



MAHKAMAH AGUNG RI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, TELP : (021) 3843348, 3810350, 3457611 (Hunting)
TROMOL POS NO. 1020 - JAKARTA 10010

Nomor : 361/BUA-4/PL-07/08/2019
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Pengajuan Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Melalui Aplikasi SIMAN

Jakarta, 16 Agustus 2019

- Yth. 1. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
2. Para Sekretaris Direktorat Jenderal di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
3. Para Sekretaris Badan di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
4. Kepala Biro Umum Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
5. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
6. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung RI.

di Tempat

Sehubungan dengan program optimalisasi pengelolaan Barang Milik Negara khususnya dalam hal Penetapan Status Penggunaan, bersama dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Terhitung mulai tanggal 1 September 2019 Seluruh Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI melakukan Pengajuan Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (PSP BMN) melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN);
2. Pengajuan Permohonan PSP BMN tersebut diatas adalah untuk BMN yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dan nilai perolehan sampai dengan 100 juta rupiah.;
3. Pengajuan Permohonan PSP BMN dilakukan melalui aplikasi SIMAN pada fitur Pengelolaan, untuk plugin fitur Pengelolaan di SIMAN dapat didownload pada link bit.ly/PSPMA ;
4. Pengajuan Penetapan Status Penggunaan dilakukan oleh satuan kerja dan ditujukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI cq Kepala Biro Perlengkapan Mahkamah Agung RI;
5. Petunjuk teknis pengajuan Penetapan Status Penggunaan melalui SIMAN terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perlengkapan

ROSFIANA, SH., MH

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Panitera Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
4. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI;
5. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI;
6. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan TUN Mahkamah Agung RI;
7. Kepala Badan Litbang Diklat Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI;
8. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI;
9. Direktur BMN Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI;
10. Direktur PKNSI Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI.

Petunjuk Teknis Instalasi dan Pengajuan Penetapan Status Penggunaan melalui Aplikasi Sitem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)

1. Install Plugin Pengelolaan

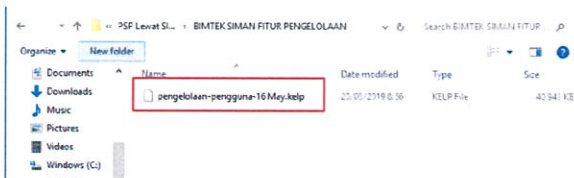
- a. Pilih “Update Plugin”;



- b. Pilih menu “Plugin Pengelolaan Belum Ada”;



- c. Pilih File “pengelolaan-pengguna-16 May.kelp”;

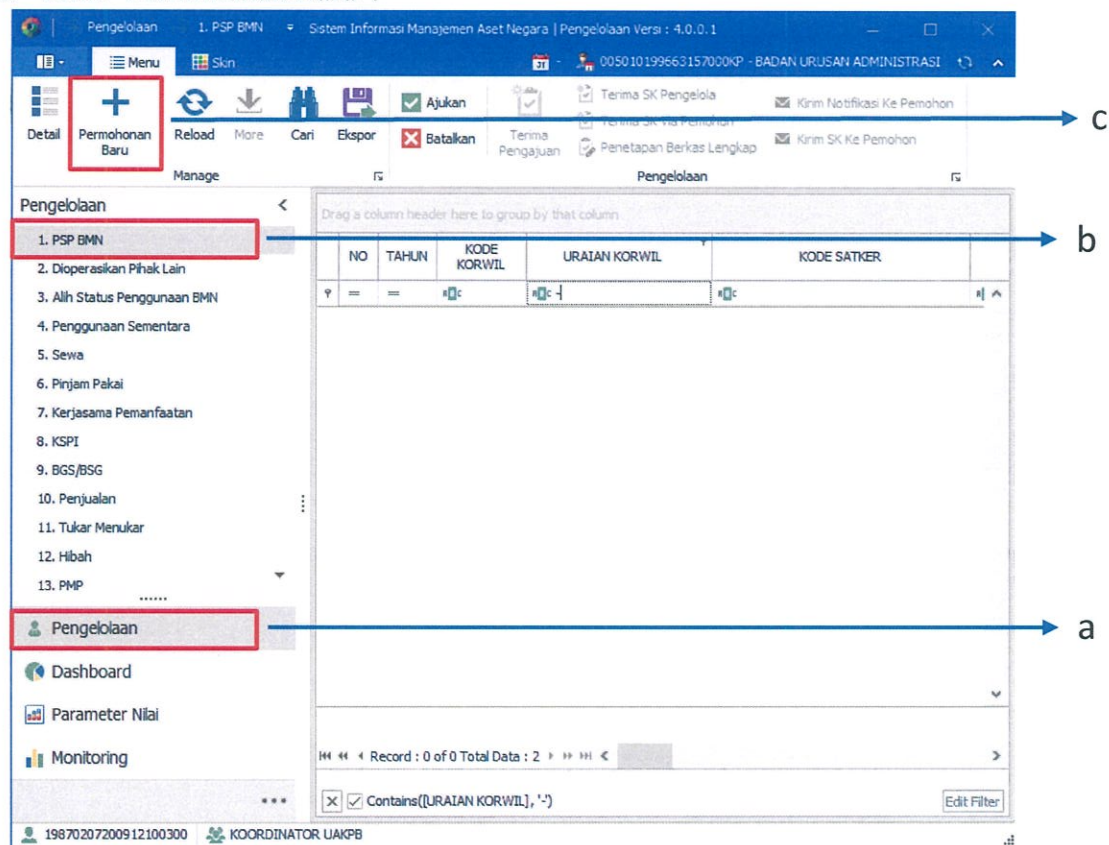


- d. Plugin Pengelolaan berhasil di install.



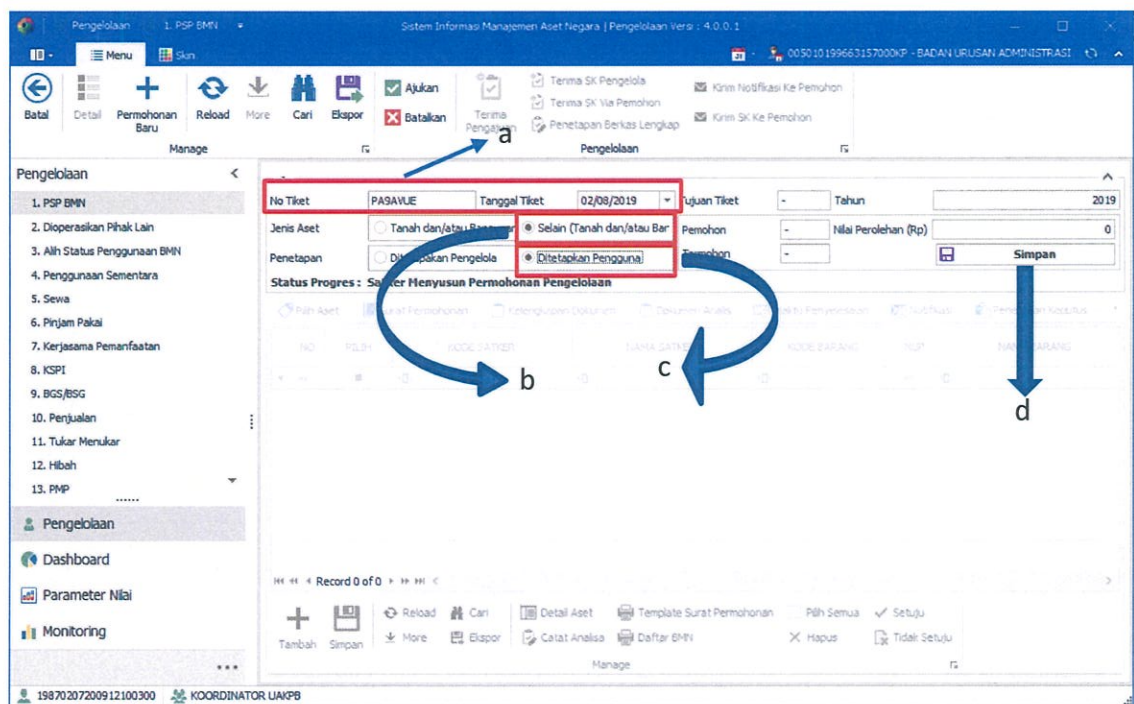
2. Pengajuan PSP baru pada Aplikasi SIMAN

- a. Pilih “Pengelolaan”;
- b. Pilih “PSP BMN”;
- c. Pilih “Permohonan Baru”.

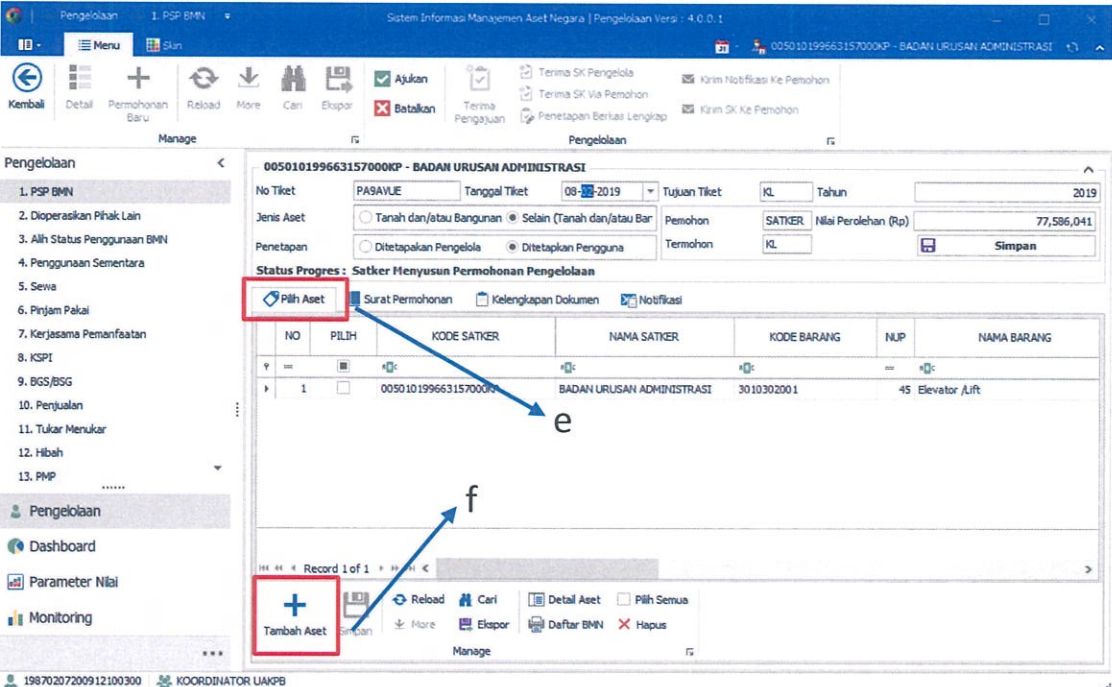


3. Menu Permohonan Baru PSP

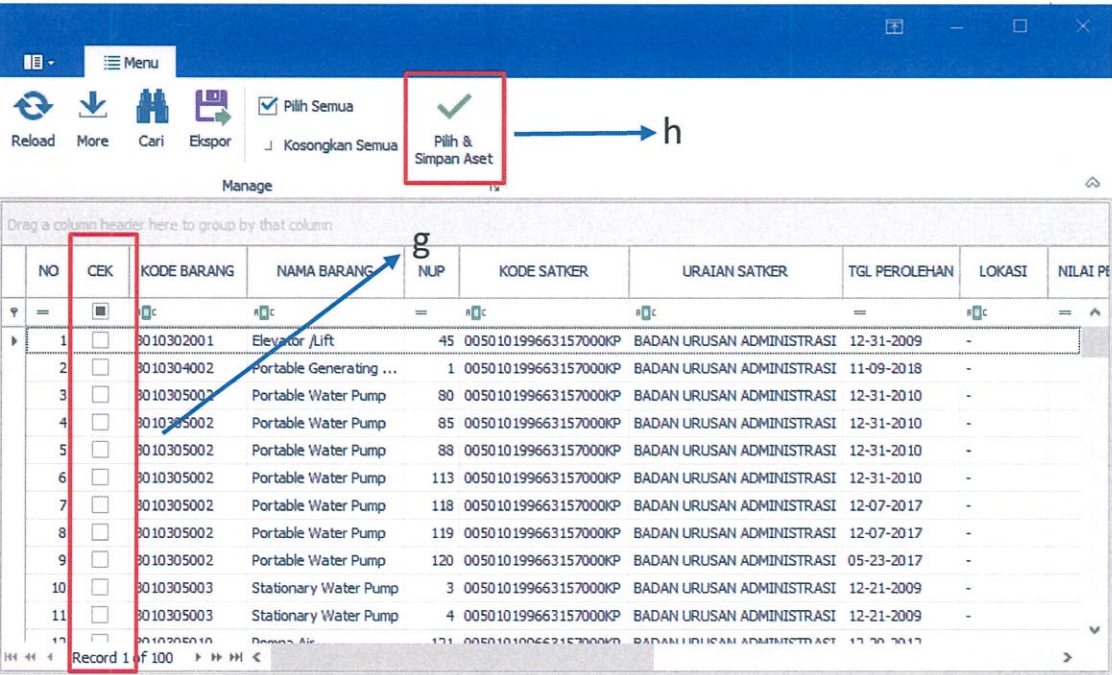
- a. Nomor Tiket dan Tanggal Tiket akan terisi otomatis oleh Sistem SIMAN;
- b. Jenis Aset pilih “Selain (Tanah dan/atau Bangunan)”;
- c. Penetapan pilih “Ditetapkan Pengguna”;
- d. Pilih Simpan;



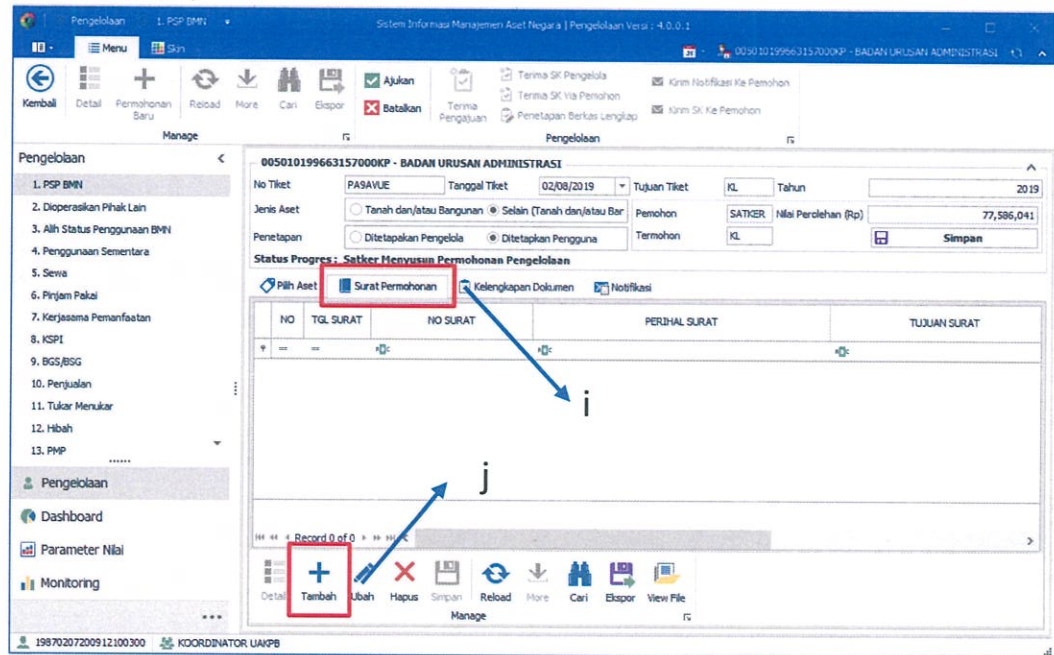
- e. “Pilih Aset” digunakan untuk mengajukan daftar barang yang akan diajukan Penetapan Status Penggunaan Berdasarkan data yang ada di SIMAN;
- f. Lalu Klik Tambah Aset



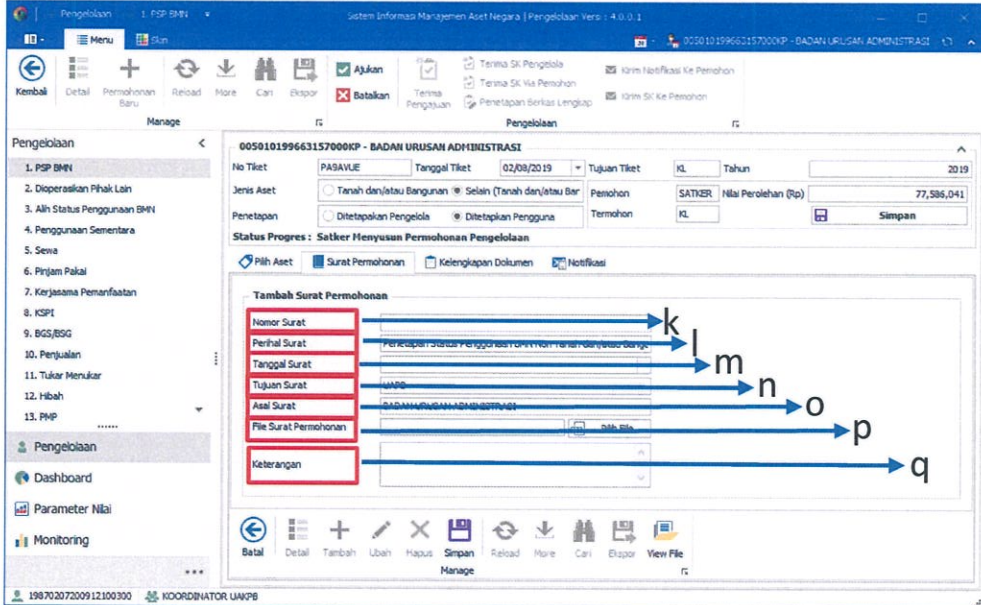
- g. pilih (ceklist) barang barang yang ingin diajukan (yang belum di tetapkan status penggunaannya);
- h. pilih “Pilih & Simpan Aset”;



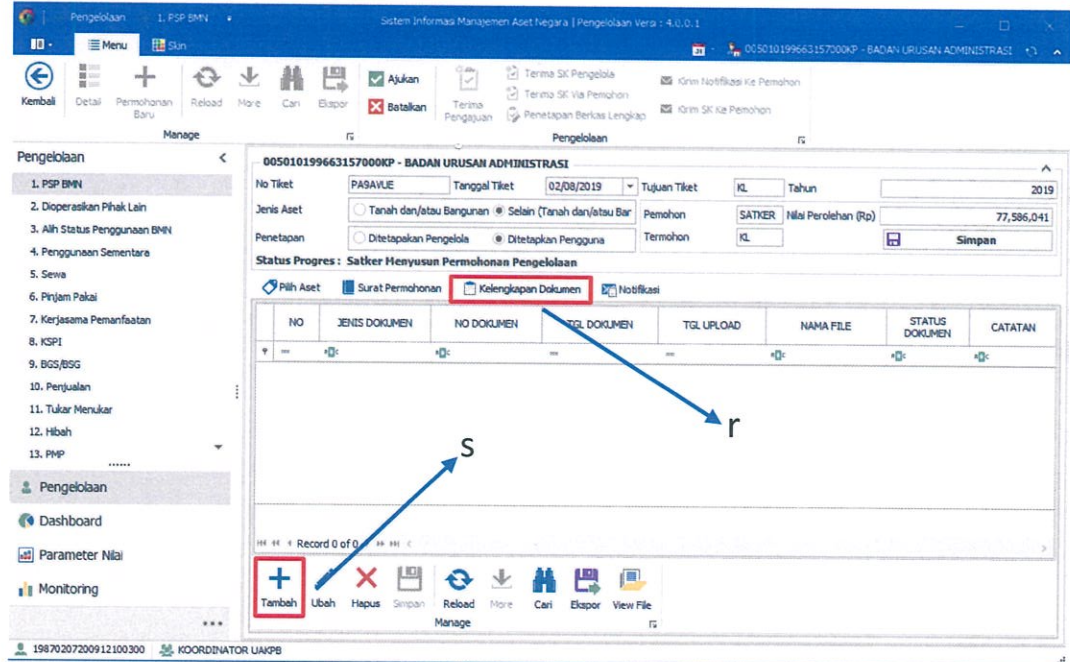
- i. “Surat Permohonan” digunakan untuk menu upload Surat pengajuan PSP;
- j. Klik Tambah ;



- k. Isi “Nomor Surat” dengan nomor surat Pengajuan PSP;
- l. Isi “Perihal Surat” dengan perihal surat Pengajuan PSP;
- m. Isi “tanggal Surat” dengan tanggal surat Pengajuan PSP;
- n. “Tujuan Surat” akan terisi otomatis oleh sistem SIMAN;
- o. “Asal Surat” akan terisi otomatis oleh sistem SIMAN;
- p. “File Surat Pemohon” dipilih “Pilih File” untuk upload file Surat Pengajuan PSP yang telah di tanda tangani Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris Pengadilan;
- q. Isi Keterangan sesuai dengan hal hal yang perlu di ungkapkan;



- r. “Kelengkapan Dokumen” digunakan untuk menu upload Kelengkapan Dokumen berupa, daftar barang, foto, KIB, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Laporan Kondisi Barang, Dokumen Lainnya dan Dokumen Perolehan;
- s. Klik “Tambah”;



- t. Isi “Jenis Dokumen” dengan Dokumen Pendukung PSP, terdapat 7 dokumen pendukung yaitu KIB, Daftar BMN yang di usulkan, Gambar/Foto, Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJM), Laporan Kondisi Barang, Dokumen Lainnya dan Dokumen Perolehan. Daftar BMN yang di usulkan di cetak pada pilih aset;
- u. Isi “Tanggal Dokumen” dengan tanggal dokumen kelengkapan PSP;
- v. Isi “Nomor Dokumen” dengan nomor dokumen kelengkapan PSP;
- w. “Lokasi Dokumen” dipilih “Pilih File” untuk upload;
- x. Setelah semua berkas lengkap klik “Ajukan”

