



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 332 /KM.6/2016

TENTANG
MODUL TATA CARA REVIU PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK
NEGARA OLEH APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
KEMENTERIAN/LEMBAGA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 14 ayat (4) dan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga harus melakukan reviu terhadap Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Pengguna Barang;
- b. bahwa Menteri Keuangan telah menetapkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 134/KM.6/2015 Tentang Modul Tata Cara Reviu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 309/KM.6/2015 Tentang Modul Tata Cara Reviu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri Oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga;
- c. bahwa untuk menyikapi perkembangan peraturan dan menyederhanakan penyusunan dan reviu RKBMN, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai modul tata cara reviu perencanaan kebutuhan barang milik negara oleh aparat pengawasan intern pemerintah kementerian/lembaga dan modul tata cara reviu perencanaan kebutuhan barang milik negara berupa alat angkutan darat bermotor dinas operasional jabatan di dalam negeri oleh aparat pengawasan intern pemerintah kementerian/lembaga;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Modul Tata Cara Reviu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);
4. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.06/2016;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan 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;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang Tidak Digunakan untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 450/KM.6/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 174/KM.6/2016;
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 311/KM.6/2015 Tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG MODUL TATA CARA REVIU PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA OLEH APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN/LEMBAGA.
- PERTAMA : Modul Tata Cara Reviu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga ditetapkan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Modul Tata Cara Reviu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga merupakan pedoman bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga dalam rangka melakukan reviu terhadap kelengkapan dan kesesuaian usulan RKBMN serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.
- KETIGA : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri atau Pimpinan Lembaga.
- KEEMPAT : APIP K/L dapat menyesuaikan dan mengembangkan langkah-langkah reviu dalam Modul Tata Cara Reviu sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis organisasi masing-masing K/L.
- KELIMA : Penerapan Modul Tata Cara Reviu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah digunakan sebagai pedoman reviu mulai Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Tahun Anggaran 2018.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 134/KM.6/2015 Tentang Modul Tata Cara Reviu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 309/KM.6/2015 Tentang Modul Tata Cara Reviu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri Oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 04 Oktober 2016

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

ttd.

SONNY LOHO

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



Partolo

NIP 19680323 198803 1 004



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 332/KM.6/2016
TENTANG MODUL TATA CARA REVIU
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG
MILIK NEGARA OLEH APARAT
PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
KEMENTERIAN/LEMBAGA

**MODUL TATA CARA REVIU PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK
NEGARA OLEH APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
KEMENTERIAN/LEMBAGA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

I. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 (PP 27/2014) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 dan Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) menekankan secara konkrit implementasi perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) yang terintegrasi dengan sistem penganggaran. PP 27/2014 mengatur bahwa perencanaan kebutuhan BMN merupakan bagian terintegrasi dari RKA-K/L yang disusun dengan mempertimbangkan ketersediaan BMN dan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.

Peraturan Pelaksanaan dari PP 27/2014 terkait Perencanaan Kebutuhan BMN antara lain Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara, dimana dalam Pasal 24 mengatur bahwa tata cara penyajian dan penghitungan Perencanaan Kebutuhan BMN dilakukan dengan berpedoman pada Modul Perencanaan Kebutuhan BMN yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atas nama Menteri Keuangan. Adapun Modul Perencanaan Kebutuhan BMN yang telah disusun dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara sampai dengan saat ini yaitu Modul Perencanaan Kebutuhan BMN untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 450/KM.6/2014 sebagaimana telah diubah dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 174/KM.6/2016; dan Modul Perencanaan Kebutuhan BMN untuk Penelaahan Rencana Kebutuhan BMN dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 452/KM.6/2014 sebagaimana telah diubah dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 227/KM.6/2016. Selanjutnya dalam Pasal 14 dan pasal 15 PMK Nomor 150/PMK.06/2014 mengatur bahwa Pengguna Barang melakukan penelitian Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) untuk pengadaan BMN dan pemeliharaan BMN dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga (APIP K/L) melakukan reviu terhadap kelengkapan dan kesesuaian usulan RKBMN serta kepatuhan penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN. Dengan demikian, pelaksanaan reviu dimaksud perlu diatur dalam suatu modul tentang tata cara reviu Perencanaan Kebutuhan BMN oleh APIP K/L yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atas nama Menteri Keuangan dengan mengacu pada Pasal 14, Pasal 15, dan Pasal 24 PMK Nomor 150/PMK.06/2014.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

II. Definisi

Reviu RKBMN adalah penelaahan atas penyusunan dokumen rencana kebutuhan BMN yang bersifat tahunan berupa RKBMN oleh auditor APIP K/L yang kompeten, memberi keyakinan terbatas (*limited assurance*) bahwa RKBMN telah disusun sesuai dengan ketentuan perencanaan kebutuhan BMN, dalam upaya membantu Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menghasilkan RKBMN yang berkualitas.

III. Tujuan dan Sasaran Reviu RKBMN

Tujuan reviu RKBMN adalah untuk (i) membantu terlaksananya dokumen RKBMN yang bersifat tahunan (ii) memberi keyakinan terbatas mengenai kesesuaian RKBMN dengan ketentuan penyusunan RKBMN yang berlaku kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, sehingga dapat menghasilkan RKBMN yang berkualitas.

Sasaran reviu RKBMN adalah Menteri/Pimpinan Lembaga memperoleh keyakinan bahwa dokumen perencanaan kebutuhan BMN yang disusun oleh Pengguna Barang telah disusun sesuai dengan Renstra K/L, kelengkapan data pendukung, serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan perencanaan kebutuhan BMN antara lain Standar Barang dan Standar Kebutuhan, Kondisi Barang, dan Status Barang, sehingga dapat menghasilkan RKBMN yang berkualitas.

APIP K/L tidak mengambil alih tanggung jawab Pengguna Barang terhadap kebijakan yang ditetapkan dalam proses penyusunan dan kebenaran angka RKBMN yang diusulkan karena hal tersebut adalah tetap menjadi tanggung jawab Pengguna Barang sesuai dengan Pasal 3 ayat (3) PMK Nomor 150/PMK.06/2014.

IV. Ruang Lingkup

Ruang lingkup reviu RKBMN adalah rencana kebutuhan BMN meliputi:

1. Penyusunan RKBMN untuk pengadaan BMN yang telah terdapat Standar Barang dan Standar Kebutuhan, berupa:
 - a. Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor;
 - b. Tanah untuk Bangunan Rumah Negara;
 - c. Bangunan Gedung Kantor;
 - d. Bangunan Rumah Negara; dan
 - e. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri (AADB).
2. Penyusunan RKBMN untuk pemeliharaan BMN, berupa:
 - a. Tanah dan/atau Bangunan;
 - b. Selain Tanah dan/atau Bangunan, untuk:
 - 1) BMN berupa alat angkutan bermotor
Usulan kebutuhan pemeliharaan BMN selain tanah dan/atau bangunan berupa Alat Angkutan Bermotor meliputi:
 - a) Alat Angkutan Darat Bermotor (3.02.01);



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- b) Alat Angkutan Apung Bermotor (3.02.03); dan
 - c) Alat Angkutan Bermotor Udara (3.02.05).
- 2) BMN selain alat angkutan bermotor dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Reviu RKBMN dilaksanakan setelah proses penyusunan RKBMN oleh Pengguna Barang atau sebelum disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang. Pelaksanaan reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui aplikasi, pengamatan, atau konfirmasi dan prosedur tertentu yang dilaksanakan dalam suatu audit.

V. Obyektivitas dan Kompetensi Tim Reviu RKBMN

Reviu RKBMN dilaksanakan oleh auditor yang kompeten dan auditor harus obyektif dalam melaksanakan kegiatan reviu RKBMN. Prinsip obyektivitas mensyaratkan agar auditor melaksanakan reviu dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas RKBMN yang direviu.

Auditor harus membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan. Untuk mendukung dan menjamin efektivitas reviu atas RKBMN, perlu dipertimbangkan kompetensi Tim Reviu RKBMN yang akan ditugaskan.

Sesuai dengan tujuan reviu RKBMN, maka Tim Reviu RKBMN secara kolektif seharusnya memenuhi kompetensi antara lain sebagai berikut:

1. memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. memahami tata cara penyusunan RKBMN;
3. memahami tata cara penyusunan RKA Kementerian/Lembaga;
4. memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi unit yang diteliti;
5. menguasai teknik komunikasi;
6. memiliki kemampuan dasar-dasar reviu.

VI. Referensi Peraturan Pelaksanaan Reviu RKBMN

Referensi peraturan yang digunakan dalam pelaksanaan reviu RKBMN adalah semua peraturan yang terkait dengan pengelolaan BMN pada tahap perencanaan, antara lain meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.06/2016;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan 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;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
16. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 450/KM.6/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 174/KM.6/2016;
17. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 452/KM.6/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 227/KM.6/2016;
18. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 310/KM.6/2015 Tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri;
19. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 311/KM.6/2015 Tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

20. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 616/KM.6/2015 tentang Modul Pemanfaatan Barang Milik Negara.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

BAB II TATA CARA REVIU RKBMN

Modul tata cara reviu perencanaan kebutuhan RKBMN ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan hasil reviu RKBMN bagi APIP K/L. Modul reviu RKBMN ini menguraikan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan pada tiap tahapan reviu RKBMN, termasuk di dalamnya prosedur reviu RKBMN yang berisi serangkaian langkah/program yang akan dilaksanakan oleh APIP K/L dalam mereviu dokumen perencanaan kebutuhan BMN.

Dalam melakukan reviu RKBMN, terdapat 3 (tiga) tahapan reviu RKBMN, meliputi:

1. Tahap perencanaan reviu RKBMN;
2. Tahap pelaksanaan reviu RKBMN; dan
3. Tahap pelaporan hasil reviu RKBMN.

Tahap perencanaan reviu RKBMN meliputi koordinasi dengan Pengelola Barang untuk mendapatkan akses pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN), koordinasi dengan Pengguna Barang untuk menyepakati waktu pelaksanaan reviu yang tepat dan mendapatkan informasi terkait proses serta hasil penelitian RKBMN, penyusunan usulan penugasan Tim Reviu, dan penyusunan Program Kerja Reviu. Tahap pelaksanaan reviu RKBMN mencakup kegiatan penelaahan dokumen perencanaan kebutuhan BMN termasuk dokumen hasil penelitian RKBMN oleh Pengguna Barang dan penyusunan Kertas Kerja Reviu (KKR) serta Catatan Hasil Reviu (CHR). Tahap pelaporan reviu RKBMN mencakup penyusunan Laporan Hasil Reviu (LHR).

I. Tahap Perencanaan Reviu RKBMN

1. Pelaksanaan Rapat Koordinasi

Sebelum melaksanakan reviu RKBMN, beberapa hal yang perlu dipersiapkan oleh APIP K/L adalah sebagai berikut:

- a. Auditor melakukan koordinasi dengan Pengelola Barang untuk mendapatkan akses pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN), dan rapat koordinasi dengan Pengguna Barang untuk (1) mendapatkan informasi tanggal penyampaian RKBMN dari Pengguna Barang ke Pengelola Barang, (2) menyepakati waktu pelaksanaan reviu yang tepat, (3) mendapatkan informasi terkait proses dan hasil penelitian RKBMN. Koordinasi bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan RKBMN dan tindak lanjut hasil penelitian RKBMN. Melalui koordinasi tersebut, diharapkan akan menghasilkan pelaksanaan reviu RKBMN yang efisien dan efektif.
- b. Auditor meminta Pengguna Barang untuk menyiapkan data yang dapat mendukung pelaksanaan reviu RKBMN antara lain Renstra K/L, data status barang, data kondisi barang, data BMN yang terindikasi *idle*, rencana penghapusan, rencana dihentikan penggunaannya, rencana dipindahtangankan, rencana dimanfaatkan, rencana dimusnahkan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

2. Penyusunan Tim Reviu RKBMN

Hal-hal yang harus dipertimbangkan adalah persyaratan kompetensi teknis yang secara kolektif harus dipenuhi dalam Tim Reviu RKBMN. Sebagai dasar pelaksanaan reviu RKBMN, pimpinan APIP K/L membentuk Tim Reviu RKBMN dan menerbitkan surat tugas reviu RKBMN. Surat tugas tersebut paling sedikit menjelaskan mengenai pemberi tugas, susunan tim, ruang lingkup reviu, lokasi, serta waktu pelaksanaan reviu RKBMN tingkat Pengguna Barang.

3. Pembekalan Tim Reviu

Pembekalan Tim Reviu dimulai dengan melakukan pemahaman terhadap objek reviu RKBMN dan peraturan/kebijakan perencanaan penganggaran. Sebelum melakukan reviu RKBMN, pereviu harus memahami tugas dan fungsi objek reviu dan peraturan terkait penyusunan RKBMN. Objek reviu adalah unit penyusun RKBMN tingkat Pengguna Barang.

4. Penyusunan Program Kerja Reviu

Auditor menyusun program kerja reviu RKBMN dan prosedur untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan reviu RKBMN tingkat Pengguna Barang. Penyusunan program bertujuan untuk menentukan langkah-langkah kerja reviu RKBMN yang tepat dengan mempertimbangkan faktor risiko, materialitas, signifikansi, ketersediaan auditor, dan ketersediaan waktu.

II. Tahapan Pelaksanaan Reviu RKBMN

1. Penelaahan dokumen perencanaan kebutuhan BMN

- a. Reviu RKBMN dilaksanakan sesuai dengan program kerja reviu dan prosedur reviu RKBMN yang telah disusun pada tahap perencanaan reviu RKBMN.
- b. Pengembangan program kerja reviu dan prosedur reviu RKBMN dapat dilakukan oleh Tim Reviu RKBMN sepanjang diperlukan sesuai dengan kondisi lapangan.

2. Penyusunan Kertas Kerja Reviu

- a. Hasil pelaksanaan prosedur reviu dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu RKBMN.
- b. Untuk menjamin pengendalian mutu reviu RKBMN, maka dilakukan reviu KKR secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Pengendali Mutu/Inspektur.
- c. Berdasarkan KKR, Tim Reviu RKBMN memberikan kesimpulan atas penyusunan RKBMN dan menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR), termasuk kesalahan dan/atau kelemahan yang ditemukan (apabila ada) serta rekomendasi perbaikan.
- d. Berdasarkan hasil reviu, apabila ditemukan kesalahan dan/atau kelemahan maka atas RKBMN terkait diberikan catatan/keterangan dalam aplikasi SIMAN termasuk rekomendasi perbaikannya secara lengkap.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

- e. CHR dibahas dan disampaikan kepada Pengguna Barang untuk segera ditindaklanjuti dengan perbaikan/penyesuaian RKBMN (apabila diperlukan). CHR ditandatangani bersama antara Tim reviu dengan Pengguna Barang.
- f. Berdasarkan CHR, Tim Reviu RKBMN menyusun dokumen *clearance* berupa "Pernyataan Telah Direviu" yang ditandatangani oleh Pengendali Teknis.
- g. Tim Reviu RKBMN memastikan CHR dan Pernyataan Telah Direviu diunggah dalam aplikasi SIMAN.
- h. Tim Reviu RKBMN wajib mendokumentasikan seluruh KKR dan dokumen RKBMN beserta dokumen pendukung lainnya dengan baik dan aman.

III. Tahap Pelaporan Hasil Reviu RKBMN

Berdasarkan CHR, Tim Reviu menyusun Laporan Hasil Reviu (LHR). Laporan Hasil Reviu pada intinya mengungkapkan tujuan, ruang lingkup, prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan dan rekomendasi yang disepakati. Laporan Hasil Reviu disampaikan oleh pimpinan APIP K/L kepada Pengguna Barang dengan tembusan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris dengan memperhatikan batas waktu penyampaian RKBMN. Catatan Hasil Reviu, Pernyataan Telah Direviu, dan/atau LHR selanjutnya digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses penelaahan RKBMN oleh Pengelola Barang.

IV. Format Program Kerja Reviu RKBMN

Program: Kelengkapan dan Kesesuaian Data Pendukung RKBMN				
Prosedur: Penelaahan Kelengkapan dan Kesesuaian Data Pendukung RKBMN				
Tujuan: Memastikan data pendukung RKBMN telah lengkap dan sesuai				
No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKBMN	Pereviu	Estimasi Waktu	No. KKR
1.	Dapatkan dokumen RKBMN dan data dukung lainnya antara lain: 1) Surat Pengantar RKBMN yang ditandatangani Pengguna Barang; 2) RKBMN Tingkat Kuasa Pengguna Barang; 3) RKBMN Tingkat Pengguna Barang; 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani Pengguna Barang atas kebenaran RKBMN;			



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

	<p>5) Hasil Penelitian RKBMN oleh Pengguna Barang;</p> <p>6) Renstra K/L;</p> <p>7) Data <i>existing</i> BMN pada SIMAN, termasuk tanah dan/atau bangunan yang terindikasi <i>idle</i>;</p> <p>8) Data kondisi dan status barang pada SIMAK BMN;</p> <p>9) Dokumen rencana penghapusan, dihentikan penggunaannya, dipindahtanggankan, dimanfaatkan, dan dimusnahkan;</p> <p>10) Dokumen hasil pembahasan antara lain notulen rapat yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersangkutan dengan instansi/unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pekerjaan umum, surat, atau surat pernyataan dari instansi/unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pekerjaan umum;</p> <p>11) Dokumen data struktur organisasi/ tingkatan jabatan;</p> <p>12) Dokumen pendukung terkait lainnya (antara lain: data jumlah pegawai ideal).</p>			
2.	<p>Lakukan penelaahan atas kelengkapan dokumen pendukung RKBMN.</p> <p>Pastikan dokumen pendukung atas dokumen RKBMN telah dilengkapi Pengguna Barang, antara lain: Surat Pengantar RKBMN yang ditandatangani Pengguna Barang, SPTJM Pengguna Barang atas kebenaran RKBMN, hasil Penelitian RKBMN oleh Pengguna Barang.</p>			
3.	<p>Lakukan penelaahan atas kesesuaian dokumen pendukung RKBMN.</p>			
4.	<p>Pastikan bahwa hasil penelitian RKBMN telah ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang.</p>			
5.	<p>Buat kesimpulan.</p>			



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Program: Perencanaan BMN berdasarkan Renstra K/L				
Prosedur: Penelaahan Kesesuaian Perencanaan BMN terhadap Renstra K/L				
Tujuan: memastikan kesesuaian RKBMN dengan Renstra K/L				
No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKBMN	Pereviu	Estimasi Waktu	No. KKR
1.	Dapatkan Renstra-K/L, RKBMN, hasil penelitian RKBMN dari Pengguna Barang dan data dukung lainnya.			
2.	Bandingkan relevansi atau keterkaitan pengadaan BMN dengan program dan kegiatan Kementerian/Lembaga apakah konsisten dengan sasaran strategis Kementerian/Lembaga.			
3.	Buat Kesimpulan.			

Program: Kepatuhan dalam penerapan ketentuan perencanaan kebutuhan BMN				
Prosedur: Penelaahan atas Perencanaan Kebutuhan untuk pengadaan Bangunan Gedung Kantor, Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor, Bangunan Rumah Negara, Tanah untuk Bangunan Rumah Negara				
Tujuan: Memastikan RKBMN Pengadaan Bangunan Gedung Kantor, Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor, Bangunan Rumah Negara, Tanah untuk Bangunan Rumah Negara telah sesuai dengan SBSK dan memperhatikan <i>existing</i> BMN				
No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKBMN	Pereviu	Estimasi Waktu	No. KKR
1.	Dapatkan hasil Penelitian RKBMN dalam aplikasi SIMAN, data <i>existing</i> BMN: <ul style="list-style-type: none">tanah dan/atau bangunan yang terindikasi <i>idle</i>,data status barang,direncanakan penghapusan, dipindahtangankan, dihentikan penggunaannya, dimanfaatkan, dimusnahkan dipertimbangkan tidak dioptimalkan pada tahun direncanakan.BMN yang penyelesaian pembangunannya atau pengadaannya direncanakan paling lambat dalam tahun yang direncanakan (t), agar			



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

	<p>dipertimbangkan untuk dioptimalkan. Dokumen perencanaan penyelesaian pengadaan bangunan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Prakiraan Maju yang memuat rencana pengadaan tahun jamak apabila terdapat <i>baseline</i> penganggarnya untuk tahun yang direncanakan (t)2) RKA K/L Pagu Alokasi (t-1)3) DIPA tahun berjalan (t-2)			
2.	<p>Usulan RKBMN untuk:</p> <p>a. Bangunan gedung kantor</p> <ul style="list-style-type: none">• Teliti apakah RKBMN bangunan gedung kantor telah memenuhi SBSK yang mengacu pada PMK Nomor 7/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 tentang SBSK BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan yang mencakup antara lain standar ketinggian bangunan, standar kebutuhan unit bangunan, dan standar luas bangunan, standar luas ruang kerja, standar luas ruang penunjang;• Untuk Bangunan Gedung Kantor yang ketinggiannya melebihi standar ketinggian bangunan, teliti apakah telah diusulkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga terkait dengan menyertakan alasan teknis dan ekonomis pembangunan, dan mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan. <p>b. Tanah untuk bangunan gedung kantor</p> <ul style="list-style-type: none">• Teliti apakah standar luas			



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

	<p>minimum dan/atau maksimum tanah telah ditentukan oleh luas lantai dasar bangunan dan Koefisien Dasar Bangunan (KDB) yang berlaku di daerah setempat.</p> <ul style="list-style-type: none">• Teliti apakah RKBMN pengadaan tanah untuk bangunan gedung kantor telah diajukan bersamaan dengan RKBMN untuk pengadaan bangunan gedung kantor yang direncanakan dibangun di atas tanah yang direncanakan pengadaannya.• Teliti apakah standar luas Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor telah memperhatikan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR). Dalam hal RUTR menetapkan lain, maka standar luas tanah disesuaikan mengacu pada RUTR yang ditetapkan pemerintah daerah setempat. <p>c. Bangunan rumah negara</p> <ul style="list-style-type: none">• Teliti apakah bangunan rumah negara telah sesuai dengan standar kebutuhan unit bangunan dan standar luas bangunan.• Teliti apakah RKBMN bangunan rumah negara telah berdasarkan pembahasan bersama antara Pengguna Barang/KPB bersangkutan dengan instansi/unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pekerjaan umum.• Dalam hal rumah negara dibangun dalam bentuk bangunan gedung bertingkat/rumah susun, teliti apakah luas per unit rumah negara telah			
--	---	--	--	--



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

	<p>diperhitungkan dengan mengurangi luas garasi (untuk tipe khusus, tipe A, dan tipe B).</p> <p>d. Tanah untuk bangunan rumah negara</p> <ul style="list-style-type: none">• Teliti apakah RKBMN tanah untuk bangunan rumah negara telah memiliki rencana tipe Bangunan Rumah Negara yang akan berdiri di atas tanah yang diusulkan pengadaannya.• Teliti apakah luas tanah untuk tipe rumah negara telah sesuai dengan standar maksimal luas tanah. Apabila melebihi batas maksimal, teliti apakah telah sesuai dengan toleransi maksimum berdasarkan lokasi Rumah Negara misalnya DKI Jakarta sebesar sebesar 20%, Ibu kota provinsi sebesar 30%, ibu kota kabupaten/kota sebesar 40%.• Teliti apakah RKBMN tanah untuk bangunan rumah negara telah memenuhi standar luas tanah untuk Bangunan Rumah Negara dan telah memperhatikan RUTR. Dalam hal RUTR menetapkan lain, maka standar luas tanah disesuaikan mengacu pada RUTR yang ditetapkan pemerintah daerah setempat.			
3.	<p>Teliti apakah RKBMN telah memperhatikan optimalisasi penggunaan BMN yang ada (<i>existing</i> BMN). Jika memperhatikan optimalisasi (<i>existing</i> BMN) ikuti langkah kerja dibawah ini.</p>			
4.	<p>Untuk Bangunan Gedung Kantor dan Tanah untuk Bangunan</p>			



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

	<p>Gedung Kantor Teliti apakah lokasi <i>existing</i> BMN sama dengan lokasi BMN yang diusulkan. Kriteria lokasi yang dipertimbangkan sbb:</p> <ul style="list-style-type: none">- untuk usulan pengadaan Bangunan Gedung Kantor unit pusat lokasi dibatasi pada provinsi;- untuk usulan pengadaan Bangunan Gedung Kantor unit vertikal lokasi dibatasi pada kota/kabupaten;- untuk usulan pengadaan Bangunan Gedung Kantor unit vertikal yang berada pada tingkat kecamatan antara lain Kantor Urusan Agama dan Kantor Kepolisian Sektor, lokasi dibatasi pada kecamatan;- untuk usulan pengadaan Bangunan Gedung Kantor yang bersifat khusus seperti Gedung Keuangan Negara, lokasi dibatasi pada kota/kabupaten			
5.	<p>Untuk Bangunan Rumah Negara dan Tanah untuk Bangunan Rumah Negara Teliti apakah <i>existing</i> BMN yang dipertimbangkan dalam proses usulan pengadaan adalah <i>existing</i> BMN dengan lokasi yang sama dengan lokasi BMN yang diusulkan pengadaannya. Kriteria lokasi yang dipertimbangkan sbb:</p> <ul style="list-style-type: none">- untuk usulan pengadaan Bangunan Rumah Negara untuk unit pusat yang lokasinya dibatasi pada provinsi;- untuk usulan pengadaan Bangunan Rumah Negara untuk unit vertikal yang lokasinya dibatasi pada kota/kabupaten;- untuk usulan pengadaan Bangunan Rumah Negara untuk unit vertikal yang berada pada tingkat kecamatan yang lokasinya dibatasi pada kecamatan.			



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

	<p>Untuk usulan bangunan rumah negara, teliti apakah terdapat hasil pembahasan dengan kementerian yang bertanggung jawab dengan pekerjaan umum.</p>			
6.	<p>Teliti apakah dalam penyusunan RKBMN KPB telah mempertimbangkan ketersediaan BMN dalam hal terdapat:</p> <ol style="list-style-type: none">1) sebagian tanah dan/atau bangunan sedang tidak digunakan dan/atau tidak direncanakan untuk digunakan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga sebelum berakhirnya tahun ketiga terhitung sejak tahun yang direncanakan;2) sebagian tanah dan/atau bangunan tidak direncanakan untuk dimanfaatkan sebelum berakhirnya tahun kedua terhitung sejak tahun yang direncanakan; atau3) tanah dan/atau bangunan sedang dimanfaatkan dan jangka waktu pemanfaatan akan berakhir dalam 5 (lima) tahun terhitung mulai tahun yang direncanakan. <p>Teliti pula apakah terdapat <i>existing</i> BMN yang direncanakan dihentikan penggunaannya, dipindahtangankan, dihapuskan dan dimusnahkan dalam tahun yang direncanakan.</p>			
7.	<p>Untuk Bangunan Gedung Kantor Teliti apakah penginputan komposisi/struktur dan jumlah pegawai dalam RKBMN Bangunan Gedung Kantor telah sesuai dengan formasi jabatan dan jumlah pegawai yang ideal sesuai dengan rencana organisasi.</p> <p>Untuk Bangunan Rumah Negara, teliti apakah usulan jumlah Bangunan Rumah Negara telah sesuai dengan jumlah</p>			



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

	jabatan/pelaksana dan telah sesuai dengan Standar Barang.			
8.	Lakukan penelitian apakah kebutuhan riil BMN (kebutuhan BMN = SBSK - optimalisasi <i>existing</i> BMN) dengan kriteria minimal sebesar 5% dibandingkan dengan luas <i>existing</i> BMN untuk Bangunan Gedung Kantor.			
9.	Lakukan permintaan keterangan terkait alternatif skema pemenuhan kebutuhan BMN apakah melalui pembelian tanah/pembangunan baru bangunan atau renovasi/restorasi yang mengubah luas bangunan, termasuk renovasi/restorasi atas bangunan pihak lain/pemenuhan kebutuhan tanah dan/atau bangunan melalui mekanisme sewa, dan KPBB telah merekomendasikan alternatif terbaik diantaranya. Bila ada lakukan analisis.			
10.	Buat kesimpulan.			

Program: Kepatuhan dalam penerapan ketentuan perencanaan pengadaan kebutuhan BMN				
Prosedur: Penelaahan atas perencanaan pengadaan kebutuhan AADB				
Tujuan: Memastikan RKBMN AADB telah sesuai dengan kebutuhan <i>riil</i> berdasarkan peraturan yang berlaku				
No.	Prosedur Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	No. KKR
1.	Dapatkan dokumen berupa: 1) DIPA tahun berjalan (t-2) 2) RKA K/L Pagu Alokasi (t-1)			
2.	Teliti apakah RKBMN telah memperhitungkan optimalisasi <i>existing</i> BMN AADB.			
3.	Teliti apakah optimalisasi <i>existing</i> BMN AADB telah memperhatikan: a. rencana penggunaan yang meliputi antara lain: alih fungsi, alih status penggunaan, dihentikan penggunaannya, alih jabatan, pemanfaatan;			



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

	<p>b. rencana penghapusan yang telah memenuhi syarat-syarat penghapusan, misalnya telah berumur 7 tahun, kondisi rusak berat dengan kondisi fisik setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi berwenang;</p> <p>c. rencana pengadaan kendaraan dalam DIPA yang akan direalisasikan pada semester II tahun berjalan;</p> <p>d. revisi anggaran terkait penambahan kendaraan hasil optimalisasi anggaran tahun berjalan;</p> <p>e. rencana pengadaan kendaraan dalam RKA-K/L (pagu alokasi anggaran) tahun berikutnya.</p>			
4.	Lakukan permintaan keterangan apakah terdapat informasi mengenai berbagai alternatif skema pemenuhan kebutuhan BMN yang dimungkinkan misalnya sewa. Bila ada, lakukan analisis.			
5.	Lakukan penelaahan terhadap RKBMN berupa AADB sesuai kebutuhan <i>riil</i> berdasarkan PMK 76 (SBSK AADB) dan KMK 311 (Penyusunan RKBMN AADB) dengan cara membandingkan antara standar kebutuhan dengan jumlah optimalisasi <i>existing</i> AADB termasuk rencana penghapusan, alih status, alih fungsi. Apabila jumlah optimalisasi <i>existing</i> AADB lebih kecil daripada standar kebutuhan, maka usulan dapat diterima. Apabila jumlah optimalisasi <i>existing</i> AADB sama dengan atau lebih besar daripada standar kebutuhan, maka usulan ditolak.			
6.	Teliti apakah RKBMN AADB telah sesuai dengan standar barang			



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

	AADB.			
7.	Buat kesimpulan.			

Program: Kepatuhan dalam penerapan ketentuan perencanaan kebutuhan BMN				
Prosedur: Penelaahan atas Perencanaan Pemeliharaan Tanah dan/atau Bangunan				
Tujuan: Memastikan perencanaan pemeliharaan BMN tanah dan/atau bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku				
No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKBMN	Pereviu	Estimasi Waktu	No. KKR
1.	Dapatkan data status barang, kondisi barang, dan rencana untuk dihapuskan/dihentikan penggunaannya/ dipindahtangankan/ dimanfaatkan/dimusnahkan.			
2.	Teliti apakah RKBMN pemeliharaan tanah dan/atau bangunan telah memperhatikan: a. status barang tidak dalam status penggunaan sementara/ dioperasikan pihak lain/ dimanfaatkan/menjadi beban pihak lain, b. kondisi BMN tidak rusak berat, c. tidak direncanakan untuk dihapuskan/ dihentikan penggunaannya/ dipindahtangankan/ dimanfaatkan/ dimusnahkan/ dialihfungsikan.			
3.	Teliti apakah pembangunan gedung kantor dan rumah negara yang direncanakan akan selesai paling lambat dalam tahun yang direncanakan (t) telah dimasukkan dalam Daftar Barang Tambahan.			
4.	Buat kesimpulan.			

Program: Kepatuhan dalam penerapan ketentuan perencanaan kebutuhan BMN				
Prosedur: Penelaahan atas Perencanaan Pemeliharaan BMN selain tanah dan/atau bangunan berupa Alat Angkutan Bermotor dan Selain Alat Angkutan Bermotor Dengan Nilai Perolehan Paling Sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)				



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

Tujuan: Memastikan perencanaan pemeliharaan BMN selain tanah dan/atau bangunan berupa alat angkutan bermotor dan selain alat angkutan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				
No.	Langkah-Langkah Kerja Reviu RKBMN	Pereviu	Estimasi Waktu	No. KKR
1.	Dapatkan data status barang, kondisi barang (Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat) dan rencana untuk dihapuskan/dihentikan penggunaannya/dipindahtangankan/dimanfaatkan/dimusnahkan.			
2.	Teliti apakah jumlah BMN yang diajukan pemeliharaan dalam RKBMN telah memperhatikan: a. status barang tidak dalam status penggunaan sementara, dioperasikan pihak lain, dimanfaatkan, menjadi beban pihak lain, b. kondisi barang tidak rusak berat, c. tidak direncanakan untuk dihapuskan/dihentikan penggunaannya/dipindahtangankan/dimanfaatkan/dimusnahkan/dialihfungsikan.			
3.	Teliti apakah alat angkutan bermotor dan selain alat angkutan bermotor yang direncanakan akan diadakan paling lambat dalam tahun yang direncanakan (t) telah dimasukkan dalam Daftar Barang Tambahan			
4.	Buat kesimpulan.			

CATATAN:

Program kerja reviu ini merupakan langkah minimal yang dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis organisasi masing-masing K/L.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 20 -

V. Format Surat Tugas

LOGO (1) KEMENTERIAN/LEMBAGA (2) }
APIP K/L (3) } KOP Kementerian
ALAMAT (4) } Negara/Lembaga

SURAT TUGAS

Nomor: (5)

Dalam rangka Kebijakan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian/Lembaga (6) Tahun 20xx (7) menugaskan:

No.	Nama	Peran
1.	..... (8) NIP (9)	Pengendali Mutu
2.	..... (10) NIP (11)	Pengendali Teknis
3.	..... (12) NIP (13)	Ketua Tim
4.	..... (14) NIP (15)	Anggota Tim
5.	..., dst.	Anggota Tim

Untuk melaksanakan Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Kementerian/Lembaga (RKBMN) Tahun Anggaran 20XX (16) pada Biro Perlengkapan/Unit Perencanaan BMN.

Kegiatan tersebut dilaksanakan di Jakarta selama (17) hari kerja mulai tanggal (18) s.d (19) 20XX, di bawah tanggung jawab (20).

Segala biaya yang timbul berkenaan dengan pelaksanaan Surat Tugas ini menjadi beban anggaran Inspektorat Jenderal.

Demikian untuk dilaksanakan dan segera melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal (21) 20XX
Inspektur Jenderal

(ttd)

..... (22)
NIP (23)

Tembusan:

1. (24)
2. (25)
3. [..., dst.]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

Keterangan:

1. Berisi logo K/L.
2. Berisi nomenklatur K/L.
3. Berisi nomenklatur APIP K/L.
4. Berisi alamat APIP K/L.
5. Berisi nomor surat tugas.
6. Berisi nomenklatur K/L.
7. Berisi nomenklatur pejabat yang memberikan penugasan
8. Berisi nama auditor yang berperan sebagai pengendali mutu.
9. Berisi NIP auditor yang berperan sebagai pengendali mutu.
10. Berisi nama auditor yang berperan sebagai pengendali teknis.
11. Berisi NIP auditor yang berperan sebagai pengendali teknis.
12. Berisi nama auditor yang berperan sebagai ketua tim.
13. Berisi NIP auditor yang berperan sebagai ketua tim.
14. Berisi nama auditor yang berperan sebagai anggota tim.
15. Berisi NIP auditor yang berperan sebagai anggota tim.
16. Berisi Tahun Anggaran yang direviu
17. Berisi jumlah hari penugasan.
18. Berisi tanggal mulai penugasan.
19. Berisi tanggal akhir penugasan.
20. Berisi nomenklatur pejabat yang bertanggung jawab terhadap penugasan terkait.
21. Berisi tanggal dan bulan surat tugas ditetapkan.
22. Berisi nama pejabat yang memberikan penugasan.
23. Berisi NIP pejabat yang memberikan penugasan.
24. Berisi pimpinan Pengguna Barang yang direviu.
25. Berisi pimpinan Biro Perlengkapan/unit perencanaan pada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/Sekretariat.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 22 -

VI. Format Catatan Hasil Reviu RKBMN

KEMENTERIAN/LEMBAGA..... (1)
APIP..... (2)

CATATAN HASIL REVIU
ATAS RKBMN KEMENTERIAN/LEMBAGA..... (3)
UNTUK TAHUN ANGGARAN 20XX



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

CATATAN HASIL REVIU ATAS RKBMN
KEMENTERIAN/LEMBAGA..... (4)
UNTUK TAHUN ANGGARAN 20XX

Kementerian Negara/Lembaga.....(5)	Disusun oleh/ Tanggal	..... (7)
APIP..... (6)	Diteliti oleh/ Tanggal	..... (8)
	Disetujui oleh/ Tanggal	..... (9)

Uraian Catatan Hasil Reviu

Sehubungan dengan penugasan berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Negara/Lembaga (10) Nomor (11) tanggal (12) 20XX untuk melaksanakan reviu atas RKBMN Kementerian Negara/Lembaga(13) T.A 20XX sesuai dengan surat permohonan reviu RKBMN dari Pengguna Barang nomor(14) tanggal(15) yang diterima oleh Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/ Inspektorat pada tanggal(16) bulan(17) tahun 20XX , bersama ini kami sampaikan hasil reviu sebagai berikut:

1. Kelengkapan dan kesesuaian Dokumen Pendukung terhadap usulan RKBMN (18)

Checklist Kelengkapan Dokumen RKBMN Pengguna Barang TA 20XX

A.	Kelengkapan Dokumen	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani Pengguna Barang atas kebenaran RKBMN;			
2.	Pendelegasian wewenang penandatanganan RKBMN Pengguna Barang dan SPTJM (bila ada);			
3.	Hasil Penelitian RKBMN oleh Pengguna Barang;			
4.	Data tanah dan/atau bangunan <i>existing</i> yang terindikasi <i>idle</i> ;			
5.	Dokumen rencana BMN untuk dihapuskan/ dihentikan penggunaannya/ dipindahtangankan/ dimanfaatkan/ dimusnahkan;			
6.	Dokumen hasil pembahasan antara lain berupa notulen antara PB/KPB dengan Kementerian/instansi/unit kerja yang bertanggung jawab di bidang Pekerjaan Umum untuk RKBMN pengadaan bangunan rumah negara;			
7.	Renstra K/L;			
8.	Hasil Pengusulan Penyediaan Anggaran pada RKBMN tahun sebelumnya;			



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 25 -

- 1) Kelengkapan dokumen usulan pengadaan Rumah Negara
- 2) Pastikan usulan pengadaan telah disertai keterangan skema pemenuhan kebutuhannya misalnya pembelian, pembangunan baru, atau sewa

Keterangan:

- (1) Nomor Urut
- (2) Unit Eselon I dan Unit Satuan Kerja
- (3) Kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN
- (4) Uraian nama barang sesuai kode pada kolom (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku
- (5) Usulan Sesuai RKBMN Pengguna Barang
- (6) Kebutuhan Riil Sesuai RKBMN Pengguna Barang
- (7) Dokumen Hasil Pembahasan Dengan Instansi/Unit Di Bidang Pekerjaan Umum
- (8) Skema Pemenuhan Kebutuhan
- (9) Jumlah m2 Pengadaan Tanah dan/atau Bangunan Setelah Koreksi APIP
- (10) Keterangan koreksi APIP berisi alasan koreksi disertai dengan perhitungannya

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil reuiu, usulan dalam RKBMN TA 20XX:

- a. Tanah Bangunan Gedung Kantor sebanyak(22) m2, dengan skema pemenuhan kebutuhan dapat (disetujui seluruhnya/disetujui sebagian(23) m2/ditolak seluruhnya), dengan alasan(24)
- b. Bangunan Gedung Kantor sebanyak(22) m2, dengan skema pemenuhan kebutuhan dapat (disetujui seluruhnya/disetujui sebagian(23) m2/ditolak seluruhnya), dengan alasan(24)
- c. Tanah Rumah Negara sebanyak(22) m2, dengan skema pemenuhan kebutuhan dapat (disetujui seluruhnya/disetujui sebagian(23) m2/ditolak seluruhnya), dengan alasan(24)
- d. Bangunan Rumah Negara sebanyak(22) m2, dengan skema pemenuhan kebutuhan dapat (disetujui seluruhnya/disetujui sebagian(23) m2/ditolak seluruhnya), dengan alasan(24)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

2. Hasil reviu pengadaan AADB (25)

No.	Unit Eselon I (Kode Eselon I) dan Unit Satker (Kode Satker)	Usulan Pengadaan Pada RKBMN Pengguna Barang (Setelah Penelitian Pengguna Barang)				Terkoreksi APIP						
		Kode Barang	Uraian Barang	Jumlah Usulan (Unit)	Ket. *)	SBSK (Unit)	Existing dan Rencana Pengadaan AADB (Unit)	Rencana Penghapusan/ Dihentikan Penggunaannya (Unit)	Rencana Penggunaan (alih status penggunaan, alih pejabat, alih fungsi), Rencana Pemanfaatan, Rencana Pemindahtanganan	Optimalisasi Existing (Unit)	Terkoreksi APIP (Unit)	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)=(8)-[(9)+(10)]	(12)=(7)-(11)	(13)

*) Diisi keterangan skema pemenuhan kebutuhannya misalnya pembelian atau sewa.

- (1) Nomor Urut
- (2) Unit Eselon I dan Unit Satuan Kerja
- (3) Kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN
- (4) Uraian nama barang sesuai kode pada kolom (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku
- (5) AADB Yang Diusulkan Pengadaannya Per Jenjang Jabatan
- (6) Skema Pemenuhan Kebutuhannya
- (7) Standar AADB Per Jenjang Jabatan Disesuaikan Dengan Jenjang Jabatan Yang Diusulkan Pengadaan AADB-nya
- (8) Existing AADB termasuk rencana pengadaan AADB s.d. tahun yang direncanakan yang telah terdapat dokumen pendukungnya antara lain dokumen penganggaran pengadaan AADB
- (9) Rencana penghapusan existing AADB/ penghentian penggunaannya. Rencana penghapusan adalah untuk AADB yang memenuhi syarat penghapusan (misal: telah berumur 7 (tujuh) tahun atau dengan kondisi fisik setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi berwenang)
- (10) Diisi dalam hal terdapat rencana penggunaannya misalnya akan alih status, digunakan oleh pejabat dalam jenjang jabatan yang berbeda, dialihfungsikan menjadi kendaraan operasional), rencana pemanfaatan, dan rencana pemindahtanganan.
- (11) Existing AADB yang masih dapat dioptimalkan dalam rangka pemenuhan kebutuhan AADB yang diusulkan pengadaannya.
- (12) Rencana Pengadaan AADB Setelah Koreksi APIP
- (13) Keterangan koreksi APIP yang diperlukan

Berdasarkan hasil reviu, usulan AADB dalam RKBMN TA 20XX sebanyak(26) unit, dengan skema pemenuhan kebutuhandapat (disetujui



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

seluruhnya/disetujui sebagian(27) unit/ditolak seluruhnya), dengan alasan(28)

b. Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor, Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor, Bangunan Rumah Negara, Tanah untuk Bangunan Rumah Negara, Alat Angkutan Bermotor dan BMN selain alat angkutan bermotor dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Berdasarkan hasil reuiu, pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dalam RKBMN TA 20XX:

Tanah dan/atau bangunan untuk satker (29) pada PPB-E1 (30) dikoreksi, dengan alasan.....(31)

Berdasarkan hasil reuiu selain tanah dan/atau bangunan:

BMN Berupa Alat Angkutan Bermotor

a. Alat Angkutan Darat Bermotor untuk satker (32) pada PPB-E1 (33) dikoreksi, dengan alasan(34)

b. Alat Angkutan Apung Bermotor untuk satker (32) pada PPB-E1 (33) dikoreksi, dengan alasan(34)

c. Alat Angkutan Bermotor Udara untuk satker (32) pada PPB-E1 (33) dikoreksi, dengan alasan(34)

BMN Selain Alat Angkutan Bermotor dengan Nilai Perolehan Per Satuan Paling Sedikit Sebesar Rp100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah) untuk satker (32) pada PPB-E1 (33) dikoreksi, dengan alasan(34)

Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui	
.....(35)	
Rekomendasi	
.....(36)	
Kepala Bagian Perlengkapan K/L	Jakarta, (37) 20XX
..... (38)	Pengendali Teknis
NIP (39)	..... (40)
	NIP (41)

Keterangan:

1. Berisi nomenklatur K/L.
2. Berisi nomenklatur APIP.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

3. Berisi nomenklatur K/L.
4. Berisi nomenklatur K/L.
5. Berisi nomenklatur K/L.
6. Berisi nomenklatur APIP.
7. Berisi penyusun dan tanggal bulan tahun CHR.
8. Berisi peneliti dan tanggal bulan tahun CHR.
9. Berisi penyetuju dan tanggal bulan tahun CHR.
10. Berisi nomenklatur K/L.
11. Berisi nomor surat tugas.
12. Berisi tanggal surat tugas.
13. Berisi nomenklatur K/L.
14. Berisi nomor surat permohonan reviu dari Pengguna Barang.
15. Berisi tanggal surat permohonan reviu dari Pengguna Barang.
16. Berisi tanggal diterima surat permohonan reviu dari Pengguna Barang.
17. Berisi bulan diterima surat permohonan reviu dari Pengguna Barang.
18. Berisi uraian hasil reviu RKBMN tentang kelengkapan dan kesesuaian dokumen.
19. Berisi kesimpulan hasil reviu RKBMN tentang kelengkapan dan kesesuaian dokumen.
20. Berisi kesimpulan hasil reviu RKBMN tentang kesesuaian dengan Renstra.
21. Berisi matriks hasil reviu Pengadaan Bangunan Gedung Kantor/Bangunan Rumah Negara/Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor/Tanah untuk Bangunan Rumah Negara (pengadaan).
22. Berisi usulan luas Bangunan Gedung Kantor/Bangunan Rumah Negara/Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor/Tanah untuk Bangunan Rumah Negara.
23. Berisi luas Tanah Bangunan Gedung Kantor/Bangunan Rumah Negara/Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor/Tanah untuk Bangunan Rumah Negara yang terkoreksi.
24. Berisi alasan koreksi usulan Bangunan Gedung Kantor/Bangunan Rumah Negara/Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor/Tanah untuk Bangunan Rumah Negara oleh APIP.
25. Berisi matriks hasil reviu Pengadaan AADB (pengadaan).
26. Berisi usulan jumlah AADB.
27. Berisi unit yang terkoreksi.
28. Berisi alasan koreksi usulan Rumah Negara oleh APIP.
29. Berisi nama-nama satker yang dikoreksi untuk pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Bangunan Rumah Negara/Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor/Tanah untuk Bangunan Rumah Negara yang dikoreksi pemeliharanya oleh APIP.
30. Berisi nomenklatur PPB-E1 yang dikoreksi untuk pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Bangunan Rumah Negara/Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor/Tanah untuk Bangunan Rumah Negara.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

31. Berisi alasan usulan pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Bangunan Rumah Negara/Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor/Tanah untuk Bangunan Rumah Negara yang dikoreksi.
32. Berisi nama-nama satker yang dikoreksi untuk pemeliharaan Alat Angkutan Kendaraan Darat Bermotor/Alat Angkutan Apung Bermotor/Alat Angkutan Bermotor Udara.
33. Berisi nomenklatur PPB-E1 yang dikoreksi untuk pemeliharaan Alat Angkutan Kendaraan Darat Bermotor/Alat Angkutan Apung Bermotor/Alat Angkutan Bermotor Udara.
34. Berisi alasan usulan pemeliharaan Alat Angkutan Kendaraan Darat Bermotor/Alat Angkutan Apung Bermotor/Alat Angkutan Bermotor Udara yang dikoreksi.
35. Berisi uraian hal-hal yang belum dikoreksi/diperbaiki atau yang tidak disetujui.
36. Berisi uraian rekomendasi yang diusulkan oleh Tim Reviu RKBMN.
37. Berisi tanggal dan bulan CHR.
38. Berisi nama Kepala Bagian Perlengkapan pada Biro Perlengkapan/Unit Perencanaan Perlengkapan.
39. Berisi NIP Kepala Bagian Perlengkapan pada pada Biro Perlengkapan/Unit Perencanaan Perlengkapan.
40. Berisi nama Pengendali Teknis dalam penugasan.
41. Berisi NIP Pengendali Teknis dalam penugasan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

VII. FORMAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU DENGAN CATATAN

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
USULAN PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA [NAMA KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA]
TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]

Kami telah mereviu usulan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Kementerian Negara/Lembaga [Nama Kementerian Negara/Lembaga] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] sesuai dengan Modul Tata Cara Reviu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara. Semua informasi yang dimuat dalam usulan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara merupakan tanggung jawab manajemen Kementerian Negara/Lembaga [Nama Kementerian Negara/Lembaga].

Reviu bertujuan untuk memberi keyakinan terbatas mengenai kelengkapan dan kesesuaian usulan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara serta kepatuhan dalam penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait.

Kami memberikan catatan atas terdapatnya: [contoh] (1) Usulan 2 (dua) unit pengadaan AADB Operasional Jabatan tidak disetujui karena penambahan struktur organisasi unit eselon II belum mendapat izin prinsip dari Kementerian PAN dan RB; (2) Usulan 5 (unit) pengadaan Bangunan Rumah Negara tidak disetujui karena belum dilengkapi dengan dokumen hasil pembahasan bersama dengan Kementerian PU dan PERA dengan rekomendasi untuk (1) melampirkan izin prinsip penambahan struktur organisasi dari Kementerian PAN dan RB; (2) melampirkan dokumen hasil pembahasan bersama dengan Kementerian PU dan PERA. Rincian RKBMN Untuk Pengadaan Yang Tidak Dapat Disetujui disajikan sesuai format Tabel VII.1. dan Rincian RKBMN Untuk Pemeliharaan Yang Tidak Dapat Disetujui disajikan sesuai format Tabel VII.2.

Berdasarkan reviu kami, kecuali terhadap catatan pada paragraf ketiga di atas, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa Usulan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara yang kami sebutkan di atas tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/KMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara dan peraturan lain yang terkait.

[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun]
[Jabatan Penanda Tangan]
[Nama Lengkap Penanda Tangan]
[NIP]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

Tabel VII.1.
Rincian RKBMN Untuk Pengadaan Yang Tidak Dapat Disetujui

No.	Unit Eselon I (Kode Eselon I) dan Unit Satker (Kode Satker)	RKBMN Untuk Pengadaan Yang Tidak Dapat Disetujui				Keterangan
		Kode Barang	Uraian Barang	Unit/ Bidang/ m ²	Alasan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian Tabel VII.1.:

- (1) Nomor Urut
- (2) Unit Eselon I dan Unit Satuan Kerja
- (3) Kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN
- (4) Uraian nama barang sesuai kode pada kolom (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku
- (5) Satuan pengadaan BMN Yang Tidak Dapat Disetujui
- (6) Alasan Tidak Dapat Disetujui
- (7) Keterangan Yang Diperlukan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

Tabel VII.2.
Rincian RKBMN Untuk Pemeliharaan Yang Tidak Dapat Disetujui

No.	Unit Eselon I (Kode Eselon I) dan Unit Satker (Kode Satker)	RKBMN Untuk Pemeliharaan Yang Tidak Dapat Disetujui					Keterangan
		Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Unit/ Bidang/ m ²	Alasan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk Pengisian Tabel VII.2.:

- (1) Nomor Urut
- (2) Unit Eselon I dan Unit Satuan Kerja
- (3) Kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN
- (4) Uraian nama barang sesuai kode pada kolom (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku
- (5) Nomor Urut Pendaftaran yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN per sub sub-kelompok BMN
- (6) Satuan BMN
- (7) Alasan Tidak Dapat Disetujui
- (8) Keterangan Yang Diperlukan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

PERNYATAAN TELAH DIREVIU TANPA CATATAN

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
USULAN PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA [NAMA KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA]
TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]

Kami telah mereviu Usulan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Kementerian Negara/Lembaga [Nama Kementerian Negara/Lembaga] untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] sesuai dengan Modul Tata Cara Reviu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara. Semua informasi yang dimuat dalam Usulan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara merupakan tanggung jawab manajemen Kementerian Negara/Lembaga [Nama Kementerian Negara/Lembaga].

Reviu bertujuan untuk memberi keyakinan terbatas mengenai kelengkapan dan kesesuaian data pendukung serta kepatuhan dalam penerapan ketentuan perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan/catatan yang menjadikan kami yakin bahwa Usulan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara yang kami sebutkan di atas tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/KMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara dan peraturan lain yang terkait.

[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun]
[Jabatan Penanda Tangan]
[Nama Lengkap Penanda Tangan]
[NIP]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

I. Format Laporan Hasil Reviu RKBMN

LOGO APIP

[Nama K/L]
[Nama APIP]

LAPORAN HASIL REVIU
RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
[NAMA K/L]
TAHUN ANGGARAN [...] (1)

NOMOR: LAP- / / 20... } (2)
TANGGAL: [.....]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Ringkasan Eksekutif (paragraf ... (3) - ... (4)).....	[... (5)]
2. Dasar Hukum (paragraf ... (3) - ... (4)).....	[... (5)]
3. Tujuan Reviu (paragraf ... (3) - ... (4)).....	[... (5)]
4. Ruang Lingkup Reviu (paragraf ... (3) - ... (4)).....	[... (5)]
5. Metodologi Reviu (paragraf ... (3) - ... (4)).....	[... (5)]
6. Gambaran Umum (paragraf ... (3) - ... (4)).....	[... (5)]
7. Uraian Hasil Reviu (paragraf ... (3) - ... (4)).....	[... (5)]
8. Apresiasi (paragraf ... (3) - ... (4)).....	[... (5)]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 36 -

LAPORAN HASIL REVIU PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN) [NAMA K/L] TAHUN ANGGARAN 20XX

RINGKASAN EKSEKUTIF (Berisi Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu)

1. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat informasi berupa unit BMN yang direncanakan untuk dilakukan pengadaan atau pemeliharaan BMN pada Kementerian/Lembaga (K/L) yang disusun secara berjenjang dengan berpedoman pada Renstra K/L, Standar Barang dan Standar Kebutuhan serta dilengkapi dengan dokumen pendukung lain. Penyusunan RKBMN untuk pengadaan BMN memperhatikan ketersediaan BMN yang ada pada K/L, sedangkan penyusunan RKBMN untuk pemeliharaan BMN memperhatikan daftar barang yang memuat informasi mengenai status dan kondisi barang. RKBMN untuk pengadaan BMN diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMN yang telah terdapat Standar Barang dan Standar Kebutuhan.
2. Berdasarkan hasil reviu RKBMN yang telah dilakukan, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kelengkapan dan kesesuaian Dokumen Pendukung terhadap usulan RKBMN (telah/belum) lengkap dan (telah/belum) sesuai dengan RKBMN (6).
 - b. Kesesuaian program, kegiatan, keluaran (*output*) berupa BMN (telah/belum) sesuai dengan Renstra K/L (7).
 - c. Kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN RKBMN Bangunan Gedung Kantor, Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor, Bangunan Rumah Negara, Tanah untuk Bangunan Rumah Negara, dan AADB yang termasuk dalam kegiatan pengadaan berupa usulan:
 - 1) Tanah Bangunan Gedung Kantor dalam RKBMN TA 20XX untuk(8) satker pada PPB-E1(9) seluas(10)m², dengan skema pemenuhan kebutuhan dapat (disetujui seluruhnya/disetujui sebagian(11) m²/ditolak seluruhnya), dengan alasan(12);
 - 2) Bangunan Gedung Kantor dalam RKBMN TA 20XX untuk(8) satker pada PPB-E1(9) seluas(10) m², dengan skema pemenuhan kebutuhan dapat (disetujui seluruhnya/disetujui sebagian(11) m²/ditolak seluruhnya), dengan alasan(12);
 - 3) Tanah Rumah Negara dalam RKBMN TA 20XX untuk(8) satker pada PPB-E1(9) seluas(10) m², dengan skema pemenuhan kebutuhan dapat (disetujui seluruhnya/disetujui sebagian(11) m²/ditolak seluruhnya), dengan alasan(12);
 - 4) Rumah Negara dalam RKBMN TA 20XX untuk(8) satker pada PPB-E1(9) seluas(10) m², dengan skema pemenuhan kebutuhan dapat (disetujui seluruhnya/disetujui sebagian(11) m²/ditolak seluruhnya), dengan alasan(12); dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

- 5) AADB dalam RKBMN TA 20XX untuk(8) satker pada PPB-E1(9) sebanyak(13) unit, dengan skema pemenuhan kebutuhan dapat (disetujui seluruhnya/disetujui sebagian(14) unit/ditolak seluruhnya), dengan alasan(15)
- d. Kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN RKBMN Bangunan Gedung Kantor, Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor, Bangunan Rumah Negara, Tanah untuk Bangunan Rumah Negara, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Apung Bermotor, dan Alat Angkutan Bermotor Udara yang termasuk dalam kegiatan pemeliharaan berupa:
 - 1) Tanah dan/atau Bangunan dalam RKBMN TA 20XX untuk(16) satker pada PPB-E1(17) dikoreksi, dengan alasan(18);
 - 2) Alat Angkutan Darat Bermotor RKBMN TA 20XX untuk.....(16) satker pada PPB-E1(17) dikoreksi, dengan alasan(18);
 - 3) Alat Angkutan Apung Bermotor RKBMN TA 20XX untuk.....(16) satker pada PPB-E1(17) dikoreksi, dengan alasan(18); dan
 - 4) Alat Angkutan Bermotor Udara RKBMN TA 20XX untuk.....(16) satker pada PPB-E1(17) dikoreksi, dengan alasan(18)
 - 5) BMN selain alat angkutan bermotor dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) RKBMN TA 20XX untuk.....(16) satker pada PPB-E1(17) dikoreksi, dengan alasan(18)

Dari hasil reuiu RKBMN tersebut diatas, pengguna barang telah/belum melakukan perbaikan pada [berisi perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas hasil reuiu RKBMN].

Sesuai hasil reuiu disarankan untuk melakukan perbaikan sebagai berikut: [berisi perbaikan-perbaikan yang belum dilakukan atas hasil reuiu RKBMN].

DASAR HUKUM [Berisi dasar hukum pelaksanaan reuiu RKBMN]

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri/Lembaga Nomor(19) tentang Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat(20) Peraturan Menteri Keuangan/Keputusan Menteri Keuangan Nomor

TUJUAN REVIU [Berisi tujuan dari kegiatan reuiu RKBMN]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

6. Tujuan dari dilaksanakannya reuiu RKBMN [Nama K/L] T.A 20XX adalah untuk (i) membantu terlaksananya dokumen RKBMN yang bersifat tahunan (ii) memberi keyakinan terbatas mengenai kesesuaian RKBMN dengan ketentuan penyusunan RKBMN yang berlaku kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, sehingga dapat menghasilkan RKBMN yang berkualitas.

RUANG LINGKUP REVIU [Berisi ruang lingkup dari kegiatan reuiu RKBMN]

7. Ruang lingkup reuiu RKBMN adalah rencana kebutuhan BMN atas (i) pengadaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan gedung kantor/rumah Negara serta pengadaan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang telah ada standar barang dan standar kebutuhan (SBSK); dan (ii) pemeliharaan BMN berupa Tanah dan/atau bangunan gedung kantor/rumah Negara, alat angkutan bermotor (alat angkutan darat bermotor, alat angkutan apung bermotor, dan alat angkutan bermotor udara) dan BMN selain alat angkutan bermotor dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp100.000.000,00. Reuiu RKBMN dilaksanakan setelah proses penyusunan RKBMN oleh Pengguna Barang atau sebelum disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

METODOLOGI REVIU [Berisi metode yang digunakan dalam kegiatan reuiu RKBMN dan dasar pelaksanaan kegiatan reuiu RKBMN]

8. Reuiu RKBMN [Nama K/L] T.A 20XX dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara serta mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
9. Reuiu RKBMN dilaksanakan dengan menggunakan metodologi penelaahan atas dokumen rencana kebutuhan BMN dan wawancara dengan petugas/pejabat yang terkait proses penyusunan RKBMN [Nama K/L] T.A 20XX.
10. Reuiu RKBMN dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas [Nama Jabatan Pimpinan APIP K/L] Nomor (21) tanggal (22), dengan susunan tim sebagai berikut:

Pengendali Mutu	: [....]	NIP [....]	} (23)
Pengendali Teknis	: [....]	NIP [....]	
Ketua Tim	: [....]	NIP [....]	
Anggota Tim	: 1. [....]	NIP [....]	
	2. [....]	NIP [....]	
	3. [....], dst	NIP [....]	

Reuiu RKBMN [Nama K/L] T.A 20XX dilaksanakan mulai tanggal [....(24)] s.d [....(25)].



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

GAMBARAN UMUM

11. RKBMN – Pengadaan

RKBMN untuk pengadaan BMN memuat informasi berupa unit BMN yang direncanakan untuk dilakukan pengadaan. Tata cara penyusunan RKBMN bersifat *bottom-up*. Perencanaan kebutuhan BMN disusun pada tingkat satuan kerja dan disampaikan secara berjenjang kepada Pengguna Barang.

Dalam menyusun RKBMN, Kuasa Pengguna Barang (KPB) berpedoman pada Renstra-K/L yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya dan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK).

a. Renstra-K/L

Penggunaan BMN dilaksanakan untuk memastikan kesinambungan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga. Untuk itu, diperlukan adanya relevansi atau keterkaitan pengadaan BMN dengan program dan kegiatan Kementerian/Lembaga yang konsisten dengan sasaran strategis Kementerian/Lembaga.

b. Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK)

SBSK BMN mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 tentang SBSK BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan. Pengaturan SBSK BMN sebagaimana PMK tersebut mencakup:

- a. Bangunan Gedung Kantor
 - a) Standar Ketinggian Bangunan
 - b) Standar Kebutuhan Unit Bangunan
 - c) Standar Luas Bangunan
- b. Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor
- c. Bangunan Rumah Negara
 1. Standar Kebutuhan Unit Bangunan
 2. Standar Luas Bangunan

d. Tanah untuk Bangunan Rumah Negara

Disamping itu, SBSK BMN untuk AADB mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan 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.

Dalam rangka optimalisasi *existing* BMN, penetapan kebutuhan pengadaan BMN akan mempertimbangkan *existing* BMN berupa Bangunan Gedung Kantor dan/atau Tanah Untuk Bangunan Gedung Kantor, Bangunan Rumah Negara dan/atau Tanah Untuk Bangunan Rumah Negara dan/atau Bangunan Khusus sesuai usulan rencana pengadaannya.

Kebutuhan riil BMN merupakan kebutuhan BMN yang diperoleh berdasarkan perhitungan SBSK (sebagaimana uraian pada angka 1) setelah dikurangi optimalisasi *existing* BMN (sebagaimana uraian pada angka 2) minimal sebesar 5% dibandingkan dengan luas *existing* BMN.

KPB menyampaikan RKBMN untuk Pengadaan BMN secara berjenjang yaitu kepada Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (PPB-W)/Koordinator



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

*) Diisi keterangan skema pemenuhan kebutuhannya misalnya pembelian atau sewa.

- (1) Nomor Urut
- (2) Unit Eselon I dan Unit Satuan Kerja
- (3) Kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN
- (4) Uraian nama barang sesuai kode pada kolom (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMN yang berlaku
- (5) AADB Yang Diusulkan Pengadaannya Per Jenjang Jabatan
- (6) Skema Pemenuhan Kebutuhan misalnya pembelian atau sewa
- (7) Standar AADB Per Jenjang Jabatan Disesuaikan Dengan Jenjang Jabatan Yang Diusulkan Pengadaan AADB-nya
- (8) *Existing* AADB termasuk rencana pengadaan AADB s.d. tahun yang direncanakan yang telah terdapat dokumen pendukungnya antara lain dokumen penganggaran pengadaan AADB
- (9) Rencana penghapusan *existing* AADB/ penghentian penggunaannya. Rencana penghapusan adalah untuk AADB yang memenuhi syarat penghapusan (misal: telah berumur 7 (tujuh) tahun atau dengan kondisi fisik setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi berwenang)
- (10) Diisi dalam hal terdapat rencana penggunaannya misalnya akan alih status, digunakan oleh pejabat dalam jenjang jabatan yang berbeda, dialihfungsikan menjadi kendaraan operasional, rencana pemanfaatan, dan rencana pemindahtanganan.
- (11) *Existing* AADB yang masih dapat dioptimalkan dalam rangka pemenuhan kebutuhan AADB yang diusulkan pengadaannya.
- (12) Rencana Pengadaan AADB Setelah Koreksi APIP
- (13) Keterangan koreksi APIP yang diperlukan

Berdasarkan hasil reuiu, usulan AADB dalam RKBMN TA 20XX sebanyak unit, dengan skema pemenuhan kebutuhan dapat (disetujui seluruhnya/disetujui sebagian unit/ditolak seluruhnya), dengan alasan

- e. Berdasarkan hasil reuiu, pemeliharaan dalam RKBMN TA 20XX (28):
Tanah dan/atau Bangunan dapat (disetujui/ditolak), dengan alasan (jika ditolak)
- f. Berdasarkan hasil reuiu selain tanah dan/atau bangunan (29):
BMN Berupa Alat Angkutan Bermotor:
 - 1) Alat Angkutan Darat Bermotor dapat (disetujui/ditolak), dengan alasan (jika ditolak)
 - 2) Alat Angkutan Apung Bermotor dapat (disetujui/ditolak), dengan alasan (jika ditolak)
 - 3) Alat Angkutan Bermotor Udara dapat (disetujui/ditolak), dengan alasan (jika ditolak)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

BMN selain alat angkutan bermotor dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat (disetujui/ditolak), dengan alasan (jika ditolak)

14. APRESIASI [Berisi apresiasi yang diberikan kepada obyek rewiu RKBMN]
[Nama APIP K/L] menyampaikan terimakasih atas bantuan dan kerjasama dari seluruh pejabat/pegawai pada [... (30)] atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan rewiu RKBMN [Nama K/L] Tahun Anggaran 20XX.

Jakarta, 20XX (31)
[Pejabat APIP K/L]

Nama [... (32)]
NIP [... (33)]

Keterangan:

1. Berisi Tahun Anggaran atas RKBMN yang direwiu.
2. Berisi nomor Laporan dan Tanggal Laporan.
3. Berisi nomor paragraf awal untuk masing-masing uraian LHR.
4. Berisi nomor paragraf akhir untuk masing-masing uraian LHR.
5. Berisi nomor halaman dimana terdapat paragraf awal untuk masing-masing uraian LHR.
6. Berisi kesimpulan atas kelengkapan dan kesesuaian Dokumen Pendukung terhadap usulan RKBMN.
7. Berisi kesesuaian program, kegiatan, keluaran (*output*) berupa BMN dengan Renstra K/L.
8. Berisi jumlah satker yang mengajukan usulan pengadaan Bangunan Gedung Kantor/ Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor/ Bangunan Rumah Negara/ Tanah untuk Bangunan Rumah Negara/ AADB.
9. Berisi nomenklatur PPB-E1 yang mengajukan usulan pengadaan Bangunan Gedung Kantor/ Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor/ Bangunan Rumah Negara/ Tanah untuk Bangunan Rumah Negara/ AADB.
10. Berisi usulan luas pengadaan Bangunan Gedung Kantor/ Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor/ Bangunan Rumah Negara/ Tanah untuk Bangunan Rumah Negara.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

11. Berisi luas pengadaan Bangunan Gedung Kantor/ Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor/ Bangunan Rumah Negara/ Tanah untuk Bangunan Rumah Negara yang disetujui sebagian.
12. Berisi alasan usulan pengadaan Bangunan Gedung Kantor/ Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor/ Bangunan Rumah Negara/ Tanah untuk Bangunan Rumah Negara disetujui sebagian/ditolak seluruhnya.
13. Berisi usulan jumlah unit pengadaan AADB.
14. Berisi jumlah unit pengadaan AADB yang disetujui sebagian.
15. Berisi alasan usulan pengadaan AADB disetujui sebagian/ditolak seluruhnya.
16. Berisi jumlah satker yang dikoreksi untuk pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/ Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor/ Bangunan Rumah Negara/ Tanah untuk Bangunan Rumah Negara/ Alat Angkutan Darat Bermotor/ Alat Angkutan Apung Bermotor/ Alat Angkutan Bermotor Udara.
17. Berisi nomenklatur PPB-E1 yang mengajukan usulan pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/ Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor/ Bangunan Rumah Negara/ Tanah untuk Bangunan Rumah Negara/ Alat Angkutan Darat Bermotor/ Alat Angkutan Apung Bermotor/ Alat Angkutan Bermotor Udara.
18. Berisi alasan usulan pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/ Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor/ Bangunan Rumah Negara/ Tanah untuk Bangunan Rumah Negara/ Alat Angkutan Darat Bermotor/ Alat Angkutan Apung Bermotor/ Alat Angkutan Bermotor Udara yang dikoreksi.
19. Berisi Peraturan Menteri/Lembaga mengenai struktur organisasi.
20. Berisi nomenklatur Kementerian/Lembaga.
21. Berisi nomor Surat Tugas untuk melaksanakan reviu RKBMN.
22. Berisi tanggal dari Surat Tugas.
23. Berisi susunan, nama, dan NIP Tim Reviu RKBMN.
24. Berisi tanggal dimulainya penugasan reviu RKBMN.
25. Berisi tanggal berakhirnya penugasan reviu RKBMN.
26. Berisi rincian atas hasil reviu Pengadaan Bangunan Gedung Kantor, Bangunan Rumah Negara, Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor dan Tanah untuk Bangunan Rumah Negara.
27. Berisi rincian atas hasil reviu pengadaan AADB.
28. Berisi kesimpulan hasil reviu pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/ Bangunan Rumah Negara/ Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor/ Tanah untuk Bangunan Rumah Negara disetujui/ditolak.
29. Berisi kesimpulan hasil reviu pemeliharaan Alat Angkutan Darat Bermotor/ Alat Angkutan Apung Bermotor/ Alat Angkutan Bermotor Udara dan selain alat angkutan bermotor dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
30. Berisi nama K/L yang direviu.
31. Berisi tanggal dan bulan persetujuan penyusunan LHR.
32. Berisi nama pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reviu RKBMN.
33. Berisi NIP Pejabat APIP K/L yang bertanggung jawab atas hasil reviu RKBMN.