



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 227/KM.6/2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 452/KM.6/2014
TENTANG MODUL PERENCANAAN KEBUTUHAN
BARANG MILIK NEGARA UNTUK PENELAHAHAN RENCANA KEBUTUHAN
BARANG MILIK NEGARA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 Tentang Standar Barang Dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 174/KM.6/2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 450/KM.6/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara perlu dilakukan penyesuaian terhadap kebijakan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- b. bahwa dalam rangka memberikan pedoman penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara yang merupakan bagian dari rangkaian kegiatan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara, perlu dilakukan penyempurnaan atas Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 452/KM.6/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara;
- Mengingat : 1. 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);

2. Peraturan.....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang Dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.06/2016;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Dan Fungsi Kementerian/Lembaga;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 452/KM.6/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 174/KM.6/2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 450/KM.6/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 452/KM.6/2014 TENTANG MODUL PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA.

Pasal I

Mengubah Lampiran Keputusan Menteri Keuangan Nomor 452/KM.6/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

Pasal II.....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Pasal II

1. Pada saat Keputusan Menteri ini berlaku:
Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Tahun 2017 tetap dilaksanakan menggunakan pedoman sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 452/KM.6/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara, kecuali mengenai objek Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara untuk pemeliharaan.
2. Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Presiden Republik Indonesia;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Para Menteri/Pimpinan Lembaga;
4. Wakil Menteri Keuangan;
5. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, dan para Ketua/Kepala Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
6. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan;
7. Kepala Biro Hukum, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juli 2016

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

ttd.

SONNY LOHO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
u. b.

Kepala Bagian Umum



Partolof
NIP 19680323 198803 1 004



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 227/KM.6/2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
MENTERI KEUANGAN NOMOR
452/KM.6/2014 TENTANG MODUL
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG
MILIK NEGARA UNTUK PENELAAHAN
RENCANA KEBUTUHAN BARANG
MILIK NEGARA

**MODUL PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
UNTUK PENELAAHAN
RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Reformasi pengelolaan keuangan Negara membawa paradigma baru dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) menekankan secara konkrit implementasi Perencanaan Kebutuhan BMN yang terintegrasi dengan sistem penganggaran.

Perencanaan Kebutuhan BMN merupakan penyempurnaan pengelolaan BMN dan bagian dari proses penerapan *Strategic Asset Management* dimana pengelolaan BMN diharapkan terintegrasi dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga. Perencanaan Kebutuhan BMN yang terintegrasi dengan sistem penganggaran diharapkan dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan optimalisasi APBN.

Pengelola Barang dengan melibatkan Pengguna Barang bertanggung jawab untuk menelaah Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN). Proses penelaahan RKBMN merupakan bagian dari rangkaian kegiatan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara yang merupakan kewenangan Pengelola Barang dengan melibatkan Pengguna Barang.

B. Maksud dan Tujuan

RKBMN disusun dengan berpedoman pada Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra-K/L) dan Standar Barang dan Standar Kebutuhan serta memperhatikan ketersediaan BMN untuk pengadaan baru, status dan kondisi barang untuk pemeliharaan.

Modul Penelaahan RKBMN berfungsi sebagai pedoman bagi Pengelola Barang dalam pelaksanaan penelaahan Perencanaan Kebutuhan BMN yang meliputi proses mengkaji, menganalisis dan menguji RKBMN. Dengan adanya modul ini, diharapkan Perencanaan Kebutuhan BMN dapat dipahami secara lengkap, menyeluruh, dan mendalam terutama dalam proses penelaahan RKBMN.

C. Ruang Lingkup

Modul Perencanaan Kebutuhan BMN untuk penelaahan mencakup prosedur Penelaahan RKBMN untuk Pengadaan BMN dan untuk Pemeliharaan BMN. Secara garis besar, prosedur penelaahan RKBMN terdiri atas 3 (tiga) tahap yaitu:

1. tahap persiapan;
2. tahap pelaksanaan; dan
3. tahap tindak lanjut Hasil Penelaahan RKBMN dan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB II

TAHAP PERSIAPAN

A. Prinsip Penelaahan

1. RKBMN Untuk Pengadaan

Proses penelaahan RKBMN adalah melakukan telaahan terhadap:

- a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Kementerian/Lembaga berupa BMN;
- b. optimalisasi penggunaan BMN yang berada pada Pengguna Barang; dan
- c. efektivitas penggunaan BMN yang berada pada Pengguna Barang sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

2. RKBMN Untuk Pemeliharaan

Proses penelaahan RKBMN adalah melakukan telaahan terhadap data BMN yang diusulkan rencana pemeliharannya terkait status dan kondisi barang.

B. Persiapan

Guna kelancaran pelaksanaan penelaahan RKBMN, masing-masing Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan persiapan awal sebagai berikut:

1. Pengelola Barang

- a. menyampaikan pemberitahuan jadwal pengajuan RKBMN tingkat Pengguna Barang beserta kelengkapan dokumen;
- b. menyusun jadwal penelaahan dan membuat undangan pelaksanaan forum penelaahan;
- c. menyiapkan kelengkapan dokumen penelaahan sebagaimana diuraikan pada bagian selanjutnya; dan
- d. memeriksa kelengkapan dokumen dan mengisi *check-list* kelengkapan dokumen.

2. Pengguna Barang

- a. mengajukan RKBMN sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- b. menyiapkan kelengkapan dokumen penelaahan sebagaimana diuraikan pada bagian selanjutnya;
- c. menugaskan pejabat/pegawai untuk menghadiri forum penelaahan; dan
- d. terlibat dalam forum penelaahan dengan jadwal penelaahan yang telah ditetapkan oleh DJKN.

C. Kelengkapan Dokumen dan Data

1. Pengelola Barang

Pengelola Barang menyiapkan dokumen dan data penelaahan RKBMN sekurang-kurangnya terdiri atas:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- a) RKBMN beserta kelengkapan dokumen sebagaimana diatur dalam PMK Perencanaan Kebutuhan BMN;
- b) *check-list* kelengkapan dokumen penelaahan RKBMN;
- c) daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi status penggunaan BMN, jangka waktu pemanfaatan BMN (apabila sedang dimanfaatkan), dan kondisi BMN; dan
- d) daftar barang pada Pengelola Barang.

2. Pengguna Barang

Pengguna Barang menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan kegiatan penelaahan RKBMN sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a) Surat Tugas penelaahan RKBMN;
- b) Renstra-K/L;
- c) RKBMN tingkat Pengguna Barang beserta kelengkapannya sebagai berikut:
 - 1) surat pengantar RKBMN;
 - 2) RKBMN tingkat Kuasa Pengguna Barang;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas kebenaran RKBMN;
 - 4) laporan hasil reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan dokumen *clearance* APIP berkenaan dengan laporan hasil reviu APIP atas RKBMN yang bersangkutan; dan
 - 5) Arsip Data Komputer (ADK) RKBMN;
- d) daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi status penggunaan BMN, jangka waktu pemanfaatan BMN (apabila sedang dimanfaatkan), dan kondisi BMN.
- e) Hasil pengusulan penyediaan anggaran pada RKBMN tahun sebelumnya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB III
TAHAP PELAKSANAAN

Kegiatan pelaksanaan penelaahan RKBMN terdiri atas:

1. Analisis dan validasi data;
2. Forum penelaahan Pengelola Barang dan Pengguna Barang.

a. Analisis dan Validasi Data

1. Kegiatan

Analisis dan validasi data mencakup aspek administratif dan substantif sebagai berikut:

a) Kegiatan Administratif

Secara prinsip, kegiatan administratif ditujukan untuk pencapaian:

1. kelengkapan dokumen dan data penyampaian RKBMN;
2. legalitas dokumen dan data RKBMN; dan
3. kesesuaian dokumen dan data penelaahan, khususnya antara *softcopy* dan *hardcopy*.

b) Kegiatan Substantif

Kegiatan substantif ditujukan pada pencapaian prinsip penelaahan RKBMN sebagaimana diuraikan dalam BAB II.

Tabel III.A.1 menyajikan Tahapan Kegiatan Analisis dan Validasi Data dan *Output* Kegiatan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Tabel III.A.1
Tahapan Kegiatan Analisis dan Validasi Data dan *Output* Kegiatan

Kegiatan	Uraian	Output
A. Kegiatan Administratif		
1. Kelengkapan dokumen dan data penyampaian RKBMN	Kegiatan mencakup sekurang-kurangnya meneliti kelengkapan dokumen RKBMN yang terdiri dari: a) Surat Tugas penelaahan RKBMN; b) Renstra-K/L; c) RKBMN tingkat Pengguna Barang yang telah menindaklanjuti hasil reviu APIP beserta kelengkapannya sebagai berikut: 1) surat pengantar RKBMN; 2) RKBMN tingkat Kuasa Pengguna Barang; 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas kebenaran RKBMN; 4) laporan hasil reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan dokumen <i>clearance</i> APIP berkenaan dengan laporan hasil reviu APIP atas RKBMN yang bersangkutan; dan 5) Arsip Data Komputer (ADK) RKBMN; d) daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi status penggunaan BMN, jangka waktu pemanfaatan BMN (apabila sedang dimanfaatkan), dan kondisi BMN. e) Hasil pengusulan penyediaan anggaran pada RKBMN tahun sebelumnya;	Check-list kelengkapan dokumen RKBMN <u>(Lihat Tabel III.A.2)</u>
2. Legalitas dokumen dan data penyampaian RKBMN	Kegiatan mencakup sekurang-kurangnya: a. meneliti dokumen apakah telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan b. meneliti apakah dokumen merupakan dokumen asli (bukan fotokopi).	
3. Kesesuaian format dokumen RKBMN	Kegiatan mencakup sekurang-kurangnya: a. meneliti apakah dokumen RKBMN telah disajikan sesuai dengan format yang diatur dalam PMK Perencanaan Kebutuhan; b. membandingkan data <i>softcopy</i> (ADK) dengan <i>hardcopy</i> yang disampaikan K/L.	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

B. Kegiatan Substantif		
1. Relevansi program dengan rencana keluaran (<i>output</i>) Kementerian/Lembaga berupa BMN.	a. Kegiatan mencakup sekurang-kurangnya meneliti kesesuaian dan konsistensi program dengan rencana keluaran (<i>output</i>) Kementerian/ Lembaga berupa BMN.	Kertas Kerja Penelaahan (Lihat Tabel III.A.3)
	b. Kegiatan dilaksanakan dengan memperhatikan hasil pengusulan penyediaan anggaran pada RKBMN tahun sebelumnya.	
	c. Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dilaksanakan juga dalam penelaahan rencana pengadaan yang telah pernah disetujui dalam Hasil Penelaahan RKBMN sebelumnya namun belum disetujui penyediaan anggarannya.	
	d. Dalam hal terdapat usulan pengadaan yang telah pernah disetujui dalam Hasil Penelaahan RKBMN, tetapi belum disetujui penyediaan anggarannya, penelaah menggali informasi latar belakang belum disetujuinya penyediaan anggaran dari Pengguna Barang dan/atau Direktorat Jenderal Anggaran.	
	e. Informasi yang diperoleh sebagaimana dimaksud dalam huruf d dijadikan sebagai salah satu pertimbangan dalam menetapkan Hasil Penelaahan RKBMN Untuk Pengadaan.	
2. Optimalisasi penggunaan BMN pada Pengguna Barang	a. Kegiatan mencakup sekurang-kurangnya melakukan telaahan atas data input perhitungan optimalisasi existing BMN untuk RKBMN yang sekurang-kurangnya terdiri atas jumlah, lokasi, status penggunaan, jangka waktu pemanfaatan (apabila sedang dimanfaatkan) disesuaikan dengan jenis BMN, rencana penghentian penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan existing BMN dalam tahun yang direncanakan.	
	b. Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan juga dalam penelaahan rencana pengadaan yang telah pernah disetujui dalam Hasil Penelaahan RKBMN sebelumnya namun belum disetujui penyediaan anggarannya.	
3. Efektivitas penggunaan BMN yang berada pada	a. Merupakan kegiatan yang lebih bersifat subyektif untuk mengakomodasi penelaahan antara lain atas adanya indikasi penyalahgunaan peruntukan BMN dan/atau indikasi BMN <i>Idle</i> .	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

<p>Pengguna Barang sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga</p>	<p>b. Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan juga dalam penelaahan rencana pengadaan yang telah pernah disetujui dalam Hasil Penelaahan RKBMN sebelumnya namun belum disetujui penyediaan anggarannya.</p>	
<p>4. Kebenaran data BMN yang diusulkan rencana pemeliharannya terkait status, kondisi barang, dan nilai perolehan per satuan BMN khusus untuk BMN berupa selain tanah, bangunan, dan alat angkutan bermotor</p>	<p>Telaahan terhadap data BMN yang diusulkan rencana pemeliharannya sekurang-kurangnya meliputi status, kondisi, dan nilai BMN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. BMN dengan kondisi baik (B) dan rusak ringan (RR);b. BMN dalam status digunakan sendiri atau dipinjampakaikan dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan;c. Nilai perolehan per satuan BMN khusus BMN selain tanah, bangunan, dan alat angkutan bermotor paling sedikit sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).d. BMN dalam status direncanakan pengadaannya dalam tahun yang direncanakan;e. BMN tidak berupa Konstruksi Dalam Pengerjaan atau Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan dalam tahun yang direncanakan;f. BMN tidak dalam status direncanakan dihentikan penggunaannya, dipindahtangankan, dimanfaatkan, dihapuskan, dan dimusnahkan dalam tahun yang direncanakan. <p>Penelaah memastikan bahwa rencana pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan rencana penghentian penggunaan, pemindahtanganan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf f telah didukung dengan dokumen yang memadai.</p>	
<p>5. Tindak lanjut hasil revidi APIP-K/L</p>	<p>Kegiatan sekurang-kurangnya mencakup telaahan atas tindak lanjut hasil revidi APIP-K/L. Pengguna Barang harus telah menindaklanjuti hasil revidi APIP-K/L dalam menyusun RKBMN Untuk Pengadaan maupun RKBMN Untuk Pemeliharaan.</p>	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

2. Output

a. *Check-list* Kelengkapan Dokumen RKBMN

Check-list merupakan *output* dari kegiatan administratif analisis dan validasi data. Dalam melengkapi *check-list*, kelengkapan, legalitas, dan kesesuaian dokumen dan data penyampaian RKBMN merupakan syarat mutlak.

Dalam hal terdapat dokumen yang belum lengkap dan/atau belum memenuhi aspek legalitas dokumen maka petugas penelaah Pengguna Barang wajib melengkapi kekurangan dokumen dimaksud atau memenuhi aspek legalitas dimaksud. Dalam hal kesesuaian format dokumen RKBMN yaitu data *softcopy* (ADK) yang disampaikan Kementerian/Lembaga tidak sama dengan *hardcopy* maka petugas penelaah DJKN melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Data *softcopy* berbeda dengan *hardcopy* karena terdapat perubahan pada tingkat Eselon I dan/atau Pengguna Barang, maka dokumen RKBMN diterima dan dilakukan proses penelaahan selanjutnya; atau
2. Data *softcopy* berbeda dengan *hardcopy* dan Eselon I dan/atau Pengguna Barang tidak melakukan perubahan pada data dimaksud, maka dokumen RKBMN dikembalikan kepada Kementerian/Lembaga dimaksud untuk dilakukan perbaikan seperlunya sebelum dilakukan proses penelaahan selanjutnya.

Tabel III.A.2. menyajikan format *Check-list* Kelengkapan Dokumen RKBMN.

Tabel III.A.2
Check-list Kelengkapan Dokumen RKBMN

CHECK-LIST KELENGKAPAN DOKUMEN RKBMN TAHUN ANGGARAN.....				
KEMENTERIAN/LEMBAGA:				
A	Kelengkapan Dokumen	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Surat pengantar RKBMN yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.			
2.	RKBMN tingkat Kuasa Pengguna Barang.			
3.	RKBMN tingkat Pengguna Barang.			
4.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna Barang atas kebenaran RKBMN.			
5.	Laporan hasil reviu APIP yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dokumen <i>clearance</i> APIP berkenaan dengan laporan hasil reviu APIP dimaksud.			
6.	Arsip Data Komputer (ADK) RKBMN			



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

7.	Pendelegasian wewenang penandatanganan RKBMN Pengguna Barang dan SPTJM (apabila ada).			
8.	Surat Tugas penelaahan RKBMN.			
9.	Renstra-K/L.			
10.	Hasil pengusulan penyediaan anggaran pada RKBMN tahun sebelumnya.			
B	Legalitas Dokumen	YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Apakah sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?			
2.	Apakah dokumen RKBMN merupakan dokumen asli (bukan fotokopi)?			
C	Kesesuaian Dokumen	YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Apakah dokumen RKBMN telah disajikan sesuai dengan format dalam PMK Perencanaan Kebutuhan?			
2.	Apakah data <i>softcopy</i> yang disampaikan dari K/L sama dengan <i>hardcopy</i> ?			
<p>RKBMN Diterima Tanggal:</p> <p style="text-align: right;">Kepala Sub Direktorat BMN</p> <p style="text-align: right;">Nama :</p> <p style="text-align: right;">NIP :</p>				

b. Kertas Kerja Penelaahan

Kertas Kerja Penelaahan RKBMN digunakan dalam proses penelaahan RKBMN baik untuk RKBMN Pengadaan maupun RKBMN Pemeliharaan dalam kegiatan analisa dan validasi data untuk menelaah aspek substantif dari RKBMN. Kertas kerja penelaahan merupakan jembatan bagi usulan RKBMN oleh Pengguna Barang menuju ke Hasil Penelaahan RKBMN.

Tabel III.A.2.1 dan Tabel III.A.2.2. berturut-turut menyajikan format Kertas Kerja Penelaahan RKBMN Pengadaan dan RKBMN Pemeliharaan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Tabel III.A.2.1
Kertas Kerja Penelaahan RKBMN Pengadaan

KERTAS KERJA PENELAAHAN RKBMN UNTUK PENGADAAN TAHUN ANGGARAN.....												
KEMENTERIAN/LEMBAGA:												
NO	USULAN RKBMN PENGADAAN								PENELAAHAN RKBMN			
	UNIT ESELON I /KPB/ LOKASI	PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	USULAN BMN	SBSK	OPTIMA- LISASI EXISTING BMN	KEBUTU- HAN RIIL BMN	KEBUTU- HAN BMN YANG DISETUJUI	PEMENUHAN KEBUTUHAN BMN		KET.
										SKEMA	KUAN- TITAS	
--a--	--b--	--c--	--d--	--e--	--f--	--g--	--h--	--i--	--j--	--k--	--l--	--m--
Kepala Sub Direktorat BMN												
Nama :												
NIP :												



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

Keterangan Tabel III.A.2.1. Kertas Kerja Penelaahan RKBMN Pengadaan:

- 1) Kolom a sampai dengan kolom i diisi dengan usulan RKBMN Pengadaan dari Pengguna Barang. Petugas penelaah RKBMN melakukan penelitian dan konfirmasi terkait :
 - a) Kesesuaian Program/Kegiatan/Output/Jenis Belanja.
 - b) Kesesuaian antara Kode Barang dan Uraian Barang usulan dari Pengguna Barang dengan data BMN di Pengguna Barang.
 - c) Jumlah pegawai *existing* dan rencana tambahan pegawai yang digunakan sebagai dasar dalam perhitungan SBSK dan optimalisasi *existing* BMN.
- 2) Kolom j sampai dengan kolom m diisi sesuai dengan hasil penelaahan yang dilakukan oleh petugas penelaah RKBMN menggunakan data hasil konfirmasi dengan Pengguna Barang, yaitu sebagai berikut:
 - a) Kolom j (Kebutuhan BMN yang disetujui) diperoleh dari membandingkan antara usulan dengan kebutuhan riil BMN serta konfirmasi atas keterangan yang diinformasikan dalam RKBMN. Kebutuhan BMN yang dapat disetujui adalah sebesar usulan BMN atau kebutuhan riil BMN mana yang lebih kecil.
 - b) Kolom k dan l berisi skema pemenuhan kebutuhan BMN dan kuantitasnya. Kolom ini diisi dari hasil forum diskusi penelaahan. Dimana skema pemenuhan kebutuhan BMN antara lain melalui pembelian, penggunaan BMN *idle*, penggunaan sementara dan sewa.
 - c) Kolom m diisi dengan keterangan yang diperoleh pada saat konfirmasi terkait usulan RKBMN dari Pengguna Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

Tabel III.A.2.2
Kertas Kerja Penelaahan RKBMN Pemeliharaan

KERTAS KERJA PENELAAHAN RKBMN UNTUK PEMELIHARAAN TAHUN ANGGARAN.....													
KEMENTERIAN/LEMBAGA:													
NO	USULAN RKBMN PEMELIHARAAN										PENELAAHAN RKBMN		
	UNIT ESELON I/ WILAYAH/ KPB	JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	STATUS BARANG	KONDISI			KEBUTUHAN PEMELIHARAAN		KEBUTUHAN PEMELIHARAAN		KET
						B	RR	RB	UNIT	M2	UNIT	M2	
--a--	--b--	--c--	--d--	--e--	--f--	--g--	--h--	--i--	--j--	--k--	--l--	--m--	--n--
Kepala Sub Direktorat BMN													
Nama :													
NIP :													



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

Keterangan Tabel III.A.2.2 Kertas Kerja Penelaahan RKBMN Pemeliharaan:

- 1) Kolom a sampai dengan kolom k diisi dengan usulan RKBMN Pengadaan dari Pengguna Barang. Petugas penelaah RKBMN melakukan penelitian dan konfirmasi terkait terkait:
 - a) Kesesuaian Program/Kegiatan/Output/Jenis Belanja;
 - b) Kesesuaian antara Kode Barang dan Uraian Barang usulan dari Pengguna Barang dengan data BMN di Pengguna Barang; dan
 - c) Status barang dan kondisi barang yang diusulkan pemeliharaannya.
- 2) Kolom l sampai dengan kolom n diisi sesuai dengan hasil penelaahan yang dilakukan oleh petugas penelaah RKBMN menggunakan data hasil konfirmasi dengan Pengguna Barang, yaitu sebagai berikut:
 - a) Kolom l (kebutuhan pemeliharaan dalam satuan unit) diperoleh dari data hasil konfirmasi kebutuhan pemeliharaan dalam satuan unit yang diajukan oleh Pengguna Barang (pemeliharaan selain tanah dan/atau bangunan). Petugas penelaah RKBMN melakukan penginputan jumlah unit yang disetujui pemeliharaannya.
 - b) Kolom m (kebutuhan pemeliharaan dalam satuan m²) diperoleh dari data hasil konfirmasi kebutuhan pemeliharaan dalam satuan m² yang diajukan oleh Pengguna Barang (pemeliharaan bangunan). Petugas penelaah RKBMN melakukan penginputan jumlah (m²) yang disetujui pemeliharaannya.
 - c) Kolom n diisi dengan keterangan yang diperoleh pada saat konfirmasi terkait usulan RKBMN dari Pengguna Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

B. Forum Penelaahan Pengelola Barang dan Pengguna Barang

Kegiatan dalam forum penelaahan bertolak dari *Check-list* Kelengkapan Dokumen dan Kertas Kerja Penelaahan.

Secara garis besar, forum penelaahan dalam rangka konfirmasi kelengkapan, legalitas, kesesuaian dokumen, relevansi antara program, kegiatan, dan *output* (dalam hal ini berupa BMN), optimalisasi *existing* BMN, efektivitas penggunaan BMN, serta status dan kondisi barang berkenaan dengan pemeliharaan BMN.

Pengelola Barang hanya dapat menyetujui pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN yang diusulkan dalam RKBMN Pengguna Barang. Dalam Forum Penelaahan Pengelola Barang dan Pengguna Barang, Pengelola Barang dapat meminta Pengguna Barang memperbaiki RKBMN Pengguna Barang dan/atau RKBMN Kuasa Pengguna Barang dalam hal terdapat kesalahan yang bersifat teknis dan/atau administratif yang berakibat pengadaan dan/atau pemeliharaan yang telah diusulkan menjadi lebih kecil dari seharusnya. Perbaikan RKBMN disertai dengan dokumen *clearance* APIP-K/L.

Kegiatan penelaahan ditujukan dalam rangka memperoleh keyakinan memadai atas kebutuhan riil BMN sebagai salah satu pertimbangan rekomendasi pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN sehingga Hasil Penelaahan RKBMN dapat dipertanggungjawabkan. Dalam forum penelaahan dilakukan pula konfirmasi atas alternatif skema pemenuhan kebutuhan BMN yang dimungkinkan.

1. Kegiatan

Forum penelaahan dilaksanakan melalui metode:

a. Tatap Muka

Forum penelaahan secara tatap muka dilakukan antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang berdasarkan jadwal yang disampaikan melalui undangan pelaksanaan forum penelaahan RKBMN.

b. *Online*

Forum penelaahan secara *online*/digital menggunakan media internet melalui aplikasi sistem informasi manajemen aset negara. Forum *online* ini merupakan kegiatan lanjutan forum tatap muka dan dilaksanakan dalam hal diperlukan. Apabila diperlukan, Kementerian/Lembaga dapat mengundang petugas Pembantu Pengguna Barang – Eselon I (PPB-E1), PPB-Wilayah (PPB-W), dan/atau Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang bersangkutan untuk terlibat dalam forum *online* dimaksud.

Tabel III.B.1 menyajikan tahapan kegiatan dan *output* Forum Penelaahan RKBMN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

Tabel III.B.1
Tahapan Kegiatan dan *Output* Forum Penelaahan RKBMN

Aspek yang ditelaah	Keterangan	
A. PENGADAAN		
1. Relevansi program dan rencana keluaran (<i>output</i>) Kementerian/ Lembaga berupa BMN.	Kegiatan mencakup sekurang-kurangnya: a. melakukan konfirmasi kesesuaian antara program dan rencana keluaran berupa BMN dengan Renstra-K/L; dan b. memastikan apakah pengadaan BMN benar diperlukan sehingga disampaikan RKBMN-nya.	
2. Optimalisasi penggunaan BMN yang berada pada Pengguna Barang	Kegiatan mencakup sekurang-kurangnya melakukan konfirmasi ketersediaan BMN (termasuk rencana penghapusan/pemindahtanganan <i>existing</i> BMN untuk tahun yang direncanakan) pada Pengguna Barang sebagai berikut: a. sebagian tanah dan/atau bangunan sedang tidak digunakan dan/atau tidak direncanakan untuk digunakan dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga sebelum berakhirnya tahun ketiga dan/atau tidak direncanakan untuk dimanfaatkan sebelum berakhirnya tahun kedua terhitung sejak tahun yang direncanakan; b. selain tanah dan/atau bangunan sedang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan/atau c. jangka waktu pemanfaatan BMN berakhir paling lama 5 (lima) tahun terhitung mulai tahun yang direncanakan.	Catatan Hasil Forum Penelaahan (Lihat Tabel III.B.2)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

3. Efektivitas penggunaan BMN yang berada pada Pengguna Barang sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga	Merupakan kegiatan yang lebih bersifat subjektif untuk mengakomodasi penelaahan antara lain atas adanya indikasi penyalahgunaan peruntukan BMN dan/atau indikasi BMN <i>Idle</i> .	
4. Skema pemenuhan kebutuhan BMN	Kegiatan mencakup sekurang-kurangnya: a. mempertimbangkan alternatif sewa antara lain dengan pertimbangan ketersediaan BMN sejenis yang akan habis masa pemanfaatannya paling lama dalam waktu 5 (lima) tahun atau sifat program dan kegiatan yang <i>temporary</i> ; b. mempertimbangkan ketersediaan BMN pada Pengelola Barang; dan c. melakukan dialog antar penelaah Pengelola Barang untuk mengetahui apakah terdapat indikasi BMN <i>idle</i> yang kiranya dapat digunakan sebagai alternatif pemenuhan kebutuhan Kementerian/Lembaga.	
B. PEMELIHARAAN		
1. Status Barang	Kegiatan mencakup sekurang-kurangnya melakukan konfirmasi status barang. Konfirmasi juga dilakukan atas rencana pemindahtanganan atau pemanfaatan BMN untuk tahun yang direncanakan.	
2. Kondisi Barang	Kegiatan mencakup sekurang-kurangnya melakukan konfirmasi kondisi barang dimaksudkan agar barang yang diusulkan dalam RKBMN Pemeliharaan adalah BMN dengan kondisi baik (B) atau rusak ringan (RR).	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

3. Nilai BMN (untuk usulan pemeliharaan selain alat angkutan bermotor dan tanah dan/ atau bangunan)	Kegiatan mencakup sekurang-kurangnya melakukan konfirmasi nilai BMN agar barang yang diusulkan dalam RKBMN Pemeliharaan adalah BMN dengan nilai per satuan paling sedikit sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk barang selain tanah dan/ atau bangunan dan alat angkutan bermotor.	
---	---	--

2. *Output*

Hasil kegiatan Forum Penelaahan dituangkan dalam Catatan Hasil Forum Penelaahan. Catatan Hasil Forum Penelaahan digunakan sebagai dasar untuk mencetak Hasil Penelaahan RKBMN.

Tabel III.B.2 menyajikan format Catatan Hasil Forum Penelaahan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

Catatan Hasil Forum Penelaahan

Catatan Hasil Forum Penelaahan	
Kementerian/Lembaga	: ...1)
Tahun Anggaran	:2)
A.	RKBMN untuk Pengadaan
Dari hasil Forum Diskusi Penelaahan dengan Kementerian/Lembaga1)..... kuantitas BMN yang diusulkan pengadaan adalah sebesar.....3)..... Dari jumlah yang diusulkan tersebut, yang disetujui sebesar4)..... dengan penjelasan sebagai berikut:	
1. Kuantitas BMN yang disetujui melalui skema pembelian sebesar...5).....	
2. Kuantitas BMN yang disetujui melalui skema BMN <i>idle</i> sebesar...6)...., yaitu7)....	
3. Kuantitas BMN yang disetujui melalui skema penggunaan sementara sebesar....8)... yaitu ...9)...	
4. Kuantitas BMN yang disetujui melalui skema sewa sebesar...10).... yaitu...11).....	
5. Kuantitas BMN yang tidak disetujui pengadaannya sebesar...12).... yaitu...13)..... Dari jumlah yang tidak disetujui tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:14).....	
B.	RKBMN untuk Pemeliharaan
Dari hasil Forum Penelaahan dengan Kementerian/Lembaga1)..... kuantitas BMN yang diusulkan pemeliharannya adalah sebesar.....15)..... unit dan16).... m ² . Dari jumlah yang diusulkan tersebut, yang disetujui sebesar...17).... unit dan18)... m ² Kuantitas BMN yang tidak disetujui pemeliharannya sebesar...19).... unit dan20)... m ² . Dari jumlah yang tidak disetujui tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:21).....	
C.	Informasi Lainnya
(memuat informasi lain yang dianggap perlu dan penting dalam Forum Penelaahan)	
(Tempat,Tanggal Penelaahan)	
Petugas Penelaah Kementerian/Lembaga...(1)...	Kasubdit BMN
Nama...22)...	Nama....23).....
NIP.....22)....	NIP.....23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

Petunjuk pengisian Catatan Hasil Forum Diskusi Penelaahan:

- 1) Diisi nama Kementerian/Lembaga yang bersangkutan;
- 2) Diisi tahun anggaran RKBMN;
- 3) Diisi kuantitas BMN yang diusulkan pengadaannya;
- 4) Diisi kuantitas BMN yang disetujui pengadaannya;
- 5) Diisi kuantitas BMN yang disetujui melalui skema pembelian;
- 6) Diisi kuantitas BMN yang disetujui melalui skema BMN *idle*;
- 7) Diisi penjelasan terkait satker yang mengusulkan dan lokasi BMN *idle*;
- 8) Diisi kuantitas BMN yang disetujui melalui skema penggunaan sementara;
- 9) Diisi penjelasan terkait satker yang mengusulkan dan Kementerian/Lembaga yang BMN-nya akan digunakan sementara;
- 10) Diisi kuantitas BMN yang disetujui melalui skema sewa;
- 11) Diisi satker yang pemenuhan kebutuhannya melalui skema sewa, lokasi dan nilai sewa;
- 12) Diisi kuantitas BMN yang tidak disetujui pengadaannya;
- 13) Diisi Satker yang usulan BMN-nya tidak disetujui;
- 14) Diisi penjelasan terkait usulan BMN yang tidak disetujui pengadaannya;
- 15) Diisi kuantitas BMN yang diusulkan pemeliharaan dalam satuan unit;
- 16) Diisi kuantitas BMN yang diusulkan pemeliharaan dalam satuan m²;
- 17) Diisi jumlah BMN yang disetujui pemeliharaan dalam satuan unit;
- 18) Diisi jumlah BMN yang disetujui pemeliharaan dalam satuan m²;
- 19) Diisi kuantitas BMN yang tidak disetujui pemeliharaannya dalam satuan unit;
- 20) Diisi kuantitas BMN yang tidak disetujui pemeliharaannya dalam satuan m²;
- 21) Diisi penjelasan terkait usulan BMN yang tidak disetujui pemeliharaannya;
- 22) Diisi dengan nama dan NIP penelaah BMN dari Kementerian/Lembaga;
- 23) Diisi dengan nama dan NIP penelaah BMN dari DJKN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB IV
TAHAP TINDAK LANJUT HASIL PENELAAHAN RKBMN
DAN PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMN

A. Konsep Hasil Penelaahan RKBMN

Konsep Hasil Penelaahan RKBMN dilengkapi dengan *Check-list* Kelengkapan Dokumen, Kertas Kerja Penelaahan, dan Catatan Hasil Forum Penelaahan dan ditandatangani oleh:

1. Pejabat eselon II di lingkungan Pengelola Barang yang mendapatkan delegasi wewenang dari Pengelola Barang, dan
2. Pengguna Barang.

Konsep Hasil penelaahan kemudian disampaikan kepada petugas penelaah RKBMN untuk dimintakan tanda tangan dari Pengguna Barang. Setelah konsep Hasil Penelaahan RKBMN ditandatangani oleh Pengguna Barang, konsep dimaksud disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditandatangani oleh pejabat eselon II di lingkungan Pengelola Barang yang mendapatkan delegasi wewenang dari Pengelola Barang.

B. Penyampaian Naskah Asli Hasil Penelaahan RKBMN

Naskah asli Hasil Penelaahan RKBMN yang ditandatangani pejabat eselon II di lingkungan Pengelola Barang dan Pengguna Barang terdiri atas:

1. Hasil Penelaahan RKBMN Pengadaan

Hasil penelaahan atas RKBMN untuk pengadaan BMN dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMN untuk pengadaan BMN yang sekurang-kurangnya memuat unit satuan kerja (nama dan kode satuan kerja), jenis dan satuan BMN, peruntukan BMN sesuai program, dan skema pengadaan BMN. Hasil Penelaahan RKBMN Pengadaan ditandatangani pejabat eselon II di lingkungan Pengelola Barang dan Pengguna Barang.

Format Hasil Penelaahan RKBMN Untuk Pengadaan adalah sesuai dengan Form IIA Lampiran II PMK Perencanaan Kebutuhan BMN.

2. Hasil Penelaahan RKBMN Pemeliharaan

Hasil penelaahan atas RKBMN untuk pemeliharaan BMN dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMN Pemeliharaan BMN yang sekurang-kurangnya memuat unit satuan kerja (nama dan kode satuan kerja) dan jenis dan satuan BMN. Hasil Penelaahan RKBMN Pemeliharaan ditandatangani pejabat eselon II di lingkungan Pengelola Barang dan Pengguna Barang

Format Hasil Penelaahan RKBMN Untuk Pemeliharaan adalah sesuai dengan Form IIB Lampiran II PMK Perencanaan Kebutuhan BMN.

Naskah asli sebagaimana angka 1 dan angka 2 tersebut disertai dengan dokumen sebagai berikut:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

1. Ikhtisar Hasil Penelaahan RKBMN

Ikhtisar Hasil Penelaahan RKBMN sekurang-kurangnya menyajikan informasi pelaksanaan kegiatan penelaahan secara umum, dokumen yang menyertai Hasil Penelaahan RKBMN, dan penjelasan atas RKBMN Untuk Pengadaan Yang Tidak Dapat Disetujui serta RKBMN Pemeliharaan Yang Tidak Dapat Disetujui.

Format Ikhtisar Hasil Penelaahan RKBMN disusun sesuai format pada Tabel IV.B.1.

2. Rincian Hasil Penelaahan RKBMN Pengadaan Yang Tidak Dapat Disetujui

Rincian Hasil Penelaahan RKBMN Pengadaan Yang Tidak Dapat Disetujui menyajikan informasi RKBMN Untuk Pengadaan yang tidak dapat disetujui beserta keterangan alasan tidak disetujui usulan. Rincian Hasil Penelaahan RKBMN Pengadaan Yang Tidak Dapat Disetujui ditandatangani oleh Kepala Sub Direktorat BMN.

Format Rincian Hasil Penelaahan RKBMN Pengadaan Yang Tidak Dapat Disetujui disusun sesuai format pada Tabel IV.B.2

3. Rincian Hasil Penelaahan RKBMN Pemeliharaan Yang Tidak Dapat Disetujui

Rincian Hasil Penelaahan RKBMN Pemeliharaan Yang Tidak Dapat Disetujui menyajikan informasi RKBMN Untuk Pengadaan yang tidak dapat disetujui beserta keterangan alasan tidak disetujui usulan. Rincian Hasil Penelaahan RKBMN Pemeliharaan Yang Tidak Dapat Disetujui ditandatangani oleh Kepala Sub Direktorat BMN.

Format Rincian Hasil Penelaahan RKBMN Pemeliharaan Yang Tidak Dapat Disetujui disusun sesuai format pada Tabel IV.B.3



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

Tabel IV.B.1
Ikhtisar Hasil Penelaahan RKBMN

.....(1)

LAMPIRAN

Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara
a.n. Menteri Keuangan

Nomor :(2)

Tanggal :(3)

IKHTISAR

HASIL PENELAAHAN RKBMN

KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(4)

TAHUN ANGGARAN.....(5)

Penelaahan RKBMN dilaksanakan guna memperoleh keyakinan memadai dalam memenuhi amanat Pasal 17 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN yaitu relevansi program dengan *output* BMN, dan optimalisasi serta efektifitas penggunaan BMN yang berada pada Pengguna Barang. Berdasarkan penelaahan RKBMN(4), terdapat RKBMN yang disetujui dan tidak disetujui. RKBMN yang disetujui adalah sebagaimana Hasil Penelaahan RKBMN-Pengadaan dan Hasil Penelaahan RKBMN-Pemeliharaan Tahun(5). Adapun RKBMN yang tidak disetujui adalah sebagaimana Rincian Hasil Penelaahan RKBMN-Pengadaan Yang Tidak Dapat Disetujui Tahun (5) dan Rincian Hasil Penelaahan RKBMN-Pemeliharaan Yang Tidak Dapat Disetujui Tahun(5).

Pengadaan bangunan gedung kantor sebagaimana Hasil Penelaahan RKBMN-Pengadaan dilaksanakan dengan tetap mempertimbangkan surat Menteri Keuangan Nomor S-841/MK.02/2014 tanggal 16 Desember 2014 tentang Penundaan/Moratorium Pembangunan Gedung Kantor Kementerian Negara/Lembaga.

Adapun penjelasan RKBMN yang tidak disetujui sebagai berikut:

.....(6)

.....(7)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop Garuda;
- (2) Diisi Nomor Surat Pengantar Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
- (3) Diisi Tanggal Surat Pengantar Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
- (4) Diisi Nama Kementerian/Lembaga;
- (5) Diisi Tahun Anggaran sesuai penyusunan RKBMN;
- (6) Diisi penjelasan atas usulan RKBMN Pengadaan yang tidak disetujui;
- (7) Diisi penjelasan atas usulan RKBMN Pemeliharaan yang tidak disetujui;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

Tabel IV.B.2
Rincian Hasil Penelaahan RKBMN Pengadaan
Yang Tidak Dapat Disetujui

**RINCIAN HASIL PENELAAHAN RKBMN
PENGADAAN YANG TIDAK DAPAT DISETUJUI
TAHUN ANGGARAN.....(1)**

KEMENTERIAN/LEMBAGA :(2)

No	Kode Satker	Nama Satker	Usulan Pengadaan				Keterangan
			Kode Barang	Uraian	Unit/ Bidang	M2	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
..(3)	...(4)	...(5)	..(6)	..(7)	...(8)	..(9)	..(10)

.....(11)
Kasubdit BMN.....(12)

.....(13)
NIP.....(13)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Tahun Anggaran sesuai penyusunan RKBMN;
- (2) Diisi nama Kementerian/Lembaga;
- (3) Diisi Nomor Urut
- (4) Diisi kode Satuan Kerja yang bersangkutan;
- (5) Diisi nama Satuan Kerja yang bersangkutan;
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku yang diusulkan pengadaanya;
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku yang diusulkan pengadaanya;
- (8) Diisi jumlah barang yang diusulkan pengadaanya dalam satuan unit/bidang;
- (9) Diisi jumlah barang yang diusulkan pengadaanya dalam satuan m2;
- (10) Diisi keterangan alasan tidak disetujuinya usulan pengadaan dan informasi lainnya yang perlu diungkap ;
- (11) Diisi tempat dan tanggal disahkan;
- (12) Diisi jabatan penandatanganan;
- (13) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

Tabel IV.B.3
Rincian Hasil Penelaahan RKBMN Pemeliharaan
Yang Tidak Dapat Disetujui

**RINCIAN HASIL PENELAAHAN RKBMN
PEMELIHARAAN YANG TIDAK DAPAT DISETUJUI
TAHUN ANGGARAN.....(1)**

KEMENTERIAN/LEMBAGA :(2)

No	Kode Satker	Nama Satker	Kode Barang	Uraian	NUP	Kondisi	Kuantitas		Keterangan
							Unit/ Bidang	M2	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)
..(3)	...(4)	...(5)	..(6)	..(7)	..(8)	...(9)	...(10)	..(11)	..(12)

.....(13)
Kasubdit BMN.....(14)

.....(15)
NIP.....(15)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Tahun Anggaran sesuai penyusunan RKBMN;
- (2) Diisi nama Kementerian/Lembaga;
- (3) Diisi Nomor Urut
- (4) Diisi kode Satuan Kerja yang bersangkutan;
- (5) Diisi nama Satuan Kerja yang bersangkutan;
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku;
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku;
- (8) Diisi nomor urut perolehan BMN yang bersangkutan;
- (9) Diisi kondisi BMN bersangkutan B/RR/RB;
- (10) Diisi jumlah barang dalam kondisi Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat dalam satuan unit;
- (11) Diisi jumlah barang dalam kondisi Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat dalam satuan m²;
- (12) Diisi keterangan dan informasi lainnya yang perlu diungkap;
- (13) Diisi tempat dan tanggal disahkan;
- (14) Diisi jabatan penandatanganan;
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

Naskah asli disampaikan secara tertulis oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara kepada pimpinan Kementerian/Lembaga dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran sesuai Form IIC Lampiran II PMK Perencanaan Kebutuhan BMN paling lambat pada minggu ketiga bulan Februari tahun anggaran sebelumnya.

C. Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN

Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN Pengadaan dan/atau Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN Pemeliharaan disampaikan berturut-turut sesuai Form IIIA dan/atau Form IIIB Lampiran III PMK Perencanaan Kebutuhan BMN.

Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN Pengadaan dan/atau Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN Pemeliharaan berturut-turut dilengkapi dengan Form IA dan Form IB dan/atau Form IC dan Form ID Lampiran I PMK Perencanaan Kebutuhan BMN. Form IA dan Form IB dan/atau Form IC dan Form ID dimaksud disusun oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang atas pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN tambahan dari yang semula telah ditetapkan dalam Hasil Penelaahan RKBMN.

Penelaahan atas Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN sekurang-kurangnya agar berpedoman pada modul ini.

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

ttd.

SONNY LOHO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

u. b.

Kepala Bagian Umum



Partolof
NIP 19680323 198803 1 004