

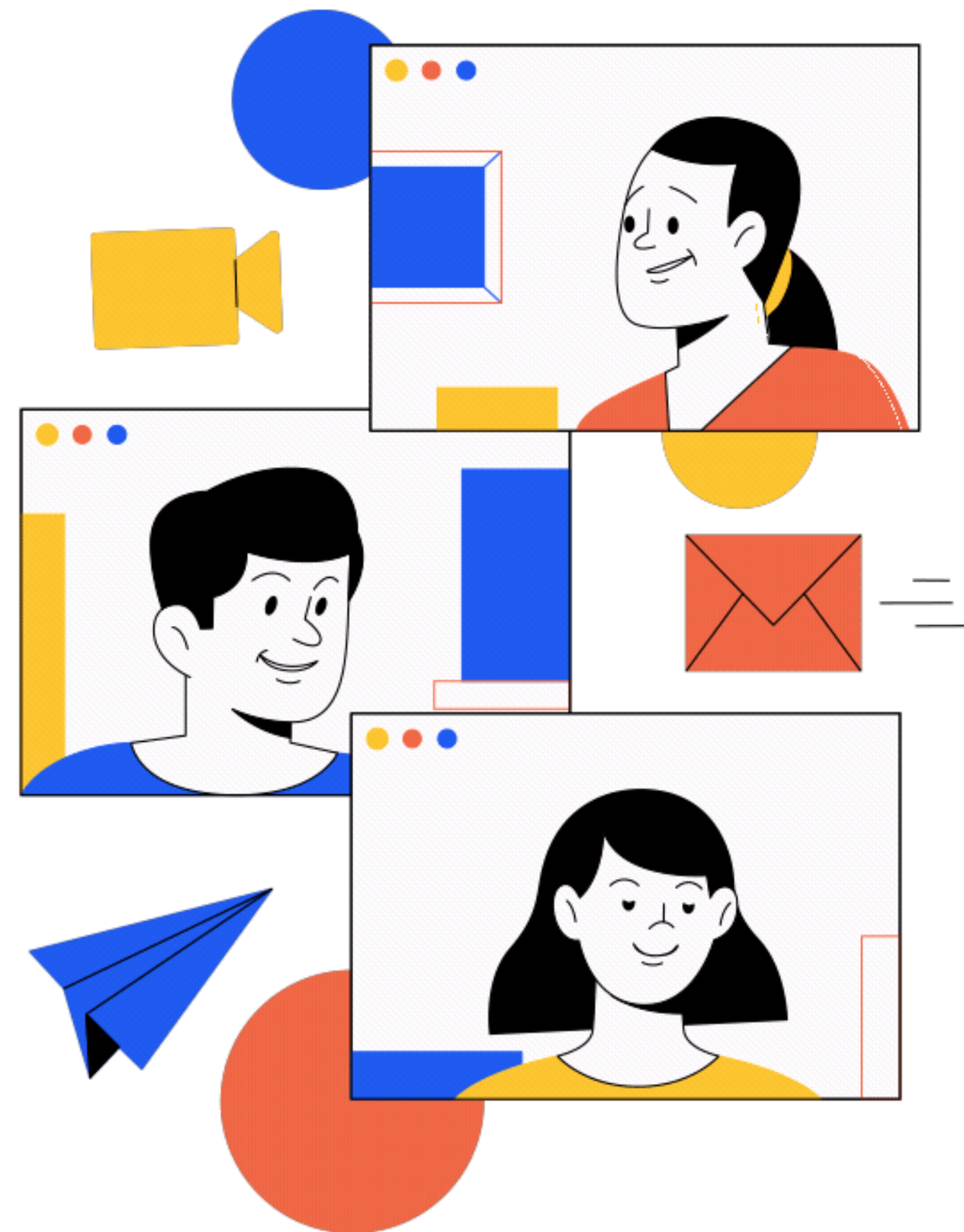


# User Manual

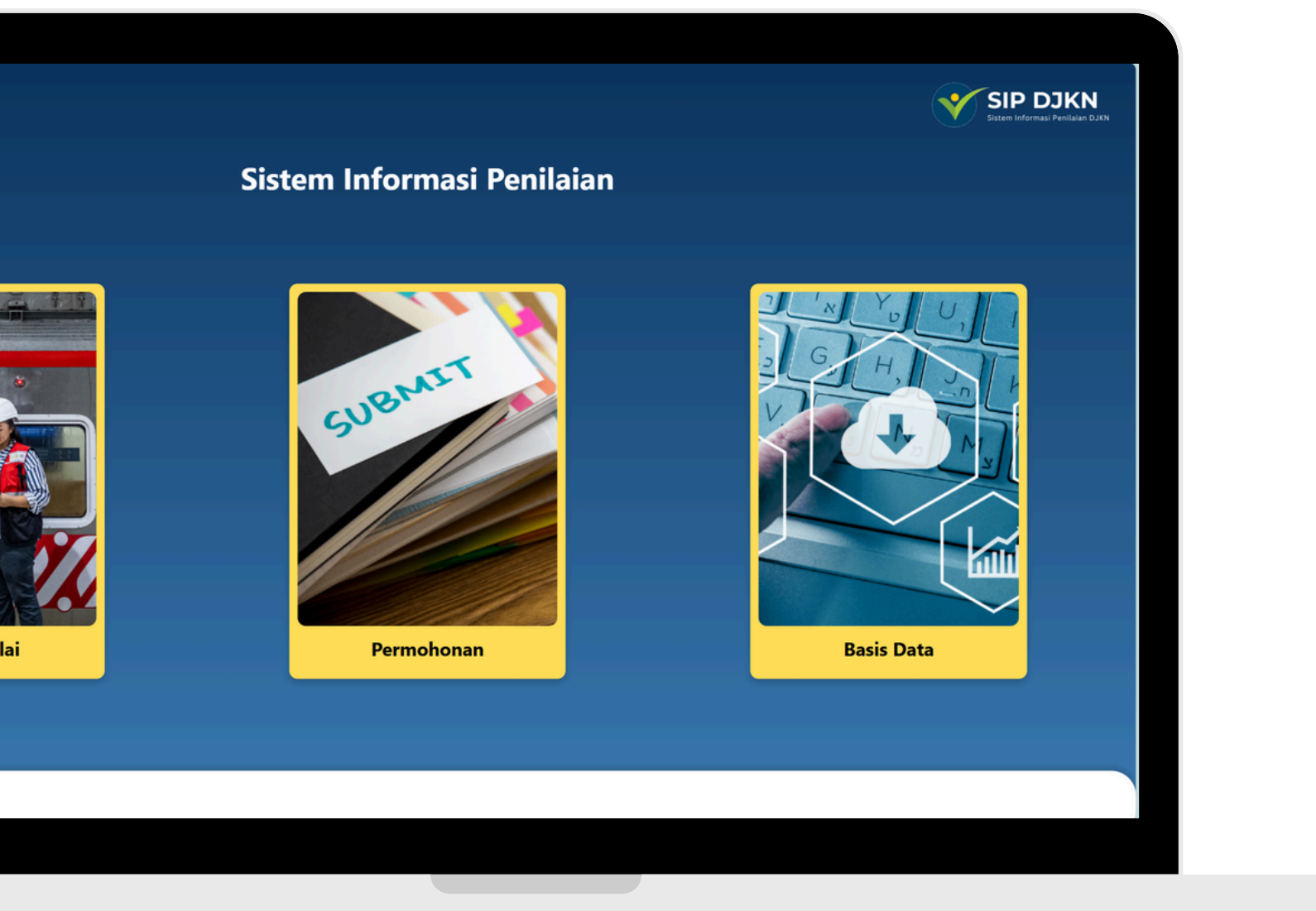
## Modul Permohonan

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

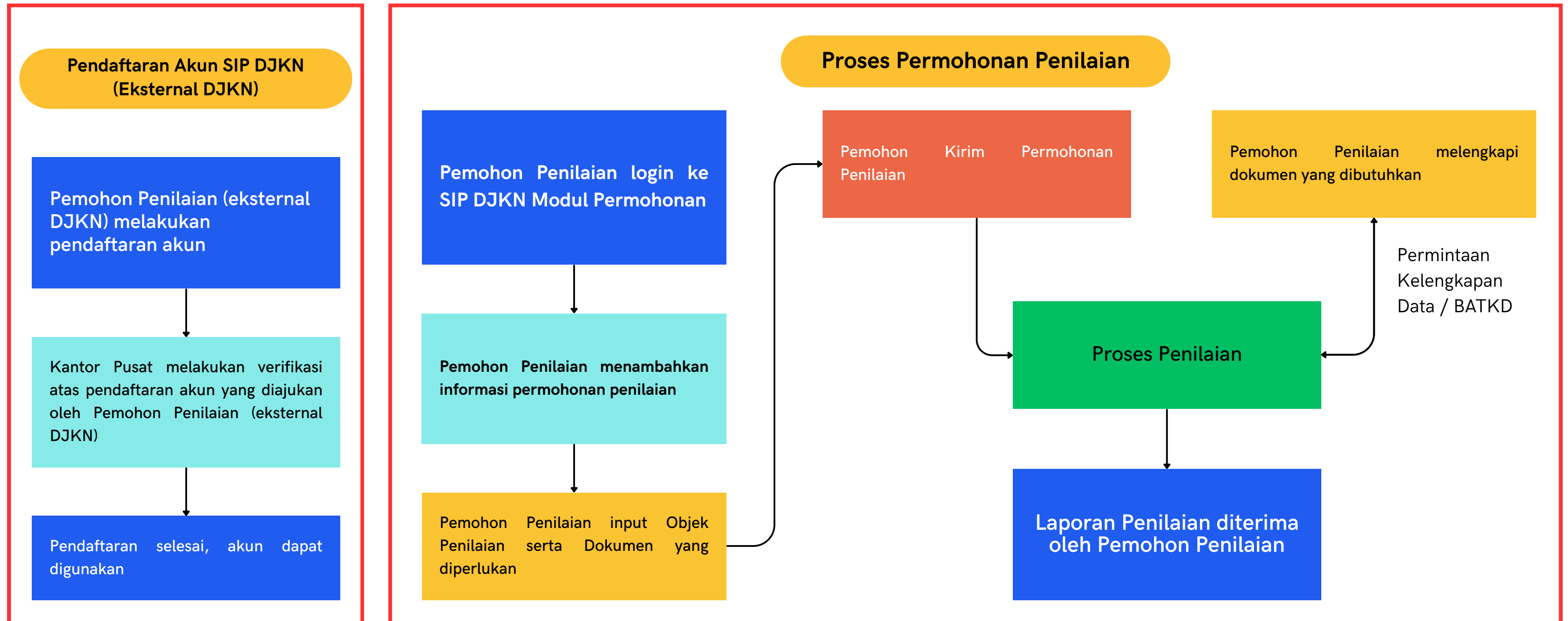
Role ini digunakan oleh seluruh pegawai di lingkungan DJKN. Pemohon penilaian dari internal DJKN dapat mengakses aplikasi dengan login menggunakan akun SSO DJKN masing-masing.

## 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**



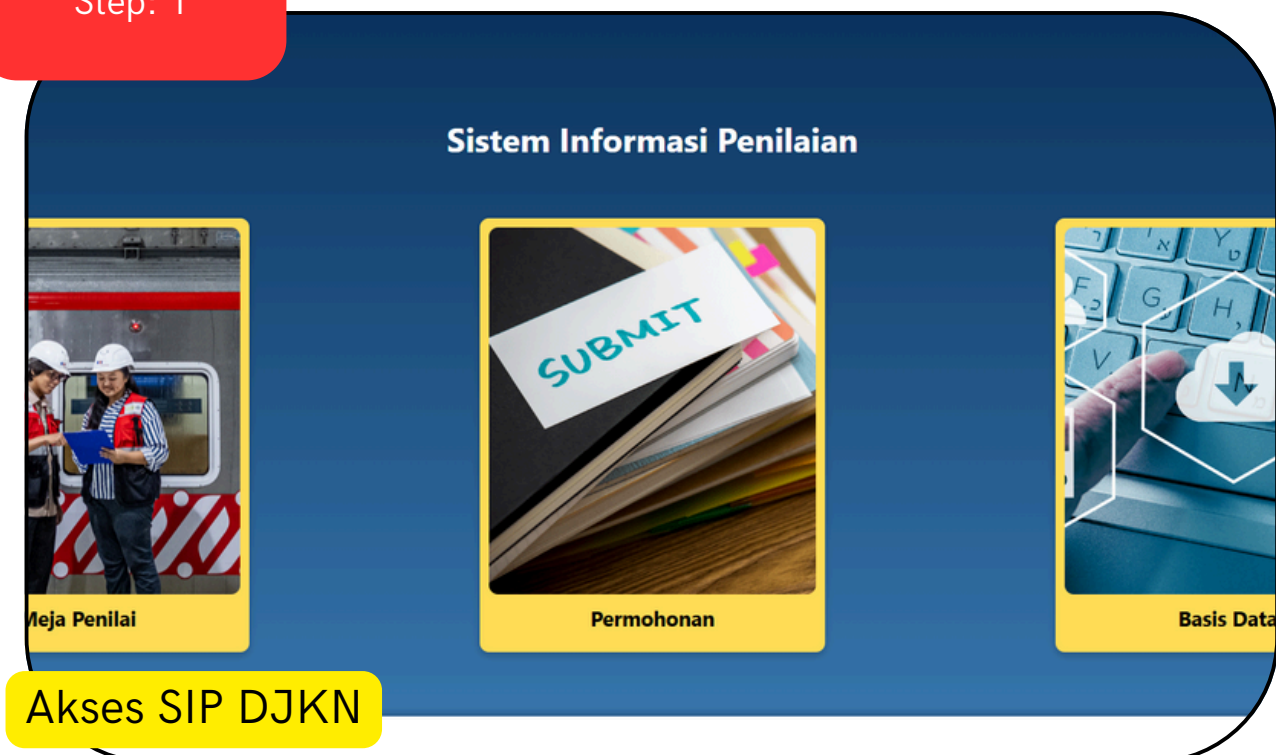


# Pendaftaran dan Reset Akun SIP DJKN



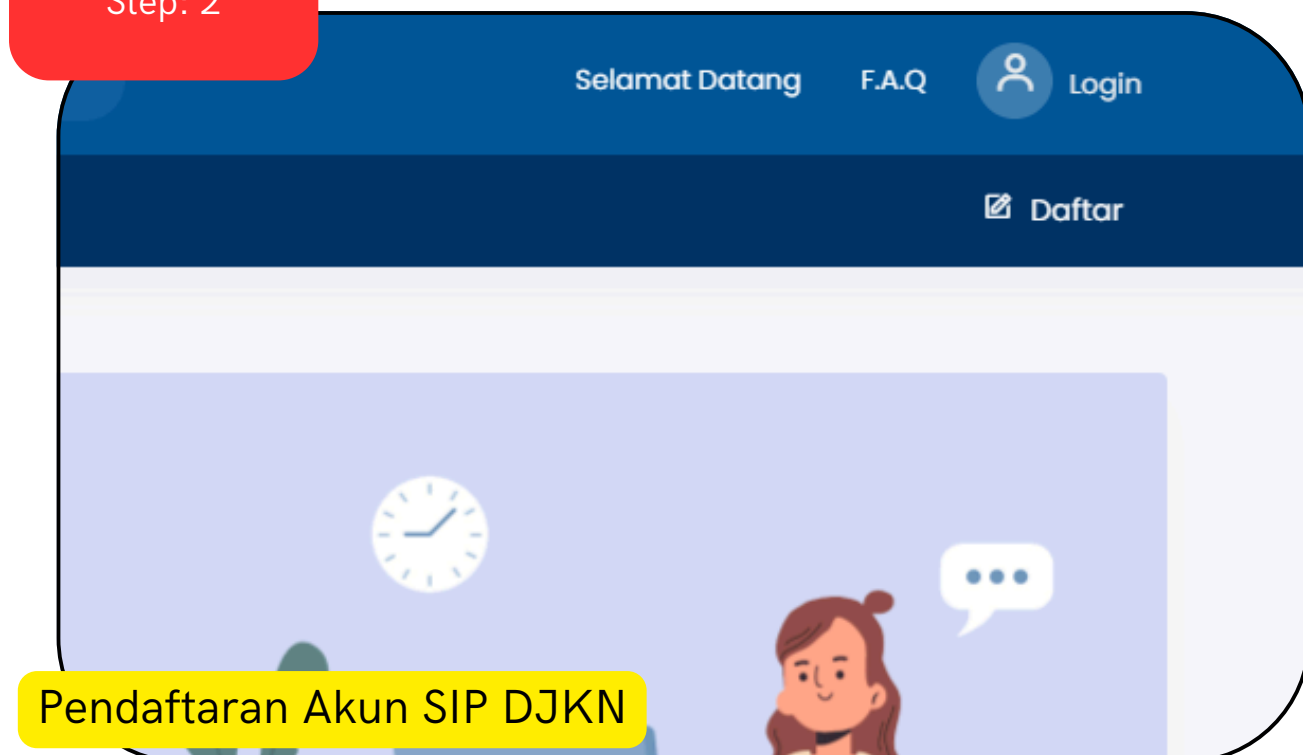
# Pendaftaran dan Reset Akun SIP DJKN

Step: 1



Pemohon Penilaian dapat mengakses sipdjkn.kemenkeu.go.id dan memilih Modul Permohonan

Step: 2



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

Step: 3

Pendaftaran Akun Baru

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.

Step: 4

Status Pendaftaran Akun Berhasil

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

Step: 5

Silakan login untuk melanjutkan.

Username (KODE SATKER)

Enter username

Password

Enter password

Log In

Lupa password?

Belum punya akun? [Daftar Disini](#)

[Masuk Disini](#)

Permohonan 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.

Step: 6

Silakan lengkapi form berikut. Akun pengguna yang akan direset password nya harus melengkapi data kembali

Kode K/L \*

Isi dengan nama Kementerian / Lembaga

Alamat Email \*

Isi dengan Alamat email aktif Kementerian / Lembaga

Nama \*

Isi dengan nama anda sesuai dengan KTP

Nomor Handphone \*

Pastikan nomor handphone aktif (dapat dihubungi) dan milik Anda.

Upload File Registrasi \*

Choose File No file chosen

Download Form Registrasi

(ketentuan file upload)

Reset Akun

Formulir Reset Akun SIP DJKN

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.



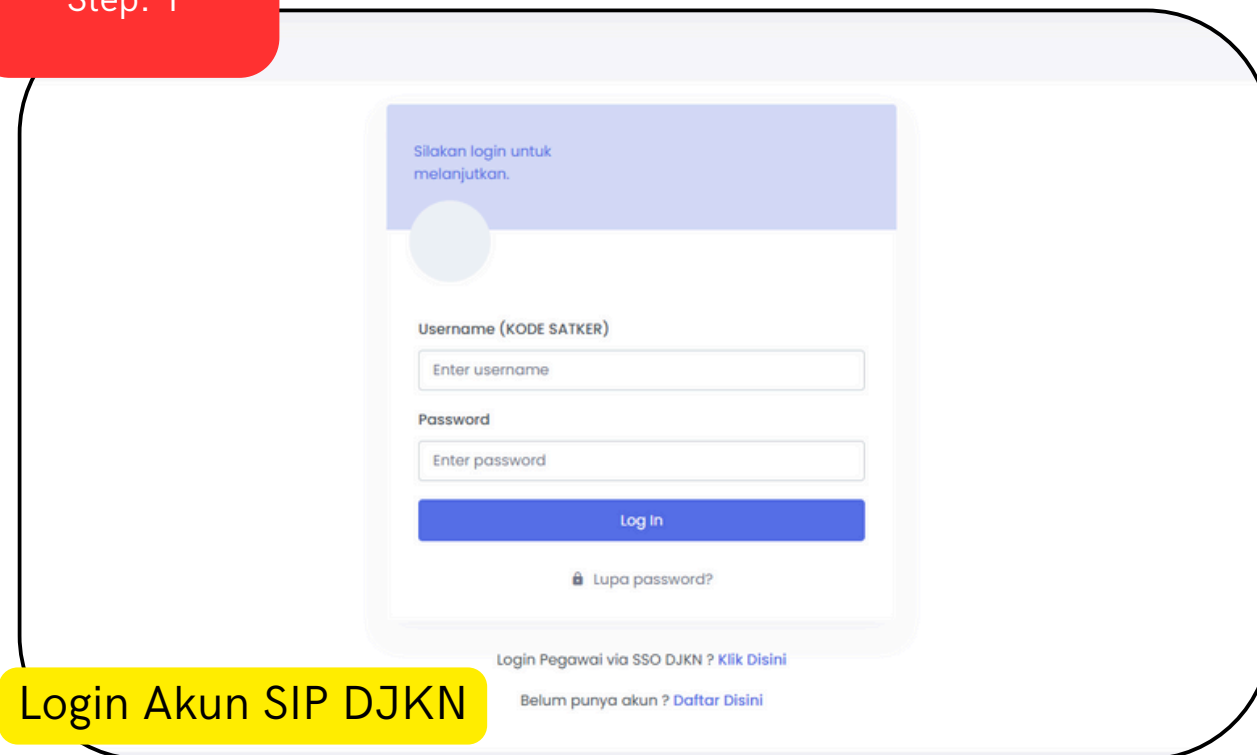


# Permohonan Penilaian



# Permohonan Penilaian

Step: 1

The screenshot shows a login interface for SIP DJKN. At the top, a blue banner contains the text "Silakan login untuk melanjutkan." Below this is a light gray box with a circular profile icon placeholder. The form includes a "Username (KODE SATKER)" field with a placeholder "Enter username", a "Password" field with a placeholder "Enter password", and a blue "Log In" button. Below the button is a link "Lupa password?". At the bottom, there are two links: "Login Pegawai via SSO DJKN ? Klik Disini" and "Belum punya akun ? Daftar Disini".

Silakan login untuk melanjutkan.

Username (KODE SATKER)

Enter username

Password

Enter password

Log In

Lupa password?

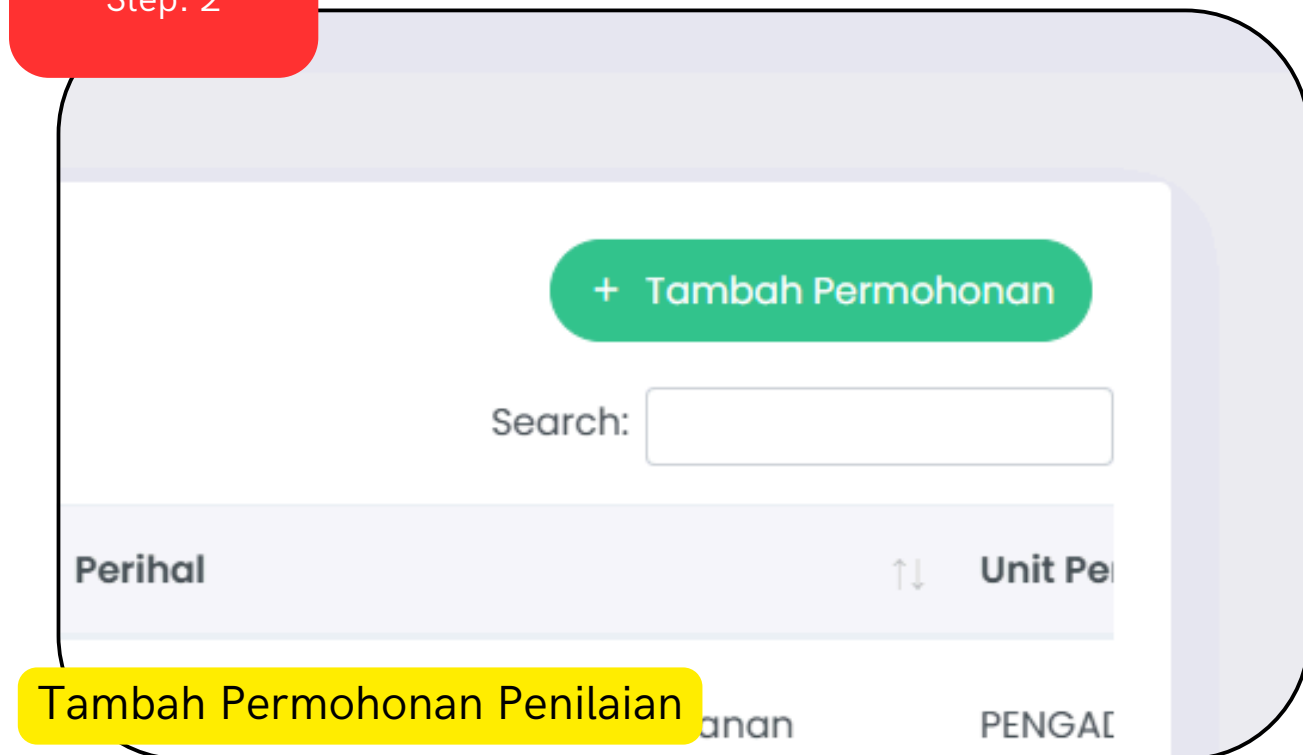
Login Pegawai via SSO DJKN ? [Klik Disini](#)

Belum punya akun ? [Daftar Disini](#)

Login Akun SIP DJKN

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.

Step: 2

The screenshot shows a dashboard interface. At the top right, there is a green button labeled "+ Tambah Permohonan". Below it is a search bar with the label "Search:". Below the search bar is a table with columns labeled "Perihal" and "Unit Pe". The table content is partially visible, showing "anan" and "PENGAL".

+ Tambah Permohonan

Search:

Perihal

Unit Pe

anan

PENGAL

Tambah Permohonan Penilaian

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

# Permohonan Penilaian

Step: 3

Formulir Input PIC Permohonan Penilaian:




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 "Pencil" untuk mengisi atau melengkapi informasi terkait permohonan penilaian tersebut.

# Permohonan Penilaian

Step: 5

Informasi Permohonan  
Isi Formulir yang Sudah Disediakan Dibawah  
Lengkapi Isian Kemudian Klik Update Untuk Membuka Menu Lainnya

Nomor Surat: Masukkan Nomor Surat

Tanggal Surat: dd/mm/yyyy

Perihal: Masukkan Perihal Permohonan

Kategori: Penilaian Properti

Objek Penilaian: Barang Milik Negara (pada Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang)

Jenis Objek Penilaian: Pilih Jenis Objek Penilaian

Tujuan Pelayanan Penilaian: Pilih

Update

Input Informasi Permohonan Penilaian

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.

Step: 6

Upload Dokumen Kategori Penilaian Properti  
Upload Dokumen yang Diperlukan

Maksimum ukuran file adalah 25mb, lebih dari itu dapat dipecah hingga maksimal 3 file

Surat Permohonan Penilaian (latarbelakang permohonan, tujuan penilaian, deskripsi objek penilaian) Pilih File 1 Browse Pilih File 2

Dokumen pendukung lainnya/tambahan (mandatory) (klik di sini)

(Klik di sini) Dokumen pengadaan tanah bagi kepentingan umum

(Klik Disini) Dokumen pendukung lainnya/tambahan (opsional)

Update

Upload Dokumen Permohonan

Setelah itu, Pemohon Penilaian dapat mengakses sub-menu "Dokumen" untuk mengunggah dokumen permohonan penilaian, seperti Surat Permohonan serta dokumen-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

Input Objek Penilaian (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.

Step: 8

Input Objek Penilaian (di luar SIMAN)

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

Pilih Unit Tujuan

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

Step: 10

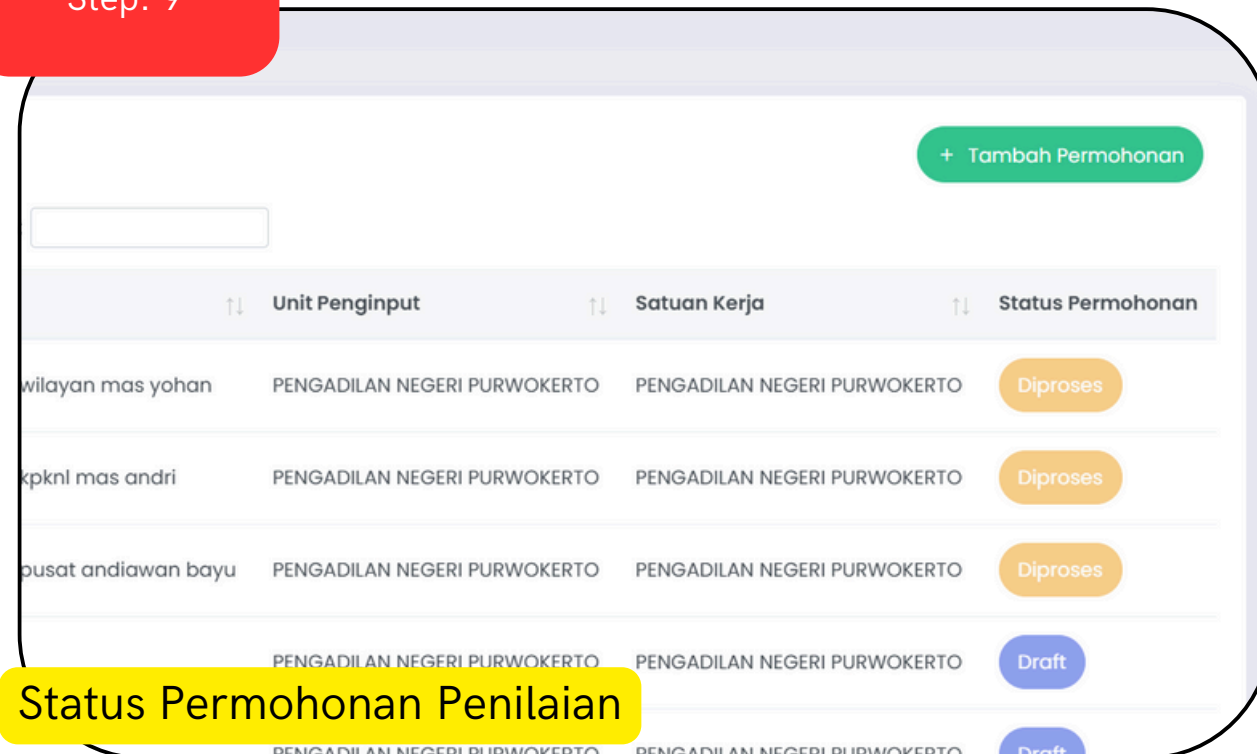
Kirimkan

Kirim Permohonan Penilaian

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

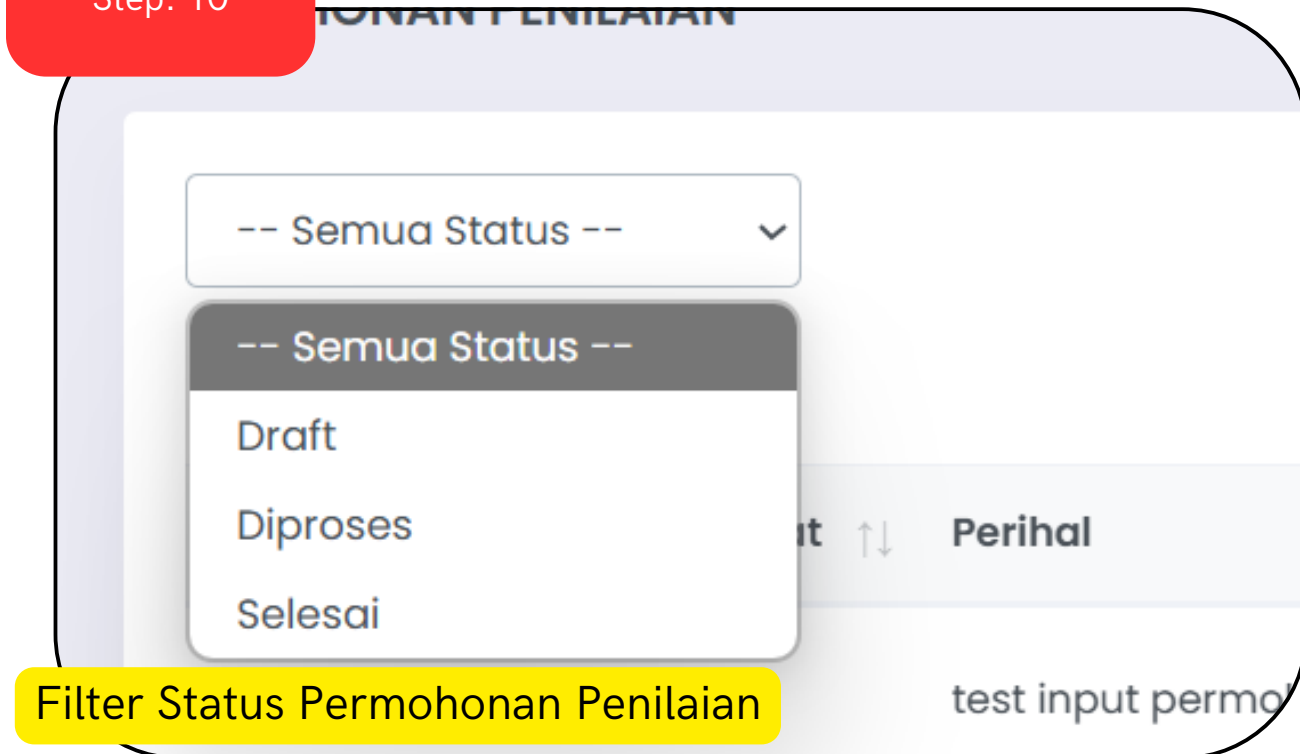


The screenshot shows a web application interface for 'Permohonan Penilaian'. At the top right, there is a green button labeled '+ Tambah Permohonan'. Below it is a search bar. The main part of the interface is a table with three columns: 'Unit Penginput', 'Satuan Kerja', and 'Status Permohonan'. The table contains several rows of data. The 'Status Permohonan' column has buttons for 'Diproses' (orange) and 'Draft' (blue). A yellow callout box at the bottom left of the table area contains the text 'Status Permohonan Penilaian'.

Unit Penginput	Satuan Kerja	Status Permohonan
Wilayan mas yohan	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO
pkni mas andri	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO
pusat andiawan bayu	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO
	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO
	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO	PENGADILAN NEGERI PURWOKERTO

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.

Step: 10



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".

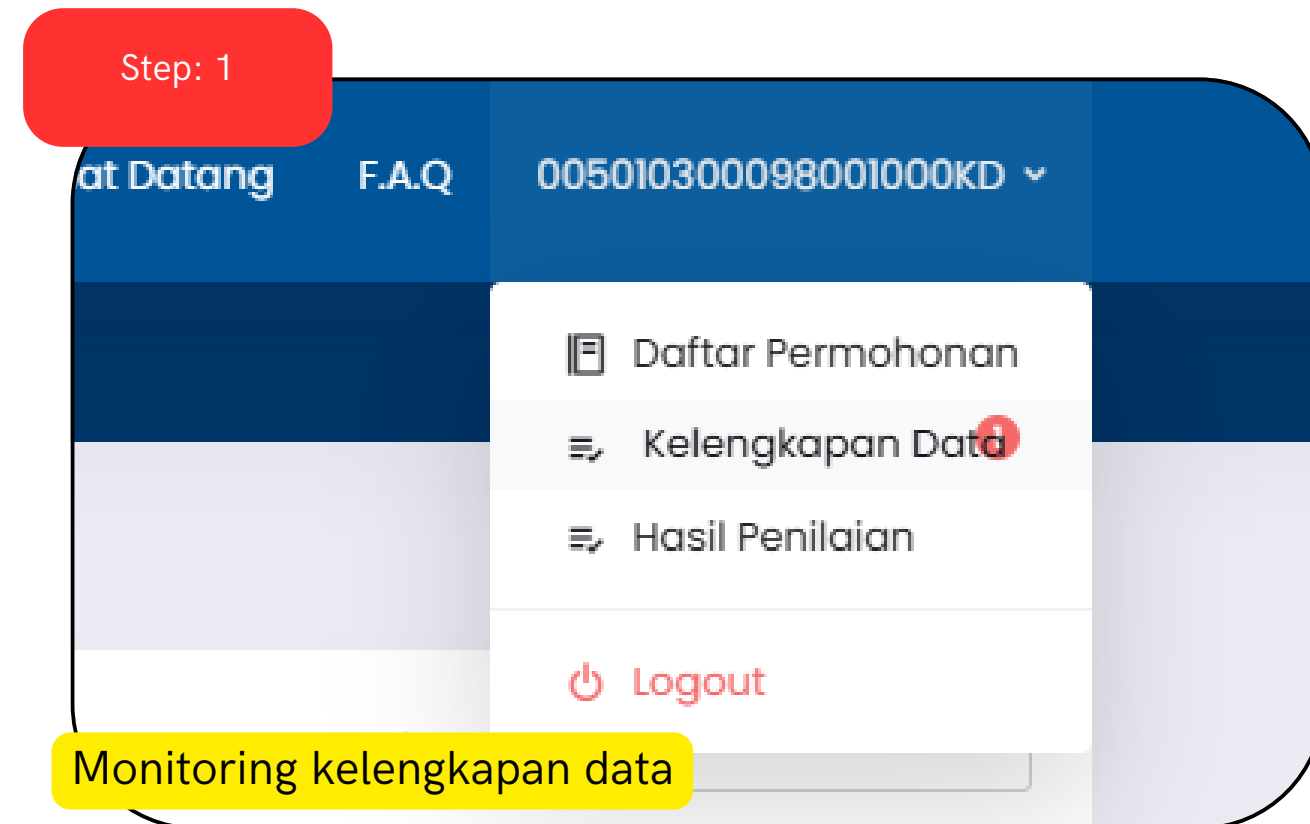


# Kelengkapan Data

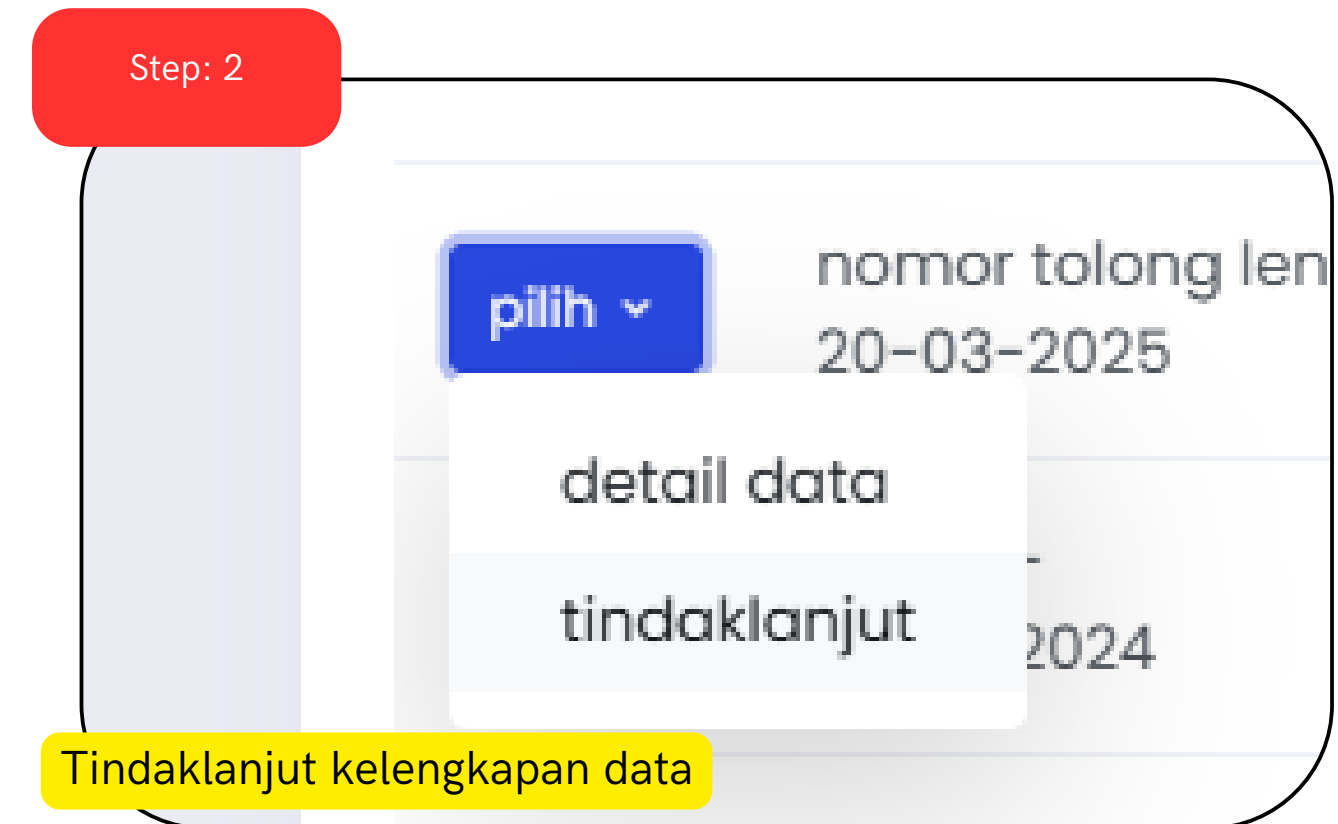




# Kelengkapan Data



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 "Tindaklanjuti" untuk mengunggah dokumen yang diminta sesuai dengan hasil verifikasi maupun BATKD.

# Kelengkapan Data

Step: 3

Upload Dokumen 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.

Step: 4

Kirim Kelengkapan Data

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.

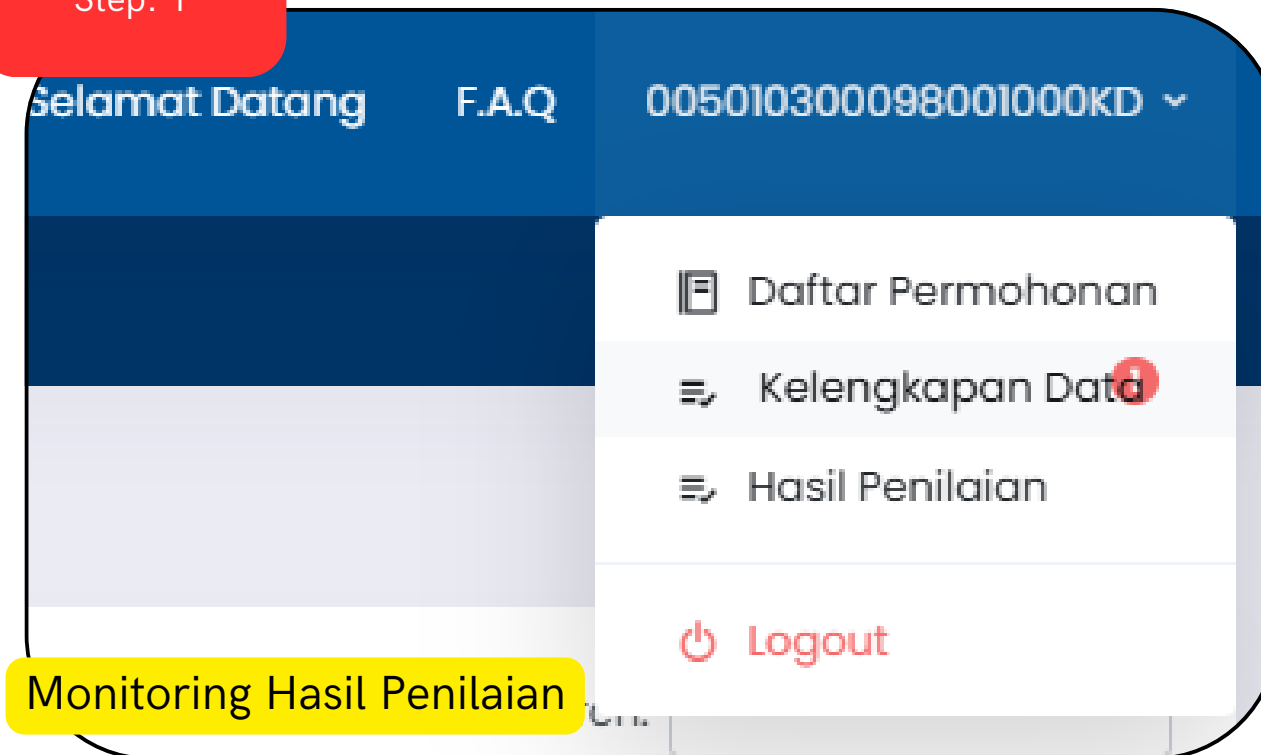


# Hasil Penilaian



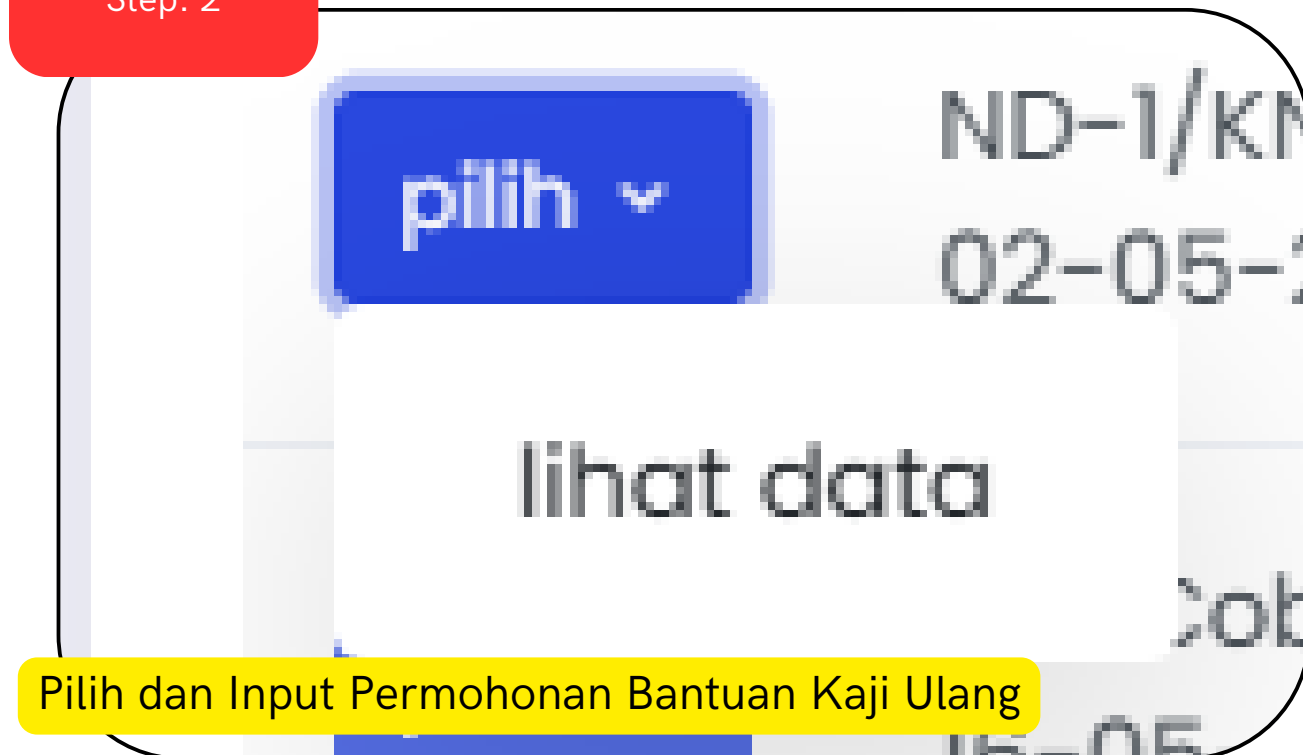
# Hasil Penilaian

Step: 1



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

Step: 2



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:**

Show 10 entries

detail NUP  
lihat laporan

pilih v Sudah dinilai

Penilaian	Tipe Barang	Kode
	Tanah	

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/j/KNL0803/2025

Tanggal Laporan: 30-04-2025

Tanggal Penilaian: 29-04-2025

Deskripsi Objek: xwqwdqd

Daftar Objek Laporan:

Show 10 entries

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.

