

MODUL BEST PRACTICE

PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)

**Teknis Substantif
Perencanaan Barang Milik Negara**



**Anis Ratna Ningsih
Mardjoeki**



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
2020**

MODUL BEST PRACTICE

PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)

**Teknis Substantif
Perencanaan Barang Milik Negara**

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 Tahun 2014
TENTANG HAK CIPTA**

Pasal 1

- (1) Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 113

- (1) Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
- (2) Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) taun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk penggunaan secara komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) taun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah)
- (4) Setiap orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah)

MODUL *BEST PRACTICE*

PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)

**Teknis Substantif
Perencanaan Barang Milik Negara**

**Anis Ratna Ningsih
Mardjoeki**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
2020**

MODUL *BEST PRACTICE*

**PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN
BARANG MILIK NEGARA TINGKAT
UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG
(UAKPB)**

**Teknis Substantif
Perencanaan Barang Milik Negara**

Penulis :
Anis Ratna Ningsih
Mardjoeki

BPSDM KUMHAM Press

Jalan Raya Gandul No. 4 Cinere – Depok 16512
Telepon (021) 7540077, 754124 Faksimili (021) 7543709, 7546120
Laman : <http://bpsdm.kemenkumham.go.id>

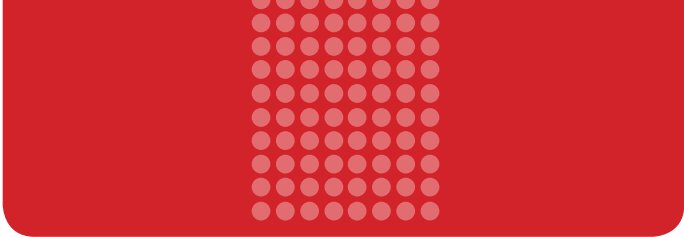
Cetakan ke-1	: September 2020
Perancang Sampul	: Bimo Setyoseno
Penata Letak	: Bimo Setyoseno
Ilustrasi Sampul	: https://cutewallpaper.org/21/accounting-backgrounds/view-page-21.html

xii+40 hlm.; 18 × 25 cm
ISBN: 978-623-94958-2-4

Hak cipta dilindungi Undang-Undang.
Dilarang mengutip dan mempublikasikan
sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin dari Penerbit

Dicetak oleh:
PERCETAKAN POHON CAHAYA

isi di luar tanggung jawab percetakan



KATA SAMBUTAN

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Modul *Best Practice* berjudul “Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)” telah terselesaikan. Modul ini disusun untuk membekali para pembaca agar mengetahui dan memahami salah satu tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Modul *Best Practice* merupakan strategi pendokumentasian pengetahuan *tacit* yang masih tersembunyi dan tersebar di banyak pihak, untuk menjadi bagian dari aset intelektual organisasi. Langkah ini dilakukan untuk memberikan sumber – sumber pengetahuan yang dapat disebarluaskan sekaligus dipindah tempatkan atau replikasi guna peningkatan kinerja individu maupun organisasi. Keberadaan Modul *Best Practices* dapat mendukung proses pembelajaran mandiri, pengayaan materi pelatihan dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi (*Corporate University*) dengan pengembangan karir.

Modul *Best Practices* pada artinya dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit 20 jam pelajaran (JP) bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas publikasi ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembacanya dan para pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

Selamat Membaca... Salam Pembelajar...

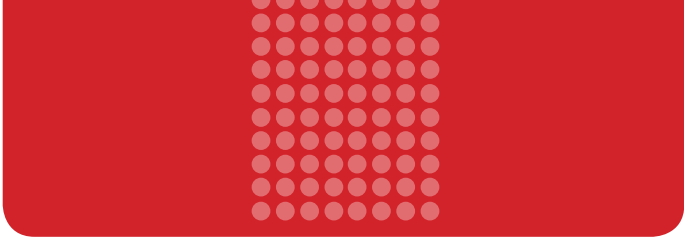


Jakarta, Agustus 2020

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Hukum dan Hak Asasi Manusia,

Dr. Asep Kurnia



KATA PENGANTAR

Pendidikan dan Pelatihan merupakan salah satu sarana atau media transfer ilmu pengetahuan yang senantiasa diperlukan oleh setiap pegawai untuk meningkatkan kompetensi guna pengembangan sumber daya manusia dalam rangka mengantisipasi permasalahan dan pemenuhan kebutuhan kerja di masa depan.

Modul *Best Practice Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang* ini disusun guna memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Hukum dan Hak Asasi Manusia agar dapat memberi bekal pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan.

Dengan menggunakan modul ini diharapkan dapat menjadi panduan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari bagi pegawai yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan barang milik negara, khususnya pegawai yang menangani penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara di tingkat satuan kerja. Akhirnya, kami harapkan modul ini dapat bermanfaat bagi yang membacanya.

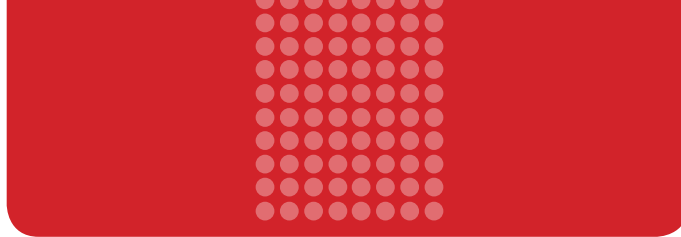
Jakarta, Juli 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

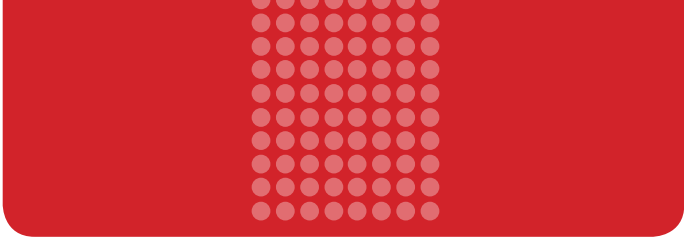
KATA SAMBUTAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	v
KATA PENGANTAR PENULIS	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Deskripsi Singkat.....	2
C. Tujuan Pembelajaran.....	2
D. Materi Pokok	2
E. Petunjuk Belajar.....	3
BAB II RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA	5
A. Penyusunan RKBMN dengan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)	6
B. Penyusunan RKBMN dengan Aplikasi Rencana Kebutuhan Aset Negara (REKAN) Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)	7
C. Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK).....	8
D. Hubungan Konsep Dasar dalam implementasi pelaksanaan Tugas RKBMN.....	18
BAB III URGENSI <i>BEST PRACTICE</i>	
PENYUSUNAN RKBMN TINGKAT UAKPB	19
A. Kewajiban pelaksanaan Tugas dan Fungsi Penyusunan RKBMN ..	19
B. Permasalahan dalam Keberhasilan RKBMN.....	20
C. Hubungan Peningkatan Kerja dan Capaian Kinerja	20

BAB IV TEKNIS PENYUSUNAN RKBMN PADA TINGKAT UAKPB	23
A. Penyusunan RKBMN berbasis Sistem Informasi	23
B. Strategi Identifikasi Hambatan dan Kendala.....	30
C. Strategi Praktis dan Efektif Menyusun RKBMN.....	31
BAB V KEBERHASILAN PENCAPAIAN KINERJA.....	33
A. Tolok Ukur Keberhasilan RKBMN	33
B. Tantangan Kondisi ke Depan.....	33
BAB VI PENUTUP	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37
DAFTAR TABEL	38
GLOSARIUM	39



DAFTAR TABEL

Tabel 1: Tipe Gedung Kantor dan ketinggian serta pengguna	10
Tabel 2 : Luasan Ruang Kerja	12
Tabel 3: Tipe Rumah Negara dan luasan	14
Tabel 4 : Standar Barang AADB Dinas Operasional Jabatan di dalam Negeri.....	15
Tabel 5 : Standar Kebutuhan AADB Dinas Operasional Jabatan di dalam Negeri.	16
Tabel 6 : RKBMN Pengadaan Kuasa Pengguna Barang.....	24
Tabel 7 : RKBMN Kuasa Pengguna Barang untuk Pemeliharaan	26
Tabel 8 : RKBMN Peralatan dan Mesin untuk Pengadaan	28
Tabel 9 : RKBMN Peralatan dan Mesin KPB untuk Pemeliharaan	29



BAB I

PENDAHULUAN

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 (PP 27/2014) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L), menekankan integrasi perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) dengan sistem penganggaran. Perencanaan kebutuhan BMN digunakan oleh Kementerian/Lembaga sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*).

A. Latar Belakang

PP 27/2014 mengatur bahwa perencanaan kebutuhan BMN merupakan bagian terintegrasi dari RKA-K/L. Perencanaan kebutuhan BMN disusun dengan mempertimbangkan ketersediaan BMN dan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 (PMK 150/2014) tentang Perencanaan Kebutuhan BMN, yang dimaksud dengan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun. Hal ini sesuai dengan PMK 150/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN.

Perencanaan Kebutuhan BMN dimaksudkan sebagai proses evaluasi hubungan antara kebutuhan BMN dengan ketersediaan BMN sesuai dengan program dan kegiatan Kementerian/Lembaga. Perencanaan kebutuhan BMN berpedoman pada Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga (Renstra-K/L) dan Standar Barang dan Standar Kebutuhan.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 127/KM.6/2015 tentang Tahapan Pelaksanaan Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Pada Kementerian/Lembaga, Kementerian Hukum dan HAM diwajibkan untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN).

B. Deskripsi Singkat

Modul ini berisi tentang tata cara penyusunan RKBMN Pengadaan dan Pemeliharaan melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) dan aplikasi Rencana Kebutuhan Aset Negara (REKAN) pada tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah membaca modul ini para pembelajar diharapkan mampu menjelaskan tahapan penyusunan RKBMN di tingkat UAKPB. Adapun indikator hasil belajar dari modul ini:

- a. mengidentifikasi tahapan penyusunan RKBMN Pengadaan dan pemeliharaan dengan aplikasi SIMAN tingkat UAKPB.
- b. mengidentifikasi tahapan penyusunan RKBMN Pengadaan dan Pemeliharaan dengan aplikasi REKAN tingkat UAKPB.

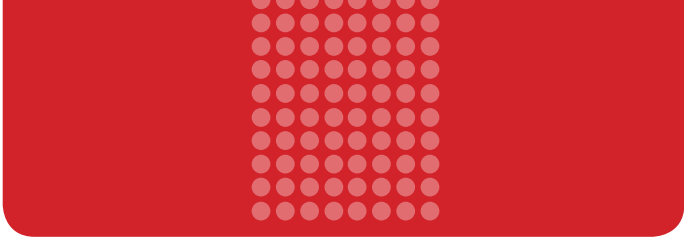
D. Materi Pokok

1. Penyusunan RKBMN dengan Aplikasi SIMAN Tingkat UAKPB
 - a. Ruang Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara dengan Aplikasi SIMAN
 - b. Standar Barang dan Standar Kebutuhan
 - c. Pengajuan Usulan RKBMN dengan Aplikasi SIMAN Tingkat UAKPB
2. Penyusunan RKBMN dengan Aplikasi REKAN Tingkat UAKPB
 - a. Ruang Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Non SIMAN
 - b. Standar Barang dan Standar Kebutuhan
 - c. Pengajuan Usulan RKBMN dengan Aplikasi REKAN Tingkat UAKPB

E. Petunjuk Belajar

Untuk mencapai tujuan pembelajaran, disarankan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membaca secara cermat dan pelajari secara berurutan dari Bab I sampai dengan Bab VI.
2. Belajar secara mandiri dan diskusikan permasalahan yang disajikan bersama-sama dengan teman dan pimpinan.



BAB II

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

Setelah membaca bab ini, para pembelajar diharapkan dapat menjelaskan tentang Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara mendefinisikan Perencanaan Kebutuhan BMN sebagai kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN. Guna menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan, sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat RKBMN, adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun. RKBMN disusun 2 tahun sebelum tahun anggaran berjalan.

Perencanaan Kebutuhan BMN bertujuan agar efektivitas, efisiensi dan optimalisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui pengelolaan BMN dapat dicapai.

Dokumen RKBMN disusun dengan sistem *bottom-up*. Penyusunan rencana kebutuhan BMN disusun dari tingkat UAKPB (satuan kerja) dan disampaikan secara berjenjang kepada Pengguna Barang.

A. Penyusunan RKBMN dengan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

1. Ruang Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara dengan SIMAN

Sesuai dengan PP 27/2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah Pasal 9 ayat 2, Perencanaan Kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindah-tanganan, dan penghapusan Barang Milik Negara / Daerah. Sementara itu menurut PMK 150/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN, perencanaan kebutuhan BMN terdiri dari perencanaan pengadaan BMN dan perencanaan pemeliharaan BMN.

Dalam PMK 150/2014 pasal 5 disebutkan objek perencanaan kebutuhan BMN untuk pengadaan dan pemeliharaan meliputi tanah dan atau bangunan dan selain tanah dan atau bangunan.

Objek perencanaan kebutuhan BMN untuk pengadaan terdiri dari:

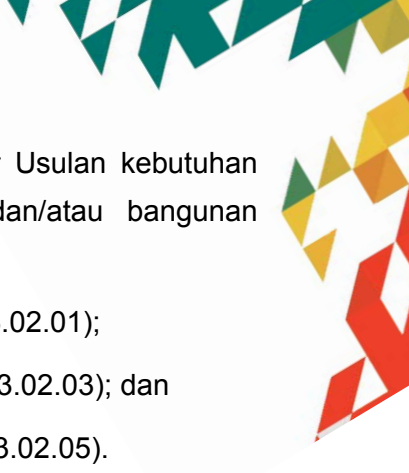
- a. Tanah
- b. Bangunan Gedung Kantor

(Di Kementerian Hukum dan HAM terdapat pengecualian barang milik negara yang tidak termasuk ke dalam objek RKBMN Pengadaan SIMAN, yaitu bangunan gedung Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Cabang Rumah Tahanan Negara, Rumah Detensi Imigrasi dan bangunan Rupbasan)

- c. Bangunan Rumah Negara
- d. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Jabatan

Sementara itu objek perencanaan kebutuhan BMN untuk pemeliharaan terdiri dari:

- 1. Tanah dan/atau Bangunan;
- 2. Selain Tanah dan/atau Bangunan, untuk:

- 
- a) BMN berupa alat angkutan bermotor Usulan kebutuhan pemeliharaan BMN selain tanah dan/atau bangunan berupa Alat Angkut Bermotor meliputi:
 - 1) Alat Angkutan Darat Bermotor (3.02.01);
 - 2) Alat Angkutan Apung Bermotor (3.02.03); dan
 - 3) Alat Angkutan Bermotor Udara (3.02.05).
 - b) BMN selain alat angkutan bermotor dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
3. Pemeliharaan BMN berupa tanah telah termasuk dalam pemeliharaan bangunan di atasnya.

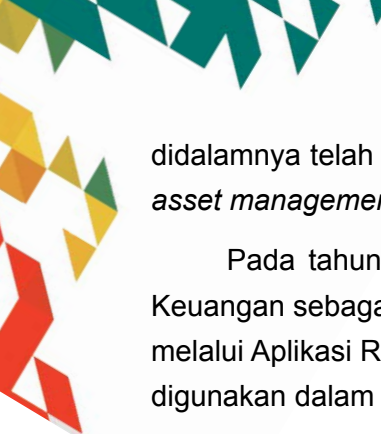
B. Penyusunan RKBMN dengan Aplikasi Rencana Kebutuhan Aset Negara (REKAN) Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Republik Indonesia Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara disusun sebagai dasar dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara. Guna melaksanakan amanat PMK tersebut, Kementerian Keuangan telah menerbitkan beberapa PMK tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK).

Namun, jenis BMN yang diatur dalam PMK tersebut sangat terbatas, dan belum mengakomodir kebutuhan BMN pelaksanaan tugas dan fungsi teknis Kementerian Hukum dan HAM.

Berdasarkan hal tersebut, maka diterbitkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (Kepmenumham) Nomor M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Kepmenumham ini yang menjadi pedoman dalam penyusunan RKBMN Peralatan dan Mesin dengan Aplikasi Rencana Kebutuhan Aset Negara (REKAN).

Aplikasi REKAN merupakan sistem informasi berbasis web yang digunakan sebagai media dalam menyusun RKBMN Peralatan dan Mesin. Dimana



didalamnya telah disiapkan fitur pengelolaan BMN yang berkelanjutan (*continues asset management*) dengan berdasarkan pada siklus pengelolaan BMN.

Pada tahun 2019, Aplikasi REKAN mendapat apresiasi dari Kementerian Keuangan sebagai Juara I (pertama) dalam Tata Pengelolaan BMN berkelanjutan melalui Aplikasi Rencana Kebutuhan Aset Negara, dan hingga saat ini masih aktif digunakan dalam Penyusunan RKBMN lingkup Kementerian Hukum dan HAM.

Ruang Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Peralatan dan Mesin

Penyusunan RKBMN dengan aplikasi REKAN berpedoman kepada PMK 150/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN, dimana dalam PMK tersebut dinyatakan bahwa perencanaan kebutuhan BMN terdiri dari perencanaan pengadaan BMN dan perencanaan pemeliharaan BMN.

Objek perencanaan kebutuhan BMN untuk pengadaan terdiri dari BMN selain: tanah, bangunan gedung kantor, bangunan Rumah Negara, dan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Jabatan. Keseluruhan BMN tersebut tercantum dalam Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

Sementara itu objek perencanaan kebutuhan BMN untuk pemeliharaan meliputi BMN selain tanah, bangunan dan alat angkutan bermotor, dengan nilai perolehan kurang dari Rp. 100.000.000,-.

C. Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK)

SBSK untuk BMN ditetapkan oleh Pengelola Barang (PP 27/2014 pasal 9 ayat 5). Sesuai PMK Nomor 7/PMK.06/2016 (PMK 7/ 2016) tentang Perubahan atas PMK Nomor 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan, Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan BMN dalam perencanaan kebutuhan Kementerian/Lembaga.

Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam perencanaan kebutuhan Kementerian/ Lembaga.

1. SBSK untuk jenis BMN pada Aplikasi SIMAN

a. SBSK Tanah dan/atau Bangunan

Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa tanah dan atau bangunan diatur dalam PMK 7/ 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 tentang SBSK BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan. SBSK ini menjadi pedoman bagi Kuasa Pengguna Barang dalam menyusun Perencanaan Kebutuhan BMN untuk pengadaan tanah dan/atau bangunan di unit kerjanya.

SBSK tanah dan atau bangunan ini juga berfungsi sebagai pedoman bagi Pengelola Barang dalam meneliti Perencanaan Kebutuhan BMN untuk pengadaan tanah dan/atau bangunan yang disusun oleh Kuasa pengguna Barang.

Pengadaan BMN berupa tanah dan atau bangunan dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Pembelian tanah yang dananya berasal dari APBN;
- 2) Pembangunan baru bangunan atau renovasi/restorasi yang mengubah luas bangunan yang menggunakan dana APBN;
- 3) Perolehan tanah dan/atau bangunan yang ditempuh melalui mekanisme sewa, pinjam pakai, Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BGS) dan tukar menukar.

Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa tanah dan/atau bangunan meliputi luas maksimum dan minimum tanah, luas maksimum bangunan serta jumlah lantai bangunan. Tanah tersebut adalah tanah yang diperuntukkan bagi Bangunan Gedung Negara.

Bangunan Gedung Negara dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:

- Gedung Perkantoran
- Gedung Rumah Negara
- Gedung Bangunan Khusus Lainnya

Gedung Perkantoran

Dalam PMK 7/2016 ditetapkan standar ketinggian bangunan perkantoran, standar kebutuhan unit Kantor, standar luas bangunan, standar Luas tanah dan standar luas ruang kerja.

1. Standar Ketinggian dan Standar Kebutuhan Unit Kantor

Gedung perkantoran terdiri dari Tipe A, Tipe B, Tipe C, Tipe D, Tipe E-1 dan Tipe E-2. Standar ketinggian dan kebutuhan unit kantor dapat diikhtisarkan sebagai berikut:

Keterangan	Tipe A	Tipe B	Tipe C	Tipe D	Tipe E-1	Tipe E-2
Jumlah unit	Tak dibatasi	Tak dibatasi	Tak dibatasi	Tak dibatasi	1 unit	1 unit
Ketinggian (paling tinggi)	20 lantai	20 lantai	8 lantai	8 lantai	4 lantai	2 lantai
Tingkat Pengguna	Ditempati secara permanen oleh lembaga tinggi negara	Ditempati secara permanen oleh Kantor Kementerian Koordinator, Kementerian Negara, Pejabat setingkat Menteri, dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dengan wilayah kerja nasional	Ditempati secara permanen oleh Instansi Pemerintah Pusat dengan pejabat tertinggi setingkat Eselon I	Ditempati secara permanen oleh Instansi Pemerintah Pusat dengan pejabat tertinggi setingkat Eselon II	Ditempati secara permanen oleh Instansi Vertikal Pemerintah Pusat dengan pejabat tertinggi setingkat Eselon III	Ditempati secara permanen oleh Instansi Vertikal Pemerintah Pusat dengan pejabat tertinggi setingkat Eselon IV

Tabel 1: Tipe Gedung Kantor dan ketinggian serta pengguna
Diikhtisarkan dari Lampiran PMK 7/PMK.06/2016

Bangunan gedung perkantoran dapat direncanakan lebih dari ketinggian sebagaimana dimaksud diatas dengan ketentuan:

- 1) diusulkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga terkait dengan menyertakan alasan teknis dan ekonomis pembangunan; dan
- 2) mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

Perencanaan teknis bangunan gedung yang direncanakan dibangun lebih dari 8 lantai harus mendapat persetujuan dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pekerjaan umum atas usul Menteri/Pimpinan Lembaga.

Dalam hal peraturan daerah tempat bangunan gedung perkantoran berdiri menetapkan ketinggian maksimum bangunan lebih rendah dari ketinggian maksimum sebagaimana dimaksud peraturan Menteri Keuangan tersebut, maka ketinggian maksimum bangunan bersangkutan agar disesuaikan dengan ketentuan dalam peraturan daerah tersebut.

2. Standar Luas Bangunan

Luas Bangunan yang didasarkan standar untuk keperluan perencanaan kebutuhan adalah luas bangunan bruto. Luas bangunan bruto merupakan luas keseluruhan ruangan dalam gedung, termasuk bagian yang tidak dapat diutilisasi.

Luas bangunan bruto diperoleh dari perhitungan netto ditambah luas bangunan yang tidak dapat diutilisasi (Lu). Luas bangunan yang tidak dapat diutilisasi biasanya ditentukan prosentasenya.

Prosentase Luas untuk bangunan sederhana 20%, bangunan bertingkat rendah 25% dan bangunan bertingkat tinggi 30%. Prosentase ini adalah dari luas bangunan bruto.

Luas bangunan netto merupakan keseluruhan luas bangunan yang dapat diutilisasi baik untuk ruang kerja pegawai maupun ruang penunjang.

3. Standar Luas Tanah

Pemerintah daerah mempunyai kebijakan masing-masing terkait pengaturan penggunaan tanah yang dapat didirikan bangunan

gedung di atasnya. Pengaturan ini dibuat dalam bentuk penetapan Koefisien Dasar Bangunan (KDB). KDB ditetapkan dengan persentase.

Dalam PMK 7/2016 ditentukan luas tanah minimum dan luas tanah maksimum. Luas tanah minimum dihitung dengan membagi luas lantai dasar bangunan dibagi KDB, sementara luas tanah maksimum yang dapat dibeli adalah 5 dikali dari luas lantai dasar bangunan dibagi dengan persentase KDB.

4. Standar Luas Ruang kerja

Standar luas ruang kerja digunakan sebagai acuan untuk menentukan jumlah luas keseluruhan ruangan yang akan menjadi luas netto bangunan. Standar luas ruang kerja meliputi standar ruang kerja untuk pejabat dan pelaksana serta ruang penunjang.

a. Ruang pejabat dan pelaksana

Jenis ruangan	Luas Ruangan dalam m ² untuk :											
	Menteri	Wakil Menteri	Eselon IA	Eselon IB	Eselon IIA	Eselon IIB	Eselon III-KK	Eselon III-BKK	Eselon IVKK	Eselon IVBKK	Fungsional IV/III ke bawah	Eselon V/ Pelaksana
Ruang kerja	28	16	16	16	14	14	12	12	8	8	12/8	5
Ruang Tamu	40	14	14	14	12	12	6	6	4	0	0	0
Ruang Rapat	40	20	20	20	14	10	10	0	10	0	0	0
Ruang tunggu	60	18	18	9	12	6	0	0	0	0	0	0
Ruang istirahat	20	10	10	5	5	5	0	0	0	0	0	0
Ruang Sekretaris	15	10	10	7	7	5	3	0	3	0	0	0
Ruang Simpan	14	10	10	5	3	3	3	3	3	3	5/3	0
Ruang Toilet	6	4	4	3	3	3	3	0	3	0	0	0
	223	102	102	79	70	58	37	21	31	11	17/11	5

Tabel 2 : Luasan Ruang Kerja

Diikhtisarkan dari Lampiran PMK 7/PMK.06/2016

Terdapat standar luas ruang kerja untuk pejabat dan pelaksana berdasarkan PMK 7/PMK.06/2016 yang sudah diikhtisarkan dalam tabel di atas.

Dalam PMK 7/2016 gedung kantor diklasifikasikan menjadi Tipe A, B, C, D serta E1 dan E2 sebagaimana telah dibahas di atas. Disamping itu, diatur juga adanya ruang rapat utama untuk masing-masing eselon yang dapat dilihat pada lampiran I PMK tersebut. Dalam Lampiran I angka 1 huruf B dikatakan bahwa :

- 1) Bangunan Tipe A dapat memiliki bangunan yang memiliki luas sesuai kebutuhan yang berfungsi khusus guna menunjang kegiatan perkantoran dan sesuai dengan tugas dan fungsi, seperti gedung pertemuan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Bangunan Tipe B dapat memiliki bangunan yang berfungsi khusus yang menunjang kegiatan perkantoran dan sesuai dengan tugas dan fungsi seperti gedung pertemuan dengan luas yang didasarkan dengan jumlah keseluruhan pegawai yang ada di Pengguna Barang.

b. Standar Ruang penunjang

Disamping luasan ruang kerja, dalam PMK tersebut juga diatur mengenai luasan untuk ruang penunjang yang meliputi ruang arsip, ruang fungsional, toilet, ruang server, lobby/fasilitas lain serta ruang pelayanan untuk Kantor Pelayanan. Ruang Fungsional digunakan sesuai kebutuhan diantaranya adalah studio, ruang operator komputer, musholla dan gudang.

Rumah Negara

Terdapat beberapa tipe rumah Negara yaitu Tipe khusus, Tipe A, Tipe B, Tipe C, Tipe D dan Tipe E. Luas tanah dan bangunan dari berbagai tipe tersebut dapat diikhtisarkan sebagai berikut:



Tipe Rumah Negara	Luas Bangunan (M ²)	Luas Tanah (m ²)
Tipe khusus	400	1000
Tipe A	250	600
Tipe B	120	350
Tipe C	70	200
Tipe D	50	120
Tipe E	36	100

Tabel 3: Tipe Rumah Negara dan luasan
Diikhtisarkan dari Lampiran PMK 7/PMK.06/2016

- b. SBSK Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri

SBSK yang mengatur tentang kendaraan dinas jabatan diatur dengan PMK Nomor 76/PMK.06/2015 Tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri.

Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri, atau disebut juga AADB Dinas Operasional Jabatan, adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat pemerintah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.

SBSK mengatur batas tertinggi atas spesifikasi teknis dan jumlah maksimum AADB Dinas Operasional Jabatan yang dapat dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Standar Barang yang ditetapkan dalam PMK Nomor 76/PMK.06/2015 adalah sebagai berikut:

Kualifikasi	Jenis	Kapasitas Mesin	Jumlah Silinder
A	Sedan	3.500 cc	6
	SUV (Sport Utility Vehicle)	3.500 cc	6
B	Sedan	2.500 cc	4
	SUV (Sport Utility Vehicles)	3.500 cc	6
C	Sedan	2.000 cc	4
D	SUV	2.500 cc	4
E	SUV	2.000 cc	4
F	MPV (Multy Purpose Vehicles)	2.000 cc bensin atau 2.500 cc diesel	4
G	MPV	1.500 cc	4
	SepedaMotor	225 cc	1

Tabel 4 : Standar Barang AADB Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri
Disalin dari lampiran PMK Nomor 6/PMK.06/2015

Selanjutnya Standar Kebutuhan AADB Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri diatur dalam PMK Nomor 76/PMK.06/2015 sebagai berikut :

Tingkatan Jabatan	Jumlah Maksimum	Pilihan Jenis	Kelas Maksimum
Menteri dan setingkat	2	Sedan dan atau SUV	A
Wakil Menteri dan setingkat	1	Sedan atau SUV	A
Eselon Ia dan yang setingkat	1	Sedan atau SUV	B
Eselon Ib dan yang setingkat	1	Sedan	C
Eselon IIa dan yang setingkat	1	SUV	D
Eselon IIb dan yang setingkat	1	SUV	E
Eselon III dan yang setingkat yang berkedudukan sebagai Kepala Kantor	1	MPV (Multy Purpose Vehicles)	F



Tingkatan Jabatan	Jumlah Maksimum	Pilihan Jenis	Kelas Maksimum
Eselon IV dan yang setingkat yang berkedudukan sebagai Kepala Kantor dengan wilayah kerja minimal 1 (satu) kabupaten/kota	1	MPV (Multy Purpose Vehicles)	G
Eselon IV dan yang setingkat yang berkedudukan sebagai Kepala Kantor dengan wilayah kerja kurang dari 1 (satu) kabupaten/kota	1	Sepeda Motor	G

Tabel 5 : Standar Kebutuhan AADB Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri. Disalin dari lampiran PMK Nomor 76/PMK.06/2015

2. SBSK untuk jenis BMN pada Aplikasi REKAN

Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, Standar Barang adalah jenis/nama barang selain barang persediaan yang didasarkan pada klasifikasi jenis peralatan dan mesin sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM yang mengacu kepada aturan kodifikasi barang milik negara.

Sedangkan Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam perencanaan kebutuhan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

a. Standar Barang

Klasifikasi peralatan dan mesin yang digunakan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM terdiri atas :

- 1) Alat Besar
- 2) Alat Angkutan
- 3) Alat Bengkel dan Alat Ukur
- 4) Alat Pertanian
- 5) Alat Kantor dan Rumah Tangga

- 
- 6) Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar
 - 7) Alat Kedokteran dan Kesehatan
 - 8) Alat Persenjataan
 - 9) Komputer
 - 10) Peralatan Olah Raga

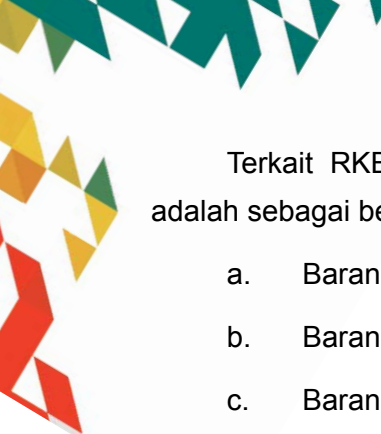
b. Standar Kebutuhan

Dalam rangka penyusunan RKBMN untuk pengadaan, ada beberapa variabel yang digunakan sebagai dasar dalam menentukan jumlah kebutuhan barang, antara lain :

- 1) Jumlah pegawai
- 2) Jumlah Lantai Gedung
- 3) Jumlah gedung
- 4) Luas ruangan
- 5) Jumlah ruangan
- 6) Jumlah kapasitas ruangan
- 7) Jumlah petugas jaga
- 8) Jumlah petugas Pembimbing Kemasyarakatan
- 9) Jumlah Warga Binaan Pemasyarakatan
- 10) Jumlah barang eksisting

Jumlah kebutuhan yang dimaksud adalah batas maksimum jumlah kebutuhan yang dapat diusulkan oleh satuan kerja. Sedangkan berdasarkan tugas dan fungsinya, kebutuhan peralatan dan mesin pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dapat dibedakan dalam dua kategori, yaitu :

- (1) tugas manajemen dan administrasi yang membutuhkan peralatan dan mesin yang bersifat umum dan digunakan di seluruh satuan kerja, dan
- (2) tugas teknis yang membutuhkan peralatan dan mesin yang bersifat khusus antara lain digunakan di bidang pelayanan, pembinaan pemasyarakatan serta pendidikan dan pelatihan pegawai.



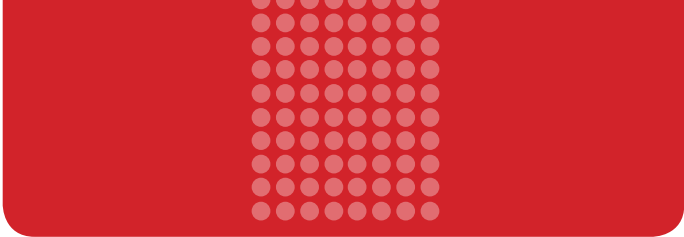
Terkait RKBMN untuk pemeliharaan, BMN yang dapat diajukan usulan adalah sebagai berikut :

- a. Barang milik negara yang kondisinya baik;
- b. Barang milik negara yang kondisinya rusak ringan;
- c. Barang milik negara selain tanah, bangunan dan alat angkutan bermotor dengan nilai perolehan satuan di bawah Rp 100.000.000,-.

D. Hubungan Konsep Dasar dalam implementasi pelaksanaan Tugas RKBMN

Beberapa hal yang menjadi perhatian dalam pelaksanaan tugas penyusunan RKBMN adalah:

1. Kuasa Pengguna Barang (KPB) harus melakukan pemetaan terhadap kebutuhan BMN yang akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi di satuan kerjanya;
2. Perlu dilakukan proyeksi terhadap kebutuhan BMN pada masa 2 (dua) tahun mendatang berdasarkan ketersediaan BMN eksisting;
3. Perlunya melakukan optimalisasi BMN yang melebihi SBSK guna efisiensi pelaksanaan anggaran;
4. Penataan Pengelolaan BMN yang *continues* mengingat RKBMN disusun dengan memperhatikan kondisi BMN yang ada saat ini, serta menatausahakan kembali dengan pencatatannya;
5. Perencanaan penghapusan terhadap BMN yang bukan objek pemeliharaan untuk BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya;
6. Identifikasi terhadap BMN yang belum ditetapkan dalam objek RKBMN guna pengembangan jenis SBSK di Kementerian Hukum dan HAM.



BAB III

URGENSI *BEST PRACTICE*

PENYUSUNAN RKBMN TINGKAT UAKPB

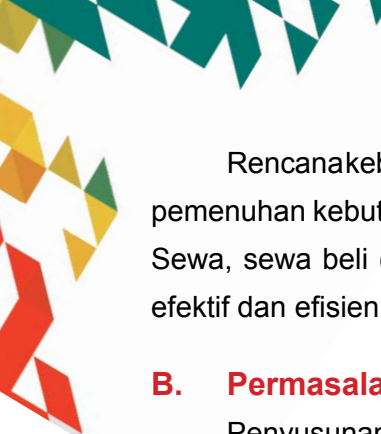
Setelah membaca bab ini, para pembelajar diharapkan dapat menjelaskan tentang Pentingnya Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara di Tingkat UAKPB dan dalam kaitan dengan perencanaan penganggaran

A. Kewajiban pelaksanaan Tugas dan Fungsi Penyusunan RKBMN

Perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) menjadi satu siklus dengan perencanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) di setiap Kementerian/Lembaga.

Tujuan perencanaan Kebutuhan BMN pada dasarnya adalah untuk meningkatkan kualitas belanja anggaran. Kepentingan tersebut semakin terasa di saat kita melakukan penghematan diberbagai bidang untuk membiayai roda pemerintahan yang membutuhkan anggaran yang besar dari tahun ke tahun. Menurut ketentuan, perencanaan kebutuhan tersebut diistilahkan dilakukan dengan menghubungkan belanja (baca: pengadaan) di masa lalu dikaitkan dengan keadaan yang sedang berjalan serta sebagai dasar dalam melaksanakan tindakan di masa kedepan untuk tujuan standarisasi, efektifitas dan efisiensi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi.

Perencanaan Barang Milik Negara menjadi dasar dalam Perencanaan Kebutuhan, penganggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*), angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja anggaran, dan pengadaan Barang Milik Negara.



Rencana kebutuhan Barang Milik Negara disusun dengan mempertimbangkan pemenuhan kebutuhan dengan mekanisme pembelian (solusi aset), Pinjam Pakai, Sewa, sewa beli (solusi non aset) atau mekanisme lainnya yang dianggap lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan.

B. Permasalahan dalam Keberhasilan RKBMN

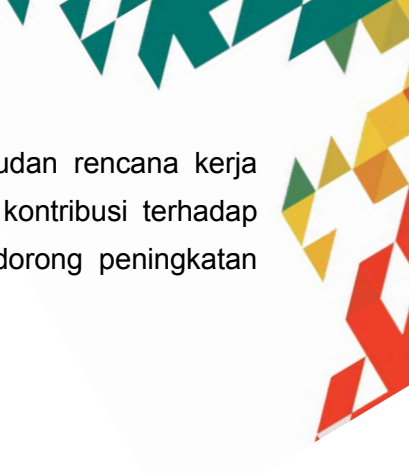
Penyusunan RKBMN Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan PP No. 27 Tahun 2014 telah dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut telah dilakukan beberapa evaluasi dan penyempurnaan terhadap proses bisnis Penyusunan RKBMN, maupun pengembangan terhadap sistem informasi pendukung. Beberapa permasalahan yang masih muncul dalam penyusunan RKBMN adalah sebagai berikut:

1. Satuan kerja belum memperhatikan ketersediaan BMN yang ada;
2. Standar barang dan standar kebutuhan yang telah ditentukan, dan terbatas jenisnya;
3. Belum memperhatikan rencana strategis dan rencana kerja K/L pada 2 (dua) tahun mendatang;
4. Idealnya, penyusunan rencana kebutuhan BMN meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN. Namun, untuk tahap awal PMK 150 Tahun 2014 Tentang Penyusunan RKBMN hanya mengatur tentang RKBMN Pengadaan dan Pemeliharaan saja.
5. Sinkronisasi antara *database* dan kondisi eksisting BMN yang belum dilakukan pembaharuan.

C. Hubungan Peningkatan Kerja dan Capaian Kinerja

Modul ini diharapkan dapat membantu mempermudah dalam pelaksanaan tugas Penyusunan RKBMN, sehingga usulan RKBMN dapat diajukan berdasarkan kebutuhan riil di lapangan. Prosedur dan tahapan Penyusunan RKBMN disusun secara sederhana dan memudahkan difasilitasi dengan sistem informasi yang mendukung.



RKBMN yang akuntabel berdampak terhadap perwujudan rencana kerja anggaran yang efektif dan efisien, dan dapat memberikan kontribusi terhadap penyampaian laporan keuangan yang valid sehingga mendorong peningkatan opini Laporan Keuangan yang positif.

BAB IV

TEKNIS PENYUSUNAN RKBMN PADA TINGKAT UAKPB

Setelah membaca bab ini, para pembelajar diharapkan dapat menjelaskan tentang Teknis Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara pada Tingkat UAKPB dalam aplikasi SIMAN dan aplikasi REKAN

A. Penyusunan RKBMN berbasis Sistem Informasi

1. Penyusunan RKBMN dengan Aplikasi SIMAN

Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) dimulai dengan proses identifikasi kebutuhan BMN di satuan kerja tersebut, kemudian kebutuhan tersebut diinput kedalam aplikasi SIMAN. Keluaran dari aplikasi SIMAN berupa formulir RKBMN sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran PMK 150/2014.

a. Penyusunan RKBMN Pengadaan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB)

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI nomor 174/KM.6/2016 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara, KPB menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara tingkat Satker dan menyampaikan RKBMN secara berjenjang kepada Pengguna Barang.

Penyusunan RKBMN berpedoman pada Rencana Strategis Kementerian/ Lembaga (Renstra-K/L) dan SBSK. KPB menyampaikan RKBMN kepada Pembantu Pengguna Barang Wilayah 2 (dua) tahun sebelum tahun anggaran berjalan.

KPB menyampaikan RKBMN dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* melalui aplikasi SIMAN. Adapun kelengkapan dokumen RKBMN adalah sebagai berikut:

- 1) Surat pengantar yang ditandatangani oleh penanggung jawab KPB;
- 2) RKBMN pengadaan dan pemeliharaan dari aplikasi SIMAN yang ditandatangani oleh penanggung jawab KPB;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani penanggung jawab KPB;
- 4) Dokumen pendukung lainnya, seperti surat rekomendasi dinas PU, surat pernyataan, dan lain-lain.

Usulan RKBMN KPB untuk Pengadaan dituangkan dalam formulir sebagai berikut:

RENCANA KEBUTUHAN BARANGMILIK 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	Keterangan
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

.....(19)..... ,

Penanggung Jawab UAKPB

..... (20)

(21)

.....
NIP

Tabel 6 : RKBMN Pengadaan Kuasa Pengguna Barang

Cara pengisian formulir :

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi tahun anggaran berjalan
- (3) Diisi nama Kementerian/Lembaga
- (4) Diisi Unit Eselon I yang membawahi Satuan Kerja 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 dengan kode dan nama kegiatan sesuai Bagan Akun Standar dalam rangka mewujudkan sasaran program
- (9) Diisi dengan 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 kodefiksi BMN yang berlaku
- (13) Diisi uraian nama barang sesuai pada kolom (2) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefiksi BMN 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 dengan 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 BMN dilingkungan 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 pejabat yang mengesahkan RKBMN

b. Penyusunan RKBMN Pemeliharaan

KPB menyusun RKBMN pemeliharaan dengan memasukkan usulan ke dalam aplikasi SIMAN bersamaan dengan pengajuan RKBMN pengadaan. Pada saat menyusun RKBMN Pemeliharaan, KPB harus memperhatikan daftar barang yang memuat informasi status barang dan kondisi barang. RKBMN pemeliharaan disusun oleh KPB sesuai dengan format berikut:

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
KUASA PENGGUNA BARANG
PEMELIHARAAN
TAHUN.....

KEMENTERIAN/LEMBAGA :
UNIT ESELON I :
UNIT WILAYAH :
UNIT SATUAN KERJA :
JENIS BELANJA :
STATUS BARANG :

No	Kode Barang	Uraian Barang	Kondisi Barang			Kebutuhan Pemeliharaan		Keterangan
			Baik	RR	RB	Unit/Bidang	M ²	

.....
Penanggung Jawab UAKPB

.....
NIP

Tabel 7 : RKBMN Kuasa Pengguna Barang untuk Pemeliharaan

Sesuai dengan PMK 150/PMK.06/2014 pasal 9, RKBMN untuk pemeliharaan diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang terhadap :

- 1) BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
- 2) BMN selain tanah dan atau bangunan untuk:

- a) BMN berupa alat angkutan bermotor;
- b) BMN selain huruf (a) di atas dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp 100.000.000,00.

RKBMN untuk pemeliharaan tidak dapat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang terhadap:

- 1) BMN yang berada dalam kondisi rusak berat;
- 2) BMN yang berada dalam status penggunaan sementara;
- 3) BMN yang berada dalam status dioperasikan oleh pihak lain; dan atau
- 4) BMN yang berada dalam status dimanfaatkan (PMK 150/PMK.06/2014 pasal 10).

2. Penyusunan RKBMN dengan Aplikasi REKAN

Penyusunan rencana Kebutuhan BMN oleh KPB diawali dengan melakukan identifikasi kebutuhan BMN satuan kerja, kemudian kebutuhan BMN tersebut diinput ke dalam aplikasi REKAN.

Kelengkapan dokumen dalam pengajuan RKBMN dengan aplikasi REKAN sebagai berikut:

- a. Surat pengantar yang ditandatangani oleh penanggung jawab KPB;
- b. RKBMN pengadaan dan pemeliharaan dari aplikasi REKAN yang ditandatangani oleh penanggung jawab KPB;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani penanggung jawab KPB;
- d. Dokumen pendukung lainnya, seperti surat pernyataan penghapusan, laporan kondisi barang dan lain-lain.

RKBMN yang telah disetujui disampaikan ke Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal untuk digunakan sebagai data pendukung pengajuan belanja modal di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

Berikut ini akan disajikan proses penyusunan RKBMN Peralatan dan Mesin untuk pengadaan dan pemeliharaan dengan aplikasi REKAN.

a. Penyusunan RKBMN Pengadaan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB)

Setelah kebutuhan BMN satuan kerja teridentifikasi, kemudian KPB menyusun RKBMN tingkat satuan kerja. Penyusunan RKBMN dilakukan dengan menggunakan aplikasi REKAN. Usulan RKBMN pengadaan dituangkan dalam formulir sebagai berikut :

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PERALATAN DAN MESIN
KUASA PENGGUNA BARANG
PENGADAAN
TAHUN ...

KEMENTERIAN :
UNIT ESELON I :
UNIT WILAYAH :
UNIT SATUAN KERJA :
JUMLAH PEGAWAI :

NO	KODE BARANG	URAIAN BMN	USULAN KEBUTUHAN	BMN EXISTING			KETERANGAN
				BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	

.....
Penanggung Jawab
.....

.....
NIP

Tabel 8 : RKBMN Peralatan dan Mesin untuk Pengadaan

KPB menyampaikan RKBMN melalui aplikasi REKAN. Adapun kelengkapan dokumen RKBMN Peralatan dan Mesin sebagai berikut:

- 1) Surat pengantar yang ditandatangani penanggung jawab KPB;
- 2) Dokumen usulan RKBMN;
- 3) SPTJM yang ditandatangani penanggung jawab KPB;
- 4) Surat usulan penghapusan untuk kondisi barang rusak berat.

- b. Penyusunan RKBMN Pemeliharaan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB)

KPB menyusun RKBMN pemeliharaan dengan memasukkan usulan ke dalam aplikasi REKAN bersamaan dengan pengajuan RKBMN pengadaan. Pada saat menyusun RKBMN Pemeliharaan, KPB harus memperhatikan daftar barang yang memuat informasi status barang dan kondisi barang.

RKBMN pemeliharaan disusun oleh KPB sesuai dengan format berikut:

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PERALATAN DAN MESIN
KUASA PENGGUNA BARANG
PEMELIHARAAN
TAHUN

KEMENTERIAN :
UNIT ESELON I :
UNIT WILAYAH :
UNIT SATUAN KERJA :
JUMLAH PEGAWAI :

No	Kode Barang	Uraian BMN	Usulan Pemeliharaan	BMN Existing			Ket
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	

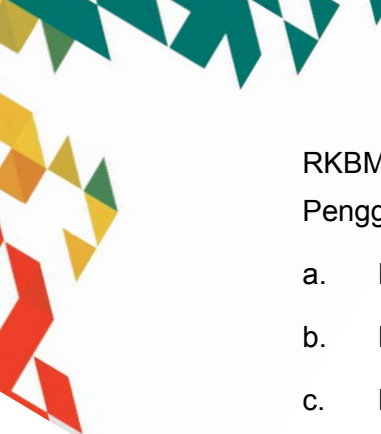
.....
Penanggung Jawab KPB
.....

.....
NIP

Tabel 9 : RKBMN Peralatan dan Mesin KPB untuk Pemeliharaan

RKBMN Peralatan dan Mesin untuk pemeliharaan diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang terhadap:

- BMN selain tanah dan/atau bangunan;
- BMN selain alat angkutan bermotor;
- BMN lainnya dengan nilai perolehan per satuan kurang dari Rp 100.000.000,00.



RKBMN untuk pemeliharaan tidak dapat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang terhadap:

- a. BMN yang berada dalam kondisi rusak berat;
- b. BMN yang berada dalam status penggunaan sementara;
- c. BMN yang berada dalam status dioperasikan oleh pihak lain; dan atau
- d. BMN yang berada dalam status dimanfaatkan.

B. Strategi Identifikasi Hambatan dan Kendala

Beberapa hambatan dan kendala yang sering muncul dan harus diwaspadai dalam Penyusunan RKBMN adalah:

1. Satuan kerja tidak memberikan informasi yang tepat terkait profil organisasinya pada saat melakukan input di aplikasi;
2. Belum dilakukan dokumentasi terhadap BMN yang akan diusulkan pemeliharaannya. Dokumentasi BMN ini adalah dalam rangka memastikan bahwa BMN dimaksud masih ada dan dalam kondisi dioperasikan dengan baik;
3. Belum melengkapi data dukung administrasi pendukung yang tepat dan sesuai dengan yang dipersyaratkan;
4. Data kondisi BMN eksisting belum sinkronisasi dengan data pada pencatatan;
5. Jenis BMN yang diusulkan tidak sesuai dengan karakteristik tugas dan fungsinya;
6. Belum dilakukan pembaharuan sistem aplikasi terkini;

C. Strategi Praktis dan Efektif Menyusun RKBMN

1. Memastikan kesesuaian rencana strategis setiap program;
2. Menghitung secara tepat jumlah seluruh SDM pendukung pada satuan kerjanya, serta proyeksi kebutuhan SDM pada tahun direncanakan RKBMN;
3. Melakukan inventarisasi terhadap kondisi BMN eksisting di setiap satuan kerja;
4. Melakukan *update* pada data pencatatan BMN dengan kondisi riil;
5. Menelaah RKBMN yang telah disetujui dan direalisasikan anggarannya pada tahun berjalan, maupun 1 (satu) tahun yang akan datang;
6. Memastikan RKBMN telah tepat fungsi dan sesuai dengan SBSK;
7. Menyiapkan dokumen pendukung sesuai dengan kebutuhan yang telah disyaratkan dalam RKBMN;

BAB V

KEBERHASILAN PENCAPAIAN KINERJA

Setelah membaca bab ini, para pembelajar diharapkan dapat menjelaskan tentang keberhasilan Penyusunan Barang Milik Negara sesuai kebutuhan dan tantangan dalam pemenuhan kebutuhan BMN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

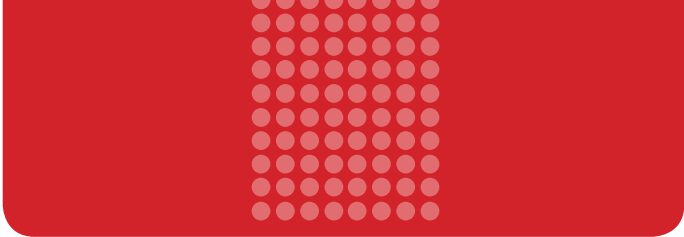
A. Tolok Ukur Keberhasilan RKBMN

RKBMN dapat dikatakan berhasil apabila dapat memenuhi beberapa kondisi berikut:

1. Usulan RKBMN akuntabel dan telah sesuai dengan kebutuhan unit kerja;
2. RKBMN terealisasi dalam bentuk belanja modal sesuai dengan prioritas tugas dalam rangka percepatan pelayanan;
3. Belanja modal sesuai dengan RKBMN;
4. Pemenuhan kebutuhan BMN sesuai dengan SBSK;
5. Laporan Keuangan yang positif didukung dengan realisasi anggaran yang efektif berdasarkan RKBMN yang akuntabel.

B. Tantangan Kondisi ke Depan

1. Tantangan kompleksitas tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan;
2. Kesulitan pemenuhan belanja modal dikarenakan tidak didukung RKBMN;
3. Keterbatasan anggaran untuk pemenuhan belanja modal dapat berdampak terhadap tidak terpenuhinya kebutuhan BMN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
4. Peningkatan volume pelayanan;
5. Tuntutan terhadap penyelenggaraan pelayanan yang cepat, efektif dan efisien;
6. Akselerasi peran SDM dalam merespon secara cepat terhadap perubahan;
7. Peraturan atau kebijakan yang tidak fleksibel;



BAB VI PENUTUP

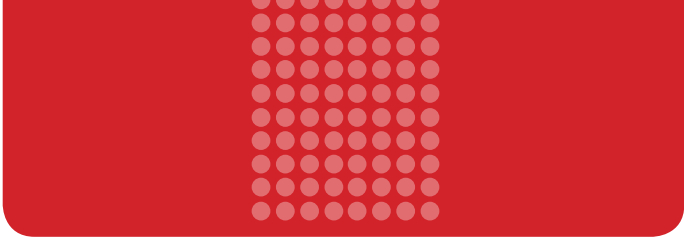
Perencanaan kebutuhan BMN yang baik merupakan langkah awal dalam mewujudkan pengelolaan BMN yang tertib, transparan dan akuntabel. Tata cara dan tahapan dalam penyusunan RKBMN yang dijelaskan dalam modul ini kiranya dapat menjadi panduan dasar bagi Kuasa Pengguna Barang dalam menyusun perencanaan kebutuhan BMN yang baik. Guna menambah pemahaman terkait perencanaan kebutuhan BMN, peserta dapat membaca literatur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait.

A. Kesimpulan

1. Seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM diwajibkan menyusun RKBMN. Penyusunan RKBMN dilakukan dengan menggunakan aplikasi SIMAN dan REKAN.
2. RKBMN diajukan secara berjenjang ke Koordinator Kementerian setiap tahun, sebagai data pendukung pengajuan belanja modal di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

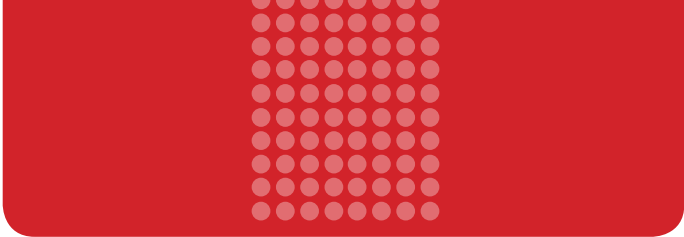
B. Saran

1. Modul *Best Practice* diharapkan dapat dipelajari guna meningkatkan kapasitas di bidang pengelolaan BMN, khususnya penyusunan RKBMN tingkat UAKPB;
2. Guna mewujudkan pengelolaan BMN yang baik, maka diharapkan satuan kerja dapat menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2004. *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 5. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 92. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150 Tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara*. Kementerian Keuangan. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2015. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 76/PMK.06/2015 Tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri*. Kementerian Keuangan. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan*. Kementerian Keuangan. Jakarta.
- Kementerian Keuangan. 2016. *Keputusan Menteri Keuangan Nomor 174/KM.6/2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 450/KM.6/2014 Tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara*. Kementerian Keuangan. Jakarta.
- Kementerian Hukum dan HAM. 2020. *Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM*. Kementerian Hukum dan HAM. Jakarta.



DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Tipe Gedung Kantor dan ketinggian serta pengguna

Tabel 2 : Luasan Ruang Kerja

Tabel 3 : Tipe Rumah Negara dan luasan

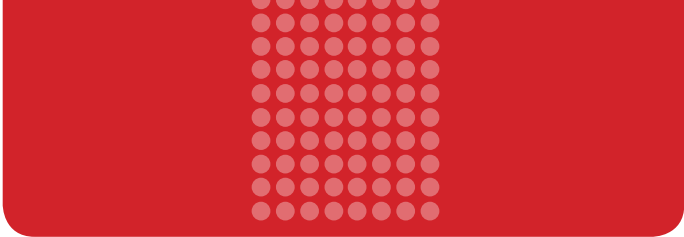
Tabel 4 : Standar Barang AADB Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri

Tabel 5 : Standar Kebutuhan AADB Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri
RKBMN Pengadaan Kuasa Pengguna Barang

Tabel 7 : RKBMN Kuasa Pengguna Barang untuk Pemeliharaan

Tabel 8 : RKBMN Peralatan dan Mesin untuk Pengadaan

Tabel 9 : RKBMN Peralatan dan Mesin untuk Pemeliharaan



GLOSARIUM

Barang Milik Negara	:	Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	:	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.
Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara	:	dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.
Standar Barang	:	Spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan BMN dalam perencanaan kebutuhan Kernenterian/Lembaga.
Standar Kebutuhan	:	Satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam perencanaan kebutuhan Kernenterian/Lembaga.
Pengelola Barang	:	Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara.
Pengguna Barang	:	Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara.
Kuasa Pengguna Barang (KPB)	:	Kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)

Teknis Substantif Perencanaan Barang Milik Negara

Perencanaan kebutuhan BMN yang baik merupakan langkah awal dalam mewujudkan pengelolaan BMN yang tertib, transparan dan akuntabel. Tata cara dan tahapan dalam penyusunan RKBMN yang dijelaskan dalam modul ini kiranya dapat menjadi panduan dasar bagi Kuasa Pengguna Barang dalam menyusun perencanaan kebutuhan BMN yang baik. Guna menambah pemahaman terkait perencanaan kebutuhan BMN, peserta dapat membaca literatur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait.

Seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM diwajibkan menyusun RKBMN. Penyusunan RKBMN dilakukan dengan menggunakan aplikasi SIMAN dan REKAN.

RKBMN diajukan secara berjenjang ke Koordinator Kementerian setiap tahun, sebagai data pendukung pengajuan belanja modal di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.



BPSDM Hukum dan HAM
Jalan Raya Gandul No. 4 Gandul, Cinere
www.bpsdm.kemenkumham.go.id



ISBN: 978-623-94958-2-4

