



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 7016/SEK/SK.PL1.2/VII/2026**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENGAJUAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN  
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG  
DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA**

**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) yang tertib, akurat, dan terpadu di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya, serta sebagai tindak lanjut ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMN;
- b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 333/KM.6/2024 tentang Perubahan Keempat Belas atas Lampiran Peraturan Menteri Keuangan nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara, perlu adanya petunjuk teknis tentang pengajuan usulan RKBMN di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah

Agung Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Pengajuan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

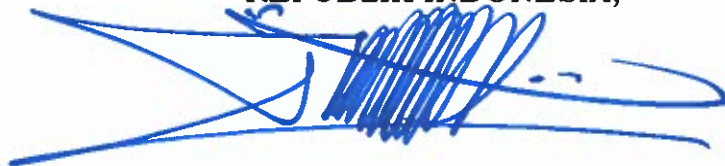
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
  3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara;
  4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;
  5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 128/KM.6/2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
  6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 333/KM.6/2024 tentang Perubahan Keempat Belas atas Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
  7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 6093/SEK/SK.PL1.2.2/VI/2026 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGAJUAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengajuan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 7 Juli 2026

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA,



SUGIYANTO

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Mahkamah Agung RI;
2. Para ketua/kepala pengadilan tingkat banding di seluruh Indonesia;
3. Para pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Mahkamah Agung RI;  
dan
4. Para ketua/kepala pengadilan tingkat pertama di seluruh Indonesia.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 7016 /SEK/SK.PL1.2/VII/2026  
TANGGAL : 7 Juli 2026

## PETUNJUK TEKNIS

### PENGAJUAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DIBAWAHNYA

#### A. PENDAHULUAN

Usulan RKBMN adalah dokumen usulan perencanaan BMN untuk periode satu tahun yang disusun oleh satuan kerja dua tahun sebelum tahun anggaran berjalan. Berdasarkan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara, bentuk perencanaan RKBMN meliputi:

1. perencanaan pengadaan BMN;
2. perencanaan pemeliharaan BMN;
3. perencanaan pemanfaatan BMN;
4. perencanaan pemindahtanganan BMN; dan
5. perencanaan penghapusan BMN.

#### B. DATA DUKUNG

Pengajuan usulan RKBMN dilengkapi dengan data dukung sebagai berikut:

1. Data Dukung Rencana Pengadaan
  - a. Pengadaan tanah bangunan gedung kantor pengadilan/bangunan balai sidang/rumah negara/rumah susun negara:
    - 1) daftar barang usulan;
    - 2) *Term Of Reference* (TOR)/KAK;
    - 3) Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
    - 4) formasi pegawai pengadilan sesuai Buku I Tahun 2007;
    - 5) daftar eksisting seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) termasuk PPPK, PPNP, dan/atau *outsourcing*;
    - 6) jumlah layanan per hari (orang/hari); dan
    - 7) usulan Pengadaan tanah harus dilengkapi dengan usulan pengadaan bangunan beserta data dukungnya.

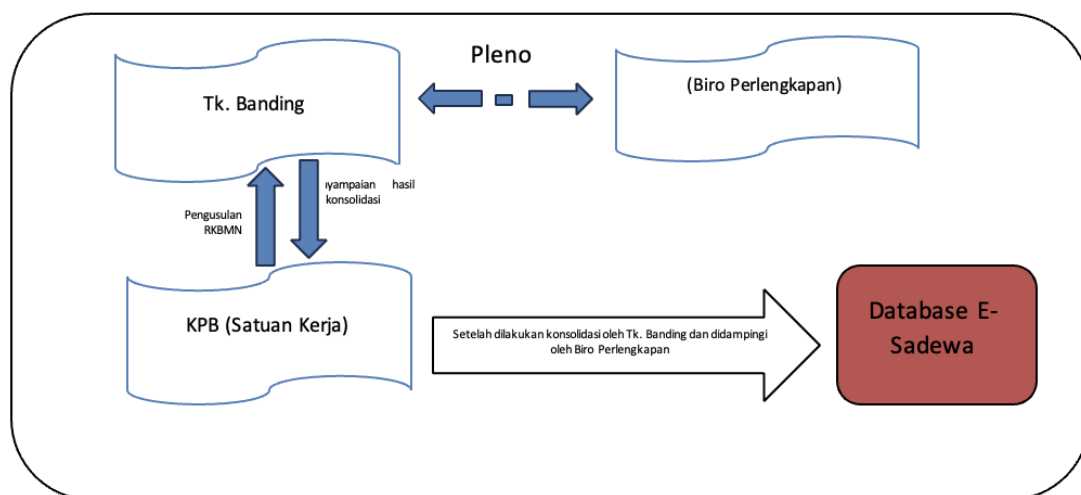
- b. Pengadaan pembangunan/renovasi dan perluasan bangunan gedung kantor pengadilan/bangunan tempat sidang (*sitting plaat*)/rumah negara/rumah susun negara:
- 1) daftar barang usulan;
  - 2) KIB tanah lokasi pembangunan/renovasi dan perluasan;
  - 3) KIB bangunan untuk usulan renovasi dan perluasan bangunan (untuk usulan pengadaan bangunan baru tidak perlu KIB);
  - 4) analisa tingkat ambang 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 tingkat ambang kerusakan;
  - 5) analisa kebutuhan unit dari Dinas PUPR untuk usulan pengadaan rumah negara dan rumah susun negara;
  - 6) TOR ditandatangani oleh KPA;
  - 7) SOTK dengan menginformasikan terkait kelas pengadilan;
  - 8) formasi pegawai pengadilan sesuai Buku I Tahun 2007;
  - 9) daftar eksisting seluruh ASN termasuk PPPK, dan/atau *outsourcing*;
  - 10) jumlah layanan per hari (orang/hari); dan
  - 11) surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang menyatakan lokasi lahan eksisting (tanah bangunan rumah negara, tanah bangunan mess/wisma/asrama, tanah bangunan gedung kantor pengadilan, tanah bangunan kantor pemerintah) yang direncanakan pembangunan rumah negara/rumah susun negara.
- c. Pengadaan kendaraan dinas jabatan/operasional/fungsional:
- 1) daftar barang usulan;
  - 2) TOR ditandatangani oleh KPA;
  - 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) dilengkapi dengan brosur;
  - 4) SOTK dengan menginformasikan terkait kelas pengadilan;
  - 5) naskah urgensi yang ditandatangani oleh ketua/kepala pengadilan untuk usulan pengadaan kendaraan fungsional; dan
  - 6) surat kajian pengadaan kendaraan konvensional yang ditandatangani oleh ketua/kepala pengadilan bagi satuan

kerja yang lokasi dan infrastruktur penunjang ketenagalistrikan, Stasiun Pengisian Kendaraan Listrik Umum (SPKLU) dan Stasiun Penukaran Baterai Kendaraan Listrik Umum (SPBKLUM) belum tersedia.

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 usulan.
  - b. Surat keterangan KPB terkait biaya operasional.
4. Data Dukung Rencana Pemindahtanganan
  - a. Penjualan BMN:
    - 1) daftar barang usulan;
    - 2) surat pernyataan bertanggungjawab penuh atas besaran nilai limit BMN yang diusulkan; dan
    - 3) berita acara penilaian mandiri (harga limit).
  - b. Hibah keluar BMN:
    - 1) daftar barang usulan;
    - 2) surat pernyataan KPB tidak mengganggu tusi;
    - 3) surat pernyataan KPB bersedia menghibahkan;
    - 4) data penerima hibah; dan
    - 5) KIB.
5. Data Dukung Rencana Penghapusan
  - a. daftar barang usulan;
  - b. Aset yang akan dilakukan rencana penghapusan minimal kondisi Rusak Ringan (RR) dan diprioritaskan kondisi Rusak Berat (RB); dan
  - c. Dokumen proses penghapusan (jika ada).
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
7. Surat Usulan RKBMN (Pengadaan, Pemeliharaan dan RP3BMN).

### C. PROSES USULAN RKBMN MELALUI APLIKASI e-SADEWA

Berikut merupakan proses usulan RKBMN melalui aplikasi e-SADEWA:



Berikut adalah tahapan pengusulan RKBMN melalui Aplikasi e-SADEWA:

1. Usulan Satuan Kerja
  - a. Menyiapkan dokumen data dukung sesuai dengan petunjuk teknis pengajuan usulan RKBMN.
  - b. Tim satuan kerja melakukan otorisasi atas data dukung Usulan RKBMN dan penginputannya.
  - c. Melakukan penginputan usulan RKBMN melalui Aplikasi e-SADEWA.
2. Konsolidasi Tingkat Banding

Tim Konsolidasi Tingkat Banding melakukan penelaahan, konfirmasi kepada satuan kerja di lingkungannya dengan cara sebagai berikut:

  - a. Pengadaan tanah bangunan gedung kantor pengadilan/ bangunan balai sidang/rumah negara/rumah susun negara:
    - 1) memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN;
    - 2) memastikan dokumen 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 eksisting seluruh ASN termasuk PPPK, dan/atau outsourcing ada di satuan kerja terkait dan ditandatangani oleh pejabat di satuan kerja;

- 5) menilai kebutuhan luasan tanah dengan mempertimbangkan jumlah layanan harian; dan
  - 6) memastikan usulan tanah disertai dengan usulan pengadaan bangunan.
- b. Pengadaan pembangunan/renovasi dan perluasan bangunan gedung kantor pengadilan/bangunan tempat sidang (*sitting place*)/rumah negara/rumah susun negara:
- 1) memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN;
  - 2) memastikan daftar barang sesuai dengan KIB bangunan untuk usulan renovasi dan perluasan bangunan;
  - 3) memastikan lokasi pembangunan/renovasi dengan perluasan sesuai dengan KIB tanah yang disajikan;
  - 4) memastikan analisa tingkat ambang kerusakan dari Dinas PUPR setempat sesuai dengan bangunan yang akan dilakukan renovasi (untuk usulan renovasi dengan perluasan);
  - 5) memastikan analisa kebutuhan unit dari Dinas PUPR setempat sesuai dengan kuantitas usulan pengadaan rumah negara dan rumah susun negara yang diajukan;
  - 6) memastikan bangunan yang diusulkan renovasi dengan perluasan tercatat rusak ringan atau rusak berat;
  - 7) memastikan dokumen TOR/KAK menyajikan program, kegiatan, rencana pengadaan, luasan dan metode pelaksanaan;
  - 8) memastikan struktur organisasi dilengkapi kelas pengadilan, tata kerja serta tugas dan fungsi masing masing jabatan;
  - 9) memastikan daftar seluruh ASN termasuk PPPK, dan/atau *outsourcing* ada di satuan kerja terkait dan ditandatangani oleh pejabat di satuan kerja; dan
  - 10) 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 TOR/KAK menyajikan program, kegiatan, rencana pengadaan, jumlah unit dan metode pelaksanaan;
  - 3) Memastikan peruntukan RAB sesuai dengan rencana Pengadaan, kesesuaian volume dan nilai;
  - 4) Memastikan struktur organisasi dilengkapi kelas pengadilan, tata kerja serta tugas dan fungsi masing masing jabatan;
  - 5) memastikan naskah urgensi ditandatangani oleh ketua/kepala pengadilan dalam satu wilayah untuk usulan kendaraan fungsional; dan
  - 6) memastikan surat kajian pengadaan kendaraan konvensional ditandatangani oleh ketua/kepala pengadilan.
- 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
- 1) memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN; dan
  - 2) memastikan BMN yang diusulkan memiliki Standar Biaya Masukan (SBM).
- 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; dan
  - 2) memastikan Daftar Barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang (KIB).
- i. Penghapusan
- 1) memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN; dan
  - 2) memastikan daftar barang yang akan direncanakan untuk dilakukan penghapusan sesuai dengan BMN yang diusulkan.

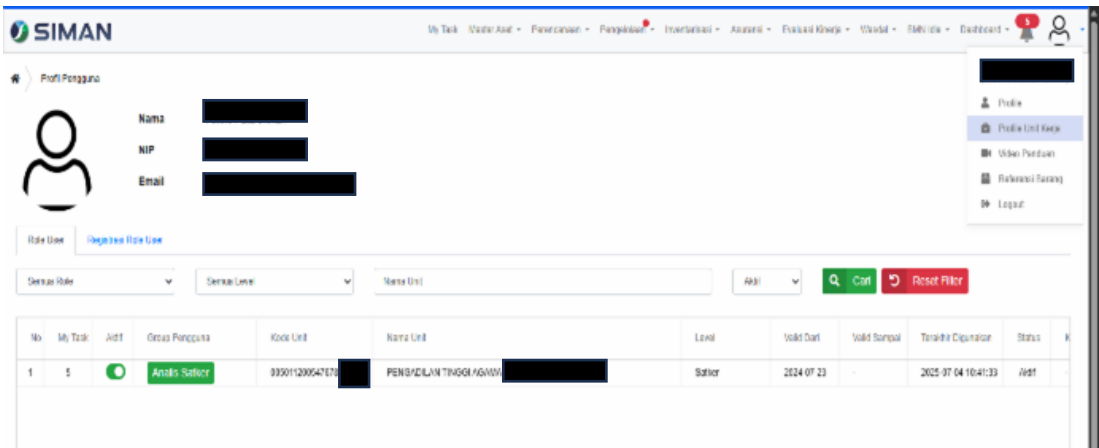
- j. *Personal in Charge* (PIC) biro perlengkapan di masing-masing pengadilan tingkat banding melakukan pleno bersama sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
- k. Berita acara konsolidasi hasil pleno ditandatangani bersama oleh tim penelaah dan PIC.
- l. Tim konsolidasi tingkat banding menyampaikan hasil konsolidasi kepada satuan kerja dan mendampingi proses penginputan hasil konsolidasi melalui aplikasi SIMAN.

D. ALUR PENGAJUAN USULAN RKBMN MELALUI APLIKASI SIMAN

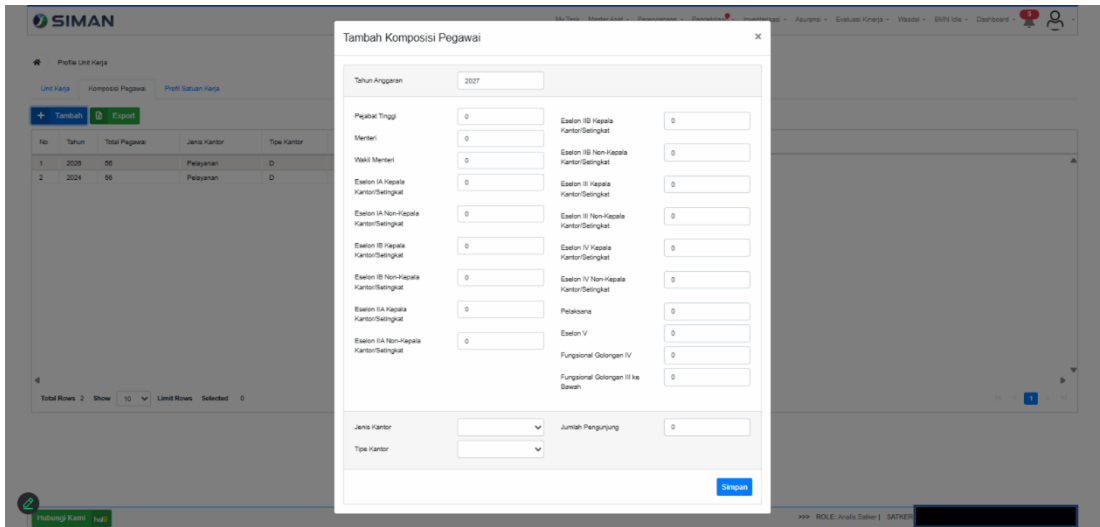
1. Pengisian Profil Unit Kerja

Sebelum satuan kerja membuat tiket usulan RKBMN, satuan kerja terlebih dahulu mengisi profil satuan kerja melalui 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 → isi tahun anggaran → isi form tambah komposisi pegawai dengan ketentuan berikut:



| Pengadilan            | Jabatan                       | Pengisian pada <i>Form</i> | Jumlah |
|-----------------------|-------------------------------|----------------------------|--------|
| PT                    | Ketua                         | Es. IIA Kepala Kantor *)   | 1      |
|                       | Wakil<br>Ketua                | Es. IIA Non Kepala Kantor  | 1      |
|                       | Panitera<br>dan<br>Sekretaris | Es. IIB Non Kepala Kantor  | 2      |
|                       | Kabag                         | Es. III Non Kepala Kantor  | 2      |
|                       | Kasubbag<br>dan<br>Panmud     | Es. IV Non Kepala Kantor   | 8      |
| PN Kelas IA<br>Khusus | Ketua                         | Es. IIA Kepala Kantor      | 1      |
|                       | Wakil<br>Ketua                | Es. IIA Non Kepala Kantor  | 1      |
|                       | Panitera<br>dan<br>Sekretaris | Es. IIB Non Kepala Kantor  | 2      |
|                       | Kabag                         | Es. III Non Kepala Kantor  | 1      |
|                       | Kasubbag<br>dan<br>Panmud     | Es. IV Non Kepala Kantor   | 7      |
| PN Kelas IA           | Ketua                         | Es. IIA Kepala Kantor      | 1      |
|                       | Wakil<br>Ketua                | Es. IIA Non Kepala Kantor  | 1      |
|                       | Panitera<br>dan<br>Sekretaris | Es. III Non Kepala Kantor  | 2      |
|                       | Kasubbag<br>dan<br>Panmud     | Es. IV Non Kepala Kantor   | 7      |
| PN Kelas IB           | Ketua                         | Es. IIB Kepala Kantor      | 1      |
|                       | Wakil<br>Ketua                | Es. IIB Non Kepala Kantor  | 1      |
|                       | Panitera<br>dan<br>Sekretaris | Es. III Non Kepala Kantor  | 2      |

| Pengadilan  | Jabatan                                             | Pengisian pada <i>Form</i> | Jumlah |
|-------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|--------|
|             | Kasubbag<br>dan<br>Panmud                           | Es. IV Non Kepala Kantor   | 7      |
| PN Kelas II | Ketua                                               | Es. III Kepala Kantor      | 1      |
|             | Wakil<br>Ketua                                      | Es. III Non Kepala Kantor  | 1      |
|             | Panitera<br>Sekretaris<br>Kasubbag<br>dan<br>Panmud | Es. IV Non Kepala Kantor   | 9      |
| PTA         | Ketua                                               | Es. IIA Kepala Kantor      | 1      |
|             | Wakil<br>Ketua                                      | Es. IIA Non Kepala Kantor  | 1      |
|             | Panitera<br>dan<br>Sekretaris                       | Es. IIB Non Kepala Kantor  | 2      |
|             | Kabag                                               | Es. III Non Kepala Kantor  | 2      |
|             | Kasubbag<br>dan<br>Panmud                           | Es. IV Non Kepala Kantor   | 6      |
| PA Kelas IA | Ketua                                               | Es. IIA Kepala Kantor      | 1      |
|             | Wakil<br>Ketua                                      | Es. IIA Non Kepala Kantor  | 1      |
|             | Panitera<br>dan<br>Sekretaris                       | Es. III Non Kepala Kantor  | 2      |
|             | Kasubbag<br>dan<br>Panmud                           | Es. IV Non Kepala Kantor   | 6      |
| PA Kelas IB | Ketua                                               | Es. IIB Kepala Kantor      | 1      |
|             | Wakil<br>Ketua                                      | Es. IIB Non Kepala Kantor  | 1      |
|             | Panitera<br>dan<br>Sekretaris                       | Es. III Non Kepala Kantor  | 2      |

| Pengadilan        | Jabatan                                             | Pengisian pada <i>Form</i> | Jumlah |
|-------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|--------|
|                   | Kasubbag<br>dan<br>Panmud                           | Es. IV Non Kepala Kantor   | 6      |
| PA Kelas II       | Ketua                                               | Es. III Kepala Kantor      | 1      |
|                   | Wakil<br>Ketua                                      | Es. III Non Kepala Kantor  | 1      |
|                   | Panitera<br>Sekretaris<br>Kasubbag<br>dan<br>Panmud | Es. IV Non Kepala Kantor   | 8      |
| MS<br>Provinsi    | Ketua                                               | Es. IIA Kepala Kantor      | 1      |
|                   | Wakil<br>Ketua                                      | Es. IIA Non Kepala Kantor  | 1      |
|                   | Panitera<br>dan<br>Sekretaris                       | Es. IIB Non Kepala Kantor  | 2      |
|                   | Kabag                                               | Es. III Non Kepala Kantor  | 2      |
|                   | Kasubbag<br>dan<br>Panmud                           | Es. IV Non Kepala Kantor   | 7      |
| MS    Kelas<br>IA | Ketua                                               | Es. IIA Kepala Kantor      | 1      |
|                   | Wakil<br>Ketua                                      | Es. IIA Non Kepala Kantor  | 2      |
|                   | Panitera<br>dan<br>Sekretaris                       | Es. III Non Kepala Kantor  | 2      |
|                   | Kasubbag<br>dan<br>Panmud                           | Es. IV Non Kepala Kantor   | 7      |
| MS    Kelas<br>IB | Ketua                                               | Es. IIB Kepala Kantor      | 1      |
|                   | Wakil<br>Ketua                                      | Es. IIB Non Kepala Kantor  | 1      |
|                   | Panitera<br>dan<br>Sekretaris                       | Es. III Non Kepala Kantor  | 2      |

| Pengadilan       | Jabatan                                               | Pengisian pada <i>Form</i>   | Jumlah |
|------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|--------|
|                  | Kasubbag<br>dan<br>Panmud                             | Es. IV Non Kepala Kantor     | 6      |
| MS Kelas II      | Ketua                                                 | Es. III Kepala Kantor        | 1      |
|                  | Wakil<br>Ketua                                        | Es. III Non Kepala Kantor    | 1      |
|                  | Panitera,<br>Sekretaris,<br>Kasubbag<br>dan<br>Panmud | Es. IV Non Kepala Kantor     | 9      |
| Miltama          | Kepala                                                | Es. IIA Kepala Kantor *)     | 1      |
|                  | Wakil<br>Kepala                                       | Es. IIA Non Kepala Kantor    | 1      |
|                  | Panitera<br>dan<br>Sekretaris                         | Es. IIB Non Kepala Kantor    | 2      |
|                  | Kabag                                                 | Es. III Non Kepala Kantor    | 2      |
|                  | Kasubbag<br>dan<br>Panmud                             | Es. IV Non Kepala Kantor     | 7      |
| Milti            | Kepala                                                | Es. IIB Kepala Kantor        | 1      |
|                  | Wakil<br>Kepala                                       | Es. IIB Non Kepala Kantor    | 1      |
|                  | Panitera<br>dan<br>Sekretaris                         | Es. IIB Non Kepala Kantor    | 2      |
|                  | Kabag                                                 | Eselon III Non Kepala Kantor | 2      |
|                  | Kasubbag<br>dan<br>Panmud                             | Es. IV Non Kepala Kantor     | 7      |
| Dilmil Tipe<br>A | Kepala                                                | Es. IIB Kepala Kantor        | 1      |
|                  | Wakil<br>Kepala                                       | Es. III Non Kepala Kantor    | 1      |

| Pengadilan       | Jabatan                       | Pengisian pada <i>Form</i> | Jumlah |
|------------------|-------------------------------|----------------------------|--------|
|                  | Panitera<br>dan<br>Sekretaris | Es. III Non Kepala Kantor  | 2      |
|                  | Kasubbag<br>dan<br>Panmud     | Es. IV Non Kepala Kantor   | 5      |
| Dilmil Tipe<br>B | Kepala                        | Es. III Kepala Kantor      | 1      |
|                  | Wakil<br>Kepala               | Es. III Non Kepala Kantor  | 1      |
|                  | Panitera<br>dan<br>Sekretaris | Es. III Non Kepala Kantor  | 2      |
|                  | Kasubbag<br>dan<br>Panmud     | Es. IV Non Kepala Kantor   | 5      |
| PTTUN            | Ketua                         | Es. IIA Kepala Kantor      | 1      |
|                  | Wakil<br>Ketua                | Es. IIA Non Kepala Kantor  | 1      |
|                  | Panitera<br>dan<br>Sekretaris | Es. IIB Non Kepala Kantor  | 2      |
|                  | Kabag                         | Es. III Non Kepala Kantor  | 2      |
|                  | Kasubbag<br>dan<br>Panmud     | Es. IV Non Kepala Kantor   | 6      |
| PTUN Tipe<br>A   | Ketua                         | Es. IIA Kepala Kantor      | 1      |
|                  | Wakil<br>Ketua                | Es. IIA Non Kepala Kantor  | 1      |
|                  | Panitera<br>dan<br>Sekretaris | Es. III Non Kepala Kantor  | 2      |
|                  | Kasubbag<br>dan<br>Panmud     | Es. IV Non Kepala Kantor   | 5      |
|                  | Ketua                         | Es. IIA Kepala Kantor      | 1      |

| Pengadilan       | Jabatan                 | Pengisian pada <i>Form</i> | Jumlah                                                             |
|------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| PTUN Tipe B      | 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                                                                  |
| Semua Pengadilan | Fungsional Gol. IV      |                            | Sesuai dengan Buku I                                               |
|                  | Fungsional Gol. III     |                            | Sesuai dengan Buku I                                               |
|                  | Pelaksana               |                            | Sesuai dengan Buku I ditambah PPPK dan <i>outsourcing</i> jika ada |

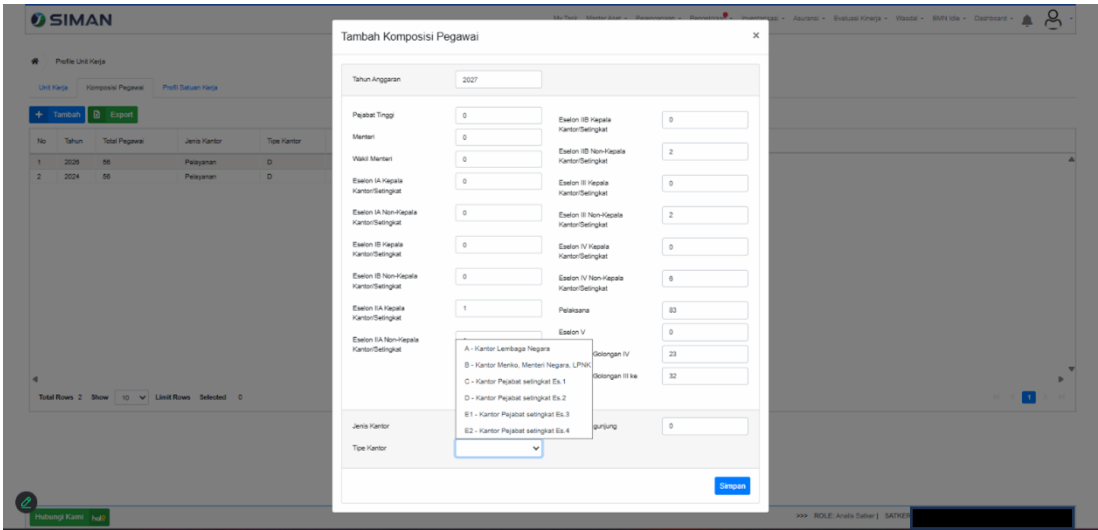
Tabel 1: Panduan pengisian *form* komposisi pegawai

Keterangan:

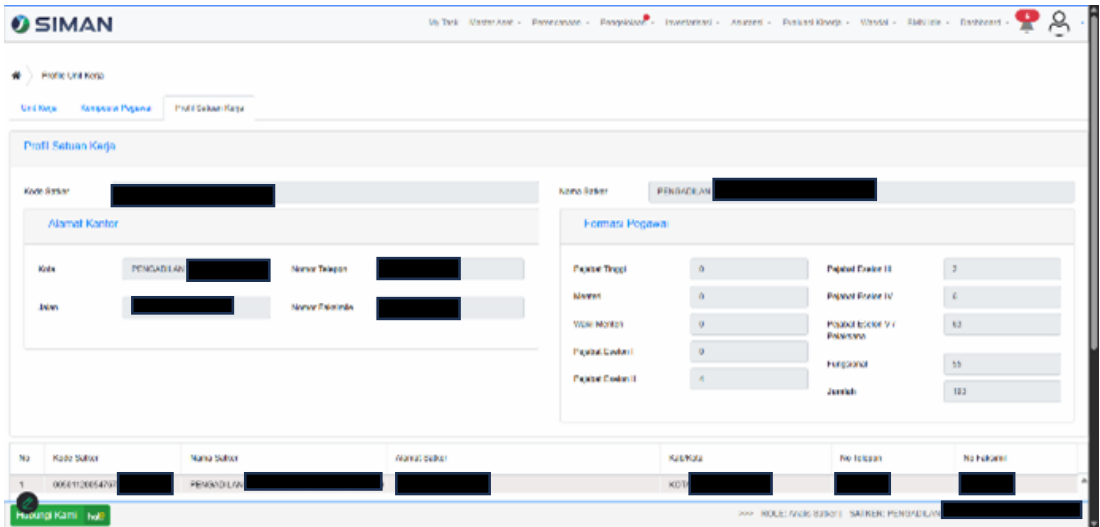
\*) Eselon I terkunci di sistem SIMAN, sehingga eselonisasi pimpinan saat pengisian pada *form* diturunkan.



- 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.

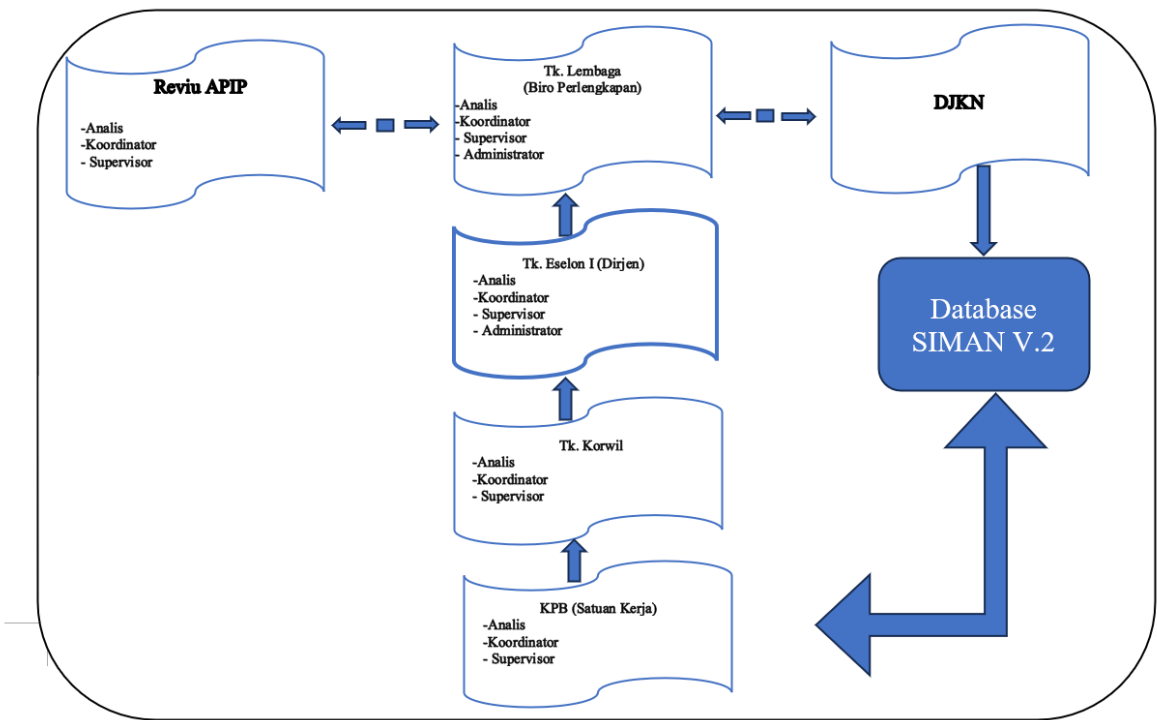


| Level                              | Grup Pengguna            | Penanggungjawab                                                                         |
|------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| User<br>Tingkat<br>Satuan<br>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<br>Tingkat<br>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<br>Tingkat<br>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<br>Tingkat<br>Lembaga         | Analisis Lembaga         | Operator BMN                                                                            |
|                                    | Koordinator Lembaga      | Kepala Sub Bagian pada Biro Perlengkapan /pejabat yang ditunjuk                         |
|                                    | Supervisor Lembaga       | Kepala Bagian pada Biro Perlengkapan /pejabat yang ditunjuk                             |

| Level | Grup Pengguna | Penanggungjawab                                      |
|-------|---------------|------------------------------------------------------|
|       | Admin         | Kepala Biro<br>Perlengkapan/pejabat yang<br>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 sebagai berikut.

- a. *Role* satuan kerja
  - 1) Analisis satuan kerja
    - (a) Membuat tiket pada menu perencanaan kemudian pilih sub menu RKBMN satker.
    - (b) Melakukan penginputan dan mengunggah data dukung usulan RKBMN pengadaan, pemeliharaan, dan RP3BMN sesuai dengan hasil konsolidasi tingkat banding yang sudah diplenokan.
    - (c) Menyampaikan usulan kepada koordinator satuan kerja.

- 2) Koordinator satuan kerja
  - (a) Melakukan verifikasi dan penelitian hasil analisis dan perekaman data yang diajukan analisis satuan kerja.
  - (b) 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 korwil.

b. *Role korwil*

Pengadilan tingkat banding selaku korwil menelaah usulan RKBMN satuan kerja sesuai hasil konsolidasi tingkat banding sebagai berikut.

- 1) Analisis 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) Menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada koordinator korwil.
- 2) Koordinator korwil
  - (a) Melakukan verifikasi dan penelitian hasil analisis dan perekaman data yang diajukan analisis 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) PIC biro perlengkapan di masing-masing pengadilan tingkat banding selaku korwil melakukan pleno bersama 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

- (1) Membandingkan SBSK dengan luas/jumlah aset eksisting.
- (2) Memastikan adanya usulan RP3BMN untuk usulan pengadaan satuan kerja yang memiliki aset sudah optimal.
- (3) Memastikan kebutuhan riil sesuai dengan usulan pengadaan.
- (4) Memastikan perhitungan SBSK Renovasi dan perluasan dengan mempertimbangkan persentase analisa tingkat kerusakan dari Dinas PUPR (kategori rusak sedang).
- (5) Memastikan usulan pengadaan tanah disertai dengan usulan pengadaan bangunan.
- (6) Memastikan usulan pengadaan kendaraan fungsional tidak melebihi 2 (dua) unit dalam 1 (satu) wilayah kota/kabupaten.

(b) Menelaah usulan pemeliharaan

- (1) Memastikan daftar hasil pemeliharaan sesuai dengan usulan barang yang akan dipelihara pada tahun sebelum penyusunan.
- (2) Memastikan BMN yang diusulkan kondisinya baik atau rusak ringan.
- (3) Memastikan aset yang diusulkan tidak dalam proses pemindahtanganan, pemanfaatan maupun penghapusan.

(c) Menelaah usulan pemanfaatan

- (1) Memastikan adanya surat keterangan KPB terkait biaya operasional dengan menyajikan keterangan yang rinci.
- (2) Memastikan aset tidak diusulkan pemeliharaannya.

(d) Menelaah usulan pemindahtanganan

- (1) Penjualan BMN  
Memastikan adanya berita acara penilaian mandiri sesuai dengan BMN yang diusulkan.

- (2) Hibah
  - i. Memastikan Surat Pernyataan tidak mengganggu tugas dan fungsi yang di tandatangani oleh KPB.
  - ii. Memastikan adanya surat pernyataan KPB bersedia menghibahkan BMN yang diusulkan.
  - iii. Memastikan penerima hibah sudah sesuai dengan data penerima hibah.
- (3) Memastikan aset tidak diusulkan pemeliharaannya.
- (e) Menelaah usulan penghapusan
  - (1) Memastikan kembali daftar barang yang akan dihapuskan sama dengan daftar barang yang tersaji di aplikasi.
  - (2) Memastikan aset tidak diusulkan pemeliharaannya.
- (f) 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) 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, biro perlengkapan selaku *role* lembaga melakukan penelaahan akhir sebelum diajukan

kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah (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 PIC menyampaikan hasil analisis untuk diplenokan.
  - (f) Menginput Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.
  - (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 kepada APIP.

e. *Role APIP*

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

- 1) *Entry meeting* pelaksanaan reviu Usulan RKBMN.
- 2) Analis APIP
  - (a) Mereviu usulan RKBMN hasil penelaahan tingkat lembaga beserta data dukung.

- (b) Melakukan perekaman/pemutakhiran data.
  - (c) Menginput surat tugas pelaksana revidu.
  - (d) Menginput surat pernyataan usulan RKBMN telah direvidu.
  - (e) Menginput Catatan Hasil Revidu (CHR).
  - (f) Menginput Laporan Hasil Revidu (LHR).
  - (g) Menginput dokumen *checklist* kelengkapan hasil revidu.
  - (h) Menginput lampiran RKBMN disetujui dan tidak disetujui.
  - (i) Menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada Koordinator APIP.
- 3) Forum penelaahan draft hasil revidu dengan tim lembaga.
- 4) 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.
- 5) Supervisor APIP
- (a) Melakukan validasi atas hasil analisis dan perekaman data permohonan usulan RKBMN yang diajukan oleh koordinator APIP.
  - (b) Menyampaikan hasil revidu Usulan RKBMN Mahkamah Agung kepada lembaga.
- 6) *Exit meeting* LHR usulan RKBMN.
- f. Mahkamah Agung
- Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung mengajukan Usulan RKBMN Mahkamah Agung kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan sebagai berikut.
- 1) Role Koordinator
- (a) Membuat tiket payung usulan RKBMN Mahkamah Agung.
  - (b) Mengunggah surat usulan RKBMN yang ditandatangani oleh Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Barang beserta SPTJM;
  - (c) Menyampaikan hasil revidu Usulan RKBMN Mahkamah Agung kepada *role* supervisor.



2) Role Supervisor

Mengajukan usulan RKBMN Mahkamah Agung kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

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/DataDukungRKBMNMA-RI>.

  
SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA,  
SUGIYANTO