

LEMBAR DISPOSISI

Tanggal Surat : 18 April 2022

No. Surat : 032/756/DKAD/2022

Alamat Surat

Secretariat Daerah

DITUJUKAN KEPADA

☐ SEKERTARIAT

☒ KASUBBAG PERENCANAAN PROGRAM

☐ KASUBBAG KEUANGAN

☐ KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN

NO. AGENDA

☐ BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

☐ KASI PINDAH DATANG PENDUDUK

☐ KASI IDENTITAS PENDUDUK

☐ KASI PENDATAAN PENDUDUK

☐ BIDANG PEL. PENCATATAN SIPIL

☐ KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

☐ KASI KELAHIRAN

☐ KASI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

PERIHAL

☐ BIDANG PIK

☐ KASI PENGELOLAAN & PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

☐ KASI SISTEM INFORMASI ADM. KEPENDUDUKAN

☐ KASI TATA KELOLA DAN ADM. TEKNO. INFO. & KOM.

☐ BIDANG PDIP

☐ KASI. PEMANFAATAN DATA & DOKUMEN KEPENDUDUKAN

☐ KASI KERJASAMA

☐ KASI INOVASI PELAYANAN

Permintaan Usulan
RK BMD thn. 2023

INSTRUKSI KEPALA DINAS

CATATAN SEKERTARIS

- Harap liposahri permintaan surat ini
dan segera dikirimkan. Sekla leatus konlety
yg ditentubany 18/4/2022

CATATAN KABID

NO. AGENDA

166/DKPS/2022

GL DITERIMA

28 April 2022

YANG MENERIMA

Halaman (1)

PROGRAM/KEGIATAN	JUSUAN RKBMD				KEBUTUHAN MAKSIMUM		DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIMANFAATKAN				KEBUTUHAN RIB BMD		KET
	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 (7-11)	14	
A. Program													
1) Kegiatan													
a. Output													
2) Kegiatan													
a. Output													
B. Program													
1) Kegiatan													
a. Output													
2) Kegiatan													
a. Output													
C. Program													
1) Kegiatan													
a. Output													
2) Kegiatan													
a. Output													
D. Program													
1) Kegiatan													
a. Output													
2) Kegiatan													
a. Output													
E. Program													
1) Kegiatan													
a. Output													
2) Kegiatan													
a. Output													
F. Program													
1) Kegiatan													
a. Output													
2) Kegiatan													
a. Output													
G. Program													
1) Kegiatan													
a. Output													
2) Kegiatan													
a. Output													
H. Program													
1) Kegiatan													
a. Output													
2) Kegiatan													
a. Output													
I. Program													
1) Kegiatan													
a. Output													
2) Kegiatan													
a. Output													
J. Program													
1) Kegiatan													
a. Output													
2) Kegiatan													
a. Output													
K. Program													
1) Kegiatan													
a. Output													
2) Kegiatan													
a. Output													
L. Program					</								

PETUNJUK PENGISIAN RENCANA PENGADAAN

- (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 yang bersangkutan
- (6) Diisi No urut
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku
- (9) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan
- (11) Diisi satuan barang, Misal: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dll
- (12) Diisi standar kebutuhan maksimum sesuai dengan standar barang dan standar kebutuhan
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum, Misal: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dll
- (14) Diisi kode barang yang masih mungkin untuk dioptimalkan
- (15) Diisi nama barang yang masih mungkin di optimalkan
- (16) Diisi jumlah barang yang masih mungkin dioptimalkan
- (17) Diisi satuan barang yang masih mungkin dioptimalkan, Misal: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dll
- (18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (20) Diisi keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (21) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan pengadaan BMD disahkan
- (22) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan RKBMD
- (23) Diisi nama pejabat yang mengesahkan RKBMD
- (24) Diisi NIP pejabat yang mengesahkan RKBMD

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGUNA BARANG : (2)
TAHUN : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

Halaman : (3)

NO	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA								USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN			REMARKS
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG			NAMA PEMELIHARAAN	JUMLAH	SATUAN	
							B	RR	RS				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		XX XX XX XX XX											
	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		XX XX XX XX XX											
(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Halaman : (3)
Pengguna Barang : (2)

Halaman : (3)
Pengguna Barang : (2)

PETUNJUK PENGISIAN RENCANA PEMELIHARAAN

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKEMD diusulkan
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan
- (6) Diisi No urut
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran/program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah
- (8) Diisi kode barang
- (9) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan
- (11) Diisi satuan barang, isat: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dll
- (12) Diisi status EMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai
- (13) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Baik (B)
- (14) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak ringan (RR)
- (15) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak berat (RB)
- (16) Diisi uraian pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (17) Diisi dengan kuantitas barang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaan
- (19) Diisi keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (20) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan pengadaan EMD disahkan
- (21) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan RKEMD
- (22) Diisi nama pejabat yang mengesahkan RKEMD
- (23) Diisi NIP pejabat yang mengesahkan RKEMD

Lampiran 4:

Format Rencana Pemindahtanganan BMD:

KOP Perangkat Daerah

Rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Tahun 2023

No	Kode Barang/Register	Nama Barang	Nilai	Kondisi	Bentuk Pemindahtanganan	Tujuan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
					Penjualan/Tukar Menukar/Hibah/Penyertaan Modal Pemerintah Daerah*)		

*) Coret yang tidak perlu

Tana Paser, Mei 2022

Kepala Perangkat Daerah,

Nama

NIP

Format Rencana Pemanfaatan BMD:

KOP Perangkat Daerah

Rencana Pemanfaatan Barang Milik Daerah Tahun 2023

No	Kode Barang/Register	Nama Barang	Nilai	Bentuk Pemanfaatan	Pihak yang akan memanfaatkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
				Sewa/Pinjam Pakai/KSP/BGS- BSG/KSPI*)		

*) Coret yang tidak perlu

Tana Paser, Mei 2022

Kepala Perangkat Daerah,

Nama

NIP

Rencana Penghapusan Barang Milik Daerah Tahun 2023

No	Kode Barang/Registe	Nama Barang	Nilai	Kondisi	Jenis Penghapusan*)	Sebab Penghapusan**)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

*) Coret yang tidak perlu

Tana Paser, Mei 2022

Kepala Perangkat Daerah,

Nama

NIP

Keterangan:

- *) 1. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna / Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- 2. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola.
- 3. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

- **) 1. Penyerahan BMD
- 2. Pengalihan status penggunaan BMD
- 3. Penunclatanganan atas Barang Milik Daerah
- 4. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum
- 5. Penghapusan ketentuan undang-undang
- 6. Penghapusan
- 7. Coret yang
- a) Barang-barang rusak
- b) Terbakar
- c) Sisa
- d) Mengusap
- e) Merusak
- f) Kadaratara
- g) Mati
- h) Akibat Perko Majouro