



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.133, 2023

KEMENKUMHAM. Perencanaan Kebutuhan BMN.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas perencanaan kebutuhan barang milik negara guna terwujudnya efektivitas, efisiensi, dan optimalisasi penggunaan anggaran, perlu disusun pedoman perencanaan kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. bahwa pedoman perencanaan kebutuhan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam huruf a, belum diatur secara khusus dalam instrumen hukum peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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) 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);
  5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 /PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
  7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1242);
  9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1212);
  10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);
  11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1366);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA.

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 menteri keuangan 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. Kuasa Pengguna Barang Unit Utama adalah penanggung jawab perencanaan kebutuhan BMN pada unit utama Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
6. Kuasa Pengguna Barang Wilayah adalah penanggung jawab perencanaan kebutuhan BMN pada satuan kerja kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang ada di wilayah kerjanya.
7. Koordinator Wilayah yang selanjutnya disebut Korwil adalah koordinator pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang melakukan kegiatan penelitian rencana kebutuhan BMN dan penggabungan usulan rencana kebutuhan BMN dari Kuasa Pengguna Barang Wilayah.
8. 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, dengan *output* berupa rencana kebutuhan BMN.
9. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan BMN dalam perencanaan kebutuhan BMN Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
10. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam perencanaan kebutuhan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
11. Standar Barang dan Standar Kebutuhan Pengelola Barang yang selanjutnya disebut SBSK Pengelola Barang adalah Standar Barang dan Standar Kebutuhan yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
12. Standar Barang dan Standar Kebutuhan Pengguna Barang yang selanjutnya disebut SBSK Pengguna Barang adalah Standar Barang dan Standar Kebutuhan yang ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
13. Rencana Kebutuhan BMN yang selanjutnya disingkat RKBMN adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.
14. RKBMN Pengelola Barang adalah RKBMN yang disusun oleh Pengguna Barang dengan berpedoman pada SBSK Pengelola Barang.
15. RKBMN Pengguna Barang adalah RKBMN yang disusun

- dengan berpedoman pada SBSK Pengguna Barang.
16. RKBMN Kuasa Pengguna Barang adalah RKBMN yang disusun oleh satuan kerja dengan berpedoman pada SBSK.
  17. RKBMN Hasil Penelaahan adalah RKBMN Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang telah ditelaah dan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
  18. RKBMN Koordinator Kuasa Pengguna Barang Wilayah, yang selanjutnya disingkat RKBMN Korwil adalah dokumen hasil konsolidasi dan penelitian RKBMN di tingkat wilayah.
  19. Usulan Perubahan RKBMN adalah dokumen RKBMN Hasil Penelaahan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
  20. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.
  21. Rehabilitasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.
  22. Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.
  23. Sistem Informasi Manajemen Aset Negara yang selanjutnya disingkat SIMAN adalah aplikasi yang digunakan untuk mendukung proses pengelolaan BMN, yang meliputi perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penghapusan, dan pemindahtanganan aset negara berbasis internet yang dapat diakses oleh Pengelola dan Pengguna.
  24. Sistem Manajemen BMN Terpadu yang selanjutnya disebut e-BMN adalah bentuk aplikasi yang terintegrasi dan memuat perencanaan, pengadaan, penatausahaan, status penggunaan dan pengamanan, serta pemindahtanganan dan penghapusan BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  25. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Menteri adalah Pengguna Barang yang bertanggung jawab atas penggunaan BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  26. Kepala Divisi Administrasi yang selanjutnya disebut Kadivmin adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan administrasi pada kantor wilayah.

#### Pasal 2

- (1) Pengguna Barang pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Menteri.
- (2) Kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Biro Pengelolaan BMN.
- (4) Kuasa Pengguna Barang terdiri atas:

- a. Kepala Biro Umum pada satuan kerja Sekretariat Jenderal;
- b. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi pada satuan kerja Pusat Data dan Teknologi Informasi;
- c. Sekretaris Unit Utama pada satuan kerja Unit Utama;
- d. Kepala Kantor Wilayah pada Kantor Wilayah;
- e. Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Unit Pelaksana Teknis;
- f. Direktur Politeknik Ilmu Pemasaryarakatan pada Politeknik Ilmu Pemasaryarakatan; dan
- g. Direktur Politeknik Imigrasi pada Politeknik Imigrasi.

### Pasal 3

- (1) Menteri berwenang:
  - a. menetapkan SBSK Pengguna Barang;
  - b. mengajukan usulan SBSK kepada Pengelola Barang;
  - c. memberikan persetujuan atas usulan RKBMN hasil penelitian;
  - d. menandatangani RKBMN Hasil Penelaahan;
  - e. memberikan persetujuan atas Usulan Perubahan RKBMN yang disampaikan Kuasa Pengguna Barang;
  - f. menandatangani rincian anggaran biaya berdasarkan RKBMN Hasil Penelaahan;
  - g. melakukan konsolidasi atas RKBMN yang diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang;
  - h. melakukan penelitian atas RKBMN hasil konsolidasi;
  - i. mengajukan usulan RKBMN kepada Pengelola Barang;
  - j. melakukan pembahasan dan memberikan penjelasan atas usulan RKBMN kepada Pengelola Barang;
  - k. melakukan penelitian atas Usulan Perubahan RKBMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang;
  - l. mengajukan Usulan Perubahan RKBMN kepada Pengelola Barang;
  - m. melakukan pembahasan dan memberikan penjelasan atas Usulan Perubahan RKBMN kepada Pengelola Barang; dan
  - n. melakukan tugas lainnya di bidang perencanaan kebutuhan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf f dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, dan huruf n dilimpahkan dalam bentuk mandat kepada Kepala Biro Pengelolaan BMN.

### Pasal 4

- (1) Kepala Kantor Wilayah selaku Korwil memiliki kewenangan untuk:

- a. mengusulkan SBSK;
  - b. melakukan konsolidasi dan penelitian atas usulan RKBMN Kuasa Pengguna Barang pada wilayah kerjanya;
  - c. menyampaikan hasil konsolidasi dan penelitian RKBMN Kuasa Pengguna Barang berupa RKBMN Korwil kepada Pengguna Barang; dan
  - d. menandatangani dokumen yang menjadi data dukung penyampaian usulan RKBMN Korwil sesuai dengan batasan kewenangannya.
- (2) Kepala Kantor Wilayah selaku Korwil bertanggung jawab atas:
- a. kebenaran dan kelengkapan dari usulan SBSK dan konsolidasi usulan RKBMN Kuasa Pengguna Barang yang disampaikannya; dan
  - b. kepatuhan terhadap penerapan ketentuan perencanaan kebutuhan BMN.
- (3) Kuasa Pengguna Barang berwenang untuk:
- a. mengusulkan SBSK;
  - b. menyusun usulan RKBMN Kuasa Pengguna Barang;
  - c. menyampaikan usulan SBSK dan RKBMN Kuasa Pengguna Barang Unit Utama kepada Pengguna Barang;
  - d. menyampaikan usulan SBSK dan RKBMN Kuasa Pengguna Barang Wilayah kepada Kepala Kantor Wilayah selaku Korwil; dan
  - e. menandatangani dokumen yang menjadi data dukung penyampaian usulan SBSK dan RKBMN Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas:
- a. kebenaran dan kelengkapan dari usulan SBSK dan RKBMN Kuasa Pengguna Barang Unit Utama atau Wilayah yang disampaikan kepada Pengguna Barang; dan
  - b. kepatuhan terhadap penerapan ketentuan perencanaan kebutuhan BMN.

## BAB II

### STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN

#### Bagian Kesatu

#### Permohonan Usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan

#### Pasal 5

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan SBSK kepada Pengguna Barang melalui e-BMN Kementerian Hukum dan HAM sesuai formulir 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Usulan SBSK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dokumen kajian yang memuat pertimbangan dan alasan atas usulan SBSK.
- (3) Pengajuan usulan SBSK dilakukan pada bulan Januari setiap tahun berjalan.

Bagian Kedua  
Persetujuan Penetapan Standar Barang dan  
Standar Kebutuhan Pengguna Barang

Pasal 6

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap usulan SBSK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
- (2) Dalam proses penetapan SBSK, Pengguna Barang dapat berkoordinasi dengan instansi lain, unit utama, kantor wilayah, dan unit pelaksana teknis pada minggu kedua Februari tahun berjalan.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri untuk ditetapkan.
- (4) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diunggah dalam laman resmi Kementerian Hukum dan HAM.
- (5) SBSK dan RKBMN Pengguna Barang dilakukan sosialisasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diunggah.

Bagian Ketiga  
Usulan Standar Barang dan  
Standar Kebutuhan Pengelola Barang

Pasal 7

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap SBSK Pengguna Barang yang diusulkan menjadi perubahan SBSK yang akan ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang melalui Sekretaris Jenderal menyampaikan usulan perubahan SBSK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.
- (3) Penyampaian usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terbatas pada SBSK Pengguna Barang.

BAB III  
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 8

- RKBMN disusun dengan berpedoman pada:
- a. rencana strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. standar barang; dan
  - c. standar kebutuhan.

Bagian Kedua  
Bentuk, Objek, dan Jadwal

Pasal 9

- (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) Objek perencanaan pengadaan BMN meliputi:
- a. RKBMN pengadaan yang ditetapkan oleh Pengelola Barang; dan
  - b. RKBMN pengadaan Pengguna Barang berupa:
    1. pekerjaan pematangan tanah/lahan;
    2. bangunan dan gedung selain objek RKBMN pengelola barang;
    3. pekerjaan rehabilitasi/renovasi bangunan gedung dan rumah negara;
    4. kendaraan fungsional;
    5. peralatan dan mesin;
    6. aset tak berwujud; dan/atau
    7. aset tetap lainnya.
- (3) Objek perencanaan pemeliharaan BMN terdiri atas:
- a. tanah untuk bangunan gedung kantor;
  - b. tanah untuk bangunan rumah negara;
  - c. bangunan gedung kantor;
  - d. bangunan gedung negara lainnya;
  - e. bangunan rumah negara;
  - f. bangunan tahanan;
  - g. kendaraan dinas jabatan dan operasional;
  - h. kendaraan fungsional;
  - i. peralatan dan mesin;
  - j. aset tak berwujud; dan
  - k. aset tetap lainnya.
- (4) 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.
- (5) Objek perencanaan pemanfaatan BMN Pengguna Barang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. BMN tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - b. BMN yang akan atau sedang dimanfaatkan oleh pihak lain; dan
  - c. tidak dapat dialokasikan biaya pemeliharaan.
- (6) Objek perencanaan pemindahtanganan BMN Pengguna Barang terdiri atas:
- a. termasuk pula sebagai objek pada RKBMN untuk penghapusan BMN; dan
  - b. tidak termasuk BMN yang menjadi objek RKBMN untuk pemeliharaan BMN.
- (7) Objek perencanaan penghapusan BMN Pengguna Barang terdiri atas:
- a. termasuk pula yang berasal dari objek RKBMN untuk pemindahtanganan BMN; dan
  - b. tidak termasuk BMN yang menjadi objek RKBMN untuk pemeliharaan BMN.

- (8) Penyusunan RKBMN dilakukan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun berikutnya dengan tahap penjadwalan sebagai berikut:
  - a. RKBMN pemanfaatan, dan pemindahtanganan dilaksanakan pada bulan Februari sampai dengan Maret;
  - b. RKBMN penghapusan dilaksanakan pada bulan Maret sampai dengan April;
  - c. RKBMN pengadaan Pengguna Barang dilaksanakan pada bulan April sampai dengan Mei; dan
  - d. RKBMN pengadaan dan pemeliharaan Pengelola Barang dimulai pada bulan Juli sampai dengan Agustus.
- (9) Perubahan hasil penelaahan RKBMN dimulai pada bulan Januari sampai dengan bulan September pada tahun anggaran berjalan.

Bagian Ketiga  
Penyusunan Rencana  
Kebutuhan Barang Milik Negara

Paragraf 1  
Rencana Kebutuhan  
Barang Milik Negara Pemanfaatan

Pasal 10

- (1) RKBMN untuk pemanfaatan BMN disusun dengan memperhatikan:
  - a. ketersediaan BMN yang ada pada Kuasa Pengguna Barang;
  - b. program dan rencana keluaran Kuasa Pengguna Barang berupa BMN; dan
  - c. daftar barang Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Bentuk pemanfaatan BMN untuk penyusunan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemanfaatan BMN.
- (3) Persyaratan pengusulan RKBMN pemanfaatan terdiri atas:
  - a. daftar pemanfaatan BMN; dan
  - b. daftar BMN yang akan dilakukan pemanfaatan disertai data dukung pengajuan pemanfaatan yang ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Data dukung pengajuan pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemanfaatan BMN.
- (5) Tata cara penyusunan dan pengusulan RKBMN Pemanfaatan:
  - a. Kuasa Pengguna Barang Wilayah menyusun RKBMN pemanfaatan dan mengajukan kepada Korwil;
  - b. Korwil mengkonsolidasi dan meneliti serta mengajukan usulan kepada Pengguna Barang; dan
  - c. Kuasa Pengguna Barang Unit Utama menyusun RKBMN pemanfaatan dan mengajukan kepada

## Pengguna Barang.

- (6) Penyusunan dan pengajuan usulan RKBMN pemanfaatan hanya dapat dilakukan dalam rentang waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (9) dan menggunakan e-BMN.

## Paragraf 2

## Rencana Kebutuhan

## Barang Milik Negara Pemindahtanganan

## Pasal 11

- (1) RKBMN untuk pemindahtanganan BMN disusun dengan memperhatikan:
  - a. ketersediaan BMN yang ada pada Kuasa Pengguna Barang;
  - b. program dan rencana keluaran Kuasa Pengguna Barang berupa BMN; dan
  - c. Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Bentuk pemindahtanganan BMN untuk penyusunan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemindahtanganan BMN.
- (3) Persyaratan pengusulan RKBMN pemindahtanganan terdiri atas:
  - a. daftar BMN yang akan dipindahtangankan; dan
  - b. data dukung pengajuan pemindahtanganan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang
- (4) Data dukung pengajuan pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemindahtanganan BMN.
- (5) Tata cara penyusunan dan pengusulan RKBMN pemindahtanganan:
  - a. Kuasa Pengguna Barang Wilayah menyusun RKBMN pemindahtanganan dan mengajukan kepada Korwil;
  - b. Korwil mengkonsolidasi dan meneliti serta mengajukan usulan kepada Pengguna Barang; dan
  - c. Kuasa Pengguna Barang Unit Utama menyusun RKBMN pemindahtanganan dan mengajukan kepada Pengguna Barang.
- (6) Penyusunan dan pengajuan usulan RKBMN pemindahtanganan hanya dapat dilakukan dalam rentang waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (9) dan menggunakan e-BMN.

## Paragraf 3

## Rencana Kebutuhan

## Barang Milik Negara Penghapusan

## Pasal 12

- (1) RKBMN untuk penghapusan BMN disusun dengan memperhatikan Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Bentuk penghapusan BMN untuk penyusunan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang

- penghapusan BMN.
- (3) Persyaratan pengusulan RKBMN Penghapusan terdiri atas:
    - a. daftar BMN yang akan dilakukan penghapusan disertai data dukung pengajuan penghapusan; dan
    - b. data dukung pengajuan penghapusan BMN yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang.
  - (4) Data dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berpedoman pada ketentuan perundang-undangan di bidang penghapusan BMN.
  - (5) Tata cara penyusunan dan pengusulan RKBMN penghapusan:
    - a. Kuasa Pengguna Barang Wilayah menyusun RKBMN penghapusan dan mengajukan kepada Korwil;
    - b. Korwil mengkonsolidasi dan meneliti serta mengajukan usulan kepada Pengguna Barang;
    - c. Kuasa Pengguna Barang Unit Utama menyusun RKBMN penghapusan dan mengajukan kepada Pengguna Barang.
  - (6) Penyusunan dan pengajuan usulan RKBMN penghapusan hanya dapat dilakukan dalam rentang waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (9) dan menggunakan *e*-BMN.

Paragraf 4  
Rencana Kebutuhan  
Barang Milik Negara Pengadaan

Pasal 13

- (1) RKBMN untuk pengadaan BMN disusun dengan memperhatikan:
  - a. ketersediaan BMN yang ada pada Kuasa Pengguna Barang;
  - b. program dan rencana keluaran Kuasa Pengguna Barang berupa BMN; dan
  - c. Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Persyaratan pengusulan RKBMN pengadaan terdiri atas:
  - a. daftar BMN yang akan diusulkan pengadaan disertai data dukung pengajuan pengadaan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang;
  - b. RKBMN untuk pengadaan BMN disusun oleh Kuasa Pengguna Barang terhadap BMN yang telah terdapat SBSK; dan
  - c. rencana pengadaan atas BMN selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan usulan perubahan SBSK terlebih dahulu untuk kemudian ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (3) Data dukung pengajuan pengadaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berpedoman pada ketentuan perundang-undangan;
- (4) Tata cara penyusunan dan pengusulan RKBMN pengadaan:
  - a. Kuasa Pengguna Barang Wilayah menyusun RKBMN pengadaan dan mengajukan kepada Korwil;
  - b. Korwil mengkonsolidasi dan meneliti serta

- mengajukan usulan kepada Pengguna Barang; dan
- c. Kuasa Pengguna Barang Unit Utama menyusun RKBMN pengadaan dan mengajukan kepada Pengguna Barang.
- (5) Penyusunan dan pengajuan usulan RKBMN pengadaan hanya dapat dilakukan dalam rentang waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (9) dan menggunakan SIMAN serta e-BMN.

Paragraf 5  
Rencana Kebutuhan  
Barang Milik Negara Pemeliharaan

Pasal 14

- (1) RKBMN untuk pemeliharaan disusun dan diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang;
- (2) RKBMN untuk pemeliharaan BMN disusun dengan memperhatikan:
- a. Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang; dan
  - b. daftar hasil pemeliharaan BMN.
- (3) Persyaratan pengusulan RKBMN Pemeliharaan terdiri atas:
- a. daftar BMN yang akan dilakukan pemeliharaan; dan
  - b. data dukung pengajuan pemeliharaan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Data dukung pengajuan pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (5) Tata cara penyusunan dan pengusulan RKBMN pemeliharaan:
- a. Kuasa Pengguna Barang Wilayah menyusun RKBMN pemeliharaan dan mengajukan kepada Korwil;
  - b. Korwil mengkonsolidasi dan meneliti serta mengajukan usulan kepada Pengguna Barang; dan
  - c. Kuasa Pengguna Barang Unit Utama menyusun RKBMN pemeliharaan dan mengajukan kepada Pengguna Barang.
- (6) 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.
- (7) BMN yang menjadi objek RKBMN untuk pemeliharaan BMN tidak termasuk BMN yang:
- a. digunakan sementara oleh Kuasa Pengguna Barang;
  - b. digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain;
  - c. dimanfaatkan;
  - d. dipindahtangankan; dan/atau
  - e. dihapuskan.
- (8) RKBMN untuk pemeliharaan BMN yang sedang berada dalam status penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN.
- (9) RKBMN pemeliharaan terhadap gedung/bangunan kantor yang digunakan oleh lebih dari 1 (satu) satuan kerja, usulan pemeliharaan diajukan berdasarkan hasil

kesepakatan dalam bentuk perjanjian yang mengatur penggunaan terhadap luasan bangunan tersebut.

- (10) Penyusunan dan pengajuan usulan RKBMN pengadaan hanya dapat dilakukan dalam rentang waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (9) dan menggunakan SIMAN serta e-BMN.
- (11) Daftar hasil pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun sesuai formulir 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB IV TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELITIAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

##### Bagian Kesatu Umum

###### Pasal 15

- (1) Kuasa Pengguna Barang melakukan penyusunan RKBMN.
- (2) Penyusunan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas RKBMN:
  - a. pengadaan,
  - b. pemeliharaan,
  - c. penggunaan,
  - d. pemanfaatan,
  - e. pemindahtanganan; dan
  - f. penghapusan.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN melalui SIMAN dan e-BMN.
- (4) Penyusunan RKBMN dilakukan melalui:
  - a. tahapan persiapan; dan
  - b. pelaksanaan penyusunan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan BMN SIMAN dan e-BMN, dilakukan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran, kewajaran, efisiensi dan optimalisasi BMN serta penggunaan aset bersama.

##### Bagian Kedua Persiapan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

###### Pasal 16

Dalam tahapan persiapan penyusunan, Kuasa Pengguna Barang melakukan hal berikut:

- a. menyampaikan usulan data kebutuhan pengadaan BMN:
  1. pada periode 2 (dua) tahun sebelum tahun penganggaran (T-2), Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan data kebutuhan pengadaan BMN sesuai dengan format formulir 2.1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  2. Kuasa Pengguna Barang Unit Utama menyampaikan

- usulan data kebutuhan pengadaan BMN tersebut kepada Pengguna Barang melalui Kepala Biro selaku pelaksana harian Pengguna Barang;
3. Kuasa Pengguna Barang pada Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis menyampaikan usulan data kebutuhan pengadaan BMN tersebut secara berjenjang kepada Korwil;
  4. usulan data kebutuhan pengadaan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 3 disampaikan kepada Pengguna Barang melalui Kepala Biro selaku pelaksana harian Pengguna Barang.
- b. melakukan pemutakhiran data identitas kantor, profil satuan kerja, dan master aset pada SIMAN;
  - c. melakukan pemutakhiran data profil satuan kerja dan variabel SBSK pada e-BMN.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kebutuhan  
Barang Milik Negara

Pasal 17

Penyusunan RKBMN pengadaan dilaksanakan pada tingkat unit utama dan kantor wilayah.

Pasal 18

- (1) Penyusunan RKBMN di tingkat unit utama selaku Kuasa Pengguna Barang dilakukan dengan tahapan:
  - a. inventarisasi kebutuhan BMN;
  - b. menyampaikan usulan kepada Pengguna Barang.
- (2) Penyusunan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh:
  - a. Sekretaris untuk Direktorat Jenderal/Badan;
  - b. Kepala Biro Umum untuk Sekretariat Jenderal.
- (3) Penyusunan RKBMN di tingkat kantor wilayah selaku Korwil dilakukan dengan tahapan:
  - a. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMN kepada kantor wilayah melalui Kadivmin;
  - b. Kadivmin menunjuk pegawai pada Divisi Administrasi yang membidangi BMN kantor wilayah selaku operator RKBMN;
  - c. Operator RKBMN melaksanakan tugas:
    1. mengumpulkan bahan dan data;
    2. melakukan verifikasi administratif; dan
    3. menyampaikan hasil verifikasi kepada Kadivmin,
  - d. berdasarkan hasil verifikasi dari operator RKBMN, Kadivmin melakukan penelitian terhadap usulan RKBMN;
  - e. dalam hal usulan RKBMN dinilai telah memenuhi kriteria dan persyaratan yang ditentukan, Kadivmin menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk diteruskan kepada Pengguna Barang.
- (4) Operator RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. membidangi perencanaan kebutuhan BMN; dan

- b. memiliki kemampuan mengolah data berbasis teknologi informasi.
- (5) Penyusunan RKBMN di tingkat Kantor Wilayah selaku Kuasa Pengguna Barang dilakukan dengan tahapan:
  - a. inventarisasi kebutuhan BMN;
  - b. menyampaikan usulan kepada Pengguna Barang.

Pasal 19

- (1) RKBMN pengadaan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. memuat jumlah unit dan/atau luas BMN yang diusulkan untuk dilakukan pengadaan;
  - b. disusun 2 (dua) tahun sebelum tahun anggaran berjalan;
  - c. untuk rumah negara dapat diajukan bersamaan dengan RKBMN pengadaan bangunan gedung kantor yang direncanakan dibangun; dan/atau
  - d. Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN pengadaan dengan berpedoman pada:
    - 1. rencana strategis Kementerian Hukum dan HAM yang menjadi kewenangan dan tanggungjawabnya; dan
    - 2. SBSK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) RKBMN pemeliharaan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. memuat jumlah unit dan/atau luas serta kondisi BMN yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan;
  - b. RKBMN pemeliharaan disusun 2 (dua) tahun sebelum tahun anggaran berjalan;
  - c. BMN yang termasuk dalam status yang direncanakan untuk dihentikan penggunaannya, dipindahtangankan, dimanfaatkan, dihapuskan, dan dimusnahkan serta BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan maupun aset tak berwujud dalam pengerjaan dalam tahun yang direncanakan, tidak dapat diusulkan pemeliharannya;
  - d. BMN yang dapat diajukan rencana pemeliharannya merupakan BMN dalam kondisi baik dan rusak ringan;
  - e. terhadap BMN dalam kondisi Rusak Berat dan masih tercatat dalam daftar barang kuasa pengguna, Kuasa Pengguna Barang agar mengajukan rencana Penghapusan BMN tersebut dan mengeluarkan pencatatan BMN tersebut dari Daftar Barang Kuasa Pengguna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. dalam hal BMN eksisting yang sudah tercatat dan akan diajukan RKBMN pemeliharaan memperhatikan status penggunaan BMN;
  - g. Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan RKBMN pemeliharaan atas barang tambahan yang memerlukan pemeliharaan namun tidak tercatat sebagai BMN di bawah penguasaan Kuasa Pengguna

- Barang yang bersangkutan, dengan menyertakan dokumen pendukung atas barang tambahan tersebut; dan/atau
- h. RKBMN pemeliharaan atas barang tambahan dapat diajukan untuk kondisi sebagai berikut:
    1. BMN yang tidak tercatat dalam daftar barang kuasa pengguna namun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dipelihara oleh Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan;
    2. terhadap BMN sebagaimana dimaksud pada angka 1, pengajuannya harus dilengkapi dengan dokumen yang menyatakan adanya pengalihan kewajiban pemeliharaan atas BMN tersebut;
    3. BMN digunakan sementara oleh suatu kementerian/lembaga; atau
    4. terhadap BMN sebagaimana dimaksud pada angka 3, pengajuannya harus dilengkapi dengan dokumen pendukung.
  - (3) RKBMN pemanfaatan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - a. RKBMN pemanfaatan memuat jumlah unit dan/atau luas atas rencana pemanfaatan BMN;
    - b. Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN Pemanfaatan;
    - c. RKBMN Pemanfaatan disusun 2 (dua) tahun sebelum tahun anggaran berjalan;
    - d. BMN yang termasuk dalam status yang direncanakan untuk dihentikan penggunaannya, dipindahtangankan, dihapuskan, dan dimusnahkan serta BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan maupun aset tak berwujud dalam pengerjaan dalam tahun yang direncanakan, tidak dapat diusulkan pemanfaatannya; dan/atau
    - e. BMN yang dapat diajukan rencana pemanfaatannya adalah BMN dalam kondisi baik.
  - (4) RKBMN pemindahtanganan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - a. memuat jumlah unit dan/atau luas atas rencana Pemindahtanganan BMN;
    - b. Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN Pemindahtanganan;
    - c. RKBMN Pemindahtanganan disusun 2 (dua) tahun sebelum tahun anggaran berjalan (T-2);
    - d. BMN yang termasuk dalam status yang direncanakan untuk dihentikan penggunaannya, dihapuskan, dan dimusnahkan, dapat diusulkan pemindahtanganannya; dan/atau
    - e. BMN yang dapat diajukan rencana pemindahtanganan adalah BMN dalam kondisi baik, rusak ringan dan rusak berat.
  - (5) RKBMN penghapusan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - a. memuat jumlah unit dan/atau luas atas rencana

- Penghapusan BMN;
- b. Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN Penghapusan;
- c. RKBMN Penghapusan disusun 2 (dua) tahun sebelum tahun anggaran berjalan (T-2);
- d. BMN yang termasuk dalam status yang direncanakan untuk dihentikan penggunaannya, dipindahtangankan, dan dimusnahkan dapat diusulkan penghapusannya; dan/atau
- e. BMN yang dapat diajukan rencana penghapusan adalah BMN dalam kondisi rusak berat dan/atau yang telah melebihi masa manfaat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Penelitian Rencana Kebutuhan  
Barang Milik Negara

Pasal 20

- (1) Penelitian RKBMN pengadaan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Korwil melakukan konsolidasi dan penelitian atas usulan RKBMN pengadaan Kuasa Pengguna Barang pada wilayah kerjanya;
  - b. Pengguna Barang melakukan konsolidasi dan penelitian atas RKBMN pengadaan Korwil; dan
  - c. Analisis atas RKBMN pengadaan Kuasa Pengguna Barang dilakukan terhadap:
    - 1. kelengkapan dokumen penyampaian dan data dukung penyampaian RKBMN pengadaan;
    - 2. relevansi antara program dengan rencana keluaran pada rencana strategis;
    - 3. kesesuaian antara kebutuhan BMN yang diusulkan dengan BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
    - 4. peta jalan pengadaan BMN yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang sepanjang tidak melebihi SBSK;
    - 5. kesesuaian terhadap SBSK;
    - 6. kesesuaian antara jumlah dan formasi pegawai dengan rencana pengembangan pegawai pada 2 (dua) tahun yang akan datang;
    - 7. kesesuaian dengan rencana BMN yang akan dipindahtangankan dan dihapuskan pada 2 (dua) tahun yang akan datang;
    - 8. optimalisasi penggunaan BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang, dalam hal terdapat BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang yang belum digunakan secara optimal;
    - 9. efektivitas penggunaan BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan peruntukannya; dan
    - 10. alternatif pemenuhan RKBMN/skema pemenuhan RKBMN.

- (2) Dalam pelaksanaan penelitian RKBMN pengadaan, Pengguna Barang:
- a. dapat melakukan pembahasan dengan Kuasa Pengguna Barang, Korwil, dan Unit Utama guna meminta penjelasan, klarifikasi, dan data dukung lainnya yang diperlukan;
  - b. meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan reviu terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMN Pengelola Barang serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan perencanaan kebutuhan BMN;
  - c. dalam hal diperlukan dapat melakukan sinkronisasi bersama dengan aparat pengawasan intern pemerintah terhadap hasil penelitian Pengguna Barang dengan hasil reviu aparat pengawasan intern pemerintah; dan
  - d. menggunakan rencana penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan Barang Milik Negara sebagai data rujukan.

#### Pasal 21

- (1) Penelitian RKBMN pemeliharaan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Korwil melakukan konsolidasi dan penelitian atas usulan RKBMN pemeliharaan Kuasa Pengguna Barang pada wilayah kerjanya;
  - b. Pengguna Barang melakukan konsolidasi dan penelitian atas RKBMN pemeliharaan Korwil;
  - c. Penelitian atas RKBMN Pemeliharaan Kuasa Pengguna Barang dilakukan terhadap:
    1. kelengkapan dokumen penyampaian dan data dukung penyampaian RKBMN pemeliharaan tingkat Kuasa Pengguna Barang;
    2. kesesuaian antara jumlah BMN yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan dengan data BMN yang dimiliki;
    3. kesesuaian antara bentuk dan metode pemeliharaan dengan status dan kondisi BMN; dan
    4. kesesuaian antara fungsi BMN yang diusulkan dengan peruntukannya dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Dalam pelaksanaan penelitian RKBMN Pemeliharaan, Pengguna Barang:
- a. dapat melakukan pembahasan dengan Kuasa Pengguna Barang, Korwil, dan Unit Utama guna meminta penjelasan, klarifikasi, dan data dukung lainnya yang diperlukan;
  - b. meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan reviu terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMN Pengelola Barang serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan perencanaan kebutuhan BMN;
  - c. dalam hal diperlukan dapat melakukan sinkronisasi

- bersama dengan aparat pengawasan intern pemerintah terhadap hasil penelitian Pengguna Barang dengan hasil reviu aparat pengawasan intern pemerintah; dan
- d. menggunakan rencana penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan Barang Milik Negara sebagai data rujukan.

#### Bagian Kelima

### Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Pengadaan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Pemeliharaan

#### Pasal 22

- (1) Reviu atas RKBMN pengadaan dan RKBMN pemeliharaan dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah.
- (2) Aparat pengawasan intern pemerintah menyampaikan hasil reviu RKBMN pengadaan dan RKBMN pemeliharaan yang ditandatangani pejabat berwenang kepada Pengguna Barang.
- (3) Jadwal pelaksanaan reviu RKBMN pengadaan dan RKBMN Pemeliharaan ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan aparat pengawasan intern pemerintah.

#### BAB V

### TATA CARA PENYAMPAIAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

#### Pasal 23

Penyampaian RKBMN pengadaan dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pada tingkat Kuasa Pengguna Barang Unit Utama, Kuasa Pengguna Barang Unit Utama menyampaikan usulan RKBMN Pengadaan kepada Pengguna Barang melalui SIMAN dan e-BMN;
- b. pada tingkat Kuasa Pengguna Barang Wilayah, Kuasa Pengguna Barang Wilayah menyampaikan usulan RKBMN Pengadaan Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala Kantor Wilayah selaku Korwil melalui SIMAN dan e-BMN;
- c. pada tingkat Korwil:
  1. Kepala Kantor Wilayah selaku Korwil mengkonsolidasi seluruh usulan RKBMN pengadaan Kuasa Pengguna Barang di wilayah kerjanya; dan
  2. Kepala Kantor Wilayah selaku Korwil menyampaikan RKBMN pengadaan Korwil kepada Pengguna Barang melalui SIMAN dan e-BMN; dan
- d. pada tingkat Pengguna Barang:
  1. Pengguna Barang melakukan konsolidasi dan penelitian terhadap seluruh usulan RKBMN pengadaan Kuasa Pengguna Barang;
  2. Pengguna Barang menyampaikan RKBMN pengadaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia kepada Pengelola Barang sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang melalui

SIMAN; dan

3. Pengguna Barang menetapkan RKBMN Pengadaan Kementerian yang disusun dengan *e*-BMN.

#### Pasal 24

Penyampaian RKBMN pemeliharaan dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pada tingkat Kuasa Pengguna Barang Unit Utama, Kuasa Pengguna Barang Unit Utama menyampaikan usulan RKBMN Pemeliharaan kepada Pengguna Barang melalui SIMAN;
- b. pada tingkat Kuasa Pengguna Barang Wilayah, Kuasa Pengguna Barang Wilayah menyampaikan usulan RKBMN Pemeliharaan kepada Kepala Kantor Wilayah selaku Korwil melalui SIMAN;
- c. pada tingkat Korwil:
  1. Kepala Kantor Wilayah selaku Korwil mengkonsolidasi dan meneliti seluruh usulan RKBMN Pemeliharaan Kuasa Pengguna Barang di wilayah kerjanya; dan
  2. Kepala Kantor Wilayah selaku Korwil menyampaikan RKBMN pemeliharaan Korwil kepada Pengguna Barang melalui SIMAN; dan
- d. pada tingkat Pengguna Barang:
  1. Pengguna Barang melakukan konsolidasi dan penelitian terhadap seluruh usulan RKBMN pemeliharaan Kuasa Pengguna Barang; dan
  2. Pengguna Barang menyampaikan RKBMN pemeliharaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia kepada Pengelola Barang sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang melalui SIMAN.

### BAB VI

#### MEKANISME PENYUSUNAN, PENELITIAN, DAN PENYAMPAIAN USULAN PERUBAHAN HASIL PENELITIAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

#### Pasal 25

- (1) Perubahan RKBMN dilakukan dalam hal:
  - a. terdapat revisi anggaran yang berdampak pada perubahan kebutuhan dan/atau pemeliharaan BMN, Kuasa Pengguna Barang mengajukan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN pada tahun anggaran berjalan;
  - 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; dan
  - c. terdapat perubahan mekanisme pemenuhan kebutuhan BMN.
- (2) Ruang lingkup pengaturan terkait perubahan hasil penelaahan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk hasil penelaahan RKBMN Pengelola

- Barang dan RKBMN Pengguna Barang.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan perubahan hasil penelaahan RKBMN sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (4) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan perubahan hasil penelaahan RKBMN kepada Pengguna Barang secara berjenjang.
  - (5) Usulan perubahan hasil penelaahan RKBMN disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang Unit Utama kepada Pengguna Barang disertai dengan:
    - a. surat pengantar;
    - b. dokumen usulan perubahan hasil penelaahan RKBMN;
    - c. penjelasan rencana realokasi anggaran dalam hal terdapat revisi anggaran yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN;
    - d. penjelasan mengenai alasan diperlukannya perubahan hasil penelaahan RKBMN; dan
    - e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Sekretaris Unit Utama.
  - (6) Usulan perubahan hasil penelaahan RKBMN disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang Wilayah kepada Kepala Kantor Wilayah selaku Korwil disertai dengan:
    - a. surat pengantar;
    - b. dokumen usulan perubahan hasil penelaahan RKBMN;
    - c. penjelasan rencana realokasi anggaran, dalam hal terdapat revisi anggaran yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN;
    - d. penjelasan mengenai alasan diperlukannya perubahan hasil penelaahan RKBMN; dan
    - e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh penanggung jawab satuan kerja.
  - (7) Kepala Kantor Wilayah menyampaikan usulan perubahan hasil penelaahan RKBMN kepada Pengguna Barang, disertai dengan data dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) serta matriks yang memuat perbandingan antara RKBMN hasil penelaahan dengan RKBMN usulan perubahan.

#### Pasal 26

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian atas usulan perubahan hasil penelaahan RKBMN yang diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Dalam pelaksanaan penelitian, Pengguna Barang melakukan:
  - a. pembahasan dengan Kuasa Pengguna Barang, Korwil, dan Unit Utama guna meminta penjelasan, klarifikasi, dan data dukung lainnya yang diperlukan; dan
  - b. permintaan kepada aparat pengawasan intern

pemerintah untuk melakukan reviu terhadap kebenaran dan kelengkapan Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN SIMAN serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN.

- (3) Aparat pengawasan intern pemerintah melakukan reviu atas usulan perubahan hasil penelaahan RKBMN SIMAN.
- (4) Aparat pengawasan intern pemerintah menyampaikan hasil reviu usulan perubahan hasil penelaahan RKBMN, yang ditandatangani pejabat yang berwenang kepada Pengguna Barang.

## BAB VII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### Pasal 27

- (1) Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap rencana penggunaan BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap rencana penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap BMN yang tidak digunakan.
- (3) Terhadap BMN yang tidak digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa Pengguna Barang wajib menyusun rencana penggunaan BMN untuk jangka waktu 2 (dua) tahun dan menyampaikan kepada Pengguna Barang melalui e- BMN.

### Pasal 28

- (1) Rencana penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) disusun dengan memperhatikan:
  - a. ketersediaan BMN yang ada pada Kuasa Pengguna Barang;
  - b. program dan rencana keluaran Kuasa Pengguna Barang berupa BMN; dan
  - c. Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Persyaratan pengusulan rencana penggunaan BMN:
  - a. daftar penggunaan BMN yang telah digunakan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang;
  - b. daftar penggunaan BMN yang belum digunakan dengan melampirkan hasil kajian terhadap rencana penggunaan BMN yang belum digunakan;
  - c. kartu identitas barang; dan
  - d. surat pengantar Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Tata cara penyusunan dan pengusulan rencana penggunaan BMN:
  - a. Kuasa Pengguna Barang Wilayah menyusun rencana penggunaan BMN dan mengajukan kepada Korwil;
  - b. Korwil mengkonsolidasi dan meneliti serta mengajukan usulan kepada Pengguna Barang; dan
  - c. Kuasa Pengguna Barang Unit Utama menyusun rencana penggunaan BMN dan mengajukan kepada Pengguna Barang.
- (4) Objek rencana penggunaan BMN terdiri atas:
  - a. tanah dan/atau bangunan;

- b. rumah negara; dan
  - c. kendaraan dinas.
- (5) Penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan BMN dilakukan dengan memperhatikan tahapan penjadwalan penyusunan RKBMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (9).

#### Pasal 29

Rencana penggunaan BMN harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. memuat jumlah unit dan/atau luas atas rencana penggunaan BMN;
- b. BMN yang dapat diajukan rencana penggunaannya adalah BMN dalam kondisi baik dan rusak ringan; dan
- c. BMN yang termasuk dalam status yang direncanakan untuk dipindahtangankan, dimanfaatkan, dihapuskan, dan dimusnahkan serta BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan maupun aset tak berwujud dalam pengerjaan dalam tahun yang direncanakan, tidak dapat diusulkan penggunaannya.

#### Pasal 30

Tata cara penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 31

- (1) Kuasa Pengguna Barang yang tidak memenuhi kewajiban penyampaian RKBMN pengadaan dan/atau RKBMN pemeliharaan tidak dapat mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan penyediaan angka dasar dalam rangka rencana pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN dalam rencana kerja anggaran kementerian/lembaga.
- (2) Dalam hal terdapat kondisi darurat atau kondisi lainnya yang terjadi setelah batas akhir penyampaian RKBMN, rencana pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana nonalam; dan/atau
  - c. gangguan keamanan skala besar.
- (4) Kondisi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. pelaksanaan perjanjian/komitmen internasional;
  - b. instruksi/ kebijakan Presiden; dan/atau
  - c. kondisi lainnya yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

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 31 Januari 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Februari 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 8 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA DI  
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI  
 MANUSIA

FORMULIR 1: USULAN PENETAPAN SBSK PENGGUNA BARANG

USULAN PENETAPAN SBSK PENGGUNA BARANG  
 BERUPA PERALATAN DAN MESIN, ASET TIDAK BERWUJUD, DAN ASET TETAP LAINNYA  
 KUASA PENGGUNA BARANG  
 TAHUN..... (1)

Halaman.....(2)

KEMENTERIAN : ... (3)  
 UNIT ESELON I : ... (4)  
 UNIT WILAYAH : ... (5)  
 UNIT SATUAN KERJA : ... (6)  
 JUMLAH PEGAWAI : ... (7)

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	PERUNTUKAN	STANDAR BARANG	STANDAR KEBUTUHAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
(8)	... (9)	... (10)	... (11)	... (12)	... (13)	... (14)

..... (15)  
 Penanggung Jawab Kuasa Pengguna Barang  
 ..... (16)

..... (17)  
 NIP..... (18)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR USULAN  
PENETAPAN SBSK PENGGUNA BARANG

- (1) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (2) Diisi nomor halaman.
- (3) Diisi nama Kementerian.
- (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 jumlah total pegawai pada Satuan Kerja.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (10) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (11) Diisi subjek yang membutuhkan barang tersebut.
- (12) Diisi spesifikasi, kegunaan, atau penjelasan atas barang yang diusulkan.
- (13) Diisi jumlah kebutuhan atas barang yang diusulkan.
- (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 pejabat yang mengesahkan.
- (18) Diisi NIP pejabat yang mengesahkan.

FORMULIR 2: DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA  
KUASA PENGGUNA BARANG

DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN BMN  
BERUPA PERALATAN DAN MESIN, ASET TIDAK BERWUJUD, DAN ASET TETAP LAINNYA  
KUASA PENGGUNA BARANG  
TAHUN..... (1)

Halaman:.....(2)

KEMENTERIAN : ... (3)  
UNIT ESELON I : ... (4)  
UNIT WILAYAH : ... (5)  
UNIT SATUAN KERJA : ... (6)  
JUMLAH PEGAWAI : ... (7)

NO	KODE BARANG	URAIAN BARANG	NUP	KONDISI		PEMELIHARAAN YANG TELAH DILAKSANAKAN			KET
				BAIK/RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	TAHUN	BENTUK	BIAYA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(8)	... (9)	... (10)	... (11)	... (12)	... (13)	... (14)	... (15)	... (16)	... (17)

..... (18)  
Penanggung Jawab Kuasa Pengguna Barang  
..... (19)

..... (20)  
NIP..... (20)

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

- (1) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (2) Diisi nomor halaman.
- (3) Diisi nama Kementerian.
- (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 jumlah total pegawai pada Satuan Kerja.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (10) Diisi uraian nama barang sesuai kode barang pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (11) Diisi Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
- (12) Diisi jumlah barang yang kondisinya Baik atau Rusak Ringan pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (13) Diisi jumlah barang yang kondisinya Rusak Berat pada Satuan Kerja yang bersangkutan, dalam satuan unit/buah/bidang.
- (14) Diisi tahun terakhir dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi bentuk pemeliharaan (ringan/ sedang/ berat).
- (16) Diisi dengan realisasi biaya untuk pemeliharaan tahun anggaran sebelumnya.
- (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 pejabat yang mengesahkan.

Keterangan:

- 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.
- b. Pemeliharaan Sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran. Contohnya: servis dan membersihkan AC, dan lain-lain.
- 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, dan lain-lain.

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

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
BERUPA PERALATAN DAN MESIN, ASET TIDAK BERWUJUD, DAN ASET TETAP LAINNYA  
KUASA PENGGUNA BARANG  
PENGADAAN  
TAHUN..... (1)

Halaman:.....(2)

KEMENTERIAN : ... (3)  
UNIT ESELON I : ... (4)  
UNIT WILAYAH : ... (5)  
UNIT SATUAN KERJA : ... (6)  
JUMLAH PEGAWAI : ... (7)

NO	KODE BARANG	URAIAN BMN	USULAN BMN	SBSK	EXISTING	KEBUTUHAN RIIL	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
(8)	... (9)	... (10)	... (11)	... (12)	... (13)	... (14)	... (15)

..... (16)  
Penanggung Jawab Kuasa Pengguna Barang  
..... (17)

..... (18)  
NIP..... (18)

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

- (1) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (2) Diisi nomor halaman.
- (3) Diisi nama Kementerian.
- (4) Diisi Unit Eselon I yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (5) Diisi Unit Kantor Wilayah yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (7) Diisi jumlah pegawai pada satuan kerja yang bersangkutan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (10) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan, dengan satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- (12) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (13) Diisi besaran optimalisasi eksisting data BMN, yaitu data eksisting BMN dilingkungan Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasi.
- (14) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan oleh Satuan Kerja.
- (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 pejabat yang mengesahkan RKBMN.

FORMULIR 2.2 : RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA KUASA PENGGUNA BARANG PEMELIHARAAN

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PERALATAN DAN MESIN, ASET TIDAK BERWUJUD, DAN ASET TETAP LAINNYA KUASA PENGGUNA BARANG PEMELIHARAAN TAHUN..... (1)

Halaman.....(2)

KEMENTERIAN : ... (3)
UNIT ESELON I : ... (4)
UNIT WILAYAH : ... (5)
UNIT SATUAN KERJA : ... (6)
JUMLAH PEGAWAI : ... (7)

Table with 8 columns: NO, KODE BARANG, URAIAN BMN, USULAN PEMELIHARAAN, BMN EXISTING (BAIK, RUSAK RINGAN, RUSAK BERAT), KETERANGAN. Includes numbered rows (8) through (15).

..... (16)
Penanggung Jawab Kuasa Pengguna Barang
..... (17)

..... (18)
NIP..... (18)

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

- (1) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (2) Diisi nomor halaman.
- (3) Diisi nama Kementerian.
- (4) Diisi Unit Eselon I yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (5) Diisi Unit Kantor Wilayah yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (7) Diisi jumlah pegawai pada satuan kerja yang bersangkutan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (10) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan pemeliharaan, dengan satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- (12) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (13) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Ringan pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (14) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Berat pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (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 pejabat yang mengesahkan RKBMN.

FORMULIR 2.3: SURAT PERNYATAAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

KOP SURAT..... (1)

SURAT PERNYATAAN  
Nomor ..... (2)

Yang bertandatangan di bawah ini, Kuasa Pengguna Barang/PPB-W/Pengguna Barang \* menyatakan bahwa:

- Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara ..... (3) Periode Tahun Anggaran ..... (4) yang kami susun selaku Kuasa Pengguna Barang/PPB-W/Pengguna Barang \* sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... (5) tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara dan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor.....(5) tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara berupa Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud, dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, telah benar dan lengkap serta mematuhi penerapan kaidah Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.
- Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara tersebut disusun dengan memperhatikan kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (*output*) berupa Barang Milik Negara dengan Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM dan ketersediaan Barang Milik Negara pada satuan kerja di lingkungan Kuasa Pengguna Barang/PPB-W/Pengguna Barang \* .

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....  
(6)  
Kuasa Pengguna Barang/PPB-W/Pengguna  
Barang\*  
.....  
(7)

Materai\*\*  
Rp. 10.000,-

.....  
(8)  
NIP ..... (8)

\* = Pilih Salah Satu  
\*\*= Bila telah menggunakan tanda tangan digital, tidak perlu menggunakan materai

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SURAT PERNYATAAN USULAN RENCANA  
KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

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

FORMULIR 3.1 : LEMBAR PERSETUJUAN

KOP SURAT..... (1)

---

LEMBAR PERSETUJUAN  
RKBMN HASIL PENELAAHAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
TAHUN ANGGARAN .... (2)

Berdasarkan kewenangan Pengguna Barang berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor.... (3), memberikan persetujuan atas hasil forum penelaahan yang telah dilaksanakan pada hari... (4) tanggal.... (5) dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Usulan (unit)	Disetujui (unit)	Tidak Disetujui (Unit)
1	2	3	4	5
1	Pengadaan	.....(6)	.....(7)	.....(8)
2	Pemeliharaan			
3	Penghapusan			

Kepala Biro..... (9)

.....(10)  
NIP..... (10)

## PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR LEMBAR PERSETUJUAN

- (1) Diisi kop surat sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Diisi Tahun Anggaran penyusunan RKBMN tahun bersangkutan.
- (3) Diisi Nomor Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Peralatan dan Mesin, Aset Tak Berwujud, dan Aset Tetap Lainnya di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (4) Diisi hari pelaksanaan forum penelaahan.
- (5) Diisi tanggal pelaksanaan forum penelaahan.
- (6) Diisi jumlah total unit usulan sesuai uraian dengan satuan unit.
- (7) Diisi jumlah total unit usulan sesuai uraian yang disetujui dengan satuan unit.
- (8) Diisi jumlah total unit usulan sesuai usulan yang tidak disetujui dengan satuan unit.
- (9) Diisi unit di lingkungan Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pengelolaan BMN.
- (10) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Lembar Persetujuan.

FORMULIR 3.2 : RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL  
PENELAAHAN PENGADAAN

HASIL PENELAAHAN RKBMN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
BERUPA PERALATAN DAN MESIN, ASET TIDAK BERWUJUD, DAN ASET TETAP LAINNYA  
PENGADAAN  
TAHUN..... (1)

NO	URAIAN BARANG	JUMLAH USULAN	SBSK	KEBUTUHAN RIL	RENCANA HAPUS BMN	HASIL PENELAAHAN
1	2	3	4	5	6	7
Wilayah	... (2)					
Satker	... (3)					
(4)	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)	... (9)	... (10)

..... (11)  
Pegguna Barang  
..... (12)

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

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA HASIL PENELITIAN PENGADAAN

- (1) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (2) Diisi nama Unit Eselon I.
- (3) Diisi nama Satuan Kerja.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi uraian nama barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (6) Diisi kuantitas barang yang diusulkan, dengan satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan oleh Satuan Kerja.
- (9) Diisi kuantitas BMN yang direncanakan akan dihapuskan.
- (10) Diisi kuantitas usulan RKBMN yang disetujui oleh Pengguna Barang.
- (11) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (12) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (13) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMN.

FORMULIR 3.3 : RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA HASIL  
PENELAAHAN PEMELIHARAAN

HASIL PENELAAHAN RKBMN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
BERUPA PERALATAN DAN MESIN, ASET TIDAK BERWUJUD, DAN ASET TETAP LAINNYA  
PEMELIHARAAN  
TAHUN..... (1)

NO	URAIAN BMN	USULAN PEMELIHARAAN	KONDISI BMN			HASIL PENELAAHAN
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	
1	2	3	4	5	6	7
Wilayah	... (2)					
Satker	... (3)					
(4)	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)	... (9)	... (10)

..... (11)  
Pegguna Barang  
..... (12)

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

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK  
NEGARA HASIL PENELAAHAN PEMELIHARAAN

- (1) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (2) Diisi nama Unit Eselon I.
- (3) Diisi nama Satuan Kerja.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi uraian nama barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (6) Diisi kuantitas barang yang diusulkan pemeliharaan, dengan satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (8) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Ringan pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (9) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Berat pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (10) Diisi kuantitas usulan RKBMN yang disetujui pemeliharaan oleh Pengguna Barang.
- (11) Diisi tempat dan tanggal RKBMN disahkan.
- (12) Diisi jabatan penandatanganan RKBMN.
- (13) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMN.

FORMULIR 3.5 : SURAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
HASIL PENELAAHAN

KOP SURAT..... (1)	
Nomor	: .....(2) .....(3)
Lampiran	: .....(4)
Hal	: Hasil Penelaahan RKBMN Berupa Peralatan dan Mesin, Aset tidak Berwujud, dan Aset Tetap Lainnya Tahun .....(5) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI
Yth. ....	(6)
Di .....	(7)
<p>Berkenaan dengan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Berupa Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud, dan Aset Tetap Lainnya Kementerian Hukum dan HAM RI Tahun ..... (5), bersama ini dengan hormat kami sampaikan hasil penelaahan RKBMN Kementerian Hukum dan HAM dengan aplikasi e-BMN. Hasil Penelaahan RKBMN ini agar digunakan sebagai dasar dalam menyusun rencana kerja dan anggaran untuk tahun anggaran ..... (5).</p> <p>Demikian, atas perhatian dan kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>..... (8)</p> <p>..... (9) NIP..... (9)</p> </div>	
<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>3. Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal.</li> </ol>	

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SURAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG  
MILIK NEGARA HASIL PENELAAHAN

- (1) Diisi kop surat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi tanggal surat.
- (4) Diisi lampiran surat yang bersangkutan.
- (5) Diisi tahun anggaran usulan RKBMN.
- (6) Diisi tujuan surat (diisi jabatan).
- (7) Diisi lokasi kedudukan
- (8) Diisi jabatan penandatangan hasil penelaahan RKBMN.
- (9) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan hasil penelaahan RKBMN.

FORMULIR 4.1 : USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PENGADAAN

USULAN PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PERALATAN DAN MESIN, ASET TIDAK BERWUJUD, DAN ASET TETAP LAINNYA  
PENGADAAN  
TAHUN..... (1)

UNIT SATUAN KERJA : ... (2)

NO	KODE BARANG	URAIAN BMN	Matriks Perubahan RKBMN		ALASAN PERUBAHAN	KET
			SEMULA	MENJADI		
1	2	3	4	4	5	6
(3)	... (4)	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)	... (9)

..... (10)  
Penanggung Jawab Kuasa Pengguna Barang  
..... (11)

..... (12)  
NIP..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR USULAN PERUBAHAN RENCANA  
KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PENGADAAN

- (1) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (2) Diisi nama Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (5) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku.
- (6) Diisi kuantitas BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan, dalam satuan barang yang berlaku.
- (7) Diisi kuantitas BMN menggantikan besaran yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN, dalam satuan barang yang berlaku.
- (8) Diisi alasan perubahan hasil penelaahan terhadap tiap BMN.
- (9) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (10) Diisi tempat dan tanggal Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN disahkan.
- (11) Diisi jabatan penandatanganan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
- (12) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.

FORMULIR 4.2 : USULAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PEMELIHARAAN

USULAN PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PERALATAN DAN MESIN, ASET TIDAK BERWUJUD, DAN ASET TETAP LAINNYA PEMELIHARAAN TAHUN..... (1)

UNIT SATUAN KERJA : ... (2)

NO	KODE BARANG	URAIAN BMN	BMN EXISTING			Matriks Perubahan		ALASAN PERUBAHAN	KET
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	SEMULA	MENJADI		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
(3)	... (4)	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)	... (9)	... (10)	... (11)	... (12)

..... (13)  
Penanggung Jawab Kuasa Pengguna Barang  
..... (14)

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

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR USULAN PERUBAHAN RENCANA  
KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PEMELIHARAAN

- (1) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (2) Diisi Unit Satuan Kerja.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (5) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (6) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (7) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Ringan pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (8) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Berat pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (9) Diisi jumlah unit BMN yang tercantum pada Hasil Penelaahan RKBMN yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (10) Diisi jumlah unit BMN diusulkan baru menggantikan besaran usulan sebelumnya (sebelum diubah).
- (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 pejabat yang mengesahkan RKBMN.

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

HASIL PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN  
RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
BERUPA PERALATAN DAN MESIN, ASET TIDAK BERWUJUD, DAN ASET TETAP LAINNYA  
PENGADAAN  
TAHUN.....(1)  
PADA..... (2)

NO	URAIAN BARANG	USULAN KEBUTUHAN	BMN EXISTING			SBSK	HASIL PENELAAHAN	KET
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT			
1	2	3	4	5	6	7	9	10
(3)	... (4)	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)	... (9)	... (10)	... (11)

..... (12)  
Pegguna Barang  
..... (13)

..... (14)  
NIP..... (14)

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

- (1) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (2) Diisi Satuan Kerja yang mengusulkan perubahan Hasil Penelaahan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi uraian nama barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (5) Diisi kuantitas barang yang diusulkan perubahan, dengan satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (7) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Ringan pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (8) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Berat pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (9) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas usulan perubahan Hasil Penelaahan RKBMN yang disetujui Pengguna Barang.
- (11) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (12) Diisi tempat dan tanggal Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMN disahkan.
- (13) Diisi jabatan penandatanganan Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMN.
- (14) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMN.

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

HASIL PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN  
RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
BERUPA PERALATAN DAN MESIN, ASET TIDAK BERWUJUD, DAN ASET TETAP LAINNYA  
PEMELIHARAAN  
TAHUN.....(1)  
PADA..... (2)

NO	URAIAN BMN	USULAN PEMELIHARAAN	KONDISI BMN			HASIL PENELAAHAN	KET
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT		
1	2	3	4	5	6	8	9
(3)	... (4)	... (5)	... (6)	... (7)	... (8)	... (9)	... (10)

..... (11)  
Pegguna Barang  
..... (12)

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

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

- (1) Diisi tahun anggaran berjalan.
- (2) Diisi Satuan Kerja yang mengusulkan perubahan Hasil Penelaahan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi uraian nama barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku.
- (5) Diisi kuantitas barang yang diusulkan perubahan, dengan satuan barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Baik pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (7) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Ringan pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (8) Diisi rekapitulasi (jumlah) barang yang kondisinya Rusak Berat pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (9) Diisi kuantitas usulan perubahan Hasil Penelaahan RKBMN yang disetujui Pengguna Barang.
- (10) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (11) Diisi tempat dan tanggal Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMN disahkan.
- (12) Diisi jabatan penandatanganan Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMN.
- (13) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMN7.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY