



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.991, 2014

KEMENKEU. Barang Milik Negara. Kebutuhan.
Perencanaan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 150/PMK.06/2014
TENTANG
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);

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 pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
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. 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 akandatang.
6. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat RKBMN, adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.

7. Hasil Penelaahan RKBMN adalah dokumen penelaahan RKBMN antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
8. Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN adalah dokumen penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
9. Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN adalah dokumen penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
10. Rencana Strategis Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Renstra-K/L, adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun.
11. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan BMN dalam perencanaan kebutuhan Kementerian/Lembaga.
12. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam perencanaan kebutuhan Kementerian/Lembaga.
13. Kementerian Negara, yang selanjutnya disebut Kementerian, adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
 14. Lembaga adalah organisasi non kementerian lembaga 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.
15. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.
16. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.

BAB II

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu

Pengelola Barang

Pasal 2

- (1) Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk:
 - a. menelaah RKBMN;
 - b. menandatangani Hasil Penelaahan RKBMN;

- c. menyampaikan Hasil Penelaahan RKBMN kepada Pengguna Barang;
 - d. memproses atau tidak memproses Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN;
 - e. menandatangani Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN; dan
 - f. menyampaikan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN kepada Pengguna Barang.
- (2) Direktur Jenderal merupakan pelaksana fungsional Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang atas kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan dapat mendelegasikan kepada pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Kedua

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 3

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga merupakan Pengguna Barang yang dalam menjalankan kewenangan dan tanggung jawabnya secara fungsional dilaksanakan oleh:
- 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;
 - c. Pimpinan Kesekretariatan/Kepaniteraan pada Lembaga Tinggi Negara.
- (2) Pengguna Barang berwenang untuk:
- a. melakukan penelitian atas RKBMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang;
 - b. menyampaikan RKBMN kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan penjelasan, klarifikasi, dan/atau keterangan lain yang diperlukan oleh Pengelola Barang terkait dengan RKBMN yang diusulkan;
 - d. menandatangani Hasil Penelaahan RKBMN;
 - e. menandatangani Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (3) Pengguna Barang bertanggung jawab atas:
- a. kebenaran dan kelengkapan dari usulan RKBMN yang disampaiakannya;

- b. kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN.
- (4) Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat pada kantor pusat dan/atau pejabat di instansi vertikal untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab mengajukan RKBMN untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang.

BAB III

RUANG LINGKUP PERENCANAAN KEBUTUHAN BMN

Pasal 4

Ruang lingkup Perencanaan Kebutuhan BMN yang diatur dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. perencanaan pengadaan BMN;
- b. perencanaan pemeliharaan BMN.

BAB IV

OBJEK PERENCANAAN KEBUTUHAN BMN

Pasal 5

Objek Perencanaan Kebutuhan BMN meliputi:

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

BAB V

PRINSIP PERENCANAAN KEBUTUHAN BMN

Pasal 6

RKBMN memuat informasi berupa unit BMN yang direncanakan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.

Pasal 7

RKBMN disusun oleh Pengguna Barang dengan berpedoman pada:

- a. Renstra-K/L;
- b. Standar Barang; dan
- c. Standar Kebutuhan.

Pasal 8

- (1) Penyusunan RKBMN untuk pengadaan BMN memperhatikan ketersediaan BMN yang ada pada Kementerian/Lembaga.

- (2) Penyusunan RKBMN untuk pemeliharaan BMN memperhatikan daftar barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.

Pasal 9

- (1) RKBMN untuk pengadaan BMN diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMN yang telah terdapat Standar Barang dan Standar Kebutuhan.
- (2) RKBMN untuk pemeliharaan BMN diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
 - a. BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. BMN selain tanah dan/atau bangunan, untuk:
 1. BMN berupa alat angkutan bermotor;
 2. BMN selain angka 1, dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Pasal 10

- (1) RKBMN untuk pemeliharaan BMN tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
 - a. BMN yang berada dalam kondisi rusak berat;
 - b. BMN yang sedang dalam status penggunaan sementara;
 - c. BMN yang sedang dalam status dioperasikan pihak lain; dan/atau
 - d. BMN yang sedang dalam status dilakukan pemanfaatan.
- (2) RKBMN untuk pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Kementerian/Lembaga yang menggunakan sementara BMN.
- (3) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Pasal 11

- (1) RKBMN ditelaah dalam forum penelaahan antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (2) Hasil dari forum penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMN yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (3) Hasil Penelaahan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyajikan informasi berupa unit BMN yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.
- (4) Materi mengenai pengadaan BMN yang tertuang dalam

Hasil Penelaahan RKBMN dapat mengakibatkan belanja modal dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

- (5) Materi mengenai pemeliharaan BMN yang tertuang dalam Hasil Penelaahan RKBMN dapat mengakibatkan belanja barang dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terdapat revisi anggaran yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN, Pengguna Barang dapat mengusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan atas Hasil Penelaahan RKBMN.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.

Pasal 13

- (1) Hasil Penelaahan RKBMN digunakan oleh Kementerian/Lembaga sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*).
- (2) Selain penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Hasil Penelaahan RKBMN dapat digunakan oleh:
 - a. Kementerian/Lembaga sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
 - b. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai salah satu bahan penilaian sesuai prioritas dan ketersediaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RKBMN

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan RKBMN

Paragraf 1

Tata Cara Penyusunan RKBMN Untuk Pengadaan BMN

Pasal 14

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN untuk pengadaan BMN di lingkungan kantor yang dipimpinnya sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form IA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara berjenjang kepada Pengguna Barang.

- (3) Pengguna Barang melakukan penelitian atas RKBMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Dalam penelitian RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang mengikutsertakan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga bersangkutan untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMN serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN.
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMN yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (*output*) berupa BMN dengan Renstra-K/L; dan
 - 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; dan/atau
 3. jangka waktu pemanfaatan BMN berakhir paling lama 5 (lima) tahun terhitung mulai tahun yang direncanakan.
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMN untuk pengadaan BMN tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. unit satuan kerja (nama dan kode satuan kerja);
 - b. program;
 - c. kegiatan;
 - d. Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN;
 - e. daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang;
 - f. pertimbangan kebutuhan pengadaan; dan
 - g. usulan skema pengadaan BMN,

sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form IB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (7) Pengguna Barang menyampaikan RKBMN untuk pengadaan BMN tingkat Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu pertama bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.

Paragraf 2

Tata Cara Penyusunan RKBMN Untuk Pemeliharaan BMN

Pasal 15

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN untuk pemeliharaan BMN di lingkungan kantor yang dipimpinnya sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form IC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara berjenjang kepada Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang melakukan penelitian atas RKBMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Dalam penelitian RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang mengikutsertakan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga bersangkutan untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMN serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN.
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMN yang sekurang-kurangnya mengacupada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMN untuk pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. unit satuan kerja (nama dan kode satuan kerja); dan
 - b. status barang dan kondisi barang,
 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form ID yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Pengguna Barang wajib menyampaikan RKBMN untuk pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu pertama bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang menyampaikan RKBMN tingkat Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) dan Pasal 15 ayat (7) dengan dilengkapi:
 - a. surat pengantar RKBMN yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
 - b. RKBMN tingkat Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna Barang atas kebenaran RKBMN;
 - d. laporan hasil *review* Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
 - e. Arsip Data Komputer (ADK) RKBMN.
- (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Form IE yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Penelaahan RKBMN

Paragraf 1

Tata Cara Penelaahan RKBMN Untuk Pengadaan BMN

Pasal 17

- (1) Penelaahan atas RKBMN untuk pengadaan BMN dilakukan terhadap:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Kementerian/Lembaga berupa BMN;
 - b. optimalisasi penggunaan BMN yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. efektivitas penggunaan BMN yang berada pada Pengguna Barang sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- (2) Penelaahan atas RKBMN untuk pengadaan BMN sekurang-kurangnya memperhatikan:
 - a. program dan rencana keluaran (*output*) Kementerian/Lembaga berupa BMN;
 - b. Standar Barang;
 - c. Standar Kebutuhan;
 - d. daftar barang pada Pengguna Barang; dan
 - e. ketersediaan BMN pada Pengelola Barang.

- (3) Hasil penelaahan atas RKBMN untuk pengadaan BMN dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMN untuk pengadaan BMN yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit satuan kerja (nama dan kode satuan kerja);
 - b. jenis dan satuan BMN;
 - c. peruntukan BMN sesuai program; dan
 - d. skema pengadaan BMN,sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form IIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Hasil Penelaahan RKBMN untuk pengadaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh:
 - a. pejabat eselon II di lingkungan Pengelola Barang yang mendapatkan delegasi wewenang dari Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang.

Paragraf 2

Tata Cara Penelaahan RKBMN Untuk Pemeliharaan BMN

Pasal 18

- (1) Penelaahan atas RKBMN untuk pemeliharaan BMN dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data BMN yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMN untuk pemeliharaan BMN sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Hasil penelaahan atas RKBMN untuk pemeliharaan BMN dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMN untuk pemeliharaan BMN yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit satuan kerja (nama dan kode satuan kerja); dan
 - b. jenis dan satuan BMN,sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Form IIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Hasil Penelaahan RKBMN untuk pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh:
 - a. pejabat eselon II di lingkungan Pengelola Barang yang mendapatkan delegasi wewenang dari Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang.

Pasal 19

- (1) Direktur Jenderal menyampaikan Hasil Penelaahan RKBMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) dan Pasal 18 ayat (4) kepada Pimpinan Kementerian/Lembagadengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lambat pada minggu ketiga bulan Februari tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Penyampaian Hasil Penelaahan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulissesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIForm IIC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

- (1) Pengguna Barang yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) dan/atau Pasal 15 ayat (7) tidak dapat mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan BMN dalam Rencana KerjaKementerian/Lembaga bersangkutan.
- (2) Dalam hal terdapat kondisi darurat atau kondisi lainnya yang terjadi setelah batas akhir penyampaian Hasil Penelaahan RKBMN, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan BMN dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (4) Kondisi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi antara lain pelaksanaan perjanjian/komitmen internasionaldan instruksi/kebijakan Presiden.
- (5) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMN tahun berikutnya.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMN yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya.

BAB VII
TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN
USULAN PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMN

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN

Pasal 21

- (1) Pengguna Barang menyusun Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Form IIIA dan IIIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Usulan Perubahan Hasil Penelaahan 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 Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Form IIIC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKBMN sebagaimana dimaksud dalam BAB VI Peraturan Menteri ini berlaku *mutatis mutandis* terhadap penyusunan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.

Bagian Kedua

Tata Cara Penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN

Pasal 22

- (1) Hasil penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN dituangkan dalam Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Form IVA dan Form IVB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN ditandatangani oleh:
 - a. pejabat eselon II di lingkungan Pengelola Barang yang mendapatkan delegasi wewenang dari Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang,
paling lambat 1 (satu) minggu sebelum batas waktu penyampaian revisi anggaran Kementerian/Lembaga.

- (3) Materi yang telah disepakati dalam Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijadikan acuan bagi Kementerian/Lembaga dalam kaitannya dengan pengusulan penyediaan anggaran Kementerian/Lembaga bersangkutan.
- (4) Direktur Jenderal menyampaikan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Form IVC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara penelaahan RKBMN sebagaimana dimaksud dalam BAB VI Peraturan Menteri ini berlaku *mutatis mutandis* terhadap penelaahan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dan huruf c ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (2) Dalam proses penetapan Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat berkoordinasi dengan instansi atau dinas teknis terkait.
- (3) Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pertimbangan kemampuan keuangan negara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, termasuk dalam rangka menjalankan pelayanan umum dengan memperhatikan ketersediaan BMN pada Kementerian/Lembaga.

Pasal 24

- (1) Tata cara penyajian dan penghitungan Perencanaan Kebutuhan BMN dilakukan dengan berpedoman pada Modul Perencanaan Kebutuhan BMN.
- (2) Modul Perencanaan Kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. rencana pengadaan atas BMN selain yang tertuang dalam Pasal 9 ayat (1);
- b. rencana pemeliharaan atas BMN selain yang tertuang dalam Pasal 9 ayat (2),
dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Penyusunan dan penelaahan RKBMN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini dilaksanakan secara bertahap mulai Tahun Anggaran 2017.
- (2) Tahapan pelaksanaan penyusunan dan penelaahan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada masing-masing Kementerian/Lembaga ditetapkan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.06/2011 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 16 Juli 2014
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Juli 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 150/PMK.06/2014
 TENTANG
 PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

A. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA KUASA
 PENGGUNA BARANG PENGADAAN

FORM IA

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
 KUASA PENGGUNA BARANG
 PENGADAAN
 TAHUN.....(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 RIIL 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

Petunjuk Pengisian:

- (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 kodefikasiBMN yang berlaku.
- (13) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasiBMN yang berlaku.
- (14) Diisi kuantitas barang yang diusulkan, dengan satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), 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 (m²), 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.

BARANG MILIK NEGARA PENGGUNA
**RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
 PENGGUNA BARANG
 PENGADAAN
 TAHUN(2)**

M/KEGIATAN/ PUT/JENIS ELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	USULAN BMN	SBSK
(3)	(4)	(5)	(6)	(10)
.....(6)	.....(7)	.....(8)	.....(9)	.....(10)

Petunjuk Pengisian:

- (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 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 (m²), 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 (m²), 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 keterangan 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.

HAN BARANG MILIK NEGARA KUASA
**RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
 KUASA PENGGUNA BARANG
 PEMELIHARAAN
 TAHUN(2)**

BARANG	KONDISI			KEBUTUHAN PEM	
	B	RR	RB	UNIT	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1)	....(12)	....(13)	....(14)	....(15)	

Petunjuk Pengisian:

- (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 status BMN yang pemeliharannya dapat dibiayai APBN: digunakan sendiri atau pinjam pakai kurang dari 6 (enam) bulan.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (11) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (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 Rusak Berat (RB) pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (15) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) dan Rusak Ringan (RR) dalam satuan unit.

- (16) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) dan Rusak Ringan (RR) dalam satuan meter persegi (m²).
- (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.

AN BARANG MILIK NEGARA PENGGUNA

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

KODE BARANG	URAIAN BARANG	STATUS BARANG	KONDISI		
			B	RR	R
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
....(7)	....(8)	..(9)	....(10)	....(11)	....

Petunjuk Pengisian:

- (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 kodefikasiBMN yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasiBMN yang berlaku.
- (9) Diisi status BMN yang pemeliharannya dapat dibiayai APBN: digunakan sendiri atau pinjam pakai kurang dari 6 (enam) bulan.
- (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 rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) dan Rusak Ringan (RR) dalam satuan unit.

- (14) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik (B) dan Rusak Ringan (RR) dalam satuan meter persegi (m²).
- (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.

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FORM IE</div>	KOP SURAT.....(1)
<p><u>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK</u></p> <p>Nomor .....(2)</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Pengguna Barang .....(3), menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. <p>Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p> <p style="text-align: right;">.....(6)</p> <p style="text-align: right;">Pengguna Barang</p> <p style="text-align: right;">.....(7)</p> <p style="text-align: right;"><u>.....(8)</u></p> <p style="text-align: right;">NIP/NRP.....(8)</p>	

Petunjuk Pengisian:

- (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 penandatangan RKBMN.
- (8) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan RKBMN.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI K
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 150/PMK.06/20
 TENTANG
 PERENCANAAN KEBUTU

ELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PENGADAAN
**HASIL PENELAHAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
 PENGADAAN
 TAHUN.....(2)**

AGA:(3)

PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT/JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	KEBUTUHAN RIIL BMN	KEBUTUHAN BMN YANG DISETUIJI	PEM
					KEBUT SKEMA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
....(6)	....(7)	....(8)	....(9)	....(10)	....(11)

.....(14)

a.n.....(15)

.....(17)

.....(16)

NIP/NRP.....(16)

.....(18)

NIP.....(18)

Petunjuk Pengisian:

- (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 kodefikasiBMN yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasiBMN 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 keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (14) Diisi tempat dan tanggal Hasil Penelaahan 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.

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK

**PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK N
PEMELIHARAAN
TAHUN(2)**

JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	STATUS BARANG	PE
(3)	(4)	(5)	(6)	
....(6)	....(7)	....(8)	....(9)	
.....(13)				
.....(14)				
.....(15)				
.....(15)				
				NIP.....

Petunjuk Pengisian:

- (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 kodifikasi BMN yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi 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 pemenuhan kebutuhan pemeliharaan BMN yang disetujui, dalam satuan unit.
- (11) Diisi luas pemenuhan kebutuhan pemeliharaan BMN yang disetujui, dalam satuan meter persegi (m²).
- (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 penandatanganan Hasil Penelaahan RKBMN.

- (15) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat tingkat Pengguna Barang yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (16) Diisi jabatan tingkat Pengelola Barang penandatanganan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat tingkat Pengelola Barang yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN.

C. FORMAT SURAT HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

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

Petunjuk Pengisian:

- (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 dikirim.
- (6) Diisi Menteri/Pimpinan Lembaga (diisi jabatan), sesuai Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (7) Diisi lokasi kedudukan Kementerian/Lembaga.
- (8) Diisi Nomor dan tanggal surat Usulan RKBMN yang dikirim oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (9) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMN.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KEU
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 150/PMK.06/2014
 TENTANG
 PERENCANAAN KEBUTUHU

BAHAN HASIL PENELAHAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGAF
**ERUBAHAN HASIL PENELAHAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK
 PENGADAAN
 TAHUN.....(2)**

:(3)

FORM IB

PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT/JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	Matriks Perubahan R	
			SEMULA	MENJADI
.....(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
.....(6)	.....(7)	.....(8)	.....(9)	.....(10)

Petunjuk Pengisian:

- (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 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 tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN, dalam satuan barang yang berlaku.
- (11) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMN yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (12) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (13) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (14) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (15) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat yang mengesahkan RKBMN.

**HASIL PENELAHAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK N
PEMERINTAH DAERAH
HASIL PENELAHAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG :
PEMELIHARAAN
TAHUN(2)**

3)

NO URUT	KODE BARANG	URAIAN BARANG	STATUS BARANG	MATRIX	
				SEMULA	
				UNIT	M ²
	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
.....(7)	.....(8)	.....(9)	.....(10)	.....(11)	.....(11)

1 FORM ID

Petunjuk Pengisian:

- (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 kodefikasiBMN yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasiBMN 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 (m²).

- (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 (m²).
- (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.

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK USULAN PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMN

FORM IIIC

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pengguna Barang(3) menyatakan bahwa:

3. Usulan Perubahan Hasil Penelaahan 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.
4. Usulan Perubahan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara 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.
5. Usulan Perubahan Hasil Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara tersebut disusun karena(6)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(7)

Pengguna Barang

.....(8)

.....(9)

NIP/NRP(9)

Petunjuk Pengisian:

- (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 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.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI KEUANG
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 150/PMK.06/2014
 TENTANG
 PERENCANAAN KEBUTUHAN E

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PENGADAAN
**PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
 PENGADAAN
 TAHUN(2)**

AGA:(3)

NO/URUT PB	PROGRAM/KEGIATAN/ OUTPUT/JENIS BELANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	MATRIKS PERUBAHAN RENCANA	
				SEMULA	MENJADI
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	....(6)	....(7)	....(8)	....(9)	....(10)

.....(12)
(13)

.....(14)
 IP/NRP.....(14)
 NIP.....

Petunjuk Pengisian:

- (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 kodifikasiBMN yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasiBMN 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 keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (12) Diisi tempat dan tanggal Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN disahkan.
- (13) Diisi jabatan tingkat Pengguna Barang penandatanganan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (14) Diisi nama dan NIP/NRP pejabat tingkat Pengguna Barang yang mengesahkan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (15) Diisi jabatan tingkat Pengelola Barang penandatanganan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (16) Diisi nama dan NIP pejabat tingkat Pengelola Barang yang mengesahkan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.

**PELAHAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
HASIL PENELITIAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG IN
PEMELIHARAAN
TAHUN(2)**

NIS ANJA	KODE BARANG	URAIAN BARANG	STATUS BARANG	Matriks	
				SEMULA	
				UNIT	T
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(10)
(6)	....(7)	....(8)	....(9)		
					..... (15)
					.....(16)
					.....(17)
					.....(17)
					NIP.....

Petunjuk Pengisian:

- (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 kodefikasiBMN yang berlaku.
- (8) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasiBMN 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 luasan BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan meter persegi (m²).
- (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 (m²).
- (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.

C. FORMAT SURAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

FORM IVC	KOP SURAT ... (1)
<p>Nomor :(2)</p> <p>Sifat : Sangat Segera</p> <p>Lampiran :(3) berkas</p> <p>Hal : Perubahan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Tahun ...(4) pada .....(5)</p> <p>Yth.....(6)</p> <p>di .....(7)</p> <p style="margin-top: 20px;">Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: .....(8) tanggal .....(8) hal Usulan Perubahan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Tahun ...(4) pada ...(5), pada prinsipnya kami menyetujui perubahan Hasil Penelaahan RKBMN sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p>	

Untuk selanjutnya, Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimakasih.

a.n. Menteri Keuangan

Direktur Jenderal Kekayaan Negara,

.....(9)

NIP(9)

Tembusan:

5. Menteri Keuangan (sebagai laporan)
6. Direktur Jenderal Anggaran
7. Inspektur Jenderal(5)
8. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

Petunjuk Pengisian:

- (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 dikirim.
- (6) Diisi Menteri/Pimpinan Lembaga (diisi jabatan), sesuai Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (7) Diisi lokasi kedudukan Kementerian/Lembaga.
- (8) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMN yang dikirim oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (9) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMN.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI