



**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 5 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGAJUAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN) TAHUN ANGGARAN 2027 DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DIBAWAHNYA

Menindaklanjuti Surat Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Kementerian Keuangan nomor S-66/KN/KN.2/2025 hal Jadwal Penyampaian Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) untuk Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Tahun Anggaran 2027 tanggal 30 Juni 2025, maka diperlukan petunjuk teknis pengusulan RKBMN Tahun Anggaran 2027.

Berdasarkan hal tersebut, dengan ini disampaikan Petunjuk Teknis tentang Pengajuan Usulan RKBMN Tahun Anggaran 2027 di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada 10 Juli 2025

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



SUGIYANTO

Tembusan ...



Tembusan:

1. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Dibawahnya;
2. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding;
3. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Dibawahnya;
4. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama.

LAMPIRAN

Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia
Nomor : 5 Tahun 2025
Tanggal : 10 Juli 2025

PETUNJUK TEKNIS
PENGAJUAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
(RKBMN) TAHUN ANGGARAN 2027 DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG
DAN BADAN PERADILAN DIBAWAHNYA

A. PENDAHULUAN

Usulan RKBMN adalah dokumen usulan perencanaan BMN untuk periode satu tahun kedepan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Pasal 11 ayat 1, bentuk perencanaan RKBMN meliputi:

1. Perencanaan Pengadaan BMN;
2. Perencanaan Pemeliharaan BMN;
3. Perencanaan Pemanfaatan BMN;
4. Perencanaan Pemindahtanganan BMN;
5. Perencanaan Penghapusan BMN.

B. JADWAL PENGUSULAN RKBMN TAHUN ANGGARAN 2027

No	Kegiatan	Jadwal	Ket
1	Sosialisasi Petunjuk Teknis Pengusulan RKBMN Tahun Anggaran 2027	14 Juli 2025	
2	Pengusulan RKBMN satuan kerja melalui Aplikasi e-SADEWA	15 - 25 Juli 2025	
3	Konsolidasi Tingkat Banding dan Pleno melalui Aplikasi e-SADEWA	28 Juli – 8 Agt 2025	Daring
4	Satuan kerja menginput hasil Konsolidasi melalui Aplikasi SIMAN didampingi oleh Pengadilan Tingkat Banding	20 - 26 Agt 2025	Daring
5	Telaah tingkat Korwil dan Pleno melalui Aplikasi SIMAN	27 Agt – 1 Sep 2025	Daring
6	Telaah tingkat Eselon I dan Pleno melalui Aplikasi SIMAN	8 - 12 Sep 2025	
7	Telaah tingkat Lembaga dan Pleno melalui Aplikasi SIMAN	15 – 19 Sep 2025	
8	Reviu APIP melalui Aplikasi SIMAN	25 Sep - 10 Okt 2025	
9	Pengajuan usulan RKBMN ke DJKN	16 Oktober 2025	

Tabel 1: Jadwal Pengusulan RKBMN TA 2027

C. DATA DUKUNG

Pengajuan usulan RKBMN dilengkapi dengan data dukung sebagai berikut:

1. Data Dukung Rencana Pengadaan

a. Pengadaan Tanah Bangunan Gedung Kantor Pengadilan/*Zitting Plaat*/Rumah Negara/Rumah Negara bertingkat (rumah susun)

- 1) Daftar Barang Usulan Pengadaan Tanah Bangunan Gedung Kantor Pengadilan/*Zitting Plaat*/Rumah Negara/Rumah Negara bertingkat (rumah susun);
- 2) *Term Of Reference* (TOR)/KAK;
- 3) Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- 4) Daftar seluruh pegawai sesuai profil instansi berdasarkan Buku I Tahun 2007;
- 5) Daftar seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) termasuk PPPK, PPNP, dan/atau *outsourcing*;
- 6) Jumlah layanan per hari (orang/hari);
- 7) **Usulan Pengadaan tanah harus dilengkapi dengan usulan pengadaan bangunan beserta data dukungnya.**

b. Pengadaan Pembangunan/Renovasi dan Perluasan Bangunan Gedung Kantor Pengadilan/*Zitting Plaat*/Rumah Negara/ Rumah Negara bertingkat (rumah susun)

- 1) Daftar Barang Usulan Pengadaan Pembangunan/Renovasi dan Perluasan Bangunan Gedung Kantor Pengadilan/*Zitting Plaat*/Rumah Negara/Rumah Negara bertingkat (rumah susun);
- 2) KIB Tanah lokasi Pembangunan/Renovasi dan Perluasan;
- 3) KIB Bangunan untuk usulan renovasi dan perluasan bangunan (untuk usulan pengadaan bangunan baru tidak perlu KIB);
- 4) Analisa Tingkat Kerusakan dari Dinas PUPR setempat untuk Pengadaan Renovasi dan Perluasan pada **tahun berjalan** (maksimal sebelum penginputan usulan pada Aplikasi SIMAN) dan pencatatan kondisi aset pada Aplikasi SIMAN sesuai dengan kondisi hasil analisa;
- 5) *Term Of Reference* (TOR) ditandatangani oleh KPA;
- 6) Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- 7) Daftar seluruh pegawai sesuai profil instansi berdasarkan Buku I Tahun 2007;
- 8) Daftar seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) termasuk PPPK, PPNP, dan/atau *outsourcing*;
- 9) Jumlah layanan per hari (orang/hari);
- 10) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang menyatakan lokasi lahan eksisting yang direncanakan pembangunan rumah negara/rumah negara bertingkat (rumah susun);
- 11) Untuk usulan pengadaan rumah negara bertingkat (rumah susun) diupayakan menggunakan lahan eksisting.

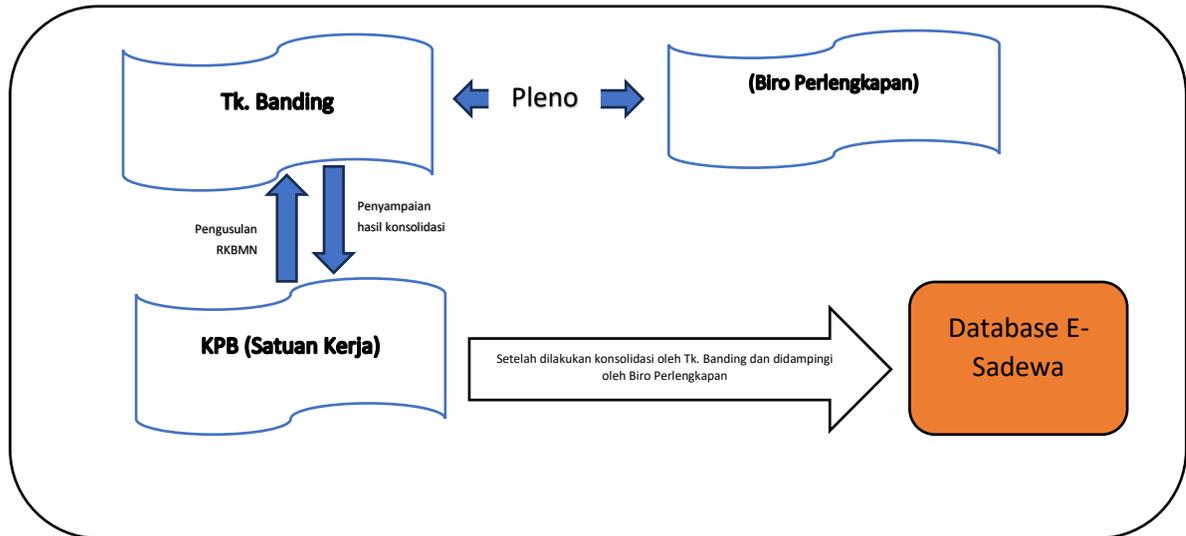
c. Pengadaan Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional/Fungsional

- 1) Daftar Barang Usulan Pengadaan Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional/Fungsional;
- 2) SBSK Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional/Fungsional;

- 3) Term Of Reference (TOR) ditandatangani oleh KPA;
 - 4) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - 5) Daftar Kendaraan eksisting yang dimiliki oleh satuan kerja;
 - 6) Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK).
2. Data Dukung Rencana Pemeliharaan
 - a. Pemeliharaan Bangunan
Daftar Hasil Pemeliharaan Bangunan Tahun Terakhir.
 - b. Pemeliharaan Kendaraan Dinas
Daftar Hasil Pemeliharaan Kendaraan Tahun Terakhir.
 - c. Pemeliharaan Peralatan Mesin TIK dan Non TIK
Daftar Hasil Pemeliharaan Tahun Terakhir.
 3. Data Dukung Rencana Pemanfaatan
 - a. Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Pemanfaatan;
 - b. Hasil Evaluasi Kinerja BMN dari Kuasa Pengguna Barang (KPB);
 - c. Surat Keterangan KPB terkait biaya operasional.
 4. Data Dukung Rencana Pemindahtanganan
 - a. Penjualan BMN
 - 1) Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Penjualan;
 - 2) Surat Pernyataan Bertanggungjawab penuh atas besaran nilai limit BMN yang diusulkan rencana penghapusannya;
 - 3) Berita Acara Penilaian Mandiri (harga limit).
 - b. Hibah Keluar BMN
 - 1) Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Hibah;
 - 2) Surat Pernyataan KPB tidak mengganggu tuisi;
 - 3) Surat Pernyataan KPB bersedia menghibahkan;
 - 4) Data Penerima Hibah;
 - 5) KIB.
 5. Data Dukung Rencana Penghapusan
 - a. Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan penghapusan;
 - b. Aset yang akan dilakukan rencana penghapusan minimal kondisi **Rusak Ringan (RR)** dan diprioritaskan kondisi **Rusak Berat (RB)**.
 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 7. Surat Usulan RKBMN (Pengadaan, Pemeliharaan dan RP3BMN) untuk Tahun Anggaran 2027.

D. ALUR PENGAJUAN USULAN RKBMN MELALUI APLIKASI E-SADEWA

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



Berikut adalah tahapan pengusulan RKBMN melalui Aplikasi e-SADEWA:

1. Usulan Satuan Kerja

- a. Menyiapkan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis pengajuan usulan RKBMN Tahun Anggaran 2027;
- b. Tim satuan kerja melakukan otorisasi atas data dukung Usulan RKBMN dan penginputannya;
- c. Melakukan penginputan usulan RKBMN dilengkapi dengan data dukung melalui Aplikasi e-SADEWA.

2. Konsolidasi Tingkat Banding

Pengadilan Tingkat Banding melakukan konsolidasi melalui Aplikasi e-SADEWA dengan cara sebagai berikut:

- a. Pengadaan Tanah Bangunan Gedung Kantor Pengadilan/*Zitting Plaat*/Rumah Negara/Rumah Negara bertingkat (rumah susun):
 - 1) Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN;
 - 2) Memastikan dokumen *Term Of Reference* (TOR)/KAK menyajikan program, kegiatan, rencana pengadaan, luasan dan metode pelaksanaan;
 - 3) Memastikan Struktur Organisasi dilengkapi Kelas Pengadilan, Tata Kerja serta tugas dan fungsi masing masing jabatan;
 - 4) Memastikan daftar seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) termasuk PPPK, PPNPN, dan/atau *outsourcing* ada di satuan kerja terkait dan ditandatangani oleh pejabat di satuan kerja.
- b. Pengadaan Pembangunan/Renovasi dengan Perluasan Bangunan Gedung Kantor Pengadilan/*Zitting Plaat*/Rumah Negara/Rumah Negara bertingkat (rumah susun)
 - 1) Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN;
 - 2) Memastikan Daftar Barang sesuai dengan KIB Bangunan;
 - 3) Memastikan lokasi pembangunan/renovasi dengan perluasan sesuai dengan KIB Tanah yang disajikan;

- 4) Memastikan Analisa Tingkat Kerusakan dari Dinas PUPR setempat sesuai dengan bangunan yang akan dilakukan renovasi (untuk usulan renovasi dengan perluasan);
 - 5) Memastikan bangunan yang diusulkan renovasi dengan perluasan tercatat **Rusak Ringan** atau **Rusak Berat**;
 - 6) Memastikan dokumen *Term Of Reference* (TOR)/KAK menyajikan program, kegiatan, rencana pengadaan, luasan dan metode pelaksanaan;
 - 7) Memastikan Struktur Organisasi dilengkapi Kelas Pengadilan, Tata Kerja serta tugas dan fungsi masing masing jabatan;
 - 8) Memastikan daftar seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) termasuk PPPK, PPNPN, dan/atau *outsourcing* ada di satuan kerja terkait dan ditandatangani oleh pejabat di satuan kerja;
 - 9) Daftar jumlah layanan/tamu di PTSP dan layanan persidangan per hari (orang/hari) ditandatangani oleh pejabat di satuan kerja.
- c. Pengadaan Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional/Fungsional
- 1) Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN;
 - 2) Memastikan dokumen *Term Of Reference* (TOR)/KAK menyajikan program, kegiatan, rencana pengadaan, luasan dan metode pelaksanaan;
 - 3) Memastikan peruntukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan rencana pengadaan dan kesesuaian volume;
 - 4) Memastikan Struktur Organisasi dilengkapi Kelas Pengadilan, Tata Kerja serta tugas dan fungsi masing masing jabatan.
- d. Pemeliharaan Bangunan
- Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN.
- e. Pemeliharaan Kendaraan Dinas
- Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN.
- f. Pemeliharaan Peralatan Mesin TIK dan Non TIK
- Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN.
- g. Pemanfaatan
- Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN.
- h. Pemindahtanganan
- 1) Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN;
 - 2) Memastikan Daftar Barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang (KIB).
- i. Penghapusan
- 1) Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN;
 - 2) Memastikan Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Penghapusan sesuai dengan BMN yang diusulkan.

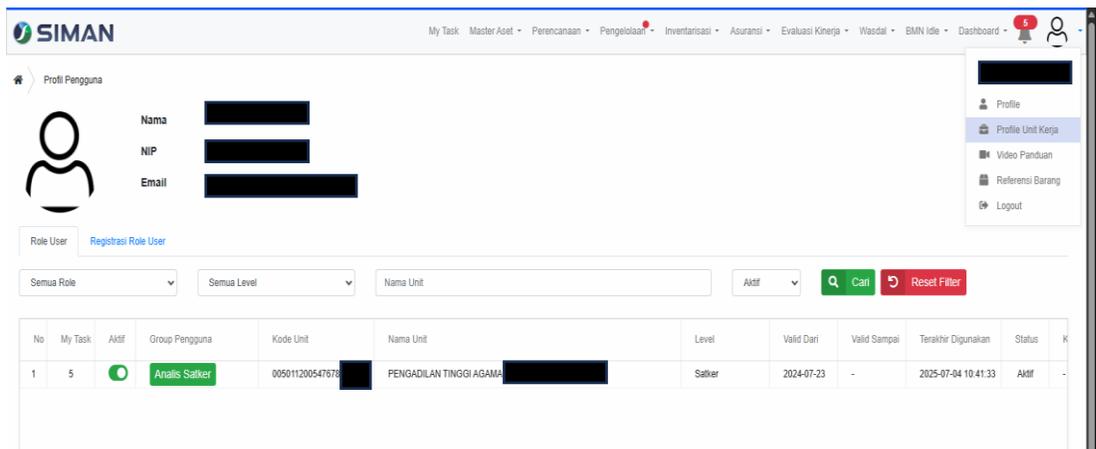
- j. *Personal in Charge* (PIC) Biro Perlengkapan di masing-masing Pengadilan Tingkat Banding melakukan pleno bersama secara daring sesuai dengan waktu yang telah disepakati;
- k. Berita Acara Konsolidasi hasil pleno ditandatangani bersama oleh Tim Penelaah dan PIC;
- l. Tim Konsolidasi Tingkat Banding menyampaikan hasil konsolidasi kepada satuan kerja dan mendampingi proses penginputan hasil konsolidasi melalui Aplikasi SIMAN.

E. ALUR PENGAJUAN USULAN RKBMN MELALUI APLIKASI SIMAN

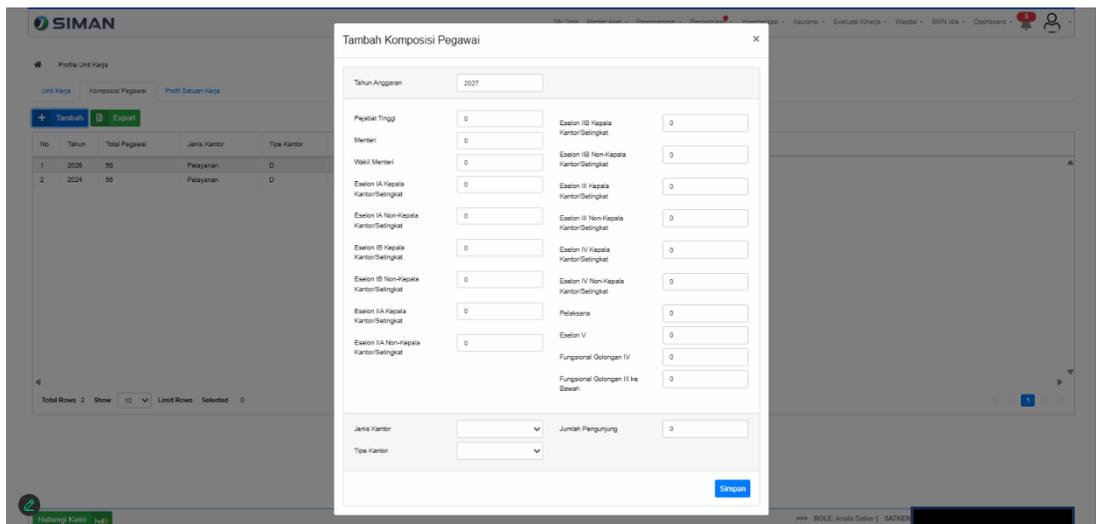
1. PENGISIAN PROFIL UNIT KERJA

Sebelum satuan kerja membuat tiket usulan RKBMN Tahun Anggaran 2027, satuan kerja terlebih dahulu mengisi profil satuan kerja untuk tahun 2027 melalui langkah-langkah berikut:

- a. Satuan kerja meng-klik logo akun pada pojok kanan atas, lalu pilih sub menu Profil Unit Kerja.



- b. Pada sub menu Profil Unit Kerja->Klik Tambah -> Tahun Anggaran diisi Tahun 2027 -> isi form Tambah Komposisi Pegawai dengan ketentuan berikut:



PENGADILAN	JABATAN	PENGISIAN PADA <i>FORM</i>	JUMLAH
PT	Ketua	Es. IIA Kepala Kantor *)	1
	Wakil Ketua	Es. IIA Non Kepala Kantor	1
	Panitera dan Sekretaris	Es. IIB Non Kepala Kantor	2
	Kabag	Es. III Non Kepala Kantor	2
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	8
PN Kelas IA Khusus	Ketua	Es. IIA Kepala Kantor	1
	Wakil Ketua	Es. IIA Non Kepala Kantor	1
	Panitera dan Sekretaris	Es. IIB Non Kepala Kantor	2
	Kabag	Es. III Non Kepala Kantor	1
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	7
PN Kelas IA	Ketua	Es. IIA Kepala Kantor	1
	Wakil Ketua	Es. IIA Non Kepala Kantor	1
	Panitera dan Sekretaris	Es. III Non Kepala Kantor	2
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	7
PN Kelas IB	Ketua	Es. IIB Kepala Kantor	1
	Wakil Ketua	Es. IIB Non Kepala Kantor	1
	Panitera dan Sekretaris	Es. III Non Kepala Kantor	2
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	7
PN Kelas II	Ketua	Es. III Kepala Kantor	1
	Wakil Ketua	Es. III Non Kepala Kantor	1
	Panitera Sekretaris Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	9
	PTA	Ketua	Es. IIA Kepala Kantor
PTA	Wakil Ketua	Es. IIA Non Kepala Kantor	1
	Panitera dan Sekretaris	Es. IIB Non Kepala Kantor	2
	Kabag	Es. III Non Kepala Kantor	2
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	6
	PA Kelas IA	Ketua	Es. IIA Kepala Kantor
Wakil Ketua		Es. IIA Non Kepala Kantor	1
Panitera dan Sekretaris		Es. III Non Kepala Kantor	2
Kasubbag dan Panmud		Es. IV Non Kepala Kantor	6

PENGADILAN	JABATAN	PENGISIAN PADA <i>FORM</i>	JUMLAH
PA Kelas IB	Ketua	Es. IIB Kepala Kantor	1
	Wakil Ketua	Es. IIB Non Kepala Kantor	1
	Panitera dan Sekretaris	Es. III Non Kepala Kantor	2
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	6
PA Kelas II	Ketua	Es. III Kepala Kantor	1
	Wakil Ketua	Es. III Non Kepala Kantor	1
	Panitera Sekretaris Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	8
MS Provinsi	Ketua	Es. IIA Kepala Kantor	1
	Wakil Ketua	Es. IIA Non Kepala Kantor	1
	Panitera dan Sekretaris	Es. IIB Non Kepala Kantor	2
	Kabag	Es. III Non Kepala Kantor	2
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	7
MS Kelas IA	Ketua	Es. IIA Kepala Kantor	1
	Wakil Ketua	Es. IIA Non Kepala Kantor	2
	Panitera dan Sekretaris	Es. III Non Kepala Kantor	2
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	7
MS Kelas IB	Ketua	Es. IIB Kepala Kantor	1
	Wakil Ketua	Es. IIB Non Kepala Kantor	1
	Panitera dan Sekretaris	Es. III Non Kepala Kantor	2
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	6
MS Kelas II	Ketua	Es. III Kepala Kantor	1
	Wakil Ketua	Es. III Non Kepala Kantor	1
	Panitera, Sekretaris, Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	9
Miltama	Kepala	Es. IIA Kepala Kantor *)	1
	Wakil Kepala	Es. IIA Non Kepala Kantor	1
	Panitera dan Sekretaris	Es. IIB Non Kepala Kantor	2
	Kabag	Es. III Non Kepala Kantor	2
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	7

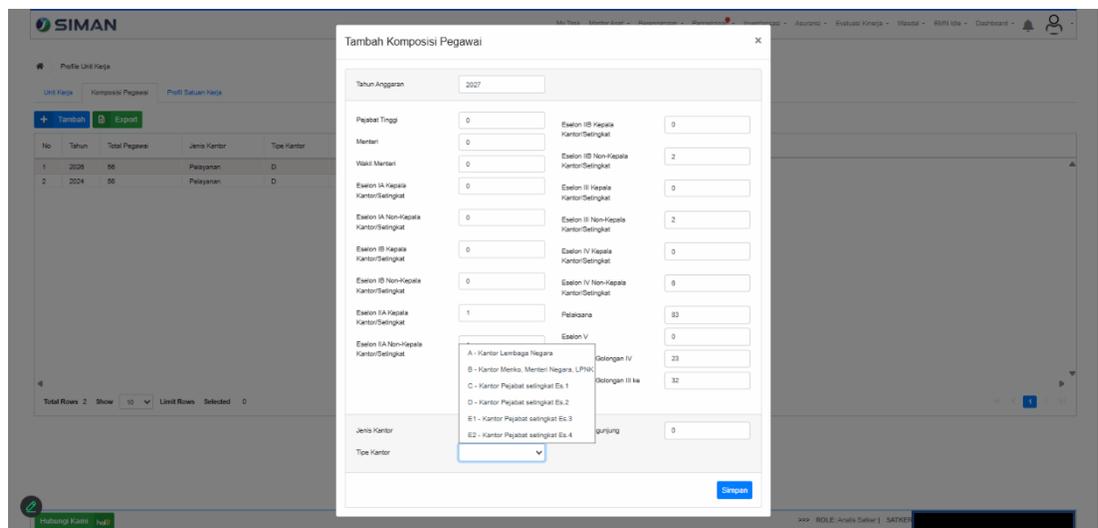
PENGADILAN	JABATAN	PENGISIAN PADA <i>FORM</i>	JUMLAH
Milti	Kepala	Es. IIB Kepala Kantor	1
	Wakil Kepala	Es. IIB Non Kepala Kantor	1
	Panitera dan Sekretaris	Es. IIB Non Kepala Kantor	2
	Kabag	Eselon III Non Kepala Kantor	2
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	7
Dilmil Tipe A	Kepala	Es. IIB Kepala Kantor	1
	Wakil Kepala	Es. III Non Kepala Kantor	1
	Panitera dan Sekretaris	Es. III Non Kepala Kantor	2
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	5
Dilmil Tipe B	Kepala	Es. III Kepala Kantor	1
	Wakil Kepala	Es. III Non Kepala Kantor	1
	Panitera dan Sekretaris	Es. III Non Kepala Kantor	2
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	5
PTTUN	Ketua	Es. IIA Kepala Kantor	1
	Wakil Ketua	Es. IIA Non Kepala Kantor	1
	Panitera dan Sekretaris	Es. IIB Non Kepala Kantor	2
	Kabag	Es. III Non Kepala Kantor	2
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	6
PTUN Tipe A	Ketua	Es. IIA Kepala Kantor	1
	Wakil Ketua	Es. IIA Non Kepala Kantor	1
	Panitera dan Sekretaris	Es. III Non Kepala Kantor	2
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	5
PTUN Tipe B	Ketua	Es. IIA Kepala Kantor	1
	Wakil Ketua	Es. IIA Non Kepala Kantor	1
	Panitera dan Sekretaris	Es. III Non Kepala Kantor	2
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	5
PTUN Tipe C	Ketua	Es. IIB Kepala Kantor	1
	Wakil Ketua	Es. IIB Non Kepala Kantor	1
	Panitera dan Sekretaris	Es. III Non Kepala Kantor	2
	Kasubbag dan Panmud	Es. IV Non Kepala Kantor	5

PENGADILAN	JABATAN	PENGISIAN PADA <i>FORM</i>	JUMLAH
Semua Pengadilan	Fungsional Gol. IV		Sesuai dengan Buku I
	Fungsional Gol. III		Sesuai dengan Buku I
	Pelaksana		Sesuai dengan Buku I ditambah PPPK, PPNPN dan outsourcing jika ada

Tabel 2: Panduan pengisian *form* komposisi pegawai

*) Eselon I terkunci di sistem SIMAN, sehingga eselonisasi pimpinan saat pengisian pada *form* diturunkan.

- c. Selanjutnya satuan kerja mengisi Jenis dan Tipe Kantor sesuai eselonisasi Ketua/Kepala Pengadilan serta jumlah pengunjung harian lalu klik Simpan.



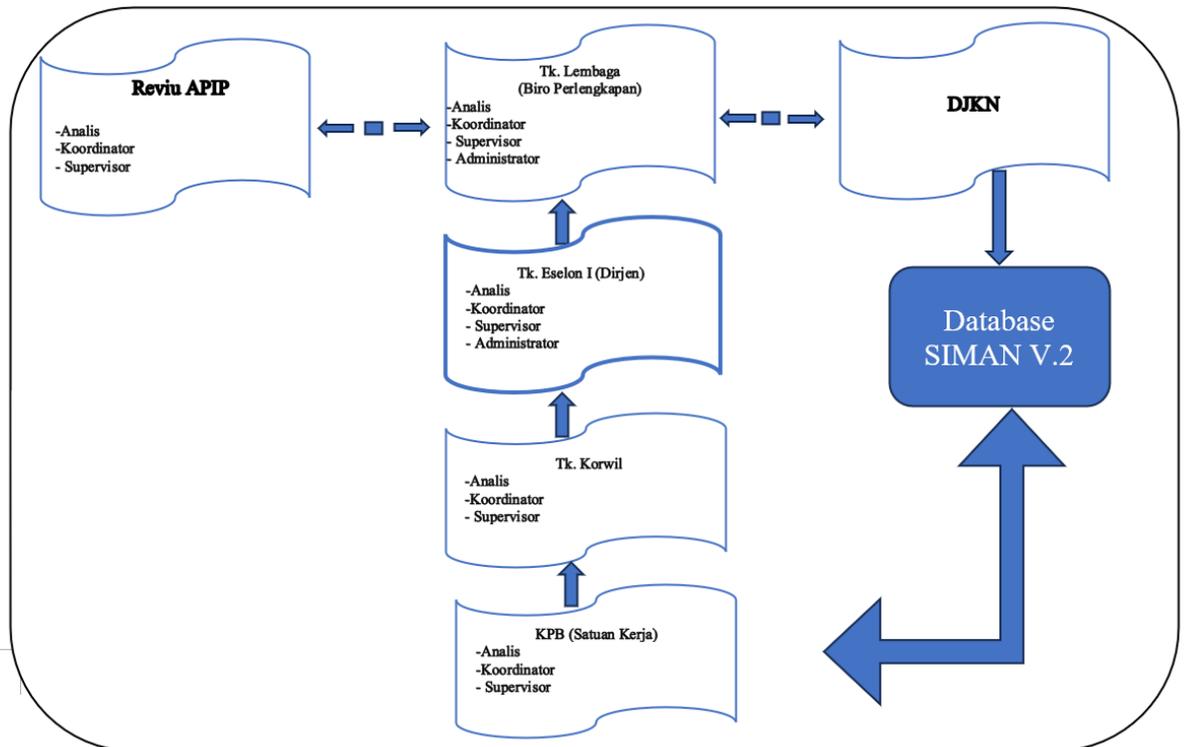
- d. Satuan kerja dapat memastikan keakuratan pengisian komposisi pegawai melalui tab Profil Satuan Kerja.

LEVEL	GRUP PENGGUNA	PENANGGUNGJAWAB
User Tingkat Satuan Kerja	Analisis Satuan Kerja	Operator BMN
	Koordinator Satuan Kerja	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan/pejabat yang ditunjuk
	Supervisor Satuan Kerja	Sekretaris Tingkat Banding dan Tingkat Pertama/pejabat yang ditunjuk
User Tingkat Korwil	Analisis Korwil	Operator BMN Tingkat Banding selaku Korwil
	Koordinator Korwil	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Tingkat Banding selaku Korwil/pejabat yang ditunjuk
	Supervisor Korwil	Sekretaris Tingkat Banding selaku Korwil/pejabat yang ditunjuk
User Tingkat Eselon I	Analisis Eselon I	Operator BMN
	Koordinator Eselon I	Kepala Sub Bagian Perlengkapan/pejabat yang ditunjuk
	Supervisor Eselon I	Kepala Bagian Umum/pejabat yang ditunjuk
	Admin	Sekretaris Jenderal/pejabat yang ditunjuk
User Tingkat Lembaga	Analisis Lembaga	Operator BMN
	Koordinator Lembaga	Kepala Sub Bagian pada Biro Perlengkapan/pejabat yang ditunjuk

LEVEL	GRUP PENGGUNA	PENANGGUNGJAWAB
	Supervisor Lembaga	Kepala Bagian pada Biro Perlengkapan/pejabat yang ditunjuk
	Admin	Kepala Biro Perlengkapan/pejabat yang ditunjuk

Tabel 3: Otorisasi user SIMAN

Berikut adalah alur pengusulan RKBMN melalui Aplikasi SIMAN



2. PENGAJUAN USULAN RKBMN

Satuan kerja menyampaikan usulan RKBMN sesuai dengan hasil konsolidasi tingkat banding. Adapun tahapan pengajuan usulan yaitu sebagai berikut.

a. Role Satuan Kerja

1) Analis Satuan Kerja

- Membuat tiket pada Menu Perencanaan kemudian pilih Sub Menu RKBMN Satker;
- Melakukan penginputan dan mengunggah data dukung usulan RKBMN Pengadaan, Pemeliharaan, dan RP3BMN **sesuai dengan hasil Konsolidasi Tingkat Banding** yang sudah diplenokan;
- Menyampaikan usulan kepada Koordinator Satuan Kerja.

2) Koordinator Satuan Kerja

- Melakukan verifikasi dan penelitian hasil analisis dan perekaman data yang diajukan Analis Satuan Kerja;
- Menyampaikan hasil analisis dan perekaman data atas permohonan Usulan RKBMN kepada Supervisor Satuan Kerja.

- 3) Supervisor Satuan Kerja
 - (a) Melakukan validasi atas hasil analisis dan perekaman data permohonan Usulan RKBMN yang diajukan oleh koordinator Satuan Kerja;
 - (b) Mengajukan permohonan Usulan RKBMN ke Eselon I.

b. *Role* Korwil

Pengadilan Tingkat Banding selaku Korwil menelaah usulan RKBMN satuan kerja sesuai Hasil Konsolidasi Tingkat Banding sebagai berikut.

- 1) Analis Korwil
 - (a) Memeriksa usulan RKBMN yang diajukan satuan kerja sesuai dengan Hasil Konsolidasi Tingkat Banding;
 - (b) Meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung sesuai dengan Hasil Konsolidasi Tingkat Banding;
 - (c) Menginput surat pengantar dari Pengadilan Tingkat Banding selaku Korwil;
 - (d) Menginput Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) Pengadilan Tingkat Banding selaku Korwil;
 - (e) Menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada Koordinator Korwil.
- 2) Koordinator Korwil
 - (a) Melakukan verifikasi dan penelitian hasil analisis dan perekaman data yang diajukan Analis Korwil;
 - (b) Menyampaikan hasil analisis dan perekaman data atas permohonan usulan RKBMN kepada Supervisor Korwil.
- 3) Supervisor Satuan Kerja
 - (a) Melakukan validasi hasil analisis, perekaman data permohonan usulan RKBMN yang diajukan oleh koordinator Korwil;
 - (b) Mengajukan permohonan usulan RKBMN ke Eselon I.
- 4) Personal in Charge (PIC) Biro Perlengkapan di masing-masing Pengadilan Tingkat Banding selaku Korwil melakukan pleno bersama secara daring dengan waktu yang telah disepakati;
- 5) Hasil Penelaahan Tingkat Korwil dituangkan dalam Berita Acara Penelaahan yang ditandatangani bersama oleh Tim Penelaah dan PIC.

c. *Role* Eselon I

- 1) Analis Eselon I
 - (a) Menelaah Usulan Pengadaan
 - Membandingkan SBSK dengan luas/jumlah aset eksisting;
 - Memastikan adanya usulan RP3BMN untuk mengoptimalisasi aset eksisting;
 - Memastikan kebutuhan riil sesuai dengan usulan pengadaan;
 - Memastikan perhitungan SBSK Renovasi dan perluasan dengan mempertimbangkan persentase Analisa Tingkat Kerusakan dari Dinas PUPR (kategori **Rusak Sedang**).

- (b) Menelaah Usulan Pemeliharaan
 - Memastikan Daftar Hasil Pemeliharaan sesuai dengan usulan barang yang akan dipelihara pada tahun sebelum penyusunan;
 - Memastikan BMN yang diusulkan kondisinya Baik atau Rusak Ringan.
 - Menelaah Usulan Pemanfaatan
 - Memastikan adanya Hasil Evaluasi Kinerja BMN sesuai dengan BMN yang diusulkan pemanfaatannya;
 - Memastikan adanya Surat Keterangan KPB terkait biaya operasional dengan menyajikan keterangan yang rinci.
 - (c) Menelaah Usulan Pemindahtanganan
 - Penjualan BMN
Memastikan adanya Berita Acara Penilaian Mandiri sesuai dengan BMN yang diusulkan.
 - 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.
 - (d) Menelaah Usulan Penghapusan
Memastikan kembali daftar barang yang akan dihapuskan sama dengan daftar barang yang tersaji di aplikasi.
 - Menginput Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang pada Eselon I;
 - Menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada Koordinator Eselon I.
- 2) Koordinator Eselon I
 - (a) Melakukan verifikasi dan penelitian atas hasil analisis dan perekaman data yang diajukan Analisis Eselon I;
 - (b) Menyampaikan hasil analisis dan perekaman data atas permohonan Usulan RKBMN kepada supervisor Eselon I.
 - 3) Supervisor Eselon I
 - (a) Melakukan validasi atas hasil analisis dan perekaman data permohonan Usulan RKBMN yang diajukan oleh koordinator Eselon I;
 - (b) Mengajukan permohonan Usulan RKBMN ke Lembaga.
 - 4) *Personal in Charge (PIC)* Biro Perlengkapan di masing-masing Eselon I melakukan pleno bersama dengan waktu yang telah disepakati;
 - 5) Hasil Penelaahan Tingkat Eselon I dituangkan dalam Berita Acara Penelaahan yang ditandatangani bersama oleh Tim Penelaah dan PIC.

d. *Role* Lembaga (Biro Perlengkapan)

Setelah Supervisor Eselon I mengirimkan usulan RKBMN satuan kerja hasil penelaahan Tingkat Eselon I, maka Biro Perlengkapan selaku *role* lembaga melakukan penelaahan akhir sebelum diajukan kepada APIP sebagai berikut:

- 1) Analis Lembaga
 - (a) Melakukan reviu atas hasil penelaahan usulan pengadaan di masing-masing level;
 - (b) Melakukan reviu atas hasil usulan pemeliharaan di masing-masing level;
 - (c) Melakukan reviu atas hasil usulan RP3BMN di masing-masing level;
 - (d) Melakukan perekaman/pemutakhiran data;
 - (e) Masing-masing Personal in Charge (PIC) menyampaikan hasil analisis untuk diplenokan;
 - (f) Menginput Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala Biro Perlengkapan;
 - (g) Menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada Koordinator Lembaga.
- 2) Koordinator Lembaga
 - (a) Melakukan verifikasi dan penelitian atas hasil analisis dan perekaman data yang diajukan Analis Lembaga;
 - (b) Menyampaikan hasil analisis dan perekaman data atas permohonan Usulan RKBMN kepada Supervisor Lembaga.
- 3) Supervisor Lembaga
 - (a) Melakukan validasi atas hasil analisis dan perekaman data permohonan Usulan RKBMN yang diajukan oleh Koordinator Lembaga;
 - (b) Mengajukan permohonan reviu Usulan RKBMN Mahkamah Agung RI kepada APIP.

e. *Role* Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP)

Setelah usulan RKBMN hasil penelaahan tingkat lembaga diterima, maka Badan Pengawasan selaku APIP melakukan reviu dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Analis APIP
 - (a) Mereviu usulan RKBMN hasil penelaahan tingkat lembaga beserta data dukung;
 - (b) Melakukan perekaman/pemutakhiran data;
 - (c) Menginput Surat Tugas Pelaksana Reviu;
 - (d) Menginput Surat Pernyataan Usulan RKBMN Telah Direviu;
 - (e) Menginput Catatan Hasil Reviu (CHR);
 - (f) Menginput Laporan Hasil Reviu (LHR);
 - (g) Menginput dokumen checklist kelengkapan hasil reviu;
 - (h) Menginput lampiran RKBMN disetujui dan tidak disetujui;
 - (i) Menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada Koordinator APIP.

- 2) Koordinator APIP
 - (a) Melakukan verifikasi dan penelitian atas hasil analisis dan perekaman data yang diajukan Analisis APIP;
 - (b) Menyampaikan hasil analisis dan perekaman data atas permohonan Usulan RKBMN kepada Supervisor APIP.
- 3) Supervisor APIP
 - (a) Melakukan validasi atas hasil analisis dan perekaman data permohonan Usulan RKBMN yang diajukan oleh Koordinator APIP;
 - (b) Menyampaikan hasil revidi Usulan RKBMN Mahkamah Agung RI kepada lembaga.

f. Mahkamah Agung

Biro Perlengkapan mengajukan Usulan RKBMN Mahkamah Agung kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan Surat Usulan RKBMN yang ditandatangani oleh Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Barang beserta Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM);
- 2) Mengajukan Usulan RKBMN Mahkamah Agung RI kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara melalui role Supervisor Lembaga.

3. FORMAT DATA DUKUNG USULAN RKBMN

- a. Penamaan *file* data dukung agar sesuai dengan jenis data dukungnya;
- b. *File* data dukung usulan pengadaan, pemeliharaan dan RP3BMN agar dibuatkan secara terpisah;
- c. Format data dukung dapat diunduh melalui tautan <https://s.id/FormatDakungRKBMNTA2027>.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



SUGIYANTO