



PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Jl. By Pass Km 24 Anak Air, Batipuh Panjang, Koto Tengah

Telp.(0751) 7054806 fax (0751) 40537

Website: www.pta-padang.go.id Email: admin@pta-padang.go.id

PADANG 25171

Nomor : W3-A/ /PL.07/VIII/2023 04 Agustus 2023
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Pengusulan RKBMN Tahun 2024

Yth.

Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Agama Se-Sumatera Barat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Menindaklanjuti surat Plh. Sekretaris Mahkamah 270/SEK/PL.07/07/2023 tanggal 17 Juli 2023 perihal Petunjuk Teknis tentang Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya dan Surat Keputusan Plh. Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 628/SEK/SK/VII/2023 tanggal 17 Juli 2023 tentang Tim Penyusun Usulan RKBMN Tahun 2023, untuk itu diminta kepada Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Agama Se-Sumatera Barat segera menyusun RKBMN satuan kerjanya masing-masing dilengkapi dengan data dukung melalui Aplikasi E-Sadewa. Untuk Perhitungan SBSK, satuan kerja dapat mengakses formatnya melalui <https://s.id/PerhitunganSBSK>. Usulan ini kami terima paling lambat tanggal 11 Agustus 2023 Pukul 12.00 WIB.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Wassalam,
Ketua,

Dr. Drs. H. Pelmizar, M.H.I.
NIP. 195611121981031009

Tembusan;

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Barat
2. Ketua Pengadilan Agama – Se Sumatera Barat



**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020
Telepon: (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax: (021) 3453553, 3454546

Nomor : 270/SEK/PL.07/07/2023 17 Juli 2023
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Petunjuk Teknis tentang Pengusulan Rencana
Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) di
Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan
Peradilan dibawahnya

Yth.

1. Para Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang pada Unit Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI
2. Para Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;
3. Para Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Tingkat Pertama pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;

di -

Tempat

Menindaklanjuti Surat Direktur Perumusan Kebijakan Jenderal Kekayaan Negara nomor S-79/KN/KN.2/2023 tanggal 20 Juni 2023 perihal Pemberitahuan Jadwal Penyampaian Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) untuk Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Tahun Anggaran 2025, dengan ini disampaikan Petunjuk Teknis tentang Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

Demikian disampaikan untuk dapat dipedomani. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plh. Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia,



Sugiyanto

Tembusan:

1. Para Direktur Jenderal Badan Peradilan di lingkungan Mahkamah Agung RI;
2. Para Kepala Badan di lingkungan Mahkamah Agung RI;
3. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;
4. Kepala Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
5. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
6. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.





SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 628/SEK/SK/VII/2023

TENTANG

TIM PENYUSUN USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2023

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Mahkamah Agung Republik Indonesia, perlu dibentuk tim usulan RKBMN Tahun Anggaran 2025;
- b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas penyusunan usulan RKBMN Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun Anggaran 2025;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf perlu menetapkan keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Tim Penyusun Usulan RKBMN Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan



- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 246/KMA/SK/XII/2021 tentang Pemberlakuan *Electronic State Asset Development and Enhancement Work Application (E-Sadewa)*.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG TIM PENYUSUN USULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (RKBMN) MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2025.



KESATU

: Membentuk Tim Penyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun Anggaran 2025, dengan susunan sebagai berikut:

Pembina:

Sekretaris Mahkamah Agung;

Penanggung jawab:

1. Kepala Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
2. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung;
3. Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung;

Sekretaris:

1. Kepala Bagian Tata Laksana Pengadaan Barang I pada Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Kepala Bagian Tata Laksana Pengadaan Barang II pada Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia;
3. Kepala Bagian Bimbingan dan Monitoring pada Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia;

Tim Satuan Kerja, terdiri dari:

a. Tim Satuan Kerja Tingkat Pertama:

1. Sekretaris (Penanggung Jawab);
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan (Koordinator);
3. Operator BMN (Operator);

b. Tim Satuan Kerja Tingkat Banding; = 21

1. Sekretaris (Penanggung Jawab);



2. Kepala Bagian Umum dan Keuangan (Koordinator);
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan (Anggota);
 4. Operator BMN (Operator).
- c. Tim Satuan Kerja Eselon I:
1. Sekretaris (Penanggung Jawab);
 2. Kepala Bagian Umum (Koordinator);
 3. Kepala Sub Bagian Perlengkapan (Anggota);
 4. Operator BMN (Operator).

Tim Konsolidasi Tingkat Banding:

1. Sekretaris Tingkat Banding (Penanggung Jawab);
2. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian (Koordinator);
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;
4. Operator BMN Tingkat Banding.

Tim Koordinator Wilayah:

1. Sekretaris Tingkat Banding selaku Korwil (Penanggung Jawab);
2. Kepala Bagian Umum dan Keuangan (Koordinator).

Tim Eselon I:

a. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Koordinator : Sekretaris Direktorat Jenderal
Badan Peradilan Umum

Anggota : 1. Kepala Bagian
Perencanaan dan
Keuangan Direktorat
Jenderal Badan Peradilan
Umum;

2. Kepala Sub Bagian
Perencanaan Program
dan Penyusunan
Anggaran Direktorat



Jenderal Badan Peradilan
Umum;

3. Analis Perencanaan dan
Program Direktorat
Jenderal Badan Peradilan
Umum.

b. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Koordinator : Sekretaris Direktorat Jenderal
Badan Peradilan Agama

- Anggota :
1. Kepala Bagian
Perencanaan dan
Keuangan Direktorat
Jenderal Badan Peradilan
Agama;
 2. Kepala Sub Bagian
Perencanaan Program
dan Penyusunan
Anggaran Direktorat
Jenderal Badan Peradilan
Agama;
 3. Analis Perencanaan dan
Program Direktorat
Jenderal Badan Peradilan
Agama.

c. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer
dan Tata Usaha Negara

Koordinator : Sekretaris Direktorat Jenderal
Badan Peradilan Militer dan
Tata Usaha Negara

- Anggota :
1. Kepala Bagian
Perencanaan dan
Keuangan Direktorat
Jenderal Badan Peradilan
Militer dan Tata Usaha
Negara;



2. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Penyusunan Anggaran Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara;
3. Analis Perencanaan dan Program Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara.

Tim Lembaga:

1. Kepala Biro Perlengkapan;
2. Kepala Bagian Tata Laksana Pengadaan Barang I Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
3. Kepala Bagian Tata Laksana Pengadaan Barang II Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
4. Kepala Bagian Bimbingan dan Monitoring Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
5. Kepala Bagian Inventarisasi Kekayaan Negara Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
6. Kepala Bagian Administrasi Penghapusan Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
7. Kepala Sub Bagian Analisa Pengadaan Tata Laksana Pengadaan Barang I Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
8. Kepala Sub Bagian Standarisasi Pengadaan Tata Laksana Pengadaan Barang I Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;



9. Kepala Sub Bagian Evaluasi Pengadaan Tata Laksana Pengadaan Barang I Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
10. Kepala Sub Bagian Analisa Pengadaan Tata Laksana Pengadaan Barang II Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
11. Kepala Sub Bagian Standarisasi Pengadaan Tata Laksana Pengadaan Barang II Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
12. Kepala Sub Bagian Evaluasi Pengadaan Tata Laksana Pengadaan Barang II Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
13. Kepala Sub Bagian Bimbingan Dan Monitoring A Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
14. Kepala Sub Bagian Bimbingan Dan Monitoring B Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
15. Kepala Sub Bagian Bimbingan Dan Monitoring C Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
16. Kepala Sub Bagian Pendataan Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
17. Kepala Sub Bagian Standarisasi Dan Penilaian Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
18. Falcon, S.H., M.H., Analis Tata Usaha Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
19. Devi Amelia, S.H., Analis Aset Negara Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
20. Agus Wiguno, S.E., Analis Aset Negara Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi
21. Zona Imania, S.E., Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi;
22. Muhammad Naufal Mu`Tashim Billah, S.A.P., Analis Monitoring dan Evaluasi



- Pelaksanaan Anggaran Biro Perlengkapan
Badan Urusan Administrasi;
23. Anindhita Dwi Saraswati, S.Kom., Pranata
Komputer Ahli Pertama Biro Perlengkapan
Badan Urusan Administrasi;
 24. Dian Firdaus Ahadi, A.Md., Arsiparis
Pelaksana Biro Perlengkapan Badan Urusan
Administrasi;
 25. Riska Rohana Silalahi, A.Md, Pengelola
Barang Milik Negara Biro Perlengkapan
Badan Urusan Administrasi;
 26. Rendy Rumeza, A.Md., Pengelola Barang
Milik Negara Biro Perlengkapan Badan
Urusan Administrasi;
 27. Susi Susanti Sinaga, A.md, Pengelola
Barang Milik Negara Biro Perlengkapan
Badan Urusan Administrasi;
 28. Sari Soraya Sianturi, A.md, Pengelola
Barang Milik Negara Biro Perlengkapan
Badan Urusan Administrasi.

Tim APIP:

1. Imam Purnomo, S.E., Ak., Auditor Ahli
Madya pada Badan Pengawasan Mahkamah
Agung Republik Indonesia;
2. Hendra Basry, S.E., M.Ak., Auditor Ahli
Madya pada Badan Pengawasan Mahkamah
Agung Republik Indonesia.

KEDUA : Satuan Tugas Tim Penyusun RKBMN memiliki tugas:

1. Melaksanakan penelaahan usulan RKBMN Tahun 2025;
2. Memberikan pendampingan pengisian usulan RKBMN Tahun 2025 kepada satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
3. Memastikan usulan RKBMN tepat sasaran;



4. Melakukan evaluasi dan melaporkan usulan RKBMN kepada Sekretaris Mahkamah Agung.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat penetapan Keputusan ini dibebankan pada DIPA Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 17 Juli 2023

Plh. SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



SUGIYANTO

Tembusan:

1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
3. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
4. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
5. Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung RI;
6. Panitera Mahkamah Agung RI;
7. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Mahkamah Agung RI.



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

A. Jadwal Pengusulan RKBMN Tahun 2023

No	Kegiatan	Jadwal
1	Pengusulan RKBMN Satuan Kerja melalui e-SADEWA	17 Juli – 18 Agustus 2023
2	Konsolidasi Tingkat Banding	21 – 25 Agustus 2023
3	Satuan Kerja menginput hasil Konsolidasi melalui Aplikasi SIMAN bersama dengan Pengadilan Tingkat Banding	28 Agustus – 01 September 2023
4	Telaah tingkat Korwil	04 – 08 September 2023
5	Telaah tingkat Eselon I	11 – 15 September 2023
6	Telaah tingkat Lembaga	18 – 22 September 2023
7	Reviu APIP	25 September – 06 Oktober 2023
8	Pengajuan usulan RKBMN ke DJKN	09 – 13 Oktober 2023

B. Pengajuan Usulan RKBMN melalui Aplikasi e-SADEWA

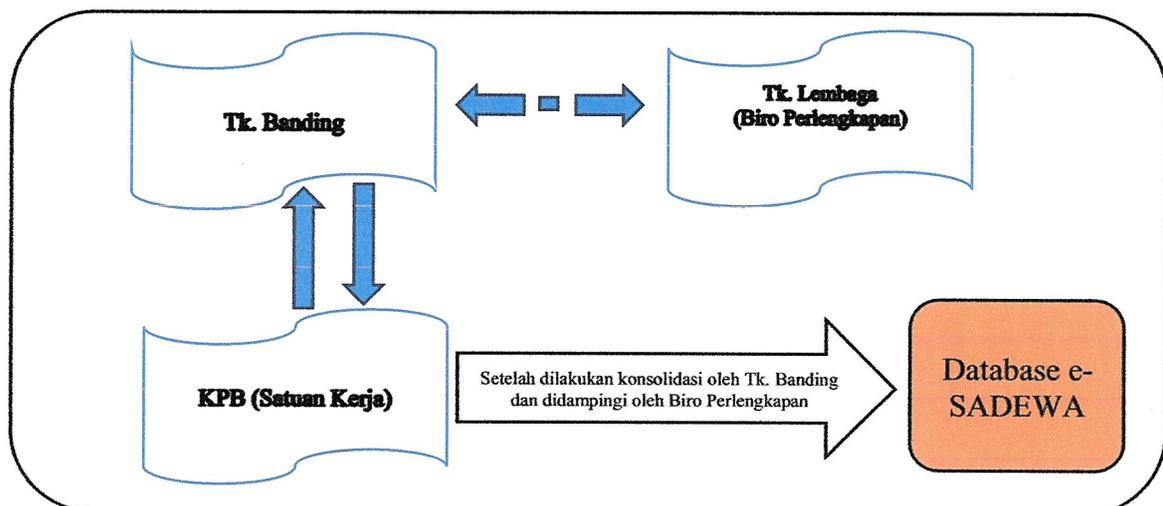
Dalam penyusunan RKBMN, satuan kerja berpedoman pada Rencana Strategis K/L yang menjadi kewenangan dan tanggungjawabnya dan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK).

Sebelum Satuan Kerja menginput usulan RKBMN melalui Aplikasi SIMAN, maka diperlukan telaah lebih lanjut oleh masing-masing tingkat banding melalui Aplikasi e-SADEWA yang didampingi oleh Biro Perlengkapan.

Pada tahapan ini, tingkat banding melakukan konsolidasi atas usulan RKBMN dari Satuan Kerja untuk menelaah lebih lanjut terkait:

1. Dokumen Usulan
2. Data dukung Usulan
3. Perhitungan SBSK atas Usulan

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



Gambar 1. Alur Proses Usulan RKBMN melalui Aplikasi e-SADEWA

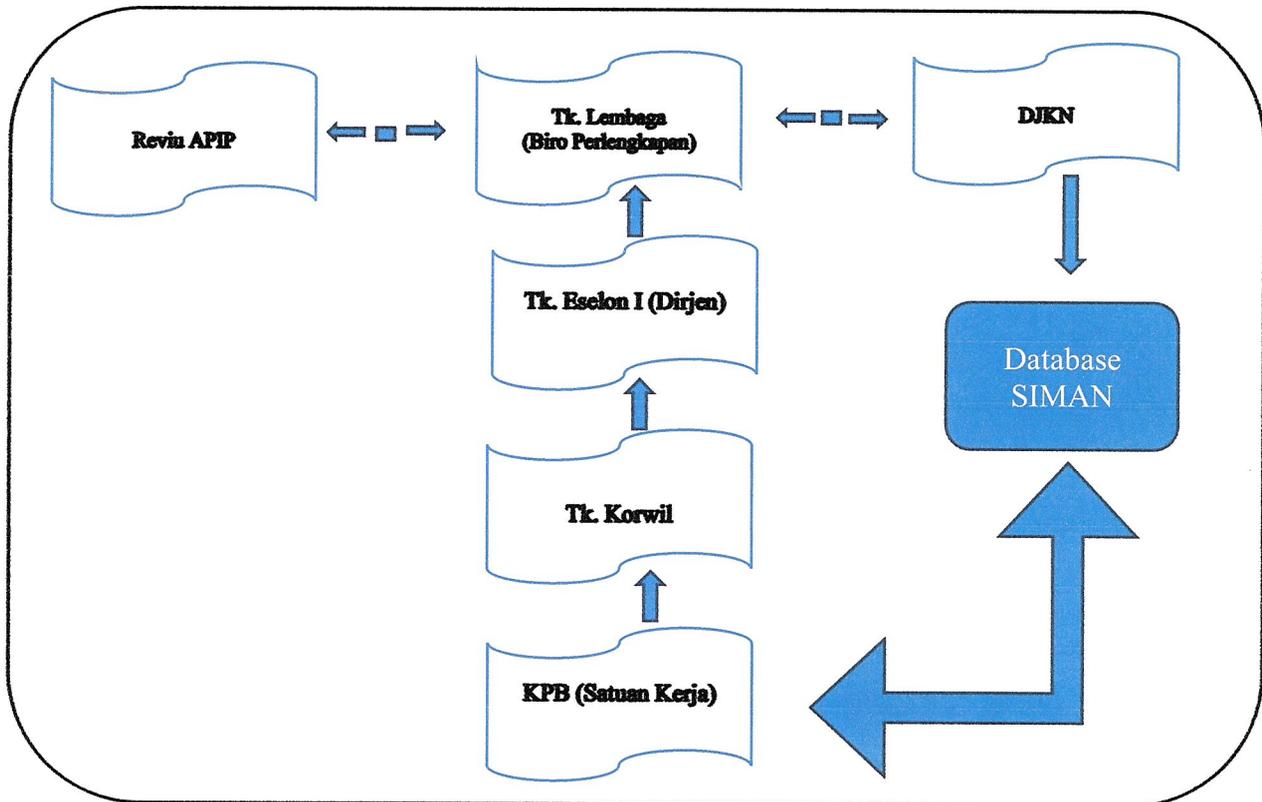


Keterangan:

1. Satuan Kerja mengusulkan rencana pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan melalui Aplikasi e-SADEWA dan dilengkapi dengan data dukung.
2. Tingkat Banding melakukan konsolidasi data usulan di wilayahnya dengan membandingkan aset eksisting beserta data dukung yang diusulkan yang didampingi oleh Biro Perlengkapan.
3. Hasil Konsolidasi di input oleh Satuan Kerja melalui Aplikasi SIMAN beserta data dukung.

C. Pengajuan Usulan RKBMN Hasil Konsolidasi melalui Aplikasi SIMAN

Berikut ini adalah alur pengajuan usulan RKBMN melalui Aplikasi SIMAN:



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

Keterangan:

1. Satuan Kerja menginput Hasil Konsolidasi (usulan pengadaan dan usulan pemeliharaan) melalui Aplikasi SIMAN beserta data dukung.
2. Tim Penelaah di Pengadilan Tingkat Banding yang ditunjuk selaku Korwil melakukan penelaahan atas kelengkapan usulan Satuan Kerja dan mengupload hasilnya melalui Aplikasi SIMAN.
3. Tim Penelaah di Tingkat Eselon I melakukan penelaahan atas kesesuaian volume dengan aset eksisting untuk usulan Pemeliharaan dan kesesuaian volume dengan SBSK untuk usulan Pengadaan, serta hasilnya diupload di Aplikasi SIMAN.
4. Tim Penelaah di Tingkat Lembaga melakukan validasi atas usulan pemeliharaan terkait aset belum PSP, kondisi rusak berat, dimanfaatkan pihak lain serta usulan pengadaan terkait kebenaran data dukung, pemenuhan SBSK dan rencana penghapusan aset, serta hasilnya diupload di Aplikasi SIMAN.
5. Tim Reviu dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung selaku APIP melakukan Reviu dan mengupload hasilnya melalui Aplikasi SIMAN.



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

D. Data Dukung

1. Data Dukung Rencana Pengadaan

a) 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).
- SBSK untuk Tanah Gedung Kantor/ Tanah Bangunan Sidang /Tanah Rumah Negara.
- Daftar Barang berupa tanah yang dimiliki serta dilengkapi dengan KIB dan Sertifikat Tanah.
- Informasi Harga Tanah/NJOP dari Dispenda Setempat.
- Term Of Reference (TOR)/KAK.
- Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK).
- Daftar pegawai 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.
- Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah lokasi Pembangunan/Renovasi/Perluasan.
- KIB Bangunan yang akan dilakukan Renovasi dan atau Perluasan.
- Analisa Biaya dari Dinas PUPR setempat.
- Analisa Tingkat Kerusakan dari Dinas PUPR setempat untuk Pengadaan Renovasi.
- SBSK Gedung Kantor/Bangunan Sidang/Rumah Negara.
- 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 pegawai honorer dan atau *outsourcing*.
- Jumlah layanan per hari (orang/hari)

c) Pengadaan Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional/Fungsional

- Surat Usulan Rencana Pengadaan Kendaraan.
- SBSK Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional.
- *Term Of Reference* (TOR) ditandatangani oleh KPA.
- Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Daftar Kendaraan Dinas pinjaman 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.
- Kartu Inventaris Barang (KIB).
- Daftar Hasil Pemeliharaan Bangunan Tahun Terakhir.
- Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP)

b) Pemeliharaan Kendaraan Dinas

- Surat Usulan Rencana Pemeliharaan Kendaraan Dinas.



- Daftar Kendaraan yang akan dipelihara.
 - Kartu Inventaris Barang (KIB).
 - Daftar Hasil Pemeliharaan Kendaraan Tahun Terakhir.
 - Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP).
- c) Pemeliharaan Peralatan Mesin TIK dan Non TIK
- Surat Usulan Rencana Pemeliharaan.
 - Daftar Hasil Pemeliharaan Tahun Terakhir.
 - Daftar Barang.
3. Data Dukung Rencana Pemanfaatan:
- Surat Usulan Rencana Pemanfaatan.
 - Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Pemanfaatan.
 - Hasil Evaluasi Kinerja BMN dari Kuasa Pengguna Barang (KPB)
4. Data Dukung Rencana Pemindahtanganan:
- Surat Usulan Rencana Pemindahtanganan.
 - Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Pemindahtanganan.
5. Data Dukung Rencana Penghapusan:
- Surat Usulan Rencana Penghapusan.
 - Daftar Barang yang akan direncanakan untuk dilakukan Penghapusan.

E. Langkah-langkah Penyusunan RKBMN

1. Usulan Satuan Kerja
Satuan Kerja mengajukan RKBMN dilengkapi dengan data dukung melalui Aplikasi e-SADEWA
2. Konsolidasi Tingkat Banding
Pengadilan Tingkat Banding melakukan konsolidasi didampingi oleh Biro Perlengkapan melalui Aplikasi e-SADEWA dengan cara sebagai berikut:
 - Mengecek kelengkapan data dukung usulan.
 - Menganalisa kesesuaian usulan pengadaan dengan kebutuhannya.
 - Membandingkan SBSK dengan volume eksisting.
 - Memastikan pengadaan kendaraan sesuai dengan peruntukannya
 - Memastikan pengadaan Tanah dan Bangunan Rumah Negara sesuai dengan peruntukannya baik tipe dan Golongan Rumah Negara
 - Memastikan aset yang dipelihara telah memiliki SK Penetapan Status Penggunaan (PSP).
 - Menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Satuan Kerja untuk kemudian di input melalui Aplikasi SIMAN.
3. Penelaahan Tingkat Korwil
Pengadilan Tingkat Banding yang ditunjuk selaku Korwil, melakukan penelaahan dengan cara sebagai berikut:
 - Memastikan hasil konsolidasi yang telah dilakukan di input oleh masing-masing Satuan Kerja di bawahnya melalui Aplikasi SIMAN beserta data dukungnya.
 - Tim Korwil meng-*upload* hasil penelaahan melalui Aplikasi SIMAN.
4. Penelaahan Tingkat Eselon I
Tingkat Eselon I melakukan penelaahan melalui Aplikasi SIMAN dengan cara sebagai berikut:
 - Memastikan kesesuaian volume dengan aset eksisting untuk usulan Pemeliharaan.
 - Memastikan kesesuaian volume dengan SBSK untuk usulan Pengadaan.



- Tim Penelaah tingkat Eselon I meng-*upload* hasil penelaahan melalui Aplikasi SIMAN.
5. Tim Validasi Tingkat Lembaga
- Tim Validasi Tingkat Lembaga yaitu Biro Perlengkapan melakukan penelaahan melalui Aplikasi SIMAN dengan cara sebagai berikut:
- Memastikan kesesuaian usulan BMN dengan SBSK.
 - Memastikan, meneliti dan menguji perhitungan SBSK usulan.
 - Memastikan kebenaran data dukung usulan.
 - Untuk Pengadaan Kendaraan yang melebihi SBSK, maka Tim Penelaah harus memastikan usulan dilengkapi dengan rencana penghapusan aset yang ditandatangani oleh KPA/KPB.
 - Menelaah data BMN yang diusulkan pemeliharannya meliputi kondisi dan status barang, yaitu BMN harus dalam kondisi Baik (B) atau Rusak Ringan (RR), tidak termasuk BMN yang digunakan sementara dan dimanfaatkan pihak lain.
 - Memastikan adanya Daftar Hasil Pemeliharaan (DHP) pada usulan Pemeliharaan.
 - Tim Validasi tingkat Lembaga meng-*upload* hasil Validasi melalui Aplikasi SIMAN.
6. Reviu APIP
- Tim Reviu dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung selaku APIP melakukan Reviu RKBMN dengan cara sebagai berikut:
- Setelah menerima permintaan Pengguna Barang untuk dilakukan Reviu atas usulan RKBMN Satuan Kerja di lingkungan Mahkamah Agung, Kepala Badan Pengawasan menetapkan Tim Reviu.
 - Tim Reviu menyusun Program Kerja Reviu.
 - Mereviu dokumen usulan RKBMN.
 - Menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR).
 - Menyusun Laporan Hasil Reviu.
 - Catatan Hasil Reviu (CHR) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pengawasan disampaikan kepada Pengguna Barang.
7. Biro Perlengkapan mengajukan usulan RKBMN Mahkamah Agung kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara melalui Aplikasi SIMAN dengan menyiapkan Surat Usulan RKBMN yang ditandatangani oleh Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Barang, beserta data dukung seperti Daftar Usulan yang telah direviu oleh APIP beserta Catatan Hasil Reviu.

F. Perhitungan SBSK

Untuk Perhitungan SBSK, Satuan Kerja dapat mengakses formatnya melalui <https://s.id/PerhitunganSBSK> sesuai dengan tingkat Badan Peradilan nya masing-masing.

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

Plh. Sekretaris Mahkamah Agung,



Sugiyanto, S.H., M.H.

