



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

Jakarta, 27 Oktober 2021

Nomor : 2347 /SEK/KU.00/10/2021
Sifat : Penting
Lampiran : Satu Set
Hal : Penatausahaan Pemanfaatan BMN Dalam Bentuk Sewa BMN

Yth. 1. Para Sekretaris Unit Eselon I
2. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding
3. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama
di-

Seluruh Indonesia

Memperhatikan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 20/SEK/SK/5/2014 tanggal 13 Mei 2014 Tentang Pendelegasian Wewenang Permohonan Usulan Sewa Barang Milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia Kepada Kepala Biro Perlengkapan Mahkamah Agung dan Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Seluruh Indonesia dan Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2018 tanggal 16 Juli 2018 Tentang Pedoman Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya, dengan ini diberitahukan bahwa:

1. Pemanfaatan BMN harus melalui usulan Pemanfaatan Barang Milik Negara dan perpanjangannya dalam bentuk Sewa untuk Barang Milik Negara yang berada pada Pengguna Barang berupa tanah dan/atau bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan, jika:
 - a. Lamanya jangka waktu Sewa kurang atau sama dengan 3 (tiga) tahun, diajukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat;
 - b. Lamanya jangka waktu Sewa lebih dari 3 tahun, diajukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI).
2. Setelah mendapatkan persetujuan usulan pemanfaatan BMN dari Pengelola Barang dalam hal ini KPKNL/PKNSI, maka satuan kerja pemohon mengajukan permohonan surat keputusan penetapan pelaksanaan Sewa BMN kepada Pengguna Barang dalam hal ini Sekretaris Mahkamah Agung, selanjutnya:
 - a. Pengguna Barang menerbitkan SK penetapan pelaksanaan Sewa BMN, kemudian satuan kerja pemohon dalam hal ini Kuasa Pengguna Barang (KPB) segera melakukan pembayaran uang Sewa sebelum penandatanganan perjanjian Sewa, dengan ketentuan:
 - 1) Jangka waktu Sewa terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian Sewa, sebagai contoh;

- a) Penulisan untuk masa Sewa 1 bulan:
"Terhitung tanggal 1 Januari 2021 sampai dengan 31 Januari 2021".
 - b) Penulisan untuk masa Sewa 1 tahun:
"Terhitung tanggal 1 April 2021 sampai dengan tanggal 31 Maret 2022".
 - c) Penulisan untuk masa Sewa 3 tahun:
"Terhitung tanggal 1 April 2021 sampai dengan tanggal 31 Maret 2024".
- 2) Perjanjian Sewa ditandatangani oleh KPB dan penyewa, maksimal 3 (tiga) bulan sejak di terbitkannya persetujuan Sewa dari pengelola barang; dan
 - 3) Bilamana perjanjian Sewa belum ditandatangani lebih dari 3 (tiga) bulan, maka keputusan Sewa/persetujuan Sewa batal demi hukum.
- b. Bilamana Pengguna Barang tidak menerbitkan SK penetapan pelaksanaan Sewa BMN, maka satuan kerja pemohon tidak dapat melaksanakan Sewa BMN.
 - c. Jika pada tahun 2021 ada satuan kerja yang telah menyewakan aset BMN pada pihak ketiga yang telah memiliki surat persetujuan Sewa dari pengelola barang, tanpa disertai SK penetapan Sewa dari pengguna barang, maka KPB segera mengajukan usulan SK penetapan pengguna barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal surat edaran ini berlaku kepada Sekretaris Mahkamah Agung, apabila dipandang perlu maka Sekretaris Mahkamah Agung dapat meminta Badan Pengawasan untuk melakukan reviu penetapan Sewa BMN.
 - d. Jika point (c) tidak dilaksanakan oleh satuan kerja, maka akan dikenakan sanksi administrasi kepada KPB oleh Pengguna Barang sesuai ketentuan.
3. Proses Administratif pengelolaan Sewa BMN non rumah negara setelah dilandatanganinya perjanjian Sewa, maka:
 - a. Kuasa Pengguna Barang satuan kerja:
 - 1) Memverifikasi berkas perjanjian Sewa yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Dasar perjanjian;
 - b) Para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - c) Jenis, luas atau jumlah barang yang disewakan;
 - d) Besaran dan jangka waktu Sewa, termasuk periodesitas Sewa;
 - e) Peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - f) Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
 - g) Informasi bukti pembayaran/penyetoran berupa Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), tanggal dan nominal penyetoran Sewa; dan
 - h) hak dan kewajiban para pihak.

2) Meng-*upload* hasil scan berupa:

Surat Persetujuan Sewa dari Pengelola Barang;

- Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung atas penetapan pelaksanaan Sewa;
- Berkas perjanjian Sewa;
- Bukti pembayaran Sewa;

pada Aplikasi e-Bima dengan alamat <https://e-bima.mahkamahagung.go.id/> dan sesuai dengan petunjuk yang terdapat pada bit.ly/Vidco_Tutorial_e-BIMA;

b. Bendahara Penerimaan satuan kerja:

- 1) Menerima informasi perjanjian Sewa dari bagian umum untuk pembuatan kode billing pada aplikasi SIMPONI, dan informasi tersebut di input pada kolom keterangan dengan contoh: "Sewa kantin 5 tahun (1/4/2021-31/3/2026) oleh XXX (nama penyewa)";
- 2) Wajib mencetak kode *billing* yang sudah dibuat dan disetorkan ke kas negara;
- 3) Mencetak pembayaran Sewa dengan status "sudah disetor" untuk di *upload* pada aplikasi e-Bima;

c. Operator SAIBA satuan kerja:

- 1) Mencetak kartu rincian Pendapatan Diterima Dimuka (PDD) dan Memo Penyesuaian Pendapatan Diterima Dimuka (PDD) dengan mengakses <https://e-bima.mahkamahagung.go.id/> pada menu "Realisasi PNBP-Transaksi Sewa-BMN", kemudian *filter* kategori "Non Rumah Negara";
- 2) Menginput jurnal Pendapatan Diterima Dimuka (PDD) ke dalam Aplikasi SAIBA pada akhir periode pelaporan keuangan tahun berjalan. Pedoman dalam melakukan jurnal Pendapatan Diterima Dimuka (PDD), berdasarkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 657/SEK/SK/X/2018 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya pada "Kebijakan Akuntansi Kewajiban".

4. Bilamana terdapat perjanjian Sewa BMN yang dilakukan oleh KPB tanpa disertai persetujuan usulan pemanfaatan BMN dari Pengelola Barang, maka besaran nilai Sewa didasarkan pada hasil pengawasan dan pengendalian hasil Pengguna Barang (Sekretaris Mahkamah Agung) dan/atau hasil *review* Aparat Pengawas Intern Pemerintah (Badan Pengawasan Mahkamah Agung).

Demikian untuk dilaksanakan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



Tembusan:

1. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial;
2. YM. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
4. Kepala Biro Perlengkapan BUA Mahkamah Agung RI;
5. Kepala Biro Keuangan BUA Mahkamah Agung RI.