



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Danau Luar Nomor 12 Putussibau, Kapuas Hulu, Kalimantan Barat 78716,

Telp. (0567) 21003 Fax. (0567) 21397

Laman: <https://setda.kapuashulukab.go.id>, Pos-el: setda@kapuashulukab.go.id

Putussibau, 21 Agustus 2025

Nomor : 000.3.1/ ~~288~~ /BKAD/ASD
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Penyusunan RKBMD Perangkat Daerah
Semester II Tahun Anggaran 2026.

Yth. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
di-

Tempat

Dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu untuk Tahun Anggaran 2026, di sampaikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2024 pasal 26, perencanaan kebutuhan barang milik daerah meliputi: perencanaan pengadaan barang milik daerah, perencanaan pemeliharaan barang milik daerah, perencanaan pemanfaatan barang milik daerah, perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah, perencanaan penghapusan barang milik daerah;
- b. Setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu wajib menyusun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Tahun Anggaran 2026 (Format Terlampir), mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. Kebutuhan barang khususnya aset tetap harus dirinci dan rincian jumlah barang tidak di perkenankan dalam bentuk satuan yang tidak terukur seperti: *Paket, Pm, Up, Lumpsum*;
- d. Pemeliharaan barang yang dimasukkan dalam RKBMD Pemeliharaan adalah Pemeliharaan atas barang yang tercatat di dalam Buku Inventaris masing-masing Perangkat Daerah dan dibuat kartu pemeliharaan/perawatan barang;

- e. RKBMD disampaikan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah Cq. Bidang Aset Kabupaten Kapuas Hulu paling lambat tanggal 31 Agustus 2025.

Demikian yang dapat disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Daerah,

Mohd. Zaini

Tembusan:

1. Bupati Kapuas Hulu;
2. Wakil Bupati Kapuas Hulu;
3. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu.

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

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

Halaman : (1)

NOMOR	PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	USULAN BMD				KEBUTUHAN MAKSIMUM		DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALISASIKAN				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=7-11	14	15
	A. PROGRAM													
	1 KEGIATAN													
	A. OUTPUT													
	2 KEGIATAN													
	A. OUTPUT													
	3 KEGIATAN													
	A. OUTPUT													
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Putusibau, (22)

KUASA PENGGUNA BARANG

..... (23)

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

PENGADAAN

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provisnsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan
- (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 (jumlah) barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: **Panjang (m), luas (m²), unit, buah, set**, dan sebagainya.
- (13) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: **Panjang (m), luas (m²), unit, buah, set**, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: **Panjang (m), luas (m²), unit, buah, set**, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas (jumlah) 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 Jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi Nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

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

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

Halaman : (1)

NOMOR	KUASA PENGGUNA BARANG/PROGRAM / KEGIATAN / OUTPUT	BARANG YANG DIPELIHARA								USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN			KETERANGAN
		KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG			NAMA PEMELIHARAAN	JUMLAH	SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	A. PROGRAM												
	1 KEGIATAN												
	A. OUTPUT												
	2 KEGIATAN												
	A. OUTPUT												
	3 KEGIATAN												
	A. OUTPUT												
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Putussibau, (21)

KUASA PENGGUNA BARANG

..... (22)

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

PEMELIHARAAN

Petunjuk Pengisian :

- 1) Diisi nomor halaman.
- 2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- 3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- 4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- 5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- 6) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- 7) Diisi nomor urut.
- 8) Diisi Nama Program/Kegiatan/Output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- 9) Diisi kode Barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan pengolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- 10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan pengolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- 11) Diisi kuantitas (jumlah) barang yang dipelihara.
- 12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: **panjang (m), luas (m²), unit, buah, set**, dan sebagainya.
- 13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharanya 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 pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- 18) Diisi kuantitas (jumlah) barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- 19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: **panjang (m), luas (m²), unit, buah, set**, dan sebagainya.
- 20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya perlu diungkapkan.
- 21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- 22) Diisi Jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- 23) Diisi Nama dan NIP Pejabat yang mengesahkan.

RENCANA PENGHAPUSAN)
PENGUNA BARANG.....(2)
TAHUN ANGGARAN.....(3)

Halaman : (1)

(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------

(17)

$$\dots \quad (18)$$

(19)

(19)

Petunjuk Pengisian:

- 1 Diisi nomor halaman.
- 2 Diisi nama Pengguna Barang.
- 3 Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- 4 Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.
- 5 Diisi nama Pemerintah Provinsi.
- 6 Diisi nomor urut.
- 7 Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- 8 Diisi nama barang sesuai kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- 9 Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- 10 Diisi nomor induk barang.
- 11 Diisi jumlah barang dan satuan barang yang direncanakan untuk Penghapusan Barang Milik Daerah.
- 12 Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
- 13 Diisi alasan rencana penghapusan
- 14 Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- 15 Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- 16 Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
- 17 Diisi nama dan NIP pejabat.

(RENCANA PEMANFAATAN)
PENGUNA BARANG.....(2)
TAHUN ANGGARAN.....(3)

Halaman : (1)

[illegible]

Putussibau, (17)

KUASA PENGGUNA BARANG..... (18)

..... (19)

NIP, (19)

Petunjuk Pengisian:

- 1 Diisi nomor halaman.
- 2 Diisi nama Pengguna Barang.
- 3 Diisi tahun anggaran RKBM yang diusulkan.
- 4 Diisi nama pemerintah kabupaten/kota.
- 5 Diisi nama Pemerintah Provinsi.
- 6 Diisi nomor urut.
- 7 Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- 8 Diisi nama barang sesuai kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah yang berlaku.
- 9 Diisi nama spesifikasi barang sesuai kondisi lapangan.
- 10 Diisi nomor induk barang.
- 11 Diisi jumlah barang dan satuan barang yang Pemindahtanganan Barang Milik Daerah. direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- 12 Diisi alamat Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- 13 Diisi nilai perolehan Barang Milik Daerah.
- 14 Diisi rencana bentuk Pemindahtanganan, yaitu Penjualan, Tukar Menukar, Hibah atau Penyertaan Modal.
- 15 Diisi alasan rencana Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- 16 Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkapkan.
- 17 Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- 18 Diisi jabatan Pengguna Barang.
- 19 Diisi nama dan NIP pejabat.