarik, tetapi SK Penghapusan belum ada)											
	B. Menjalankan ketentuan undang-undang											
	C. Hilang sudah dilaporkan kepada Walikota Yogyakarta dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian											

Yogyakarta,
Disetujui
Pengelola Barang

NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

