



**MAHKAMAH AGUNG RI  
BADAN URUSAN ADMINISTRASI**

Yth. 1. Para Kuasa Pengguna Barang Tingkat Eselon I  
2. Para Kuasa Pengguna Barang Tingkat Banding  
3. Para Kuasa Pengguna Barang Tingkat Pertama  
Di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia

**SURAT EDARAN**

**NOMOR : 2 Tahun 2017**

**TENTANG  
TATA CARA PEMUTAKHIRAN DAFTAR BARANG RUANGAN,  
PERPINDAHAN BARANG ANTAR RUANGAN DAN BARANG RUSAK BERAT  
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DAN BADAN PERADILAN DIBAWAHNYA**

**A. LATAR BELAKANG**

Sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 42 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib Penatausahaan barang milik negara/daerah, maka telah diterbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 dan perubahannya Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008.

Peraturan tersebut pada dasarnya merupakan penyatuan peraturan-sebelumnya mengatur hal-hal yang belum tertampung dalam peraturan-peraturan yang ada sebelumnya, dan memberikan landasan hukum yang lebih kuat dalam mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN/D dapat diwujudkan dan diharapkan Pengelolaan dan pengadministrasian BMN/D semakin tertib, baik tertib fisik, tertib hukum dan tertib administrasi serta pengelolaannya di masa mendatang dapat lebih efektif dan efisien.

Adapun pengertian Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sesuai dengan pasal 1 angka 10 dan 11 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/D atau berasal dari perolehan lain yang sah. Selanjutnya, dalam PP Nomor 27 Tahun 2014, dari

pengertian BMN/D yang berasal dari perolehan lain yang sah dimaksud dirinci dalam 4 bagian, yaitu:

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/sejenisnya,
- b. Diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/ kontrak,
- c. Diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang, dan
- d. Diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Menindaklanjuti ketentuan dalam PP Nomor 27 Tahun 2014, telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara sebagai pengganti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007, yang bertujuan mewujudkan tertib fisik, tertib hukum dan tertib administrasi.

Untuk mengimplementasikan PP Nomor 27 Tahun 2014 tersebut, salah satunya maka dibuatlah Pedoman Kerja dalam Penatausahaan Barang Milik Negara khususnya tentang Pemutakhiran Daftar Barang Ruangan, Perpindahan Barang Antar Ruangan, Barang Rusak Berat dan Usulan Penghapusan Barang Rusak Berat di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya., hal ini dalam rangka mewujudkan tertib penatausahaan BMN dan melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi serta pelaporan BMN sebagai bahan penyusunan laporan BMN satker di lingkungan Mahkamah Agung RI agar dapat dilaksanakan sesuai dengan azas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, efektif, akuntabilitas dan kepastian dalam laporan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

1. Tujuan penyusunan pedoman mengenai pemutakhiran Daftar Barang Ruangan adalah memberi petunjuk di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan peradilan di bawahnya yang terkait dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan Daftar Barang Ruangan agar memiliki persepsi yang sama sehingga tercapai keseragaman dalam melakukan pemutakhiran Daftar Barang Ruangan;
2. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang pemutakhiran Daftar Barang Ruangan;
3. Memastikan perpindahan aset antar ruangan tercatat dan data aset pada Daftar Barang Ruangan bisa selalu dimutakhirkan secara konsisten;
4. Memberikan kepastian hukum dalam melaksanakan pemutakhiran Daftar Barang Ruangan.
5. Memastikan Kondisi Barang yang terdapat di setiap ruangan, dalam kondisi baik, rusak ringan atau rusak berat;

6. Mengusulkan Barang Rusak Berat untuk dihapuskan agar tidak menumpuk di suatu tempat dan tidak membebani laporan BMN;

### **C. Ruang Lingkup**

Pedoman ini berlaku untuk seluruh satuan kerja yang mengelola persediaan. Satuan kerja tersebut tersebut terdiri dari:

1. Satuan Kerja tingkat Eselon I;
2. Satuan Kerja Tingkat Banding;
3. Satuan Kerja Tingkat Pertama.

Dan berlaku untuk Barang Milik Negara sebagai berikut:

1. Semua BMN dari pembelian atau peroleh atas beban Anggaran Pendapatan Bukan Negara (APBN)
2. BMN Berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/sejenisnya, diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum yang berada dalam penguasaan satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung RI.

### **D. Dasar Hukum**

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. PMK Nomor 04/PMK.06/2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 25/PMK.06/2016 Tentang Pengendalian dan Pengawasan Barang Milik Negara;

8. Berdasarkan Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dalam Laporan Hasil Pemeriksaan BPK Nomor : 210/HP/XVI/07/2015 tanggal 29 Juni 2015 tentang membuat pedoman Pemutakhiran Daftar Barang Ruangan di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya.

#### **E. Prosedur Pelaksanaan**

1. Pemutakhiran Daftar Barang Ruangan
  - a. Membuat tim Pemutakhiran Daftar Barang Ruangan dibawah koordinasi Sekretaris sebagai Kuasa Pengguna Barang untuk satu tahun anggaran;
  - b. Menyusun Rencana Kerja pelaksanaan Pemutakhiran Daftar Barang Ruangan dengan interval waktu per 3 bulan (Triwulan);
  - c. Mengumpulkan dokumen sumber;
  - d. Menyiapkan data awal dari daftar barang yang akan dibuat Daftar Barang Ruangan;
  - e. Menyiapkan Kertas Kerja Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR) beserta petunjuk pengisiannya;
  - f. Menyiapkan format untuk mendata barang yang berada dalam ruangan sesuai kondisi sekarang;
  - g. Melakukan pemetaan yaitu :
    - 1) menyiapkan denah lokasi;
    - 2) memberi nomor dan nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi.
  - h. Mendata barang sesuai dengan kondisi yang ada dalam ruangan;
  - i. Mencatat hasil pendataan ke dalam format Daftar Barang Ruangan (DBR);
  - j. Mengelompokkan Barang sesuai kodefikasi barang, identitas (merek, spesifikasi) dan keterangan yang ada;
  - k. Membandingkan data DBR hasil cek lapangan dengan data DBR yang sudah ada dalam aplikasi, dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) Lihat data BMN pada DBR hasil cek lapangan secara urut sesuai ruangan;

2) Bandingkan DBR hasil pengecekan lapangan dengan DBR pada aplikasi dengan membandingkan:

- Nomor ruangan
- Nama ruangan
- Penanggung Jawab Ruangan
- Identitas Barang (nama, kode, NUP, tahun perolehan, kondisi)

l. Mencatat hasil perbandingan antara DBR hasil cek lapangan dengan DBR yang sudah ada.

m. Menyesuaikan DBR hasil perbandingan di dalam aplikasi;

n. Mencetak DBR yang sudah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;

o. Memasang Label pada barang sesuai daftar DBR yang sebenarnya;

p. Menyampaikan laporan secara berkala kepada Kuasa Pengguna Barang dan Koordinator Wilayah setempat.

## 2. Perpindahan Barang

a. Jika terdapat perpindahan barang karena kebutuhan pada suatu ruangan tertentu agar disampaikan ke Penanggung Jawab Ruangan;

b. Penanggung Jawab Ruangan melaporkan usulan perpindahan barang kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang dengan melampirkan format usulan.

c. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala Bagian Perlengkapan (satker Eselon I)/kepala Subbagian Umum dan Keuangan (satker daerah) untuk mendata barang yang akan dipindahkan.

d. Kepala Bagian Perlengkapan/Kepala Subbagian Umum dan Keuangan bersama dengan penanggung jawab ruangan melakukan proses perpindahan barang dari ruangan asal ke ruangan yang dituju.

e. Kepala Subbag perlengkapan membuat Berita Acara perpindahan barang yang ditandatangani oleh masing-masing penanggung jawab ruangan (Penanggung Jawab Ruangan Asal dan penanggung jawab ruangan yang dituju) dan diketahui oleh Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang.

f. Kepala Bagian Perlengkapan/Kepala Subbagian Umum dan Keuangan bersama dengan operator SIMAKBMN merubah daftar barang ruang (DBR) pada aplikasi untuk masing masing ruangan baik ruangan asal dan ruangan yang dituju.

- g. Kepala Bagian Perlengkapan/Kepala Subbagian Umum dan Keuangan bersama dengan operator SIMAKBMN mencetak daftar barang ruang (DBR) yang baru untuk mengganti DBR yang lama agar dipasang kembali pada ruangan masing-masing.

### 3. Barang Rusak

- a. Penanggung jawab ruangan mendata barang yang sudah rusak berat atau sudah tidak dapat digunakan.
- b. Penanggung jawab ruangan melaporkan daftar barang rusak berat tersebut kepada Kepala Bagian Perlengkapan (satker Eselon I)/Kepala Subbagian Umum dan Keuangan (satker Daerah) dengan mencantumkan sedikitnya nama barang, Kode barang, Nomor Urut Pendaftaran (NUP), merk/spesifikasi, tahun perolehan, kode ruangan dan nama ruangan sesuai dengan yang ada pada DBR.
- c. Kepala Bagian Perlengkapan/Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mendata barang yang diusulkan oleh penanggung jawab ruangan untuk kemudian dilakukan pengecekan kesesuaian antara laporan dengan kondisi yang sebenarnya.
- d. Kepala Bagian Perlengkapan/Kepala Subbagian Umum dan Keuangan membuat laporan hasil pengecekan kesesuaian antara laporan dengan kondisi yang sebenarnya kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang mengenai kondisi barang yang diusulkan oleh penanggung jawab ruangan.
- e. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang mempertimbangkan hasil laporan tersebut, apabila barang tersebut masih bisa diperbaiki akan diusulkan perbaikan, dan apabila barang tersebut dalam hal diperbaiki nilai ekonomisnya besar maka akan disimpan pada gudang perlengkapan untuk dilakukan usulan penghapusan.
- f. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang memberikan hasil pertimbangan atas usulan Barang Rusak Berat untuk dilakukan perbaikan atau usulan penghapusan sesuai dengan hasil pemeriksaan.
- g. Kepala Bagian Perlengkapan/Kepala Subbagian Umum dan Keuangan bersama dengan operator SIMAKBMN melakukan perubahan kondisi pada aplikasi SIMAKBMN sesuai dengan disposisi Kuasa Pengguna Barang, apakah Rusak Ringan untuk dilakukan perbaikan atau Rusak Berat dan Penghentian Penggunaan untuk dilakukan usulan Penghapusan.

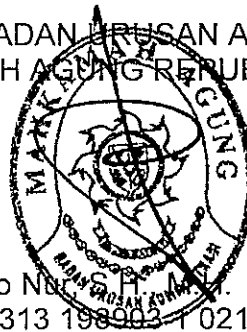
4. Untuk pelaksanaan usulan barang rusak berat untuk dilakukan penghapusan berpedoman kepada PMK Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Pemusnahan dan Penghapusan BMN dan aturan internal tentang mekanisme penghapusan di lingkungan Mahkamah Agung RI;
5. Para Kuasa Pengguna Barang Eselon I, Pengadilan Tingkat Banding, dan Pengadilan Tingkat Pertama diharuskan untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait teknis pelaksanaan untuk menyesuaikan dengan kondisi di satuan kerja masing-masing.
6. Para Kuasa Pengguna Barang Eselon I dan Pengadilan Tingkat Banding, diharuskan untuk melakukan pembinaan, pengawasan, dan pemantauan terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini.

Surat Edaran Kepala Badan Urusan Administrasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan pedoman.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal *15 Desember 2017*

KEPALA BADAN URUSAN ADMINISTRASI  
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



Dr. Drs. Aco Nugroho  
NIP. 19630313 198003 1 021

Tembusan :

1. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
2. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
3. Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung RI;
4. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
5. Para Direktur Jenderal di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
6. Para Kepala Badan di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
7. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
8. Kepala Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
9. Kepala Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
10. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
11. Kepala Biro Umum Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
12. Kepala Biro Hukum dan Humas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
13. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.

Kop Surat Satuan Kerja

**FORMAT PENGECEKAN DAFTAR BARANG RUANGAN**

Kode UAKPB :

Kode Ruangan :

Nama UAKPB :

Nama Ruangan :

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk	Tahun Perolehan	Kondisi			Status Fisik		Keterangan
						B	RR	RB	Ada	Tidak	
1											
2											
3											
4											

dst.

Telah diverifikasi,  
Kepala Bagian/Kasubbag.....

..... 20....  
Penanggung Jawab Ruangan

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Kuasa Pengguna Barang

.....  
NIP. ....

Catatan :

1. Format yang sudah diisi dengan data aset hasil pengecekan untuk diserahkan kepada operator SIMAKBMN sebagai dasar untuk pemutakhiran DBR pada aplikasi SIMAKBMN dan untuk dicetak dan mengganti DBR yang lama;
2. Terhadap aset yang rusak berat untuk diproses penghentian penggunaan dan usulan penghapusan;
3. Terhadap aset yang tidak ditemukan di ruangan setempat untuk diverifikasi apakah berpindah tempat atau hilang.



Kop Surat Satuan Kerja

**FORMAT USULAN PERPINDAHAN BARANG RUANGAN**

Kode UAKPB : Kode Ruangan :

Nama UAKPB : Nama Ruangan :

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk	Tahun Perolehan	Ruangan Tujuan		Keterangan
						Nama Ruangan	Kode Ruangan	
1								
2								
3								
4								

dst.

Telah diverifikasi,  
Kepala Bagian/Kasubbag.....

..... 20....  
Penanggung Jawab Ruangan

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Menyetujui,  
Kuasa Pengguna Barang

.....  
NIP. ....

**Catatan :**

Format yang sudah diisi dengan data aset untuk perpindahan antar ruangan yg sudah disetujui oleh KPB untuk diserahkan kepada operator SIMAKBMN sebagai dasar untuk pemutakhiran DBR pada aplikasi SIMAKBMN dan untuk dicetak dan mengganti DBR yang lama;

Kop Surat Satuan Kerja

**FORMAT PENGECEKAN BARANG RUSAK**

Kode UAKPB :

Kode Ruangan :

Nama UAKPB :

Nama Ruangan :

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk	Tahun Perolehan	Kondisi		Keterangan Kerusakan
						RR	RB	
1								
2								
3								
4								

dst.

Telah diverifikasi,  
Kepala Bagian/Kasubbag.....

..... 20....  
Penanggung Jawab Ruangan

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Kuasa Pengguna Barang

.....  
NIP. ....

Catatan :

1. Format yang sudah diisi dengan data aset hasil pengecekan Barang Rusak untuk diserahkan kepada operator SIMAKBMN sebagai dasar untuk pemutakhiran Kondisi Aset pada aplikasi SIMAKBMN;
2. Terhadap aset yang rusak berat untuk diproses penghentian penggunaan dan usulan penghapusan;
3. Terhadap aset yang rusak ringan untuk menjadi prioritas perbaikan/pemeliharaan.