

PETUNJUK TEKNIS PENGUSULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN) DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DIBAWAHNYA

A. Jadwal Pengusulan RKBMN Tahun 2023

No	Kegiatan	Jadwal
1	Pengusulan RKBMN Satuan Kerja melalui e-SADEWA	17 Juli – 18 Agustus 2023
2	Konsolidasi Tingkat Banding	21 – 25 Agustus 2023
3	Satuan Kerja menginput hasil Konsolidasi melalui Aplikasi SIMAN bersama dengan Pengadilan Tingkat Banding	28 Agustus – 01 September 2023
4	Telaah tingkat Korwil	04 – 08 September 2023
5	Telaah tingkat Eselon I	11 – 15 September 2023
6	Telaah tingkat Lembaga	18 – 22 September 2023
7	Reviu APIP	25 September – 06 Oktober 2023
8	Pengajuan usulan RKBMN ke DJKN	09 – 13 Oktober 2023

B. Pengajuan Usulan RKBMN melalui Aplikasi e-SADEWA

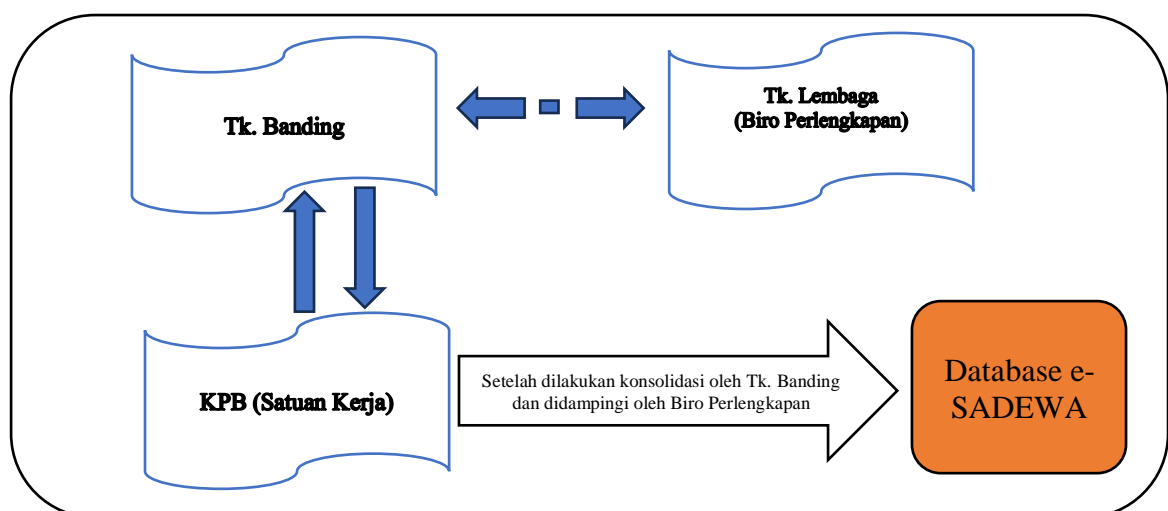
Dalam penyusunan RKBMN, satuan kerja berpedoman pada Rencana Strategis K/L yang menjadi kewenangan dan tanggungjawabnya dan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK).

Sebelum Satuan Kerja menginput usulan RKBMN melalui Aplikasi SIMAN, maka diperlukan telaah lebih lanjut oleh masing-masing tingkat banding melalui Aplikasi e-SADEWA yang didampingi oleh Biro Perlengkapan.

Pada tahapan ini, tingkat banding melakukan konsolidasi atas usulan RKBMN dari Satuan Kerja untuk menelaah lebih lanjut terkait:

1. Dokumen Usulan
2. Data dukung Usulan
3. Perhitungan SBSK atas Usulan

Berikut merupakan alur pengajuan usulan RKBMN melalui Aplikasi e-SADEWA:



Gambar 1. Alur Proses Usulan RKBMN melalui Aplikasi e-SADEWA

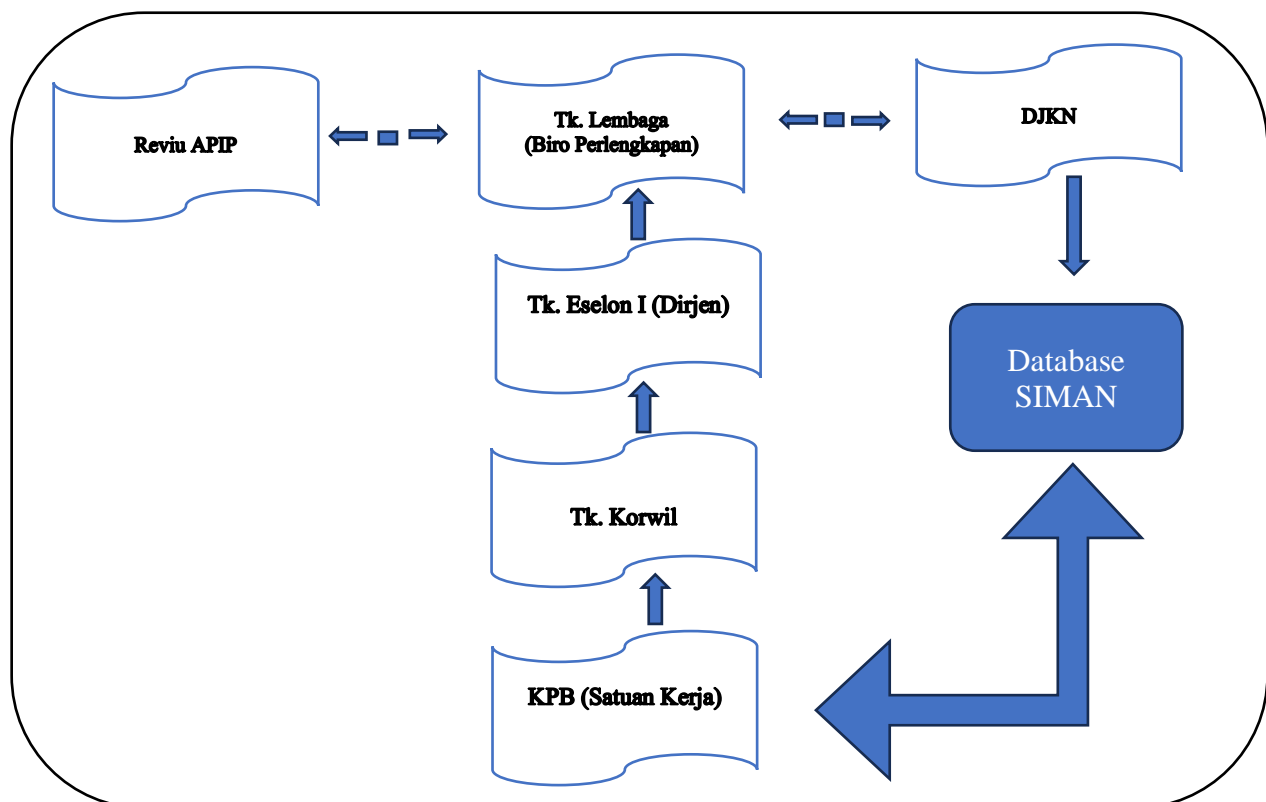


Keterangan:

1. Satuan Kerja mengusulkan rencana pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan melalui Aplikasi e-SADEWA dan dilengkapi dengan data dukung.
2. Tingkat Banding melakukan konsolidasi data usulan di wilayahnya dengan membandingkan aset eksisting beserta data dukung yang diusulkan yang didampingi oleh Biro Perlengkapan.
3. Hasil Konsolidasi di input oleh Satuan Kerja melalui Aplikasi SIMAN beserta data dukung.

C. Pengajuan Usulan RKBMN Hasil Konsolidasi melalui Aplikasi SIMAN

Berikut ini adalah alur pengajuan usulan RKBMN melalui Aplikasi SIMAN:



Gambar 2. Alur Proses Usulan RKBMN Hasil Konsolidasi melalui Aplikasi SIMAN

Keterangan:

1. Satuan Kerja menginput Hasil Konsolidasi (usulan pengadaan dan usulan pemeliharaan) melalui Aplikasi SIMAN beserta data dukung.
2. Tim Penelaah di Pengadilan Tingkat Banding yang ditunjuk selaku Korwil melakukan penelaahan atas kelengkapan usulan Satuan Kerja dan mengupload hasilnya melalui Aplikasi SIMAN.
3. Tim Penelaah di Tingkat Eselon I melakukan penelaahan atas kesesuaian volume dengan aset eksisting untuk usulan Pemeliharaan dan kesesuaian volume dengan SBSK untuk usulan Pengadaan, serta hasilnya diupload di Aplikasi SIMAN.
4. Tim Penelaah di Tingkat Lembaga melakukan validasi atas usulan pemeliharaan terkait aset belum PSP, kondisi rusak berat, dimanfaatkan pihak lain serta usulan pengadaan terkait kebenaran data dukung, pemenuhan SBSK dan rencana penghapusan aset, serta hasilnya diupload di Aplikasi SIMAN.
5. Tim Reviu dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung selaku APIP melakukan Reviu dan mengupload hasilnya melalui Aplikasi SIMAN.



6. Biro Perlengkapan mengajukan usulan RKBMN Mahkamah Agung kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

D. Data Dukung

1. Data Dukung Rencana Pengadaan

- a) Tanah Gedung Kantor/Bangunan Sidang/Rumah Negara:
- Surat Usulan Rencana Pengadaan Tanah Gedung Kantor / Tanah Bangunan Sidang/Tanah Rumah Negara sesuai dengan peruntukan (Golongan I dan Golongan II).
 - SBSK untuk Tanah Gedung Kantor/ Tanah Bangunan Sidang /Tanah Rumah Negara.
 - Daftar Barang berupa tanah yang dimiliki serta dilengkapi dengan KIB dan Sertifikat Tanah.
 - Informasi Harga Tanah/NJOP dari Dispenda Setempat.
 - Term Of Reference (TOR)/KAK.
 - Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK).
 - Daftar pegawai honorer dan atau *outsourcing*.
 - Jumlah layanan per hari (orang/hari).
- b) Pengadaan Pembangunan/Renovasi/Perluasan Gedung Kantor/ Bangunan Sidang / Rumah Negara
- Surat Usulan Rencana Pengadaan Pembangunan/Renovasi/ Perluasan.
 - Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah lokasi Pembangunan/Renovasi/Perluasan.
 - KIB Bangunan yang akan dilakukan Renovasi dan atau Perluasan.
 - Analisa Biaya dari Dinas PUPR setempat.
 - Analisa Tingkat Kerusakan dari Dinas PUPR setempat untuk Pengadaan Renovasi.
 - SBSK Gedung Kantor/Bangunan Sidang/Rumah Negara.
 - Standar Harga Satuan Tertinggi Bangunan Gedung Negara (HSBGN) setempat yang masih berlaku.
 - *Term Of Reference* (TOR) ditandatangani oleh KPA.
 - Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK).
 - Daftar pegawai honorer dan atau *outsourcing*.
 - Jumlah layanan per hari (orang/hari)
- c) Pengadaan Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional/Fungsional
- Surat Usulan Rencana Pengadaan Kendaraan.
 - SBSK Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional.
 - *Term Of Reference* (TOR) ditandatangani oleh KPA.
 - Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - Daftar Kendaraan Dinas pinjaman dari pihak lain.
 - Daftar Kendaraan Dinas sewa Mahkamah Agung.
 - Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK).

2. Data Dukung Rencana Pemeliharaan:

- a) Pemeliharaan Bangunan:
- Surat Usulan Rencana Pemeliharaan Bangunan.
 - Daftar Bangunan yang akan dipelihara.
 - Kartu Inventaris Barang (KIB).
 - Daftar Hasil Pemeliharaan Bangunan Tahun Terakhir.
 - Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP)
- b) Pemeliharaan Kendaraan Dinas
- Surat Usulan Rencana Pemeliharaan Kendaraan Dinas.



- Daftar Kendaraan yang akan dipelihara.
 - Kartu Inventaris Barang (KIB).
 - Daftar Hasil Pemeliharaan Kendaraan Tahun Terakhir.
 - Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP).
- c) Pemeliharaan Peralatan Mesin TIK dan Non TIK
- Surat Usulan Rencana Pemeliharaan.
 - Daftar Hasil Pemeliharaan Tahun Terakhir.
 - Daftar Barang.
3. Data Dukung Rencana Pemanfaatan:
- Surat Usulan Rencana Pemanfaatan.
 - Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Pemanfaatan.
 - Hasil Evaluasi Kinerja BMN dari Kuasa Pengguna Barang (KPB)
4. Data Dukung Rencana Pemindahtanganan:
- Surat Usulan Rencana Pemindahtanganan.
 - Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Pemindahtanganan.
5. Data Dukung Rencana Penghapusan:
- Surat Usulan Rencana Penghapusan.
 - Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Penghapusan.

E. Langkah-langkah Penyusunan RKBMN

1. Usulan Satuan Kerja
Satuan Kerja mengajukan RKBMN dilengkapi dengan data dukung melalui Aplikasi e-SADEWA
2. Konsolidasi Tingkat Banding
Pengadilan Tingkat Banding melakukan konsolidasi didampingi oleh Biro Perlengkapan melalui Aplikasi e-SADEWA dengan cara sebagai berikut:
 - Mengecek kelengkapan data dukung usulan.
 - Menganalisa kesesuaian usulan pengadaan dengan kebutuhannya.
 - Membandingkan SBSK dengan volume eksisting.
 - Memastikan pengadaan kendaraan sesuai dengan peruntukannya
 - Memastikan pengadaan Tanah dan Bangunan Rumah Negara sesuai dengan peruntukannya baik tipe dan Golongan Rumah Negara
 - Memastikan aset yang dipelihara telah memiliki SK Penetapan Status Penggunaan (PSP).
 - Menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Satuan Kerja untuk kemudian di input melalui Aplikasi SIMAN.
3. Penelaahan Tingkat Korwil
Pengadilan Tingkat Banding yang ditunjuk selaku Korwil, melakukan penelaahan dengan cara sebagai berikut:
 - Memastikan hasil konsolidasi yang telah dilakukan di input oleh masing-masing Satuan Kerja di bawahnya melalui Aplikasi SIMAN beserta data dukungnya.
 - Tim Korwil meng-*upload* hasil penelaahan melalui Aplikasi SIMAN.
4. Penelaahan Tingkat Eselon I
Tingkat Eselon I melakukan penelaahan melalui Aplikasi SIMAN dengan cara sebagai berikut:
 - Memastikan kesesuaian volume dengan aset eksisting untuk usulan Pemeliharaan.
 - Memastikan kesesuaian volume dengan SBSK untuk usulan Pengadaan.



- Tim Penelaah tingkat Eselon I meng-*upload* hasil penelaahan melalui Aplikasi SIMAN.
5. Tim Validasi Tingkat Lembaga
Tim Validasi Tingkat Lembaga yaitu Biro Perlengkapan melakukan penelaahan melalui Aplikasi SIMAN dengan cara sebagai berikut:
- Memastikan kesesuaian usulan BMN dengan SBSK.
 - Memastikan, meneliti dan menguji perhitungan SBSK usulan.
 - Memastikan kebenaran data dukung usulan.
 - Untuk Pengadaan Kendaraan yang melebihi SBSK, maka Tim Penelaah harus memastikan usulan dilengkapi dengan rencana penghapusan aset yang ditandatangani oleh KPA/KPB.
 - Menelaah data BMN yang diusulkan pemeliharannya meliputi kondisi dan status barang, yaitu BMN harus dalam kondisi Baik (B) atau Rusak Ringan (RR), tidak termasuk BMN yang digunakan sementara dan dimanfaatkan pihak lain.
 - Memastikan adanya Daftar Hasil Pemeliharaan (DHP) pada usulan Pemeliharaan.
 - Tim Validasi tingkat Lembaga meng-*upload* hasil Validasi melalui Aplikasi SIMAN.
6. Reviu APIP
Tim Reviu dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung selaku APIP melakukan Reviu RKBMN dengan cara sebagai berikut:
- Setelah menerima permintaan Pengguna Barang untuk dilakukan Reviu atas usulan RKBMN Satuan Kerja di lingkungan Mahkamah Agung, Kepala Badan Pengawasan menetapkan Tim Reviu.
 - Tim Reviu menyusun Program Kerja Reviu.
 - Mereviu dokumen usulan RKBMN.
 - Menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR).
 - Menyusun Laporan Hasil Reviu.
 - Catatan Hasil Reviu (CHR) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pengawasan disampaikan kepada Pengguna Barang.
7. Biro Perlengkapan mengajukan usulan RKBMN Mahkamah Agung kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara melalui Aplikasi SIMAN dengan menyiapkan Surat Usulan RKBMN yang ditandatangani oleh Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Barang, beserta data dukung seperti Daftar Usulan yang telah direviu oleh APIP beserta Catatan Hasil Reviu.

F. Perhitungan SBSK

Untuk Perhitungan SBSK, Satuan Kerja dapat mengakses formatnya melalui <https://s.id/PerhitunganSBSK> sesuai dengan tingkat Badan Peradilan nya masing-masing.

Demikian petunjuk teknis ini disampaikan untuk dapat dijadikan pedoman, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Plh. Sekretaris Mahkamah Agung,



Sugiyanto, S.H., M.H.

