



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

- Yth. 1. Para Sekretaris unit Eselon I pada Mahkamah Agung;  
2. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding;  
3. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama.

**SURAT EDARAN**

**NOMOR 10 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGELOLAAN SEWA BARANG MILIK NEGARA  
NON RUMAH NEGARA  
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN  
BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA**

Memperhatikan Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2018 tanggal 16 Juli 2018 tentang Pedoman Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya dan Surat Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1170/BP/OT.01.2/VIII/2023 perihal Hasil Reviu Pemanfaatan Barang Milik Negara dalam Bentuk Sewa pada 16 Satuan Kerja serta mempertimbangkan perubahan peraturan mengenai pemanfaatan BMN yang dinamis, sehingga dianggap perlu untuk dilakukan penyesuaian, maka tata cara pengelolaan sewa barang milik negara non rumah negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya adalah sebagai berikut:

1. Sewa BMN adalah Pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang.
2. BMN yang dimaksud dalam surat edaran ini adalah tanah, gedung, dan bangunan.
3. Tujuan utama dilaksanakannya Sewa BMN yaitu untuk mengoptimalkan Pemanfaatan BMN yang belum/tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Negara.
4. Permohonan persetujuan Sewa BMN kepada Pengelola Barang dalam hal ini Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)



- setempat diajukan langsung oleh Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang (KPB) satuan kerja yang melaksanakan Sewa BMN.
5. Satuan kerja sebelum mengajukan persetujuan Sewa BMN kepada Kepala KPKNL setempat, telah memiliki perencanaan atas BMN yang akan disewakan antara lain:
    - a. jangka waktu Sewa BMN;
    - b. penentuan jenis kegiatan usaha yang akan dilakukan pada BMN yang disewakan;
    - c. pihak penyewa BMN.
  6. BMN yang sedang dalam masa sewa tidak dapat digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja, apabila satuan kerja memiliki rencana akan menggunakan BMN pada masa mendatang, maka jangka waktu sewa BMN disesuaikan dengan waktu akan digunakannya BMN dimaksud.
  7. Tahapan pelaksanaan sewa BMN meliputi:
    - a. Satuan kerja mengajukan permohonan persetujuan sewa kepada KPKNL setempat dengan disertai:
      - 1) usulan peruntukan sewa mengacu kepada jenis kegiatan usaha (bisnis, non bisnis, sosial);
      - 2) penjelasan tambahan untuk sewa BMN yang peruntukannya diinisiasi oleh satuan kerja untuk mendukung tugas dan fungsi.  
Contoh:
        - a) Dharmayukti Karini yang menempati ruangan di satuan kerja;
        - b) Layanan pihak ketiga (*Payment Point*, pos, dll.)
      - 3) informasi BMN berupa luas tanah dan/atau bangunan sebagian/keseluruhan yang akan disewakan.
      - 4) dalam hal usulan sewa terkait dengan periodesitas:
        - a) Usulan sewa dengan periodesitas per jam, per hari, dan per bulan dapat diusulkan untuk jangka waktu sewa paling lama 1 (satu) tahun;
        - b) Usulan sewa dengan periodesitas per tahun diusulkan untuk jangka waktu sewa maksimal 5 (lima) tahun.
      - 5) usulan besaran sewa.  
Satuan kerja dapat mengusulkan besaran sewa kepada KPKNL dalam rangka peningkatan penerimaan negara, termasuk mengusulkan pengenaan beban listrik, air, dan biaya operasional lainnya bagi penyewa, apabila penyewa tidak memasang meteran secara terpisah;
      - 6) usulan faktor penyesuaian sewa dalam kondisi tertentu, sebagaimana pada angka 2) di atas (jika ada);
      - 7) dokumen/keterangan pendukung lain yang diperlukan seperti dokumen kepemilikan, foto BMN, SK Penetapan Status Penggunaan BMN, Pajak Bumi dan Bangunan, Surat Keterangan Pemohon mengenai kesanggupan pembayaran (bulanan, tahunan, atau sekaligus) dan lain-lain;
    - b. Kuasa Pengguna Barang dapat menetapkan besaran sewa lebih tinggi dari besaran sewa yang tercantum dalam surat persetujuan KPKNL, apabila KPKNL tidak menghitung beban listrik, air, dan biaya operasional lainnya.



- c. Satuan kerja setelah menerima surat persetujuan sewa dari KPKNL agar segera mengajukan permohonan Surat Keputusan Penetapan Pelaksanaan Sewa BMN oleh Sekretaris Mahkamah Agung sebagai tindak lanjut Persetujuan sewa dari KPKNL melalui aplikasi e-Sadewa dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1) Pengajuan permohonan surat keputusan penetapan pelaksanaan sewa melampirkan dokumen sebagai berikut:
    - a) Surat permohonan dari satuan kerja;
    - b) Surat persetujuan sewa dari KPKNL dan surat keterangan dari KPB yang menyatakan:
      - (1) Nilai sewa sudah termasuk beban listrik, air, dan biaya operasional lainnya; atau
      - (2) Nilai sewa yang terpisah dari beban listrik, air, dan biaya operasional lainnya (seperti pemasangan token listrik sendiri).
    - c) Apabila di dalam surat persetujuan sewa dari KPKNL memuat lebih dari 1 (satu) penyewa, maka permohonan sewa BMN di aplikasi e-Sadewa diajukan atas nama masing-masing penyewa.
  - 2) Pengadilan Tingkat Banding melakukan verifikasi atas permohonan penetapan sewa yang diajukan melalui aplikasi e-Sadewa.
  - 3) Sekretaris Mahkamah Agung menerbitkan surat keputusan penetapan pelaksanaan sewa paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal diterbitkan surat persetujuan sewa dari KPKNL.
- d. Pembayaran Sewa BMN
  - 1) Pembayaran dan penyetoran uang sewa BMN ke kas negara dilakukan melalui bendahara penerimaan sebelum ditandatangani surat perjanjian sewa.
  - 2) Bendahara penerimaan wajib langsung menyetorkan ke kas negara dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Uang sewa BMN yang diterima oleh bendahara penerimaan di bawah pukul 12.00 waktu setempat, disetorkan ke kas negara pada hari kerja yang sama.
    - b. Uang sewa BMN yang diterima di atas pukul 12.00 waktu setempat, disetorkan ke kas negara pada hari kerja berikutnya.
  - 3) Pembayaran dan penyetoran uang sewa BMN ke kas negara untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun dengan pembayaran sewa dilakukan per tahun sesuai dengan tanggal jatuh tempo pada surat perjanjian sewa.
  - 4) Dalam hal pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus berdasarkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang penetapan pelaksanaan sewa.
- e. Perjanjian Sewa
  - 1) Perjanjian sewa ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan penyewa, bersamaan dengan tanggal bayar pada Bukti Penerimaan Negara (BPN).



- 2) Tanggal mulai sewa dihitung sejak tanggal bayar pada Bukti Penerimaan Negara (BPN).
- 3) Dalam hal perjanjian sewa tidak ditandatangani sampai dengan berakhirnya jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya surat persetujuan sewa dari KPKNL, maka persetujuan sewa dari Pengelola Barang menjadi batal demi hukum.
- 4) Perjanjian sewa paling sedikit memuat:
  - a) Dasar perjanjian;
  - b) Para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c) Jenis, luas atau jumlah barang yang disewakan;
  - d) Besaran dan jangka waktu, termasuk periodesitas sewa;Contoh penulisan:

Jangka waktu 1 tahun = 1 Januari 2023 – 31 Desember 2023  
Jangka waktu 2 tahun = 14 Juni 2023 – 13 Juni 2025

  - e) untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun namun periodesitas sewa tahunan dicantumkan pada perjanjian sewa pasal Jangka Waktu;  
Contoh penulisan:

Perjanjian sewa ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun (5 Januari 2023 s.d. 4 Januari 2026) yang dibayarkan per tahun setiap tanggal 5 Januari.
  - f) Peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha penyewa;
  - g) Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
  - h) Hak dan kewajiban para pihak, termasuk biaya pemeliharaan dan operasional (listrik, air, dll.)
  - i) Klausul penerusan sewa (jika ada);
  - j) Klausul berakhirnya sewa;
  - k) Klausul objek sewa wajib dikembalikan ke dalam kondisi baik dan layak fungsi termasuk apabila terdapat aset tambahan yang menyertai pada saat sewa berakhir;
  - l) Klausul perubahan perjanjian (addendum) sewa;
  - m) Hal lain yang diatur dalam Persetujuan Pengelola Barang dan Keputusan Pengguna Barang;
  - n) Sanksi.
- 5) Penandatanganan perjanjian sewa dilakukan pada kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Proses Administratif pengelolaan sewa BMN non rumah negara setelah ditandatanganinya perjanjian sewa, maka:
  - 1) Kuasa Pengguna Barang satuan kerja:
    - a) Memverifikasi berkas perjanjian sewa sekurang-kurangnya memuat:
      - (1) Dasar perjanjian;
      - (2) Para pihak yang terkait dalam perjanjian;
      - (3) Jenis, luas atau jumlah barang yang disewakan;



- (4) Besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;
  - (5) Peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
  - (6) Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
  - (7) Hak dan kewajiban para pihak, termasuk biaya pemeliharaan dan operasional (listrik, air, dll.)
  - (8) Klausul penerusan sewa (jika ada);
  - (9) Klausul berakhirnya sewa;
  - (10) Klausul objek sewa wajib dikembalikan ke dalam kondisi baik dan layak fungsi termasuk apabila terdapat aset tambahan yang menyertai pada saat sewa berakhir;
  - (11) Klausul perubahan perjanjian (addendum) sewa;
  - (12) Hal lain yang diatur dalam Persetujuan Pengelola Barang dan Keputusan Pengguna Barang;
  - (13) Sanksi; dan
  - (14) Informasi bukti pembayaran/penyetoran berupa Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), tanggal dan nominal penyetoran sewa.
- b) Melakukan penginputan data sewa BMN yang telah diverifikasi sesuai poin a dan meng-*upload* hasil *scan* berupa berkas perjanjian sewa dan bukti pembayaran sewa yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan pada menu tindak lanjut Aplikasi e-Sadewa dengan alamat <https://e-sadewa.mahkamahagung.go.id/>;
- c) Melakukan monitoring atas:
- (1) Pembayaran sewa;
  - (2) Jatuh tempo berakhirnya sewa;
  - (3) Perpanjangan/pengakhiran sewa.
- 2) Bendahara Penerimaan satuan kerja:
- a) Menerima informasi perjanjian sewa dari Bagian umum untuk pembuatan kode *billing* pada aplikasi SIMARI, dan informasi tersebut di input pada kolom keterangan dengan contoh “Sewa kantin 5 tahun (1/4/2021-31/3/2026) oleh XXX (nama penyewa)”;
  - b) Wajib mencetak kode *billing* yang sudah dibuat dan menyetorkan uang sewa ke kas negara;
  - c) Mencetak pembayaran sewa dengan status “sudah disetor” untuk di *upload* pada aplikasi e-Bima.
- 3) Operator Modul GLP satuan kerja:
- a) Mencetak kartu rincian Pendapatan Diterima Dimuka (PDD) dan Memo Penyesuaian Pendapatan Diterima Dimuka (PDD) dengan mengakses <https://e-sadewa.mahkamahagung.go.id/>, pada menu “Penatausahaan BMN”, kemudian “Pendapatan Sewa BMN diterima dimuka”, data yang ditampilkan untuk pendapatan diterima dimuka terkait sewa BMN merupakan data jurnal sesuai dengan *login* tahun anggaran.



- b) Sewa BMN yang melebihi jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun dan melewati 31 Desember pada periode pelaporan tahunan agar menyajikan akun Pendapatan Diterima Dimuka melalui penginputan jurnal akrual pada SAKTI Modul GLP menu Jurnal Penyesuaian Khusus. Pedoman dalam melakukan jurnal Pendapatan Diterima Dimuka (PDD), berdasarkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1330/SEK/SK/XII/2021 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya pada “Kebijakan Akuntansi Kewajiban”.
- g. Penerusan Sewa BMN
  - 1) Penyewa dapat meneruskan sewa BMN kepada pihak penerima penerusan sewa BMN dengan persetujuan Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja dan dituangkan dalam surat perjanjian sewa;
  - 2) Penerusan sewa hanya dapat dilakukan oleh penyewa kepada pihak yang memiliki kelompok jenis kegiatan usaha yang sama dengan penyewa;
  - 3) Jangka waktu penerusan sewa paling lama sampai dengan berakhirnya jangka waktu sewa;
  - 4) Pemilihan pihak penerima penerusan sewa dilakukan oleh penyewa;
  - 5) Penyewa menyampaikan informasi tertulis kepada pengguna barang atas pelaksanaan penerusan sewa;
  - 6) Pihak penerima penerusan sewa tidak dapat melakukan penerusan sewa kepada pihak lain.
  - 7) Apabila terdapat perubahan penerusan sewa yang tidak sesuai dengan ketentuan tersebut di atas, maka penerusan sewa tidak dapat dilakukan.
- h. Perpanjangan Jangka Waktu Sewa
  - 1) Penyewa mengajukan permohonan perpanjangan kepada KPKNL melalui Kuasa Pengguna Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
  - 2) Permohonan perpanjangan sewa mengacu kepada tahapan pelaksanaan sewa BMN;
  - 3) Perpanjangan jangka waktu sewa tidak dapat dilakukan untuk perubahan peruntukan sewa. Apabila terdapat perubahan peruntukan sewa dan data BMN berupa luasan atau jumlah kapasitas, maka permohonan perpanjangan jangka waktu sewa harus diajukan ulang.
- i. Pengakhiran Sewa
  - 1) Sewa berakhir dalam hal:
    - a) Berakhirnya jangka waktu sewa sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan tidak dilakukan perpanjangan;
    - b) Pengakhiran perjanjian sewa secara sepihak oleh Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja;
    - c) Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.



- 2) Pengakhiran sewa secara sepihak oleh Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja dapat dilakukan dalam hal penyewa tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian sewa;
  - 3) Pengakhiran sewa dapat dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada penyewa;
  - 4) Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja memastikan bahwa objek sewa wajib dikembalikan ke dalam kondisi baik dan layak fungsi;
  - 5) Setelah dilakukan pengakhiran sewa secara tertulis, Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja dapat kembali menyewakan BMN tersebut atau melakukan bentuk pemanfaatan lainnya.
- j. Penerapan Sanksi dan Denda pada Pemanfaatan Sewa BMN
- 1) Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja mengenakan sanksi berupa surat teguran kepada penyewa (atau eks penyewa) dalam hal yang bersangkutan belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian dalam rangka pengembalian ke dalam kondisi baik dan layak fungsi BMN yang disewa, dan/atau belum menyerahkan BMN yang disewa kepada Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja ketika pelaksanaan sewa berakhir;
  - 2) Dalam hal sampai dengan 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran belum dilakukan tindak lanjut oleh Penyewa (eks Penyewa), maka Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja mengenakan sanksi berupa surat peringatan kepada penyewa (atau eks Penyewa);
  - 3) Dalam hal sampai dengan 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan belum dilakukan tindak lanjut oleh penyewa (eks penyewa), maka Kuasa Pengguna Barang mengenakan sanksi administratif berupa denda, dengan ketentuan:
    - a) Sebesar 2% (dua persen) per hari dari nilai perbaikan dan/atau penggantian yang masih terutang; atau
    - b) Sebesar 110% (seratus sepuluh persen) dari besaran sewa sesuai ketentuan yang berlaku yang dihitung dengan menggunakan periode sewa harian sesuai keterlambatan penyerahan BMN.
  - 4) Penyewa yang terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian wajib membayar denda sebesar 2% (dua persen) per bulan (bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh) dari jumlah kewajiban yang masih harus dibayarkan menggunakan akun 425131 – Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan.  
Contoh:  
Sewa dengan jangka waktu 3 (tiga) tahun (2 April 2023 s.d. 1 April 2026) untuk pembayaran sewa BMN tahun berikutnya disetorkan ke kas negara pada tanggal 3 April 2024, maka dikenakan denda sebesar 2% (dua persen).



- 5) Denda sebagaimana dimaksud pada poin (4) dikenakan untuk waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- 6) Pembayaran denda dilakukan melalui bendahara penerimaan yang melakukan penyetoran ke rekening Kas Umum Negara.
7. Objek Sewa BMN yang dapat mengoptimalkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Mahkamah Agung dapat dikenakan terhadap Obyek BMN sebagai berikut:
  - 1) Ruang Dharmayukti Karini;
  - 2) Ruang *Payment Point*;
  - 3) Ruang Koperasi;
  - 4) Kantor Bank;
  - 5) Ruang Pos;
  - 6) Ruang Penempatan Mesin Anjungan Tunai Mandiri (ATM); atau
  - 7) Ruang Kantin/Fotokopi;
8. Bilamana terdapat perjanjian sewa BMN yang dilakukan oleh KPB dengan Penyewa tanpa disertai persetujuan pemanfaatan BMN dari KPKNL dan Sekretaris Mahkamah Agung, maka besaran nilai sewa didasarkan pada hasil pengawasan dan pengendalian hasil reuiu Aparat Pengawas Intern Pemerintah (Badan Pengawasan Mahkamah Agung).
9. Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam Surat Edaran ini maka mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara.
10. Pada saat surat edaran ini mulai berlaku maka Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2018 tanggal 16 Juli 2018 tentang Pedoman Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya dan Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2347/SEK/KU.00/10/2021 tanggal 27 Oktober 2021 tentang Penatausahaan Pemanfaatan BMN dalam Bentuk Sewa BMN dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian untuk dilaksanakan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada 21 Desember 2023

Plt. Sekretaris Mahkamah Agung  
Republik Indonesia,



Sugiyanto

Tembusan:

1. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial;
2. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung;





3. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
4. Kepala Biro Perlengkapan BUA Mahkamah Agung;
5. Kepala Biro Keuangan BUA Mahkamah Agung.

