

MANUAL BOOK E-HARGA



**BADAN PENGELOLA ASET DAERAH
PROVINSI DKI Jakarta**



KATA PENGANTAR

Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta memanfaatkan Teknologi Informasi untuk meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan dan komunikasi kepada seluruh masyarakat dan stakeholder demi memberikan pelayanan dan berinteraksi yang lebih baik kepada seluruh stakeholdernya. Konsep ini disebut dengan e-government yang sudah diamanatkan melalui Inpres No. 3/2003, dimana lembaga-lembaga pemerintahan baik pusat maupun daerah wajib menerapkan teknologi informasi dalam mewujudkan *Good Governance*.

Dalam hal pengimplementasian e-government, Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta telah membangun dan mengembangkan Sistem Penatausahaan Aset Yang Terintegrasi yang dapat diakses melalui website <http://aset.jakarta.go.id>

Terdapat beberapa sub-sistem yang terdapat dalam website <http://aset.jakarta.go.id>, salah satunya adalah e-Harga. Semoga Buku Panduan Penggunaan Sub-Sistem e-Harga ini dapat bermanfaat dan mempermudah dalam pengoperasiannya, demi terlaksananya fungsi e-government yang lebih baik dan fungsioanal.

Jakarta, November 2019
Kepala Badan Pengelola Aset Daerah
Provinsi DKI Jakarta

Pujiono
NIP. 196412301991121001

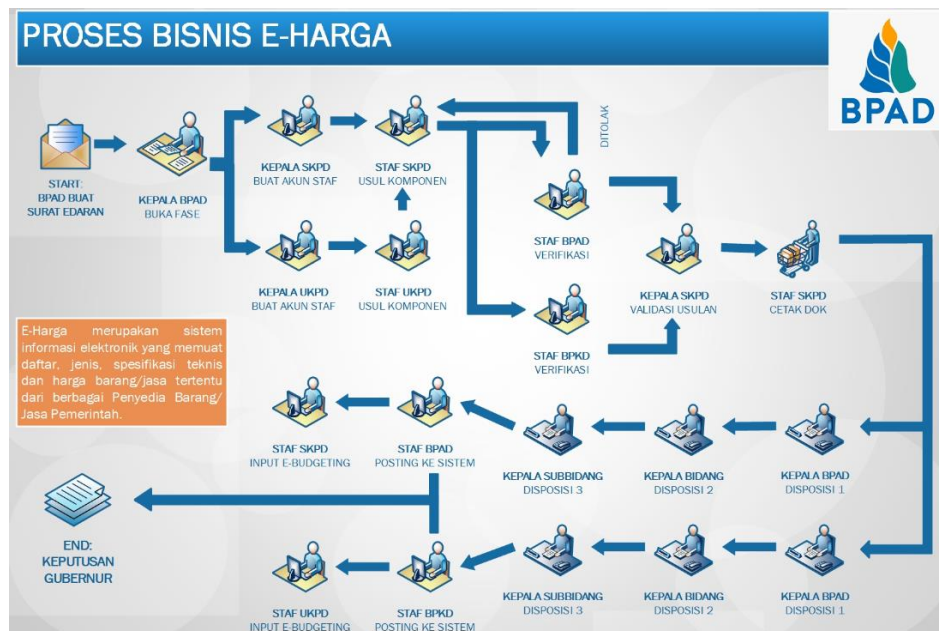
DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
PETUNJUK PENGGUNAAN SUB SISTEM E-HARGA	1
A. SKPD/UKPD MEMBUAT PENGAJUAN BARU	2
B. REVIEW SKPD TERHADAP USULAN UKPD	4
C. VERIFIKASI BPKD	5
D. VALIDASI KEPALA SKPD	7
E. CETAK DOKUMEN	8
F. DISPOSISI 1 s/d DISPOSISI 3	9

PETUNJUK PENGGUNAAN SUB SISTEM E-HARGA BADAN PENGELOLA ASET DAERAH

e-Harga merupakan system informasi elektronik yang digunakan untuk melakukan pengajuan komponen dengan cara mengisi form pengajuan secara online dalam system. Dalam form pengajuan, user dari SKPD/UKPD mengisi detail barang yang ingin dianggarkan mulai dari tahun usulan, jenis kategori, kategori, sub kategori, kode barang, kode rekening anggaran, Nama barang, Spesifikasi, satuan, harga, dan dokumen pendukung.

User pada SKPD/UKPD dapat memulai proses pengajuan barang saat BPAD membuat surat edaran SEKDA yang menandai mulainya tahapan pengajuan usulan komponen untuk perencanaan dan penganggaran yang menyertakan tanggal mulai dan tanggal akhir fase penerimaan pengajuan komponen. Gambar dibawah ini menggambarkan detail alur proses sub system e-Harga sebagai acuan:



Langkah pertama yang perlu dilakukan dalam melakukan pengajuan komponen adalah melakukan membuka laman <http://aset.jakarta.go.id/>



Kemudian pilih modul **PERENCANAAN** → **eHARGA**, seperti:



Setelah memilih **eHARGA**, maka akan muncul tampilan seperti:

Login ke dalam system e-Harga (<http://simaster.jakarta.go.id/demo>) menggunakan akun yang sudah diberikan ke masing-masing user yang berwenang di SKPD/UKPD berikut list username dan password yang digunakan:

STAFF UKPD

Username: ASXXXXXXXXXXXXXX

STAFF SKPD

Username: ASXXXXXXXXXXXXXX

KEPALA SKPD

Username: ASXXXXXXXXXXXXXX

STAFF BPAD

Username: HSTFXXXXX

STAFF BPKD

Username: HSTFXXXXX

KEPALA BPAD

Username: HKAXXXXXX

KEPALA BPKD

Username: HKAXXXXXX

KEPALA BIDANG BPAD

Username: HBIDXXPPX

KEPALA BIDANG BPKD

Username: HBIDXXXXX


KEPALA SUB BIDANG BPAD









Username: HSUBXXXXX

KEPALA SUB BIDANG BPKD

Username: HSUBXXXXX

A. SKPD/UKPD MEMBUAT PENGAJUAN BARU

SKPD/UKPD selanjutnya dapat memulai tahapan selanjutnya yaitu pengajuan komponen. Untuk membuat pengajuan baru pada tampilan awal sistem pilih menu **Pengajuan** maka akan muncul tampilan daftar pengajuan yang sudah pernah diajukan sebelumnya (**Jika ada**) lalu klik icon  yang ada di pojok kanan atas

Tanggal	User	Id Pengajuan	Kategori	Spesifikasi	Harga	Action
2019-10-10 12:10:32	AS10510000000000000003 Sudin Sumber Daya Air - JAKPUS	20d19620-5973-4750-8fdf-f3ee0a987eab	ALAT BANTU POMPA	Simatsu Water Pump	30000000	 
2019-10-11 23:10:15	AS10510000000000000003 Sudin Sumber Daya Air - JAKPUS	3b684542-d474-41c0-875a-ce1f6ead0aaf	KOMPUTER UNIT PERSONAL KOMPUTER	RAM 64 MB HDD 128 MB INTEL PENTIUM 1	19500000	 
2019-10-14 00:43:31	AS10510000000000000003 Sudin Sumber Daya Air - JAKPUS	8104b88d-d1c8-42fd-b9fe-fc86f6245f9e	TANAH PERISIL TANAH BANGUNAN PERUMAHAN/G. TEMPAT TINGGAL	LUAS 200M	200000000	 
2019-10-14 10:41:07	AS10510000000000000003 Sudin Sumber Daya Air - JAKPUS	171c2b5a-5226-4e0d-a9ff-bfc0fc7019b4	TANAH PERISIL TANAH BANGUNAN PERUMAHAN/G. TEMPAT TINGGAL	5 YEAR EXPERIENCE	15000000	 

Setelah icon tambah di klik maka akan muncul Form untuk mengisi detail pengajuan komponen mulai dari Tahun usulan sampai dengan nominal Harga. Untuk mengisi data di bagian jenis kategori, kategori, sub kategori, kode barang, dan kode rekening anggaran user hanya perlu memilih dari list yang ada di drop down menu yang telah disediakan.

The image displays four screenshots of the e-price system form, showing the selection process for various components:

- Detail Pengajuan:** Shows the 'Tahun Usulan' (Proposal Year) set to 2020 and the 'Jenis Kategori' (Category Type) dropdown menu with options: AKTIF TETAP, JASA, and LAINNYA.
- Kategori:** Shows a list of categories, with '1310101 | TANAH PERSIL' selected.
- Sub Kategori:** Shows a list of sub-categories, with '132190106 | PERALATAN OLAH RAGA LAINNYA' selected.
- Kode Barang:** Shows a list of item codes, with '132190106003 | Sepeda Olah Raga' selected.
- Kode Rekening Anggaran:** Shows a list of budget account codes, with '5.2.3.01.12 | Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Terminal' selected.

Setelah itu isikan nama barang yang diajukan, detail spesifikasinya, dan harga dari barang yang diajukan

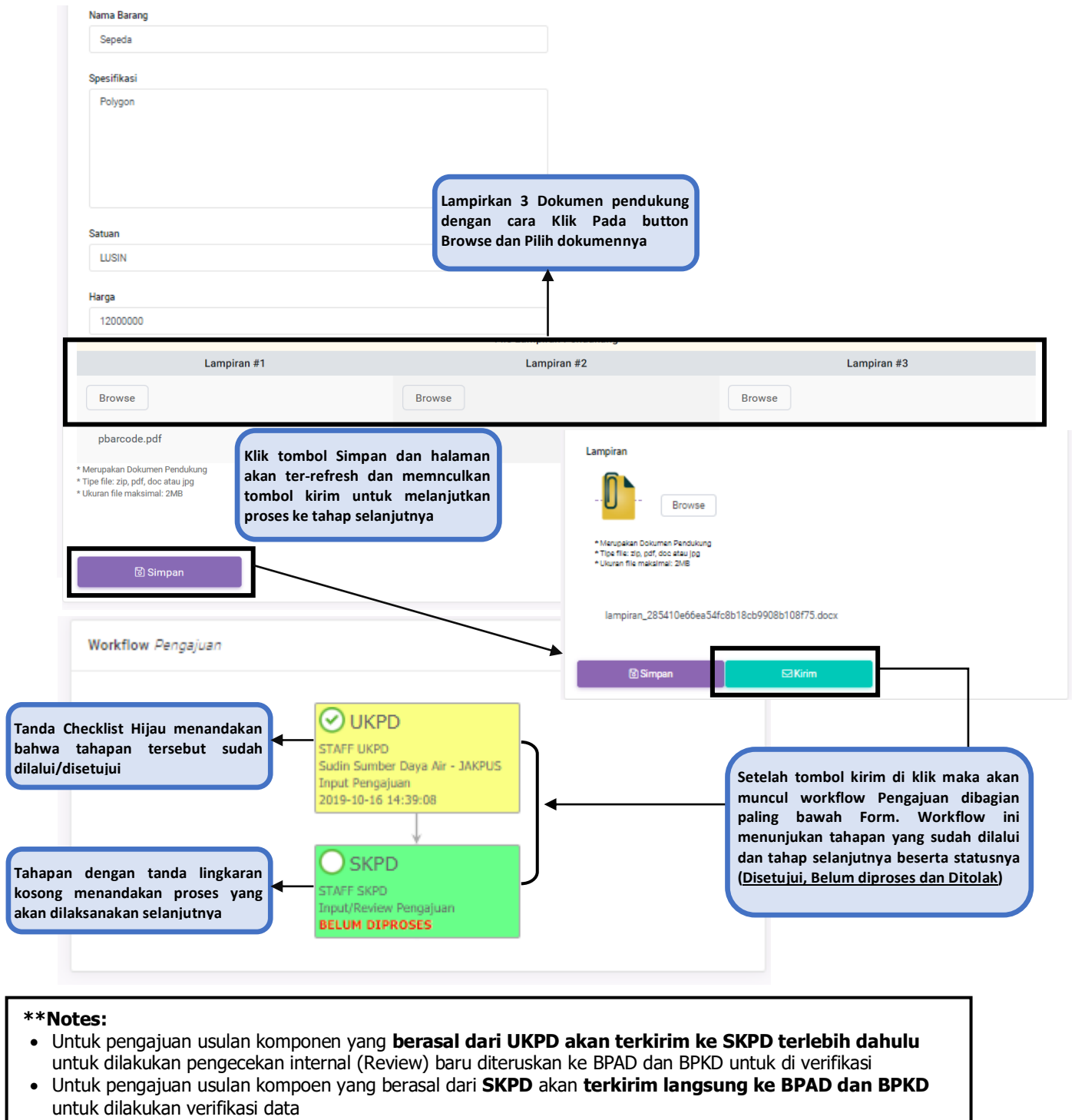
The image shows a screenshot of the e-price system form, specifically the 'Satuan' (Unit) and 'Harga' (Price) fields. The 'Satuan' field is set to 'LUSIN' and the 'Harga' field is set to '2000000000'. A blue callout box points to the 'Harga' field with the text: 'Checklist pada bagian ini jika barang yang diajukan hanya digunakan oleh SKPD/UKPD yang mengajukan'. Below the 'Harga' field, there is a 'Penggunaan' (Usage) dropdown menu with a checked option: 'Hanya digunakan oleh Sudin Sumber Daya Air - JAKPUS'.

Upload Dokumen pendukung sebanyak 3 Dokumen yang terdiri dari:


- Surat penawaran resmi dari penyedia barang/jasa yang ditujukan kepada SKPD/UKPD pengusul;
- Data survey pasar dari penyedia dan melampirkan surat penugasan survey pasar;
- Data E-Katalog LKPP, daftar harga untuk Agen Tunggal Pemegang Merk (ATPM) dan data barang/jasa yang bersifat khusus diperbolehkan 1 (satu) data pendukung; dan
- Untuk HSPK/ASB dokumen pendukung berupa Rencana Anggaran Biaya (RAB).

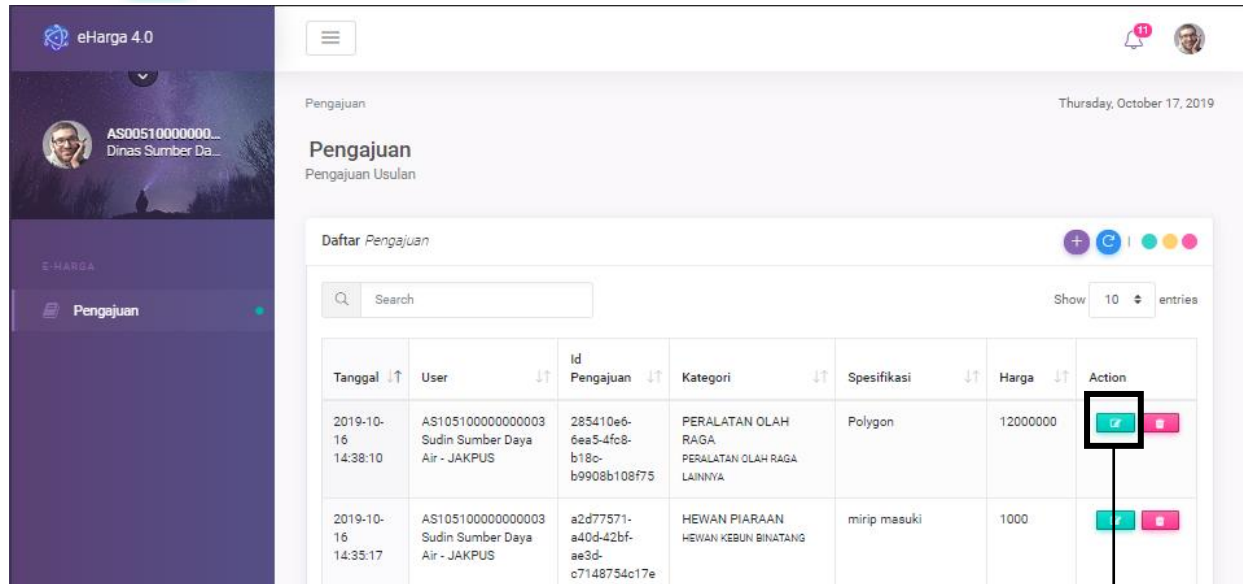
Jika semua informasi barang sudah terisi klik button **Simpan** maka halaman akan diupdate dan akan muncul tombol Kirim di sebelah tombol simpan. klik tombol **Kirim** untuk melanjutkan proses pengajuan ke tahap verifikasi.





****Jika pengajuan sudah di Kirim maka data pengajuan tersebut tidak dapat dirubah hingga statusnya dikembalikan/ditolak**



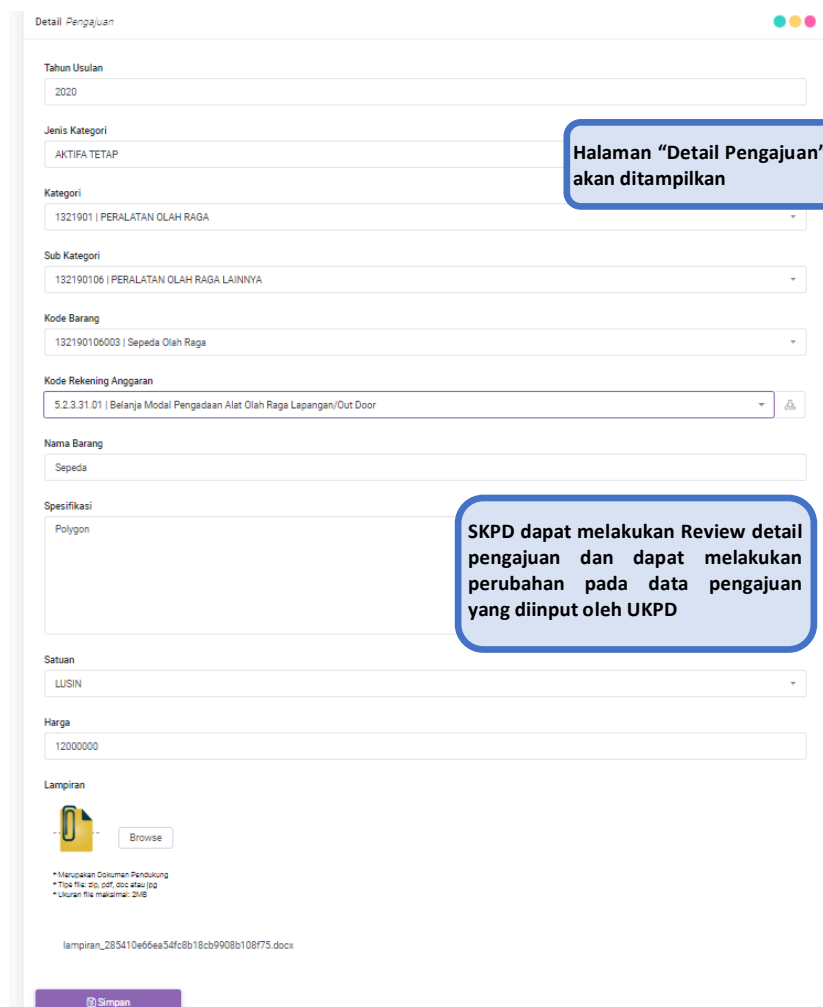
B. REVIEW SKPD TERHADAP USULAN UKPD

Seperti yang sudah disebutkan diatas, jika pengajuan berasal dari **UKPD** maka pengajuan tersebut akan masuk ke **SKPD** untuk dilakukan Review atas data pengajuan usulan komponen. SKPD dapat melakukan review dan meneruskan pengajuan dengan cara klik button  di kolom Action



Tanggal	User	Id Pengajuan	Kategori	Spesifikasi	Harga	Action
2019-10-16 14:38:10	AS10510000000000000003 Sudin Sumber Daya Air - JAKPUS	285410e6-6ea5-4fc8-b18c-b9908b108f75	PERALATAN OLAH RAGA PERALATAN OLAH RAGA LAINNYA	Polygon	12000000	 
2019-10-16 14:35:17	AS10510000000000000003 Sudin Sumber Daya Air - JAKPUS	a2d77571-a40d-42bf-ae3d-c7148754c17e	HEWAN PIARAAN HEWAN KEBUN BINATANG	mirip masuki	1000	 

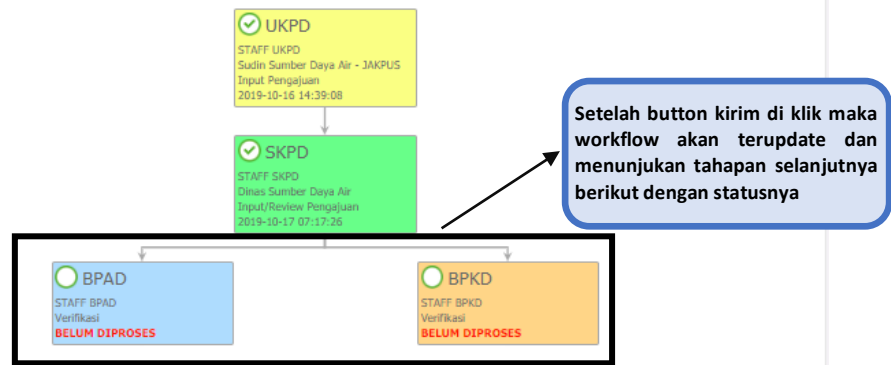
Setelah button  di klik maka tampilan form Detail Pengajuan akan muncul



Halaman "Detail Pengajuan" akan ditampilkan

SKPD dapat melakukan Review detail pengajuan dan dapat melakukan perubahan pada data pengajuan yang diinput oleh UKPD

Workflow Pengajuan

****Notes:**

- Tahapan selanjutnya adalah verifikasi dari staff BPAD dan BPKD atas pengajuan dari SKPD/UKPD
- Jika salah satu staf BPAD/BPKD/Keduanya menolak pengajuan maka pengajuan tersebut akan dikembalikan ke SKPD/UKPD terkait untuk direvisi kembali dan dikirim ulang ke pihak yang menolak pengajuan untuk di verifikasi kembali dan melanjutkan proses ke tahap selanjutnya

C. VERIFIKASI BPKD

Setelah SKPD/UKPD mengirimkan pengajuan usulan BPKD memverifikasi kode rekening belanja untuk usulan komponen baru dan penambahan kode rekening belanja pada komponen tersedia dan meneliti apakah kode rekening belanja dari usulan telah sesuai

Pemeriksaan usulan komponen meliputi:

- Kelengkapan dan kesesuaian antara usulan komponen dengan dokumen pendukungnya;
- Meneliti apakah usulan komponen tersebut telah ada dalam system

Tanggal	User	Id Pengajuan	Kategori	Spesifikasi	Harga	Action
2019-10-16 14:38:10	AS105100000000003 Sudin Sumber Daya Air - JAKPUS	285410e5-6ea5-4fc8-b18c-b9908b108f75	PERALATAN OLAH RAGA PERALATAN OLAH RAGA LAINNYA	Polygon	12000000	[Edit] [Cancel]

Setelah tombol edit di kolom Action di klik maka akan muncul form detail pengajuan, Staff BPKD memeriksa seluruh data yang diisi oleh SKPD/UKPD dan melakukan verifikasi apakah pengajuan tersebut **disetujui/ditolak**

Lampiran

* Merupakan Dokumen Pendukung
* Tipe file
* Ukuran

lamp

☒ Disetujui

☒ Verifikasi

Checklist checkbox "Disetujui" apabila data pengajuan sudah lengkap dan sesuai lalu klik button "Verifikasi" untuk melanjutkan proses pengajuan

Lampiran

* Merupakan Dokumen Pendukung
* Tipe file
* Ukuran

lamp

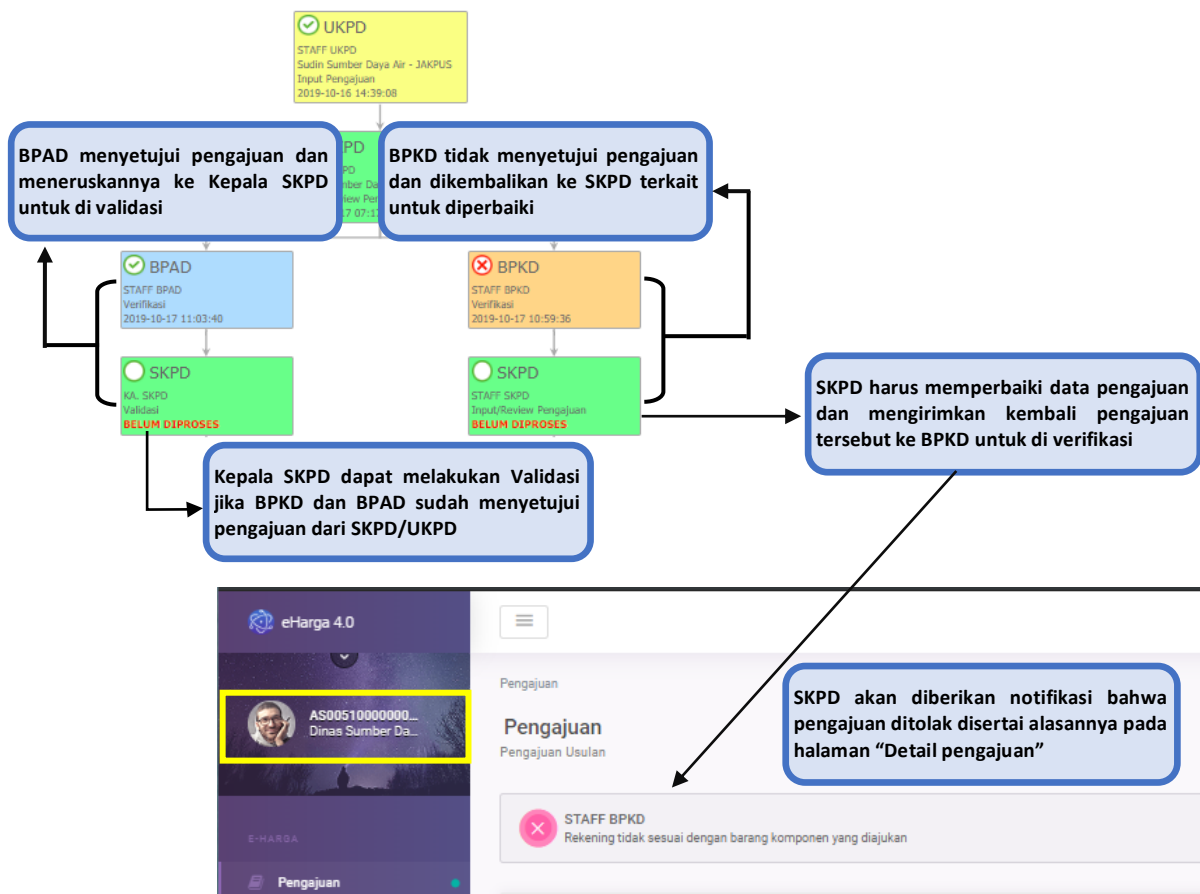
Penjelasan
Rekening tidak sesuai dengan barang komponen yang diajukan

☐ Disetujui

☒ Verifikasi

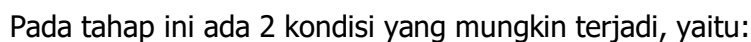
Un-Checklist checkbox "Disetujui" apabila data pengajuan dirasa tidak lengkap lalu isikan penjelasan mengapa pengajuan tersebut ditolak di kolom penjelasan untuk memudahkan SKPD/UKPD memperbaiki kesalahannya

Klik tombol verifikasi untuk melanjutkan proses pengajuan





Pilih pengajuan dan klik button edit di kolom Action untuk menampilkan halaman **"Detail Pengajuan"**



1. Kepala SKPD menyetujui (Validasi) pengajuan dari SKPD/UKPD dan proses pengajuan berlanjut ke tahap "Cetak Dokumen" oleh Staf SKPD
2. Kepala SKPD menolak (Reject) pengajuan dari SKPD/UKPD sehingga pengajuan dari SKPD/UKPD dibatalkan dan prosesnya selesai



1. Download format surat Pernyataan yang disediakan
2. Cetak dan tanda tangan Surat pernyataan oleh kepala SKPD
3. Scan dan upload surat pernyataan yang sudah ditandatangani lalu klik **kirim**

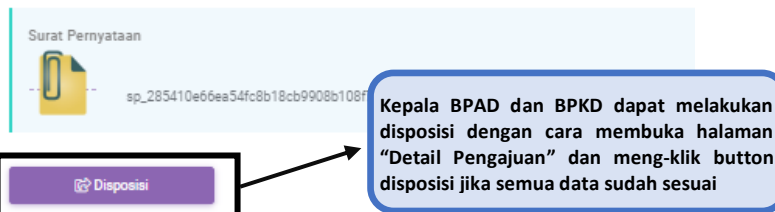


Workflow Pengajuan



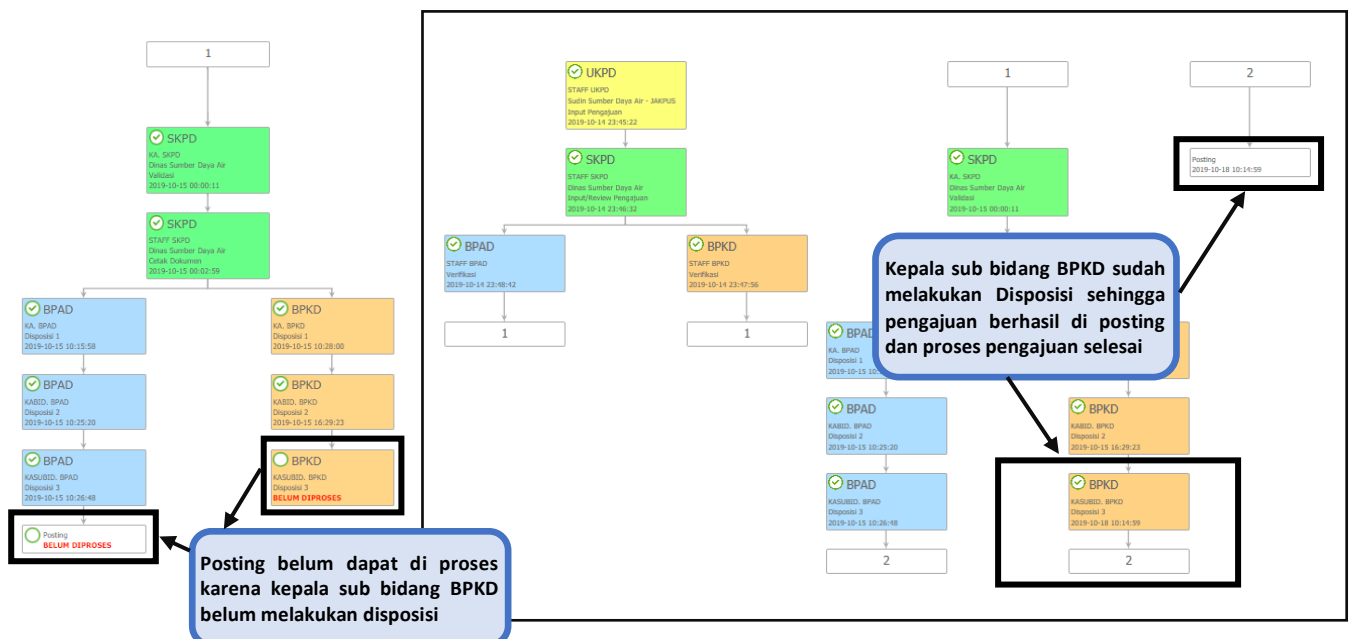
F. DISPOSISI 1 s/d DISPOSISI 3

- Disposisi 1 : Kepala BPAD/BPKD melakukan disposisi ke Kepala Bidang
- Disposisi 2 : Kepala Bidang melakukan disposisi ke kepala sub bidang
- Disposisi 3 : Kepala Sub Bidang mendisposisi dan memposting pengajuan usulan SKPD/UKPD



Disposisi dilakukan sebanyak 3x berurutan dari kepala BPAD/BPKD – Ke kepala Bidang BPAD/BPKD – Ke kepala Sub bidang BPAD/BPKD dengan cara yang sama seperti yang dijelaskan diatas

Workflow proses pengajuan yang telah selesai diproses (berhasil di posting)



..... Selesai

