



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

- Yth. 1. Para Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang pada Unit Eselon I  
di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya;  
2. Para Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Tingkat Banding  
pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;  
3. Para Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Tingkat Pertama  
pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.

di –

Seluruh Indonesia

SURAT EDARAN

NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TENTANG PENGAJUAN USULAN  
PERUBAHANRENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN)  
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DIBAWAHNYA

Dalam rangka memberikan pedoman teknis usulan perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara dan mengantisipasi terhadap perubahan kondisi serta prioritas kebutuhan Barang Milik Negara pada satuan kerja, maka dibutuhkan petunjuk teknis terkait usulan perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.

Berdasarkan ...

Berdasarkan hal tersebut, maka dengan ini disampaikan Petunjuk Teknis tentang Pengajuan Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada 19 Desember 2024

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA,



SUGIYANTO

Tembusan:

1. Para Direktur Jenderal Badan Peradilan di lingkungan Mahkamah Agung RI;
2. Para Kepala Badan di lingkungan Mahkamah Agung RI;
3. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding;
4. Plt. Kepala Biro Perlengkapan BUA Mahkamah Agung RI;
5. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BUA Mahkamah Agung RI;
6. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama.



LAMPIRAN

Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung  
Republik Indonesia

Nomor : 6 Tahun 2024

Tanggal : 19 Desember 2024

PETUNJUK TEKNIS PENGAJUAN USULAN PERUBAHAN RENCANA  
KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG  
DAN BADAN PERADILAN DIBAWAHNYA

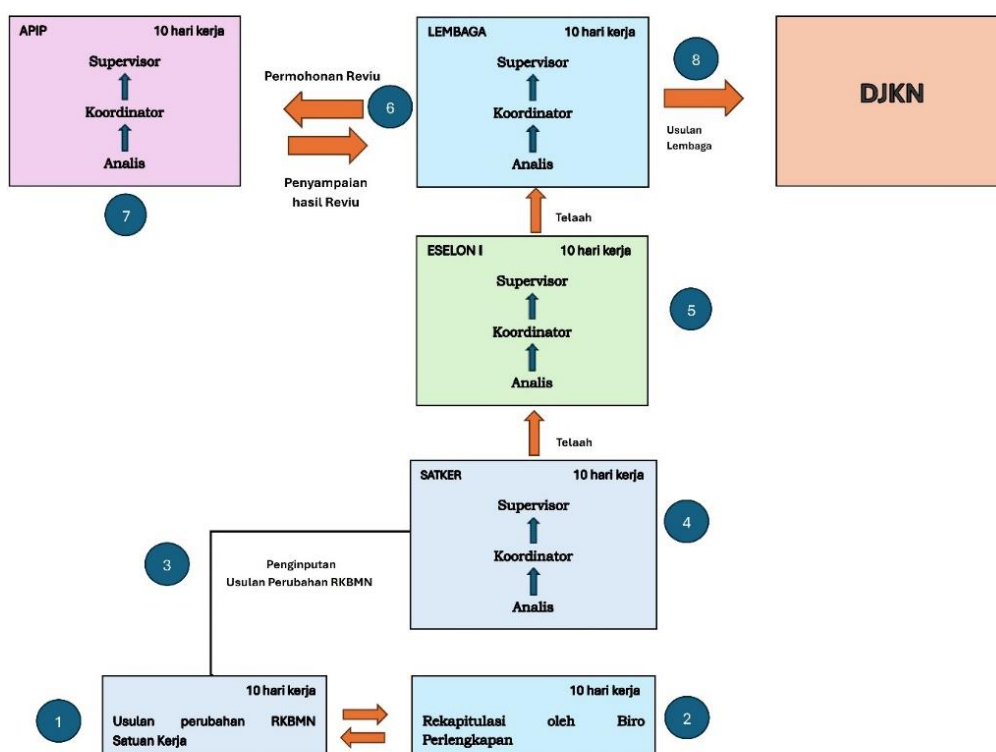
A. PENDAHULUAN

Usulan Perubahan RKBMN adalah dokumen RKBMN hasil penelaahan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Pasal 38, perubahan RKBMN dilakukan dalam hal:

1. Terdapat rencana revisi anggaran yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN;
2. Terdapat perubahan organisasi yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN berdasarkan persetujuan menteri yang mempunyai tugas di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi, namun dokumen persetujuannya diterima setelah batas waktu penyampaian usulan RKBMN kepada Pengelola Barang atau setelah penetapan RKBMN Hasil Penelaahan sebelum tahun pelaksanaan RKBMN; atau
3. Terdapat perubahan mekanisme pemenuhan kebutuhan pengadaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN.

B. ALUR

Berikut ini adalah alur pengajuan usulan perubahan RKBMN melalui Aplikasi SIMAN V2:



Alur pengusulan perubahan RKBMN adalah sebagai berikut:

1. Satuan Kerja mengajukan Usulan Perubahan RKBMN beserta data dukung kepada Biro Perlengkapan melalui tautan <s.id/UploadDakungUsulanPerubahanRKBMN> paling lambat 10 hari setelah surat pengajuan usulan perubahan RKBMN diumumkan;
2. Biro Perlengkapan melakukan rekapitulasi dengan menggunakan *checklist* kelengkapan data dukung usulan dan berkoordinasi dengan satuan kerja jika ada kekurangan data dukung dengan waktu pelaksanaan 10 hari kerja setelah pengajuan usulan satuan kerja;
3. Satuan kerja yang usulan perubahan RKBMNnya telah tervalidasi oleh Biro Perlengkapan dapat mengajukan Usulan Perubahan RKBMN melalui SIMAN V2;

4. *Role* Satuan Kerja

Satuan Kerja mengajukan Usulan Perubahan RKBMN secara berjenjang melalui *role* satuan kerja dengan waktu pelaksanaan 10 hari kerja setelah hasil validasi disampaikan, dengan tahapan sebagai berikut:

a. Analisis Satuan Kerja

- 1) Membuat tiket pada Menu Perencanaan kemudian pilih Sub Menu Perubahan RKBMN Satker;
- 2) Menyiapkan dan mengunggah data dukung usulan perubahan RKBMN Pengadaan, Pemeliharaan, dan RP3BMN;
- 3) Melakukan perekaman/pemutakhiran data;
- 4) Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani di atas meterai oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB);
- 5) Menyampaikan usulan kepada Koordinator Satuan Kerja.

b. Koordinator Satuan Kerja

- 1) Melakukan verifikasi dan penelitian hasil analisis dan perekaman data yang diajukan Analisis Satuan Kerja;
- 2) Menyampaikan hasil analisis dan perekaman data atas permohonan Usulan Perubahan RKBMN kepada Supervisor Satuan Kerja.

c. Supervisor Satuan Kerja

- 1) Melakukan validasi atas hasil analisis dan perekaman data permohonan Usulan Perubahan RKBMN yang diajukan oleh koordinator Satuan Kerja;
- 2) Mengajukan permohonan Usulan Perubahan RKBMN ke Eselon I.

5. *Role* Eselon I

Tingkat Eselon I menelaah usulan perubahan RKBMN satuan kerja secara berjenjang dengan waktu pelaksanaan 10 hari kerja setelah usulan diterima dengan tahapan sebagai berikut:

a. Analisis Eselon I

- 1) Menelaah Usulan Pengadaan
  - (a) Menguji keakuratan perhitungan SBSK usulan perubahan RKBMN satuan kerja dengan mempertimbangkan aset eksisting;

(b) Memastikan ...

- (b) Memastikan perhitungan SBSK Renovasi dengan perluasan mempertimbangkan persentase kerusakan dari Analisa Tingkat Kerusakan dari Dinas PUPR.
- 2) Menelaah Usulan Pemeliharaan  
Memastikan Daftar Hasil Pemeliharaan sesuai dengan usulan barang yang akan dipelihara pada tahun sebelum penyusunan.
- 3) Menelaah Usulan Pemanfaatan
  - (a) Memastikan adanya Hasil Evaluasi Kinerja BMN sesuai dengan BMN yang diusulkan pemanfaatannya;
  - (b) Memastikan adanya Surat Keterangan KPB terkait biaya operasional dengan menyajikan keterangan yang rinci.
- 4) Menelaah Usulan Pemindahtanganan
  - (a) Penjualan BMN:  
Memastikan adanya Berita Acara Penilaian Mandiri sesuai dengan BMN yang diusulkan.
  - (b) Hibah:
    - i. Memastikan Surat Pernyataan tidak mengganggu tusi yang di tandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB);
    - ii. Memastikan adanya Surat Pernyataan KPB bersedia menghibahkan BMN yang diusulkan;
    - iii. Memastikan penerima hibah sudah sesuai dengan Data Penerima Hibah.
- 5) Melakukan perekaman/pemutakhiran data;
- 6) Menginput Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang pada Eselon I;
- 7) Menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada Koordinator Eselon I.
- b. Koordinator Eselon I
  - 1) Melakukan verifikasi dan penelitian atas hasil analisis dan perekaman data yang diajukan Analisis Eselon I;
  - 2) Menyampaikan hasil analisis dan perekaman data atas permohonan Usulan Perubahan RKBMN kepada supervisor Eselon I.
- c. Supervisor Eselon I
  - 1) Melakukan validasi atas hasil analisis dan perekaman data permohonan Usulan Perubahan RKBMN yang diajukan oleh koordinator Eselon I;
  - 2) Mengajukan permohonan Usulan Perubahan RKBMN ke Lembaga.
- 6. *Role* Lembaga (Biro Perlengkapan)  
Setelah Supervisor Eselon I mengirimkan usulan perubahan RKBMN satuan kerja hasil penelaahan Tingkat Eselon I, maka Biro Perlengkapan selaku lembaga melakukan penelaahan akhir sebelum diajukan kepada APIP dengan waktu pelaksanaan 10 hari kerja setelah usulan diterima dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Analisis Lembaga
    - 1) Menelaah Usulan Pengadaan

- (a) Memastikan Surat Usulan Rencana Pengadaan sesuai dengan data dukung (luas, peruntukan, tipe, spesifikasi maupun kualifikasi);
  - (b) Memastikan Surat Pernyataan Rencana Penghapusan/ Pemanfaatan/ Pemindahtanganan atau Alih Fungsi sesuai tahun rencana pengusulan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dengan menyajikan data BMN (NUP dan lokasi BMN).
- 2) Menelaah Usulan Pemeliharaan
- (a) Memastikan Surat Usulan Rencana Pemeliharaan Bangunan sesuai dengan BMN yang akan diusulkan;
  - (b) Memastikan adanya Daftar Barang yang akan direncanakan Pemeliharaannya dan sesuai dengan BMN yang akan diusulkan.
- 3) Menelaah Usulan Pemanfaatan
- (a) Memastikan Surat Usulan Rencana Pemanfaatan sesuai tahun rencana pengusulan dengan BMN yang diusulkan;
  - (b) Memastikan Surat Pernyataan Rencana Pemanfaatan sesuai tahun rencana pengusulan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dengan menyajikan data BMN (NUP dan lokasi BMN);
  - (c) Memastikan adanya Daftar Barang yang akan direncanakan Pemanfaatannya dan sesuai dengan BMN yang akan diusulkan.
- 4) Menelaah Usulan Pemindahtanganan
- (a) Penjualan BMN:
    - i. Memastikan Surat Usulan Rencana Penjualan sesuai tahun rencana pengusulan dengan BMN yang diusulkan;
    - ii. Memastikan adanya Daftar Barang yang akan direncanakan dilakukan Penjualannya dan sesuai dengan BMN yang akan diusulkan.
  - (b) Hibah Keluar BMN:
    - i. Memastikan adanya Surat Pernyataan bersedia menerima Hibah dari Instansi penerima;
    - ii. Memastikan Daftar Barang yang direncanakan untuk dihibahkan telah sesuai dengan BMN yang akan diusulkan;
    - iii. Memastikan adanya Surat Pernyataan Rencana Pemindahtanganan sesuai tahun rencana pengusulan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dengan menyajikan data BMN (NUP dan lokasi BMN).
- 5) Melakukan perekaman/pemutakhiran data;
- 6) Menginput Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Sekretaris Mahkamah Agung RI;
- 7) Menginput surat permohonan reuiu APIP yang ditandatangani oleh Sekretaris Mahkamah Agung RI;
- 8) Menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada Koordinator Lembaga.

- b. Koordinator Lembaga
    - 1) Melakukan verifikasi dan penelitian atas hasil analisis dan perekaman data yang diajukan Analisis Lembaga;
    - 2) Menyampaikan hasil analisis dan perekaman data atas permohonan Usulan Perubahan RKBMN kepada Supervisor Lembaga.
  - c. Supervisor Lembaga
    - 1) Melakukan validasi atas hasil analisis dan perekaman data permohonan Usulan Perubahan RKBMN yang diajukan oleh Koordinator Lembaga;
    - 2) Mengajukan permohonan revidi Usulan Perubahan RKBMN Mahkamah Agung RI kepada APIP.
7. *Role* Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP)
- Setelah usulan perubahan RKBMN hasil penelaahan tingkat lembaga diterima, maka Badan Pengawasan selaku APIP melakukan revidi secara berjenjang dengan waktu pelaksanaan 10 hari kerja setelah usulan diterima dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Analisis APIP
    - 1) Merevidi usulan perubahan RKBMN hasil penelaahan tingkat lembaga beserta data dukung;
    - 2) Melakukan perekaman/pemutakhiran data;
    - 3) Menginput Surat Tugas Pelaksana Revidi;
    - 4) Menginput Surat Pernyataan Usulan Perubahan RKBMN Telah Direvidi;
    - 5) Menginput Catatan Hasil Revidi (CHR);
    - 6) Menginput Laporan Hasil Revidi (LHR);
    - 7) Menginput dokumen *checklist* kelengkapan hasil revidi;
    - 8) Menginput lampiran RKBMN disetujui dan tidak disetujui;
    - 9) Menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada Koordinator APIP.
  - b. Koordinator APIP
    - 1) Melakukan verifikasi dan penelitian atas hasil analisis dan perekaman data yang diajukan Analisis APIP;
    - 2) Menyampaikan hasil analisis dan perekaman data atas permohonan Usulan Perubahan RKBMN kepada Supervisor APIP.
  - c. Supervisor APIP
    - 1) Melakukan validasi atas hasil analisis dan perekaman data permohonan Usulan Perubahan RKBMN yang diajukan oleh Koordinator APIP;
    - 2) Menyampaikan hasil revidi Usulan Perubahan RKBMN Mahkamah Agung RI kepada Lembaga.
8. Biro Perlengkapan selaku *role* Lembaga mengajukan Usulan Perubahan RKBMN Mahkamah Agung kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dengan waktu pelaksanaan 10 hari kerja setelah usulan diterima, dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Menyiapkan Surat Usulan Perubahan 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;

- b. Mengajukan Usulan Perubahan RKBMN Mahkamah Agung RI hasil Reviu APIP kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara oleh Supervisor Lembaga.

### C. DATA DUKUNG

Pengajuan usulan perubahan RKBMN dilengkapi dengan data dukung sebagai berikut:

1. Data Dukung Rencana Pengadaan
  - a. Pengadaan Tanah Gedung Kantor/Bangunan Sidang/Rumah Negara:
    - 1) Surat Usulan Rencana Pengadaan Tanah Gedung Kantor/Tanah Bangunan Sidang/Tanah Rumah Negara sesuai dengan peruntukan (Golongan I dan Golongan II);
    - 2) Daftar Barang Usulan Pengadaan Tanah Gedung Kantor/Bangunan Sidang/Rumah Negara;
    - 3) Surat Pernyataan Alih Fungsi sesuai tahun rencana pengusulan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang (apabila BMN eksisting telah melebihi SBSK);
    - 4) SBSK untuk Tanah Gedung Kantor/Tanah Bangunan Sidang/Tanah Rumah Negara;
    - 5) Informasi Harga Tanah/NJOP dari Dispenda Setempat;
    - 6) *Term Of Reference* (TOR)/KAK;
    - 7) Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
    - 8) Daftar seluruh pegawai sesuai profil instansi berdasarkan Buku I Tahun 2007;
    - 9) Daftar seluruh pegawai termasuk honorer dan/atau *outsourcing*;
    - 10) Jumlah layanan per hari (orang/hari);
    - 11) Usulan Pengadaan tanah harus dilengkapi dengan usulan pengadaan bangunan beserta data dukungnya.
  - b. Pengadaan Pembangunan/Renovasi dan Perluasan Gedung Kantor/Bangunan Sidang / Rumah Negara
    - 1) Surat Usulan Rencana Pengadaan Pembangunan/ Renovasi dan Perluasan;
    - 2) Daftar Barang Usulan Pengadaan Pembangunan/Renovasi dan Perluasan Gedung Kantor/ Bangunan Sidang / Rumah Negara;
    - 3) Surat Pernyataan Alih Fungsi sesuai tahun rencana pengusulan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang (apabila BMN eksisting telah melebihi SBSK);
    - 4) SBSK Gedung Kantor/Bangunan Sidang/Rumah Negara;
    - 5) Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah lokasi Pembangunan/Renovasi dan Perluasan;
    - 6) KIB Bangunan yang akan dilakukan Renovasi dan Perluasan;
    - 7) Analisa Biaya dari Dinas PUPR setempat pada tahun berjalan;
    - 8) Analisa Tingkat Kerusakan dari Dinas PUPR setempat untuk Pengadaan Renovasi dan Perluasan pada tahun berjalan;
    - 9) Standar Harga Satuan Tertinggi Bangunan Gedung Negara (HSBGN) setempat yang masih berlaku;



- 10) *Term Of Reference* (TOR) ditandatangani oleh KPA;
  - 11) Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - 12) Daftar seluruh pegawai sesuai profil instansi berdasarkan Buku I Tahun 2007;
  - 13) Daftar seluruh pegawai termasuk honorer dan atau *outsourcing*;
  - 14) Jumlah layanan per hari (orang/hari).
- c. Pengadaan Kendaraan Dinas Jabatan/ Operasional/ Fungsional
- 1) Surat Usulan Rencana Pengadaan Kendaraan Jabatan/Operasional/Fungsional sesuai dengan jenis, kualifikasi, dan spesifikasi;
  - 2) Daftar Barang Usulan Pengadaan Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional/Fungsional;
  - 3) SBSK Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional/Fungsional.
  - 4) *Term Of Reference* (TOR) ditandatangani oleh KPA;
  - 5) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - 6) Daftar Kendaraan eksisting yang dimiliki oleh satuan kerja;
  - 7) Daftar Kendaraan Dinas pinjam pakai dari pihak lain;
  - 8) Daftar Kendaraan Dinas sewa Mahkamah Agung;
  - 9) Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK).
2. Data Dukung Rencana Pemeliharaan:
- a. Pemeliharaan Bangunan
    - 1) Surat Usulan Rencana Pemeliharaan Bangunan;
    - 2) Daftar Bangunan yang akan dipelihara;
    - 3) Daftar Hasil Pemeliharaan Bangunan Tahun Terakhir;
    - 4) Kartu Inventaris Barang (KIB).
  - b. Pemeliharaan Kendaraan Dinas
    - 1) Surat Usulan Rencana Pemeliharaan Kendaraan Dinas;
    - 2) Daftar Kendaraan yang akan dipelihara;
    - 3) Daftar Hasil Pemeliharaan Kendaraan Tahun Terakhir;
    - 4) Kartu Inventaris Barang (KIB).
  - c. Pemeliharaan Peralatan Mesin TIK dan Non TIK
    - 1) Surat Usulan Rencana Pemeliharaan;
    - 2) Daftar Peralatan Mesin TIK dan Non TIK yang akan dipelihara;
    - 3) Daftar Hasil Pemeliharaan Tahun Terakhir.
3. Data Dukung Rencana Pemanfaatan:
- a. Surat Usulan Rencana Pemanfaatan sesuai tahun rencana pengusulan;
  - b. Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Pemanfaatan;
  - c. Hasil Evaluasi Kinerja BMN dari Kuasa Pengguna Barang (KPB);
  - d. Surat Keterangan KPB terkait biaya operasional.
4. Data Dukung Rencana Pemindahtanganan:
- a. Penjualan BMN
    - 1) Surat Usulan Rencana Penjualan sesuai tahun rencana pengusulan;
    - 2) Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Penjualan;

- 3) Surat Pernyataan Bertanggungjawab penuh atas besaran nilai limit BMN yang diusulkan rencana penghapusannya;
- 4) Berita Acara Penilaian Mandiri (harga limit).
- b. Hibah Keluar BMN
  - 1) Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Hibah;
  - 2) Surat Pernyataan bersedia menerima Hibah dari Instansi penerima;
  - 3) Surat Pernyataan KPB tidak mengganggu tusi;
  - 4) Surat Pernyataan KPB bersedia menghibahkan;
  - 5) Data Penerima Hibah;
  - 6) Dokumen Kepemilikan dan IMB/PBG (apabila berupa bangunan);
  - 7) KIB.
5. Data Dukung Rencana Penghapusan:
  - a. Surat Usulan Rencana Penghapusan sesuai tahun rencana pengusulan;
  - b. Surat Pernyataan Rencana Penghapusan sesuai tahun rencana pengusulan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang;
  - c. Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Penghapusan.

#### D. WAKTU PELAKSANAAN USULAN PERUBAHAN RKBMN

Pelaksanaan Usulan Perubahan RKBMN dilakukan dalam 2 periode yaitu awal Januari dan pertengahan Juli pada tahun berjalan.

#### E. FORMAT DATA DUKUNG USULAN PERUBAHAN RKBMN

1. Satuan Kerja agar melampirkan Formulir Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (Matriks Semula Menjadi) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
2. Penamaan *file* data dukung agar sesuai dengan jenis data dukungnya;
3. *File* data dukung usulan pengadaan, pemeliharaan dan RP3BMN agar dibuatkan secara terpisah;
4. Format data dukung dapat diunduh melalui tautan [s.id/FormatDakungUsulanPerubahanRKBMNPengadaan](https://s.id/FormatDakungUsulanPerubahanRKBMNPengadaan).

Ditetapkan di Jakarta  
Pada 19 Desember 2024

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA,



SUGIYANTO

