



**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 : 1 Tahun 2017**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA  
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.

Untuk mengimplementasikan PP Nomor 27 Tahun 2014 tersebut, salah satunya maka dibuatlah Pedoman Kerja dalam Penatausahaan Barang Milik Negara khususnya tentang Penggunaan Barang Milik Negara 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 satuan kerja 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 Penggunaan Barang Milik Negara adalah memberi petunjuk di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan peradilan di bawahnya yang terkait dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan Penggunaan Barang Milik Negara agar memiliki persepsi yang sama sehingga tercapai keseragaman dalam melakukan penggunaan ;
2. Menyediakan informasi yang akurat tentang data Barang Milik Negara yang digunakan untuk fasilitas jabatan maupun keperluan operasional kantor;
3. Memastikan semua Barang Milik Negara yang digunakan dan dipinjam terdata dan disertai dengan dokumen sumber ;
4. Memberikan kepastian hukum dalam melaksanakan penggunaan Barang Milik Negara.

## **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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 dan perubahannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 25/PMK.06/2016 Tentang Pengendalian dan Pengawasan Barang Milik Negara;
9. 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. Mekanisme Pelaksanaan**

### **1. Penggunaan Barang Milik Negara**

- a. Kepala Bagian Perlengkapan/Kasubbag Umum dan Keuangan melakukan inventarisasi Barang Milik Negara dan Daftar nama Pejabat dan pegawai yang akan menggunakan;
- b. Kepala Bagian Perlengkapan/Kasubbag Umum dan Keuangan menyampaikan daftar Barang Milik Negara dan daftar yang akan menggunakan kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang;
- c. Sekretaris selaku kuasa pengguna barang melakukan verifikasi dan memeriksa daftar tersebut untuk kemudian dijadikan dasar dalam memberikan Ijin Penggunaan Barang Milik Negara;
- d. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang memberikan keputusan ijin penggunaan BMN yang akan digunakan kepada Kepala Bagian Perlengkapan/Kasubbag Umum dan Keuangan;
- e. Kepala Bagian Perlengkapan/Kasubbag Umum dan Keuangan menuangkan keputusan ijin penggunaan dalam Surat Penunjukan Penggunaan Barang Milik Negara untuk setiap Pejabat dan Pegawai yang menggunakan Barang Milik Negara yang ditandatangani oleh Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang;
- f. Barang Milik Negara yang digunakan diserahkan oleh Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang dengan Surat Penunjukan yang di tuangkan dalam Berita Acara Serah Terima Penggunaan Barang Milik Negara dan ditandatangani oleh Pejabat dan Pegawai yang menggunakan dengan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang.

### **2. Pengembalian Barang Milik Negara**

- a. Pejabat dan Pegawai melaporkan ke Kepala Bagian/Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, dengan menyerahkan Fisik Barang Milik Negara beserta data dukung atau dokumen kepemilikan dan SK Penunjukkan Penggunaan Barang Milik Negara;
- b. Kepala Bagian/Kepala Subbagian Umum dan Keuangan melaporkan kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang;
- c. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang melakukan verifikasi dan memeriksa fisik Barang Milik Negara beserta kelengkapan dokumennya;
- d. Pengembalian Barang Milik Negara dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pengembalian Barang Milik Negara yang ditandatangani oleh Pejabat/Pegawai dan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang;

- e. Terhadap Barang Milik Negara yang dikembalikan oleh Pejabat/Pegawai, sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang menetapkan kembali Barang Milik Negara tersebut untuk digunakan oleh Pejabat/Pegawai lain sesuai dengan Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara pada poin 1.
3. Untuk Barang Milik Negara yang hilang menjadi tanggung jawab pemegang Barang Milik Negara sesuai dengan Surat Penunjukan dan prosedur penyelesaiannya berpedoman kepada aturan internal yang berlaku di lingkungan Mahkamah Agung RI ;
4. 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;
5. 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 *17 Desember 2017*

KEPALA BADAN URUSAN ADMINISTRASI  
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Dr. Drs. Ace Ningsih M.P.  
NIP. 196303111989034021



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

### Surat Ijin Penggunaan Barang Milik Negara

Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang pada satuan kerja..... memberikan ijin penggunaan Barang Milik Negara kepada :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit kerja :

Sebagai pemegang dan pengguna Barang Milik Negara berupa :

| No. | Kode Barang | Nama Barang | NUP | Merk/type | Tahun perolehan | Kondisi | Keterangan |
|-----|-------------|-------------|-----|-----------|-----------------|---------|------------|
| 1.  |             |             |     |           |                 |         |            |
| 2.  |             |             |     |           |                 |         |            |

dst.

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Barang Milik Negara tersebut digunakan untuk menunjang tugas dan fungsi;
2. Kuasa Pengguna Barang Menyerahkan Barang Milik Negara yang akan digunakan kepada Pemegang/Pengguna dengan membuat BAST;
3. Pemegang/pengguna Barang Milik Negara wajib menjaga dan memelihara dengan sebaik-baiknya;
4. Jika terjadi kehilangan terhadap Barang Milik Negara yang digunakan, maka pengguna wajib mengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Apabila Pemegang/Pengguna Barang Milik Negara Pensiun atau pindah ke satuan kerja lain, maka Barang Milik Negara wajib dikembalikan melalui Kuasa Pengguna barang dengan dibuatkan Berita Acara Pengembalian BMN.

Surat Izin ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :  
Kuasa Pengguna Barang

.....  
NIP. ....

## Kop Surat Satuan Kerja

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :  
 Unit kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :  
 Unit kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemegang/Pengguna Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- Surat Edaran Kepala Badan Urusan Administrasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Penggunaan Barang Milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung RI;

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat melakukan serah terima Barang Milik Negara untuk digunakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- PIHAK PERTAMA menyerahkan Barang Milik Negara yang akan digunakan kepada PIHAK KEDUA berupa :

| No. | Kode Barang | Nama Barang | NUP | Merk/type | Tahun perolehan | Kondisi | Keterangan |
|-----|-------------|-------------|-----|-----------|-----------------|---------|------------|
| 1.  |             |             |     |           |                 |         |            |
| 2.  |             |             |     |           |                 |         |            |

2. **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban sebagai berikut:
- a. BMN tersebut digunakan untuk menunjang tugas dan fungsi;
  - b. Wajib menjaga dan memelihara BMN tersebut dengan sebaik-baiknya;
  - c. Jika terjadi kehilangan/kerusakan terhadap BMN tersebut akibat kelalaian **PIHAK KEDUA** , maka **PIHAK KEDUA** wajib mengganti sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. Apabila **PIHAK KEDUA** pensiun atau pindah sataun kerja, maka BMN tersebut **WAJIB** dikembalikan melalui Kuasa Pengguna Barang dengan adanya Berita Acara Pengembalian BMN.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dan ditandatangani dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Yang Menerima,

PIHAK PERTAMA  
Yang Menyerahkan,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Kop Surat Satuan Kerja

**BERITA ACARA PENGEMBALIAN BARANG MILIK NEGARA**

Nomor : .....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Unit kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemegang/Pengguna Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Unit kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

- 1. **PIHAK PERTAMA** mengembalikan Barang Milik Negara yang akan digunakan kepada **PIHAK KEDUA** berupa :

| No. | Kode Barang | Nama Barang | NUP | Merk/type | Tahun perolehan | Kondisi |    |    | Keterangan |
|-----|-------------|-------------|-----|-----------|-----------------|---------|----|----|------------|
|     |             |             |     |           |                 | B       | RR | RB |            |
| 1.  |             |             |     |           |                 |         |    |    |            |
| 2.  |             |             |     |           |                 |         |    |    |            |

- 2. **PIHAK KEDUA** telah menerima Barang Milik Negara yang digunakan oleh **PIHAK PERTAMA** dalam kondisi baik dan lengkap setelah dilakukan pengecekan secara fisik.

Demikian Berita Acara Pengembalian BMN ini dibuat dan ditandatangani dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Yang Menerima,

PIHAK PERTAMA  
Yang Mengembalikan,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....