

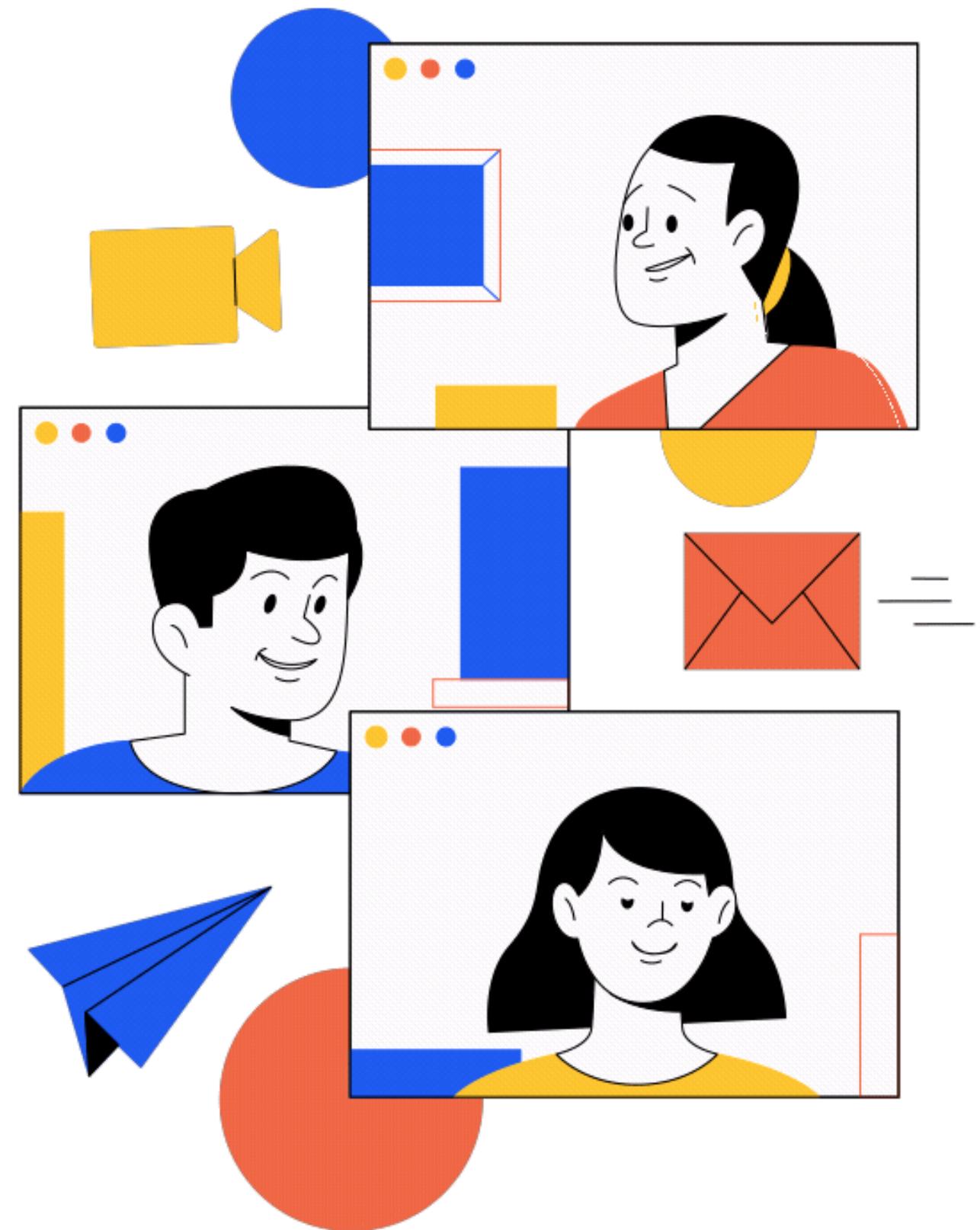


# User Manual

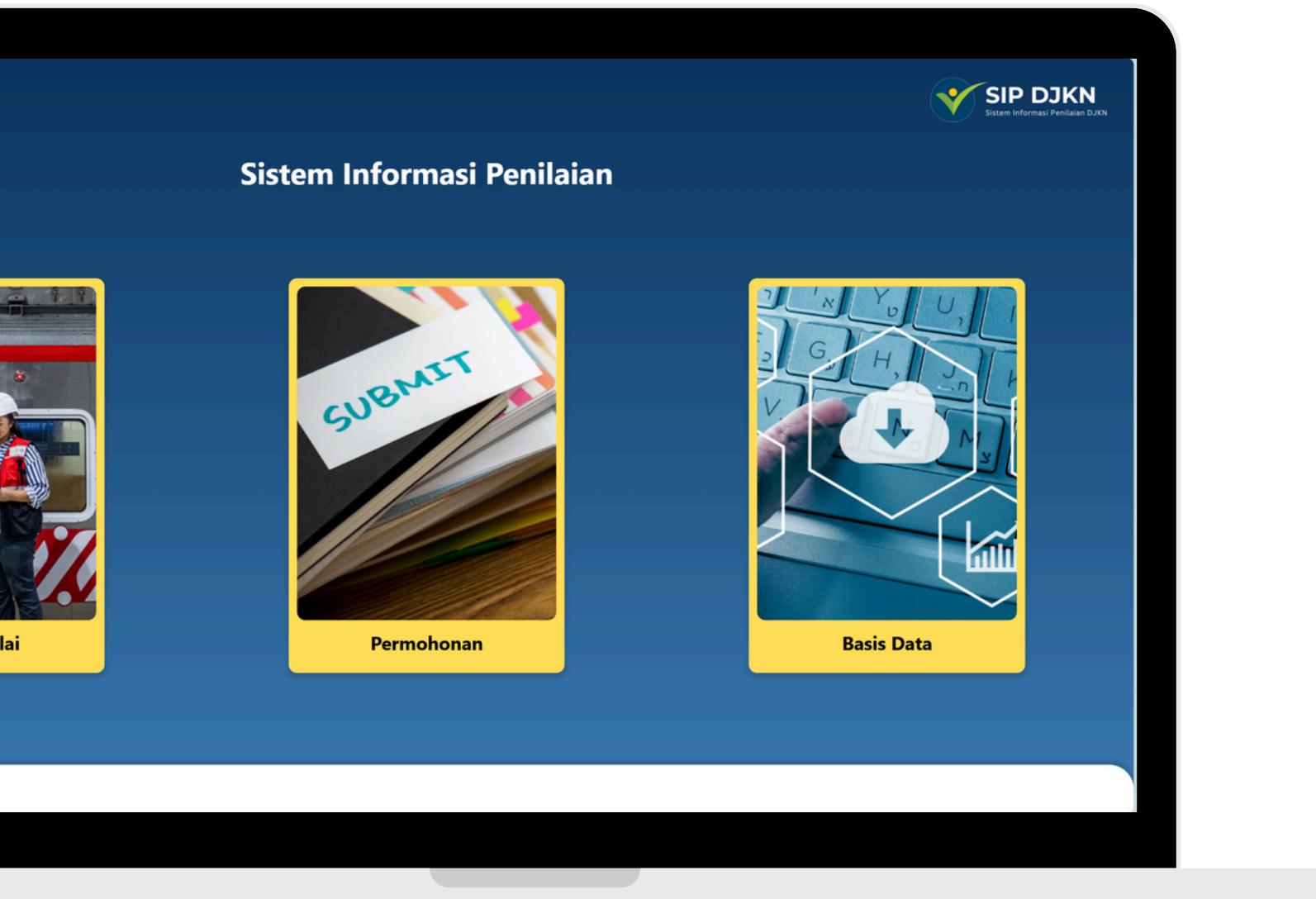
## Modul Permohonan

Panduan Penggunaan Aplikasi  
Sistem Informasi Penilaian (SIP) DJKN

Direktorat Penilaian



# Daftar Isi



Penjelasan **Role**

3

Proses Bisnis Permohonan Penilaian

4

Pendaftaran dan Reset Akun **SIP DJKN**

5

**Permohonan** Penilaian

9

Kelengkapan Data

16

Hasil Penilaian

19

# Penjelasan Role



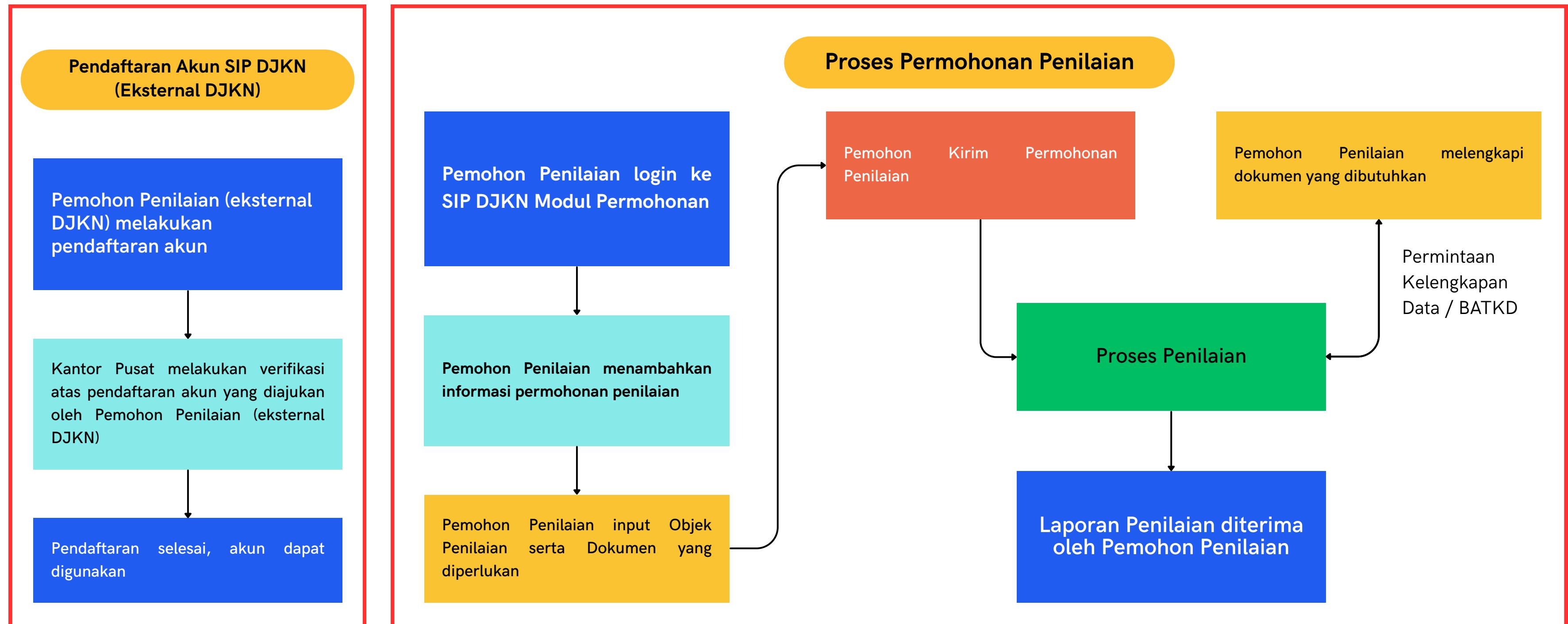
## Pemohon Internal DJKN

Role ini digunakan oleh seluruh pegawai di lingkungan DJKN. Pemohon penilaian dari internal DJKN dapat mengakses aplikasi dengan login menggunakan akun SSO DJKN masing-masing.

## Pemohon Eksternal DJKN

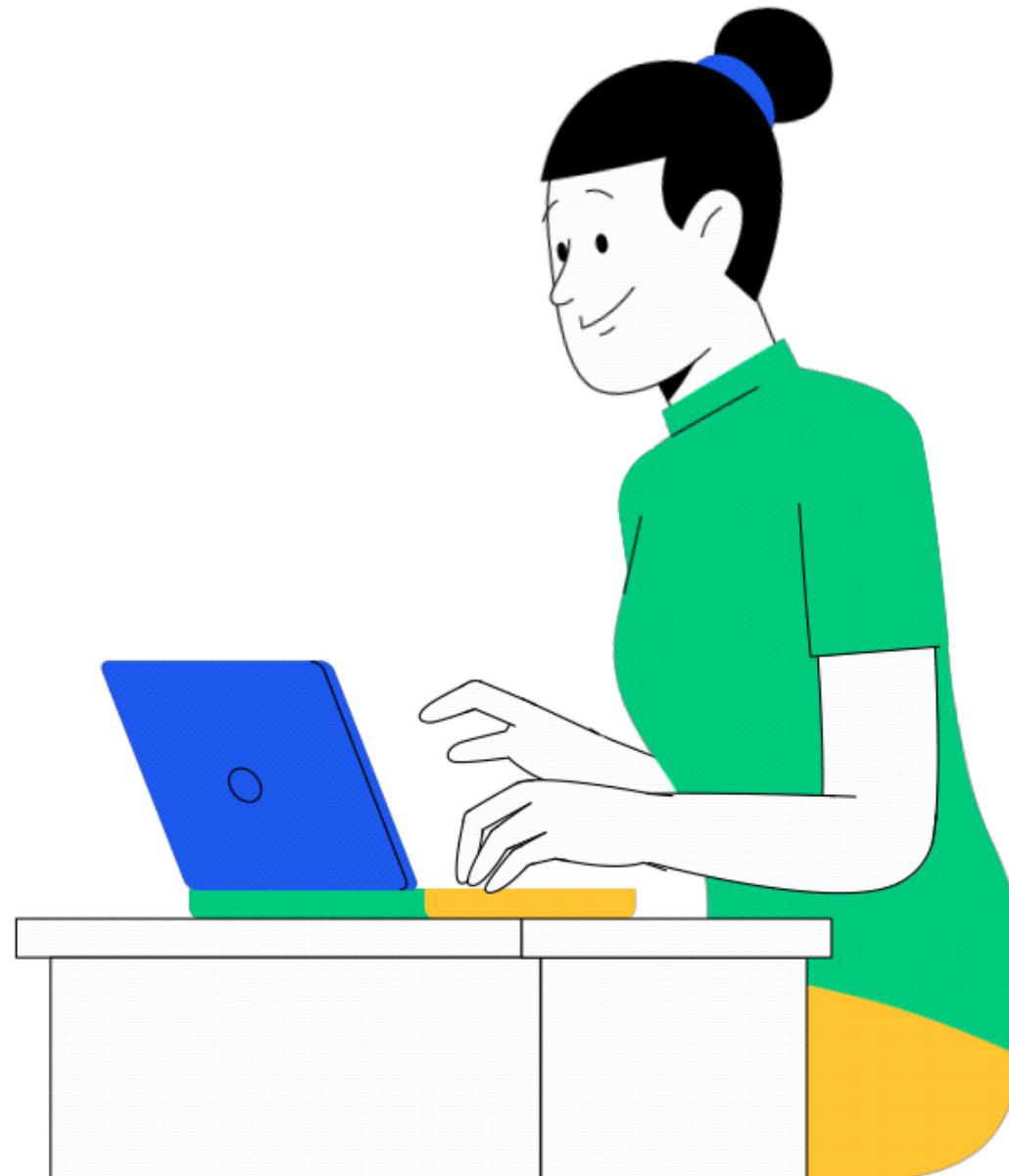
Role ini digunakan oleh pemohon penilaian dari Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, atau unit lain di luar DJKN. Akses menggunakan role ini didahului dengan proses pendaftaran akun pada aplikasi SIP DJKN.

# Proses Bisnis Permohonan Penilaian

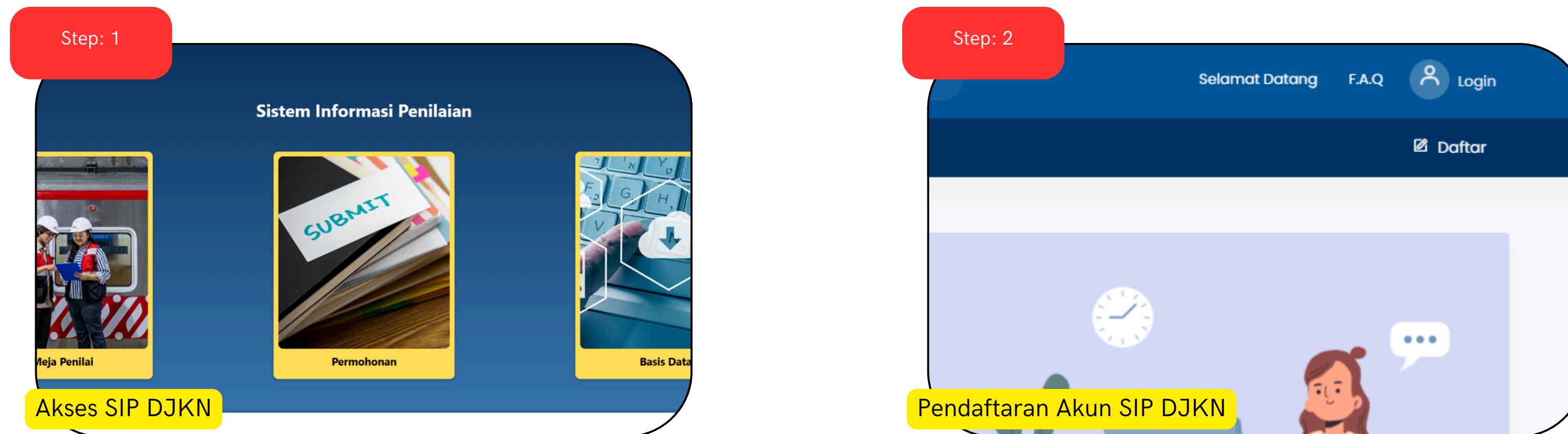




# Pendaftaran dan Reset Akun **SIP DJKN**



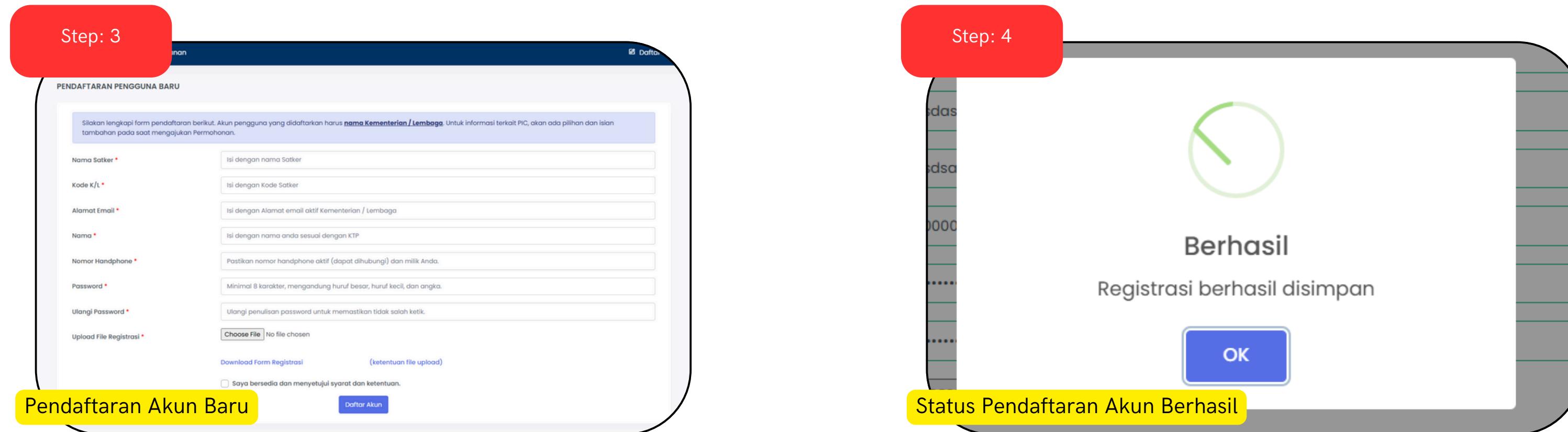
# Pendaftaran dan Reset Akun SIP DJKN



Pemohon Penilaian dapat mengakses [sipdjkn.kemenkeu.go.id](http://sipdjkn.kemenkeu.go.id) dan memilih Modul Permohonan

Pada tampilan awal, Pemohon Penilaian dapat mengklik tombol "Daftar" apabila satuan kerja atau unitnya belum memiliki akun SIP DJKN. Jika sudah memiliki akun, atau merupakan pemohon penilaian dari internal DJKN, maka dapat langsung mengklik tombol "Login" untuk masuk ke dalam aplikasi.

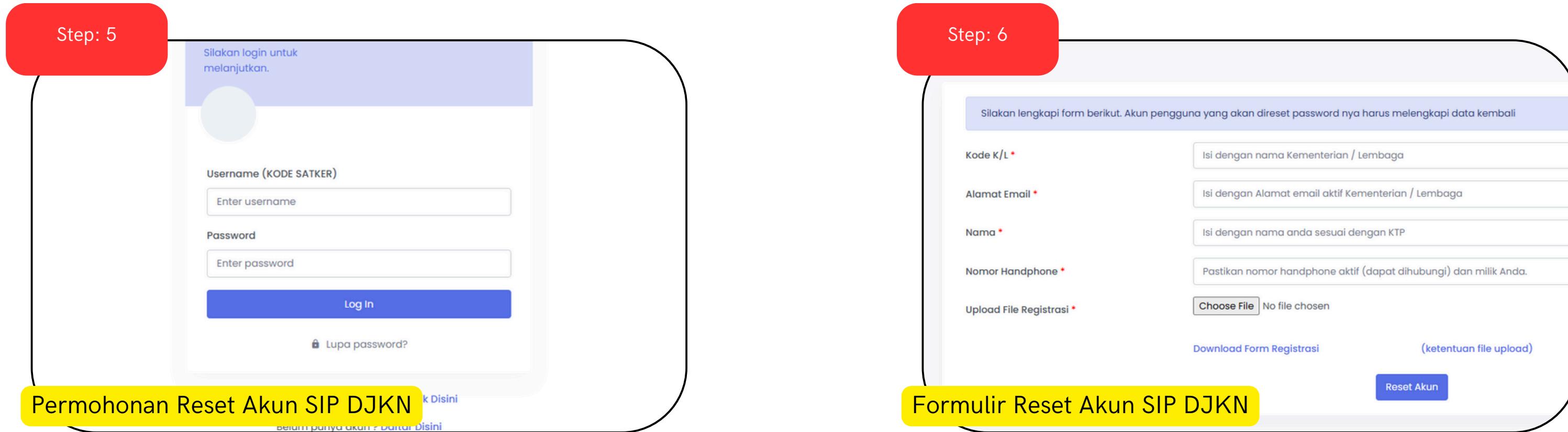
# Pendaftaran dan Reset Akun SIP DJKN



Pemohon Penilaian diminta untuk mengisi formulir registrasi yang tersedia serta mengunggah file registrasi yang telah ditandatangani. Untuk pemohon dari Kementerian/Lembaga, kolom Kode Satker diisi menggunakan kode UAKPB (Unit Akuntansi dan Pelaporan Kuasa Pengguna Barang). Sementara itu, pemohon dari Pemerintah Daerah dan Rumah Sakit dapat mengisi kode sesuai daftar yang tersedia pada tautan: [bit.ly/PanduanPenggunaanAplikasiSIP](https://bit.ly/PanduanPenggunaanAplikasiSIP). Di luar unit tersebut, dapat berkoordinasi dengan Penilai Pemerintah.

Setelah proses pendaftaran selesai, sistem akan menampilkan status "Berhasil". Pemohon Penilaian selanjutnya menunggu proses verifikasi akun yang dilakukan oleh Kantor Pusat DJKN. Hasil verifikasi akan dikirimkan melalui e-mail yang telah didaftarkan.

# Pendaftaran dan Reset Akun SIP DJKN



Apabila Pemohon Penilaian (Eksternal DJKN) lupa password atau terjadi pergantian PIC (Person in Charge) di masing-masing satuan kerja, maka dapat mengajukan permintaan reset akun dengan mengklik tombol "Lupa Password" pada halaman login.

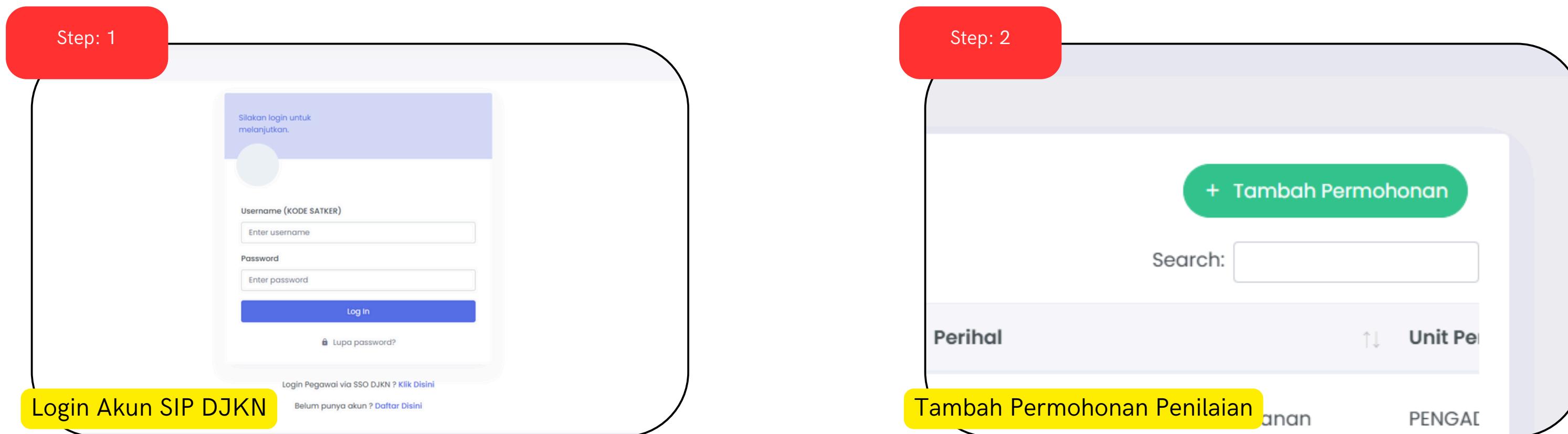
Pemohon Penilaian dapat mengisi formulir yang tersedia dengan mencantumkan Kode Satker yang sesuai dengan data yang telah terdaftar sebelumnya. Jika terjadi pergantian PIC (Person in Charge), informasi PIC yang baru meliputi alamat e-mail, nama, dan nomor handphone dapat diinput pada kolom yang disediakan. Verifikasi atas permohonan reset akun akan dilakukan oleh Kantor Pusat DJKN, dan hasil verifikasi akan dikirimkan ke alamat e-mail yang terdaftar.



# Permohonan Penilaian



# Permohonan Penilaian



Pemohon Penilaian dapat login ke dalam aplikasi SIP DJKN sesuai dengan jenis penggunaannya. Pemohon dari eksternal DJKN login menggunakan Kode Satker yang telah didaftarkan, sedangkan pemohon dari internal DJKN login menggunakan akun SSO DJKN.

Selanjutnya, untuk menambahkan permohonan penilaian, Pemohon dapat mengakses halaman daftar permohonan dan mengklik tombol "Tambah Permohonan".

# Permohonan Penilaian

Step: 3

Nama PIC  
Masukkan Nama

Nama Unit  
PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO

Jabatan  
Masukkan Jabatan

Email PIC  
Masukkan Email

Nomor Telepon Kantor  
Masukkan Nomor Telepon

Nomor Telepon PIC  
Masukkan Nomor Telepon

**Input PIC Permohonan Penilaian**

Pemohon Penilaian diminta untuk mengisi data narahubung atas permohonan penilaian, yang mencakup nama PIC, jabatan, e-mail PIC, nomor telepon kantor, serta nomor telepon PIC yang dapat dihubungi.

Step: 4

10 entries

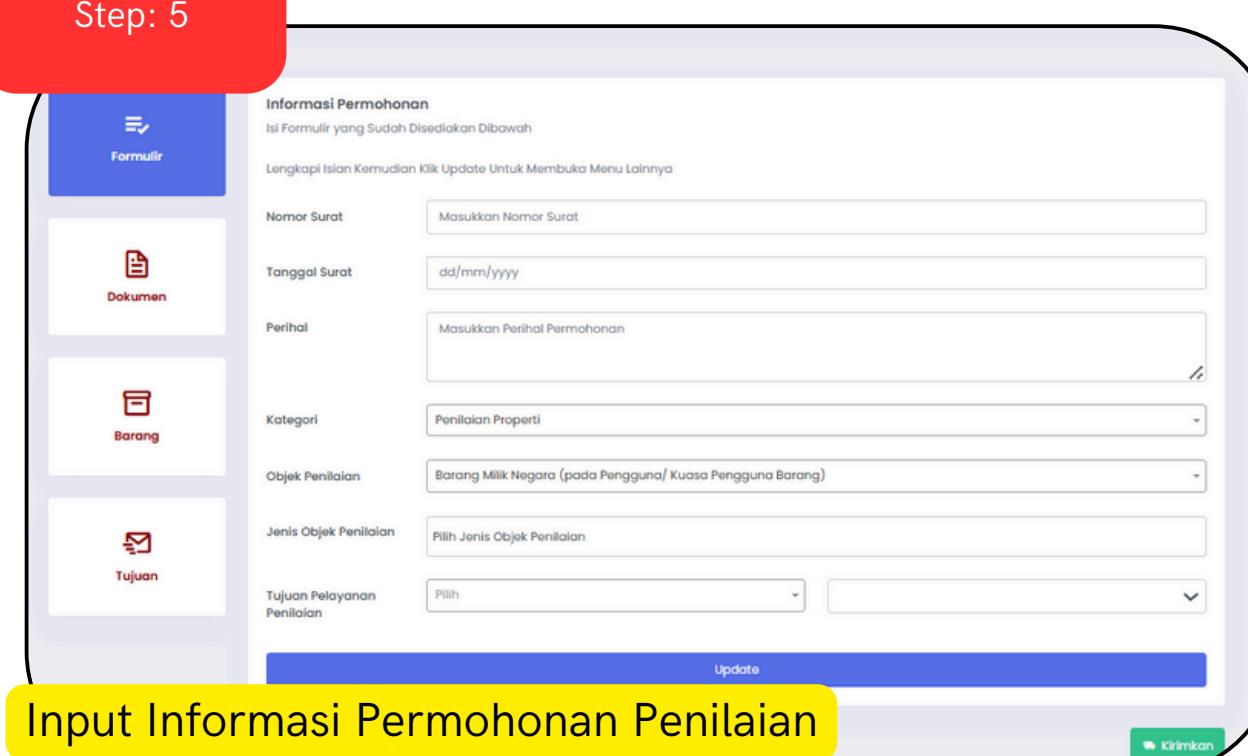
Aksi	ID Permohonan
	5a056d9b-478a...

**Aksi Input Informasi Permohonan Penilaian**

Pada permohonan penilaian yang baru saja diinput, Pemohon dapat mengklik ikon "Pensil" untuk mengisi atau melengkapi informasi terkait permohonan penilaian tersebut.

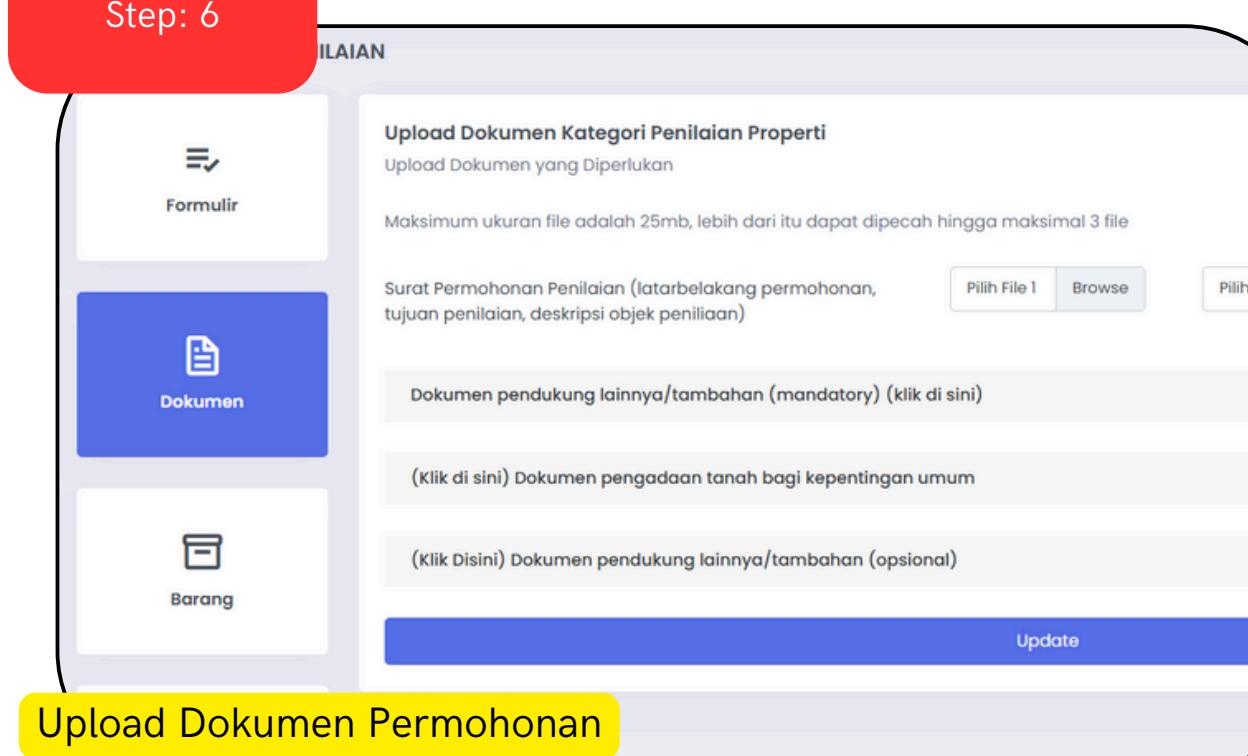
# Permohonan Penilaian

**Step: 5**



**Input Informasi Permohonan Penilaian**

**Step: 6**



**Upload Dokumen Permohonan**

Pemohon Penilaian mengisi informasi terkait permohonan penilaian, antara lain Surat Permohonan, Kategori Penilaian, Jenis Objek Penilaian, dan Tujuan Penilaian. Setelah seluruh informasi diisi dengan lengkap, klik tombol "Update" untuk melanjutkan proses.

Setelah itu, Pemohon Penilaian dapat mengakses sub-menu "Dokumen" untuk mengunggah dokumen permohonan penilaian, seperti Surat Permohonan serta dokument-dokumen pendukung lainnya yang diperlukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99 Tahun 2024 tentang Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Setelah seluruh dokumen terunggah, klik tombol "Update" untuk menyimpan perubahan.

# Permohonan Penilaian

Step: 7

**Pilih Barang**  
Barang - barang yang akan dinilai

Filter Pencarian

Jenis Barang:

Kode Satker:

Nama Satker:

Kode Barang:

NUP:

Input Objek Penilaian (SIMAN)

Step: 8

Jenis Barang:

Kode Satker:

Nama Barang:

Alamat:

Provinsi:

Kabupaten:

Kecamatan:

Kelurahan:

Nama Jalan:

Input Objek Penilaian (di luar SIMAN)

Apabila objek penilaian merupakan Barang Milik Negara (BMN) yang telah tercatat dalam aplikasi SIMAN, Pemohon Penilaian dapat memilih objek tersebut melalui integrasi dengan SIMAN (saat ini masih terkoneksi dengan SIMAN versi 1). Untuk melakukan pencarian, Pemohon dapat mengisi Kode Barang dan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) pada kolom pencarian yang tersedia.

Apabila objek penilaian bukan merupakan Barang Milik Negara (BMN) atau belum tercatat dalam aplikasi SIMAN, Pemohon Penilaian dapat menginput data objek penilaian tersebut secara manual dengan mengklik tombol "Tambah Data Lainnya", lalu mengisi formulir yang telah disediakan sesuai informasi objek yang akan dinilai.

# Permohonan Penilaian

Step: 9

Pilih Unit Tujuan

Step: 10

Kirimkan

Kirim Permohonan Penilaian

Pada sub-menu “Tujuan”, Pemohon Penilaian dapat memilih unit tujuan yang akan menerima dan memproses permohonan penilaian tersebut.

Apabila Pemohon Penilaian telah yakin bahwa seluruh isian pada sub-menu “Formulir”, “Dokumen”, “Barang”, dan “Tujuan” telah lengkap dan benar, maka permohonan penilaian dapat dikirimkan dengan mengklik tombol “Kirimkan” untuk diteruskan kepada unit yang telah dipilih.

# Permohonan Penilaian

Step: 9

+ Tambah Permohonan

Unit Penginput Satuan Kerja Status Permohonan

wilayan mas yohan	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO	Diproses
kpknl mas andri	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO	Diproses
pusat andiawan bayu	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO	Diproses
	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO	Draft
	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO	Draft

Status Permohonan Penilaian

Step: 10

-- Semua Status --

-- Semua Status --

Draft  
Diproses  
Selesai

Filter Status Permohonan Penilaian

Pemohon Penilaian dapat memantau status permohonan yang telah disampaikan, apakah masih berstatus "Draft", sedang "Diproses", atau telah "Selesai". Status ini dapat dilihat pada daftar permohonan penilaian.

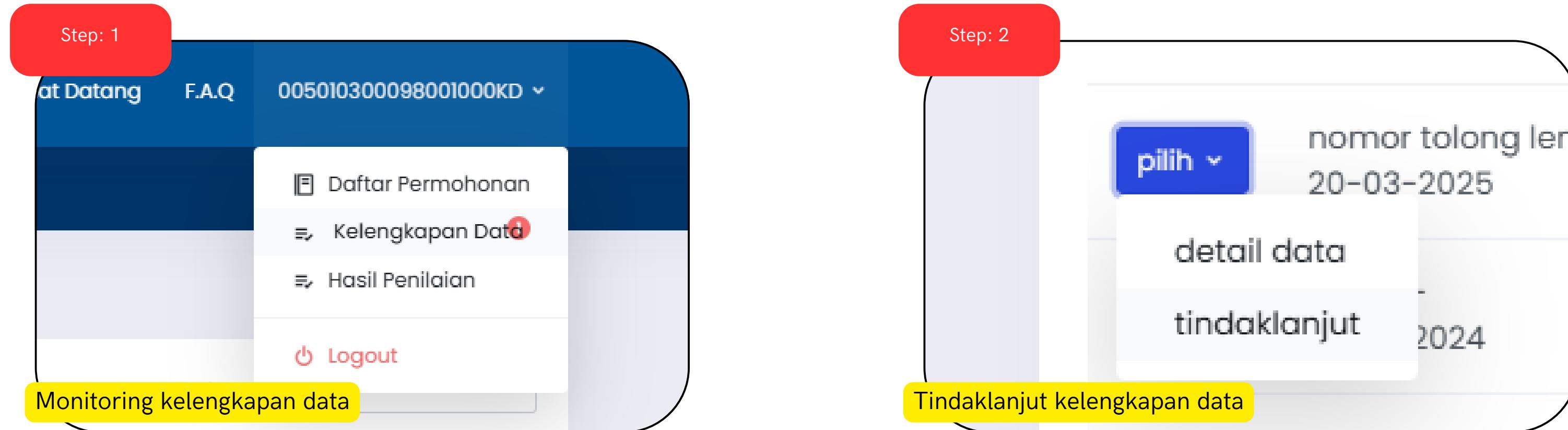
Untuk memudahkan pemantauan, tersedia fitur filter status permohonan yang dapat digunakan oleh Pemohon Penilaian untuk menyaring daftar permohonan berdasarkan status tertentu, seperti "Draft", "Diproses", atau "Selesai".



# Kelengkapan Data



# Kelengkapan Data



Apabila berdasarkan hasil verifikasi dari Penilai Pemerintah memerlukan kelengkapan data, informasi, dan/atau dokumen persyaratan ataupun hasil dari pelaksanaan survei lapangan bahwa adanya permintaan tambahan data melalui BATKD (Berita Acara Tambahan Kebutuhan Data), maka pemohon penilaian dapat menindaklanjuti hal tersebut melalui menu "Kelengkapan Data".

Pada permohonan penilaian yang memerlukan tindak lanjut kelengkapan data, Pemohon Penilaian dapat mengklik tombol "Tindaklanjut" untuk mengunggah dokumen yang diminta sesuai dengan hasil verifikasi maupun BATKD.

# Kelengkapan Data

**Step: 3**

**Kelengkapan Dokumen**

Silakan isi dan lengkapi dokumen yang diminta sesuai dengan catatan berwarna merah. Upload dokumen tambahan jika diperlukan.

Surat Permohonan Penilaian (latarbelakang permohonan, tujuan penilaian, deskripsi objek penilaian)

(**Latarbelakang:** Tidak sesuai dan Perlu, kurang jelas.)

Dokumen pendukung lainnya/tambahan (mandatory) ([klik di sini](#))

[Kirim Kelengkapan Selesai](#)

(klik di sini) Batas Gratifikasi KPK

**Upload Dokumen Kelengkapan Data**

**Step: 4**

**Kelengkapan Form**

**Surat Balasan**

Nomor Surat:

Tanggal Surat:

Perihal:

Tambah Catatan (opsional):

Upload Surat:  No file chosen

**Kirim Kelengkapan Data**

Pada masing-masing sub-menu kelengkapan, yaitu "Dokumen", "Form", dan "Barang", akan ditampilkan catatan berwarna merah yang menunjukkan data atau dokumen apa saja yang perlu dilengkapi atau ditambahkan oleh Pemohon Penilaian.

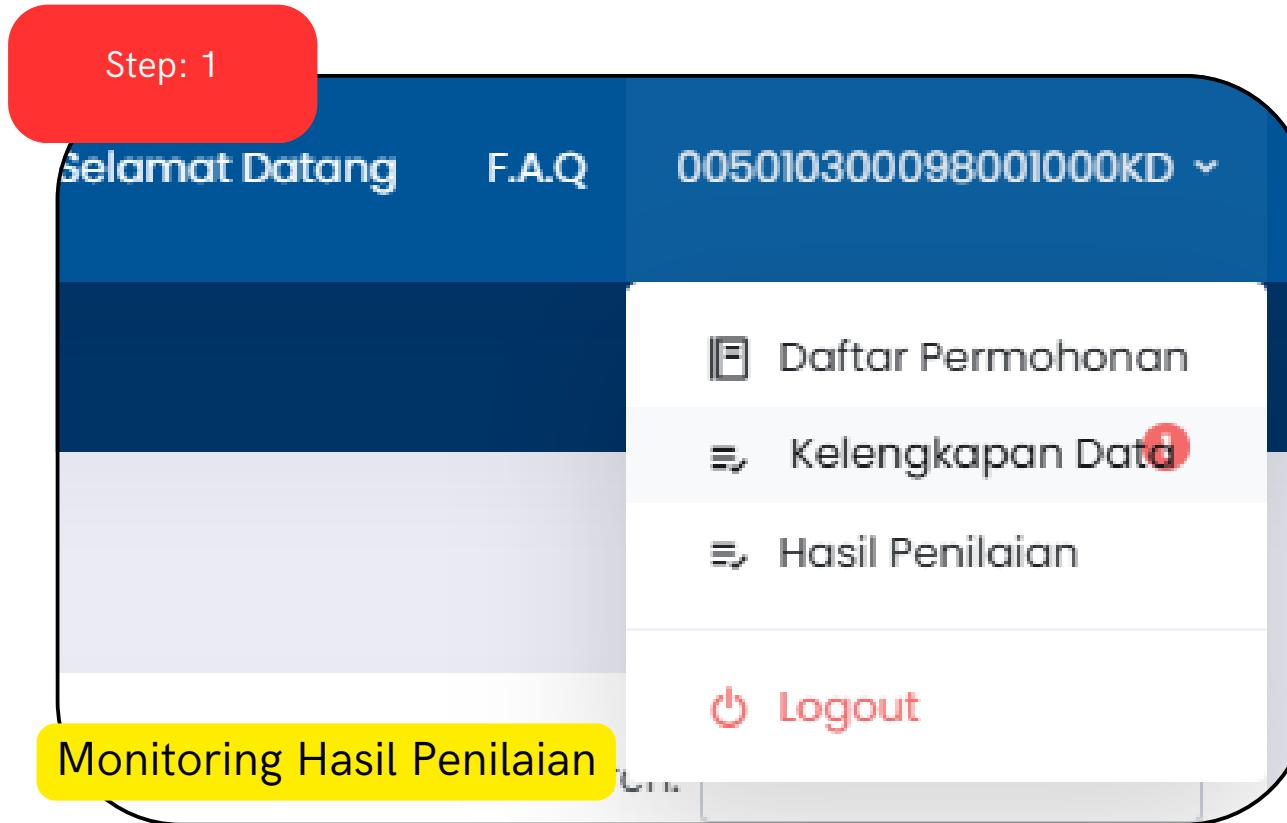
Setelah melengkapi atau menambahkan dokumen yang diminta, Pemohon Penilaian dapat mengklik tombol "Kelengkapan Selesai", lalu menginput surat balasan atas permintaan kelengkapan data atau BATKD. Setelah surat balasan diunggah, klik tombol "Kirim Surat" untuk menyampaikan tindak lanjut secara resmi kepada Tim Penilai.



# Hasil Penilaian



# Hasil Penilaian



Apabila permohonan penilaian telah diselesaikan oleh Penilai Pemerintah, Pemohon Penilaian dapat melihat hasil penilaian atas permohonan tersebut melalui menu "Hasil Penilaian".



Pada permohonan penilaian dimaksud, Pemohon Penilaian dapat mengklik tombol "Lihat Data" untuk menampilkan hasil penilaian yang telah diselesaikan oleh Penilai Pemerintah.

# Hasil Penilaian

Step: 3

**Daftar Barang:**

NUP	Tipe Barang	Kode
detail NUP	Tanah	

Show 10 entries

[lihat laporan](#)

[pilih](#) [Sudah dinilai](#)

Showing 1 to 1 of 1 entries

Informasi Permohonan Penilaian

Setelah mengklik "Lihat Data", akan ditampilkan informasi lengkap mengenai permohonan penilaian, termasuk rincian nilai untuk masing-masing objek yang dinilai. Apabila Pemohon ingin melihat dokumen laporan penilaian, dapat mengklik tombol "Lihat Laporan" pada masing-masing objek penilaian.

Step: 4

Step Terakhir

Nomor Laporan: 1336/I/KNL0803/2025

Tanggal Laporan: 30-04-2025

Tanggal Penilaian: 29-04-2025

Deskripsi Objek: xwqwdqd

**Daftar Objek Laporan:**

Kode Barang	NUP	Nama Barang	Nilai Wajar	Alamat	Luas
tanah coba asb	Rp. 4,900,000,000.00	jalan asb,0205020003-PABANGBON,0205020-LEUWILIANG,0205-KAB. BOGOR,02-JAWA BARAT,53355	1020		

Showing 1 to 1 of 1 entries

**File Laporan:**

File Laporan	Ukuran File	Aksi
--------------	-------------	------

Penugasan Pengkaji Ulang (Bantuan Kaji Ulang)

Setelah mengklik "Lihat Laporan", akan muncul tampilan detail laporan penilaian. Apabila Pemohon ingin mengunduh laporan tersebut, dapat mengklik tombol "Unduh File" pada tabel file laporan yang tersedia.

