

**PETUNJUK TEKNIS  
PENGUSULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN)  
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG  
DAN BADAN PERADILAN DIBAWAHNYA  
TAHUN ANGGARAN 2026**

**A. Jadwal Pengusulan RKBMN Tahun 2024 \*)**

No	Kegiatan	Jadwal
1	Sosialisasi Petunjuk Teknis Pengusulan RKBMN TA 2026	16 – 17 Mei 2024
2	Persiapan Satuan Kerja untuk pengusulan RKBMN TA 2026	20 Mei – 15 Juni 2024
3	Pengusulan RKBMN Satuan Kerja melalui e-SADEWA	19 – 28 Juni 2024
4	Konsolidasi Tingkat Banding	1 Juli – 9 Agustus 2024
5	Satuan Kerja menginput hasil Konsolidasi melalui Aplikasi SIMAN V2 bersama dengan Pengadilan Tingkat Banding	12 – 16 Agustus 2024
6	Telaah tingkat Korwil melalui Aplikasi e-SADEWA dan SIMAN	20– 30 Agustus 2024
7	Telaah tingkat Eselon I melalui Aplikasi e-SADEWA dan SIMAN	2 – 13 September 2024
8	Telaah tingkat Lembaga melalui Aplikasi e-SADEWA dan SIMAN	17 – 20 September 2024
9	Reviu APIP melalui Aplikasi e-SADEWA dan SIMAN	23 September – 1 Oktober 2024
10	Pengajuan usulan RKBMN ke DJKN	2 – 11 Oktober 2024

\*) Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu

**B. Data Dukung**

**1. Data Dukung Rencana Pengadaan**

- a) Pengadaan Tanah Gedung Kantor/Bangunan Sidang/Rumah Negara:
- Surat Usulan Rencana Pengadaan Tanah Gedung Kantor/Tanah Bangunan Sidang/Tanah Rumah Negara sesuai dengan peruntukan (Golongan I dan Golongan II)
  - Surat Pernyataan Rencana Penghapusan/Pemanfaatan/Pemindahtanganan atau Alih Fungsi sesuai tahun rencana pengusulan yang ditandatangani diatas materai oleh Kuasa Pengguna Barang (apabila BMN eksisting telah melebihi SBSK)
  - SBSK untuk Tanah Gedung Kantor/Tanah Bangunan Sidang/Tanah Rumah Negara
  - Daftar Barang Usulan Pengadaan Tanah Gedung Kantor/Bangunan Sidang/Rumah Negara
  - Informasi Harga Tanah/NJOP dari Dispenda Setempat
  - Term Of Reference (TOR)/KAK
  - Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)
  - Daftar seluruh pegawai sesuai profil instansi berdasarkan Buku I Tahun 2007
  - Daftar seluruh pegawai termasuk honorer dan/atau *outsourcing*
  - Jumlah layanan per hari (orang/hari)



- b) Pengadaan Pembangunan/Renovasi Perluasan Gedung Kantor/ Bangunan Sidang / Rumah Negara
- Surat Usulan Rencana Pengadaan Pembangunan/Renovasi Perluasan
  - Surat Pernyataan Rencana Penghapusan/ Pemanfaatan/ Pemindahtanganan atau Alih Fungsi sesuai tahun rencana pengusulan yang ditandatangani diatas materai oleh Kuasa Pengguna Barang (apabila BMN eksisting telah melebihi SBSK
  - SBSK Gedung Kantor/Bangunan Sidang/Rumah Negara
  - Daftar Barang Usulan Pengadaan Pembangunan/Renovasi Perluasan Gedung Kantor/ Bangunan Sidang / Rumah Negara
  - Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah lokasi Pembangunan/Renovasi/Perluasan
  - KIB Bangunan yang akan dilakukan Renovasi dengan Perluasan
  - Analisa Biaya dari Dinas PUPR setempat pada tahun berjalan
  - Analisa Tingkat Kerusakan dari Dinas PUPR setempat untuk Pengadaan Renovasi dengan Perluasan pada tahun berjalan
  - Standar Harga Satuan Tertinggi Bangunan Gedung Negara (HSBGN) setempat yang masih berlaku
  - *Term Of Reference* (TOR) ditandatangani oleh KPA
  - Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)
  - Daftar seluruh pegawai sesuai profil instansi berdasarkan Buku I Tahun 2007
  - Daftar seluruh pegawai termasuk honorer dan atau *outsourcing*
  - Jumlah layanan per hari (orang/hari)
- c) Pengadaan Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional/Fungsional
- Surat Usulan Rencana Pengadaan Kendaraan Jabatan/Operasional/Fungsional sesuai dengan jenis, kualifikasi, dan spesifikasi
  - Surat Pernyataan Rencana Penghapusan/ Pemanfaatan/ Pemindahtanganan atau Alih Fungsi sesuai tahun rencana pengusulan yang ditandatangani diatas materai oleh Kuasa Pengguna Barang (apabila BMN eksisting telah melebihi SBSK)
  - SBSK Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional/Fungsional
  - *Term Of Reference* (TOR) ditandatangani oleh KPA
  - Rencana Anggaran Biaya (RAB)
  - Daftar Kendaraan eksisting yang dimiliki oleh satuan kerja
  - Daftar Barang Usulan Pengadaan Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional/Fungsional
  - Daftar Kendaraan Dinas pinjam pakai dari pihak lain
  - Daftar Kendaraan Dinas sewa Mahkamah Agung
  - Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)

## **2. Data Dukung Rencana Pemeliharaan:**

- a) Pemeliharaan Bangunan:
- Surat Usulan Rencana Pemeliharaan Bangunan
  - Daftar Bangunan yang akan dipelihara
  - Daftar Hasil Pemeliharaan Bangunan Tahun Terakhir
  - BMN yang diusulkan dalam kondisi Baik atau Rusak Ringan
  - Kartu Inventaris Barang (KIB)
  - Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP)
  - Foto BMN terbaru
- b) Pemeliharaan Kendaraan Dinas
- Surat Usulan Rencana Pemeliharaan Kendaraan Dinas
  - Daftar Kendaraan yang akan dipelihara
  - Daftar Hasil Pemeliharaan Kendaraan Tahun Terakhir



- BMN yang diusulkan dalam kondisi Baik atau Rusak Ringan
  - Kartu Inventaris Barang (KIB)
  - Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP)
  - Foto BMN terbaru
- c) Pemeliharaan Peralatan Mesin TIK dan Non TIK
- Surat Usulan Rencana Pemeliharaan
  - Daftar Peralatan Mesin TIK dan Non TIK yang akan dipelihara
  - Daftar Hasil Pemeliharaan Tahun Terakhir
  - BMN yang diusulkan dalam kondisi Baik atau Rusak Ringan
  - Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP)
  - Foto BMN terbaru

### **3. Data Dukung Rencana Pemanfaatan:**

- a) Surat Usulan Rencana Pemanfaatan sesuai tahun rencana pengusulan
- b) Surat Pernyataan Rencana Pemanfaatan sesuai tahun rencana pengusulan yang ditandatangani diatas materai oleh Kuasa Pengguna Barang
- c) Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Pemanfaatan
- d) Hasil Evaluasi Kinerja BMN dari Kuasa Pengguna Barang (KPB)
- e) Surat Keterangan KPB terkait biaya operasional
- f) Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP)

### **4. Data Dukung Rencana Pemindahtanganan:**

- a) Penjualan BMN
- Surat Usulan Rencana Penjualan sesuai tahun rencana pengusulan
  - Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Penjualan
  - Surat Pernyataan Bertanggungjawab penuh atas besaran nilai limit BMN yang diusulkan rencana penghapusannya
  - Berita Acara Penilaian Mandiri (harga limit)
  - SK PSP
  - Foto BMN terbaru
- b) Hibah Keluar BMN
- Surat Pernyataan bersedia menerima Hibah dari Instansi penerima
  - Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Hibah
  - Surat Pernyataan KPB tidak mengganggu tupoksi
  - Surat Pernyataan KPB bersedia menghibahkan
  - Data Penerima Hibah
  - SK PSP
  - Dokumen Kepemilikan dan IMB (apabila berupa bangunan)
  - Foto BMN terbaru
  - KIB
- c) Surat Pernyataan Rencana Pemindahtanganan sesuai tahun rencana pengusulan yang ditandatangani diatas materai oleh Kuasa Pengguna Barang

### **5. Data Dukung Rencana Penghapusan:**

- a) Surat Usulan Rencana Penghapusan sesuai tahun rencana pengusulan
- b) Surat Pernyataan Rencana Penghapusan sesuai tahun rencana pengusulan yang ditandatangani diatas materai oleh Kuasa Pengguna Barang
- c) SK PSP
- d) Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Penghapusan



e) Foto BMN terbaru

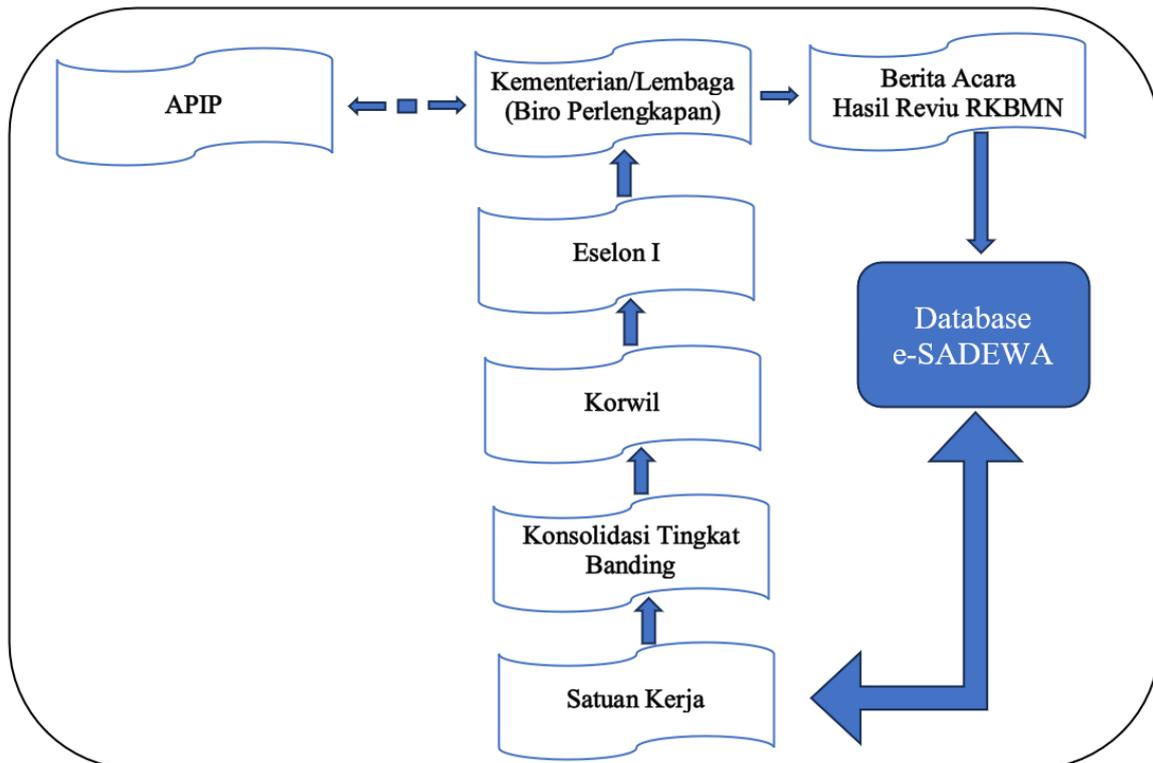
**Catatan:**

1. Usulan RKBMN dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB)
2. Penamaan file data dukung harus sesuai dengan jenis data dukungnya
3. File data dukung tidak boleh digabung dengan file data dukung lainnya

**C. Pengajuan Usulan RKBMN melalui Aplikasi e-SADEWA**

Dalam penyusunan RKBMN, satuan kerja berpedoman pada Rencana Strategis K/L yang menjadi kewenangan dan tanggungjawabnya dan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK).

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



Gambar 1. Alur Proses 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 usulan RKBMN Pengadaan, Pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan atau Penghapusan
- 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 Gedung Kantor/Bangunan Sidang/Rumah Negara
  - Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN
  - Memastikan Daftar Barang berupa tanah yang dimiliki sesuai dengan KIB dan Sertifikat
  - Memastikan dokumen NJOP menyajikan harga tanah di lokasi satuan kerja



- Memastikan dokumen Term Of Reference (TOR)/KAK menyajikan program, kegiatan, rencana pengadaan, luasan dan metode pelaksanaan
  - Memastikan Struktur Organisasi dilengkapi Kelas Pengadilan, Tata Kerja serta tugas dan fungsi masing masing jabatan
  - Daftar seluruh pegawai sesuai profil instansi berdasarkan Buku I Tahun 2007 sesuai dengan kelas pengadilan
  - Memastikan daftar seluruh pegawai termasuk honorer dan/atau *outsourcing* ada di satuan kerja terkait dan ditandatangani oleh pejabat di satuan kerja
  - Daftar jumlah layanan/tamu di PTSP dan layanan persidangan per hari (orang/hari) ditandatangani oleh pejabat di satuan kerja
- b) Pengadaan Pembangunan/Renovasi dengan Perluasan Gedung Kantor/ Bangunan Sidang / Rumah Negara
- Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN
  - Memastikan Daftar Barang Pengadaan Pembangunan/Renovasi Perluasan Gedung Kantor/ Bangunan Sidang / Rumah Negara sesuai dengan KIB Bangunan
  - Memastikan lokasi pembangunan/renovasi dengan perluasan sesuai dengan KIB Tanah yang disajikan
  - Memastikan Analisa Biaya dari Dinas PUPR setempat diperuntukkan untuk pembangunan/renovasi dan kesesuaian luasan
  - Memastikan Analisa Tingkat Kerusakan dari Dinas PUPR setempat sesuai dengan bangunan yang akan dilakukan renovasi
  - Standar Harga Satuan Tertinggi Bangunan Gedung Negara (HSBGN) setempat yang masih berlaku
  - Memastikan dokumen Term Of Reference (TOR)/KAK menyajikan program, kegiatan, rencana pengadaan, luasan dan metode pelaksanaan
  - Memastikan Struktur Organisasi dilengkapi Kelas Pengadilan, Tata Kerja serta tugas dan fungsi masing masing jabatan
  - Daftar seluruh pegawai sesuai profil instansi berdasarkan Buku I Tahun 2007
  - Memastikan daftar seluruh pegawai termasuk honorer dan/atau *outsourcing* ada di satuan kerja terkait dan ditandatangani oleh pejabat di satuan kerja
  - 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
- Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN
  - Memastikan dokumen Term Of Reference (TOR)/KAK menyajikan program, kegiatan, rencana pengadaan, luasan dan metode pelaksanaan
  - Memastikan peruntukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan rencana pengadaan dan kesesuaian volume
  - Memastikan keakuratan Daftar Kendaraan Dinas pinjam pakai dari pihak lain
  - Memastikan keakuratan Daftar Kendaraan Dinas sewa Mahkamah Agung
  - 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
  - Memastikan Daftar Barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang (KIB)
  - Memastikan BMN yang diusulkan telah memiliki dokumen Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP)
  - Memastikan foto yang di lampirkan adalah foto BMN terbaru dan sesuai dengan BMN yang diusulkan
- e) Pemeliharaan Kendaraan Dinas
- Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN
  - Memastikan BMN telah dilengkapi dengan foto terbaru
  - Memastikan Daftar Barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang (KIB)
  - Memastikan BMN yang diusulkan telah memiliki dokumen Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP)
  - Memastikan foto yang di lampirkan adalah foto BMN terbaru dan sesuai dengan BMN yang diusulkan
- f) Pemeliharaan Peralatan Mesin TIK dan Non TIK
- Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN
  - Memastikan BMN telah dilengkapi dengan foto terbaru
  - Memastikan Daftar Barang sesuai dengan Master Aset satuan kerja
  - Memastikan BMN yang diusulkan telah memiliki dokumen Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP)
  - Memastikan foto yang di lampirkan adalah foto BMN terbaru dan sesuai dengan BMN yang diusulkan
- g) Pemanfaatan
- Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN
  - Memastikan BMN yang diusulkan telah memiliki dokumen Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP)
- h) Pemindahtanganan
- Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN
  - Memastikan BMN yang diusulkan telah memiliki dokumen Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP)
  - Memastikan BMN memiliki dokumen kepemilikan dan IMB (apabila berupa bangunan)
  - Memastikan BMN telah dilengkapi dengan foto terbaru
  - Memastikan Daftar Barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang (KIB)
- i) Penghapusan
- Memastikan kelengkapan data dukung sesuai dengan petunjuk teknis usulan RKBMN
  - Memastikan BMN yang diusulkan telah memiliki dokumen Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP)
  - Memastikan Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Penghapusan sesuai dengan BMN yang diusulkan
  - Memastikan BMN telah dilengkapi dengan foto terbaru
- j) Menyampaikan hasil Konsolidasi Tingkat Banding kepada Satuan Kerja dan mendampingi proses penginputan melalui Aplikasi SIMAN V2



- k) Hasil Konsolidasi tertuang dalam Berita Acara Konsolidasi dan akan dijadikan acuan oleh satuan kerja dalam penginputan usulan RKBMN pada Aplikasi SIMAN V2

### **3. Penelaahan Korwil**

Memastikan usulan RKBMN satuan kerja di aplikasi SIMAN V2 sesuai dengan Berita Acara hasil konsolidasi Tingkat Banding beserta lampirannya.

### **4. Penelaahan Eselon I**

- a) Pengadaan Tanah Gedung Kantor/Bangunan Sidang/Rumah Negara:
- Menguji keakuratan perhitungan SBSK untuk Tanah Gedung Kantor/Tanah Bangunan Sidang/Tanah Rumah Negara sesuai dengan SOTK, jumlah layanan dan data kepegawaian sesuai dengan profil instansi dengan memperhitungkan tanah eksisting serta luas dasar bangunan di atasnya
- b) Pengadaan Pembangunan/Renovasi Perluasan Gedung Kantor/Bangunan Sidang / Rumah Negara
- Menguji keakuratan perhitungan SBSK Gedung Kantor/Bangunan Sidang/Rumah Negara sesuai dengan SOTK, jumlah layanan dan data kepegawaian sesuai dengan profil instansi dengan mempertimbangkan luas bangunan eksisting
  - Memastikan perhitungan SBSK Renovasi dengan perluasan mempertimbangkan persentase kerusakan dari Analisa Tingkat Kerusakan dari Dinas PUPR
- c) Pengadaan Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional/Fungsional
- Menguji keakuratan perhitungan SBSK Kendaraan Dinas Jabatan dan Operasional dengan mempertimbangkan jumlah kendaraan sewa dan pinjam pakai serta BMN eksisting
- d) Pemeliharaan Bangunan:
- Memastikan Daftar Hasil Pemeliharaan Bangunan sesuai dengan usulan barang yang akan dipelihara pada tahun sebelum penyusunan
  - Memastikan BMN yang diusulkan kondisinya Baik atau Rusak Ringan
- e) Pemeliharaan Kendaraan Dinas
- Memastikan Daftar Hasil Pemeliharaan Kendaraan sesuai dengan usulan barang yang akan dipelihara pada tahun sebelum penyusunan
  - Memastikan BMN yang diusulkan kondisinya Baik atau Rusak Ringan
- f) Pemeliharaan Peralatan Mesin TIK dan Non TIK
- Memastikan Daftar Hasil Pemeliharaan sesuai dengan usulan barang yang akan dipelihara pada tahun sebelum penyusunan
  - Memastikan BMN yang diusulkan kondisinya Baik atau Rusak Ringan
- g) 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
- h) Pemindahtanganan:
- Penjualan BMN
    - ❖ Memastikan adanya Berita Acara Penilaian Mandiri sesuai dengan BMN yang diusulkan
  - Hibah Keluar BMN
    - ❖ Memastikan Surat Pernyataan tidak mengganggu tupoksi yang di tandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) di atas materai



- ❖ Memastikan adanya Surat Pernyataan KPB bersedia menghibahkan BMN yang diusulkan
  - ❖ Memastikan penerima hibah sudah sesuai dengan Data Penerima Hibah
- i) Penghapusan:
- Memastikan Surat Pernyataan Rencana Penghapusan sesuai tahun rencana pengusulan yang ditandatangani diatas materai oleh Kuasa Pengguna Barang

## 5. Penelaahan Mahkamah Agung RI cq. Biro Perlengkapan

- a) Pengadaan Tanah Gedung Kantor/Bangunan Sidang/Rumah Negara
- Memastikan Surat Usulan Rencana Pengadaan Tanah Gedung Kantor/Tanah Bangunan Sidang/Tanah Rumah Negara sesuai dengan data dukung (luas, peruntukan dan tipe)
  - Memastikan Surat Pernyataan Rencana Penghapusan/Pemanfaatan/ Pemindahtanganan atau Alih Fungsi sesuai tahun rencana pengusulan ditandatangani diatas materai oleh Kuasa Pengguna Barang dengan menyajikan data BMN (NUP dan lokasi BMN)
- b) Pengadaan Pembangunan/Renovasi Perluasan Gedung Kantor/Bangunan Sidang / Rumah Negara
- Memastikan Surat Usulan Rencana Pengadaan Pembangunan/Renovasi Perluasan sesuai dengan data dukung (luas, peruntukan dan tipe)
  - Memastikan Surat Pernyataan Rencana Penghapusan/Pemanfaatan/ Pemindahtanganan atau Alih Fungsi sesuai tahun rencana pengusulan yang ditandatangani diatas materai oleh Kuasa Pengguna Barang dengan menyajikan data BMN (NUP dan lokasi BMN)
- c) Pengadaan Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional/Fungsional
- Memastikan Surat Usulan Rencana Pengadaan Kendaraan Jabatan/Operasional/Fungsional sesuai dengan jenis, kualifikasi, spesifikasi dan peruntukannya
  - Surat Pernyataan Rencana Penghapusan/ Pemanfaatan/ Pemindahtanganan atau Alih Fungsi sesuai tahun rencana pengusulan yang ditandatangani diatas materai oleh Kuasa Pengguna Barang dengan menyajikan data BMN (NUP dan lokasi BMN)
- d) Pemeliharaan
- Pemeliharaan Bangunan
    - ❖ Memastikan Surat Usulan Rencana Pemeliharaan Bangunan sesuai dengan BMN yang akan diusulkan
    - ❖ Memastikan adanya Daftar Bangunan yang akan dipelihara dan sesuai dengan BMN yang akan diusulkan
  - Pemeliharaan Kendaraan Dinas
    - ❖ Memastikan Surat Usulan Rencana Pemeliharaan Kendaraan Dinas sesuai dengan BMN yang akan diusulkan
    - ❖ Memastikan adanya Daftar Kendaraan yang akan dipelihara dan sesuai dengan BMN yang akan diusulkan
  - Pemeliharaan Peralatan Mesin TIK dan Non TIK
    - ❖ Memastikan Surat Usulan Rencana Pemeliharaan sesuai dengan BMN yang akan diusulkan
    - ❖ Memastikan adanya Daftar Peralatan Mesin TIK dan Non TIK yang akan dipelihara dan sesuai dengan BMN yang akan diusulkan



- e) Pemanfaatan
  - Memastikan Surat Usulan Rencana Pemanfaatan sesuai tahun rencana pengusulan dengan BMN yang diusulkan
  - Memastikan Surat Pernyataan Rencana Pemanfaatan sesuai tahun rencana pengusulan yang ditandatangani diatas materai oleh Kuasa Pengguna Barang dengan menyajikan data BMN (NUP dan lokasi BMN)
  - Memastikan adanya Daftar Barang yang akan direncanakan Pemanfaatannya dan sesuai dengan BMN yang akan diusulkan
- f) Pemindahtanganan
  - Penjualan BMN
    - ❖ Memastikan Surat Usulan Rencana Penjualan sesuai tahun rencana pengusulan dengan BMN yang diusulkan
    - ❖ Memastikan adanya Daftar Barang yang akan direncanakan dilakukan Penjualannya dan sesuai dengan BMN yang akan diusulkan
  - Hibah Keluar BMN
    - ❖ Memastikan adanya Surat Pernyataan bersedia menerima Hibah dari Instansi penerima
    - ❖ Memastikan Daftar Barang yang direncanakan untuk dihibahkan telah sesuai dengan BMN yang akan diusulkan
    - ❖ Memastikan adanya Surat Pernyataan Rencana Pemindahtanganan sesuai tahun rencana pengusulan yang ditandatangani diatas materai oleh Kuasa Pengguna Barang dengan menyajikan data BMN (NUP dan lokasi BMN)
- g) Penghapusan:
  - Memastikan adanya Surat Usulan Rencana Penghapusan sesuai tahun rencana pengusulan dengan BMN yang diusulkan

## **6. Reviu APIP**

- a) Menginput Surat Tugas Pelaksana Reviu
- b) Menginput dokumen checklist kelengkapan hasil reviu
- c) Meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung
- d) Menginput lampiran RKBMN disetujui dan tidak disetujui
- e) Melakukan perekaman/pemutakhiran data
- f) Menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada Koordinator APIP
- g) Menginput Catatan Hasil Reviu (CHR)
- h) Menginput Surat Pernyataan Usulan RKBMN Telah Direviu
- i) Menginput Laporan Hasil Reviu (LHR)
- j) Menyampaikan hasil reviu RKBMN Mahkamah Agung RI kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI cq. Biro Perlengkapan



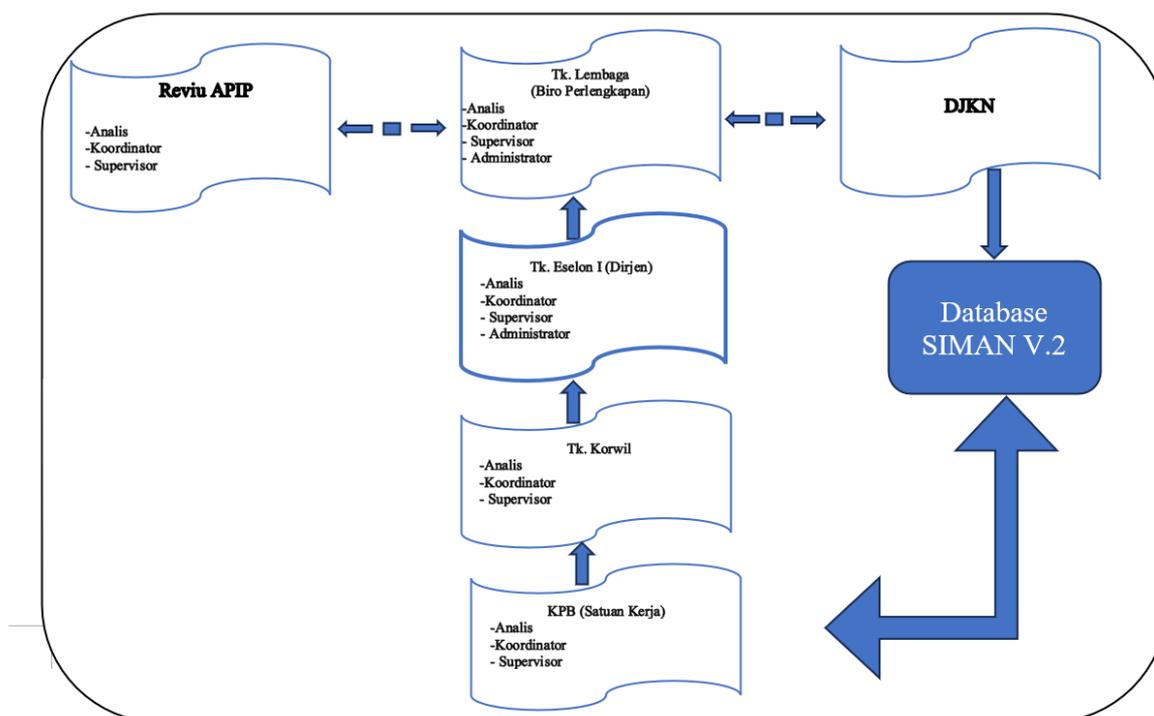
## D. Pengajuan Usulan RKBMN Hasil Konsolidasi melalui Aplikasi SIMAN V2

### 1. User RKBMN di aplikasi SIMAN V2

Level	Grup Pengguna	Penanggungjawab
<b>User Tingkat Satuan Kerja</b>	Analisis Satuan Kerja	Operator BMN
	Koordinator Satuan Kerja	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan/pejabat yang ditunjuk
	Supervisor Satuan Kerja	Sekretaris Tingkat Pertama dan Tingkat Banding /pejabat yang ditunjuk
<b>User Tingkat Korwil</b>	Analisis Korwil	Operator BMN
	Koordinator Korwil	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan/pejabat yang ditunjuk
	Supervisor Korwil	Sekretaris Korwil/pejabat yang ditunjuk
<b>User Tingkat Eselon I</b>	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
<b>User Tingkat Lembaga</b>	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
	Admin	Kepala Biro Perlengkapan/pejabat yang ditunjuk

### 2. Alur

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



Gambar 2. Alur Proses Usulan RKBMN Hasil Konsolidasi melalui Aplikasi SIMAN V2

### 3. Tahapan Pengusulan RKBMN Hasil Konsolidasi Tingkat Banding melalui Aplikasi SIMAN V2

#### a) Role Satuan Kerja

- Analisis Satuan Kerja
  - ❖ Membuat tiket Usulan RKBMN
  - ❖ Menyiapkan dan mengupload data dukung usulan RKBMN Pengadaan, Pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan atau Penghapusan sesuai dengan Hasil Konsolidasi Tingkat Banding



- ❖ Melakukan perekaman/pemutakhiran data
  - ❖ Menyampaikan usulan kepada Koordinator
  - Koordinator Satuan Kerja
    - ❖ Melakukan verifikasi dan penelitian hasil analisis dan perekaman data yang diajukan Analisis
    - ❖ Menyampaikan hasil analisis dan perekaman data atas permohonan usulan RKBMN kepada supervisor
  - Supervisor Satuan Kerja
    - ❖ Melakukan validasi hasil analisis, perekaman data permohonan usulan RKBMN yang diajukan oleh koordinator
    - ❖ Mengajukan permohonan usulan RKBMN ke Koordinator Wilayah (Korwil)
- b) Role Korwil
- Analisis Korwil
    - ❖ Memeriksa usulan RKBMN yang diajukan satuan kerja sesuai dengan Hasil Konsolidasi Tingkat Banding
    - ❖ Meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung sesuai dengan Hasil Konsolidasi Tingkat Banding
    - ❖ Melakukan perekaman/pemutakhiran data
    - ❖ Menginput surat pengantar dari Pengadilan Tingkat Banding selaku Korwil
    - ❖ Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) Pengadilan Tingkat Banding selaku Korwil
    - ❖ Menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada Koordinator Korwil
  - Koordinator Korwil
    - ❖ Melakukan verifikasi dan penelitian hasil analisis dan perekaman data yang diajukan Analisis Korwil
    - ❖ Menyampaikan hasil analisis dan perekaman data atas permohonan usulan RKBMN kepada Supervisor Korwil
  - Supervisor Korwil
    - ❖ Melakukan validasi hasil analisis, perekaman data permohonan usulan RKBMN yang diajukan oleh coordinator Korwil
    - ❖ Mengajukan permohonan usulan RKBMN ke Eselon I
- c) Role Eselon I
- Admin
    - ❖ Menyetujui atau menolak permohonan Pengguna SIMAN V2 (User) pada UAPPB- EI, UAPPB-W, dan UAKPB
    - ❖ Menetapkan dan mengubah Hak Akses modul Pengguna SIMAN V2 (User) pada UAPPB- EI, UAPPB-W, dan UAKPB
    - ❖ Mengaktifkan atau menonaktifkan Pengguna SIMAN V2 (User) pada UAPPB- EI, UAPPB-W, dan UAKPB
  - Analisis Eselon I
    - ❖ Menelaah usulan dari masing-masing Korwil sesuai dengan hasil penelaahan tingkat Eselon I yang ada pada Aplikasi e-SADEWA
    - ❖ Menginput surat pengantar dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang pada Eselon I
    - ❖ Menginput Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang pada Eselon I
    - ❖ Menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada Koordinator Eselon I
    - ❖ Melakukan perekaman/pemutakhiran data



- Koordinator Eselon I
  - ❖ Melakukan verifikasi dan penelitian hasil analisis dan perekaman data yang diajukan Analisis
  - ❖ Menyampaikan hasil analisis dan perekaman data atas permohonan usulan RKBMN kepada supervisor
- Supervisor Eselon I
  - ❖ Melakukan validasi hasil analisis, perekaman data permohonan usulan RKBMN yang diajukan oleh koordinator
  - ❖ Mengajukan permohonan usulan RKBMN ke Mahkamah Agung RI cq. Biro Perlengkapan
- d) Role Kementerian/Lembaga (Biro Perlengkapan)
  - Admin
    - ❖ Mengelola data referensi pada Pengguna Barang
    - ❖ Mengelola akun Admin pada Unit Kementerian/Lembaga
    - ❖ Mengelola akun Pengguna SIMAN V2 (User) pada UAPB
    - ❖ Memantau aktivitas Pengguna SIMAN (User) pada Pengguna Barang dalam menggunakan SIMAN
    - ❖ Melakukan konfigurasi kewenangan pada unit Pengguna Barang
    - ❖ Mengajukan permohonan persetujuan konfigurasi kewenangan pada unit Pengguna Barang kepada Admin pada Pengelola Barang
  - Analisis Kementerian/Lembaga
    - ❖ Menelaah usulan dari masing-masing Eselon I sesuai dengan hasil penelaahan tingkat Kementerian/Lembaga yang ada pada Aplikasi e-SADEWA
    - ❖ Menginput surat permohonan revidi APIP yang ditandatangani oleh Sekretaris Mahkamah Agung RI
    - ❖ Menginput Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Sekretaris Mahkamah Agung RI
    - ❖ Melakukan perekaman/pemutakhiran data
    - ❖ Menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada Koordinator Kementerian/Lembaga
  - Koordinator Kementerian/Lembaga
    - ❖ Melakukan verifikasi dan penelitian hasil analisis dan perekaman data yang diajukan Analisis
    - ❖ Menyampaikan hasil analisis dan perekaman data atas permohonan usulan RKBMN kepada supervisor
  - Supervisor Kementerian/Lembaga
    - ❖ Melakukan validasi hasil analisis, perekaman data permohonan usulan RKBMN yang diajukan oleh koordinator
    - ❖ Mengajukan permohonan revidi RKBMN Mahkamah Agung RI kepada Badan Pengawasan selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP)
- e) Role Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP)
  - Analisis APIP
    - ❖ Meneliti kelengkapan dan kesesuaian data dukung
    - ❖ Melakukan perekaman/pemutakhiran data
    - ❖ Menginput Surat Tugas Pelaksana Revidi
    - ❖ Menginput Surat Pernyataan Usulan RKBMN Telah Direvidi
    - ❖ Menginput Catatan Hasil Revidi (CHR)
    - ❖ Menginput Laporan Hasil Revidi (LHR)
    - ❖ Menginput dokumen checklist kelengkapan hasil revidi
    - ❖ Menginput lampiran RKBMN disetujui dan tidak disetujui
    - ❖ Menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada Koordinator APIP



- Koordinator APIP
  - ❖ Melakukan verifikasi dan penelitian hasil analisis dan perekaman data yang diajukan Analisis
  - ❖ Menyampaikan hasil analisis dan perekaman data atas permohonan usulan RKBMN kepada supervisor
- Supervisor APIP
  - ❖ Melakukan validasi hasil analisis, perekaman data permohonan usulan RKBMN yang diajukan oleh koordinator
  - ❖ Menyampaikan hasil revidi RKBMN Mahkamah Agung RI kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI cq. Biro Perlengkapan

**4. Biro Perlengkapan mengajukan usulan RKBMN Mahkamah Agung kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara**

- a) Menyiapkan Surat Usulan RKBMN yang ditandatangani oleh Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Barang, beserta data dukung seperti Daftar Usulan yang telah direvidi oleh APIP beserta Catatan Hasil Revidi.
- b) Mengajukan usulan RKBMN Mahkamah Agung RI hasil Revidi APIP kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

**E. Perhitungan SBSK**

Untuk Perhitungan SBSK, Satuan Kerja dapat mengakses formatnya melalui <https://s.id/PerhitunganSBSKRKBMNTA2026> sesuai dengan lingkungan peradilan masing-masing.

Demikian petunjuk teknis ini disampaikan untuk dapat dijadikan pedoman, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Plt. Sekretaris Mahkamah Agung,



Sugiyanto, S.H., M.H

