



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN URUSAN ADMINISTRASI**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon. (021) 3843348 Faksimile. (021) 3453553  
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110

Nomor : 203/BUA.4/PL1.2.5/V/2025 Jakarta, 19 Mei 2025  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Perubahan Kodefikasi BMN

Yth. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama  
di tempat

Sehubungan dengan telah dikeluarkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor NOMOR 333/KM.6/2024 tentang Perubahan Keempat Belas Atas Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (BMN), terdapat perubahan Kodefikasi BMN yang harus ditindaklanjuti oleh seluruh satuan kerja di bawah Mahkamah Agung melalui aplikasi SAKTI.

Adapun penjelasan secara teknis untuk melakukan perubahan kodefikasi BMN tersebut dapat dicermati lebih lanjut pada Lampiran I dan II surat ini. Apabila terdapat hal-hal yang belum jelas dapat menghubungi bagian Inventarisasi Kekayaan Negara, Biro Perlengkapan, Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Biro Perlengkapan,



Ditandatangani secara elektronik  
Sahwan

Tembusan:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Plt. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
3. Kepala Biro Keuangan BUA Mahkamah Agung RI;
4. Kepala Biro Perencanaan BUA Mahkamah Agung RI;
5. Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI.



LAMPIRAN I

Surat Dinas Plt. Kepala Biro Perlengkapan BUA MA RI

Nomor : 203/BUA.4/PL1.2.5/V/2025

Tanggal : 19 Mei 2025

**PETUNJUK TEKNIS PERUBAHAN KODEFIKASI BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN  
BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA**

**A. OBJEK PERUBAHAN KODEFIKASI BMN**

Berikut ini merupakan objek perubahan kodefikasi sesuai dengan KMK 333/KM.6/2024 tentang Perubahan Keempat Belas atas Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara:

No	Kodefikasi BMN	Uraian BMN
1	2.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah
2	4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen

Kode Barang Milik Negara pada tabel di atas mengalami perubahan sesuai peruntukannya menjadi kode barang berikut:

No	Kodefikasi BMN	Uraian BMN
1	2.01.01.04.026	Tanah Bangunan Gedung Kantor Pengadilan
2	4.01.01.01.005	Bangunan Gedung Kantor Pengadilan Pajak
3	4.01.01.24.002	Bangunan Gedung Kantor Pengadilan Tingkat Banding
4	4.01.01.24.003	Bangunan Gedung Kantor Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus
5	4.01.01.24.004	Bangunan Gedung Kantor Pengadilan Negeri Kelas I A
6	4.01.01.24.005	Bangunan Gedung Kantor Pengadilan Negeri Kelas IB
7	4.01.01.24.006	Bangunan Gedung Kantor Pengadilan Negeri Kelas II
8	4.01.01.24.007	Bangunan Gedung Kantor Pengadilan Agama Kelas IA
9	4.01.01.24.008	Bangunan Gedung Kantor Pengadilan Agama Kelas IB
10	4.01.01.24.009	Bangunan Gedung Kantor Pengadilan Agama Kelas II
11	4.01.01.24.010	Bangunan Gedung Kantor Mahkamah Syar'iyah Kelas IA

No	Kodefikasi BMN	Uraian BMN
12	4.01.01.24.011	Bangunan Gedung Kantor Mahkamah Syar'iyah Kelas IB
13	4.01.01.24.012	Bangunan Gedung Kantor Mahkamah Syar'iyah Kelas II
14	4.01.01.24.013	Bangunan Gedung Kantor Pengadilan Militer Tipe A
15	4.01.01.24.014	Bangunan Gedung Kantor Pengadilan Militer Tipe B
16	4.01.01.24.015	Bangunan Gedung Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A
17	4.01.01.24.016	Bangunan Gedung Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe B
18	4.01.01.24.017	Bangunan Gedung Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe C

## B. PETUNJUK TEKNIS PERUBAHAN KODEFIKASI BMN

Berikut adalah petunjuk teknis perubahan kodefikasi BMN melalui aplikasi SAKTI modul Aset Tetap:

### 1. Identifikasi Aset

- a. Satuan Kerja melakukan inventarisasi terlebih dahulu terhadap objek perubahan kodefikasi BMN, meliputi Kode Barang dan NUP.
- b. Satuan Kerja membuat surat keterangan yang ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Barang yang memuat pernyataan perubahan kodefikasi BMN (*Lampiran II*).

### 2. Reklasifikasi Keluar pada aplikasi SAKTI

- a. Login menggunakan user Operator pada tahun berjalan.
- b. Pilih Menu RUH > Transaksi BMN > Penghapusan > Reklasifikasi Keluar.
- c. Pilih kode BMN dan NUP BMN yang akan dilakukan perubahan.
- d. Tanggal buku diisi sesuai dengan tanggal surat keterangan.
- e. Lakukan validasi menggunakan user Validator.
- f. Lakukan persetujuan menggunakan user Approver.

### 3. Reklasifikasi Masuk pada aplikasi SAKTI

- a. Login menggunakan user operator pada tahun berjalan.
- b. Pilih Menu RUH > Transaksi BMN > Perolehan > Reklasifikasi Masuk
- c. Pilih kode barang asal.
- d. Pilih kode barang tujuan.
- e. Tanggal buku diisi sesuai dengan tanggal surat keterangan.

- f. Lakukan validasi menggunakan user Validator.
- g. Lakukan persetujuan menggunakan user Approver.

### **C. PETUNJUK TEKNIS UNTUK KONDISI TERTENTU**

Terdapat beberapa kondisi yang tidak ideal seperti berikut ini:

#### **1. Perbedaan Jumlah NUP antara Aplikasi dan Fisik karena Kesalahan Pencatatan**

Contoh : Satuan kerja A memiliki 1 (satu) unit Bangunan Gedung Kantor Permanen, namun pada aplikasi SAKTI tercatat 3 (tiga) unit Bangunan Gedung Kantor Permanen NUP 1, 2, dan 3 akibat kesalahan pencatatan (NUP 2 dan 3 tidak pernah ada secara fisik sejak awal).

Apabila terdapat kondisi seperti ini maka satuan kerja melakukan Langkah-langkah berikut:

- a. Membuat surat keterangan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang (*Lampiran II*).
- b. Memastikan nilai dari Bangunan Gedung Kantor Permanen NUP 2 dan 3, yang dapat dilihat dari menu Daftar/Buku > Listing BMN dengan memilih kode barang Bangunan Gedung Kantor Permanen NUP 2 dan 3.
- c. Melakukan koreksi pencatatan atas kesalahan pencatatan NUP 2 dan 3 pada menu RUH > Transaksi BMN > Penghapusan > Koreksi Pencatatan.
- d. Melakukan Koreksi Perubahan Nilai Bertambah terhadap Bangunan Gedung Kantor Permanen NUP 1 sebesar nilai Bangunan Gedung Kantor Permanen NUP 2 dan 3.
- e. Melakukan validasi menggunakan user Validator.
- f. Melakukan persetujuan menggunakan user Approver.
- g. Melakukan perubahan kode barang sesuai ketentuan pada huruf B.

#### **2. Perbedaan Jumlah NUP antara Aplikasi dan Fisik karena Renovasi**

Contoh : Satuan kerja A sebelumnya memiliki 3 (tiga) unit Bangunan Gedung Kantor Permanen secara fisik dan pencatatan (NUP 1, 2, dan 3) pada aplikasi. Setelah dilakukan renovasi, NUP 2 dan 3 secara fisik bergabung dengan NUP 1.

Jika kondisi ini terjadi, satuan kerja melakukan langkah-langkah berikut:

- a. Membuat surat keterangan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang (Lampiran II).
- b. Melakukan reklasifikasi keluar pada aplikasi SAKTI, menu RUH > Transaksi BMN > Penghapusan > Reklasifikasi Keluar Bangunan Gedung Kantor Permanen NUP 1.
- c. Melakukan validasi menggunakan user Validator.
- d. Melakukan persetujuan menggunakan user Approver.
- e. Melakukan reklasifikasi masuk pada aplikasi SAKTI, menu RUH > Transaksi BMN > Perolehan > Reklasifikasi Masuk sesuai kodefikasi yang seharusnya.
- f. Melakukan validasi menggunakan user Validator.
- g. Melakukan persetujuan menggunakan user Approver.
- h. Mengusulkan penghapusan untuk Bangunan Gedung Kantor Permanen NUP 2 dan 3 sesuai aturan yang berlaku.
- i. Melakukan penginputan pada menu RUH > Transaksi BMN > Usulan Penghapusan BMN > Pencatatan Barang yang Akan Dihapuskan.
- j. Pilih Bangunan Gedung Kantor Permanen NUP 2 dan 3.
- k. Tanggal buku diisi sesuai dengan tanggal surat usulan penghapusan pada huruf h.
- l. Setelah mendapatkan SK Penghapusan, satuan kerja melakukan penghapusan pada aplikasi, menu RUH > Transaksi BMN > Penghapusan > Penghapusan untuk Bangunan Gedung Kantor Permanen NUP 2 dan 3.
- m. Satuan kerja juga melakukan koreksi perubahan nilai bertambah terhadap Bangunan NUP 1 yang sudah direklasifikasi sebesar nilai Bangunan Gedung Kantor Permanen NUP 2 dan 3.

### **3. Kondisi Lainnya**

Apabila terdapat kondisi yang berbeda dari angka 1 dan 2 maka satuan kerja dapat berkonsultasi dengan bagian Inventarisasi Kekayaan Negara Biro Perlengkapan.

LAMPIRAN II

Surat Dinas Plt. Kepala Biro Perlengkapan BUA MA RI

Nomor : 203/BUA.4/PL1.2.5/V/2025

Tanggal : 19 Mei 2025

**FORMAT SURAT KETERANGAN KUASA PENGGUNA BARANG**

**A. Kondisi Normal (Reklasifikasi Keluar Dan Reklasifikasi Masuk)**

**KOP SURAT SATKER**

**SURAT KETERANGAN KUASA PENGGUNA BARANG**

No. ....

Pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan .....Tahun *Dua Ribu Dua Puluh Lima* bertempat di Kantor Pengadilan ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan .....  
Alamat : .....

Untuk menindaklanjuti Surat Plt. Kepala Biro Perlengkapan Nomor ....., perlu dilakukan perubahan kodefikasi barang sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor NOMOR 333/KM.6/2024 tentang Perubahan Keempat Belas Atas Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (BMN) berupa Reklasifikasi Keluar dan Reklasifikasi Masuk dengan rincian sebagai berikut :

No	Reklasifikasi Keluar			
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Nilai
1				
2				

No	Reklasifikasi Masuk			
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Nilai
1				
2				

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai dasar koreksi pada Aplikasi SAKTI untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Barang

.....  
NIP. ....

**B. Kondisi Tertentu**

**1. Perbedaan Jumlah NUP antara Aplikasi dan Fisik karena Kesalahan Pencatatan**

**KOP SURAT SATKER**

**SURAT KETERANGAN KUASA PENGGUNA BARANG**

No. ....

Pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan ..... Tahun *Dua Ribu Dua Puluh Lima* bertempat di Kantor Pengadilan ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan .....  
Alamat : .....

Untuk menindaklanjuti Surat Plt. Kepala Biro Perlengkapan Nomor ....., perlu dilakukan perubahan kodifikasi barang sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor NOMOR 333/KM.6/2024 tentang Perubahan Keempat Belas Atas Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara (BMN), dengan kondisi telah terjadi kesalahan pencatatan jumlah NUP Bangunan Gedung Kantor yang seharusnya .... unit namun tercatat ... unit, sehingga perlu dilakukan koreksi berupa Koreksi Pencatatan dan Koreksi Perubahan Nilai Bertambah, serta Reklasifikasi Keluar dan Reklasifikasi Masuk dengan rincian sebagai berikut\* :

No	Koreksi Pencatatan			
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Nilai Perolehan
1				

No	Koreksi Perubahan Nilai Bertambah					
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Nilai Awal	Nilai Bertambah	Nilai Akhir
1						

No	Reklasifikasi Keluar			
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Nilai
1				

No	Reklasifikasi Masuk			
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Nilai
1				

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Barang

.....  
NIP. ....

\*) Narasi menyesuaikan kejadian di masing-masing satuan kerja.

2. Perbedaan Jumlah NUP antara Aplikasi dan Fisik karena Renovasi

**KOP SURAT SATKER**

**SURAT KETERANGAN KUASA PENGGUNA BARANG**

No. ....

Pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan ..... Tahun *Dua Ribu Dua Puluh Lima* bertempat di Kantor Pengadilan ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan .....  
Alamat : .....

Untuk menindaklanjuti Surat Plt. Kepala Biro Perlengkapan Nomor ....., perlu dilakukan perubahan kodefikasi barang sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor NOMOR 333/KM.6/2024 tentang Perubahan Keempat Belas Atas Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (BMN) dengan kondisi telah terjadi kesalahan pencatatan jumlah NUP Bangunan Gedung Kantor yang seharusnya .... unit namun tercatat ... unit karena adanya renovasi, sehingga perlu dilakukan koreksi berupa Reklasifikasi Keluar dan Reklasifikasi Masuk dengan rincian sebagai berikut\* :

No	Reklasifikasi Keluar			
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Nilai
1				
2				

No	Reklasifikasi Masuk			
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Nilai
1				
2				

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Barang

.....  
NIP. ....

\*) Narasi menyesuaikan kejadian di masing-masing satuan kerja.