

**MANUAL BOOK
SISTEM INFORMASI
ASET KERJASAMA
e-PENGHAPUSAN**



**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-PENGHAPUSAN (Pengurus Barang dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang). Semoga Buku Panduan Penggunaan Sub-Sistem (Menu) E-PENGHAPUSAN (Pengurus Barang dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang) 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.....	1
A. Login	2
B. Usulan Penghapusan.....	3
C. Workflow	7
D. P3B (Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang).....	8

PETUNJUK PENGGUNAAN
E-PENGHAPUSAN
(PENGURUS BARANG DAN PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG)
BPAD PROVINSI DKI JAKARTA

Aplikasi penghapusan di kembangkan sebagai jawaban atas tuntutan zaman yang semakin mudah dengan adanya sistem atau teknologi, oleh karena itu perubahan yang lebih baik harus segera di laksanakan, jika terdahulu dengan sistem konvensional bisa memakan waktu lama, dengan dibuatkan sistem bisa memangkas waktu lebih singkat dan akurat.

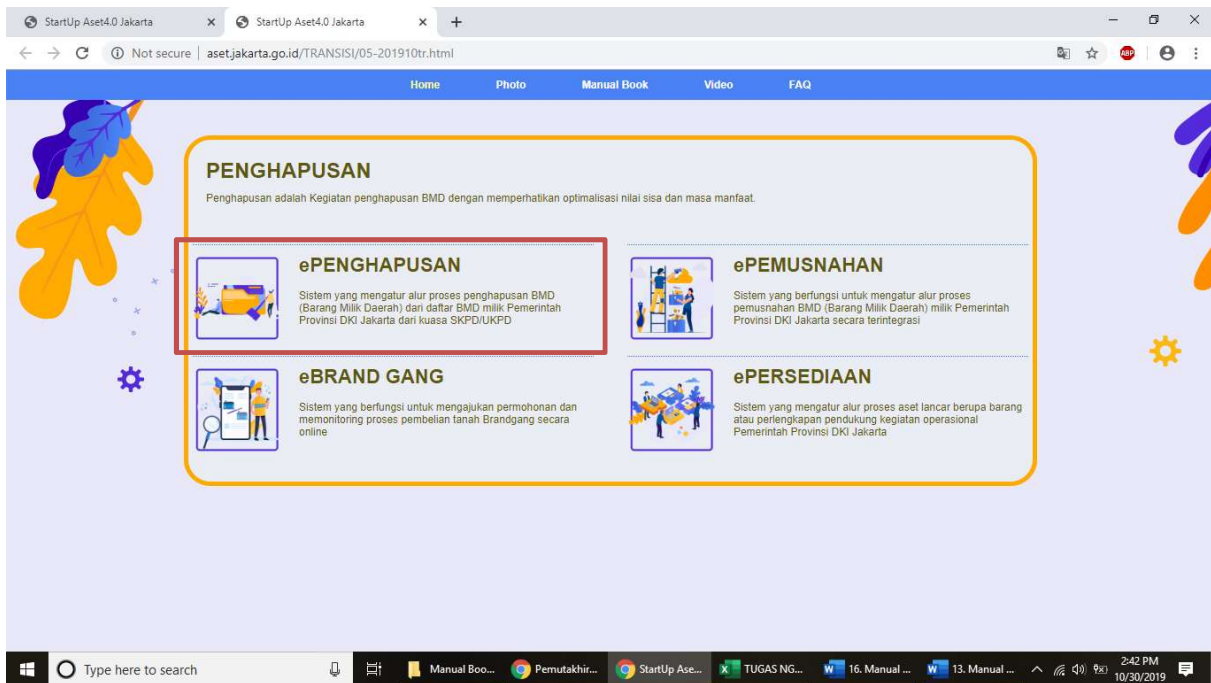
Selama ini jika penghapusan konvensional dokumentasinya secara manual melalui disposisi pimpinan, serta dimungkinkan dokumen akan rusak dimakan zaman, dengan sistem penghapusan juga akan terlihat sejarah barang yang telah dihapus serta dokumen-dokumen peroses penghapusannya akan tersimpan secara digital.

Sistem e-penghapusan berbasis webase sehingga bisa di akses selama ada jaringan internet, alatnya pun cukup mudah, tidak perlu terpaku kepada komputer atau laptop, bisa juga dengan menggunakan smartphone yang terkoneksi dengan internet, dan lain sebagainya.

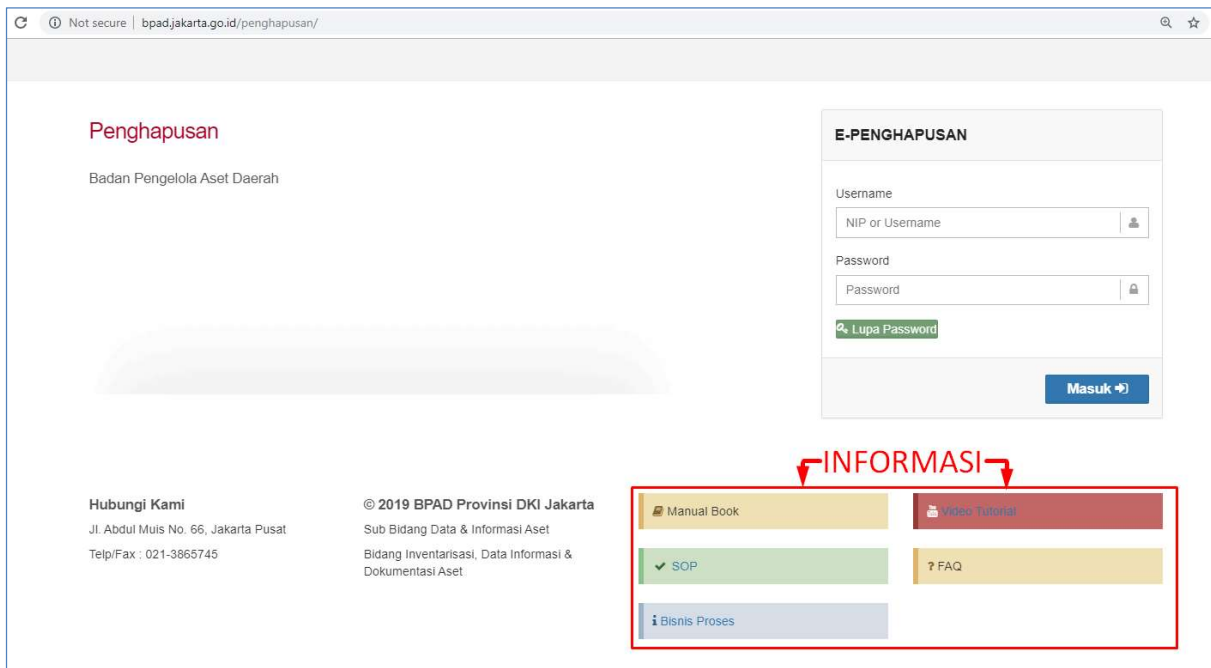
Langkah pertama yang harus dilakukan adalah membuka laman <http://aset.jakarta.go.id/>



Kemudian pilih modul **PENGHAPUSAN** → **ePENGHAPUSAN**, seperti :



Setelah milih **ePENGHAPUSAN**, maka akan seperti :

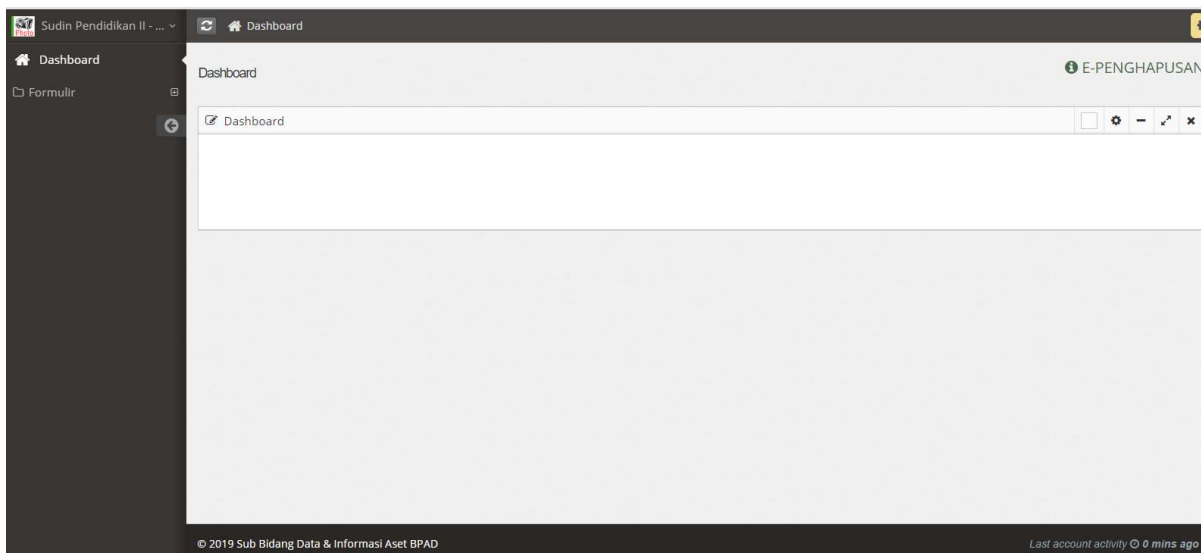


Username menggunakan AS[Kolok SKPD/UKPD/UPB]:

1. AS[Kolok SKPD/UKPD/UPB]3 untuk Pengurus Barang
2. AS[Kolok SKPD/UKPD/UPB]2 untuk P3B melakukan pengecekan kelengkapan

A. LOGIN

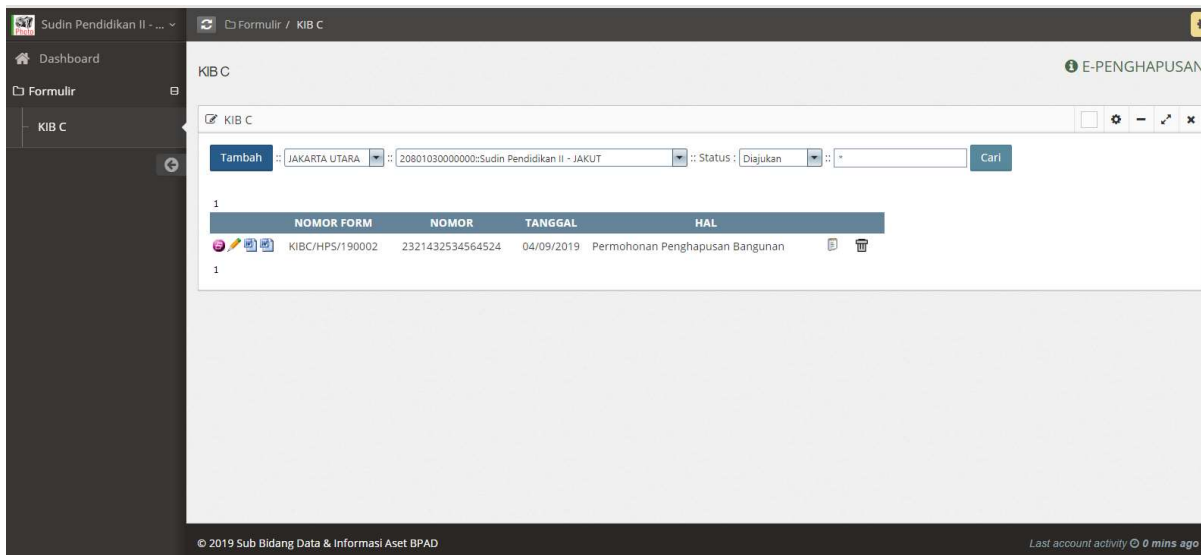
Setelah login dengan memasukan username, password, kode pengaman, kemudian klik masuk dan akan seperti :



B. USULAN PENGHAPUSAN

Setelah login kemudian pengurus barang mengusulkan KIB apa yang akan di usulkan untuk penghapusan dengan cara :

Pilih Menu FORMULIR – KIB C



KIB-C

1

Nomor form: KIBC/HPS/170003

UKPD: 30801025102215-SLTP, NEGERI 215

Nomor: 212/SMP215/VIII/2017

Sifat: Penting

Lampiran: 1 (satu) Lampiran

Hal: Permohonan Penghapusan Gedung S

Tanggal: 2/08/2017

Keterangan: Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagai mana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2009 tentang Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai mana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 2009 tentang Penghapusan Barang Milik Daerah

Tembusan: 1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala BPAD Provinsi DKI Jakarta

PENANDA TANGANAN

NIP: 197104191998031007

Nama: HERRY PRIYATNO, MM

2

I. Tabel sia.jakarta.go.id

NAMA BANGUNAN	ALAMAT	KODE BARANG	NOREG	DIBANGUN TAHUN	NILAI PEROLEHAN
+	Jl. Melati Taman Merya Ilir Blok B	03110110001	1	2009	8393490000
+	JL. MELATI TAMAN MERUYA ILIR BLOK B KEMBANGAN JAKARTA BARAT	03110110001	2	2008	8393490000

II. Tabel Lampiran

NAMA BANGUNAN	ALAMAT	KODE BARANG	NOREG	DIBANGUN TAHUN	NILAI PEROLEHAN
Ruang Serbaguna	Jl. Melati Taman Merya Ilir Blok B	03110110001	1	2009	8393490000
Gedung Sekolah	JL. MELATI TAMAN MERUYA ILIR BLOK B KEMBANGAN JAKARTA BARAT	03110110001	2	2008	8393490000

Keterangan :

- Point 1 (satu) ini adalah format surat usulan penghapusan, Silahkan isikan form yang telah disediakan mulai dari sifat, lampiran hal, tanggal surat, keretangan (isi surat), tembusan dan penandatanganan.
- Jika point 1 (satu) sudah di isi maka lanjut kepada tabel lampiran point 2 (dua), dengan cara :


I. Tabel sia.jakarta.go.id

1

NAMA BANGUNAN	ALAMAT	KODE BARANG	NOREG	DIBANGUN TAHUN	NILAI PEROLEHAN
+	Jl. Melati Taman Merya Ilir Blok B	03110110001	1	2009	8393490000
+	JL. MELATI TAMAN MERUYA ILIR BLOK B KEMBANGAN JAKARTA BARAT	03110110001	2	2008	8393490000

II. Tabel Lampiran

NAMA BANGUNAN	ALAMAT	KODE BARANG	NOREG	DIBANGUN TAHUN	NILAI PEROLEHAN
Ruang Serbaguna	Jl. Melati Taman Merya Ilir Blok B	03110110001	1	2009	8393490000
Gedung Sekolah	JL. MELATI TAMAN MERUYA ILIR BLOK B KEMBANGAN JAKARTA BARAT	03110110001	2	2008	8393490000

Isi form nama bangunan yang akan dihapuskan (Contoh Ruang Serbaguna, Gedung Sekolah, dll), kemudian klik  (icon plus) maka usulan akan masuk dalam tabel lampiran.

Jika form isian dan lampiran yang akan di usulkan penghapusan maka di simpan bisa berupa **DRAFT, DIAJUKAN**, atau **BATAL**

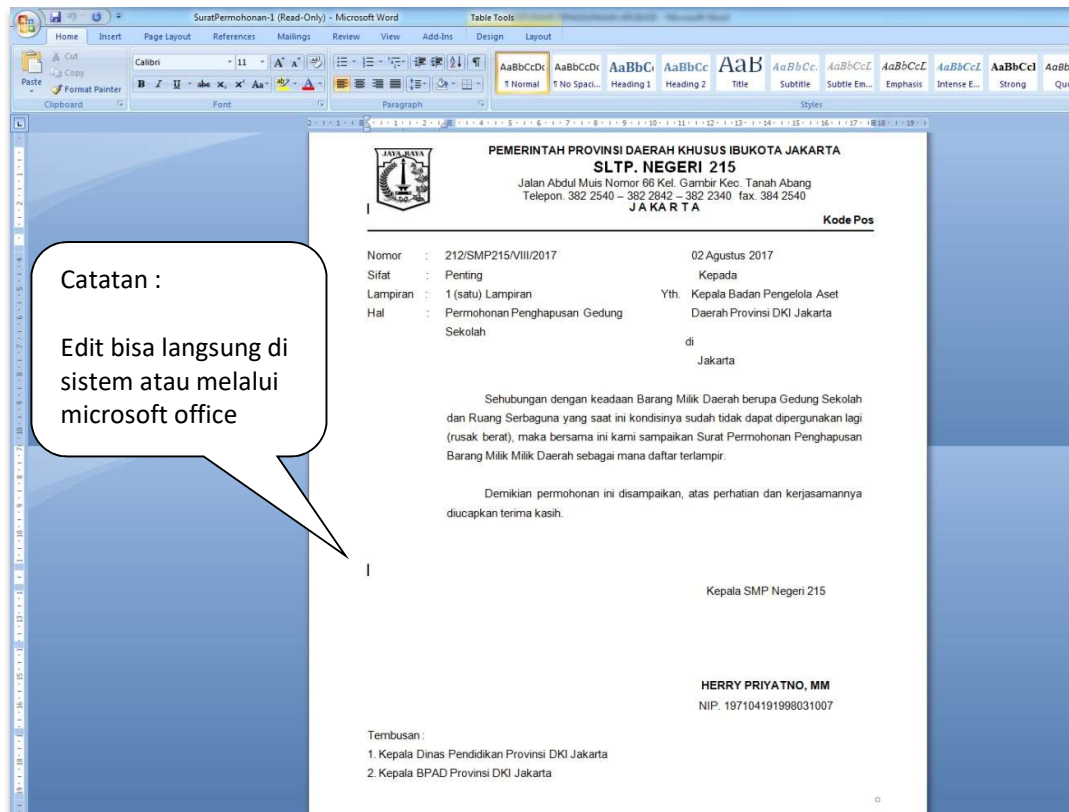


- a. DRAFT : File hanya di simpan dalam sistem, sebagai format.
- b. DIAJUKAN : Pengurus barang mengusulkan KIB yang akan dihapus ke tingkat Pimpinan untuk di setujui.
tetapi sebelum mengajukan pengurus barang harus melengkapi dokumen seperti :
 - Surat usulan yang telah di tanda tangan kepala SKPD/UKPD (Scan)
 - DPA (Scan)
 - Foto KIB yang akan di hapus (3 photo, ukuran max 200 kb) dengan format .jpg
- c. BATAL : Kembali ke form index

Jika klik **DRAFT** atau **DIAJUKAN** maka akan seperti :



- 1) Detail : Melihat keseluruhan jika sudah di simpan
- 2) Edit : Jika akan melakukan perubahan
- 3) Permohonan Surat : Jika di klik icon permohonan surat maka langsung donwload seperti :



Silahkan cetak dan tanda tangan kepala SKPD/UKPD selanjutnya di scan atau photo untuk proses upload pada saat proses **DIAJUKAN**.

- 4) Lampiran : Sama halnya dengan permohonan surat di tanda tangai kemudian scan tau photo lalu upload pada saat proses **DIAJUKAN**.

Jika pengurus barang sudah mengajukan ke tingkat selanjutnya (Kepala SKPD/UKPD) maka tugas pengurus barang sudah selesai, dan seluruh rangkaian usulan bisa di lihat perkembangan usulannya melalui menu **WORK FLOW** untuk di periksa oleh P3B.

C. WORKFLOW

Workflow berguna untuk mengontrol atau memantau sejauh mana usulan dari SKPD/UKPD dalam proses usulan penghapusan barangnya sampai dengan selesai termasuk jika memang ada berkas dikembalikan dengan berbagai hal, maka akan terpantau di menu workflow.

Cara membuka workflow seperti :

Maka akan seperti :

KIB-C

KIBC/HPS/170003

[Kembali](#)

TANGGAL	KODE	NAMA	STATUS	KETERANGAN
8/3/2017 4:14:39 AM	30801025102215	SLTP. NEGERI 215	Input	
	30801025102215	SLTP. NEGERI 215	Proses Pengajuan	Belum dibaca

D. P3B (Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang)

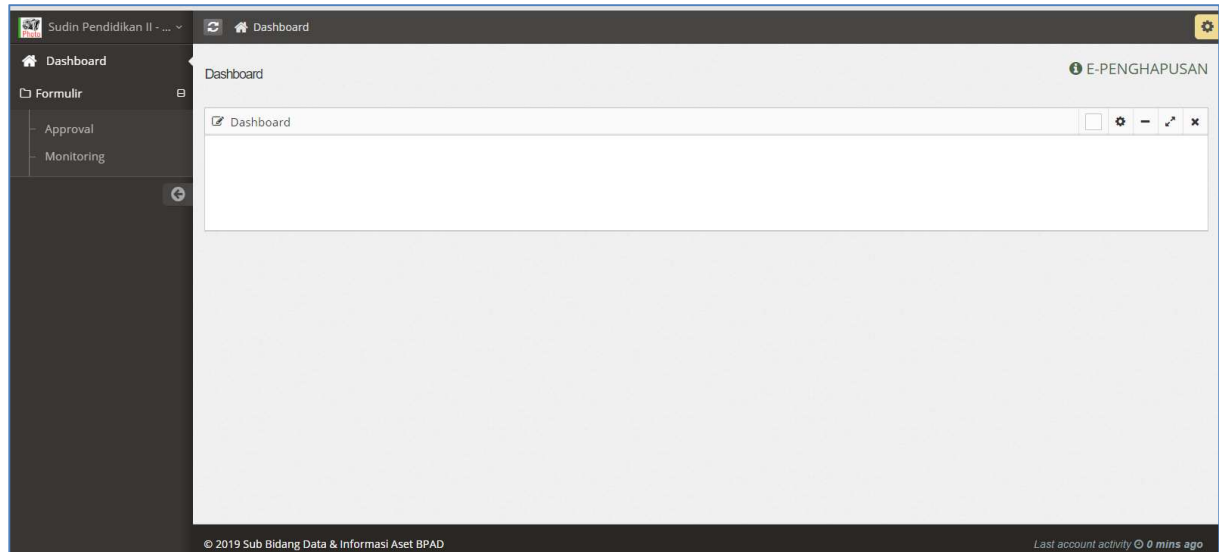
Untuk P3B login dengan cara :

Username : AS(Kolok)2

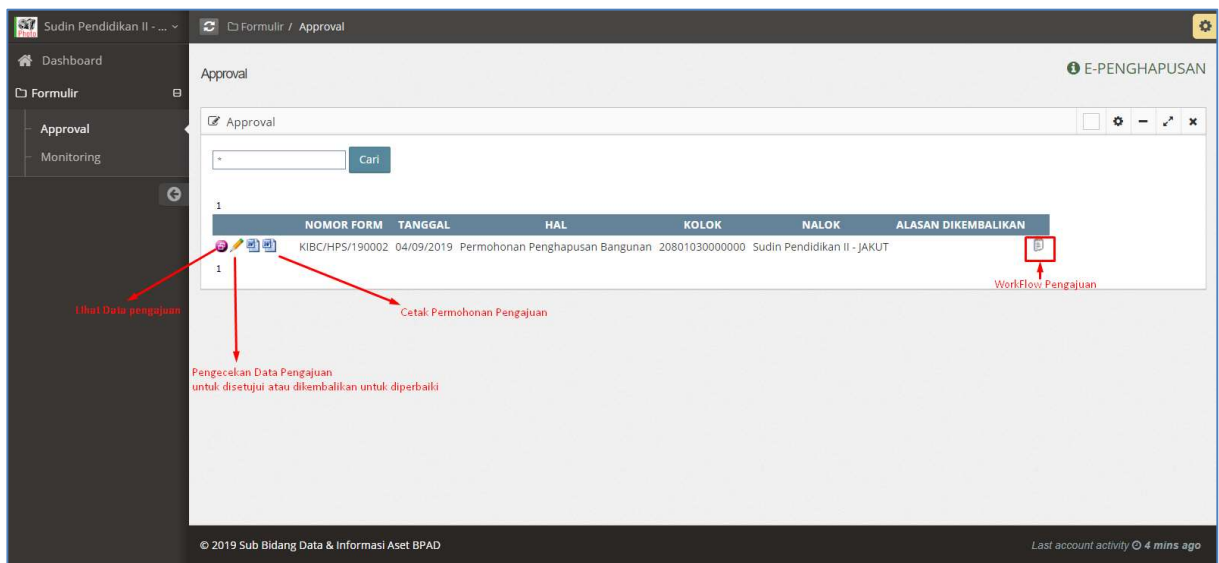
Password :

Securitycode :

Setelah Berhasil login, maka tampilannya akan seperti ini :



Klik Approval, untuk Mengecek Pengajuan Penghapusan yang telah dibuat oleh Pengurus Barang.



Klik Gambar Pensil untuk pengecekan Permohonan Penghapusan yang dibuat oleh Pengurus Barang, P3B dapat menyetujui dan Mengembalikan untuk diperbaiki.

Approval

Nomor Form: KIBCHPS/190002
 UKPD: 2080103000000-Sudin Pendidikan II - JAJUT
 Nomor: 0321432034864524
 Sifat: Permohonan
 Lampiran: 01
 Hal: Permohonan Penghapusan Bangunan
 Tanggal: 4/05/2019
 Keterangan: Dengan ini mengajukan permohonan penghapusan bangunan milik perusahaan milik / perusahaan yang sedang proses penghapusan sesuai RENCANA, KIB, dan atau Surat
 Tembusan: 1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
 2. Kepala Badan Perencanaan DKI Jakarta
 PENANDA TANGAN: NIP: 196306261985031009, Nama: MOMON SULABIANI
 PIC: Nama: YEDI MULYADI, HP/Telepon:
 FILE: Surat Ukulan, DPA, FOTO: 20190614_c_Progress_Integrasi_Peta_BidangJUN.pdf
 Disetujui, Batal

NAMA BANGUNAN	ALAMAT	KODE BARANG	NOREG	DIBANGUN TAHUN	NILAI PEROLEHAN
LAIN-LAIN	Jl. Rorotan VI No. 1, Cilandak	03110101999	19	2015	34849994

Alasan Pengembalian:
 Dikembalikan

Klik Monitoring untuk melihat proses Pengajuan yang sudah berjalan di BPAD

Monitoring

Status: Disetujui Cari

NOMOR FORM	TANGGAL	HAL	KOLOK	NALOK	ALASAN DIKEMBALIKAN
------------	---------	-----	-------	-------	---------------------

0 items in 1 pages

-Selesai-