



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN URUSAN ADMINISTRASI

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon. (021) 3843348 Faksimile. (021) 3453553
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110

Nomor : 200/BUA.4/PL1.2.7/IV/2026 Jakarta, 24 April 2026
Sifat : Terbatas
Lampiran : Satu berkas
Hal : Penyampaian LBKP, LBP-W, dan LBP-E1
Tahun 2025 (*Audited*) pada Satuan Kerja
di bawah Mahkamah Agung

Yth.1. Kepala Biro Umum Badan Urusan Administrasi
2. Para Sekretaris Badan di lingkungan Mahkamah Agung RI
3. Para Sekretaris Ditjen di Lingkungan Mahkamah Agung RI
4. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding
5. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama
di tempat

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, seluruh Pelaksana Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Mahkamah Agung RI diwajibkan untuk menyusun Laporan Barang Milik Negara (LBMN) yang meliputi Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) untuk tingkat satuan kerja pengadilan (tingkat pertama dan tingkat banding), Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) untuk tingkat Koordinator Wilayah, Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) untuk tingkat Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung dan Laporan Barang Pengguna (LBP) untuk tingkat Kementerian/Lembaga.

Sehubungan dengan hal tersebut, berdasarkan Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-45/KN/KN.2/2026 tentang Penyampaian Laporan Barang Pengguna Tahun 2025 *Audited*, dapat kami sampaikan sebagai berikut:

1. Satuan kerja wajib menyusun LBMN sesuai PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN dan Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-3/KN/KN.2/2026 terkait penyampaian LBP pada K/L Tahun 2025, kemudian mengunggahnya melalui aplikasi e-SADEWA Mahkamah Agung pada menu Penatausahaan - LBKP paling lambat Kamis, 07 Mei 2026;
2. Petunjuk teknis penyusunan LBKP, LBP-W, dan LBP-E1 Tahun 2025 (*Audited*) dapat dilihat pada lampiran surat ini. Adapun untuk format LBKP, LBP-W, dan LBP-E1 Tahun 2025 (*Audited*) dapat diakses pada link berikut:
<https://bit.ly/FormatLBKPSatker>;

3. Penyampaian LBMN wajib dilaksanakan karena akan memengaruhi pencapaian target Indeks Pengelolaan Aset Satuan Kerja dan Mahkamah Agung serta mendukung penyampaian Laporan Keuangan Mahkamah Agung Periode Tahunan Tahun 2025 (*Audited*);
4. Apabila terdapat kendala dalam penyampaian laporan-laporan tersebut di atas, satuan kerja diminta untuk menghubungi Koordinator Wilayah dan/atau Pembina Wilayah masing-masing.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih

Kepala Biro Perlengkapan,



Ditandatangani secara elektronik

Rosyidatus Syarifeini

Tembusan:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
4. Kepala Biro Keuangan BUA Mahkamah Agung RI.



LAMPIRAN

Surat Dinas Kepala Biro Perlengkapan BUA MA RI

Nomor : 200/BUA.4/PL1.2.7/IV/2026

Tanggal : 24 April 2026

Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W), dan Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-EI) Untuk Satuan Kerja di Bawah Mahkamah Agung RI

Berikut ini adalah petunjuk teknis penyusunan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) untuk satker di bawah Mahkamah Agung **secara berurutan**. Untuk Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) dan Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-EI) dapat menyesuaikan sesuai dengan jenis laporannya.

A. Penyusunan LBKP (*Full Form*)

Format utuh (*full form*) LBKP adalah sebagai berikut:

1. Cover Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP)

Dibuat menyesuaikan nama satker dengan judul: Laporan Barang Kuasa Pengguna (Nama Satker) Tahun 2025 (*Audited*)

Contoh:

- a. Laporan Barang Kuasa Pengguna Pengadilan Negeri Jakarta Utara Tahun 2025 (*Audited*)
- b. Laporan Barang Pengguna Wilayah DKI Jakarta Tahun 2025 (*Audited*)
- c. Laporan Barang Pengguna Eselon I Badan Urusan Administrasi Tahun 2025 (*Audited*)

2. Kata Pengantar

Dibuat menyesuaikan dengan Template LBKP

3. Daftar Isi

Dibuat menyesuaikan dengan Template LBKP

4. Overview

Dibuat menyesuaikan dengan Template LBKP

Keterangan:

- a. Untuk Poin 2, data diambil dari Neraca BMN
- b. Untuk Poin 3, data diambil dari Laporan Persediaan
- c. Untuk Poin 4, terjadinya mutasi tambah silahkan dipilih nomornya (1-5); untuk jenis transaksi yang menyebabkan mutasi tambah dapat diambil dari Laporan CRBMN dan untuk total nilai mutasi tambah dapat diambil dari Laporan Barang Intrakomptabel
- d. Untuk Poin 5, terjadinya mutasi kurang silahkan dipilih nomornya (1-6); untuk jenis transaksi yang menyebabkan mutasi tambah dapat diambil dari Laporan CRBMN dan untuk total nilai mutasi tambah dapat diambil dari Laporan Barang Intrakomptabel

- 5. Berita Acara Rekonsiliasi Data BMN antara UAKPB dan UAKPA**
Berisi perbandingan nilai BMN pada Laporan Barang dan Laporan Keuangan yang ditandatangani oleh Operator Aset dan Persediaan, Operator GLP, dan diketahui oleh Sekretaris selaku KPB dan KPA.
Format Tabel Excel Bisa Diambil pada tautan berikut:
<https://bit.ly/FormatLBKPSatker>
- 6. Laporan Posisi BMN Di Neraca per 31 Desember 2025**
Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap pada menu Cetak – Laporan BMN, dengan rincian sebagai berikut:
Level laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Utama
Laporan : Laporan Posisi BMN di Neraca
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF
- 7. Laporan Posisi BMN di Neraca (Saldo Awal) – 01 Januari 2025**
Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap pada menu Cetak – Laporan BMN, dengan rincian sebagai berikut:
Level laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Utama
Laporan : Laporan Posisi BMN di Neraca (Saldo Awal)
Periode Sampai Dengan : -
Tipe File : PDF
- 8. Laporan Barang Persediaan**
Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap pada menu Cetak – Laporan BMN, dengan rincian sebagai berikut:
Level laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Tambahan
Laporan : Laporan Persediaan
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF
- 9. Laporan Barang Intrakomptabel**
Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap pada menu Cetak – Laporan BMN, dengan rincian sebagai berikut:
Level laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Utama
Laporan : Laporan Barang
Sub Laporan : Intrakomptabel
Rincian Barang : Sub-sub Kelompok
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF
- 10. Laporan Barang Ekstrakomptabel**
Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap pada menu Cetak – Laporan BMN, dengan rincian sebagai berikut:
Level laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Utama
Laporan : Laporan Barang
Sub Laporan : Ekstrakomptabel
Rincian Barang : Sub-sub Kelompok
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF

11. Laporan Barang Gabungan

Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap pada menu Cetak – Laporan BMN, dengan rincian sebagai berikut:

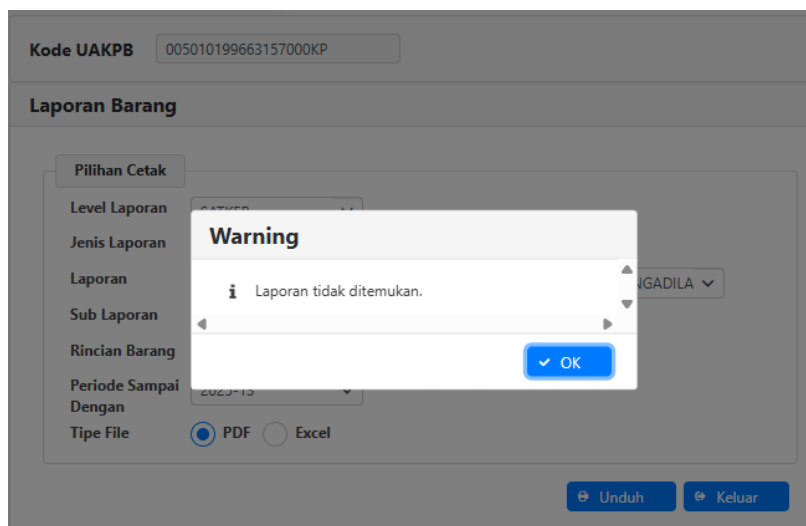
Level laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Utama
Laporan : Laporan Barang
Sub Laporan : Gabungan
Rincian Barang : Sub-sub Kelompok
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF

12. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap pada menu Cetak – Laporan BMN, dengan rincian sebagai berikut:

Level laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Utama
Laporan : Laporan Barang
Sub Laporan : Konstruksi Dalam Pengerjaan
Rincian Barang : Sub-sub Kelompok
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF

Catatan : Jika terdapat warning “Laporan tidak ditemukan”, screenshot tampilan tersebut sebagai lampiran pada Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan.



13. Laporan Aset Tak Berwujud (ATB)

Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap pada menu Cetak – Laporan BMN, dengan rincian sebagai berikut:

Level laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Utama
Laporan : Laporan Barang
Sub Laporan : Aset Tak Berwujud
Rincian Barang : Sub-sub Kelompok
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF

14. Laporan Barang Bersejarah

Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap pada menu Cetak – Laporan BMN, dengan rincian sebagai berikut:

Level laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Utama
Laporan : Laporan Barang
Sub Laporan : Barang Bersejarah
Rincian Barang : Sub-sub Kelompok
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF

15. Laporan Barang Rusak Berat (yang Telah Diusulkan Penghapusannya)

Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap pada menu Cetak – Laporan BMN, dengan rincian sebagai berikut:

Level laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Tambahan
Laporan : Daftar Barang Rusak Berat Diusulkan ke Pengelola
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF

16. Laporan Barang Hilang

Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap pada menu Cetak – Laporan BMN, dengan rincian sebagai berikut:

Level laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Tambahan
Laporan : Daftar Barang Hilang
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF

17. Laporan Barang BPYBDS

Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap pada menu Cetak – Laporan BMN, dengan rincian sebagai berikut:

Level laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Tambahan
Laporan : Daftar BPYBDS
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF

18. Laporan Barang Hibah DK/TP

Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap pada menu Cetak – Laporan BMN, dengan rincian sebagai berikut:

Level laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Tambahan
Laporan : Daftar Barang Hibah DKTP
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF

19. Laporan Penyusutan Intrakomptabel

Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap pada menu Cetak – Laporan BMN, dengan rincian sebagai berikut:

Level laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Utama
Laporan : Laporan Penyusutan
Sub Laporan : Intrakomptabel
Rincian Barang : Sub-sub Kelompok

Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF

20. Laporan Penyusutan Ekstrakomptabel

Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap pada menu Cetak – Laporan BMN, dengan rincian sebagai berikut:

Level laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Utama
Laporan : Laporan Penyusutan
Sub Laporan : Ekstrakomptabel
Rincian Barang : Sub-sub Kelompok
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF

21. Laporan Amortisasi Aset Tak Berwujud (ATB)

Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap pada menu Cetak – Laporan BMN, dengan rincian sebagai berikut:

Level laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Utama
Laporan : Laporan Penyusutan
Sub Laporan : Aset Tak Berwujud
Rincian Barang : Sub-sub Kelompok
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF

22. CaLBMN

Dibuat menyesuaikan dengan Template LBKP

23. Gambaran Umum Pengelolaan BMN

Dibuat menyesuaikan dengan Template LBKP

24. Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN)

Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi MonSAKTI pada menu Akuntansi dan Pelaporan – Laporan Keuangan, dengan rincian sebagai berikut:

Level Laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Tambahan
Laporan : Laporan Pendapatan Menurut Akun
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF

25. Laporan Pelaksanaan Pengasuransian BMN

Format Laporan Pelaksanaan Pengasuransian BMN dapat diambil pada tautan berikut: <https://bit.ly/FormatLBKPSatker>

26. Rekapitulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan beserta Rencana Tindak Lanjut KDP yang Dihentikan Sementara

Format Tabel Excel Bisa Diambil pada tautan berikut:

<https://bit.ly/FormatLBKPSatker>

27. Laporan BMN Berupa Rumah Negara

Data terkait rumah negara dapat diperoleh dari Master Aset SIMAN atau e-SADEWA. Data Diambil pada tautan berikut:

<https://bit.ly/LaporanRumahNegara2025Unaudited>

Pilih file excel sesuai wilayah, kemudian diunduh dan dicetak pdf (sampai dengan kolom "8. Keterangan") sesuai data satker yang bersangkutan (sesuai data satker masing-masing).

28. Neraca Percobaan Berbasis Akrual per 31 Desember 2025

Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi MonSAKTI pada menu Akuntansi dan Pelaporan – Laporan Keuangan, dengan rincian sebagai berikut:

Level Laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Utama
Laporan : Neraca Percobaan Akrual
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF

29. Neraca Tingkat Kementerian/Lembaga per 31 Desember 2025

Laporan ini dapat diperoleh dari aplikasi MonSAKTI pada menu Akuntansi dan Pelaporan – Laporan Keuangan, dengan rincian sebagai berikut:

Level Laporan : SATKER
Jenis Laporan : Laporan Utama
Laporan : Neraca (Face)
Periode Sampai Dengan : 2025-14 (pilih periode saat laporan disusun)
Tipe File : PDF

30. Data Transfer Masuk dan Transfer Keluar dan Penjelasan Selisihnya

Data terkait Transfer Masuk dan Transfer Keluar dapat diperoleh dari aplikasi MonSAKTI pada menu Akuntansi dan Pelaporan – Monitoring Akuntansi dan Pelaporan Keuangan – Monitoring Transfer Keluar/Masuk. Satuan kerja dapat memberikan penjelasan atas transaksi transfer keluar/masuk yang terjadi pada periode berjalan dan memberikan penjelasan atas selisihnya jika ada.

31. Data/Laporan Aset Sengketa

Format Tabel Excel Bisa Diambil pada tautan berikut: <https://bit.ly/AsetSengketa2025Unaudited>. Unduh dan cetak sesuai data satker yang bersangkutan (sesuai data satker masing-masing). Jika tidak ada aset sengketa, tetap dibuat sesuai format dan diisi NIHIL.

32. Rekapitulasi dan Rincian Transaksi Hibah Masuk dan Hibah Keluar BMN Berupa Aset Tetap dan Persediaan

Data terkait transaksi hibah masuk dan hibah keluar BMN dapat diperoleh dari Monsakti pada menu Aset Tetap – Monitoring Aset Tetap – Daftar Transaksi BMN dengan memilih transaksi Hibah Masuk dan Hibah Keluar.

Format Tabel Excel Bisa Diambil pada tautan berikut:

<https://bit.ly/FormatLBKPSatker>

LAMPIRAN

1. Penjelasan BMN: Ketidaksesuaian Akun vs Kode Persediaan
2. Penjelasan BMN: Ketidaksesuaian Akun vs Kode BMN
3. Penjelasan BMN: Persediaan yang Belum Diregister
4. Penjelasan BMN: Jalan dan Jembatan
5. Penjelasan BMN: Irigasi
6. Penjelasan BMN: Jaringan
7. Penjelasan BMN: Aset Tetap Renovasi
8. Penjelasan BMN: Aset Tetap yang Belum Diregister
9. Penjelasan BMN: Aset Tak Berwujud Lainnya
10. Penjelasan BMN: Hibah Langsung yang Belum Disahkan
11. Penjelasan BMN: Koreksi Nilai Persediaan

12. Penjelasan BMN: Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi
13. Penjelasan BMN: Koreksi Nilai Aset Tetap Lainnya Non Revaluasi
14. Penjelasan BMN: Koreksi atas Reklas Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya
15. Penjelasan BMN: Pendapatan Perolehan Aset Lainnya
16. Penjelasan BMN: Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan
17. Penjelasan BMN: Beban Penyesuaian Nilai Persediaan
18. Penjelasan BMN: Beban Aset Ekstrakomptabel Peralatan dan Mesin
19. Penjelasan BMN: Beban Aset Ekstrakomptabel Gedung dan Bangunan
20. Penjelasan BMN: Beban Pelepasan Aset
21. Penjelasan BMN: Beban Persediaan Rusak/Usang

Lampiran Penjelasan BMN dapat diperoleh dari E-Sadewa pada menu Penatausahaan – Telaah Data. Satuan kerja dapat melakukan Export Data dengan memilih Jenis To Do List dan periode (13) sesuai dengan telaah data yang ada pada satuan kerja.

LBKP (*full form*) ini dijadikan menjadi satu sebagai kewajiban satuan kerja untuk menyusun Laporan Barang Milik Negara dan disampaikan kepada KPKNL setempat secara tepat waktu.

B. Penyampaian LBKP Melalui Aplikasi e-SADEWA

Penyampaian LBKP satker di Mahkamah Agung disampaikan melalui aplikasi e-SADEWA pada menu **Penatausahaan BMN - LBKP** dalam bentuk *Portable Document Format (PDF)*. Proses penyampaian LBKP **tidak dilakukan secara utuh (*full form*)** untuk memudahkan dan menyesuaikan dengan penilaian Indeks Pengelolaan Aset (IPA) yang dibagi menjadi 5 bagian ditambah dengan Surat Pengantar (total ada 6).

Berikut ini adalah rincian tiap-tiap bagiannya:

1. **Surat Pengantar**: merupakan Surat Satuan Kerja yang ditujukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung c.q. Kepala Biro Perlengkapan (untuk LBP-E1) atau Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung c.q. Kepala Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung (untuk LBKP dan LBP-W) yang pada intinya berisi penyampaian LBMN satuan kerja (*Lampiran II*).
2. **Overview**: merupakan bagian dari LBKP (*full form*) mulai dari **angka 1 sampai dengan angka 4**, yaitu Cover, Kata Pengantar, Daftar Isi, dan *Overview*.
3. **BAR Internal**: merupakan bagian dari LBKP (*full form*) mulai dari **angka 5 sampai dengan 21**, yaitu Berita Acara Rekonsiliasi Data BMN antara UAPB dan UAPA, Laporan Posisi BMN Di Neraca per 31 Desember 2025, Laporan Posisi BMN di Neraca (Saldo Awal) – 01 Januari 2025, Laporan Barang Persediaan, Laporan Barang Intrakomptabel, Laporan Barang Ekstrakomptabel, Laporan Barang Gabungan, Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan, Laporan Aset Tak Berwujud (ATB), Laporan Barang Bersejarah, Laporan Barang Rusak Berat yang Telah Diusulkan Penghapusannya, Laporan Barang Hilang, Laporan Barang BPYBDS, Laporan Barang Hibah DK/TP, Laporan Penyusutan Intrakomptabel, Laporan Penyusutan Ekstrakomptabel, dan Laporan Amortisasi Aset Tak Berwujud (ATB).

4. **CaLBMN**, merupakan bagian dari LBKP (*full form*) pada **angka 22 dan 23** , yaitu CaLBMN dan Gambaran Umum Pengelolaan BMN ditambah/digabungkan (*merged*) dengan bagian Lampiran (Penjelasan-penjelasan) jika memang ada.
5. **Cetakan MonSAKTI**, merupakan bagian dari LBKP (*full form*) pada **angka 24 sampai dengan angka 32**, yaitu Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN), Laporan Pelaksanaan Pengasuransian BMN, Rekapitulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan beserta Rencana Tindak Lanjut KDP yang Dihentikan Sementara, Laporan BMN Berupa Rumah Negara, Neraca Percobaan Berbasis AkruaI per 31 Desember 2025, Neraca Tingkat Kementerian/Lembaga per 31 Desember 2025, Data Transfer Masuk dan Transfer Keluar dan Penjelasan Selisihnya, Data/Laporan Aset Sengketa, Rekapitulasi dan Rincian Transaksi Hibah Masuk dan Hibah Keluar BMN Berupa Aset Tetap dan Persediaan.
6. **BA Opname Fisik (*Audited*)**, merupakan cetakan opname fisik persediaan per 31 Desember 2025 yang meliputi BA Opname Fisik DIPA Teknis dan BA Opname Fisik DIPA Non Teknis.

CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR
LBKP UNTUK UAKPB (SEBAGAI SATUAN KERJA)

KOP SURAT SATKER

Nomor : Tempat, Tanggal
Sifat : Terbatas
Lampiran : Satu Dokumen
Hal : Penyampaian Laporan Barang Kuasa Pengguna
Tahun 2025 (*Audited*)

Yth. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
c.q. Kepala Biro Perlengkapan
di Tempat

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Perlengkapan Nomor tanggal tentang Penyampaian Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahun 2025 dan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta pengelolaan Barang Milik Negara, bersama ini kami sampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahun 2025 (*Audited*) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Barang
(Nama Satuan Kerja),

ttd

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung RI;
4. Sekretaris Pengadilan (Selaku Koordinator Wilayah).

CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR LBP-W
UNTUK UAPPB-W (SEBAGAI KORWIL)

KOP SURAT SATKER

Nomor : Tempat, Tanggal
Sifat : Terbatas
Lampiran : Satu Dokumen
Hal : Penyampaian Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W)
Tahun 2025 (*Audited*)

Yth. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
c.q. Kepala Biro Perlengkapan
di Tempat

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Perlengkapan Nomor tanggal tentang Penyampaian Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Tahun 2025 (*Audited*) dan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta pengelolaan Barang Milik Negara, bersama ini kami sampaikan Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Tahun 2025 (*Audited*) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Barang
(Nama Satuan Kerja),

ttd

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung RI;

CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR LBP-E1
UNTUK UAPPB-E1 (SEBAGAI ESELON 1)

KOP SURAT SATKER

Nomor : Tempat, Tanggal
Sifat : Terbatas
Lampiran : Satu Dokumen
Hal : Penyampaian Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1)
Tahun 2025 (*Audited*)

Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI c.q. Kepala Biro Perlengkapan
di Tempat

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Perlengkapan Nomor tanggal tentang Penyampaian Laporan Barang Pengguna Eselon 1 (LBP-E1) Tahun 2025 (*Audited*) dan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta pengelolaan Barang Milik Negara, bersama ini kami sampaikan Laporan Barang Pengguna Eselon 1 (LBP-E1) Tahun 2025 (*Audited*) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal
Badan Peradilan ...

ttd

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:

1. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung RI.