



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 153 /PMK.06/2021

TENTANG

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk menyesuaikan pengaturan perencanaan kebutuhan barang milik negara berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan dalam rangka meningkatkan kualitas Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara serta mengintegrasikan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara dan penganggaran, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);  
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 Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.

3. Pengguna Barang adalah Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab atas penggunaan BMN pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.
6. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
7. Lembaga adalah organisasi non Kementerian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
8. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.
9. Direktorat Jenderal adalah unit organisasi eselon I pada Kementerian Keuangan yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.
10. Perencanaan Kebutuhan BMN adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

11. Rencana Kebutuhan BMN yang selanjutnya disingkat RKBMN adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.
12. RKBMN Hasil Penelaahan adalah RKBMN yang telah ditelaah dan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
13. Usulan Perubahan RKBMN adalah dokumen RKBMN Hasil Penelaahan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
14. Rencana Strategis Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Renstra-K/L adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam Perencanaan Kebutuhan Kementerian/Lembaga.
16. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam Perencanaan Kebutuhan Kementerian/Lembaga.
17. Daftar Hasil Pemeliharaan BMN adalah dokumen yang memuat informasi mengenai pemeliharaan dalam 1 (satu) tahun anggaran atas BMN yang berada di dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
18. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi:
  - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan Perencanaan Kebutuhan BMN dan penyusunan RKBMN; dan
  - b. Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan RKBMN.

- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk terselenggaranya Perencanaan Kebutuhan BMN yang terintegrasi, tertib, terarah, dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan BMN yang efisien, efektif, dan optimal.

#### Pasal 3

- (1) RKBMN disusun oleh Kuasa Pengguna Barang dan disampaikan secara berjenjang kepada Pengguna Barang.
- (2) RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi berupa unit BMN yang direncanakan untuk dilakukan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan.

#### Pasal 4

- (1) RKBMN disusun dengan berpedoman pada:
  - a. Renstra-K/L;
  - b. Standar Barang; dan
  - c. Standar Kebutuhan.
- (2) Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (3) Dalam proses penetapan Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang dapat berkoordinasi dengan instansi atau dinas teknis terkait.
- (4) Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan sebagai pedoman dalam penyusunan RKBMN untuk penghapusan BMN.

#### Pasal 5

Perencanaan Kebutuhan BMN dilakukan secara elektronik melalui sistem informasi manajemen aset negara.

#### Pasal 6

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini mengatur mengenai Perencanaan Kebutuhan BMN yang berada pada Pengguna Barang, meliputi:

- a. tugas dan wewenang;
- b. objek, bentuk, dan persyaratan Perencanaan Kebutuhan BMN;
- c. tata cara penyusunan dan penelaahan RKBMN; dan
- d. tata cara penyusunan dan penelaahan Usulan Perubahan RKBMN.

### BAB II

#### TUGAS DAN WEWENANG

##### Bagian Kesatu

##### Tugas dan Wewenang Pengelola Barang

#### Pasal 7

- (1) Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang bertugas:
  - a. melakukan penelitian atas usulan RKBMN;
  - b. melakukan penelaahan atas usulan RKBMN;
  - c. melakukan penelitian atas Usulan Perubahan RKBMN;
  - d. melakukan penelaahan atas Usulan Perubahan RKBMN; dan
  - e. melakukan tugas lainnya di bidang Perencanaan Kebutuhan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk:
  - a. memberikan persetujuan atas usulan RKBMN;
  - b. memberikan persetujuan atas Usulan Perubahan RKBMN;
  - c. menandatangani RKBMN Hasil Penelaahan; dan

- d. melakukan kewenangan lainnya di bidang Perencanaan Kebutuhan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
    - a. Direktur Jenderal; dan
    - b. pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal.
  - (4) Kewenangan Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilimpahkan kepada:
    - a. Direktur Jenderal dalam bentuk subdelegasi; dan
    - b. pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang BMN dalam bentuk mandat.
  - (5) Kewenangan subdelegasi pada Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilimpahkan dalam bentuk mandat kepada pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal.
  - (6) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelimpahan kewenangan Menteri Keuangan dalam bentuk mandat kepada pejabat struktural di lingkungan Kementerian Keuangan.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Wewenang Pengguna Barang

#### Pasal 8

- (1) Dalam Perencanaan Kebutuhan BMN, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang bertugas:
  - a. melakukan konsolidasi atas RKBMN yang diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang;

- b. melakukan penelitian atas RKBMN hasil konsolidasi sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. mengajukan usulan RKBMN kepada Pengelola Barang;
  - d. melakukan pembahasan dan memberikan penjelasan atas usulan RKBMN;
  - e. melakukan penelitian atas Usulan Perubahan RKBMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang;
  - f. mengajukan Usulan Perubahan RKBMN kepada Pengelola Barang;
  - g. melakukan pembahasan dan memberikan penjelasan atas Usulan Perubahan RKBMN;
  - h. menyusun rincian anggaran biaya berdasarkan RKBMN Hasil Penelaahan;
  - i. menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan BMN; dan
  - j. melakukan tugas lainnya di bidang Perencanaan Kebutuhan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk:
- a. memberikan persetujuan atas usulan RKBMN hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b;
  - b. menandatangani RKBMN Hasil Penelaahan;
  - c. memberikan persetujuan atas Usulan Perubahan RKBMN yang disampaikan Kuasa Pengguna Barang;
  - d. menandatangani rincian anggaran biaya berdasarkan RKBMN Hasil Penelaahan; dan
  - e. melakukan kewenangan lainnya di bidang Perencanaan Kebutuhan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang dapat melimpahkan dalam bentuk subdelegasi kepada:
- a. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama pada Kementerian/Lembaga, termasuk Kantor Menteri Koordinator/Kantor Menteri Negara;
  - b. Jaksa Agung Muda Pembinaan pada Kejaksaan Agung; atau
  - c. Pimpinan Kesekretariatan/Kepaniteraan pada Lembaga Tinggi Negara.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang dapat melimpahkan dalam bentuk mandat kepada pejabat struktural yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pengelolaan BMN pada Kementerian/Lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat struktural dan teknis pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang.

### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Wewenang Kuasa Pengguna Barang

##### Pasal 9

- (1) Dalam Perencanaan Kebutuhan BMN, Kuasa Pengguna Barang bertugas:
- a. menyusun usulan RKBMN;
  - b. mengajukan usulan RKBMN kepada Pengguna Barang;

- c. menyusun Usulan Perubahan RKBMN;
  - d. mengajukan Usulan Perubahan RKBMN kepada Pengguna Barang;
  - e. menyusun rincian anggaran biaya berdasarkan RKBMN Hasil Penelaahan;
  - f. menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan BMN; dan
  - g. melaporkan Daftar Hasil Pemeliharaan BMN kepada Pengguna Barang.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk:
- a. menandatangani usulan RKBMN;
  - b. menandatangani Usulan Perubahan RKBMN;
  - c. menandatangani rincian anggaran biaya berdasarkan RKBMN Hasil Penelaahan; dan
  - d. menandatangani laporan Daftar Hasil Pemeliharaan BMN.

### BAB III

#### OBJEK, BENTUK, DAN PERSYARATAN PERENCANAAN KEBUTUHAN BMN

##### Bagian Kesatu

##### Objek Perencanaan Kebutuhan BMN

##### Pasal 10

Objek Perencanaan Kebutuhan BMN meliputi:

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

Bagian Kedua  
Bentuk Perencanaan Kebutuhan BMN

Pasal 11

- (1) Bentuk Perencanaan Kebutuhan BMN meliputi:
  - a. perencanaan pengadaan BMN;
  - b. perencanaan pemeliharaan BMN;
  - c. perencanaan pemanfaatan BMN;
  - d. perencanaan pemindahtanganan BMN; dan
  - e. perencanaan penghapusan BMN.
- (2) Perencanaan pengadaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan perencanaan pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun dengan mempertimbangkan perencanaan pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, perencanaan pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dan/atau perencanaan penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
- (3) Perencanaan pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b termasuk kegiatan pengasuransian dan kegiatan lainnya yang bertujuan untuk memastikan terpeliharanya BMN dalam rangka pemberian pelayanan umum dan/atau kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Ketiga  
Persyaratan Penyusunan RKBMN

Paragraf 1

Persyaratan Penyusunan RKBMN untuk Pengadaan BMN

Pasal 12

- (1) RKBMN untuk pengadaan BMN disusun dengan memperhatikan:

- a. ketersediaan BMN yang ada pada Kementerian/Lembaga;
  - b. program dan rencana keluaran (*output*) Kementerian/Lembaga berupa BMN; dan
  - c. Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (2) RKBMN untuk pengadaan BMN disusun oleh Kuasa Pengguna Barang terhadap BMN yang telah terdapat Standar Barang dan Standar Kebutuhan.
  - (3) Rencana pengadaan atas BMN selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Persyaratan Penyusunan RKBMN untuk Pemeliharaan BMN

#### Pasal 13

- (1) RKBMN untuk pemeliharaan BMN disusun dengan memperhatikan:
  - a. Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan
  - b. Daftar Hasil Pemeliharaan BMN.
- (2) RKBMN untuk pemeliharaan BMN disusun oleh Kuasa Pengguna Barang terhadap:
  - a. BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
  - b. BMN dengan kondisi baik atau rusak ringan.
- (3) BMN yang menjadi objek RKBMN untuk pemeliharaan BMN tidak termasuk BMN yang:
  - a. digunakan sementara oleh Kementerian/Lembaga;
  - b. digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain;
  - c. dimanfaatkan;
  - d. dipindahtangankan; dan/atau
  - e. dihapuskan.

- (4) RKBMN untuk pemeliharaan BMN yang sedang berada dalam status penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diusulkan oleh Kementerian/Lembaga yang menggunakan sementara BMN.
- (5) Daftar Hasil Pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun sesuai formulir 1.1 dan formulir 1.2 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Paragraf 3

#### Persyaratan Penyusunan RKBMN untuk Pemanfaatan BMN

### Pasal 14

- (1) RKBMN untuk pemanfaatan BMN disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan BMN untuk menunjang tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- (2) RKBMN untuk pemanfaatan BMN disusun dengan memperhatikan:
  - a. Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan/atau
  - b. hasil evaluasi kinerja BMN.
- (3) Bentuk pemanfaatan BMN untuk penyusunan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemanfaatan BMN.
- (4) BMN yang menjadi objek RKBMN untuk pemanfaatan BMN tidak termasuk BMN yang menjadi objek RKBMN untuk pemeliharaan BMN.

Paragraf 4  
Persyaratan Penyusunan RKBMN untuk  
Pemindahtanganan BMN

Pasal 15

- (1) RKBMN untuk pemindahtanganan BMN disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan BMN untuk menunjang tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- (2) RKBMN untuk pemindahtanganan BMN disusun dengan memperhatikan:
  - a. Daftar Barang Kuasa Pengguna;
  - b. kebijakan sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden;
  - c. kebutuhan barang untuk memenuhi penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang direncanakan dilaksanakan oleh pihak selain Kementerian/Lembaga; dan/atau
  - d. dokumen penganggaran.
- (3) Bentuk pemindahtanganan BMN untuk penyusunan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemindahtanganan BMN.
- (4) BMN yang menjadi objek RKBMN untuk pemindahtanganan BMN:
  - a. termasuk pula sebagai objek pada RKBMN untuk penghapusan BMN; dan
  - b. tidak termasuk BMN yang menjadi objek RKBMN untuk pemeliharaan BMN.

#### Paragraf 5

### Persyaratan Penyusunan RKBMN untuk Penghapusan BMN

#### Pasal 16

- (1) RKBMN untuk penghapusan BMN disusun dengan memperhatikan Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (2) Bentuk penghapusan BMN untuk penyusunan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan BMN.
- (3) BMN yang menjadi objek RKBMN untuk penghapusan BMN:
  - a. termasuk pula yang berasal dari objek RKBMN untuk pemindahtanganan BMN; dan
  - b. tidak termasuk BMN yang menjadi objek RKBMN untuk pemeliharaan BMN.

## BAB IV

### TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RKBMN

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Penyusunan RKBMN

#### Paragraf 1

### Tata Cara Penyusunan RKBMN untuk Pengadaan BMN

#### Pasal 17

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN untuk pengadaan BMN sesuai formulir 2.1 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Pengguna Barang melakukan konsolidasi atas RKBMN untuk pengadaan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang melakukan penelitian atas RKBMN untuk pengadaan BMN yang telah dilakukan konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selain dilakukan untuk memastikan terpenuhinya ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 12, dilakukan pula untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMN untuk pengadaan BMN, yang paling sedikit mempertimbangkan:
  - a. kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (*output*) berupa BMN dengan Renstra-K/L;
  - b. ketersediaan BMN pada satuan kerja di lingkungan Pengguna Barang dalam hal:
    1. 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;
    2. selain tanah dan/atau bangunan sedang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; atau
    3. jangka waktu pemanfaatan BMN berakhir paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun yang direncanakan.
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mempertimbangkan peta jalan (*roadmap*) pengelolaan untuk pengadaan BMN yang disusun oleh Pengguna



Barang sepanjang tidak melebihi Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN;

- (6) Hasil penelitian RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada APIP K/L bersangkutan untuk keperluan pelaksanaan reviu.
- (7) APIP K/L menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang.
- (8) RKBMN hasil penelitian Pengguna Barang yang telah memperhatikan hasil reviu APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, sesuai formulir 2.2 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Paragraf 2

Tata Cara Penyusunan RKBMN untuk Pemeliharaan BMN

## Pasal 18

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN untuk pemeliharaan BMN yang berada dalam penguasaannya sesuai formulir 2.3 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pengguna Barang melakukan konsolidasi atas RKBMN untuk pemeliharaan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang melakukan penelitian atas RKBMN untuk pemeliharaan BMN yang telah dilakukan konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selain dilakukan untuk memastikan terpenuhinya ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 13, dilakukan pula untuk memastikan kebenaran data

- masukan (*input*) penyusunan RKBMN untuk pemeliharaan BMN, yang paling sedikit mengacu pada:
- a. Daftar Barang Kuasa Pengguna;
  - b. Daftar Barang Pengguna; dan
  - c. Daftar Hasil Pemeliharaan BMN.
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mempertimbangkan peta jalan (*roadmap*) pengelolaan untuk pemeliharaan BMN yang disusun oleh Pengguna Barang.
  - (6) Hasil penelitian RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada APIP K/L bersangkutan untuk keperluan pelaksanaan reviu.
  - (7) APIP K/L menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang.
  - (8) RKBMN hasil penelitian Pengguna Barang yang telah memperhatikan hasil reviu APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, sesuai formulir 2.4 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Paragraf 3

#### Tata Cara Penyusunan RKBMN untuk Pemanfaatan BMN

### Pasal 19

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN untuk pemanfaatan BMN yang berada dalam penguasaannya sesuai formulir 2.5 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pengguna Barang melakukan konsolidasi atas RKBMN untuk pemanfaatan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.

- (3) Pengguna Barang melakukan penelitian atas RKBMN untuk pemanfaatan BMN yang telah dilakukan konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selain dilakukan untuk memastikan terpenuhinya ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 14, dilakukan pula untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMN untuk pemanfaatan BMN yang paling sedikit mengacu pada Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Pengguna.
- (5) Hasil penelitian RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada APIP K/L bersangkutan untuk keperluan pelaksanaan reviu.
- (6) APIP K/L menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang.
- (7) RKBMN hasil penelitian Pengguna Barang yang telah memperhatikan hasil reviu APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, sesuai formulir 2.6 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 4

#### Tata Cara Penyusunan RKBMN untuk Pemindahtanganan BMN

#### Pasal 20

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN untuk pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya sesuai formulir 2.7 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Pengguna Barang melakukan konsolidasi atas RKBMN untuk pemindahtanganan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang melakukan penelitian atas RKBMN untuk pemindahtanganan BMN yang telah dilakukan konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selain dilakukan untuk memastikan terpenuhinya ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 15, dilakukan pula untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMN untuk pemindahtanganan BMN yang paling sedikit mengacu pada Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Pengguna.
- (5) Hasil penelitian RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada APIP K/L bersangkutan untuk keperluan pelaksanaan reviu.
- (6) APIP K/L menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang.
- (7) RKBMN hasil penelitian Pengguna Barang yang telah memperhatikan hasil reviu APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, sesuai formulir 2.8 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 5

Tata Cara Penyusunan RKBMN untuk Penghapusan BMN

#### Pasal 21

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN untuk penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya sesuai formulir 2.9 sebagaimana tercantum dalam

lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Pengguna Barang melakukan konsolidasi atas RKBMN untuk penghapusan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang melakukan penelitian atas RKBMN untuk penghapusan BMN yang telah dilakukan konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selain dilakukan untuk memastikan terpenuhinya ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 16, dilakukan pula untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMN untuk penghapusan BMN, yang paling sedikit mengacu pada Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Pengguna.
- (5) Hasil penelitian RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada APIP K/L bersangkutan untuk keperluan pelaksanaan reviu.
- (6) APIP K/L menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang.
- (7) RKBMN hasil penelitian Pengguna Barang yang telah memperhatikan hasil reviu APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, sesuai formulir 2.10 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 6

#### Tata Cara Reviu RKBMN oleh APIP K/L

#### Pasal 22

- (1) Reviu RKBMN bertujuan untuk mendapatkan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan

memastikan kelengkapan dokumen persyaratan atas usulan RKBMN yang disampaikan, serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN.

- (2) Reviu RKBMN dilakukan oleh APIP K/L berdasarkan permintaan tertulis dari Pengguna Barang.
- (3) Reviu RKBMN dilakukan oleh APIP K/L sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelaksanaan reviu.
- (4) Hasil reviu RKBMN berupa catatan reviu dan pernyataan telah direviu oleh APIP K/L yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

#### Paragraf 7

#### Tata Cara Penyampaian RKBMN oleh Pengguna Barang

#### Pasal 23

- (1) Pengguna Barang wajib menyampaikan RKBMN untuk pengadaan BMN, pemeliharaan BMN, pemanfaatan BMN, pemindahtanganan BMN, dan penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lambat minggu pertama bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.
- (2) RKBMN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. surat pengantar RKBMN yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
  - b. surat pernyataan Pengguna Barang atas kebenaran RKBMN, termasuk informasi yang tercantum didalamnya;
  - c. catatan hasil reviu dan pernyataan telah direviu oleh APIP K/L yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
  - d. arsip data komputer RKBMN.
- (3) RKBMN beserta kelengkapan dokumen persyaratan RKBMN disampaikan dalam bentuk dokumen

elektronik melalui sistem informasi manajemen aset negara dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.

- (4) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun sesuai formulir 2.11 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 24

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dalam hal terdapat kondisi darurat atau kondisi lainnya, dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan BMN, Pengguna Barang mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) mengikuti mekanisme penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam, bencana non alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (3) Kondisi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a. pelaksanaan perjanjian/komitmen internasional; dan/atau
  - b. pelaksanaan instruksi/kebijakan Presiden, yang perlu diselesaikan sebelum berakhirnya periode RKBMN tahun bersangkutan.
- (4) Pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMN berikutnya.

#### Pasal 25

Pengguna Barang yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dan Pasal 24 ayat (4) tidak dapat menyusun dan mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan dalam rencana kerja Kementerian/Lembaga bersangkutan.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Penelaahan RKBMN

#### Paragraf 1

#### Tahapan Penelaahan RKBMN

#### Pasal 26

Tahapan penelaahan RKBMN meliputi:

- a. penelitian usulan RKBMN oleh Pengelola Barang;
- b. forum penelaahan RKBMN antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang;
- c. persetujuan hasil penelaahan RKBMN oleh Pengelola Barang; dan
- d. penandatanganan RKBMN Hasil Penelaahan.

#### Paragraf 2

#### Penelitian Usulan RKBMN

#### Pasal 27

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan RKBMN yang disampaikan oleh Pengguna Barang.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. penelitian administratif; dan



- b. penelitian substantif.
- (3) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen persyaratan atas usulan RKBMN yang disampaikan Pengguna Barang.
- (4) Penelitian substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan meneliti usulan RKBMN yang disampaikan Pengguna Barang terhadap kepatuhan atas penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan forum penelaahan antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.

### Paragraf 3

#### Forum Penelaahan RKBMN untuk Pengadaan BMN

### Pasal 28

- (1) Forum penelaahan atas RKBMN untuk pengadaan BMN dilakukan dengan mempertimbangkan ketentuan sebagai berikut:
  - 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) Forum penelaahan atas RKBMN untuk pengadaan BMN paling sedikit memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ketersediaan BMN pada Pengelola Barang.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) digunakan pula oleh Pengelola Barang sebagai bahan

pertimbangan dalam penelaahan atas RKBMN untuk pengadaan BMN.

#### Paragraf 4

#### Forum Penelaahan RKBMN untuk Pemeliharaan BMN

#### Pasal 29

- (1) Forum penelaahan atas RKBMN untuk pemeliharaan BMN dilakukan dengan menelaah data BMN yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Forum penelaahan atas RKBMN untuk pemeliharaan BMN paling sedikit memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) digunakan pula oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan dalam penelaahan atas RKBMN untuk pemeliharaan BMN.

#### Paragraf 5

#### Forum Penelaahan RKBMN untuk Pemanfaatan BMN

#### Pasal 30

- (1) Forum penelaahan atas RKBMN untuk pemanfaatan BMN dilakukan dengan menelaah data BMN yang diusulkan rencana pemanfaatannya.
- (2) Forum penelaahan atas RKBMN untuk pemanfaatan BMN paling sedikit memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).

Paragraf 6

Forum Penelaahan RKBMN untuk Pemindahtanganan BMN

Pasal 31

- (1) Forum penelaahan atas RKBMN untuk pemindahtanganan BMN dilakukan dengan menelaah data BMN yang diusulkan rencana pemindahtanganannya.
- (2) Forum penelaahan atas RKBMN untuk pemindahtanganan BMN paling sedikit memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).

Paragraf 7

Forum Penelaahan RKBMN untuk Penghapusan BMN

Pasal 32

- (1) Forum penelaahan atas RKBMN untuk penghapusan BMN dilakukan dengan menelaah data BMN yang diusulkan rencana penghapusan dan mempertimbangkan hasil penelaahan atas RKBMN untuk pemindahtanganan BMN.
- (2) Forum penelaahan atas RKBMN untuk penghapusan BMN paling sedikit memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).

Paragraf 8

Persetujuan dan Penandatanganan RKBMN

Pasal 33

- (1) Hasil dari forum penelaahan atas RKBMN dituangkan dalam lembar persetujuan yang ditandatangani oleh Pengelola Barang sesuai formulir 3.1 sebagaimana

tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penelaahan RKBMN dituangkan dalam RKBMN Hasil Penelaahan yang memuat informasi paling sedikit mengenai:
  - a. unit satuan kerja (nama dan kode satuan kerja);
  - b. jenis dan satuan BMN;
  - c. bentuk pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN;
  - d. peruntukan BMN sesuai program, atas RKBMN untuk pengadaan BMN;
  - e. skema pengadaan BMN, atas RKBMN untuk pengadaan BMN; dan
  - f. potensi PNBPN, atas RKBMN untuk pemanfaatan BMN.
- (3) RKBMN Hasil Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai:
  - a. formulir 3.2, atas RKBMN Hasil Penelaahan untuk pengadaan BMN;
  - b. formulir 3.3, atas RKBMN Hasil Penelaahan untuk pemeliharaan BMN;
  - c. formulir 3.4, atas RKBMN Hasil Penelaahan untuk pemanfaatan BMN;
  - d. formulir 3.5, atas RKBMN Hasil Penelaahan untuk pemindahtanganan BMN; dan
  - e. formulir 3.6, atas RKBMN Hasil Penelaahan untuk penghapusan BMN,sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 34

RKBMN Hasil Penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) digunakan sebagai pedoman bagi

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang dalam proses pengelolaan BMN.

#### Pasal 35

RKBMN Hasil Penelaahan bukan merupakan dokumen yang berlaku sebagai persetujuan dari Pengelola Barang atas usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN yang diajukan oleh Pengguna Barang.

#### Paragraf 9

Tata Cara Penyampaian RKBMN Hasil Penelaahan

#### Pasal 36

- (1) Direktur Jenderal menyampaikan RKBMN Hasil Penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran, paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Penyampaian RKBMN Hasil Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai formulir 3.7 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) RKBMN Hasil Penelaahan disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik melalui sistem informasi manajemen aset negara dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.

Paragraf 10  
Tindak Lanjut RKBMN Hasil Penelaahan

Pasal 37

- (1) RKBMN Hasil Penelaahan ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang dengan menyusun rincian anggaran biaya sesuai standar biaya yang berlaku dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran Kementerian/Lembaga.
- (2) RKBMN Hasil Penelaahan yang telah dilengkapi dengan rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Kementerian/Lembaga sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*).
- (3) Selain digunakan untuk tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RKBMN Hasil Penelaahan digunakan oleh:
  - a. Kementerian/Lembaga, sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran;
  - b. Direktorat Jenderal Anggaran, sebagai salah satu bahan penilaian sesuai prioritas dan ketersediaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang, sebagai dokumen sumber informasi dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN.

BAB V  
TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN USULAN  
PERUBAHAN RKBMN

Bagian Kesatu  
Tata Cara Penyusunan Usulan Perubahan RKBMN

Pasal 38

- (1) Perubahan RKBMN dilakukan dalam hal:
  - a. terdapat rencana revisi anggaran yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN;
  - b. terdapat perubahan organisasi yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN berdasarkan persetujuan menteri yang mempunyai tugas di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi, namun dokumen persetujuannya diterima setelah batas waktu penyampaian usulan RKBMN kepada Pengelola Barang atau setelah penetapan RKBMN Hasil Penelaahan sebelum tahun pelaksanaan RKBMN; atau
  - c. terdapat perubahan mekanisme pemenuhan kebutuhan pengadaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN.
- (2) Perubahan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebelum dilakukan revisi anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penganggaran.
- (3) Perubahan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang pada periode setelah penetapan RKBMN Hasil Penelaahan sampai dengan tahun pelaksanaan RKBMN.

- (4) Perubahan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang dengan mempertimbangkan ketersediaan dan waktu pelaksanaan anggaran.
- (5) Perubahan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diusulkan oleh Pengguna Barang dengan mempertimbangkan analisis biaya manfaat, prinsip efisiensi dan efektivitas serta keberlangsungan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

#### Pasal 39

- (1) Pengguna Barang menyusun Usulan Perubahan RKBMN sesuai formulir 4.1, formulir 4.2, formulir 4.3, formulir 4.4, dan formulir 4.5 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Usulan perubahan RKBMN harus telah disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sebelum batas waktu penyampaian revisi anggaran Kementerian/Lembaga dengan dilengkapi surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai formulir 4.6 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKBMN sebagaimana dimaksud dalam BAB IV Peraturan Menteri ini berlaku mutatis mutandis terhadap penyusunan Usulan Perubahan RKBMN.



## Bagian Kedua

### Tata Cara Penelaahan Usulan Perubahan RKBMN

#### Pasal 40

- (1) Hasil penelaahan Usulan Perubahan RKBMN dituangkan dalam RKBMN Hasil Penelaahan Perubahan sesuai formulir 5.1, formulir 5.2, formulir 5.3, formulir 5.4, dan formulir 5.5 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) RKBMN Hasil Penelaahan Perubahan ditandatangani oleh:
  - a. pejabat eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang BMN; dan
  - b. Pengguna Barang,paling lambat 1 (satu) minggu sebelum batas waktu penyampaian revisi anggaran Kementerian/Lembaga.
- (3) Materi yang telah disepakati dalam RKBMN Hasil Penelaahan Perubahan yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi acuan bagi Kementerian/Lembaga dalam menyusun usulan penyediaan anggaran Kementerian/Lembaga bersangkutan.
- (4) Direktur Jenderal menyampaikan RKBMN Hasil Penelaahan Perubahan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran sesuai formulir 5.6 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara penelaahan RKBMN sebagaimana dimaksud dalam BAB IV Peraturan Menteri ini berlaku mutatis mutandis terhadap penelaahan Usulan Perubahan RKBMN.

Pasal 41

Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan BMN, termasuk perubahan RKBMN ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:
  - a. Penyusunan dan penelaahan Perubahan RKBMN Tahun Anggaran 2021 yang belum disusun oleh Pengguna Barang;
  - b. RKBMN Tahun Anggaran 2023 dan perubahan RKBMN Tahun Anggaran 2021 yang telah disusun dan belum mendapat persetujuan Pengelola Barang;
  - c. Penyusunan perubahan RKBMN Tahun Anggaran 2022 dan Tahun Anggaran 2023 yang belum disusun oleh Pengguna Barang; atau
  - d. RKBMN Hasil Penelaahan Tahun Anggaran 2021 dan Tahun Anggaran 2022 yang telah ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang dinyatakan tetap berlaku, tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- (2) Penelaahan perubahan RKBMN Tahun Anggaran 2022 dan Tahun Anggaran 2023 yang belum disusun oleh Pengguna Barang dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

- (1) Penyusunan dan penelaahan RKBMN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini dilaksanakan secara bertahap mulai tahun 2022 untuk penyusunan RKBMN Tahun Anggaran 2024.
- (2) Tahapan pelaksanaan penyusunan dan penelaahan RKBMN pada Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan.

Pasal 44

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 991), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Oktober 2021

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Oktober 2021

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

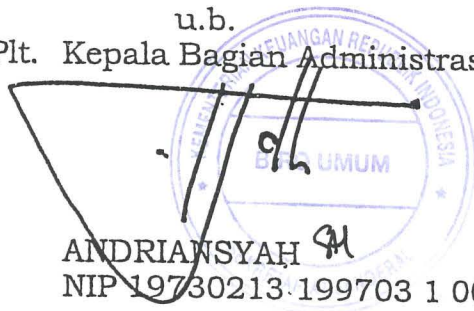
BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1212

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



ANDRIANSYAH  
NIP 19730213-199703 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 153/PMK.06/2021  
TENTANG PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

FORMULIR 1.1 : DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA KUASA PENGGUNA BARANG

DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN BMN  
KUASA PENGGUNA BARANG  
TAHUN ANGGARAN.....(2)

Halaman: .....(1)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)  
UNIT ESELON I : .....(4)  
UNIT WILAYAH : .....(5)  
UNIT SATUAN KERJA : .....(6)

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	NUP	KONDISI			PEMELIHARAAN YANG TELAH DILAKSANAKAN						KET
				B	RR	RB	TAHUN	BENTUK	BIAYA	BAHAN	REKANAN	PENAMBAHAN MASA MANFAAT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
(7)	.....(8)	...(9)	(10)	(11)	.(12)	.(13)	...(14)	...(15)	...(16)	...(17)	...(18)	...(19)	20)

.....(21)

Penanggung Jawab UAKPB

.....(22)

.....(23)

NIP/NRP.....(23)

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN  
BARANG MILIK NEGARA KUASA PENGGUNA BARANG

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi Unit Eselon I yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (5) Diisi Unit Wilayah yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode dan nama Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (9) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (10) Diisi Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
- (11) Diisi jumlah barang yang kondisinya Baik (B) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (12) Diisi jumlah barang yang kondisinya Rusak Ringan (RR) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (13) Diisi jumlah barang yang kondisinya Rusak Berat (RB) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (14) Diisi tahun terakhir dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi bentuk pemeliharaan (ringan/sedang/berat).
  - a. Pemeliharaan Ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang/penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran; Contoh kegiatan Pemeliharaan Ringan adalah: membersihkan layar monitor, mencuci sendiri kendaraan bermotor dinas.
  - b. Pemeliharaan Sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; Contohnya servis dan ganti oli kendaraan dinas, membersihkan AC, dll.
  - c. Pemeliharaan Berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran. Contohnya servis komputer yang rusak, servis kendaraan dinas karena kecelakaan, dll.
- (16) Diisi dengan realisasi biaya untuk pemeliharaan tahun anggaran sebelumnya.
- (17) Diisi dengan realisasai bahan untuk pemeliharaan tahun anggaran sebelumnya.
- (18) Diisi dengan realisasi rekanaan untuk pemeliharaan tahun anggaran sebelumnya.
- (19) Diisi dengan jumlah umur penambahan masa manfaat akibat pemeliharaan.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (22) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (23) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan.

FORMULIR 1.2: DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA PENGGUNA BARANG

DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN BMN  
PENGGUNA BARANG  
TAHUN ANGGARAN.....(2)

Halaman: .....(1)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)

NO	UNIT ESELON I/WILAY AH/KPB/ LOKASI	KODE BARANG	URAIAN BARANG	KONDISI			PEMELIHARAAN YANG TELAH DILAKSANAKAN						KET
				B	RR	RB	TAHUN	BENTUK	BIAYA	BAHAN	REKANAN	PENAMBAHAN MASA MANFAAT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
(4)	.....(5)	...(6)	..(7)	(8)	.(9)	(10)	...(11)	...(12)	...(13)	...(14)	...(15)	...(16)	(17)

.....(18)

Penanggung Jawab UAPB

.....(19)

.....(20)

NIP/NRP.....(20)

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN  
BARANG MILIK NEGARA PENGGUNA BARANG

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (9) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Ringan (RR) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (10) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Berat (RB) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (11) Diisi tahun terakhir dilakukan pemeliharaan.
- (12) Diisi bentuk pemeliharaan (ringan/sedang/berat):
  - a. Pemeliharaan Ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang/penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran; Contoh kegiatan Pemeliharaan Ringan adalah: membersihkan layar monitor, mencuci sendiri kendaraan bermotor dinas.
  - b. Pemeliharaan Sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; Contohnya servis dan ganti oli kendaraan dinas, membersihkan AC, dll.
  - c. Pemeliharaan Berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran. Contohnya servis komputer yang rusak, servis kendaraan dinas karena kecelakaan, dll.
- (13) Diisi dengan realisasi biaya untuk pemeliharaan tahun anggaran sebelumnya.
- (14) Diisi dengan realisasai bahan untuk pemeliharaan tahun anggaran sebelumnya.
- (15) Diisi dengan realisasi rekanaan untuk pemeliharaan tahun anggaran sebelumnya.
- (16) Diisi dengan jumlah umur penambahan masa manfaat akibat pemeliharaan.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (18) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (19) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (20) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan.



FORMULIR 2.1: RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA KUASA  
PENGGUNA BARANG PENGADAAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
KUASA PENGGUNA BARANG  
PENGADAAN  
TAHUN ANGGARAN.....(2)

Halaman: .....(1)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)  
UNIT ESELON I : .....(4)  
UNIT WILAYAH : .....(5)  
UNIT SATUAN KERJA : .....(6)  
PROGRAM : .....(7)  
KEGIATAN : .....(8)  
OUTPUT : .....(9)  
JENIS BELANJA : .....(10)

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	USULAN BMN	SBSK	OPTIMALISASI EXISTING BMN	KEBUTUHAN RIL BMN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(11)	.....(12)	.....(13)	.....(14)	(15)	.(16)	...(17)	..(18)

.....(19)  
Penanggung Jawab UAKPB  
.....(20)

.....(21)  
NIP/NRP.....(21)

Petunjuk...

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA KUASA PENGGUNA BARANG PENGADAAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi Unit Eselon I yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (5) Diisi Unit Wilayah yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode dan nama Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (7) Diisi kode dan nama program yang diinduk pada kegiatan yang bersangkutan.
- (8) Diisi kode dan nama kegiatan sesuai Bagan Akun Standar (BAS) dalam rangka mewujudkan sasaran program.
- (9) Diisi kode dan output kegiatan berupa fisik BMN yang hendak diadakan.
- (10) Diisi kode dan uraian Bagan Akun Standar (BAS) belanja negara yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran tersebut.
- (11) Diisi nomor urut.
- (12) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (13) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (14) Diisi kuantitas barang yang diusulkan, dengan satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (16) Diisi besaran optimalisasi *existing* data BMN, yaitu data *existing* BMN di lingkungan Satuan Kerja/Pengguna Barang yang bersangkutan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasi.
- (17) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan oleh Satuan Kerja.
- (18) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (19) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (20) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (21) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan RKBMN.

FORMULIR 2.2 RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PENGGUNA BARANG PENGADAAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
 PENGGUNA BARANG  
 PENGADAAN  
 TAHUN ANGGARAN.....(2)

Halaman: .....(1)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)

NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/ KPB/LOKASI	PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	USULAN BMN	SBSK	OPTIMALISASI EXISTING BMN	KEBUTUHAN RILL BMN	SKEMA PENGADAAN	PENJELASAN PENGADAAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
(4)	.....(5)	.....(6)	...(7)	.....(8)	.....(9)	(10)	.....(11)	.....(12)	...(13)	...(14)	(15)

.....(16)

Penanggung Jawab UAPB

.....(17)

.....(18)

NIP/NRP.....(18)

Petunjuk.....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA PENGGUNA BARANG PENGADAAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode program/kegiatan/*output*/jenis belanja sesuai Bagan Akun Standar (BAS).
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan, dengan satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m<sup>2</sup>), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (11) Diisi besaran optimalisasi *existing* data BMN, yaitu data *existing* BMN di lingkungan Satuan Kerja/Pengguna Barang yang bersangkutan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasi.
- (12) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan oleh Satuan Kerja.
- (13) Diisi dengan skema pengadaan yaitu: 1) Pembelian 2) Sewa
- (14) Diisi pejabat/jabatan calon pengguna objek usulan pengadaan.
- (15) Diisi keterangan spesifikasi usulan objek pengadaan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (16) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (17) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (18) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan RKBMN.

FORMULIR 2.3: RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA KUASA PENGGUNA BARANG PEMELIHARAAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
 KUASA PENGGUNA BARANG  
 PEMELIHARAAN  
 TAHUN ANGGARAN.....(2)

Halaman: .....(1)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)  
 UNIT ESELON I : .....(4)  
 UNIT WILAYAH : .....(5)  
 UNIT SATUAN KERJA : .....(6)  
 JENIS BELANJA : .....(7)

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	STATUS BARANG	KONDISI		KEBUTUHAN PEMELIHARAAN		KET
				B	RR	UNIT	M <sup>2</sup>	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(8)	.....(9)	.....(10)	....(11)	(12)	.....(13)	...(14)	.....(15)	.....(16)

.....(17)  
 Penanggung Jawab UAKPB  
 .....(18)  
 .....(19)  
 NIP/NRP.....(19)

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA KUASA PENGGUNA BARANG PEMELIHARAAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi Unit Eselon I yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (5) Diisi Unit Wilayah yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode dan nama Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (7) Diisi kode dan uraian Bagan Akun Standar (BAS) Belanja Negara yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran tersebut.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (10) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (11) Diisi status BMN yang pemeliharannya dapat dibiayai APBN: digunakan sendiri.
- (12) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (13) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Ringan (RR) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (14) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) dan Rusak Ringan (RR) dalam satuan unit.
- (15) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) dan Rusak Ringan (RR) dalam satuan meter persegi (m<sup>2</sup>).
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (17) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (18) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (19) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan.

FORMULIR 2.4 RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PENGGUNA BARANG PEMELIHARAAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
PENGGUNA BARANG  
PEMELIHARAAN  
TAHUN ANGGARAN.....(2)

Halaman: .....(1)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)

NO	UNIT ESELON I/WILAYAH/KPB/ LOKASI	JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	STATUS BARANG	KONDISI		KEBUTUHAN PEMELIHARAAN		KET
						B	RR	UNIT	M <sup>2</sup>	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
(4)	....(5)	...(6)	...(7)	...(8)	.....(9)	.....(10)	.....(11)	...(12)	.....(13)	...(14)

.....(15)

Penanggung Jawab UAPB

.....(16)

.....(17)

NIP/NRP.....(17)

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA PENGGUNA BARANG PEMELIHARAAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode dan uraian Bagan Akun Standar (BAS) Belanja Negara yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran tersebut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (9) Diisi status BMN yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBN: digunakan sendiri.
- (10) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (11) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Ringan (RR) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (12) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) dan Rusak Ringan (RR) dalam satuan unit.
- (13) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) dan Rusak Ringan (RR) dalam satuan meter persegi (m<sup>2</sup>).
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (15) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (16) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (17) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan RKBMN.



2.5 FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA KUASA PENGGUNA BARANG PEMANFAATAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
 KUASA PENGGUNA BARANG  
 PEMANFAATAN  
 TAHUN ANGGARAN.....(2)

Halaman: .....(1)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)  
 UNIT ESELON I : .....(4)  
 UNIT WILAYAH : .....(5)  
 UNIT SATUAN KERJA : .....(6)

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	NUP	STATUS BARANG	KONDISI (B/RR/RB)	TOTAL REALISASI PNBP SEBELUMNYA	RENCANA PEMANFAATAN					KET
							LUAS	BENTUK	PERUNTUKAN	JANGKA WAKTU	POTENSI PNBP	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
(7)	.....(8)	.....(9)	(10)	....(11)	.....(12)	(13)	(14)	...(15)	...(16)	.(17)	..(18)	(19)

.....(20)

Penanggung Jawab UAPB

.....(21)

.....(22)

NIP/NRP.....(22)

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA KUASA PENGGUNA BARANG PEMANFAATAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi Unit Eselon I yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (5) Diisi Unit Wilayah yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode dan nama Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (9) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (10) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang.
- (11) Diisi status BMN yang diusulkan pemanfaatannya: digunakan sendiri atau sedang dimanfaatkan.
- (12) Diisi dengan kondisi barang (B: Baik, RR: Rusak Ringan, RB: Rusak Berat).
- (13) Diisi dengan total realisasi PNPB sebelumnya dari pemanfaatan atas BMN ini yang pernah dilakukan dalam satuan rupiah.
- (14) Diisi dengan luas BMN yang akan dimanfaatkan
- (15) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (pilih salah satu):
  - a. Sewa;
  - b. Pinjam Pakai;
  - c. Kerja Sama Pemanfaatan;
  - d. Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur;
  - e. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; atau
  - f. KETUPI
- (16) Diisi dengan peruntukan pemanfaatan BMN berdasarkan rencana bentuk Pemanfaatan pada kolom (9).  
Contoh: sewa ruang ATM
- (17) Diisi dengan jangka waktu rencana pelaksanaan Pemanfaatan
- (18) Diisi dengan potensi PNPB menurut Kuasa Pengguna Barang dalam satuan rupiah.
- (19) Diisi dengan informasi lain yang relevan
- (20) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (21) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (22) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan.

FORMULIR 2.6: RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PENGGUNA BARANG PEMANFAATAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
 PENGGUNA BARANG  
 PEMANFAATAN  
 TAHUN ANGGARAN.....(2)

Halaman: .....(1)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)

NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/ KPB/ LOKASI	KODE BARANG	URAIAN BARANG	KONDISI			TOTAL REALIASI PNBP SEBELUMNYA	RENCANA PEMANFAATAN					KET
				B	RR	RB		LUAS	BENTUK	PERUNTUKAN	JANGKA WAKTU	POTENSI PNBP	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
(4)	.....(5)	...(6)	...(7)	(8)	..(9)	(10)	..(11)	(12)	...(13)	...(14)	(15)	(16)	(17)

.....(18)  
 Penanggung Jawab UAPB  
 .....(19)  
 .....(20)  
 NIP/NRP.....(20)

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA PENGGUNA BARANG PEMANFAATAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (9) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Ringan (RR) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (10) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Berat (RB) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (11) Diisi dengan total realisasi PNPB sebelumnya dari pemanfaatan atas BMN ini yang pernah dilakukan dalam satuan rupiah.
- (12) Diisi dengan luas BMN yang akan dimanfaatkan.
- (13) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (pilih salah satu):
  - a. Sewa;
  - b. Pinjam Pakai;
  - c. Kerja Sama Pemanfaatan;
  - d. Kerja Sama pemanfaatan Infrastruktur;
  - e. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; atau
  - f. KETUPI.
- (14) Diisi dengan peruntukan pemanfaatan BMN berdasarkan rencana bentuk Pemanfaatan pada kolom (10).  
Contoh: sewa ruang ATM
- (15) Diisi dengan jangka waktu rencana pelaksanaan Pemanfaatan
- (16) Diisi dengan potensi PNPB dalam satuan rupiah.
- (17) Diisi dengan informasi lain yang relevan.
- (18) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (19) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (20) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan.

FORMULIR 2.7: RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA KUASA PENGGUNA BARANG PEMINDAHTANGANAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
 KUASA PENGGUNA BARANG  
 PEMINDAHTANGANAN  
 TAHUN ANGGARAN.....(2)

Halaman: .....(1)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)  
 UNIT ESELON I : .....(4)  
 UNIT WILAYAH : .....(5)  
 UNIT SATUAN KERJA : .....(6)

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	NUP	IDENTITAS BARANG	TAHUN PEROLEHAN	UMUR EKONOMIS	KONDISI (B/RR/RB)	NILAI PEROLEHAN	BENTUK PEMINDAHTANGANAN	ALASAN RENCANA PEMINDAHTANGANAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
(7)	.....(8)	(9)	(10)	.....(11)	(12)	.(13)	....(14)	...(15)	...(16)	.....(17)	(18)

.....(19)  
 Penanggung Jawab UAKPB  
 .....(20)  
 .....(21)  
 NIP/NRP.....(21)

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA KUASA PENGGUNA BARANG PEMINDAHTANGANAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi Unit Eselon I yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (5) Diisi Unit Wilayah yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode dan nama Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (9) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (10) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang.
- (11) Diisi dengan nomor identitas dan merek barang.
- (12) Diisi dengan tahun perolehan barang.
- (13) Diisi dengan umur ekonomis barang.
- (14) Diisi dengan kondisi barang (B: Baik, RR: Rusak Ringan, RB: Rusak Berat).
- (15) Diisi dengan nilai perolehan barang.
- (16) Diisi dengan bentuk Pemindahtanganan yang direncanakan (pilih salah satu):
  - a. Penjualan;
  - b. Tukar menukar;
  - c. Hibah; atau
  - d. PMPP.
- (17) Diisi dengan alasan/urgensi pengusulan Pemindahtanganan BMN.
- (18) Diisi dengan informasi lain yang relevan
- (19) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (20) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (21) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan.

FORMULIR 2.8: RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PENGGUNA BARANG PEMINDAHTANGANAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
PENGGUNA BARANG  
PEMINDAHTANGANAN  
TAHUN ANGGARAN.....(2)

Halaman: .....(1)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)

NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/ KPB/ LOKASI	KODE BARANG	URAIAN BARANG	IDENTITAS BARANG	TAHUN PEROL EHAN	UMUR EKONO MIS	KONDISI			NILAI PEROL EHAN	BENTUK PEMINDAHTAN GANAN	ALASAN RENCANA PEMINDAHTANGA NAN	KET
							B	RR	RB				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
(4)	(5)	...(6)	.....(7)	.....(8)	...(9)	.(10)	(11)	(12)	(13)	...(14)	...(15)	.....(16)	(17)

.....(18)

Penanggung Jawab UAPB

.....(19)

.....(20)

NIP/NRP.....(20)

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA PENGGUNA BARANG PEMINDAHTANGANAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi dengan nomor identitas dan merek barang.
- (9) Diisi dengan tahun perolehan barang.
- (10) Diisi dengan umur ekonomis barang.
- (11) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (12) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Ringan (RR) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (13) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Berat (RB) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (14) Diisi dengan nilai perolehan barang.
- (15) Diisi dengan bentuk Pemindahtanganan yang direncanakan (pilih salah satu):
  - a. Penjualan;
  - b. Tukar Menukar;
  - c. Hibah; atau
  - d. PMPP.
- (16) Diisi dengan alasan/urgensi pengusulan Pemindahtanganan BMN.
- (17) Diisi dengan informasi lain yang relevan
- (18) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (19) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (20) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan.



FORMULIR 2.9: RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA KUASA PENGGUNA BARANG PENGHAPUSAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
 KUASA PENGGUNA BARANG  
 PENGHAPUSAN  
 TAHUN ANGGARAN.....(2)

Halaman: .....(1)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)  
 UNIT ESELON I : .....(4)  
 UNIT WILAYAH : .....(5)  
 UNIT SATUAN KERJA : .....(6)

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	NUP	IDENTITAS BARANG	TAHUN PEROLEHAN	KUANTITAS BARANG (M <sup>2</sup> /UNIT)	KONDISI (B/RR/RB)	NILAI PEROLEHAN	ALASAN RENCANA PENGHAPUSAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
(7)	.....(8)	.....(9)	(10)	.....(11)	...(12)	.....(13)	...(14)	...(15)	.....(16)	.(17)

.....(18)  
 Penanggung Jawab UAKPB  
 .....(19)  
 .....(20)  
 NIP/NRP.....(20)

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA KUASA PENGGUNA BARANG PENGHAPUSAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi Unit Eselon I yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (5) Diisi Unit Wilayah yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode dan nama Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (9) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (10) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang.
- (11) Diisi dengan nomor identitas dan merek barang.
- (12) Diisi dengan tahun perolehan barang.
- (13) Diisi dengan kuantitas barang, tanah dan/atau bangunan dengan satuan m<sup>2</sup>, selain tanah dan/atau bangunan dengan satuan unit.
- (14) Diisi dengan kondisi barang (B: Baik, RR: Rusak Ringan, RB: Rusak Berat).
- (15) Diisi dengan nilai perolehan barang.
- (16) Diisi dengan alasan/urgensi pengusulan Penghapusan BMN.
- (17) Diisi dengan informasi lain yang relevan
- (18) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (19) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (20) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan.

FORMULIR 2.10: RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PENGGUNA BARANG PENGHAPUSAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
PENGGUNA BARANG  
PENGHAPUSAN  
TAHUN ANGGARAN.....(2)

Halaman: .....(1)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)

NO	UNIT ESELON I/WILAYAH/ KPB/ LOKASI	KODE BARANG	URAIAN BARANG	IDENTITAS BARANG	TAHUN PEROLEHAN	KONDISI			NILAI PEROLEHAN	ALASAN RENCANA PENGHAPUSAN	KET
						B	RR	RB			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
(4)	...(5)	...(6)	.....(7)	.....(8)	...(9)	(10)	(11)	(12)	...(13)	.....(14)	.(15)

.....(16)  
Penanggung Jawab UAPB

.....(17)

.....(18)

NIP/NRP.....(18)

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA PENGGUNA BARANG PENGHAPUSAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi dengan nomor identitas dan merek barang.
- (9) Diisi dengan tahun perolehan barang.
- (10) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (11) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Ringan (RR) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (12) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Berat (RB) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (13) Diisi dengan total nilai perolehan barang.
- (14) Diisi dengan alasan/urgensi pengusulan Penghapusan BMN.
- (15) Diisi dengan informasi lain yang relevan
- (16) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (17) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (18) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan.

FORMULIR 2.11 SURAT PERNYATAAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

KOP SURAT .....(1)
<b>SURAT PERNYATAAN</b> Nomor .....(2)
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Pengguna Barang .....(3), menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara .....(3) periode Tahun Anggaran .....(4) yang kami susun selaku Pengguna Barang sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor .....(5) tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara, telah benar dan lengkap serta mematuhi penerapan kaidah Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.</li><li>2. Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara tersebut disusun dengan memperhatikan kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (<i>output</i>) berupa Barang Milik Negara dengan Rencana Strategis ....(3) dan ketersediaan Barang Milik Negara pada satuan kerja di lingkungan Pengguna Barang.</li></ol> <p>Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p> <p style="text-align: right;">.....(6) Pengguna Barang .....(7)</p> <p style="text-align: right;">.....(8) NIP/NRP.....(8)</p>

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SURAT PERNYATAAN USULAN  
RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan tata naskah dinas yang berlaku pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi periode tahun anggaran RKBMN yang disusun/diubah.
- (5) Diisi nomor Peraturan Menteri tentang Perencanaan Kebutuhan BMN.
- (6) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (7) Diisi jabatan penanda tangan RKBMN.
- (8) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan RKBMN.

FORMULIR 3.1: LEMBAR PERSETUJUAN

KOP SURAT .....(1)							
LEMBAR PERSETUJUAN RKBMN HASIL PENELAAHAN KEMENTERIAN/LEMBAGA ....(2) TAHUN ANGGARAN....(3)							
Berdasarkan kewenangan Pengelola Barang pada Pasal 7 Ayat (2) huruf a PMK Nomor....(4)/PMK.06/2021, memberikan persetujuan atas hasil forum penelaahan yang telah dilaksanakan pada hari...(5) tanggal....(6) dengan rincian sebagai berikut:							
<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Usulan</b>		<b>Disetujui</b>		<b>Tidak Disetujui</b>	
		<b>Unit</b>	<b>Luas</b>	<b>Unit</b>	<b>Luas</b>	<b>Unit</b>	<b>Luas</b>
1	Pengadaan	...(7)	...(8)	...(9)	...(10)	...(11)	...(12)
2	Pemeliharaan						
3	Pemanfaatan						
4	Pemindahtanganan						
5	Penghapusan						
	<b>Total</b>						
Direktur ...(13)							
.....(14)							
NIP.....(14)							

Petunjuk...

## PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR LEMBAR PERSETUJUAN

- (1) Diisi kop surat sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku pada instansi yang bersangkutan.
- (2) Diisi Kementerian/Lembaga yang dikirimkan.
- (3) Diisi Tahun Anggaran penyusunan RKBMN tahun bersangkutan.
- (4) Diisi Nomor Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Kebutuhan BMN yang bersangkutan.
- (5) Diisi hari pelaksanaan forum penelaahan pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (6) Diisi tanggal pelaksanaan forum penelaahan pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (7) Diisi jumlah total unit usulan sesuai uraian dengan satuan unit.
- (8) Diisi jumlah total luas usulan sesuai uraian. Dengan satuan meter persegi.
- (9) Diisi jumlah total unit usulan sesuai uraian yang disetujui dengan satuan unit.
- (10) Diisi jumlah total luas usulan sesuai uraian yang disetujui dengan satuan meter persegi.
- (11) Diisi jumlah total unit usulan sesuai uraian yang tidak disetujui dengan satuan unit.
- (12) Diisi jumlah total luas usulan sesuai uraian yang tidak disetujui dengan satuan meter persegi.
- (13) Diisi unit teknis di lingkungan Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang BMN.
- (14) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Lembar Persetujuan.





PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA HASIL PENELAAHAN PENGADAAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode program/kegiatan/output/jenis belanja sesuai Bagan Akun Standar (BAS).
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan oleh Satuan Kerja.
- (10) Diisi kuantitas BMN yang disetujui.
- (11) Diisi skema pemenuhan kebutuhan BMN yang disetujui.
- (12) Diisi kuantitas pemenuhan kebutuhan BMN yang disetujui, dalam satuan barang yang berlaku.
- (13) Diisi pejabat/jabatan calon pengguna objek usulan pengadaan.
- (14) Diisi keterangan spesifikasi barang dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (15) Diisi tempat dan tanggal Hasil Penelaahan disahkan.
- (16) Diisi jabatan tingkat Pengguna Barang penandatanganan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (17) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat tingkat Pengguna Barang yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (18) Diisi jabatan tingkat Pengelola Barang penandatanganan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat tingkat Pengelola Barang yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN.

FORMULIR 3.3: RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PEMELIHARAAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PEMELIHARAAN TAHUN ANGGARAN.....(2)								
							Halaman: .....(1)	
KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)								
NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/ KPB/ LOKASI	JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	STATUS BARANG	KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BMN		KET
						UNIT	M <sup>2</sup>	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	.....(8)	.....(9)	...(10)	.....(11)	...(12)
						.....(16)		
.....(13)								
a.n.....(14)								
.....(15)						.....(17)		
NIP/NRP.....(15)						NIP .....(17)		

Petunjuk...

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA HASIL PENELAAHAN PEMELIHARAAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode dan uraian Bagan Akun Standar (BAS) Belanja Negara yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran tersebut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (9) Diisi status BMN yang pemeliharannya dapat dibiayai APBN: digunakan sendiri.
- (10) Diisi jumlah pemenuhan kebutuhan pemeliharaan BMN yang disetujui, dalam satuan unit.
- (11) Diisi luas pemenuhan kebutuhan pemeliharaan BMN yang disetujui, dalam satuan meter persegi (m<sup>2</sup>).
- (12) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (13) Diisi tempat dan tanggal Hasil Penelaahan RKBMN disahkan.
- (14) Diisi jabatan tingkat Pengguna Barang penanda tangan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (15) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat tingkat Pengguna Barang yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (16) Diisi jabatan tingkat Pengelola Barang penanda tangan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat tingkat Pengelola Barang yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN.

FORMULIR 3.4: RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PEMANFAATAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PEMANFAATAN TAHUN ANGGARAN.....(2)									
								Halaman: .....(1)	
KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)									
NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/KPB/ LOKASI	KODE BARANG	URAIAN BARANG	RENCANA PEMANFAATAN BMN					KET
				LUAS	BENTUK	PERUNTUKAN	JANGKA WAKTU	POTENSI PNBP	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	.....(8)	.....(9)	...(10)	.....(11)	...(12)	...(13)
							.....(17)		
							.....(18)		
							NIP .....(18)		
				.....(14)					
				a.n.....(15)					
				.....(16)					
				NIP/NRP.....(16)					

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA HASIL PENELAAHAN PEMANFAATAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi dengan luas BMN yang akan dimanfaatkan
- (9) Diisi dengan bentuk pemanfaatan (pilih salah satu):
  - a. Sewa;
  - b. Pinjam Pakai;
  - c. Kerja Sama Pemanfaatan;
  - d. Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur;
  - e. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; atau
  - f. KETUPI
- (10) Diisi dengan peruntukan pemanfaatan BMN berdasarkan rencana bentuk Pemanfaatan pada kolom (6).  
Contoh: sewa ruang ATM
- (11) Diisi dengan jangka waktu rencana pelaksanaan Pemanfaatan
- (12) Diisi dengan potensi PNB
- (13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (14) Diisi tempat dan tanggal Hasil Penelaahan RKBMN disahkan.
- (15) Diisi jabatan tingkat Pengguna Barang penandatanganan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (16) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat tingkat Pengguna Barang yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (17) Diisi jabatan tingkat Pengelola Barang penandatanganan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (18) Diisi nama dan NIP pejabat tingkat Pengelola Barang yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN.

FORMULIR 3.5 RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PEMINDAHTANGANAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PEMINDAHTANGANAN TAHUN ANGGARAN.....(2)						
						<i>Halaman: .....(1)</i>
KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)						
NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/KPB/ LOKASI	KODE BARANG	URAIAN BARANG	BENTUK PEMINDAHTANGANAN	ALASAN RENCANA PEMINDAHTANGANAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	.....(8)	...(9)	...(10)
					.....(14)	
					.....(15)	
					NIP .....(15)	
					NIP .....(15)	

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA HASIL PENELITIAN PEMINDAHTANGANAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi dengan bentuk Pemindahtanganan yang direncanakan (pilih salah satu):
  - a. Penjualan;
  - b. Tukar Menukar;
  - c. Hibah; atau
  - d. PMPP
- (9) Diisi dengan alasan/urgensi pengusulan Pemindahtanganan BMN.
- (10) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (11) Diisi tempat dan tanggal Hasil Penelaahan RKBMN disahkan.
- (12) Diisi jabatan tingkat Pengguna Barang penandatanganan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (13) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat tingkat Pengguna Barang yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (14) Diisi jabatan tingkat Pengelola Barang penandatanganan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat tingkat Pengelola Barang yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN.



FORMULIR 3.6: RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PENGHAPUSAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PENGHAPUSAN TAHUN ANGGARAN.....(2)					
					Halaman: .....(1)
KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)					
NO	UNIT ESELON I/WILAYAH/KPB/ LOKASI	KODE BARANG	URAIAN BARANG	ALASAN RENCANA PENGHAPUSAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)
(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	...(8)	...(9)
.....(10)				.....(13)	
a.n.....(11)					
.....(12)				.....(14)	
NIP/NRP.....(12)				NIP .....(14)	

Petunjuk...

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA HASIL PENELAAHAN PENGHAPUSAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi dengan alasan/urgensi pengusulan Penghapusan BMN.
- (9) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (10) Diisi tempat dan tanggal Hasil Penelaahan RKBMN disahkan.
- (11) Diisi jabatan tingkat Pengguna Barang penandatanganan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (12) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat tingkat Pengguna Barang yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (13) Diisi jabatan tingkat Pengelola Barang penandatanganan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (14) Diisi nama dan NIP pejabat tingkat Pengelola Barang yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN.

FORMULIR 3.7: SURAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
HASIL PENELAAHAN

KOP SURAT .....(1)	
Nomor	: .....(2)
Sifat	: Sangat Segera
Lampiran	: .....(3) berkas
Hal	: Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Hasil Penelaahan Tahun Anggaran ....(4) pada .....(5)
Yth.	.....(6)
Di	.....(7)
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor :..... (8) tanggal ....(9) hal Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Tahun Anggaran .....(4) pada ....(5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMN sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p> <p>Untuk selanjutnya, RKBMN Hasil Penelaahan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. RKBMN Hasil Penelaahan menyajikan informasi berupa satuan BMN yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan/atau penghapusan.</li><li>2. RKBMN Hasil Penelaahan untuk pengadaan BMN dan pemeliharaan BMN dapat mengakibatkan belanja modal dan belanja barang dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.</li><li>3. RKBMN Hasil Penelaahan untuk pemanfaatan BMN, pemindahtanganan BMN, dan/atau penghapusan BMN digunakan sebagai dasar dalam proses pengelolaan BMN lebih lanjut.</li><li>4. RKBMN Hasil Penelaahan dapat diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan.</li><li>5. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas paling lambat 1 (satu) bulan sebelum penyampaian batas waktu revisi anggaran.</li></ol> <p>Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">a.n. Menteri Keuangan Direktur Jenderal Kekayaan Negara .....(10) NIP.....(10)</p>	
Tembusan:	
1. Menteri Keuangan (sebagai laporan)	
2. Direktur Jenderal Anggaran	
3. Inspektur Jenderal .....(5)	
4. Direktur.....(11),	

Lampiran...

.....(12)

LAMPIRAN

Surat Direktur Jenderal Kekayaan  
Negara

a.n. Menteri Keuangan

Nomor : .....(13)

Tanggal : .....(14)

IKHTISAR

RKBMN HASIL PENELAAHAN

KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(5)

TAHUN ANGGARAN.....(4)

Penelaahan RKBMN dilaksanakan guna memperoleh keyakinan memadai dalam memenuhi amanat Pasal 28 Peraturan Menteri Keuangan Nomor ....(15)../PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN yaitu relevansi program dengan output BMN, dan optimalisasi serta efektifitas penggunaan BMN yang berada pada Pengguna Barang. Berdasarkan penelaahan RKBMN ....(5), terdapat RKBMN yang disetujui dan tidak disetujui. RKBMN yang disetujui adalah sebagaimana RKBMN Hasil Penelaahan Pengadaan, RKBMN Hasil Penelaahan pemeliharaan, RKBMN Hasil Penelaahan pemanfaatan, RKBMN Hasil Penelaahan pemindahtanganan, dan/atau RKBMN Hasil Penelaahan penghapusan Tahun Anggaran....(4). Adapun RKBMN yang tidak disetujui adalah sebagaimana Rincian RKBMN Hasil Penelaahan Pengadaan, RKBMN Hasil Penelaahan pemeliharaan, RKBMN Hasil Penelaahan pemanfaatan, RKBMN Hasil Penelaahan pemindahtanganan, dan/atau RKBMN Hasil Penelaahan penghapusan yang tidak dapat disetujui Tahun Anggaran ....(4).

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.

RKBMN Hasil Penelaahan menjadi dasar bagi Pengguna Barang dalam menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB) sesuai standar biaya yang berlaku dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran Kementerian/Lembaga.

Adapun penjelasan RKBMN yang tidak disetujui sebagai berikut:

.....(16)

.....(17)

.....(18)

.....(19)

.....(20)

Petunjuk...

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SURAT RENCANA KEBUTUHAN  
BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELITIAN

- (1) Diisi kop surat sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku pada instansi yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMN yang diusulkan.
- (5) Diisi Kementerian/Lembaga yang dikirimkan.
- (6) Diisi Menteri/Pimpinan Lembaga (diisi jabatan), sesuai Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (7) Diisi lokasi kedudukan Kementerian/Lembaga.
- (8) Diisi Nomor surat Usulan RKBMN yang dikirim oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (9) Diisi tanggal surat Usulan RKBMN yang dikirim oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (10) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelitian RKBMN.
- (11) Direktur yang memiliki tugas melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang BMN.
- (12) Kop Garuda.
- (13) Diisi Nomor Surat Pengantar Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- (14) Diisi Tanggal Surat Pengantar Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- (15) Diisi Nomor Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Kebutuhan BMN.
- (16) Diisi penjelasan atas usulan RKBMN Pengadaan yang tidak disetujui (bila ada).
- (17) Diisi penjelasan atas usulan RKBMN Pemeliharaan yang tidak disetujui (bila ada).
- (18) Diisi penjelasan atas usulan RKBMN Pemanfaatan yang tidak disetujui (bila ada).
- (19) Diisi penjelasan atas usulan RKBMN Pemindahtanganan yang tidak disetujui (bila ada).
- (20) Diisi penjelasan atas usulan RKBMN Penghapusan yang tidak disetujui (bila ada).

FORMULIR 4.1: USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PENGADAAN

USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PENGADAAN TAHUN ANGGARAN.....(2)									
								Halaman: .....(1)	
KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)									
NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/KPB/ LOKASI	PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	Matriks Perubahan RKBMN			PENJELASAN	KET
					SEMULA	MENJADI	ALASAN PERUBAHAN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	.....(8)	...(9)	...(10)	...(11)	.....(12)	(13)

Dilengkapi dengan Formulir 2.1 dan Formulir 2.2

.....(14)  
 Penanggung Jawab UAPB  
 .....(15)  
 .....(16)  
 NIP/NRP.....(16)

Petunjuk...

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR USULAN PERUBAHAN RENCANA  
KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PENGADAAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode program/kegiatan/output/jenis belanja sesuai Bagan Akun Standar (BAS).
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan barang yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas BMN yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang berlaku.
- (11) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMN yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (12) Diisi penjelasan pejabat/jabatan calon pengguna untuk objek usulan perubahan RKBMN
- (13) Diisi keterangan spesifikasi barang dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (14) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (15) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (16) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan RKBMN.

FORMULIR 4.2 USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PEMELIHARAAN

USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PEMELIHARAAN TAHUN ANGGARAN.....(2)											
											Halaman: .....(1)
KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)											
NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/KPB/ LOKASI	JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	STATUS BARANG	Matriks Perubahan BMN				KET	
						SEMULA		MENJADI			ALASAN PERUBAHAN
						UNIT	M <sup>2</sup>	UNI T	M <sup>2</sup>		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	.....(8)	.....(9)	...(10)	...(11)	(12)	(13)	.....(14)	...(15)

Dilengkapi dengan Formulir 2.3 dan Formulir 2.4

.....(16)  
 Penanggung Jawab UAPB  
 .....(17)  
 .....(18)  
 NIP/NRP.....(18)

Petunjuk....



PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR USULAN PERUBAHAN RENCANA  
KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PEMELIHARAAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode dan uraian Bagan Akun Standar (BAS) Belanja Negara yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran tersebut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (9) Diisi status BMN yang pemeliharannya dapat dibiayai APBN: digunakan sendiri atau pinjam pakai kurang dari 6 (enam) bulan.
- (10) Diisi jumlah unit BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan unit.
- (11) Diisi jumlah luasan BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan meter persegi (m<sup>2</sup>).
- (12) Diisi jumlah unit BMN diusulkan baru menggantikan besaran usulan sebelumnya (sebelum diubah), dalam satuan unit.
- (13) Diisi luasan BMN diusulkan baru menggantikan besaran usulan sebelumnya (sebelum diubah), dalam satuan meter persegi (m<sup>2</sup>).
- (14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMN yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (15) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (16) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (17) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (18) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan RKBMN.

FORMULIR 4.3: USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PEMANFAATAN

USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PEMANFAATAN TAHUN ANGGARAN.....(2)							
							Halaman: .....(1)
KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)							
NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/KPB/ LOKASI	KODE BARAN G	URAIAN BARANG	Matriks Perubahan RKBMN			KET
				SEMULA	MENJADI	ALASAN PERUBAHAN	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	.....(8)	...(9)	.....(10)	...(11)

Dilengkapi dengan Formulir 2.5 dan Formulir 2.6

.....(12)  
Penanggung Jawab UAPB  
.....(13)  
.....(14)  
NIP/NRP.....(14)

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR USULAN PERUBAHAN RENCANA  
KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PEMANFAATAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan barang yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas BMN yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang berlaku.
- (10) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMN yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (11) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (12) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (13) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (14) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan RKBMN.

FORMULIR 4.4: USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PEMINDAHTANGANAN

USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PEMINDAHTANGANAN TAHUN ANGGARAN.....(2)							
<i>Halaman: .....(1)</i>							
KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)							
NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/KPB/ LOKASI	KODE BARANG	URAIAN BARANG	Matriks Perubahan RKBMN			KET
				SEMULA	MENJADI	ALASAN PERUBAHAN	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	.....(8)	...(9)	.....(10)	...(11)

Dilengkapi dengan Formulir 2.7 dan Formulir 2.8

.....(12)  
Penanggung Jawab UAPB

.....(13)

.....(14)

NIP/NRP.....(14)

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR USULAN PERUBAHAN RENCANA  
KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PEMINDAHTANGANAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan barang yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas BMN yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang berlaku.
- (10) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMN yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (11) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (12) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (13) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (14) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan RKBMN.

FORMULIR 4.5: USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PENGHAPUSAN

USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PENGHAPUSAN TAHUN ANGGARAN.....(2)							
							Halaman: .....(1)
KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)							
NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/KPB/ LOKASI	KODE BARANG	URAIAN BARANG	Matriks Perubahan RKBMN			KET
				SEMULA	MENJADI	ALASAN PERUBAHAN	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	.....(8)	...(9)	.....(10)	...(11)
Dilengkapi dengan Formulir 2.9 dan Formulir 2.10							
.....(12)							
Penanggung Jawab UAPB							
.....(13)							
.....(14)							
NIP/NRP.....(14)							

Petunjuk....



PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR USULAN PERUBAHAN RENCANA  
KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PENGHAPUSAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan barang yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas BMN yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang berlaku.
- (10) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMN yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (11) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (12) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (13) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (14) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan RKBMN.

FORMULIR 4.6: SURAT PERNYATAAN USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

<p>KOP SURAT .....(1)</p>
<p><b>SURAT PERNYATAAN</b> Nomor .....(2)</p>
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini, Pengguna Barang .....(3), menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Hasil Penelaahan.....(3) periode Tahun Anggaran .....(4) yang kami susun selaku Pengguna Barang sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor .....(5) tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara, telah benar dan lengkap serta mematuhi penerapan kaidah Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.</li><li>2. Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Hasil Penelaahan tersebut disusun dengan memperhatikan kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (output) berupa Barang milik Negara dengan Rencana Strategis .....(3) dan ketersediaan Barang Milik Negara pada satuan kerja di lingkungan Pengguna Barang.</li><li>3. Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Hasil Penelaahan tersebut disusun karena .....(6)</li></ol> <p>Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p> <p style="text-align: right;">.....(7) Pengguna Barang .....(8)</p> <p style="text-align: right;">.....(9) NIP/NRP.....(9)</p>

Petunjuk....



PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SURAT PERNYATAAN USULAN  
PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (2) Nomor surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi periode tahun anggaran RKBMN yang disusun/diubah.
- (5) Diisi nomor Peraturan Menteri tentang Perencanaan Kebutuhan BMN.
- (6) Diisi alasan dilakukan perubahan atas usulan RKBMN yang sudah dibuat sebelumnya.
- (7) Diisi tempat dan tanggal Usulan Perubahan RKBMN disahkan.
- (8) Diisi jabatan penandatanganan Usulan Perubahan RKBMN.
- (9) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan Usulan Perubahan RKBMN.

FORMULIR 5.1: RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN UNTUK PENGADAAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN  
UNTUK PENGADAAN  
TAHUN ANGGARAN.....(2)

Halaman: .....(1)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)

NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/KPB/ LOKASI	PROGRAM/KEGIATAN /OUTPUT/JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	Matriks Perubahan RKBMN		PENJELASAN	KET
					SEMULA	MENJADI		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	.....(8)	...(9)	....(10)	...(11)	..(12)

.....(13)  
a.n.....(14)

.....(16)

.....(15)  
NIP/NRP.....(15)

.....(17)  
NIP/NRP.....(17)

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN UNTUK PENGADAAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode program/kegiatan/output/jenis belanja sesuai Bagan Akun Standar (BAS).
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan barang yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas BMN menggantikan besaran yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN, dalam satuan barang yang berlaku.
- (11) Diisi penjelasan pejabat/jabatan calon pengguna objek perubahan RKBMN.
- (12) Diisi keterangan spesifikasi barang dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (13) Diisi tempat dan tanggal Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN disahkan.
- (14) Diisi jabatan tingkat Pengguna Barang penandatanganan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (15) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat tingkat Pengguna Barang yang mengesahkan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (16) Diisi jabatan tingkat Pengelola Barang penandatanganan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat tingkat Pengelola Barang yang mengesahkan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.

FORMULIR 5.2: RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN UNTUK PEMELIHARAAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN UNTUK PEMELIHARAAN TAHUN ANGGARAN.....(2)										
										Halaman: .....(1)
KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)										
NO	UNIT ESELON I/ WILAYAH/KPB/ LOKASI	JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	STATUS BARANG	Matriks Perubahan				KET
						SEMULA		MENJADI		
						UNIT	M <sup>2</sup>	UNIT	M <sup>2</sup>	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	.....(8)	.....(9)	...(10)	(11)	....(12)	...(13)	(14)
						.....(15)				.....(18)
a.n.....(16)										
						.....(17)				.....(19)
NIP/NRP.....(17)						NIP/NRP.....(19)				

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN  
BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PEMELIHARAAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode dan uraian Bagan Akun Standar (BAS) Belanja Negara yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran tersebut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (9) Diisi status BMN yang pemeliharannya dapat dibiayai APBN: digunakan sendiri atau pinjam pakai kurang dari 6 (enam) bulan.
- (10) Diisi kuantitas BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan unit.
- (11) Diisi jumlah lausan BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan meter persegi (m<sup>2</sup>).
- (12) Diisi jumlah unit BMN diusulkan baru menggantikan besaran usulan sebelumnya yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN, dalam satuan unit.
- (13) Diisi luasan BMN menggantikan besaran yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN, dalam satuan meter persegi (m<sup>2</sup>).
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (15) Diisi tempat dan tanggal Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN disahkan.
- (16) Diisi jabatan tingkat Pengguna Barang penandatanganan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (17) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat tingkat Pengguna Barang yang mengesahkan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (18) Diisi jabatan tingkat Pengelola Barang penandatanganan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat tingkat Pengelola Barang yang mengesahkan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.

FORMULIR 5.3: RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN UNTUK PEMANFAATAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN UNTUK PEMANFAATAN TAHUN ANGGARAN.....(2)						
						Halaman: .....(1)
KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)						
NO	UNIT ESELON I/WILAYAH/KPB/ LOKASI	KODE BARANG	URAIAN BARANG	Matriks Perubahan RKBMN		KET
				SEMULA	MENJADI	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	...(8)	.....(9)	...(10)
.....(11)				.....(14)		
a.n.....(12)						
.....(13)				.....(15)		
NIP/NRP.....(13)				NIP/NRP.....(15)		

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA HASIL PENELAAHAN UNTUK PERUBAHAN PEMANFAATAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan barang yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas BMN menggantikan besaran yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN, dalam satuan barang yang berlaku.
- (10) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (11) Diisi tempat dan tanggal Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN disahkan.
- (12) Diisi jabatan tingkat Pengguna Barang penandatanganan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (13) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat tingkat Pengguna Barang yang mengesahkan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (14) Diisi jabatan tingkat Pengelola Barang penandatanganan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat tingkat Pengelola Barang yang mengesahkan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.

FORMULIR 5.4: RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN UNTUK PEMINDAHTANGANAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN UNTUK PEMINDAHTANGANAN TAHUN ANGGARAN.....(2)						
						Halaman: .....(1)
KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)						
NO	UNIT ESELON I/WILAYAH/KPB/ LOKASI	KODE BARANG	URAIAN BARANG	Matriks Perubahan RKBMN		KET
				SEMULA	MENJADI	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	...(8)	...(9)	...(10)
.....(11)				.....(14)		
a.n.....(12)						
.....(13)				.....(15)		
NIP/NRP.....(13)				NIP/NRP.....(15)		

Petunjuk....



PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN PEMINDAHTANGANAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan barang yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas BMN menggantikan besaran yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN, dalam satuan barang yang berlaku.
- (10) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (11) Diisi tempat dan tanggal Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN disahkan.
- (12) Diisi jabatan tingkat Pengguna Barang penandatanganan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (13) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat tingkat Pengguna Barang yang mengesahkan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (14) Diisi jabatan tingkat Pengelola Barang penandatanganan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat tingkat Pengelola Barang yang mengesahkan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.

FORMULIR 5.5: RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN UNTUK PENGHAPUSAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN UNTUK PENGHAPUSAN TAHUN ANGGARAN.....(2)						
						Halaman: .....(1)
KEMENTERIAN/LEMBAGA : .....(3)						
NO	UNIT ESELON I/WILAYAH/KPB/ LOKASI	KODE BARANG	URAIAN BARANG	Matriks Perubahan RKBMN		KET
				SEMULA	MENJADI	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(4)	.....(5)	.....(6)	.....(7)	...(8)	.....(9)	...(10)
.....(11)				.....(14)		
a.n.....(12)						
.....(13)				.....(15)		
NIP/NRP.....(13)				NIP/NRP.....(15)		

Petunjuk....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN UNTUK PENGHAPUSAN

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi informasi kode lokasi dan uraian Unit Kuasa Pengguna Barang, dikelompokkan berdasarkan Unit Eselon I, Unit Wilayah, dan lokasi Unit Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan barang yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas BMN menggantikan besaran yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN, dalam satuan barang yang berlaku.
- (10) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (11) Diisi tempat dan tanggal Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN disahkan.
- (12) Diisi jabatan tingkat Pengguna Barang penandatanganan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (13) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat tingkat Pengguna Barang yang mengesahkan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (14) Diisi jabatan tingkat Pengelola Barang penandatanganan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat tingkat Pengelola Barang yang mengesahkan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.

FORMULIR 5.6: SURAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN

KOP SURAT .....(1)	
Nomor	: .....(2)
Sifat	: Sangat Segera
Lampiran	: .....(3) berkas
Hal	: Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Hasil Penelaahan Tahun ....(4) pada .....(5) Perubahan ...(6)
Yth.	.....(7)
Di	.....(8)
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor :..... (9) tanggal ....(10) hal Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Tahun .....(4) pada ....(5) pada prinsipnya kami menyetujui Perubahan RKBMN Hasil Penelaahan sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p> <p>Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMN Hasil Penelaahan dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p> <p>Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p>	
a.n. Menteri Keuangan Direktur Jenderal Kekayaan Negara	
.....(11)	
NIP.....(11)	
Tembusan:	
1.	Menteri Keuangan (sebagai laporan)
2.	Direktur Jenderal Anggaran
3.	Inspektur Jenderal .....(5)
4.	Direktur..... (12)

Petunjuk....

2

.....(13)

LAMPIRAN

Surat Direktur Jenderal  
Kekayaan Negara

a.n. Menteri Keuangan

Nomor : .....(14)

Tanggal : .....(15)

IKHTISAR

RKBMN HASIL PENELAAHAN PERUBAHAN ...(6)

KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(5)

TAHUN ANGGARAN.....(4)

Penelaahan perubahan RKBMN dilaksanakan guna memperoleh keyakinan memadai dalam memenuhi amanat Pasal 28 Peraturan Menteri Keuangan Nomor ....(16)..../PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN yaitu relevansi program dengan output BMN, dan optimalisasi serta efektifitas penggunaan BMN yang berada pada Pengguna Barang.

Berdasarkan penelaahan perubahan RKBMN ....(5), usulan perubahan RKBMN dapat disetujui (seluruh/sebagian) karena telah sesuai kriteria dan ketentuan yang berlaku.

Sedangkan usulan perubahan RKBMN tidak dapat disetujui dengan penjelasan sebagai berikut:

.....(17)

RKBMN Hasil Penelaahan Perubahan ....(6) menjadi dasar bagi Pengguna Barang dalam menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB) sesuai standar biaya yang berlaku dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran Kementerian/Lembaga.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG  
MILIK NEGARA HASIL PENELITIAN PERUBAHAN

- (1) Diisi kop surat sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku pada instansi yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMN yang diusulkan.
- (5) Diisi Kementerian/Lembaga yang dikirimkan.
- (6) Diisi dengan keterangan perubahan beberapa (misal : Pertama, Kedua, Ketiga)
- (7) Diisi Menteri/Pimpinan Lembaga (diisi jabatan), sesuai Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (8) Diisi lokasi kedudukan Kementerian/Lembaga.
- (9) Diisi Nomor dan tanggal surat Usulan RKBMN yang dikirim oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (10) Diisi tanggal surat Usulan RKBMN yang dikirim oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (11) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMN.
- (12) Direktur yang memiliki tugas melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang BMN.
- (13) Kop Garuda.
- (14) Diisi Nomor Surat Pengantar Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- (15) Diisi Tanggal Surat Pengantar Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- (16) Diisi Nomor Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Kebutuhan BMN.
- (17) Diisi penjelasan atas usulan perubahan RKBMN yang tidak disetujui (bila ada).

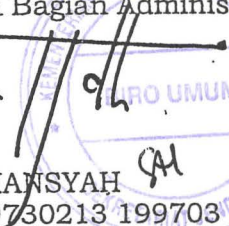
---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

  
ANDRIANSYAH  
NIP 19730213 199703 1 001

