

Lampiran I
Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia
Nomor : 726/SEK/SK.PL1.2/II/2025
Tanggal : 28 Februari 2025

e-SADEWA v 3.7.0



e-SADEWA

PANDUAN FITUR LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

TIM PENGEMBANGAN e-SADEWA
2025





DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
BAB II PANDUAN FITUR LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)	4
A. Halaman Satuan Kerja (Satker)	5
B. Halaman Tingkat Banding.....	7
C. Halaman Tingkat Koordinator Wilayah (Korwil).....	8
D. Halaman Tingkat Eselon 1 dan Pusat	11

BAB I PENDAHULUAN

Aplikasi e-Sadewa (Electronic State Asset Development and Enhancement Work Application) merupakan sistem yang dirancang untuk mendukung proses penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Sebagai aplikasi yang berperan penting dalam administrasi negara, e-Sadewa diharapkan mampu memberikan performa yang optimal, aman, dan mudah digunakan oleh setiap satuan kerja yang terlibat dalam pengelolaan aset negara.

Salah satu fitur utama dalam aplikasi e-Sadewa adalah Laporan BMN, yang merupakan dokumen resmi berisi informasi terperinci mengenai pengelolaan BMN selama suatu periode tertentu. BMN mencakup berbagai jenis barang yang dimiliki oleh negara atau entitas publik yang diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Keberadaan laporan ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kontrol terhadap aset-aset negara yang dikelola oleh instansi terkait.

Laporan BMN mencakup beberapa elemen kunci, antara lain informasi aset, kondisi dan lokasi aset, nilai aset, perubahan status aset, prosedur pengelolaan. Laporan BMN disusun agar berbagai pihak yang berkepentingan, seperti pemerintah, lembaga pengawas, dan masyarakat, dapat menilai efektivitas pengelolaan BMN dan memastikan bahwa penggunaannya telah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu, laporan ini juga berperan dalam menjaga akuntabilitas serta mendukung tata kelola yang baik dalam pengelolaan aset negara.

Dengan adanya fitur Laporan BMN pada aplikasi e-Sadewa, diharapkan pengelolaan aset negara dapat dilakukan secara lebih efisien, transparan, dan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntabilitas yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

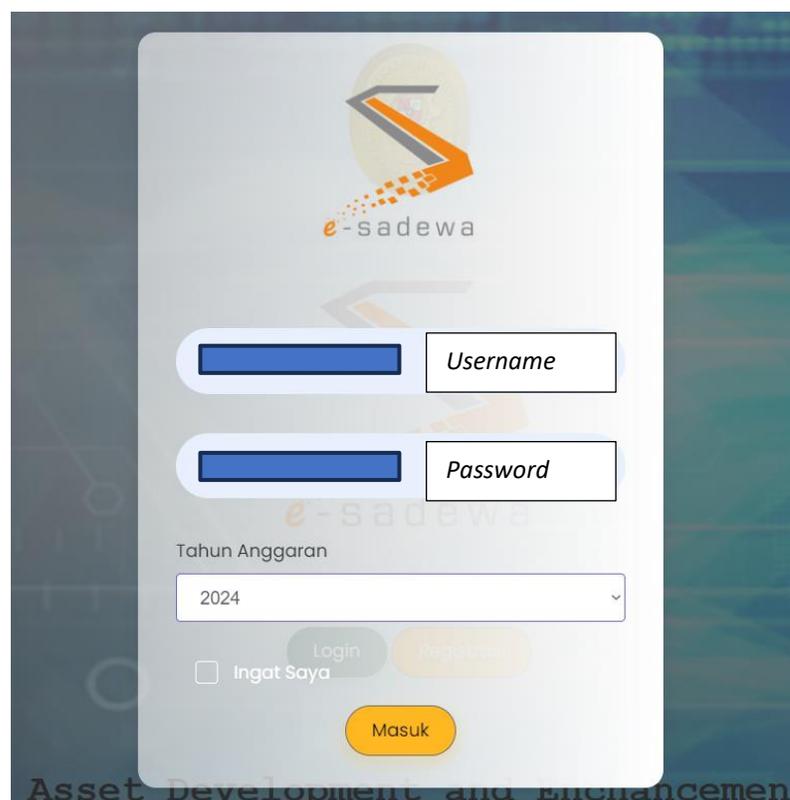
BAB II PANDUAN FITUR LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Fitur laporan BMN disesuaikan dengan tingkat pengguna dan terbagi menjadi empat tampilan berbeda, yaitu untuk Satker, Tingkat Banding, Koordinator Wilayah (Korwil), Eselon I serta Pusat.

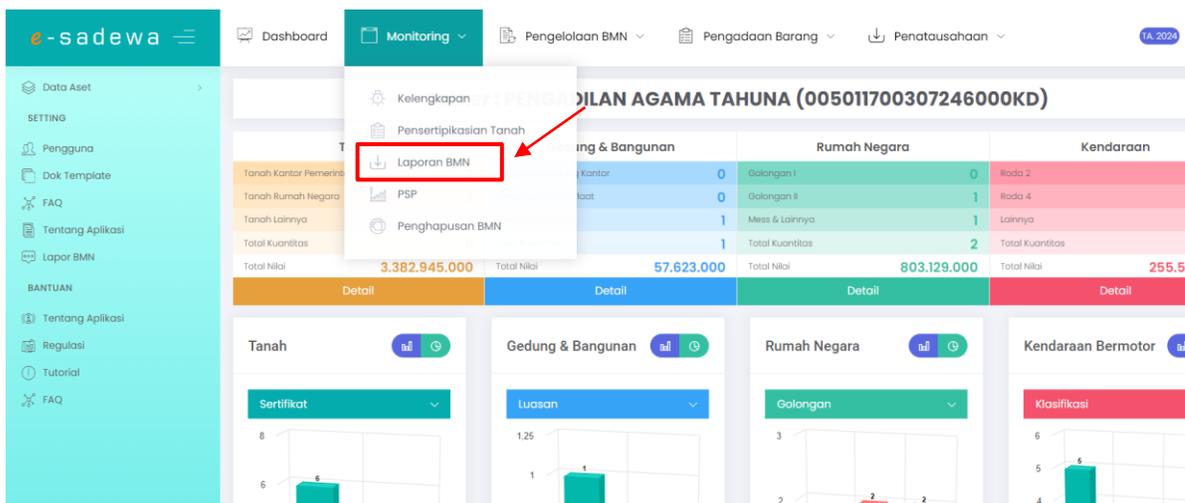
1. Pengguna dapat mengakses aplikasi e-SADEWA dengan mengetikkan e-sadewa.mahkamahagung.go.id pada *browser*



2. Pengguna dapat masuk ke aplikasi e-SADEWA melalui jendela *login* dengan memasukkan *username* dan *password* serta tahun anggaran berjalan



3. Setelah masuk pada halaman *dashboard*, Pengguna dapat memilih menu **Monitoring > Laporan BMN**

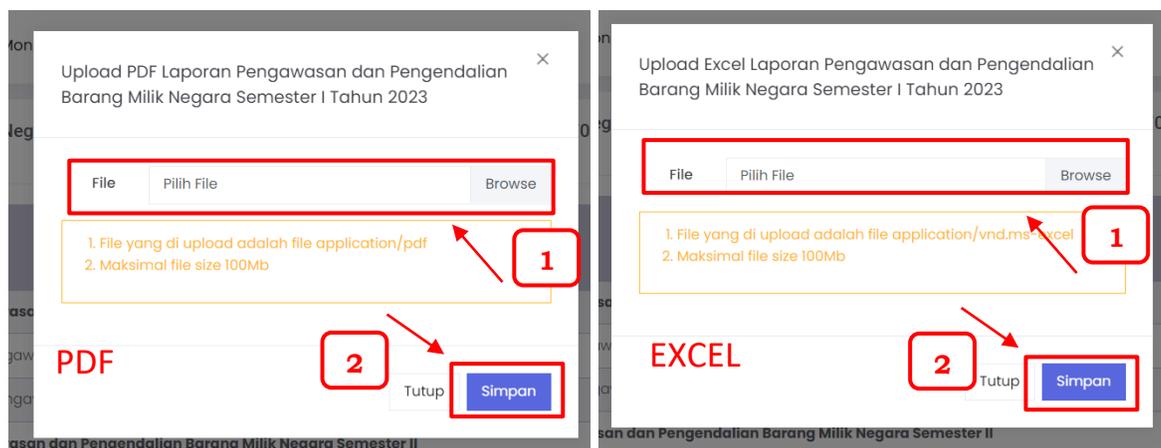


A. Halaman Satuan Kerja (Satker)

1. Pengguna dapat langsung mengunggah data laporan BMN sesuai dengan periodenya dengan menekan **expand** pada kolom tahun.

No	Laporan	Tahun
1	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	2023
a	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	expand
b	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	expand
2	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	2023
a	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	expand
b	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	expand
3	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	2023
a	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	expand
b	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	expand

Setelah menekan tombol **expand**, Pengguna dapat menekan **ikon unggah** pada bagian bawah untuk mengunggah laporan dalam bentuk PDF (pada gambar kiri) dan Excel (pada gambar kanan).



Sesudah menekan **ikon unggah**, Pengguna dapat memilih dokumen sesuai poin yang telah dipilih dengan ukuran maksimal 100 MB. Dan jika sudah memilih Pengguna dapat menekan tombol **Simpan**.

2. Jika proses unggah berhasil maka tampilan ikon akan berubah dan bertambah dengan fitur unggah dokumen (ikon berwarna kuning) dan menghapus data (ikon berwarna merah)

No	Laporan	Tahun
1	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	2023 expand
a	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	  
b	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	  
2	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	2023 expand
a	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	  
b	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	  
3	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	2023 expand
a	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	  
b	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	  

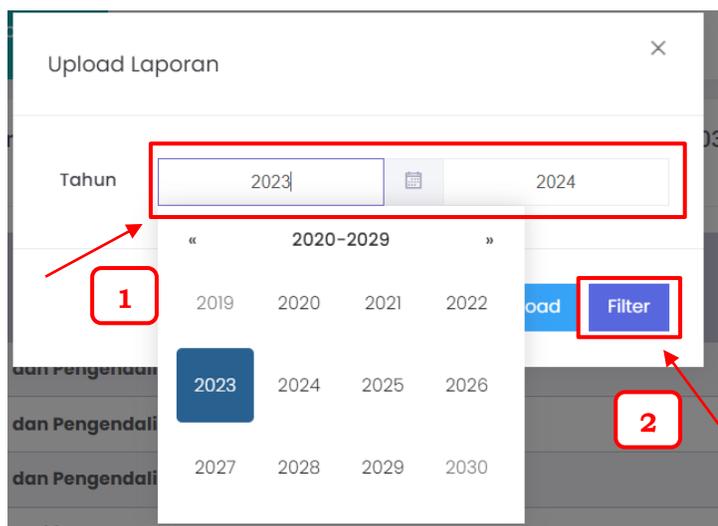
3. Pengguna juga dapat melihat laporan BMN yang pada tahun anggaran sebelumnya dengan menekan tombol **Filter Data** untuk mengganti tahun anggaran

Laporan Barang Milik Negara Barang Milik Negara PENGADILAN AGAMA TAHUNA (005011700307246000KD) : 2024 s/d 2024

[Batch Download](#) [Filter Data](#)

No	Laporan	Tahun
1	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	2024 expand
2	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	2024 expand

Setelah ditekan, maka akan muncul tampilan *popup* untuk mengganti tahun anggaran. Jika sudah memilih tahun anggaran yang diinginkan, Pengguna dapat menekan tombol **Filter**.



Maka akan muncul data tahun 2023 dan 2024 pada fitur laporan BMN

Laporan Barang Milik Negara Barang Milik Negara PENGADILAN AGAMA TAHUNA (005011700307246000KD) : 2023 s/d 2024

Batch Download

Filter Data

No	Laporan	Tahun	
		2023	2024
1	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	expand	
a	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I		
b	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I		
2	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	expand	
a	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II		
b	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II		
3	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	expand	
4	Laporan Utama Barang Milik Negara Tahunan	expand	
5	Laporan Pendukung Barang Milik Negara Tahunan	expand	

4. Pengguna dapat mengunduh keseluruhan data laporan BMN yang telah diunggah dengan menekan tombol **Batch Download**

Laporan Barang Milik Negara Barang Milik Negara PENGADILAN AGAMA TAHUNA (005011700307246000KD) : 2024 s/d 2024

Batch Download Filter Data

No	Laporan	Tahun
		2024
1	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	expand
2	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	expand
3	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	expand

B. Halaman Tingkat Banding

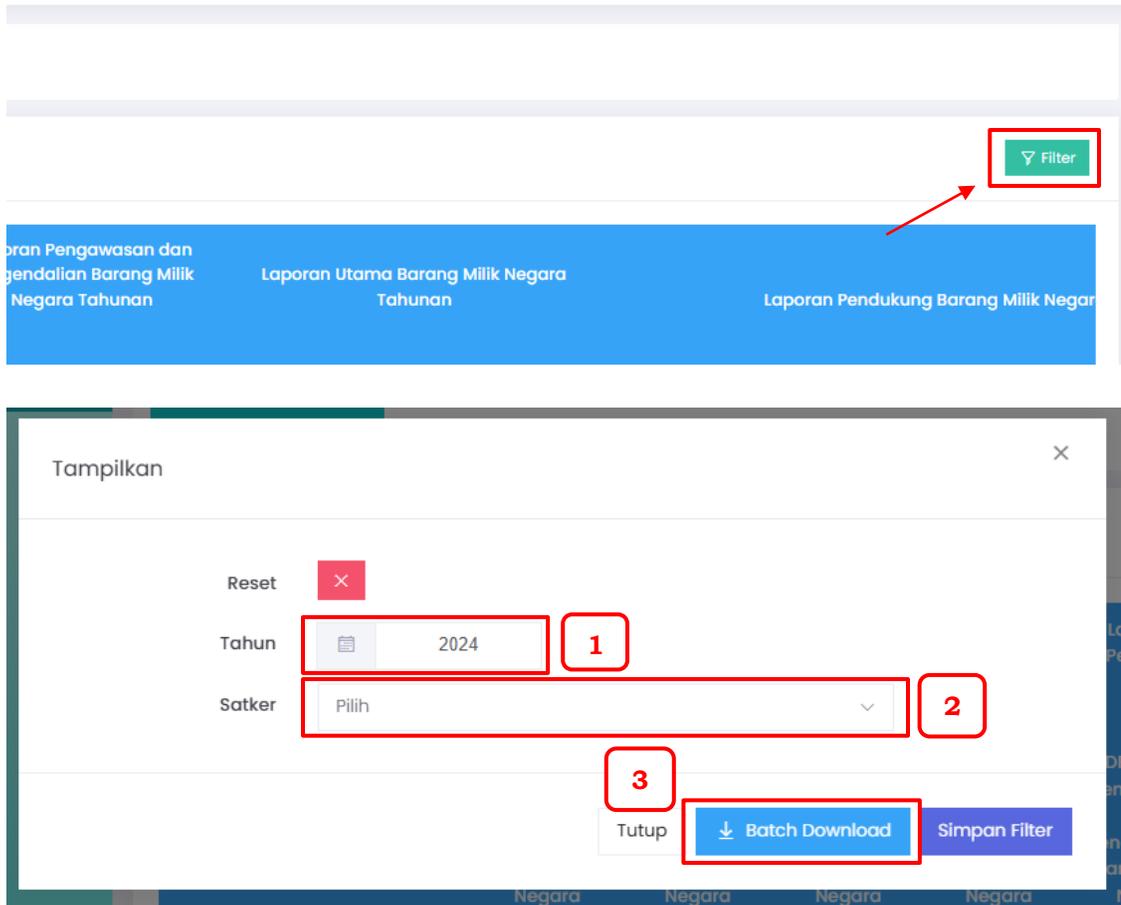
1. Pengguna Tingkat Banding hanya dapat memonitoring proses penyampaian laporan BMN satuan kerja dibawahnya. Jika terdapat ikon maka satuan kerja telah mengunggah laporan BMN.

Data Satuan Kerja

Daftar Laporan Barang Milik Negara Tahun 2024

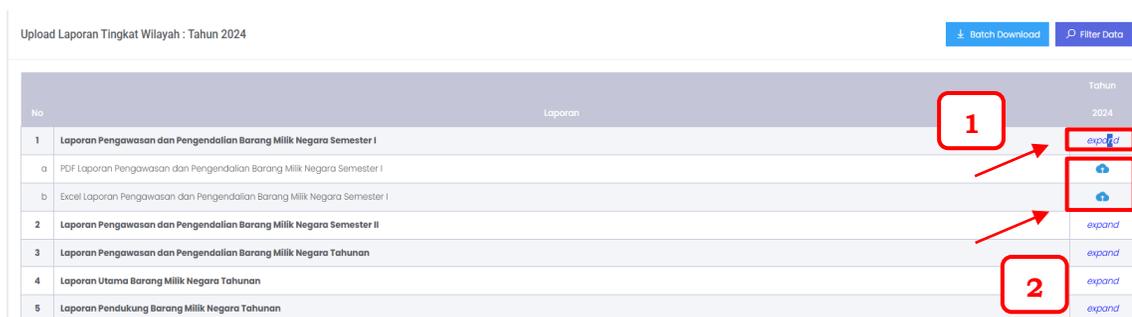
No	Satker	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I		Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II		Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan		Laporan Utama Barang Milik Negara Tahunan				Laporan Pendukung Barang	
		PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	LBMN Tahunan (PDF)	LBMN Tahunan (Word)	LBMN Audited (PDF)	LBMN Audited (Word)	BA Opname Semester I dan Tahunan (PDF)	SK dan RTH Penghapusan, Surat Persetujuan dan Rilisalah Lelang (PDF)
1	PENGADILAN TINGGI JAKARTA (005010100097467000KD)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT (005010100097471000KD)			-	-	-	-	-	-	-		-	-
3	PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT (005010100097488000KD)			-	-	-	-	-	-	-		-	-
4	PENGADILAN NEGERI JAKARTA TIMUR (005010100097492000KD)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	PENGADILAN NEGERI JAKARTA SELATAN (005010100400214000KD)			-	-	-	-	-	-	-		-	-

2. Terdapat tombol **Filter** pada bagian kanan atas yang dapat digunakan untuk (1) memilih tahun laporan BMN yang ingin ditampilkan serta (2) dapat memilih satuan kerja yang ingin ditampilkan sekaligus (3) dapat mengunduh seluruh laporan satuan kerja dibawah Tingkat Banding. Seluruh proses filter dapat diakhiri dengan menekan tombol **Simpan Filter**

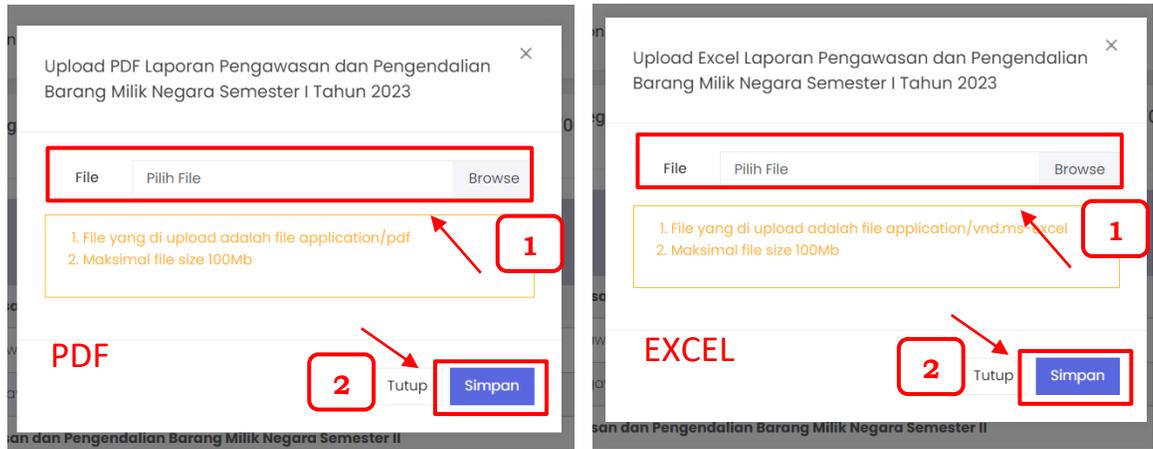


C. Halaman Tingkat Koordinator Wilayah (Korwil)

1. Pengguna Tingkat Koordinator Wilayah dapat langsung mengunggah data laporan BMN sesuai dengan periodenya dengan menekan **expand** pada kolom tahun.



Setelah menekan tombol **expand**, Pengguna dapat menekan **ikon unggah** pada bagian bawah untuk mengunggah laporan dalam bentuk PDF (pada gambar kiri) dan Excel (pada gambar kanan).

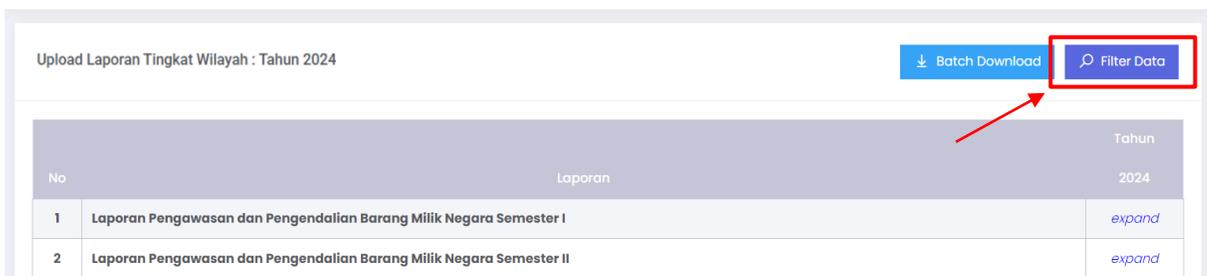


Sesudah menekan **ikon unggah**, Pengguna dapat memilih dokumen sesuai poin yang telah dipilih dengan ukuran maksimal 100 MB. Dan jika sudah memilih Pengguna dapat menekan tombol **Simpan**.

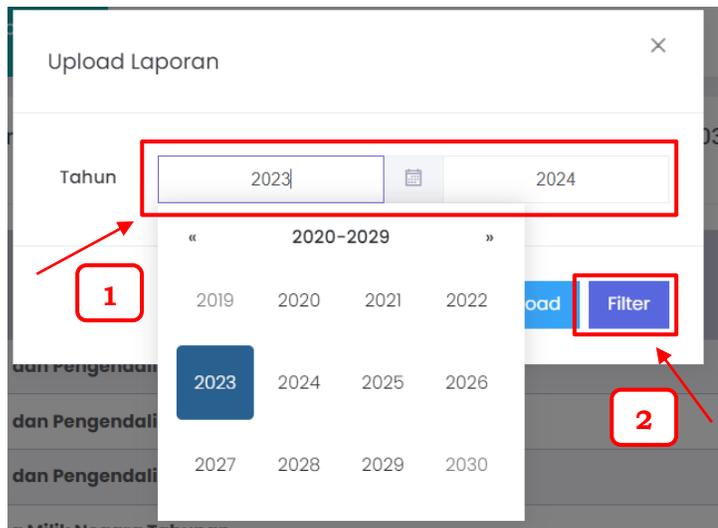
- 2. Jika proses unggah berhasil maka tampilan ikon akan berubah dan bertambah dengan fitur unggah dokumen (ikon berwarna kuning) dan menghapus data (ikon berwarna merah)

No	Laporan	Tahun
		2023
1	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	<i>expand</i>
a	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	  
b	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	  
2	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	<i>expand</i>
a	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	  
b	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	  
3	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	<i>expand</i>
a	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	  
b	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	  

- 3. Pengguna juga dapat melihat laporan BMN yang pada tahun anggaran sebelumnya dengan menekan tombol **Filter Data** untuk mengganti tahun anggaran



Setelah ditekan, maka akan muncul tampilan *popup* untuk mengganti tahun anggaran. Jika sudah memilih tahun anggaran yang diinginkan, Pengguna dapat menekan tombol **Filter**.



Maka akan muncul data tahun 2023 dan 2024 pada fitur laporan BMN

Upload Laporan Tingkat Wilayah : 2023 s/d 2024 Batch Download Filter Data

No	Laporan	Tahun	
		2023	2024
1	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	<i>expand</i>	
a	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I		
b	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I		
2	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	<i>expand</i>	
a	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II		
b	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II		
3	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	<i>expand</i>	
4	Laporan Utama Barang Milik Negara Tahunan	<i>expand</i>	
5	Laporan Pendukung Barang Milik Negara Tahunan	<i>expand</i>	

4. Pada bagian bawah terdapat bagian memonitoring proses penyampaian laporan BMN satuan kerja dibawahnya. Jika terdapat ikon maka satuan kerja telah mengunggah laporan BMN.

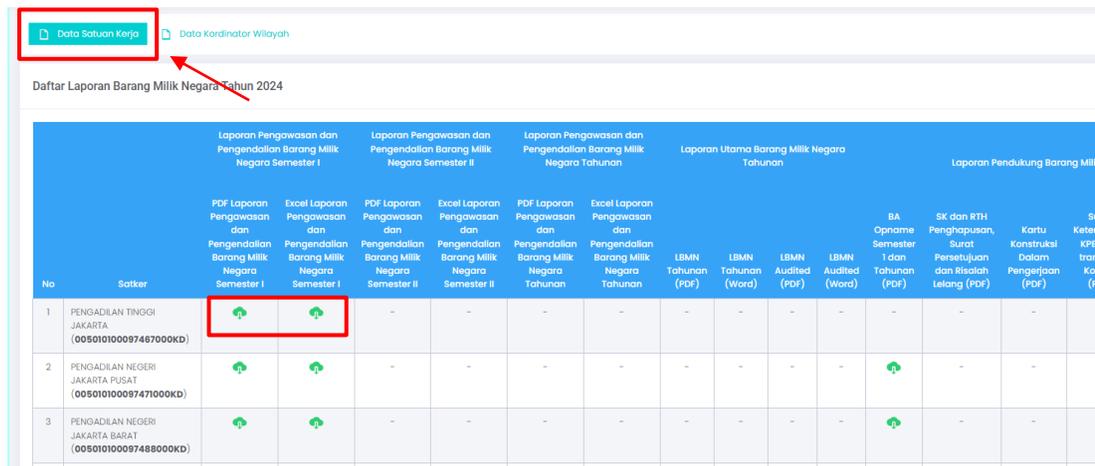
Data Satuan Kerja

Daftar Laporan Barang Milik Negara Tahun 2024

No	Satker	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I		Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II		Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan		Laporan Utama Barang Milik Negara Tahunan				Laporan Pendukung Barang Milik Negara Tahunan				
		PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	IBMN Tahunan (PDF)	IBMN Tahunan (Word)	IBMN Audited (PDF)	IBMN Audited (Word)	BA Opname Tahunan (PDF)	SK dan RTH Penghapusan, Surat Persetujuan dan Rinalah Lelang (PDF)	Kartu Dalam Pengiriman (PDF)	Surat Keterangan KPI atas transaksi Koreksi (PDF)	Surat Persetujuan dan Rinalah atas S (PDF)
1	PENGADILAN TINGGI JAKARTA (005010100097467000KD)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT (005010100097471000KD)			-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-
3	PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT (005010100097488000KD)			-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-
4	PENGADILAN NEGERI JAKARTA TIMUR (005010100097492000KD)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	PENGADILAN NEGERI JAKARTA SELATAN (005010100400214000KD)			-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-

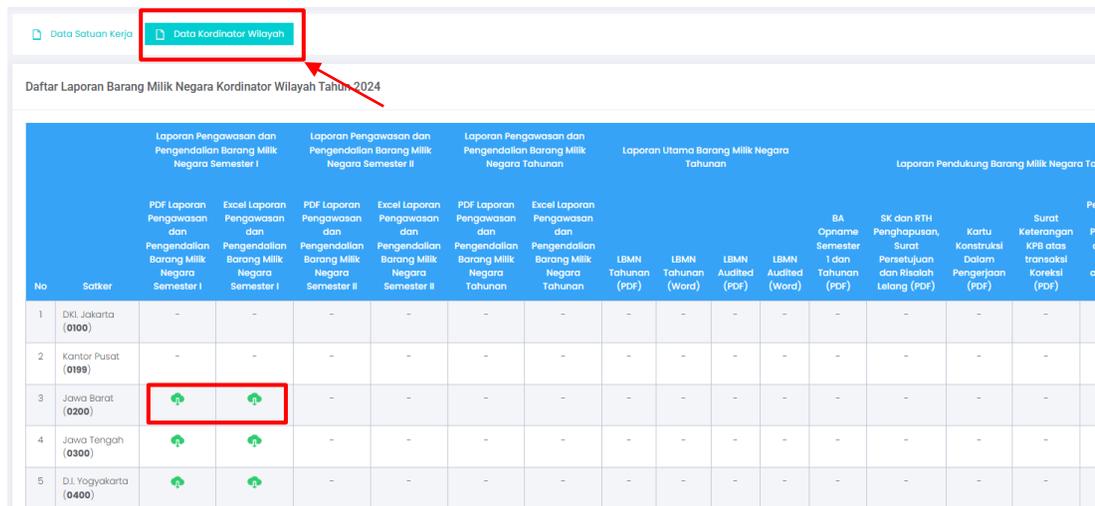
D. Halaman Tingkat Eselon 1 dan Pusat

1. Pengguna Tingkat Eselon 1 hanya dapat memonitoring proses penyampaian laporan BMN satuan kerja dibawahnya dan juga koordinator wilayah (korwil). Jika terdapat ikon  maka satuan kerja telah mengunggah laporan BMN.



No	Satker	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I		Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II		Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan		Laporan Utama Barang Milik Negara Tahunan				Laporan Pendukung Barang Milik Negara Tahunan		
		PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	LBMN Tahunan (PDF)	LBMN Tahunan (Word)	LBMN Audited (PDF)	LBMN Audited (Word)	BA Opname Semester 1 dan Tahunan (PDF)	SK dan RTH Penghapusan, Surat Persetujuan dan Risaiah Lelang (PDF)	Kartu Konstruksi Dalam Pengerjaan (PDF)
1	PENGADILAN TINGGI JAKARTA (005010100097487000KD)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT (005010100097471000KD)			-	-	-	-	-	-	-		-	-	-
3	PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT (005010100097488000KD)			-	-	-	-	-	-	-		-	-	-

2. Pengguna Tingkat Eselon 1 juga dapat memonitoring proses penyampaian laporan BMN koordinator wilayah (korwil). Jika terdapat ikon  maka satuan kerja telah mengunggah laporan BMN.



No	Satker	Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I		Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II		Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan		Laporan Utama Barang Milik Negara Tahunan				Laporan Pendukung Barang Milik Negara Tahunan		
		PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester I	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II	PDF Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	Excel Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahunan	LBMN Tahunan (PDF)	LBMN Tahunan (Word)	LBMN Audited (PDF)	LBMN Audited (Word)	BA Opname Semester 1 dan Tahunan (PDF)	SK dan RTH Penghapusan, Surat Persetujuan dan Risaiah Lelang (PDF)	Kartu Konstruksi Dalam Pengerjaan (PDF)
1	DKI Jakarta (0100)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Kantor Pusat (0199)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Jawa Barat (0200)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Jawa Tengah (0300)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	DI Yogyakarta (0400)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3. Terdapat tombol **Filter** pada bagian kanan atas yang dapat digunakan untuk (1) memilih tahun laporan BMN yang ingin ditampilkan, (2) dapat memilih wilayah yang ingin ditampilkan, serta (3) dapat memilih satuan kerja yang ingin ditampilkan, sekaligus (4) dapat mengunduh seluruh laporan satuan kerja dibawah dan koordinator wilayah. Seluruh proses filter dapat diakhiri dengan menekan tombol **Simpan Filter**



Tampilkan ×

Reset ×

Tahun **1**

Wilayah **2**

Satker **3**

4

Tutup

Lampiran II
Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia
Nomor : 726/SEK/SK.PL1.2/II/2025
Tanggal : 28 Februari 2025

e-SADEWA v 3.7.0



e-SADEWA

PANDUAN MENU MONITORING SEWA

TIM PENGEMBANGAN e-SADEWA
2025



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I – PENDAHULUAN	3
BAB II – PANDUAN MONITORING SEWA	4
A. AKSES MONITORING SEWA	4
B. MONITORING SEWA – GRAFIK BAGAN	4
C. MONITORING SEWA – FILTER LINGKUNGAN DAN WILAYAH...	5
D. MONITORING SEWA – TABEL	6
1. TABEL – KOLOM <i>TIMELINE</i> SEWA	6
2. TABEL – KOLOM STATUS SEWA DAN INDIKATOR SEWA ...	7
2.1. KOLOM STATUS SEWA	7
2.2. KOLOM INDIKATOR SEWA	8
3. TABEL – KOLOM TAHUN ANGGARAN DAN AKSI.....	8
3.1. KOLOM TAHUN ANGGARAN	8
3.2. KOLOM AKSI	8

BAB 1 PENDAHULUAN

Menu Monitoring Sewa merupakan salah satu menu baru yang dikembangkan oleh Tim Pengembang Aplikasi e-SADEWA dalam rangka mendukung terlaksananya pemantauan dan pengelolaan terhadap progres serta status sewa pada setiap tahapan. Menu ini memungkinkan pengguna untuk memantau status permohonan pengajuan sewa BMN.

Selain status sewa, menu ini juga menyediakan indikator sewa yang dapat memberikan arahan terkait tindakan yang perlu dilakukan terhadap permohonan pengajuan sewa BMN mengingat jangka waktu yang berlaku untuk memproses pengajuan sewa agar dapat terlaksana sesuai dengan aturan yang ada adalah 3 bulan sejak Surat Persetujuan Sewa oleh KPKNL terbit. Indikator sewa juga memberikan pengingat tentang masa sewa atas sewa BMN yang sedang berlangsung, bahwasanya masih terdapat masa sewa yang berlangsung, atau satuan kerja sudah harus mengajukan perpanjangan sewa maupun masa sewa yang telah berakhir.

Dengan menu ini, pengguna dapat memantau perkembangan sewa secara lebih efisien, mengambil keputusan tepat waktu, dan memastikan kelancaran pengelolaan sewa secara keseluruhan. Menu monitoring sewa bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam mengelola seluruh proses sewa, mulai dari tahap persetujuan oleh KPKNL hingga penerbitan perjanjian sewa. Dengan adanya menu ini, pengguna dapat secara mudah memantau status dan progres setiap kontrak sewa, mengidentifikasi potensi masalah, serta memastikan bahwa tidak ada tahapan yang terlewatkan atau tertunda. Indikator yang disediakan memungkinkan pengambil keputusan untuk segera mengetahui tindakan yang diperlukan, baik itu terkait dengan pembayaran, perjanjian, atau pembaruan sewa BMN.

Menu ini juga diharapkan dapat membantu meminimalisir kesalahan dan keterlambatan dalam proses administrasi sewa, mengurangi risiko kehilangan informasi penting, serta meningkatkan transparansi dalam pengelolaan sewa. Dengan pemantauan yang lebih terstruktur, satuan kerja dapat lebih cepat merespon perubahan atau kebutuhan yang timbul, serta memastikan bahwa seluruh proses sewa berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II – PANDUAN MONITORING SEWA

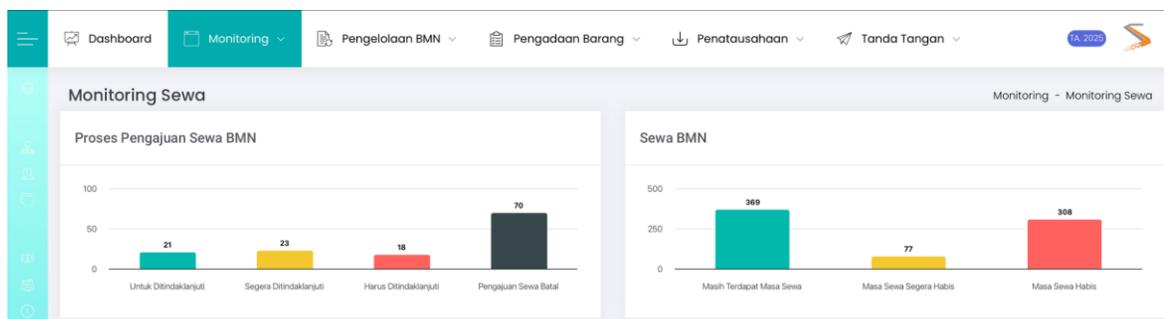
A. AKSES MONITORING SEWA

Setelah login pada aplikasi e-SADEWA, pengguna dapat mengakses Monitoring Sewa pada menu Menu Monitoring - sub menu Sewa.



B. MONITORING SEWA – GRAFIK BAGAN

Saat pengguna mengakses sub menu Monitoring Sewa, pengguna dapat melihat terdapat dua bagan pada bagian atas halaman Monitoring Sewa. Bagan I yaitu **bagan Proses Pengajuan Sewa BMN** menampilkan statistik data permohonan sewa BMN yang sedang diproses, sedangkan bagan II yaitu **bagan Sewa BMN** menampilkan statistik data sewa BMN yang sedang berlangsung.



Bagan Proses Pengajuan Sewa BMN menampilkan statistik data permohonan sewa BMN yang dihitung berdasarkan waktu pengajuan permohonan sewa tersebut telah berjalan dengan rentang waktu sebagai berikut:

- **Untuk Ditindaklanjuti** : 1 s.d. 30 hari
- **Segera Ditindaklanjuti** : 31 s.d. 60 hari
- **Harus Ditindaklanjuti** : 61 s.d. 90 hari
- **Pengajuan Batal** : Sudah Melewati 90 hari

Sedangkan bagan Sewa BMN menampilkan statistik data Sewa BMN yang sedang atau telah berlangsung yang dihitung berdasarkan indikator sebagai berikut:

- **Masih Terdapat Masa Sewa** : Sewa BMN masih berjalan sesuai dengan masa sewa yang telah ditentukan
- **Masa Sewa Segera Habis** : Masa Sewa BMN telah berada direntangkan waktu kurang dari atau sama dengan 90 hari sebelum masa sewa habis.
- **Masa Sewa Habis** : Masa Sewa BMN telah berakhir sesuai dengan waktu masa sewa yang telah ditentukan.

Catatan: Pada masa waktu sewa kurang dari atau sama dengan 90 hari sebelum masa sewa habis (Indikator Sewa “Masa Sewa Segera Habis”) maka Satuan Kerja sudah mulai mengajukan permohonan perpanjangan Sewa BMN.

C. MONITORING SEWA – FILTER LINGKUNGAN DAN WILAYAH

Bagi pengguna dengan *role* Admin Korwil maupun Korwil dapat menggunakan *filter* lingkungan untuk melakukan *filter data* lingkungan peradilan yang ingin dimonitor oleh Korwil.

No	Satuan Kerja	Timeline Sewa	Status Sewa	Indikator Sewa	Tahun Anggaran	Aksi
1	NDARI KD	Timeline Sewa	Sudah Terbit Perjanjian Sewa	Masih Terdapat Masa Sewa	2023	
2	JUBAU KD	Timeline Sewa	Sudah Terbit Perjanjian Sewa	Masih Terdapat Masa Sewa	2024	
3	JUBAU KD	Timeline Sewa	Sudah Terbit Perjanjian Sewa	Masa Sewa Habis	2023	

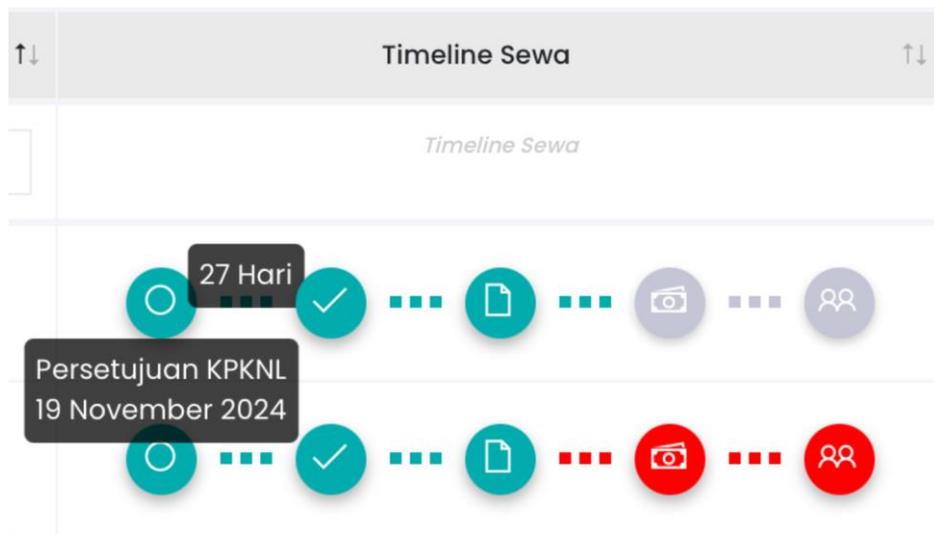
Sedangkan bagi pengguna dengan *role* selain Admin Satker, Satker, Admin Tingkat Banding, Tingkat Banding, Admin Korwil dan Korwil dapat menggunakan *filter* lingkungan dan wilayah.

No	Satuan Kerja	Timeline Sewa	Status Sewa	Indikator Sewa	Tahun Anggaran	Aksi
----	--------------	---------------	-------------	----------------	----------------	------

D. MONITORING SEWA – TABEL

No	Satuan Kerja	Timeline Sewa	Status Sewa	Indikator Sewa	Tahun Anggaran	Aksi
1	PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT 005010100097471000KD		Menunggu Pembayaran Sewa	Harus Ditindaklanjuti	2024	
2	PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT 005010100097471000KD		Sudah Terbit Perjanjian Sewa	Masih Terdapat Masa Sewa	2024	

1. TABEL – KOLOM *TIMELINE SEWA*



KETERANGAN IKON

- Surat Persetujuan KPKNL
- Verifikasi Tingkat Banding
- Surat Keputusan SEKMA
- Pembayaran PNBP Sewa
- Perjanjian Sewa
- Jangka Waktu Antar Tahapan

KETERANGAN WARNA

- Belum Terlaksana
- Sesuai dengan Ketentuan
- Terdapat Ketidaksesuaian

Ikon yang ada pada kolom Timeline Sewa memberikan informasi secara grafis kepada pengguna dalam proses permohonan pengajuan sewa BMN. Timeline Sewa menampilkan informasi terkait tahapan penting dalam proses permohonan pengajuan sewa BMN dimana pengguna dapat melihat detail tanggal atas masing-masing tahapan tersebut terlaksana dengan mengarahkan kursor ke ikon bentuk bundar yang tersedia. Selain itu, pengguna juga dapat mengetahui berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan proses permohonan pengajuan sewa BMN dari satu tahapan ke tahapan lainnya dengan mengarahkan kursor ke ikon garis dash yang tersedia.

2. TABEL – KOLOM STATUS SEWA DAN INDIKATOR SEWA

Status Sewa	Indikator Sewa
Pilih Status	Pilih Indikator Sewa
Menunggu Pembayaran Sewa	Harus Ditindaklanjuti
Sudah Terbit Perjanjian Sewa	Masih Terdapat Masa Sewa

2.1. KOLOM STATUS SEWA

Status sewa menampilkan informasi terkait status proses permohonan pengajuan sewa BMN dengan status sebagai berikut:

- **Proses Verifikasi Tingkat Banding** : Permohonan masih menunggu untuk diverifikasi oleh Tingkat Banding
- **Proses Penerbitan Persetujuan SEKMA RI** : Permohonan masih menunggu terbitnya SK Sewa oleh SEKMA
- **Menunggu Pembayaran Sewa** : Satuan Kerja belum membayarkan PNBPN Sewa
- **Menunggu Penerbitan Perjanjian Sewa** : Satuan Kerja belum membuat Perjanjian Sewa
- **Sudah Terbit Perjanjian Sewa** : Sewa BMN telah terlaksana

2.2. KOLOM INDIKATOR SEWA

Indikator sewa menampilkan informasi terkait waktu permohonan pengajuan Sewa BMN diproses serta masa Sewa BMN yang terlaksana dengan indikator sebagai berikut:

- **Untuk Ditindaklanjuti**
- **Segera Ditindaklanjuti**
- **Harus Ditindaklanjuti**
- **Pengajuan Batal**
- **Masih Terdapat Masa Sewa**
- **Masa Sewa Segera Habis**
- **Masa Sewa Habis**

* untuk penjelasan terkait indikator diatas dapat dilihat pada Bab II - Panduan Monitoring Sewa poin B di halaman 4 dan halaman 5.

3. TABEL – KOLOM TAHUN ANGGARAN DAN AKSI

Tahun Anggaran ↑↓	Aksi
<input type="text" value="Tahun Anggaran"/>	<input type="text" value="Tahun Anggaran"/>  
2024	
2024	

3.1. KOLOM TAHUN ANGGARAN

Pengguna dapat melakukan filter data untuk tahun anggaran saat diajukannya permohonan pengajuan sewa BMN di aplikasi e-SADEWA.

3.2. KOLOM AKSI

Pengguna dapat melihat detail data dari setiap tahapan atas permohonan pengajuan Sewa BMN yang diajukan oleh Satuan Kerja dengan mengklik tombol mata berwarna ungu.

Setelah pengguna mengklik tombol tersebut maka akan muncul *pop-up modal timeline* sewa seperti gambar dibawah ini. Data detil terhadap tahapan *timeline sewa* akan muncul, bahkan pengguna dapat mengakses dokumen terkait dengan mengklik tulisan berwarna ungu.

Timeline Sewa

- Persetujuan KPKNL**
Nomor Persetujuan : S-207/MK.6/KNL.0701/2024
Tanggal Persetujuan : 23 August 2024
Periode Sewa : 12 Bulan
Periode Bayar : 12 Bulan
Nilai Sewa : Rp 5.748.000
Identitas Penyewa : EZLIA SEPTRIYANTI
Dokumen : [Surat Persetujuan KPKNL](#)
- Verifikasi Tingkat Banding**
Nomor Surat Tingkat Banding : 6084/SEK.PT.W10-U/PL1/IX/2024
Tanggal Surat Tingkat Banding : 23 September 2024
Tanggal Verifikasi Tingkat Banding: 25 September 2024
Dokumen : [Surat Pengajuan Tingkat Banding](#)
- Persetujuan Sekma**
Nomor Persetujuan : 1448/SEK/SK.PL1.2/X/2024
Tanggal Persetujuan : 24 October 2024
Dokumen : [Surat Persetujuan Sekma](#)
- Pembayaran Sewa**
Nomor NPTN : 8DF6C7QLUPINA4V7
Nomor NTB : 241030372398
Tanggal Pembayaran : 30 October 2024
Nilai Sewa : Rp 5.748.000
- Perjanjian Sewa**
Nomor Perjanjian : 6757/SEK.W10.U/PL1.2/X/2024
Periode Perjanjian : 12 Bulan
Nilai Perjanjian Sewa : Rp 5.748.000
Tanggal Perjanjian Awal : 30 October 2024
Tanggal Perjanjian Akhir : 30 September 2025
Dokumen : [Surat Perjanjian Sewa](#)

Tutup

e-SADEWA v 3.7.0



e-SADEWA

PANDUAN FITUR PENDAPATAN DIBAYAR DIMUKA

TIM PENGEMBANGAN e-SADEWA
2025





DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
BAB II PANDUAN FITUR PENDAPATAN DIBAYAR DIMUKA (PDD)	4
BAB III PENJELASAN FUNGSI APLIKASI	7
3.1. Pencatatan Pendapatan Dibayar Dimuka.....	7
3.2. Pemantauan Status Pendapatan Dibayar Dimuka	7
3.3. Konversi Jurnal Penyesuaian.....	7
3.4. Keterkaitan Menu Pengelolaan BMN Sewa dan Menu Pendapatan Diterima Dimuka.....	8

BAB I PENDAHULUAN

Aplikasi e-Sadewa (Electronic State Asset Development and Enhancement Work Application) merupakan sistem yang dirancang untuk mendukung proses penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Salah satu fitur penting dalam aplikasi ini adalah Pendapatan Dibayar Dimuka (PDD), yang berfungsi untuk mencatat dan mengelola pendapatan yang diterima sebelum periode pemanfaatan aset BMN dimulai.

Dalam pengelolaan BMN Non Rumah Negara, terutama yang berkaitan dengan penyewaan aset, sering kali pendapatan dari penyewa diterima lebih awal sebelum periode sewa berjalan. Dari perspektif akuntansi, pendapatan ini belum dapat diakui sebagai pendapatan sah hingga masa pemanfaatan dimulai. Oleh karena itu, perlu adanya mekanisme pencatatan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintah guna memastikan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pelaporan keuangan.

Fitur Pendapatan Dibayar Dimuka (PDD) dikembangkan dengan beberapa tujuan utama, yaitu untuk memfasilitasi pencatatan keuangan yang akurat, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, mempermudah pemantauan dan pelaporan, mendukung kepatuhan terhadap regulasi, dan meningkatkan efisiensi pengelolaan data keuangan. Fitur ini dirancang untuk digunakan oleh berbagai pihak yang terlibat dalam pengelolaan pendapatan dan administrasi keuangan sewa BMN, seperti pengelola keuangan satuan kerja, pengelola aset BMN, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), auditor internal dan eksternal, serta pimpinan satuan kerja. Dengan demikian, fitur ini memungkinkan koordinasi yang lebih baik dalam pencatatan, pemantauan, serta pelaporan pendapatan dibayar dimuka.

Ruang lingkup fitur PDD dalam aplikasi e-Sadewa mencakup berbagai proses, termasuk pencatatan pendapatan dibayar dimuka, pemantauan status, konversi menjadi pendapatan sah, pelaporan keuangan, serta validasi dan verifikasi data. Implementasi fitur ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan kepatuhan dalam pengelolaan pendapatan BMN Non Rumah Negara, sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku.

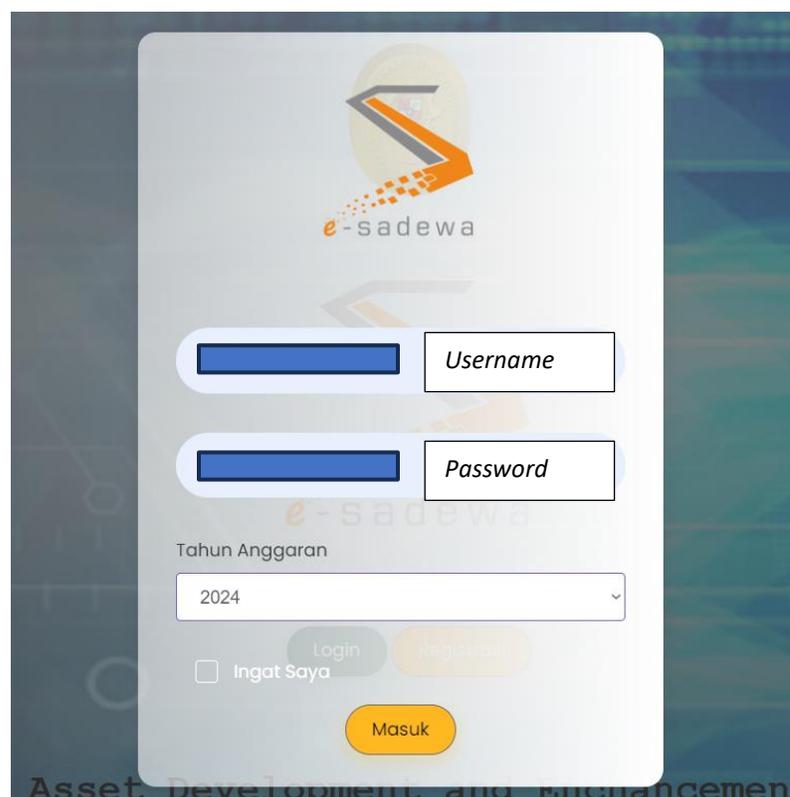
BAB II PANDUAN FITUR PENDAPATAN DIBAYAR DIMUKA (PDD)

Panduan penggunaan aplikasi esadewa untuk fitur **Pendapatan Dibayar Dimuka (PDD)** dalam penatausahaan sewa BMN Non Rumah Negara dijelaskan secara rinci dalam langkah-langkah berikut:

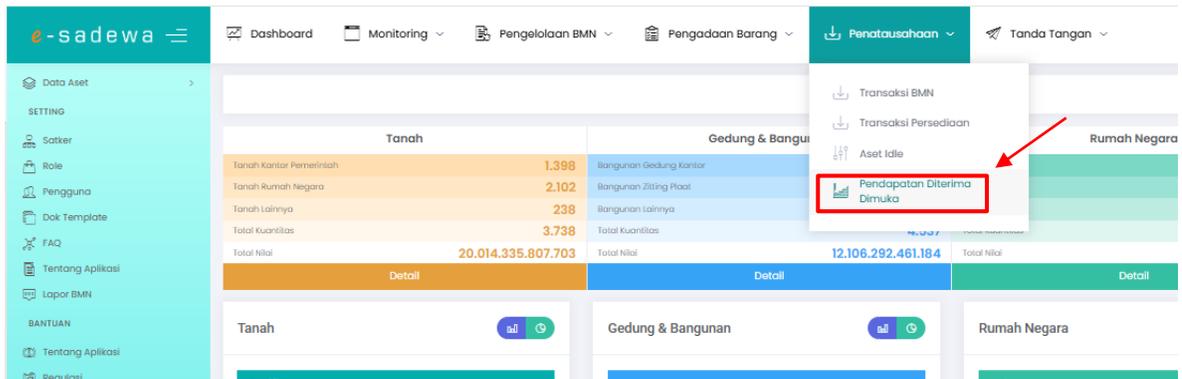
1. Pengguna dapat mengakses aplikasi e-SADEWA dengan mengetikkan e-sadewa.mahkamahagung.go.id pada *browser*



2. Pengguna dapat masuk ke aplikasi e-SADEWA melalui jendela *login* dengan memasukkan *username* dan *password* serta tahun anggaran berjalan



3. Setelah masuk pada halaman *dashboard*, Pengguna dapat memilih menu **Penatausahaan > Pendapatan Diterima Dimuka**



4. Setelah masuk pada halaman *dashboard*, Pengguna dapat memilih menu **Penatausahaan > Pendapatan Diterima Dimuka**

The screenshot shows a table titled 'PDD Sewa BMN' with the following columns: No, Satuan Kerja, Tahun Anggaran, No Dokumen, Informasi Izin Sewa, Informasi Penyetoran, and Pendapatan Diterima Dimuka. The table contains one entry with the following details:

No	Satuan Kerja	Tahun Anggaran	No Dokumen	Informasi Izin Sewa	Informasi Penyetoran	Pendapatan Diterima Dimuka	Aksi
1	005010200531823000KD PENGADILAN TATA USAHA NEGARA BANDUNG	2023	SKNPFNK3HF	Surat Sekma: 688/SEK/SK.P1.12/X/2023 Nilai Sewa: Rp.1125.000 Periode Sewa / Pembayaran: 36 / 36 Nomor Surat Perjanjian: 1978/SEK/P1.12/X/2023 Tanggal Mulai Perjanjian: 29 November 2023	Nomor NTPN: AED8955DF0KEG05B Tanggal NTPN: Rp.28 November 2023 Nilai NTPN: Rp.1150.000 Nama Wajib Setor: Erna Dewi	Rp.118.056	[Refresh] [Close]

Berikut adalah penjelasan untuk masing-masing kolom yang ada pada tabel:

- a. No : Nomor urut data yang ditampilkan pada tabel.
- b. Satuan Kerja : Nama instansi atau unit kerja yang mengelola aset BMN yang disewa.
- c. Tahun Anggaran : Tahun anggaran yang terkait dengan kontrak sewa.
- d. No Dokumen : Nomor dokumen kontrak atau izin sewa yang terkait.
- e. Informasi Izin Sewa : Menyediakan rincian mengenai dokumen izin sewa, seperti surat sekma, nilai sewa, periode sewa, nomor surat perjanjian, dan tanggal mulai perjanjian.
- f. Informasi Setor : Menampilkan informasi terkait penyetoran, termasuk nomor dan nilai NTPN (Nomor Transaksi Negara Penerimaan) serta nama wajib setor.

BAB III PENJELASAN FUNGSI APLIKASI

Fitur **Pendapatan Dibayar Dimuka (PDD)** dalam aplikasi Penatausahaan Sewa BMN Non Rumah Negara memiliki keterkaitan erat dengan data sewa yang terdapat pada menu **Pengelolaan BMN**. Berikut adalah beberapa fitur dan fungsinya:

3.1. Pencatatan Pendapatan Dibayar Dimuka

Memungkinkan pengguna untuk mencatat pendapatan yang diterima dimuka dari sewa BMN. Fitur ini memastikan bahwa setiap pembayaran dimuka oleh penyewa dicatat dengan tepat, termasuk informasi terkait nilai sewa, periode sewa, dan nomor dokumen kontrak sesuai pencatatan pada aplikasi SIMARI

3.2. Pemantauan Status Pendapatan Dibayar Dimuka

Memudahkan pengguna untuk memantau status dari pendapatan yang diterima dimuka, apakah sudah diproses atau masih tertunda. Informasi ini mencakup jumlah pendapatan yang diterima dimuka, nomor dokumen, dan tanggal penerimaan.

3.3. Konversi Jurnal Penyesuaian

Fitur ini memungkinkan pengguna untuk melakukan konversi jurnal penyesuaian terkait pendapatan yang diterima dimuka (PDD) setelah periode sewa dimulai. Jurnal penyesuaian ini berfungsi untuk mengakui pendapatan yang sebelumnya tercatat sebagai PDD, dan mengubahnya menjadi pendapatan yang sah sesuai dengan periode sewa yang berjalan.

Berikut ketentuan dalam pembentukan jurnal terkait PDD

- a. Jika tanggal perjanjian sewa dimulai kurang atau sama dengan tanggal 15, maka perhitungan sewa dimulai pada bulan berjalan;
- b. Jika tanggal perjanjian sewa dimulai diatas tanggal 15, maka perhitungan sewa dimulai pada bulan berikutnya.

Contoh kasus :

Pada Satker x memiliki nilai sewa atas kantin senilai Rp 1.125.000 selama 36 Bulan dimulai tanggal perjanjian sewa yaitu 29 November 2023 dan tanggal jatuh tempo 28 November 2026. Maka perhitungan PDD nya adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned}\text{Nilai sewa per bulan} &= \text{nilai total sewa} / \text{lama sewa} \\ &= \text{Rp. } 1.150.000 / 36 \\ &= \text{Rp. } 31.944\end{aligned}$$

Dikarenakan tanggal mulai perjanjian sewa diatas tanggal 15 maka perhitungan sewa dimulai pada bulan berikutnya. Maka...(berlanjut)

- Maka Jurnal Keuangan untuk PDD pada akhir tahun 2023 adalah Rp. 1.125.000 – Rp. 31.944 = **Rp 1.118.056**
- Maka Jurnal Keuangan untuk PDD pada akhir tahun 2024 adalah Rp. 1.125.000 – Rp. 31.944 + (Rp. 31.944 * 12) = **Rp 734.722**
- Dan seterusnya hingga sewa habis.

Untuk detail perhitungan jurnal terkait PDD dapat dilihat pada menu **Pengelolaan BMN > Sewa > tab Tindak Lanjut**

Jurnal Keuangan		
• Jurnal Akruai 31 Desember Tahun 2023		
D	425131 - Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	1,118,056
K	219211 - Pendapatan Sewa Diterima di Muka	1,118,056
• Jurnal Balik 2 Januari Tahun 2024		
D	219211 - Pendapatan Sewa Diterima di Muka	1,118,056
K	425131 - Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	1,118,056
Draft Memo Penyesuaian Pendapatan Diterima Dimuka TA 2023		
• Jurnal Akruai 31 Desember Tahun 2024		
D	425131 - Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	734,722
K	219211 - Pendapatan Sewa Diterima di Muka	734,722
• Jurnal Balik 2 Januari Tahun 2025		
D	219211 - Pendapatan Sewa Diterima di Muka	734,722
K	425131 - Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	734,722
Draft Memo Penyesuaian Pendapatan Diterima Dimuka TA 2024		
• Jurnal Akruai 31 Desember Tahun 2025		
D	425131 - Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	351,389
K	219211 - Pendapatan Sewa Diterima di Muka	351,389
• Jurnal Balik 2 Januari Tahun 2026		
D	219211 - Pendapatan Sewa Diterima di Muka	351,389
K	425131 - Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	351,389
Draft Memo Penyesuaian Pendapatan Diterima Dimuka TA 2025		

3.4. Keterkaitan Menu Pengelolaan BMN Sewa dan Menu Pendapatan Diterima Dimuka

Keterkaitan antara menu Pengelolaan BMN khususnya Sewa dengan menu Pendapatan Diterima Dimuka (PDD), antara lain :

- Proses konversi jurnal penyesuaian ini akan berhubungan langsung dengan data yang ada pada aplikasi **SAKTI** modul **GL dan Pelaporan** untuk memastikan bahwa pendapatan yang diterima dimuka tercatat secara akurat dalam laporan keuangan dan sesuai dengan peraturan akuntansi yang berlaku.
- Data PDD yang tercatat akan terkait langsung dengan data sewa yang ada pada menu **Pengelolaan BMN**, dimana informasi tentang status pembayaran dimuka dapat dipantau dan dikelola sesuai dengan nomor surat persetujuan izin sewa yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Mahkamah Agung RI.

e-SADEWA v 3.7.0



e-SADEWA

PANDUAN FITUR RESET PASSWORD

TIM PENGEMBANGAN e-SADEWA
2025





DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN.....	Error! Bookmark not defined.
BAB II PANDUAN FITUR RESET PASSWORD	Error! Bookmark not defined.
A. Lupa Password Akun E-SADEWA	Error! Bookmark not defined.
B. Mengganti Password Akun E-SADEWA.....	Error! Bookmark not defined.

BAB I PENDAHULUAN

Aplikasi e-Sadewa (Electronic State Asset Development and Enhancement Work Application) merupakan sistem yang dirancang untuk mendukung proses penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Sebagai aplikasi penting dalam administrasi negara, e-Sadewa dituntut untuk terus memberikan performa yang optimal, aman, dan mudah digunakan oleh setiap satuan kerja yang terlibat.

Pada tanggal 29 Juli 2024, Badan Siber dan Sandi Negara Republik Indonesia (BSSN) melakukan pengujian keamanan terhadap aplikasi e-Sadewa. Dalam hasil pengujian tersebut, ditemukan adanya kerentanan keamanan, salah satunya terkait dengan weak password pada sistem. Temuan ini menunjukkan adanya risiko keamanan bagi pengguna aplikasi e-Sadewa, yang dapat berakibat pada kebocoran data atau akses tidak sah oleh pihak yang tidak berwenang.

Berdasarkan hasil rekomendasi dari BSSN, dipandang perlu dilakukan pengembangan fitur reset password yang terintegrasi dengan email pengguna. Fitur ini bertujuan untuk meningkatkan keamanan aplikasi dengan memberikan opsi bagi pengguna untuk mengatur ulang kata sandi mereka melalui email yang terverifikasi. Dengan pengembangan fitur reset password melalui email ini, pengguna dapat lebih mudah mengamankan akun mereka, sementara pihak pengelola aplikasi dapat mengurangi risiko terkait password lemah yang dapat dimanfaatkan oleh pihak tidak bertanggung jawab.

Pengembangan fitur ini diharapkan dapat meningkatkan keamanan dan kepercayaan pengguna dalam menggunakan aplikasi e-Sadewa, sehingga dapat mendukung operasional penatausahaan dan pengelolaan BMN di Mahkamah Agung dengan lebih optimal dan aman.

BAB II PANDUAN FITUR RESET PASSWORD

A. Lupa Password Akun E-SADEWA

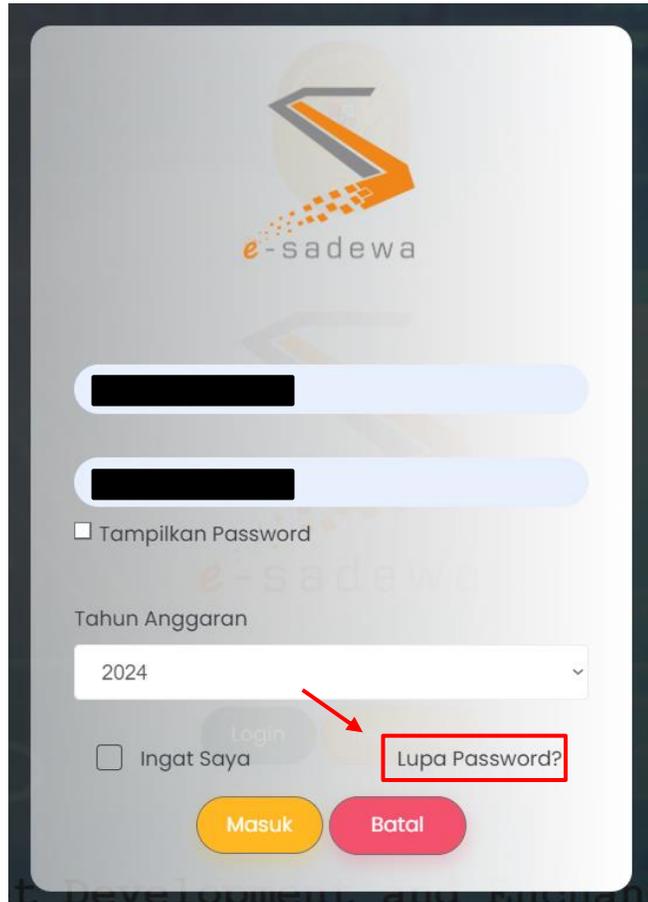
1. Pengguna dapat mengakses aplikasi e-SADEWA dengan mengetikkan [e- sadewa.mahkamahagung.go.id](http://e-sadewa.mahkamahagung.go.id) pada *browser*



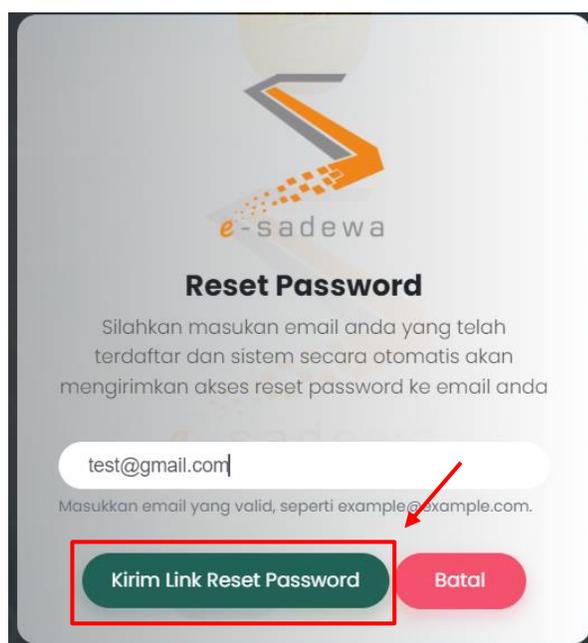
2. Pengguna dapat melakukan *reset password* dengan menekan tombol *login*



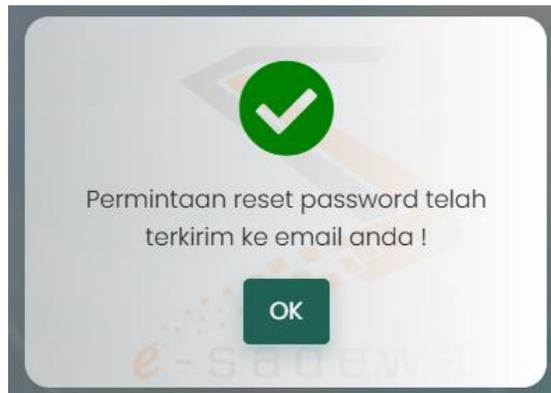
3. Setelah muncul *pop-up* untuk *login*, pengguna dapat menekan tulisan **Lupa Password?**



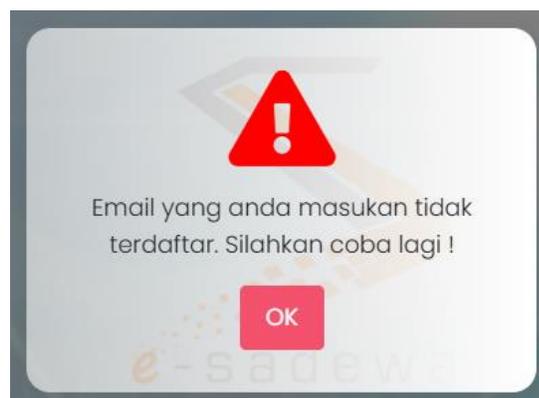
4. Akan muncul *pop-up* untuk memasukkan email dari akun yang telah terdaftar pada aplikasi e-SADEWA. Email ini akan digunakan oleh sistem untuk mengirimkan email berupa akses untuk *reset password*. Jika telah memasukkan email yang valid, maka pengguna dapat menekan tombol **Kirim Link Reset Password**



5. Ketika email yang digunakan terdaftar dan valid maka akses untuk reset password akan terkirim langsung ke email yang telah dimasukan dengan pemberitahuan sukses terkirim.

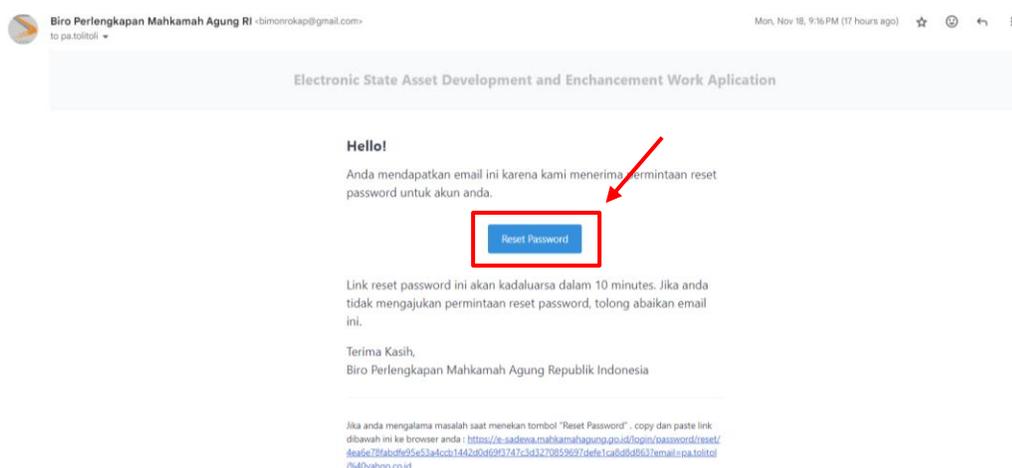


Namun jika pengguna memasukan email yang belum terdaftar pada aplikasi e-SADEWA, maka akan muncul pemberitahuan bahwa email tidak terdaftar dan ketika menekan tombol **OK** pengguna akan diarahkan ke halaman *login*.



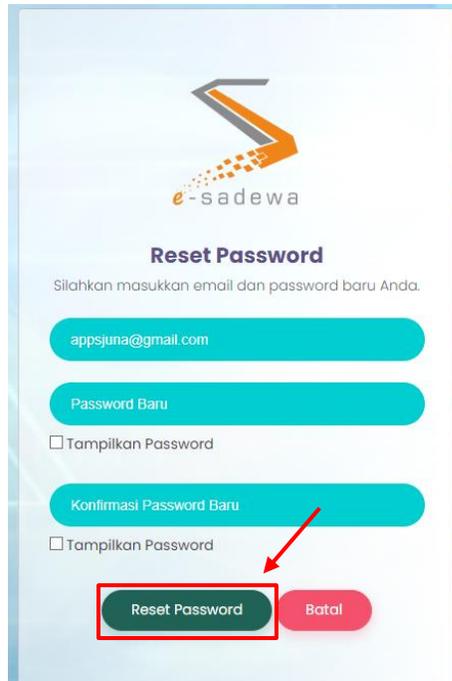
6. Ketika pengiriman email berhasil, maka pengguna dapat membuka email yang telah dimasukan untuk mendapatkan akses *reset password*. Pengguna dapat langsung menekan tombol **Reset Password** atau jika mengalami masalah pada saat menekan tombol, pengguna dapat menekan tautan yang tersedia pada bagian bawah email.

Catatan: Harap dapat diperhatikan bahwa akses reset password hanya berlaku 10 menit.

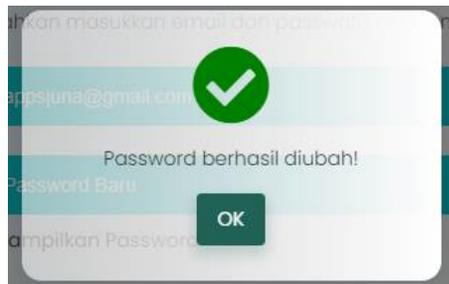


7. Pengguna langsung diarahkan pada halaman *reset password form* untuk memasukkan password yang baru. Jika pengguna sudah selesai memasukkan password baru dan konfirmasi password baru, maka pengguna dapat menekan tombol **Reset Password**.

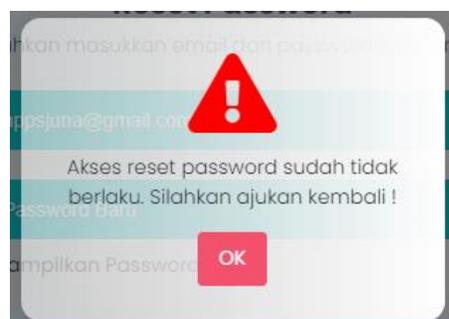
Catatan: Harap dapat diperhatikan bahwa password terdiri dari kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, simbol dan minimal 8 karakter



8. Jika berhasil maka akan muncul pemberitahuan bahwa *reset password* berhasil dan ketika pengguna menekan tombol **OK**, maka akan langsung diarahkan pada halaman *login*. Pengguna bisa langsung menggunakan password yang baru pada saat *login* kembali



Namun ketika akses *reset password* sudah lebih dari 10 menit, maka akan muncul pemberitahuan bahwa akses sudah tidak berlaku dan dapat mengajukan *reset password* kembali pada halaman *login*.



B. Mengganti Password Akun E-SADEWA

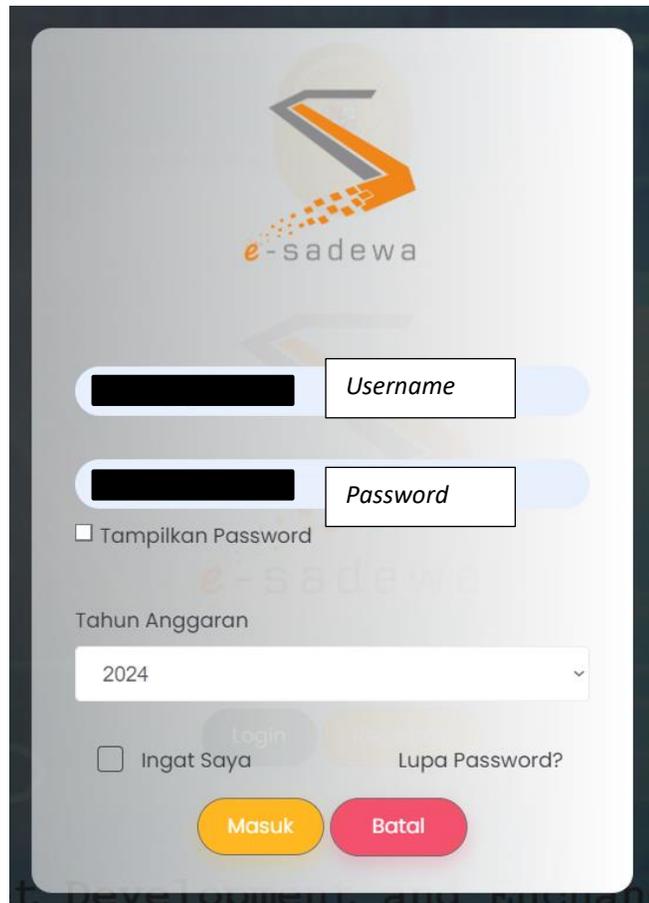
1. Pengguna dapat mengakses aplikasi e-SADEWA dengan mengetikkan [e- sadewa.mahkamahagung.go.id](http://e-sadewa.mahkamahagung.go.id) pada *browser*



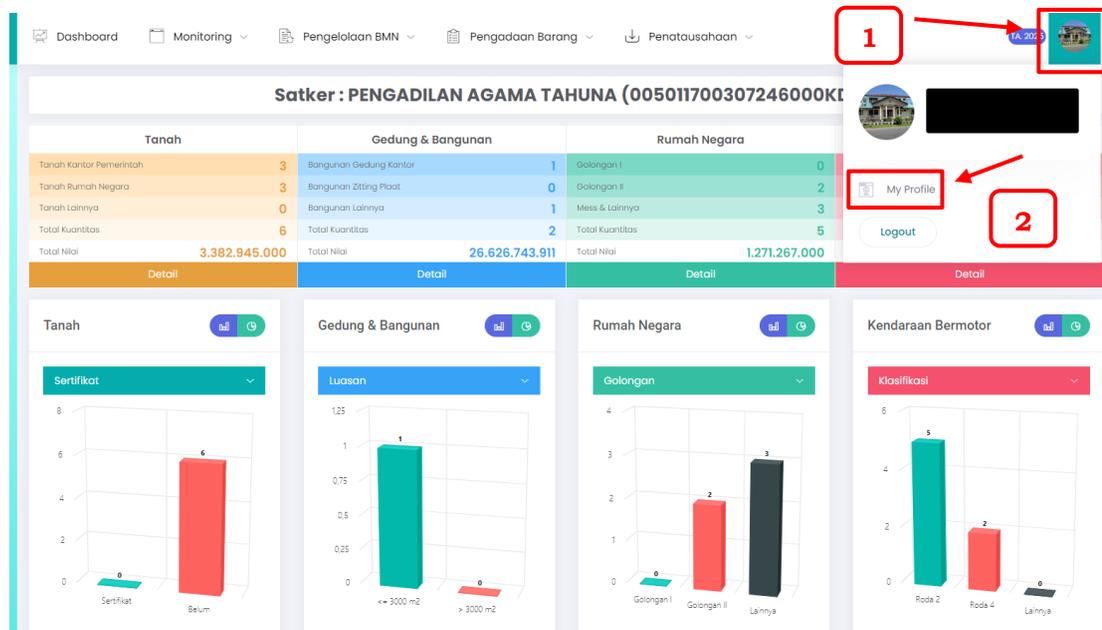
2. Pengguna dapat melakukan *reset password* dengan menekan tombol *login*



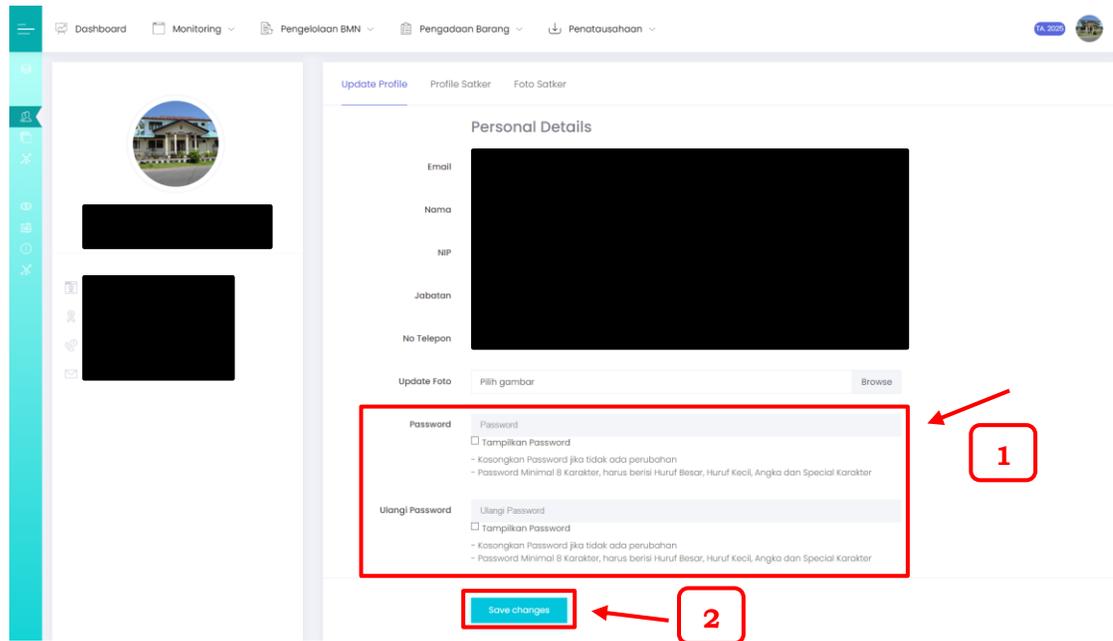
3. Pengguna dapat masuk ke aplikasi e-SADEWA melalui jendela login dengan memasukkan *username* dan *password* serta tahun anggaran berjalan



4. Setelah masuk pada halaman dashboard, Pengguna dapat memilih menu ikon akun E-SADEWA dan menekan sub menu *My Profile*



5. Akan muncul halaman untuk memperbaharui *profile* pengguna. Untuk melakukan proses pergantian *password*, pengguna dapat langsung memasukan kombinasi *password* yang baru pada kolom **Password** dan memasukan kombinasi *password* yang sama pada kolom **Ulangi Password**. Jika sudah, tekan tombol **Save Changes**.
Catatan: Harap dapat diperhatikan bahwa password terdiri dari kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, simbol dan minimal 8 karakter



Untuk mencobanya, pengguna harus keluar (*logout*) dari akunnya dan mencoba untuk masuk (*login*) kembali dengan kombinasi *password* yang baru.