

# DOKUMENTASI SIMBADA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

I Made Wiryana  
Andreas Hadiyono  
Iman Ilmawan Muhamarram  
Ovan Sunarto Pulu  
Albertus Bayu Aji Priyono  
Junaedi  
Evans Winanda Wirga  
Mara Nugraha  
Koko Bachrudin

2015

---

# **Dokumentasi SIMBADA Kabupaten Kotawaringin Timur**

**Dokumentasi SIMBADA Kabupaten Kotawaringin  
Timur**

I Made Wiryana  
Andreas Hadiyono  
Iman Ilmawan Muhamarram  
Ovan Sunarto Pulu  
Albertus Bayu Aji Priyono  
Junaedi  
Evans Winanda Wirga  
Mara Nugraha  
Koko Bachrudin

---

IBC Gunadarma

2015

**Incubator Bussines Center: :**

**Dokumentasi SIMBADA Kabupaten  
Kotawaringin Timur**  
**Dokumentasi SIMBADA Kabupaten Kotawaringin  
Timur**

I Made Wiryana  
Andreas Hadiyono  
Iman Ilmawan Muhamram  
Ovan Sunarto Pulu  
Albertus Bayu Aji Priyono  
Junaedi  
Evans Winanda Wirga  
Mara Nugraha  
Koko Bachrudin

All product names and service identified throughout this book are trademarks or registered trademarks of their respective companies. They are used throughout this book in editorial fashion only and for the benefit of such companies. No such uses, or the use of any trade name, is intended to convey endorsement or other affiliation with the book.

**IBC Gunadarma**  
**2015**  
**ISBN : XXX-XXX-XXXX-XX-X**

**License : Common Creative - Attribution-No Derivative Works 3.0 Unported**

- You are free:
  - **to Share** — to copy, distribute and transmit the work
- Under the following conditions:

- 
- **Attribution.** You must attribute the work in the manner specified by the author or licensor (but not in any way that suggests that they endorse you or your use of the work).
  - **No Derivative Works.** You may not alter, transform, or build upon this work.
- For any reuse or distribution, you must make clear to others the license terms of this work. The best way to do this is with a link to this web page.
  - Any of the above conditions can be waived if you get permission from the copyright holder.
  - Nothing in this license impairs or restricts the author's moral rights

The design, type setting, layout and text processing of this book make use of various Open Source Softwares, such as  $\text{\LaTeX}$ ,  $\text{\LyX}$ , various pdf tools, Gimp, Inkscape and Open Office, as well as the Open Source Operating System, GNU/Linux.

Printing : Gunadarma Press

# Daftar Isi

<b>1 Perolehan Aset</b>	<b>17</b>
1.1 Kontrak . . . . .	17
1.1.1 Kontrak . . . . .	18
1.1.2 Rincian Barang . . . . .	20
1.1.3 SP2D . . . . .	23
1.1.4 Penunjang . . . . .	25
1.1.5 Posting . . . . .	29
1.2 Cetak Dokumen Pengadaan . . . . .	31
1.2.1 Cetak Buku Inventaris Aset . . . . .	32
1.2.2 Buku Inventaris Non Aset . . . . .	35
1.2.3 Data Aset Tetap - Tanah . . . . .	37
1.2.4 Data Aset Tetap - Peralatan dan Mesin . . . . .	39
1.2.5 Data Aset Tetap - Gedung dan Bangunan . . . . .	42
1.2.6 Data Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan . . . . .	44
1.2.7 Data Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya . . . . .	46
1.2.8 Data Aset Tetap - Konstruksi dala Pengerjaan . . . . .	49
1.2.9 Daftar Aset Lainnya . . . . .	51
1.2.10 Rekapitulasi Barang Ke Neraca . . . . .	53
1.2.11 Rekapitulasi Barang per SKPD . . . . .	55
1.2.12 Rekapitulasi Barang per UPB . . . . .	57
1.2.13 Laporan Mutasi Antar SKPD . . . . .	59
1.3 Cetak Dokumen Invntaris . . . . .	59
1.3.1 KIB . . . . .	60
1.3.2 Cetak Rekapitulasi KIB . . . . .	72
1.3.3 Cetak KIR . . . . .	82
1.3.4 Cetak Buku Inventaris SKPD . . . . .	83

1.3.5 Cetak Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD . . . . .	86
1.3.6 Cetak Buku Induk Inventaris Daerah . . . . .	88
1.3.7 Cetak Rekapitulasi Buku Induk Inventaris Daerah . . .	90
1.3.8 Cetak Label Kode Barang . . . . .	92
<b>2 Inventarisasi</b>	<b>94</b>
2.1 Entri Hasil Inventarisasi . . . . .	94
2.2 Cetak Laporan Inventaris . . . . .	98
<b>3 Penyimpanan Barang</b>	<b>99</b>
3.1 Distribusi Barang . . . . .	99
3.2 Validasi . . . . .	101
<b>4 Penatausahaan</b>	<b>104</b>
4.1 Koreksi Data Aset . . . . .	104
<b>5 Penggunaan</b>	<b>112</b>
5.1 Penetapan Penggunaan . . . . .	112
5.2 Validasi Penggunaan . . . . .	116
<b>6 Mutasi</b>	<b>119</b>
6.1 Transfer antar SKPD . . . . .	119
6.2 Cetak Dokumen Mutasi . . . . .	128
6.3 Validasi Transfer antar SKPD . . . . .	128
<b>7 Layanan Umum</b>	<b>132</b>
7.1 Lihat Daftar Aset . . . . .	132
<b>8 Pemanfaatan</b>	<b>135</b>
8.1 Daftar Usulan Pemanfaatan . . . . .	135
8.2 Penetapan Pemanfaatan . . . . .	140
8.3 Validasi . . . . .	146
<b>9 Penghapusan</b>	<b>149</b>
9.1 Daftar Usulan Pemindahtanganan . . . . .	150
9.2 Daftar Usulan Pemusnahan . . . . .	157
9.3 Usulan Penghapusan Sebagian . . . . .	166
<b>10 Penyusutan</b>	<b>172</b>
10.1 Penyusutan Custom II . . . . .	172

---

<b>11 Regrouping</b>	<b>178</b>
11.1 Pindah Lokasi . . . . .	178
11.2 Pindah Lokasi . . . . .	183

# Daftar Gambar

1.1	Menu Perolehan Aset . . . . .	17
1.2	Kontrak . . . . .	18
1.3	Kontrak . . . . .	18
1.4	Tambah Kontrak . . . . .	19
1.5	Tampilan Kontrak . . . . .	19
1.6	Rincian Barang . . . . .	20
1.7	Tambah rincian barang . . . . .	21
1.8	Rincian Barang . . . . .	21
1.9	Rincian Barang setelah ada data . . . . .	22
1.10	Tambah Rincian Barang aset lainnya . . . . .	22
1.11	Rincian barang sesuai SPK . . . . .	23
1.12	SP2D . . . . .	24
1.13	SP2D termin . . . . .	24
1.14	Nilai SP2D termin yang sudah sesuai dengan Kontrak . . . . .	25
1.15	SP2D Penunjang . . . . .	26
1.16	Isian SP2D penunjang . . . . .	26
1.17	Isi data SP2D Penunjang . . . . .	27
1.18	List SP2D Penunjang . . . . .	27
1.19	Rincian SP2D Penunjang . . . . .	28
1.20	Nilai SP2D Penunjang . . . . .	28
1.21	Nilai SP2D penunjang . . . . .	29
1.22	Posting Kontrak . . . . .	29
1.23	Posting Kontrak Ke KIB . . . . .	30
1.24	Kontrak yang sudah terposting . . . . .	31
1.25	Menu Perolehan Aset . . . . .	31
1.26	Sub Menu Cetak Dokumen Pengadaan . . . . .	32

---

## Daftar Gambar

---

1.27 Cetak Dokumen Pengadaan . . . . .	32
1.28 Buku Inventaris Aset . . . . .	33
1.29 Download Dokumen . . . . .	33
1.30 Progress Bar cetak Dokumen . . . . .	34
1.31 Dokumen Buku Inventaris Aset . . . . .	34
1.32 Buku Inventaris Aset . . . . .	35
1.33 Download Dokumen . . . . .	36
1.34 Progress Bar cetak Dokumen . . . . .	36
1.35 Dokumen Buku Inventaris Aset . . . . .	37
1.36 Buku Inventaris Aset . . . . .	37
1.37 Download Dokumen . . . . .	38
1.38 Progress Bar cetak Dokumen . . . . .	39
1.39 Dokumen Buku Inventaris Aset . . . . .	39
1.40 Buku Inventaris Aset . . . . .	40
1.41 Download Dokumen . . . . .	40
1.42 Progress Bar cetak Dokumen . . . . .	41
1.43 Dokumen Buku Inventaris Aset . . . . .	41
1.44 Buku Inventaris Aset . . . . .	42
1.45 Download Dokumen . . . . .	43
1.46 Progress Bar cetak Dokumen . . . . .	43
1.47 Dokumen Buku Inventaris Aset . . . . .	44
1.48 Buku Inventaris Aset . . . . .	44
1.49 Download Dokumen . . . . .	45
1.50 Progress Bar cetak Dokumen . . . . .	45
1.51 Dokumen Buku Inventaris Aset . . . . .	46
1.52 Buku Inventaris Aset . . . . .	47
1.53 Download Dokumen . . . . .	47
1.54 Progress Bar cetak Dokumen . . . . .	48
1.55 Dokumen Buku Inventaris Aset . . . . .	48
1.56 Buku Inventaris Aset . . . . .	49
1.57 Download Dokumen . . . . .	50
1.58 Progress Bar cetak Dokumen . . . . .	50
1.59 Dokumen Buku Inventaris Aset . . . . .	51
1.60 Buku Inventaris Aset . . . . .	51
1.61 Download Dokumen . . . . .	52
1.62 Progress Bar cetak Dokumen . . . . .	52
1.63 Dokumen Buku Inventaris Aset . . . . .	53

---

## Daftar Gambar

---

1.64 Buku Inventaris Aset . . . . .	53
1.65 Download Dokumen . . . . .	54
1.66 Progress Bar cetak Dokumen . . . . .	54
1.67 Dokumen Buku Inventaris Aset . . . . .	55
1.68 Buku Inventaris Aset . . . . .	55
1.69 Download Dokumen . . . . .	56
1.70 Progress Bar cetak Dokumen . . . . .	56
1.71 Dokumen Buku Inventaris Aset . . . . .	57
1.72 Buku Inventaris Aset . . . . .	57
1.73 Download Dokumen . . . . .	58
1.74 Progress Bar cetak Dokumen . . . . .	58
1.75 Dokumen Buku Inventaris Aset . . . . .	59
1.76 Cetak Dokumen Inventaris . . . . .	59
1.78 Cetak Laporan KIB . . . . .	60
1.77 Tampilan Cetak dokumen inventaris . . . . .	60
1.79 Download KIB . . . . .	61
1.80 Progressbar cetak dokumen . . . . .	61
1.81 Dokumen KIB A . . . . .	62
1.82 Download KIB . . . . .	63
1.83 Progressbar cetak dokumen . . . . .	63
1.84 Dokumen KIB B . . . . .	64
1.85 Download KIB . . . . .	65
1.86 Progressbar cetak dokumen . . . . .	65
1.87 Dokumen KIB C . . . . .	66
1.88 Download KIB . . . . .	67
1.89 Progressbar cetak dokumen . . . . .	67
1.90 Dokumen KIB D . . . . .	68
1.91 Download KIB . . . . .	69
1.92 Progressbar cetak dokumen . . . . .	69
1.93 Dokumen KIB E . . . . .	70
1.94 Download KIB . . . . .	71
1.95 Progressbar cetak dokumen . . . . .	71
1.96 Dokumen KIB F . . . . .	72
1.97 Cetak Rekapitulasi KIB . . . . .	72
1.98 Progressbar cetak dokumen . . . . .	73
1.99 Dokumen KIB - A . . . . .	74
1.100 Progressbar cetak dokumen . . . . .	75

---

## Daftar Gambar

---

1.101	Dokumen KIB B . . . . .	75
1.102	Progressbar cetak dokumen . . . . .	76
1.103	Dokumen KIB C . . . . .	77
1.104	Progressbar cetak dokumen . . . . .	78
1.105	Dokumen KIB D . . . . .	78
1.106	Progressbar cetak dokumen . . . . .	79
1.107	Dokumen KIB E . . . . .	80
1.108	Progressbar cetak dokumen . . . . .	81
1.109	Dokumen KIB F . . . . .	81
1.110	KIR . . . . .	82
1.111	Progressbar cetak dokumen . . . . .	83
1.112	Dokumen KIR . . . . .	83
1.113	KIR . . . . .	84
1.114	Progressbar cetak dokumen . . . . .	85
1.115	Dokumen Buku Inventaris SKPD . . . . .	85
1.116	Cetak Rekapitulasi SKPD . . . . .	86
1.117	Progressbar cetak dokumen . . . . .	87
1.118	Dokumen Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD . . . . .	87
1.119	RekapBuku . . . . .	88
1.120	Progressbar cetak dokumen . . . . .	89
1.121	Dokumen Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD . . . . .	89
1.122	RekapBuku . . . . .	90
1.123	Progressbar cetak dokumen . . . . .	91
1.124	Dokumen Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD . . . . .	91
1.125	Label Kode Barang . . . . .	92
1.126	Progressbar cetak dokumen . . . . .	92
1.127	Dokumen Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD . . . . .	93
2.1	menu inventarisasi . . . . .	94
2.2	entri hasil inventarisasi . . . . .	94
2.3	input data inventarisasi . . . . .	95
2.4	contoh kelompok bangunan . . . . .	96
2.5	tanah . . . . .	97
2.6	simpan inventarisasi . . . . .	98
3.1	Menu Penyimpanan Barang . . . . .	99
3.2	Distriusi Barang . . . . .	100
3.3	Pencarian Data Distribusi Barang . . . . .	100

---

## Daftar Gambar

---

3.4	Tambah data distribusi Barang . . . . .	100
3.5	Isian Distribusi Barang . . . . .	101
3.6	List Distribusi Barang . . . . .	101
3.7	Validasi . . . . .	102
3.8	Pencarian data Validasi . . . . .	102
3.9	Validasi Aset . . . . .	102
3.10	Checklist Data . . . . .	103
3.11	Aset Tervalidasi . . . . .	103
4.1	Menu Penatausahaan . . . . .	104
4.2	Pencarian data Koreksi Data Aset . . . . .	105
4.3	List data Koreksi data aset . . . . .	106
4.4	Rubah Data aset . . . . .	106
4.5	Rubah data . . . . .	107
4.6	Kapitalisasi . . . . .	108
4.7	Koreksi Nilai . . . . .	109
4.8	Rubah Kondisi . . . . .	110
4.9	Koreksi Aset . . . . .	111
5.1	penggunaan . . . . .	112
5.2	penetapan Penggunaan . . . . .	112
5.3	filter penggunaan . . . . .	113
5.4	Tambah data penggunaan . . . . .	113
5.5	isian pencarian data penggunaan . . . . .	114
5.6	penetapan penggunaan . . . . .	114
5.7	penetapan penggunaan beberapa aset . . . . .	115
5.8	penetapan penggunaan . . . . .	115
5.9	Hasil penetapan penggunaan . . . . .	116
5.10	Validasi Penggunaan . . . . .	116
5.11	isian filter validasi penggunaan . . . . .	117
5.12	isi data validasi penggunaan . . . . .	117
5.13	validasi penggunaan . . . . .	118
5.14	validasi penggunaan checklist data . . . . .	118
6.1	Mutasi . . . . .	119
6.2	Transfer SKPD . . . . .	120
6.3	isian transfer antar skpd . . . . .	120
6.4	contoh isian transfer skpd . . . . .	120
6.5	hasil pencarian data . . . . .	121

---

## Daftar Gambar

---

6.6 hasil pencarian data . . . . .	121
6.7 usulan pengeluaran barang . . . . .	122
6.8 isian data transfer skpd . . . . .	122
6.9 contoh isian transfer skpd . . . . .	123
6.10 kjdsakdhsajdsad . . . . .	123
6.11 detail transfer skpd . . . . .	124
6.12 load asset . . . . .	124
6.13 tampilan load data asset . . . . .	125
6.14 transfer antar skpd . . . . .	125
6.15 Daftar usulan mutasi . . . . .	126
6.16 Daftar usulan mutasi . . . . .	126
6.17 option daftar usulan mutasi . . . . .	127
6.18 sdsadsad . . . . .	127
6.19 Validasi antar skpd . . . . .	128
6.20 contoh isian filter validasi transfer skpd . . . . .	128
6.21 List tampilan validasi . . . . .	129
6.22 detail validasi mutasi . . . . .	129
6.23 validasi mutasi . . . . .	130
6.24 validasi mutasi checklist . . . . .	130
6.25 validasi berhasil . . . . .	131
7.1 Layanan Umum . . . . .	132
7.2 filter layanan umum . . . . .	133
7.3 contoh isian filter layanan umum . . . . .	133
7.4 hasil pencarian data . . . . .	134
7.5 histori asset . . . . .	134
8.1 pemanfaatan . . . . .	135
8.2 daftar usulan pemanfaatan . . . . .	136
8.3 tampilan isian pencarian data daftar usulan pemanfaatan . . .	136
8.4 contoh isian pencarian data daftar usulan pemanfaatan . . .	137
8.5 hasil pencarian data pemanfaatan . . . . .	137
8.6 checklist data pemanfaatan . . . . .	138
8.7 tombol lihat detail pemanfaatan . . . . .	138
8.8 detail data pemanfaatan . . . . .	139
8.9 usulan pemanfaatan . . . . .	139
8.10 usulan pemanfaatan asset yang telah berhasil . . . . .	140
8.11 penetapan pemanfaatan . . . . .	140

8.12 isian penetapan pemanfaatan . . . . .	141
8.13 tampilkan data pemanfaatan . . . . .	141
8.14 tambah data pemanfaatan . . . . .	142
8.15 contoh isian data pencarian pemanfaatan . . . . .	142
8.16 hasil pencarian data penetapan pemanfaatan . . . . .	143
8.17 pemilihan data penetapan pemanfaatan . . . . .	143
8.18 isian data penetapan pemanfaatan . . . . .	144
8.19 contoh isian penetapan pemanfaatan . . . . .	145
8.20 penetapan pemanfaatan yang telah berhasil . . . . .	145
8.21 validasi pemanfaatan . . . . .	146
8.22 isian validasi pemanfaatan . . . . .	146
8.23 contoh isian pencarian data pemanfaatan . . . . .	147
8.24 hasil pencarian data validasi pemanfaatan . . . . .	147
8.25 checklist validasi pemanfaatan . . . . .	148
8.26 validasi pemanfaatan telah berhasil . . . . .	148
9.1 penghapusan . . . . .	149
9.2 daftar usulan pemindahtanganan . . . . .	150
9.3 Tambah Usulan . . . . .	150
9.4 dfdsf . . . . .	151
9.5 contoh isian pemindahtanganan . . . . .	151
9.6 hasil pencarian data . . . . .	152
9.7 pemilihan data . . . . .	152
9.8 isian usulan pemindahtanganan . . . . .	153
9.9 contoh isian usulan pemindahtanganan . . . . .	153
9.10 pemilihan asset pemindahtanganan . . . . .	154
9.11 Pemindahtanganan belu di proses . . . . .	154
9.12 Penetapan Penghapusan Pemindahtanganan . . . . .	155
9.13 pencarian data penetapan penghapusan pemindahtanganan . . . . .	155
9.14 List penetapan penghapusan . . . . .	156
9.15 checklist penetapan penghapusan . . . . .	156
9.16 penghapusan validasi . . . . .	157
9.17 validasi penghapusan . . . . .	157
9.18 daftar usulan pemusnahan . . . . .	158
9.19 usulan pemusnahan . . . . .	158
9.20 isi pencarian data . . . . .	158
9.21 Cari asset untuk diusulkan . . . . .	159
9.22 tambahkan usulan penghapusan . . . . .	159

---

## Daftar Gambar

---

9.23 isi data pemusnahan . . . . .	160
9.24 checklist data dan buat usulan . . . . .	160
9.25 tambah penetapan penghapusan . . . . .	161
9.26 pencarian aset pemusnahan . . . . .	161
9.27 pilih data penghapusan pemusnahan . . . . .	162
9.28 tambahkan penetapan penghapusan . . . . .	162
9.29 isi dokumen pemusnahan . . . . .	163
9.30 fdfsdf . . . . .	163
9.31 informasi data belum tervalidasi . . . . .	164
9.32 validasi penghapusan . . . . .	164
9.33 tambah validasi penetapan . . . . .	165
9.34 pilih data dan tambahkan validasi barang . . . . .	165
9.35 tampilan jika proses sudah berhasil . . . . .	166
9.36 Sub menu usulan penghapusan sebagian . . . . .	166
9.37 List tambah usulan sebagian . . . . .	167
9.38 tambah usulan penghapusan sebagian . . . . .	167
9.39 isi data tampilan penghapusan sebagian . . . . .	168
9.40 Isi data penghapusan sebagian . . . . .	168
9.41 List pencarian penghapusan sebagian . . . . .	169
9.42 Pilih usulan hapus sebagian . . . . .	169
9.43 Buat usulan penghapusan sebagian . . . . .	169
9.44 Isi data untuk penghapusan sebagian . . . . .	170
9.45 Isian nilai penghapusan sebagian . . . . .	170
9.46 Checklist data dan usulan . . . . .	171
9.47 Hasil Penghapusan sebagian untuk User . . . . .	171
 10.1 penghapusan . . . . .	172
10.2 daftar usulan pemindah tangangan . . . . .	172
10.3 contoh isian pemindah tangangan . . . . .	173
10.4 Tambah Penyusutan . . . . .	173
10.5 Penambahan Penyusutan . . . . .	174
10.6 Contoh pilihan penyusutan . . . . .	174
10.7 list penyusutan . . . . .	175
10.8 Lakukan penyusutan . . . . .	175
10.9 Hasil penyusutan . . . . .	176
10.10Pencetakan dokumen sebelum penyusutan . . . . .	176
10.11Pencetakan dokumen setelah penyusutan . . . . .	177

---

## Daftar Gambar

---

11.1	Menu re-grouping . . . . .	178
11.2	Menu regrouping pindah lokasi . . . . .	178
11.3	List pindah lokasi . . . . .	179
11.4	Tambah pindah lokasi . . . . .	179
11.5	Tampilan pilihan pindah lokasi . . . . .	180
11.6	Tambah pindah lokasi . . . . .	180
11.7	Tombol untuk memproses data . . . . .	181
11.8	list grouping pindah lokasi . . . . .	181
11.9	Hapus regrouping . . . . .	182
11.10	melakukan regrouping . . . . .	182
11.11	Hasil Regrouping . . . . .	182
11.12	Menu regrouping pindah lokasi . . . . .	183
11.13	List Merger data pindah SKPD . . . . .	183
11.14	Tambah pindah lokasi . . . . .	184
11.15	Tampilan pilihan pindah lokasi . . . . .	184
11.16	Tambah lokasi SKPD . . . . .	185
11.17	Tombol untuk memproses data . . . . .	185
11.18	list grouping pindah lokasi . . . . .	185
11.19	Hapus regrouping . . . . .	186
11.20	melakukan regrouping . . . . .	186
11.21	hasil regrouping . . . . .	187

## Perolehan Aset

Menu ini lebih menekankan kepada pengadaan barang yang telah direncanakan. Didalamnya terdapat pengisian apa saja yang diperlukan misalkan Kontrak, Cetak Dokumen Pengadaan dan Cetak Dokumen Inventaris

### Materi:

- Kontrak
- Cetak Dokumen Pengadaan
- Cetak Dokumen Inventaris

Pada menu ini terdapat beberapa pembahasan mulai dari pembuatan Kontrak, Rincian barang, SP2D Termin maupun SP2D Penunjang. serta beberapa cetak dokumen mulai dari cetak dokumen pengadaan maupun cetak dokumen inventaris



Gambar 1.1: Menu Perolehan Aset

### 1.1. Kontrak

Kontrak pada simbada adalah pintu utama dari perolehan aset. pada menu ini semua data kontrak di input sebelum di proses ke menu selanjutnya.



Gambar 1.2: Kontrak

dalam kontrak terdapat lima tahapan yang harus dilewati dalam pembuatan kontrak mulai dari Kontrak, Rincian Barang, SP2D, Penunjang dan Posting

### 1.1.1 Kontrak

Untuk membuat kontrak pada aplikasi simbada diperlukan beberapa tahapan diantaranya :

1. Klik “Kontrak ” selanjutnya pilih tambah kontrak

A screenshot of the 'Kontrak' list page. At the top, there is a header with tabs labeled 1 Kontrak, 2 Rincian Barang, 3 SP2D, 4 Penunjang, and 5 Posting. A large red arrow points downwards from the header area towards the 'Tambah Kontrak' button. Another red box highlights the 'Kontrak' tab. Below the tabs, there are two buttons: 'Tambah Kontrak' (highlighted with a red box) and 'Pembelian Langsung'. There is also a 'Tampilkan' dropdown set to '10' and a 'Pencarian:' input field. The main area shows a table with three rows of data:

No	Nama Satker	No. Dokumen	Tanggal	Jenis Dokumen	Tipe Aset	Nilai	Action
1	Walikota	12/12/coba ya	2014-12-01	Kontrak	Aset Baru	10,000,000	Sudah di posting
2	Sekretariat Dewan/DPRD	sekda-ug-2014	2015-01-15	Kontrak	Aset Baru	10,000,000	Sudah di posting
3	DINAS PEKERJAAN UMUM	123/skPU-jan-15	2015-01-16	Kontrak	Aset Baru	1,000,000,000	Sudah di posting

At the bottom of the table, it says 'Menampilkan 1 - 3 of 3 Data'. Below the table, there are navigation buttons for 'First', 'Previous', '1' (highlighted with a blue box), 'Next', and 'Last'.

Gambar 1.3: Kontrak

2. Isi data kontrak dan Perusahaan pemenang kontrak selanjutnya disimpan.

## Perolehan Aset

**Kontrak**

Tambah Kontrak

<b>Kontrak</b>	<b>Perusahaan</b>		
Kode Satker	08.01.01.01 DINAS PENDID...	Nama	CV trinata Teknologi
No.SPK/Perjanjian Kontrak	No. Kontrak dapat digunakan 12/sk/2015/disdik	Bentuk	CV
Tgl.SPK/Perjanjian Kontrak	2015-01-20	Alamat	Graha Simatupang
Keterangan	Pembelian Peralatan 2015	Pimpinan	Ovan Sunarto pulu
Jangka Waktu	1 Tahun	NPWP	-
Nilai	Rp 1.000.000.000,00	Bank	Mandiri
Jenis Posting	<input checked="" type="radio"/> Aset Baru <input type="radio"/> Kapitalisasi <input type="radio"/> Ubah Status	Atas Nama	Trinata Teknologi
		Reset	<b>Simpan</b>

Gambar 1.4: Tambah Kontrak

3. Setelah informasi kontrak dan perusahaan diisi maka akan tampil data seperti gambar dibawah ini :

**Kontrak**

Daftar Kontrak

1	Kontrak	2	Rincian Barang	3	SP2D	4	Penunjang	5	Posting																																								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><b>Tambah Kontrak</b></span> <span><b>Pembelian Langsung</b></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Tampilkan 10 data</span> <span>Pencarian:</span> </div> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Satker</th> <th>No. Dokumen</th> <th>Tanggal</th> <th>Jenis Dokumen</th> <th>Tipe Aset</th> <th>Nilai</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Walikota</td> <td>12/12/coba ya</td> <td>2014-12-01</td> <td>Kontrak</td> <td>Aset Baru</td> <td>10,000,000</td> <td>Sudah di posting</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sekretariat Dewan/DPRD</td> <td>sekda-ug-2014</td> <td>2015-01-15</td> <td>Kontrak</td> <td>Aset Baru</td> <td>10,000,000</td> <td>Sudah di posting</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>DINAS PEKERJAAN UMUM</td> <td>123/sk/PU-jan-15</td> <td>2015-01-16</td> <td>Kontrak</td> <td>Aset Baru</td> <td>1,000,000,000</td> <td>Sudah di posting</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA</td> <td>12/sk/2015/disdik</td> <td>2015-01-20</td> <td>Kontrak</td> <td>Aset Baru</td> <td>1,000,000,000</td> <td style="background-color: #ffcc00;"> <span style="color: orange;">Ubah</span> <span style="color: red;">Hapus</span> </td> </tr> </tbody> </table> </div>										No	Nama Satker	No. Dokumen	Tanggal	Jenis Dokumen	Tipe Aset	Nilai	Action	1	Walikota	12/12/coba ya	2014-12-01	Kontrak	Aset Baru	10,000,000	Sudah di posting	2	Sekretariat Dewan/DPRD	sekda-ug-2014	2015-01-15	Kontrak	Aset Baru	10,000,000	Sudah di posting	3	DINAS PEKERJAAN UMUM	123/sk/PU-jan-15	2015-01-16	Kontrak	Aset Baru	1,000,000,000	Sudah di posting	4	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	12/sk/2015/disdik	2015-01-20	Kontrak	Aset Baru	1,000,000,000	<span style="color: orange;">Ubah</span> <span style="color: red;">Hapus</span>
No	Nama Satker	No. Dokumen	Tanggal	Jenis Dokumen	Tipe Aset	Nilai	Action																																										
1	Walikota	12/12/coba ya	2014-12-01	Kontrak	Aset Baru	10,000,000	Sudah di posting																																										
2	Sekretariat Dewan/DPRD	sekda-ug-2014	2015-01-15	Kontrak	Aset Baru	10,000,000	Sudah di posting																																										
3	DINAS PEKERJAAN UMUM	123/sk/PU-jan-15	2015-01-16	Kontrak	Aset Baru	1,000,000,000	Sudah di posting																																										
4	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	12/sk/2015/disdik	2015-01-20	Kontrak	Aset Baru	1,000,000,000	<span style="color: orange;">Ubah</span> <span style="color: red;">Hapus</span>																																										

Menampilkan 1 - 4 of 4 Data

First
Previous
1
Next
Last

Gambar 1.5: Tampilan Kontrak

4. Untuk mengubah data klik “ubah” dan untuk menghapus data klik tombol “hapus”

### 1.1.2 Rincian Barang

Pada tahapan ini semua informasi rincian barang / rincian aset di data disini

No	Nama Satker	No. Dokumen	Tanggal	Jenis Dokumen	Tipe Aset	Nilai	Action
1	Walikota	12/12/coba ya	2014-12-01	Kontrak	Aset Baru	10,000,000	
2	Sekretariat Dewan/DPRD	sekda-ug-2014	2015-01-15	Kontrak	Aset Baru	10,000,000	
3	DINAS PEKERJAAN UMUM	123/sk/PU-jan-15	2015-01-16	Kontrak	Aset Baru	1,000,000,000	
4	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	12/sk/2015/disdik	2015-01-20	Kontrak	Aset Baru	1,000,000,000	

Gambar 1.6: Rincian Barang

1. Informasi akan ditampilkan mulai dari nomor kontrak, tanggal kontrak, Nilai SPK dan total Rincian barang. karena belum memasukan rincian barang maka total rincian barangnya masih 0. klik “Tambah Rincian Barang”

## Perolehan Aset

Rincian Barang

Daftar Aset

1 Kontrak    2 Rincian Barang    3 SP2D    4 Penunjang    5 Posting

No. Kontrak: 12/sk/2015/disdik  
Nilai SPK: 1,000,000,000

Tgl. Kontrak: 2015-01-20  
Total Rincian Barang: 0

[Tambah Rincian Barang](#) [Import xls](#)

Tampilkan 10 data Pencarian:

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Total	Aksi
No data available in table					

Menampilkan 0 - 0 dari 0 Data

First Previous Next Last

Gambar 1.7: Tambah rincian barang

2. Isi data dari rincian barang selanjutnya tekan tombol “simpan”

Rincian Barang

Input Data Aset

No. Kontrak: 12/sk/2015/disdik  
Nilai SPK: 1,000,000,000

Tgl. Kontrak: 2015-01-20  
Total Rincian Barang: 0

Kode Satker: 08.01.01.01 DINAS PENDIDIKAN, P...  
Kode Ruang: 1 Kepala Dinas  
Jenis Aset: 01.01.11.01.01 Tanah Bangunan Rumah...  
Hak Tanah: Hak Pakai  
Luas (M2): 300  
No. Sertifikat:  
Tgl. Sertifikat: 2015-01-20  
Penggunaan:  
Tgl. Perolehan: 2015-01-20  
Alamat: Pekalongan  
Jumlah: 1  
Harga Satuan: Rp 500.000.000,00  
Nilai Perolehan: Rp 500.000.000,00  
Info: Rumah Dinas pegawai

Reset Simpan

Gambar 1.8: Rincian Barang

3. Untuk menambahkan rincian barang lebih dari 1 aset maka dapat me-

## Perolehan Aset

nambahbahkan rincian barang seperti proses sebelumnya.

Rincian Barang

Daftar Aset

1 Kontrak 2 Rincian Barang 3 SP2D 4 Penunjang 5 Posting

No. Kontrak: 12/sk/2015/disdik  
Nilai SPK: 1,000,000,000

Tgl. Kontrak: 2015-01-20  
Total Rincian Barang: 500,000,000

Tambah Rincian Barang

Tampilkan: 10 data Pencarian:

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Total	Aksi
1	01.01.11.01.01	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol I	1	500,000,000	<input type="button" value="Hapus"/>

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data First Previous 1 Next Last

Gambar 1.9: Rincian Barang setelah ada data

4. Jika Total Rincian Barang belum sesuai dengan SPK, maka ulangi lagi proses “tambah rincian barang “ dengan menekan tombol “tambah Rincian Barang” dan klik “simpan”

Rincian Barang

Input Data Aset

No. Kontrak: 12/sk/2015/disdik  
Nilai SPK: 1,000,000,000

Tgl. Kontrak: 2015-01-20  
Total Rincian Barang: 500,000,000

Kode Satuan: 08.01.01.01 DINAS PENDIDIKAN, P...

Kode Ruang: 3 Subbag Keuangan

Jenis Aset: 02.02.03.07.01 Mobile Workshop

Merk: Toyota

Type: -

Ukuran / CC:

No. Pabrik:

No. Merek:

No. BPKB:

Bahan:

No. Rangka:

Tgl. Perolehan: 2015-01-20

Alamat: Pekalongan

Jumlah: 2

Harga Satuan: Rp 250.000.000,00

Nilai Perolehan: Rp 500.000.000,00

Info: Pembelian dua unit mobil dinas

Gambar 1.10: Tambah Rincian Barang aset lainnya

- Nilai dari total rincian barang harus sama dengan nilai dari SPK. ketika nilainya sudah sama maka dapat melanjutkan ke proses selanjutnya.

**Rincian Barang**

Daftar Aset

1	Kontrak	2	Rincian Barang	3	SP2D	4	Penunjang	5	Posting
No. Kontrak	12/sk/2015/disdik	Nilai SPK	1,000,000,000						
Tgl. Kontrak	2015-01-20	Total RIncian Barang	1,000,000,000						
<input type="button" value="Tambah Rincian Barang"/> <input type="button" value="Import xls"/>					Pencarian:				
Tampilkan	10	data							
No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Total	Aksi				
1	01.01.11.01.01	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol I	1	500,000,000	<input type="button" value="Hapus"/>				
2	02.02.03.07.01	Mobile Workshop	2	500,000,000	<input type="button" value="Hapus"/>				

Menampilkan 1 - 2 of 2 Data

First Previous **1** Next Last

Gambar 1.11: Rincian barang sesuai SPK

### 1.1.3 SP2D

ketika kontrak dan rincian barang telah dibuat maka tahapan selanjutnya adalah SP2D (surat perintah Pencairan Dana) pada tahapan ini akan di informasikan nilai kontrak dari suatu aset

## Perolehan Aset

**SP2D**

Daftar Kontrak

1	Kontrak	2	Rincian Barang	3	SP2D	4	Penunjang	5	Posting
Tampilkan <input type="button" value="10"/> data      Pencarian: <input type="text"/>									
<b>No</b>	<b>Nama Satker</b>	<b>No. Dokumen</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Jenis Dokumen</b>	<b>Tipe Aset</b>	<b>Nilai</b>	<b>Action</b>		
1	Walikota	12/12/coba ya	2014-12-01	Kontrak	Aset Baru	10,000,000			
2	Sekretariat Dewan/DPRD	sekda-ug-2014	2015-01-15	Kontrak	Aset Baru	10,000,000			
3	DINAS PEKERJAAN UMUM	123/sk/PU-jan-15	2015-01-16	Kontrak	Aset Baru	1,000,000,000			
4	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	12/sk/2015/disdik	2015-01-20	Kontrak	Aset Baru	1,000,000,000			

Menampilkan 1 - 4 of 4 Data

First   Previous   **1**   Next   Last

Gambar 1.12: SP2D

1. Isi data SP2D Termin dengan kontrak yang ada. untuk pembuatan SP2D termin boleh menggunakan lebih dari 1 SP2D termin dalam satu kontrak.

**SP2D Termin**

Tambah SP2D Termin

No. Kontrak	<input type="text" value="12/sk/2015/disdik"/>	Nilai Kontrak	<input type="text" value="1,000,000,000"/>
Tgl. Kontrak	<input type="text" value="2015-01-20"/>	Total SP2D	<input type="text" value="0"/>
No.SP2D	<input type="text" value="spk/jan/03/disdik/15"/>		
Tgl.SP2D	<input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>		
Nilai	<input type="text" value="Rp 1.000.000.000,00"/>		
Keterangan	<input type="text" value="Pembelian rumah 1 rumah dinas dan dua buah mobil dinas"/>		
	<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 1.13: SP2D termin

2. Pastikan sisa kontrak = 0. dan nilai dari kontrak dan SP2D sama. jika belum sama maka dapat ditambahkan lagi nilai dari SP2D termin.

## Perolehan Aset

SP2D Termin

Daftar SP2D Termin

1 Kontrak 2 Rincian Barang 3 SP2D 4 Penunjang 5 Posting

No. Kontrak	12/sk/2015/disdik	Nilai Kontrak	1,000,000,000
Tgl. Kontrak	2015-01-20	Total SP2D	1,000,000,000
		Sisa Kontrak	0

[Tambah SP2D Termin](#)

Tampilkan 10 data Pencarian:

No	No. SP2D	Tanggal	Nilai	Keterangan	Aksi
1	spk/jan/03/disdik/15	2015-01-20	1,000,000,000	Pembelian rumah 1 rumah dinas dan dua buah mobil dinas	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last

Gambar 1.14: Nilai SP2D termin yang sudah sesuai dengan Kontrak

### 1.1.4 Penunjang

Jika ada biaya tambahan untuk mendapatkan suatu aset maka dapat dimasukan kedalam SP2D Penunjang, nantinya Biaya dalam pembelian suatu aset akan ditambahkan dengan biaya penunjang sehingga memudahkan dalam pengelolaan dokumen SP2D

## Perolehan Aset

**SP2D Penunjang**

Daftar Kontrak

No	Nama Satker	No. Dokumen	Tanggal	Jenis Dokumen	Tipe Aset	Nilai	Action
1	Walikota	12/12/coba ya	2014-12-01	Kontrak	Aset Baru	10,000,000	<button>+ View</button>
2	Sekretariat Dewan/DPRD	sekda-ug-2014	2015-01-15	Kontrak	Aset Baru	10,000,000	<button>+ View</button>
3	DINAS PEKERJAAN UMUM	123/sk/PU-jan-15	2015-01-16	Kontrak	Aset Baru	1,000,000,000	<button>+ View</button>
4	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHHRAGA	12/sk/2015/disdik	2015-01-20	Kontrak	Aset Baru	1,000,000,000	<button>+ tambah</button>

Menampilkan 1 - 4 of 4 Data

First Previous **1** Next Last

Gambar 1.15: SP2D Penunjang

1. Tekan tombol “Tambah SP2D Penunjang” dan isi data dari SP2D Penunjang

**SP2D Penunjang**

Daftar SP2D Penunjang

No. Kontrak	Nilai Kontrak
12/sk/2015/disdik	1,000,000,000
Tgl. Kontrak	Total SP2D Penunjang
2015-01-20	0

**Tambah SP2D Penunjang**

Tampilan 10 data

Pencarian:

No	No. SP2D	Tanggal	Nilai	Keterangan	Rincian
No data available in table					

Menampilkan 0 - 0 dari 0 Data

First Previous **1** Next Last

Gambar 1.16: Isian SP2D penunjang

2. Isi dengan informasi dari SP2D penunjang. mulai dari Nomor, Tanggal SP2D dan keterangan.

## Perolehan Aset

SP2D Penunjang

Tambah SP2D Penunjang

No. Kontrak	12/sk/2015/disdik	Nilai Kontrak	1,000,000,000
Tgl. Kontrak	2015-01-20	Total SP2D Penunjang	0
No.SP2D	pen/04/disdik/2015		
Tgl.SP2D	2015-01-20		
Keterangan	SP2D Penunjang pembelian rumah dan mobil		
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Simpan"/>			

Gambar 1.17: Isi data SP2D Penunjang

3. Untuk mengisi nominal SP2D penunjang pilih “Rincian” dari sp2d penunjang, untuk merubah data pilih “Edit” dan untuk menghapus data pilih “Hapus”

SP2D Penunjang

Daftar SP2D Penunjang

1	Kontrak	2	Rincian Barang	3	SP2D	4	Penunjang	5	Posting
	No. Kontrak	12/sk/2015/disdik			Nilai Kontrak	1,000,000,000			
	Tgl. Kontrak	2015-01-20			Total SP2D Penunjang	0			
<input type="button" value="Tambah SP2D Penunjang"/>									
Tampilkan		10	data	Pencarian:					
No	No. SP2D	Tanggal	Nilai	Keterangan		Rincian			
1	pen/04/disdik/2015	2015-01-20	0	SP2D Penunjang pembelian rumah dan mobil		<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Rincian"/>	<input type="button" value="Hapus"/>	
Menampilkan 1 - 1 of 1 Data									
<input type="button" value="First"/> <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Last"/>									

Gambar 1.18: List SP2D Penunjang

4. Klik tombol “Tambah Rincian SP2D Penunjang”

## Perolehan Aset

Rincian SP2D Penunjang

Rincian SP2D Penunjang

1 Kontrak    2 Rincian Barang    3 SP2D    4 Penunjang    5 Posting

No. SP2D: pen/04/disdik/2015    Nilai Kontrak: 1,000,000,000  
Tgl. SP2D: 2015-01-20    Total SP2D Penunjang: 0

**Tambah Rincian SP2D Penunjang**

Tampilkan 10 data    Pencarian:

No	Kode Rekening	Uraian Rekening	Nilai	Aksi
No data available in table				

Menampilkan 0 - 0 dari 0 Data

First Previous Next Last

Gambar 1.19: Rincian SP2D Penunjang

5. Isi Kode Rekening, Nilai Sp2D termin selanjutnya tekan tombol “simp-an”

Form Rincian SP2D Penunjang

Tambah Kontrak

Kode Rekening: 05.01.01.21 Tunjangan Se...  
Nilai: Rp 5.000.000,00

Kembali **Simpan**

Gambar 1.20: Nilai SP2D Penunjang

6. Tampilan List Nilai dari SP2D penunjang. terdapat informasi mulai dari kode rekenng, uraian rekening dan nilai dari SP2D penunjang.

## Perolehan Aset

Rincian SP2D Penunjang

Rincian SP2D Penunjang

1 Kontrak    2 Rincian Barang    3 SP2D    4 Penunjang    5 Posting

No. SP2D	pen/04/disdik/2015	Nilai Kontrak	1,000,000,000
Tgl. SP2D	2015-01-20	Total SP2D Penunjang	5,000,000

[Tambah Rincian SP2D Penunjang](#)

Tampilkan 10 data Pencarian:

No	Kode Rekening	Uraian Rekening	Nilai	Aksi
1	05.01.01.01.21	Tunjangan Sekretaris Badan Anggaran	5,000,000	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous **1** Next Last

Gambar 1.21: Nilai SP2D penunjang

### 1.1.5 Posting

Posting adalah suatu cara pada aplikasi simbada untuk meyakinkan bahwa data yang telah di inputkan sebelumnya telah sesuai dan dapat di proses ke menu selanjutnya (menu Penyimpanan Barang)

Posting

Daftar Kontrak

1 Kontrak    2 Rincian Barang    3 SP2D    4 Penunjang    **5 Posting**

Tampilkan 10 data Pencarian:

No	Nama Satker	No. Dokumen	Tanggal	Jenis Dokumen	Tipe Aset	Nilai	Status Posting	Aksi
1	Walikota	12/12/coba ya	2014-12-01	Kontrak	Aset Baru	10,000,000	SUDAH	<a href="#">View</a>
2	Sekretariat Dewan/DPRD	sekda-ug-2014	2015-01-15	Kontrak	Aset Baru	10,000,000	SUDAH	<a href="#">View</a>
3	DINAS PEKERJAAN UMUM	123/sk/PU-jan-15	2015-01-16	Kontrak	Aset Baru	1,000,000,000	SUDAH	<a href="#">View</a>
4	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	12/sk/2015/disdik	2015-01-20	Kontrak	Aset Baru	1,000,000,000	BELUM	<a href="#">Posting</a>

Menampilkan 1 - 4 of 4 Data

First Previous **1** Next Last



Gambar 1.22: Posting Kontrak

## Perolehan Aset

1. Informasi mengenai Kontrak akan ditampilkan mulai dari nomor kontrak, tanggal kontrak, Nilai SPK dan Total rincian Barang.

Posting

Daftar Kontrak

1 Kontrak 2 Rincian Barang 3 SP2D 4 Penunjang 5 Posting

No. Kontrak: 12/sk/2015/disdik  
Tgl. Kontrak: 2015-01-20

Nilai SPK: 1,000,000,000  
Total Rincian Barang: 1,000,000,000

Posting KIB

Tampilkan: 10 data Pencarian:

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Total	Penunjang	Total Perolehan	Nilai Total Satuan
1	01.01.11.01.01	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol I	1	500,000,000	500,000,000	2,500,000	502,500,000	502,500,000
2	02.02.03.07.01	Mobile Workshop	2	250,000,000	500,000,000	2,500,000	502,500,000	251,250,000

Menampilkan 1 - 2 of 2 Data

First Previous 1 Next Last

Gambar 1.23: Posting Kontrak Ke KIB

2. Ketika Posting telah selesai dilakukan maka status posting akan berganti status yang tadinya “belum” berwarna merah menjadi “sudah” berwarna hijau. maka proses dari kontrak selesai.

## Perolehan Aset

Posting									
Daftar Kontrak									
1	Kontrak	2	Rincian Barang	3	SP2D	4	Penunjang	5	Posting
Tampilkan	10	data							Pencarian:
No	Nama Satker	No. Dokumen	Tanggal	Jenis Dokumen	Tipe Aset	Nilai	Status Posting	Aksi	
1	Walikota	12/12/coba/ya	2014-12-01	Kontrak	Aset Baru	10,000,000	SUDAH		
2	Sekretariat Dewan/DPRD	sekda-ug-2014	2015-01-15	Kontrak	Aset Baru	10,000,000	SUDAH		
3	DINAS PEKERJAAN UMUM	123/sk/PU-jan-15	2015-01-16	Kontrak	Aset Baru	1,000,000,000	SUDAH		
4	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	12/sk/2015/disdik	2015-01-20	Kontrak	Aset Baru	1,000,000,000	SUDAH		

Gambar 1.24: Kontrak yang sudah terposting

## 1.2. Cetak Dokumen Pengadaan

Pada Cetak Dokumen pengadaan ada 13 macam reporting yang dapat dihasilkan untuk dokumen pengadaan.

Buku Inventaris Aset dilakukan terhadap barang – barang yang tidak habis pakai, yang bagi sekolah negeri terdiri dari barang – barang milik negara. Barang – barang tersebut dibeli atau diadakan dengan mempergunakan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik seluruhnya maupun sebagian.

Tahapan tahapan pencetakan Buku Inventaris Aset adalah :

1. Pada Menu Utama cari Menu Perolehan Aset



Gambar 1.25: Menu Perolehan Aset



Gambar 1.26: Sub Menu Cetak Dokumen Pengadaan

2. Pilih Cetak Dokumen Pengadaan
3. Maka akan tampil pilihan percetakan 13 macam reporting seperti ditampilkan gambar

A screenshot of a 'Cetak Dokumen Pengadaan' form. At the top, there's a link 'Cetak Dokumen'. Below it is a horizontal row of buttons: 'Buku Inventaris Aset' (highlighted in blue), 'Buku Inventaris Non Aset', 'Daftar Aset Tetap - Tanah', 'Daftar Aset Tetap - Peralatan dan Mesin', 'Daftar Aset Tetap - Gedung dan Bangunan', 'Daftar Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan', 'Daftar Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya', 'Daftar Aset Tetap - Konstruksi Dalam Pengerjaan', 'Daftar Aset Lainnya', 'Rekapitulasi Barang Ke Neraca', 'Rekapitulasi Barang Per SKPD', 'Rekapitulasi Barang Per UPB', and 'Laporan Mutasi Antar SKPD'. The main section is titled 'Buku Inventaris Aset' and contains fields for 'Tanggal Awal' (with a calendar icon), 'Tanggal Akhir' (with a calendar icon), 'Kode Satker' (with a dropdown menu 'Pilih Unit Pengelola Barang'), 'Tanggal Cetak' (with a calendar icon), and two buttons 'Lanjut' and 'Bersihkan Data'.

Gambar 1.27: Cetak Dokumen Pengadaan

- 13 macam reporting dalam Cetak dokumen Pengadaan Antara lain : :

### 1.2.1 Cetak Buku Inventaris Aset

Untuk mencetak Buku Inventaris Aset ada berapa tahapan diantaranya :

### (a) Pilih Buku Inventaris asset

The screenshot shows a web-based application for managing asset inventories. At the top, there are several navigation links: 'Buku Inventaris Aset' (highlighted with a red box), 'Buku Inventaris Non Aset', 'Daftar Aset Tetap - Tanah', 'Daftar Aset Tetap - Peralatan dan Mesin', 'Daftar Aset Tetap - Gedung dan Bangunan', 'Daftar Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan', 'Daftar Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya', 'Daftar Aset Tetap - Konstruksi Dalam Pengerjaan', 'Daftar Aset Lainnya', 'Rekapitulasi Barang Ke Neraca', 'Rekapitulasi Barang Per SKPD', 'Rekapitulasi Barang Per UPB', and 'Laporan Mutasi Antar SKPD'. Below these links, the main title 'Buku Inventaris Aset' is displayed. The form contains four input fields with dropdown menus and two buttons at the bottom.

Label	Value	Number
Tanggal Awal	2015-01-01	2
Tanggal Akhir	2015-01-31	3
Kode Satker	01 Sekwan/DPRD	4
Tanggal Cetak	2015-01-31	5
<input type="button" value="Lanjut"/> <input type="button" value="Bersihkan Data"/>		6

Gambar 1.28: Buku Inventaris Aset

- (b) Isi Tanggal Awal (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pen-cetakan reporting tanggal awal) untuk mencetak semua data isian ini dapat dikosongkan.
- (c) Isi Tanggal Akhir (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pen-cetakan reporting tanggal Akhir dari suatu data aset).
- (d) Isi Kode satker (digunakan untuk mencetak BUKU inventaris aset per Satuan Kerja (SATKER)).
- (e) Isi Tanggal Cetak ( Untuk mencetak Tanggal di dokumen Buku Inventaris aset).
- (f) Untuk membersihkan data dapat di klik tombol “bersihkan data”.
- (g) Ketika Data sudah diisi maka dapat di Klik tombol Lanjut untuk mencetak dokumen.

This screenshot shows a section for downloading reports. It includes a list of available formats, a note about file availability, and a back button.

Download Laporan tersedia dalam bentuk:

1. PDF  
2. Microsoft Excel

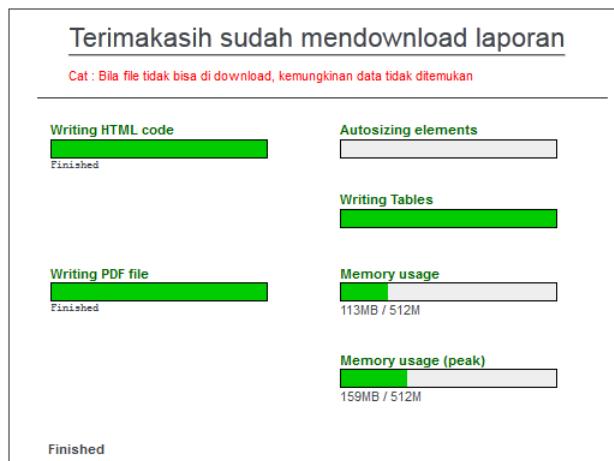
Cat : Bila file tidak bisa di download, kemungkinan data tidak ditemukan

Gambar 1.29: Download Dokumen

## Perolehan Aset

---

- (h) Terdapat dua pilihan dalam download laporan mulai dari download PDF ataupun dalam bentuk Microsoft Excel. Untuk download dokumen PDF pilih dokumen PDF dan untuk mencetak dalam bentuk Excel dipilih Microsoft Exel.



Gambar 1.30: Progress Bar cetak Dokumen

### Hasil dari Cetak Dokumen Buku Inventaris Aset

<b>BUKU INVENTARIS ASET</b>														
 <b>PROVINSI : Jawa Tengah</b> <b>KABUPATEN/KOTA : KOTA PEKALONGAN</b> <b>BIDANG : Sekwan/DPRD</b> <b>UNIT ORGANISASI : Sekretariat Dewan/DPRD</b> <b>SUB UNIT ORGANISASI : Sekretariat Dewan/DPRD</b> <b>UPB : Sekretariat Dewan/DPRD</b> <b>NO. KODE LOKASI : 12.11.33.01.01.01</b>														
			<b>Nomor</b> <b>Spesifikasi Barang</b> <b>Jumlah</b> <b>No Urut</b> <b>Kode Barang</b> <b>Register</b> <b>Nama/Jenis Barang</b> <b>Merk / Type</b> <b>No. Sertifikat No. pabrik No.Chasis Mesin</b> <b>Bahan</b> <b>Asal/ Cara Perolehan Barang</b> <b>Tahun Perolehan</b> <b>Ukuran Barang / Konstruksi (P,S,D)</b> <b>Satuan</b> <b>Kedaaaan Barang (B,KB,RB)</b> <b>Barang</b> <b>Harga (ribuan Rp)</b>											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	02.06.01.01.03	0001-0002	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	Olivetti	-/-	Besi		1983		Baik	2	240.000,00		
2	02.06.01.04.04	0001	Filling Besi/Metal Elite	-/-		Besi		1992		Baik	1	150.000,00		
3	02.06.01.04.11	0001	Lemari Sorok	-	-/-	Kayu		1992		Baik	1	700.000,00		
4	02.06.01.04.12	0001-0002	Lemari Kaca	-	-/-	Kayu/Kaca		1992		Baik	2	500.000,00		
5	02.06.01.04.13	0001	Lemari Makan	-	-/-	Kayu		1992		Baik	1	750.000,00		
6	02.06.02.01.12	0001	Meja Makan	-	-/-	Kayu		1992		Baik	1	1.102.500,00		
7	02.06.02.01.38	0001	Kasur Royal	-/-		Busa		1992		Baik	1	112.500,00		
8	02.06.02.05.02	0001-0002	Kompor Gas Rinai	-/-		Besi		1992		Baik	2	900.000,00		
9	02.06.01.04.03	0001-0002	Rak Kayu	-	-/-	Kayu		1993		Baik	2	1.000.000,00		
10	02.06.02.01.11	0023-0025	Meja Tulis	-	-/-	Kayu		1993		Baik	3	780.000,00		
11	02.06.02.01.28	0004-0005	Kursi Tamu	-	-/-	Kayu/Busa		1995		Baik	2	3.000.000,00		
12	02.06.02.01.30	0059	Kursi Putar	Ashinto	-/-	Besi/Busa		1995		Baik	1	500.000,00		
13	02.06.02.04.03	0002-0004	AC Unit	TOSHIBA	-/-	Mika		1995		Baik	3	24.999.999,00		
14	02.07.02.01.08	0001	Sound System Pioneer	-/-		-		1995		Baik	1	3.000.000,00		
15	02.09.01.47.62	0001	Personal Komputer	TVM	-/-	mika		1996		Baik	1	6.000.000,00		
16	02.03.01.05.01	0001	Sepeda Motor SUZUKI	MHDA100VXTJ307258/A100ID194555/				1997		Baik	1	5.500.000,00		
17	02.06.01.05.10	0002	White Board	-	-/-	Formika		1997		Baik	1	100.000,00		
18	02.06.02.01.10	0021	Meja Rapat	Fantoni	-/-	Kayu		1997		Baik	1	400.000,00		
19	02.06.02.01.18	0002-0004	Meja Tambahan	-	-/-	Kayu		1997		Baik	3	1.350.000,00		

Gambar 1.31: Dokumen Buku Inventaris Aset

### 1.2.2 Buku Inventaris Non Aset

Untuk mencetak Buku Inventaris Non Aset ada berapa tahapan diantaranya :

- Pilih Buku Inventaris Non asset

Buku Inventaris Aset      **Buku Inventaris Non Aset**      Daftar Aset Tetap - Tanah      Daftar Aset Tetap - Peralatan dan Mesin      Daftar Aset Tetap - Gedung dan Bangunan

Daftar Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan      Daftar Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya      Daftar Aset Tetap - Konstruksi Dalam Pengerjaan      Daftar Aset Lainnya      **1**

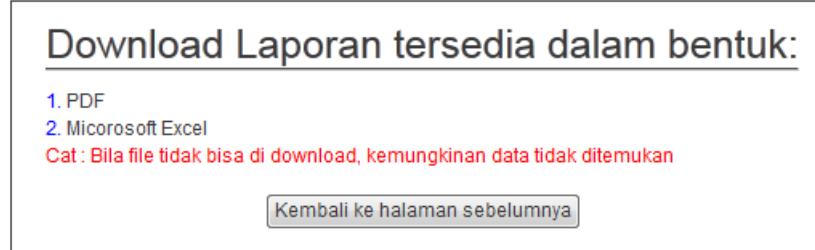
Rekapitulasi Barang Ke Neraca      Rekapitulasi Barang Per SKPD      Rekapitulasi Barang Per UPB      Laporan Mutasi Antar SKPD

**Buku Inventaris Aset**

Tanggal Awal	2	2015-01-01
Tanggal Akhir	3	2015-01-31
Kode Satker	4	01 Sekwan/DPRD
Tanggal Cetak	5	2015-01-31
<b>Lanjut</b>		6
<b>Bersihkan Data</b>		

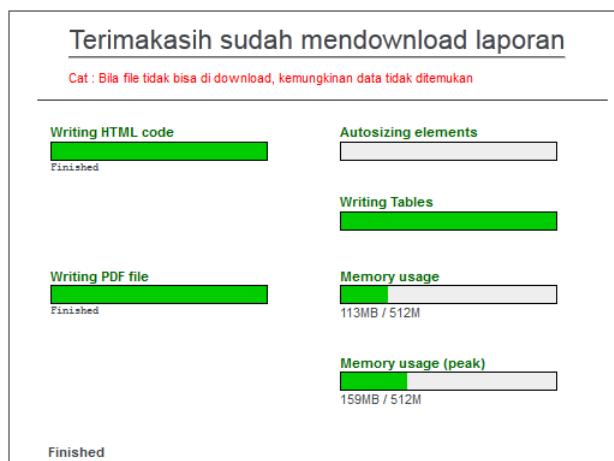
Gambar 1.32: Buku Inventaris Aset

- Isi Tanggal Awal (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal awal) untuk mencetak semua data isian ini dapat dikosongkan.
- Isi Tanggal Akhir (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal Akhir dari suatu data aset).
- Isi Kode satker (digunakan untuk mencetak BUKU inventaris aset per Satuan Kerja (SATKER)).
- Isi Tanggal Cetak ( Untuk mencetak Tanggal di dokumen Buku Inventaris aset).
- Untuk membersihkan data dapat di klik tombol “bersihkan data”.
- Ketika Data sudah diisi maka dapat di Klik tombol Lanjut untuk mencetak dokumen.



Gambar 1.33: Download Dokumen

- i. Terdapat dua pilihan dalam download laporan mulai dari download PDF ataupun dalam bentuk Microsoft Excel. Untuk download dokumen PDF pilih dokumen PDF dan untuk mencetak dalam bentuk Excel dipilih Microsoft Exel.



Gambar 1.34: Progress Bar cetak Dokumen

Hasil dari Cetak Dokumen Buku Inventaris Non Aset

## Perolehan Aset



### BUKU INVENTARIS NON ASSET

**PROVINSI** : Jawa Tengah  
**KABUPATEN/KOTA** : KOTA PEKALONGAN  
**BIDANG** : Sekwan/DPRD  
**UNIT ORGANISASI** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**SUB UNIT ORGANISASI** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**UPB** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**NO. KODE LOKASI** : 12.11.33.01.01.08.01.01

No Urut	Nomor Kode Barang	Register	Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang / Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B,KB,RB)	Jumlah		Keterangan	
			5	6	No. Sertifikat No. pabrik No. Chasis Mesin							7	8	9	
1	02.04.03.01.03	0001	Audio Test Set	JVC	-/-	Mika		2008					1	6.584.425,00	Mobil G.2.A
2	02.04.03.01.03	0002	Audio Test Set	JVC	-/-	Mika		2008					1	3.609.714,00	Mobil G.13.A
3	02.06.02.01.46	0009-0018	Tikar	-	-/-	Woli		2008					10	7.465.044,00	Permadiani
4	02.06.02.04.13	0001	Alat Pendingin Lain-lain	-/-	-/-			2008					1	24.725.000,00	komponen AC
5	02.06.02.05.14	0001	Alat Dapur Lain-lain	-/-	-/-			2008					1	8.480.429,00	120 lusin
6	02.06.02.06.39	0008	Dispenser	MIYAKO	-/-	Plastik		2008					1	520.291,00	
7	02.06.03.02.03	0001-0007	Note Book	-	-/-	Mika		2008					7	76.403.600,00	
8	02.06.03.04.08	0010-0011	Printer	EPSON	-/-	Viber		2008					2	5.139.364,00	
9	02.06.03.05.10	0002-0011	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	-/-	-/-			2008					10	10.000.000,00	battery laptop
10	02.06.03.05.10	0012-0012	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	-/-	-/-			2008					3	900.000,00	audio system simbada
11	02.06.03.05.10	0015-0015	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	-/-	-/-			2008					2	700.000,00	DVD Room
12	02.07.01.02.43	0020	Rak Peralatan	-	-/-	Alumunium		2008					1	305.388,00	
13	02.11.01.01.01	0154	Lain-lain	-	-/-	Plastik		2008					1	4.445.095,00	Taman Buatan Rusid. Parpurna
14	02.11.01.01.01	0155-0160	Lain-lain	-	-/-	Stanles		2008					6	1.866.264,00	Tremos Air Stenlis 9,5 Lt

1

Gambar 1.35: Dokumen Buku Inventaris Aset

### 1.2.3 Data Aset Tetap - Tanah

Untuk mencetak Data Aset Tetap - Tanah ada berapa tahapan diantarnya :

#### (a) Pilih Data Aset Tetap - Tanah

Buku Inventaris Aset	Buku Inventaris Non Aset	Daftar Aset Tetap - Tanah	Daftar Aset Tetap - Peralatan dan Mesin	Daftar Aset Tetap - Gedung dan Bangunan	
<a href="#">Daftar Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan</a> <a href="#">Daftar Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya</a> <a href="#">Daftar Aset Tetap - Konstruksi Dalam Pengeluaran</a> <a href="#">Daftar Aset Lainnya</a>					
<a href="#">Rekapitulasi Barang Ke Neraca</a> <a href="#">Rekapitulasi Barang Per SKPD</a> <a href="#">Rekapitulasi Barang Per UPB</a> <a href="#">Laporan Mutasi Antar SKPD</a>					
Buku Inventaris Aset					
Tanggal Awal	<input type="text" value="2015-01-01"/> 2				
Tanggal Akhir	<input type="text" value="2015-01-31"/> 3				
Kode Satker	<input type="text" value="01 Sekwan/DPRD"/> 4				
Tanggal Cetak	<input type="text" value="2015-01-31"/> 5				
<input type="button" value="Lanjut"/> 6 <input type="button" value="Bersihkan Data"/>					

Gambar 1.36: Buku Inventaris Aset

- i. Isi Tanggal Awal (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam

pencetakan reporting tanggal awal) untuk mencetak semua data isian ini dapat dikosongkan.

- A. Isi Tanggal Akhir (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal Akhir dari suatu data aset).
- B. Isi Kode satker (digunakan untuk mencetak Buku inventaris aset per Satuan Kerja (SATKER)).
- C. Isi Tanggal Cetak ( Untuk mencetak Tanggal di dokumen Buku Inventaris aset).
- D. Untuk membersihkan data dapat di klik tombol “bersihkan data”.
- E. Ketika Data sudah diisi maka dapat di Klik tombol Lanjut untuk mencetak dokumen.

**Download Laporan tersedia dalam bentuk:**

- 1. PDF
- 2. Microsoft Excel

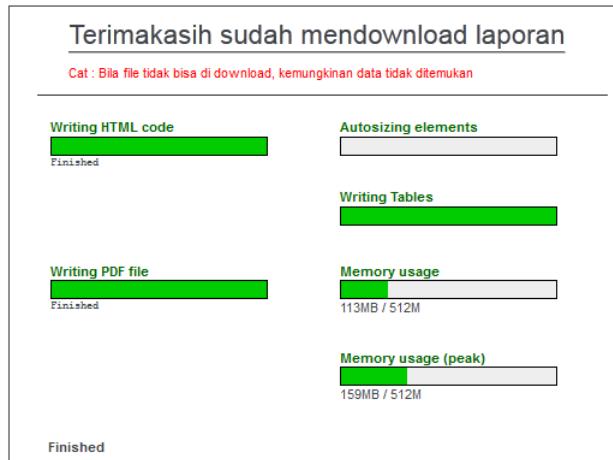
Cat : Bila file tidak bisa di download, kemungkinan data tidak ditemukan

[Kembali ke halaman sebelumnya](#)

Gambar 1.37: Download Dokumen

- F. Terdapat dua pilihan dalam download laporan mulai dari download PDF ataupun dalam bentuk Microsoft Excel. Untuk download dokumen PDF pilih dokumen PDF dan untuk mencetak dalam bentuk Excel dipilih Microsoft Excel.

## Perolehan Aset



Gambar 1.38: Progress Bar cetak Dokumen

Hasil dari Cetak Dokumen Data Aset Tetap - Tanah



**DAFTAR ASET TETAP  
TANAH**

KABUPATEN / KOTA	:	KOTA PEKALONGAN		
PROVINSI	:	Jawa Tengah		
BIDANG	:	Sekretariat Daerah		
<b>DAFTAR ASET TETAP TANAH</b>				
No	NAMA BARANG	ALAMAT / LOKASI	LUAS (M2)	NILAI (Rp.)
1	<b>Bagian Umum</b>			<b>4.210.000.000,00</b>
	<b>Tanah</b>			
	- Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	Jl. Mataram No. 1 Pekalongan	20.000	4.210.000.000,00
	<b>Jumlah</b>			<b>4.210.000.000,00</b>
2	<b>Bagian Pemerintahan</b>			<b>1.633.025.315,00</b>
	<b>Tanah</b>			
	- Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	Kelurahan Klego	855	290.557.400,00
	- Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	Krapyak Kidul	232	76.837.700,00
	- Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)	Kuripan Kidul kec.Pkl. Selatan	20	41.716.000,00
	- Tanah Jalan	Kuripan Lor Gg.12	974	745.413.655,00
	- Tanah Jalan	Podosugih	150	148.638.860,00
	- Tanah Jembatan	Kertoharjo-kuripan kidul	80	57.730.400,00
	- Tanah Untuk Bangunan Instalasi Pengolahan Sampah	Kel Landungsari	350	92.483.800,00
	- Tanah Untuk Bangunan Instalasi Pengolahan Sampah	pasar grogolan	289	91.533.000,00
	- Tanah Untuk Bangunan Instalasi Pengolahan Limbah	Kelurahan kauman	108	71.812.500,00
	- Tanah Untuk Bangunan Instalasi Pengolahan Limbah	Podosugih	55	16.302.000,00
	<b>Jumlah</b>			<b>1.633.025.315,00</b>

Gambar 1.39: Dokumen Buku Inventaris Aset

### 1.2.4 Data Aset Tetap - Peralatan dan Mesin

Untuk mencetak Data Aset Tetap - Tanah ada berapa tahapan diantara-nya :

- Pilih Data Aset Tetap - Peralatan dan Mesin

## Perolehan Aset

Buku Inventaris Aset    Buku Inventaris Non Aset    Daftar Aset Tetap - Tanah    **Daftar Aset Tetap - Peralatan dan Mesin**    Daftar Aset Tetap - Gedung dan Bangunan  
Daftar Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan    Daftar Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya    Daftar Aset Tetap - Konstruksi Dalam Pengerjaan    Daftar Aset Lainnya  
Rekapitulasi Barang Ke Neraca    Rekapitulasi Barang Per SKPD    Rekapitulasi Barang Per UPB    Laporan Mutasi Antar SKPD

Buku Inventaris Aset

Tanggal Awal  2  
Tanggal Akhir  3  
Kode Satker  4  
Tanggal Cetak  5  
**Lanjut**    Bersihkan Data 6

Gambar 1.40: Buku Inventaris Aset

- i. Isi Tanggal Awal (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal awal) untuk mencetak semua data isian ini dapat dikosongkan.
- A. Isi Tanggal Akhir (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal Akhir dari suatu data aset).
- B. Isi Kode satker (digunakan untuk mencetak BUKU inventaris aset per Satuan Kerja (SATKER)).
- C. Isi Tanggal Cetak ( Untuk mencetak Tanggal di dokumen Buku Inventaris aset).
- D. Untuk membersihkan data dapat di klik tombol “bersihkan data”.
- E. Ketika Data sudah diisi maka dapat di Klik tombol Lanjut untuk mencetak dokumen.

Download Laporan tersedia dalam bentuk:

1. PDF  
2. Microsoft Excel

Cat : Bila file tidak bisa di download, kemungkinan data tidak ditemukan

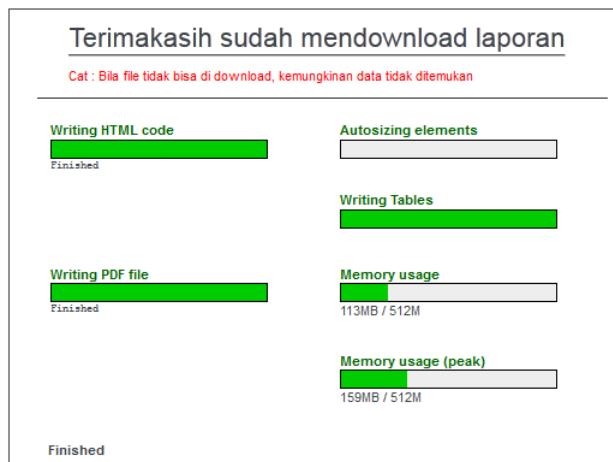
Kembali ke halaman sebelumnya

Gambar 1.41: Download Dokumen

- F. Terdapat dua pilihan dalam download laporan mulai dari download PDF ataupun dalam bentuk Microsoft Excel.

## Perolehan Aset

Untuk download dokumen PDF pilih dokumen PDF dan untuk mencetak dalam bentuk Excel dipilih Microsoft Excel.



Gambar 1.42: Progress Bar cetak Dokumen

Hasil dari Cetak Dokumen Data Aset Tetap - Peralatan dan Mesin



**DAFTAR ASET TETAP  
MESIN**

KABUPATEN / KOTA	:	KOTA PEKALONGAN	
PROVINSI	:	Jawa Tengah	
BIDANG	:	Sekretariat Daerah	
No	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
1	Sekretaris Daerah	42	40.362.000,00
	Alat Kantor dan Rumah Tangga		
	- Filling Besi/Metal	2	4.800.000,00
	- Lemari kayu	1	1.400.000,00
	- Alat Penghancur Kertas	1	2.486.000,00
	- White Board	1	350.000,00
	- Peta	1	500.000,00
	- Meja Rapat	1	2.000.000,00
	- Meja Telpon	2	500.000,00
	- Kursi Rapat	16	4.336.000,00
	- Jam Mekanis	2	400.000,00
	- Lemari Es	1	990.000,00
	- AC Unit	2	5.600.000,00
	- Televisi	1	1.250.000,00
	- Lambang Garuda Pancasila	1	2.000.000,00
	- Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	150.000,00
	- Dispenser	1	1.250.000,00
	- P.C Unit	1	2.500.000,00
	- Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	2.500.000,00
	- Meja Kerja Pegawai Non Struktural	2	2.600.000,00
	- Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	2	1.000.000,00

Gambar 1.43: Dokumen Buku Inventaris Aset

### 1.2.5 Data Aset Tetap - Gedung dan Bangunan

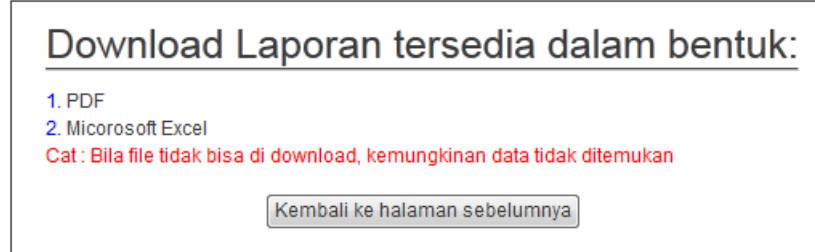
Untuk mencetak Data Aset Tetap - Gedung dan Bangunan ada berapa tahapan diantaranya :

- (a) Pilih Data Aset Tetap - Gedung dan Bangunan

1

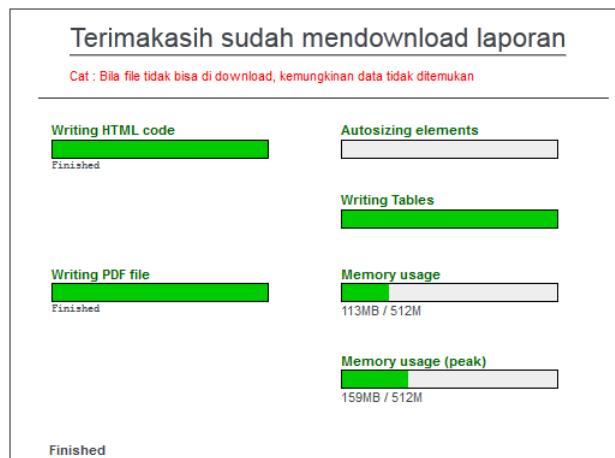
Gambar 1.44: Buku Inventaris Aset

- (a) Isi Tanggal Awal (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal awal) untuk mencetak semua data isian ini dapat dikosongkan.
- Isi Tanggal Akhir (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal Akhir dari suatu data aset).
    - Isi Kode satker (digunakan untuk mencetak BUKU inventaris aset per Satuan Kerja (SATKER)).
    - Isi Tanggal Cetak ( Untuk mencetak Tanggal di dokumen).
    - Untuk membersihkan data dapat di klik tombol “bersihkan data”.
    - Ketika Data sudah diisi maka dapat di Klik tombol Lanjut untuk mencetak dokumen.



Gambar 1.45: Download Dokumen

- E. Terdapat dua pilihan dalam download laporan mulai dari download PDF ataupun dalam bentuk Microsoft Excel. Untuk download dokumen PDF pilih dokumen PDF dan untuk mencetak dalam bentuk Excel dipilih Microsoft Exel.



Gambar 1.46: Progress Bar cetak Dokumen

Hasil dari Cetak Dokumen Data Aset Tetap - Gedung dan Bangunan

## Perolehan Aset



**DAFTAR ASET TETAP  
GEDUNG DAN BANGUNAN**

KABUPATEN / KOTA : KOTA PEKALONGAN  
PROVINSI : Jawa Tengah  
BIDANG : Sekwan/DPRD

No	NAMA BARANG	ALAMAT / LOKASI	LUAS (M2)	NILAI (Rp.)
1	Sekretariat Dewan/DPRD			<b>5.101.928.379,00</b>
	<b>Bangunan Gedung</b>			
	- Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	1.830	1.840.605.012,00
	- Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	0	2.500.000.000,00
	- Gedung Garasi/Pool Permanen	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	60	159.390.000,00
	- Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	0	111.562.000,00
	- Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	0	37.273.867,00
	- Gedung Garasi/Pool Permanen	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	0	79.675.000,00
	- Gedung Garasi/Pool Permanen	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	0	78.066.500,00
	- Gedung Garasi/Pool Permanen	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	0	10.000.000,00
	- Bangunan Tempat Kerja Lain-lain		0	27.100.000,00
	- Rumah Negara Golongan II Type A Permanen	Jl. Bahagia No. 13 Pekalongan	0	79.877.000,00
	- Rumah Negara Golongan II Type A Permanen	Jl. Bahagia 13 Pekalongan	0	10.000.000,00
	- Rumah Negara Golongan III Type A Permanen		0	168.379.000,00
	<b>Jumlah</b>			<b>5.101.928.379,00</b>
		<b>TOTAL</b>		<b>5.101.928.379,00</b>

Gambar 1.47: Dokumen Buku Inventaris Aset

### 1.2.6 Data Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan

Untuk mencetak Data Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan ada berapa tahapan diantaranya :

1. Pilih Data Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan



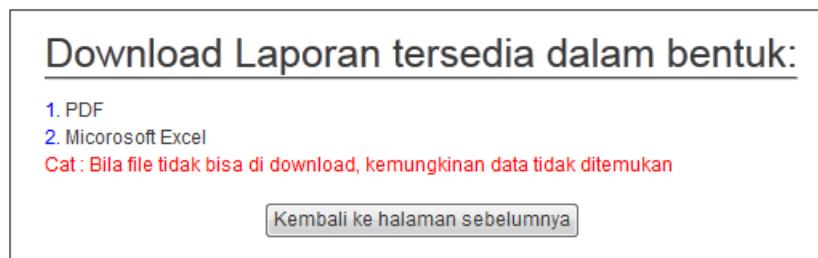
The screenshot shows a menu bar with several options: Buku Inventaris Aset, Buku Inventaris Non Aset, Daftar Aset Tetap - Tanah, Daftar Aset Tetap - Peralatan dan Mesin, Daftar Aset Tetap - Gedung dan Bangunan, and a highlighted option: Daftar Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan (marked with a red box). Below the menu, there are four links: Rekapitulasi Barang Ke Neraca, Rekapitulasi Barang Per SKPD, Rekapitulasi Barang Per UPB, and Laporan Mutasi Antar SKPD. The main area is titled "Buku Inventaris Aset". It contains five input fields with red numbers 2 through 6 indicating steps: 2. Tanggal Awal (2015-01-01), 3. Tanggal Akhir (2015-01-31), 4. Kode Satker (01 Sekwan/DPRD), 5. Tanggal Cetak (2015-01-31), and 6. Buttons for "Lanjut" (Next) and "Bersihkan Data" (Clear Data).

Gambar 1.48: Buku Inventaris Aset

- (a) Isi Tanggal Awal (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pen-

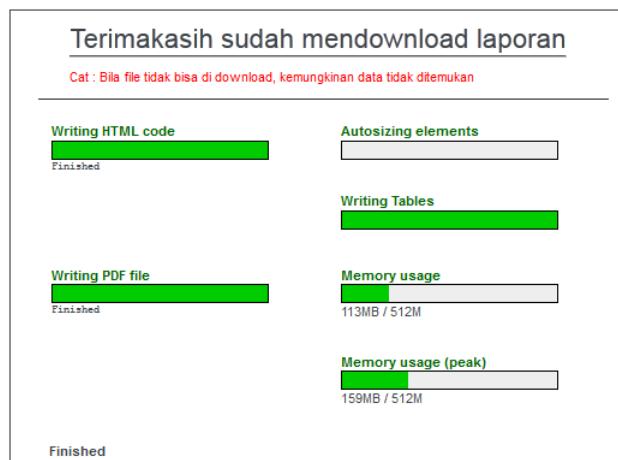
cetakan reporting tanggal awal) untuk mencetak semua data isian ini dapat dikosongkan.

- i. Isi Tanggal Akhir (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal Akhir dari suatu data aset).
  - A. Isi Kode satker (digunakan untuk mencetak Buku inventaris aset per Satuan Kerja (SATKER)).
  - B. Isi Tanggal Cetak ( Untuk mencetak Tanggal di dokumen).
  - C. Untuk membersihkan data dapat di klik tombol “bersihkan data”.
  - D. Ketika Data sudah diisi maka dapat di Klik tombol Lanjut untuk mencetak dokumen.



Gambar 1.49: Download Dokumen

- E. Terdapat dua pilihan dalam download laporan mulai dari download PDF ataupun dalam bentuk Microsoft Excel. Untuk download dokumen PDF pilih dokumen PDF dan untuk mencetak dalam bentuk Excel dipilih Microsoft Exel.



Gambar 1.50: Progress Bar cetak Dokumen

Hasil dari Cetak Dokumen Data Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan



DAFTAR ASET TETAP  
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

KABUPATEN / KOTA : KOTA PEKALONGAN  
PROVINSI : Jawa Tengah  
BIDANG : Sekwan/DPRD

No	NAMA BARANG	ALAMAT / LOKASI	LUAS (M2)	NILAI (Rp.)
1	Sekretariat Dewan/DPRD			541.246.614,00
	Instalasi			
	- PLTA Kapasitas Besar	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	0	8.344.000,00
	- PLTD Kapasitas Kecil		0	425.692.614,00
	- PLTAN Kapasitas Sedang	Jl. Mataram No.3 Pekalongan	0	10.485.000,00
	- PLTAN Kapasitas Besar	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	0	13.971.000,00
	- Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Sedang	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	0	13.492.500,00
	- Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Sedang	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	0	27.305.081,82
	- Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Sedang	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	0	41.956.418,18
	Jumlah			541.246.614,00
		TOTAL		541.246.614,00

1

Gambar 1.51: Dokumen Buku Inventaris Aset

### 1.2.7 Data Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya

Untuk mencetak Data Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya ada berapa tahapan diantaranya :

- Pilih Data Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya

## Perolehan Aset

Buku Inventaris Aset   Buku Inventaris Non Aset   Daftar Aset Tetap - Tanah   Daftar Aset Tetap - Peralatan dan Mesin   Daftar Aset Tetap - Gedung dan Bangunan  
Daftar Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan   **Daftar Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya**   Daftar Aset Tetap - Konstruksi Dalam Pengerjaan   Daftar Aset Lainnya **1**  
Rekapitulasi Barang Ke Neraca   Rekapitulasi Barang Per SKPD   Rekapitulasi Barang Per UPB   Laporan Mutasi Antar SKPD

Buku Inventaris Aset

Tanggal Awal **2**  
Tanggal Akhir **3**  
Kode Satker **4**  
Tanggal Cetak **5**  
**Lanjut**   Bersihkan Data **6**

Gambar 1.52: Buku Inventaris Aset

- i. Isi Tanggal Awal (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal awal) untuk mencetak semua data isian ini dapat dikosongkan.
  - A. Isi Tanggal Akhir (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal Akhir dari suatu data aset).
  - B. Isi Kode satker (digunakan untuk mencetak Buku inventaris aset per Satuan Kerja (SATKER)).
  - C. Isi Tanggal Cetak ( Untuk mencetak Tanggal di dokumen).
  - D. Untuk membersihkan data dapat di klik tombol “bersihkan data”.
  - E. Ketika Data sudah diisi maka dapat di Klik tombol Lanjut untuk mencetak dokumen.

Download Laporan tersedia dalam bentuk:

1. PDF
2. Microsoft Excel

Cat : Bila file tidak bisa di download, kemungkinan data tidak ditemukan

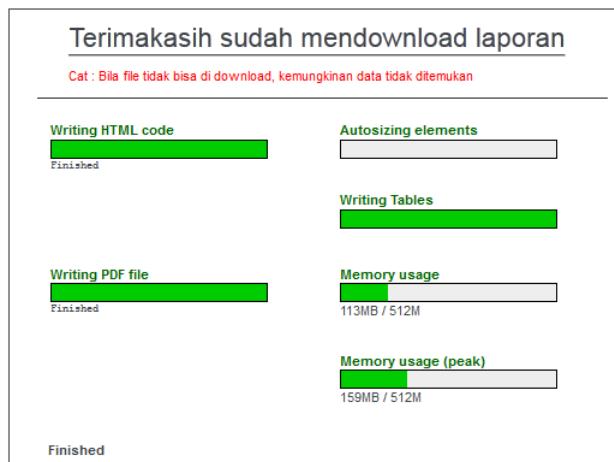
[Kembali ke halaman sebelumnya](#)

Gambar 1.53: Download Dokumen

- F. Terdapat dua pilihan dalam download laporan mulai dari download PDF ataupun dalam bentuk Microsoft Excel.

## Perolehan Aset

Untuk download dokumen PDF pilih dokumen PDF dan untuk mencetak dalam bentuk Excel dipilih Microsoft Excel.



Gambar 1.54: Progress Bar cetak Dokumen

Hasil dari Cetak Dokumen Data Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya



**DAFTAR ASET TETAP LAINNYA  
MESIN**

No	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
1	<b>Bagian Umum</b>	14	2.115.000,00
	<b>Buku dan Perpustakaan</b>		
	- Ilmu Pengetahuan umum	2	783.000,00
	- Buku Umum Lain-lain	2	200.000,00
	- Ilmu Politik	1	220.000,00
	- Hukum	1	395.000,00
	- Buku Ilmu Bahasa Lain-lain	3	225.000,00
	- Teknologi	2	99.500,00
	<b>Jumlah</b>	11	1.922.500,00
	<b>Barang Bercorak Kebudayaan</b>		
	- Lukisan Lain-lain	3	192.500,00
	<b>Jumlah</b>	3	192.500,00
2	<b>Bagian Pemerintahan</b>	3	192.500,00
	<b>Barang Bercorak Kebudayaan</b>		
	- Lukisan Lain-lain	3	192.500,00
	<b>Jumlah</b>	3	192.500,00
3	<b>Bagian Perekonomian</b>	1	72.500,00
	<b>Barang Bercorak Kebudayaan</b>		
	- Lukisan Lain-lain	1	72.500,00
	<b>Jumlah</b>	1	72.500,00
4	<b>Bagian Adm. Pembangunan</b>	3	192.500,00

Gambar 1.55: Dokumen Buku Inventaris Aset

### 1.2.8 Data Aset Tetap - Konstruksi dala Pengerjaan

Untuk mencetak Data Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya ada berapa tahapan diantaranya :

- Pilih Data Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya

Buku Inventaris Aset    Buku Inventaris Non Aset    Daftar Aset Tetap - Tanah    Daftar Aset Tetap - Peralatan dan Mesin    Daftar Aset Tetap - Gedung dan Bangunan  
 Daftar Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan    Daftar Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya    **Daftar Aset Tetap - Konstruksi Dalam Pengerjaan**    Daftar Aset Lainnya  
 Rekapitulasi Barang Ke Neraca    Rekapitulasi Barang Per SKPD    Rekapitulasi Barang Per UPB    Laporan Mutasi Antar SKPD

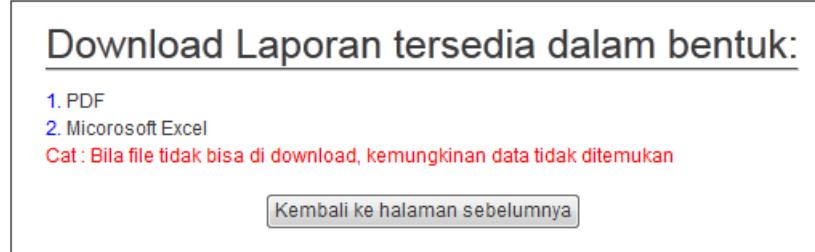
**1**

Buku Inventaris Aset

Tanggal Awal	2
Tanggal Akhir	3
Kode Satker	4
Tanggal Cetak	5
<input type="button" value="Lanjut"/> <input type="button" value="Bersihkan Data"/> 6	

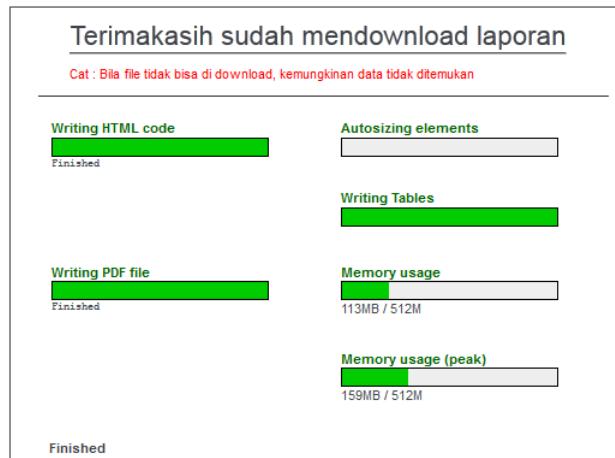
Gambar 1.56: Buku Inventaris Aset

- Isi Tanggal Awal (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal awal) untuk mencetak semua data isian ini dapat dikosongkan.
- Isi Tanggal Akhir (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal Akhir dari suatu data aset).
- Isi Kode satker (digunakan untuk mencetak Buku inventaris aset per Satuan Kerja (SATKER)).
- Isi Tanggal Cetak ( Untuk mencetak Tanggal di dokumen).
- Untuk membersihkan data dapat di klik tombol “bersihkan data”.
- Ketika Data sudah diisi maka dapat di Klik tombol Lanjut untuk mencetak dokumen.



Gambar 1.57: Download Dokumen

- F. Terdapat dua pilihan dalam download laporan mulai dari download PDF ataupun dalam bentuk Microsoft Excel. Untuk download dokumen PDF pilih dokumen PDF dan untuk mencetak dalam bentuk Excel dipilih Microsoft Exel.



Gambar 1.58: Progress Bar cetak Dokumen

Hasil dari Cetak Dokumen Data Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya

## Perolehan Aset



**DAFTAR ASET TETAP LAINNYA  
MESIN**

KABUPATEN / KOTA : KOTA PEKALONGAN  
PROVINSI : Jawa Tengah  
BIDANG : Sekretariat Daerah

No	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
<b>1</b>	<b>Bagian Umum</b>	<b>14</b>	<b>2.115.000,00</b>
	<b>Buku dan Perpustakaan</b>		
	- Ilmu Pengetahuan umum	2	783.000,00
	- Buku Umum Lain-lain	2	200.000,00
	- Ilmu Politik	1	220.000,00
	- Hukum	1	395.000,00
	- Buku Ilmu Bahasa Lain-lain	3	225.000,00
	- Teknologi	2	99.500,00
	<b>Jumlah</b>	<b>11</b>	<b>1.922.500,00</b>
	<b>Barang Bercorak Kebudayaan</b>		
	- Lukisan Lain-lain	3	192.500,00
	<b>Jumlah</b>	<b>3</b>	<b>192.500,00</b>
<b>2</b>	<b>Bagian Pemerintahan</b>	<b>3</b>	<b>192.500,00</b>
	<b>Barang Bercorak Kebudayaan</b>		
	- Lukisan Lain-lain	3	192.500,00
	<b>Jumlah</b>	<b>3</b>	<b>192.500,00</b>
<b>3</b>	<b>Bagian Perekonominan</b>	<b>1</b>	<b>72.500,00</b>
	<b>Barang Bercorak Kebudayaan</b>		
	- Lukisan Lain-lain	1	72.500,00
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>72.500,00</b>
<b>4</b>	<b>Bagian Adm. Pembangunan</b>	<b>3</b>	<b>192.500,00</b>

Gambar 1.59: Dokumen Buku Inventaris Aset

### 1.2.9 Daftar Aset Lainnya

Untuk mencetak Daftar Aset Lainnya ada berapa tahapan diantaranya :

#### (a) Pilih Daftar Aset Lainnya

[Buku Inventaris Aset](#)   [Buku Inventaris Non Aset](#)   [Daftar Aset Tetap - Tanah](#)   [Daftar Aset Tetap - Peralatan dan Mesin](#)   [Daftar Aset Tetap - Gedung dan Bangunan](#)

[Daftar Aset Tetap - Jalan, Ingasi dan Jaringan](#)   [Daftar Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya](#)   [Daftar Aset Tetap - Konstruksi Dalam Pengerjaan](#)   **1** [Daftar Aset Lainnya](#)

[Rekapitulasi Barang Ke Neraca](#)   [Rekapitulasi Barang Per SKPD](#)   [Rekapitulasi Barang Per UPB](#)   [Laporan Mutasi Antar SKPD](#)

Buku Inventaris Aset

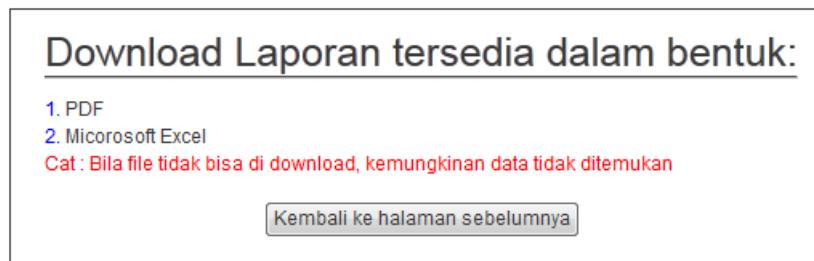
Tanggal Awal	<input type="text" value="2015-01-01"/> <b>2</b>
Tanggal Akhir	<input type="text" value="2015-01-31"/> <b>3</b>
Kode Satker	<input type="text" value="01 Sekwan/DPRD"/> <b>4</b>
Tanggal Cetak	<input type="text" value="2015-01-31"/> <b>5</b>
<input type="button" value="Lanjut"/> <input type="button" value="Bersihkan Data"/> <b>6</b>	

Gambar 1.60: Buku Inventaris Aset

- i. Isi Tanggal Awal (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam

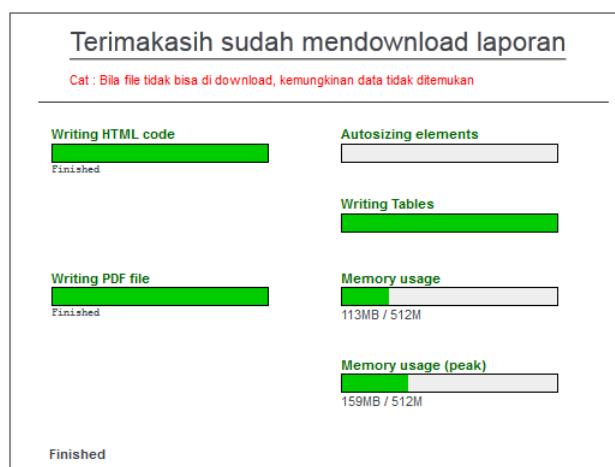
pencetakan reporting tanggal awal) untuk mencetak semua data isian ini dapat dikosongkan.

- A. Isi Tanggal Akhir (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal Akhir dari suatu data aset).
- B. Isi Kode satker (digunakan untuk mencetak Buku inventaris aset per Satuan Kerja (SATKER)).
- C. Isi Tanggal Cetak ( Untuk mencetak Tanggal di dokumen).
- D. Untuk membersihkan data dapat di klik tombol “bersihkan data”.
- E. Ketika Data sudah diisi maka dapat di Klik tombol Lanjut untuk mencetak dokumen.



Gambar 1.61: Download Dokumen

- F. Terdapat dua pilihan dalam download laporan mulai dari download PDF ataupun dalam bentuk Microsoft Excel. Untuk download dokumen PDF pilih dokumen PDF dan untuk mencetak dalam bentuk Excel dipilih Microsoft Exel.



Gambar 1.62: Progress Bar cetak Dokumen

Hasil dari Cetak Dokumen Daftar Aset Lainnya



**DAFTAR ASET TETAP  
ASET LAINNYA**

KABUPATEN / KOTA : KOTA PEKALONGAN  
PROVINSI : Jawa Tengah  
BIDANG : Sekwan/DPRD

No	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
1	Sekretariat Dewan/DPRD	506	284.420.248,01
	Alat Pertanian		
	- Ember Plastik	2	133.274,00
	Jumlah	2	133.274,00
	Alat Kantor dan Rumah Tangga		
	- Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	1	120.000,00
	- Mesin Ketik Elektronik	1	750.000,00
	- Filling Besi/Metal	3	110.001,00
	- Lemari kayu	6	2.500.000,00
	- Papan Nama Instansi	21	5.990.000,00
	- Papan Tulis	1	30.000,00
	- White Board	7	4.317.600,00
	- Overhead Projektor	1	5.000.000,00
	- Meja Kayu/Rotan	1	2.500.000,00
	- Kursi Kayu/Rotan/Bambu	3	879.999,00
	Zice	4	4.750.000,00
	- Meja Rapat	20	3.000.000,00
	- Meja Tulis	22	1.430.000,00
	- Meja Makan	3	5.657.500,00
	- Meja Telpon	1	35.000,00
	- Meja Bundar	1	200.000,00

Gambar 1.63: Dokumen Buku Inventaris Aset

### 1.2.10 Rekapitulasi Barang Ke Neraca

Untuk mencetak Rekapitulasi Barang Ke Neraca ada berapa tahapan diantaranya :

(a) Pilih Rekapitulasi Barang Ke Neraca

1

Buku Inventaris Aset	Buku Inventaris Non Aset	Daftar Aset Tetap - Tanah	Daftar Aset Tetap - Peralatan dan Mesin	Daftar Aset Tetap - Gedung dan Bangunan
Daftar Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan	Daftar Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya	Daftar Aset Tetap - Konstruksi Dalam Pengiriman	Daftar Aset Lainnya	
<b>Rekapitulasi Barang Ke Neraca</b>	Rekapitulasi Barang Per SKPD	Rekapitulasi Barang Per UPB	Laporan Mutasi Antar SKPD	

Buku Inventaris Aset

Tanggal Awal	<input type="text" value="2015-01-01"/> 2
Tanggal Akhir	<input type="text" value="2015-01-31"/> 3
Kode Satker	<input type="text" value="01 Sekwan/DPRD"/> 4
Tanggal Cetak	<input type="text" value="2015-01-31"/> 5
<b>Lanjut</b> <b>Bersihkan Data</b> 6	

Gambar 1.64: Buku Inventaris Aset

- Isi Tanggal Awal (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal awal) untuk mencetak semua

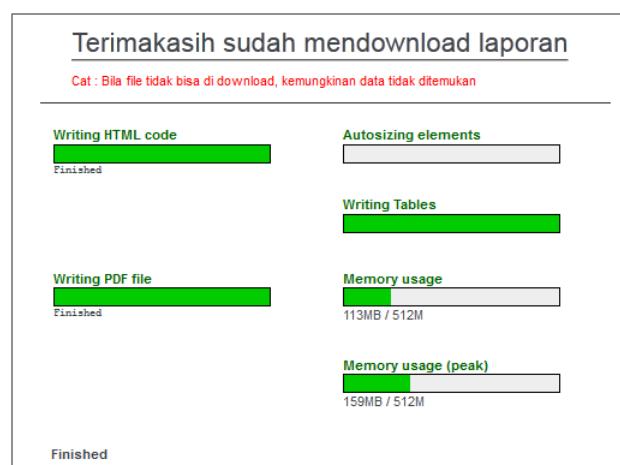
data isian ini dapat dikosongkan.

- A. Isi Tanggal Akhir (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal Akhir dari suatu data aset).
- B. Isi Kode satker (digunakan untuk mencetak Buku inventaris aset per Satuan Kerja (SATKER)).
- C. Isi Tanggal Cetak ( Untuk mencetak Tanggal di dokumen).
- D. Untuk membersihkan data dapat di klik tombol “bersihkan data”.
- E. Ketika Data sudah diisi maka dapat di Klik tombol Lanjut untuk mencetak dokumen.



Gambar 1.65: Download Dokumen

- F. Terdapat dua pilihan dalam download laporan mulai dari download PDF ataupun dalam bentuk Microsoft Excel. Untuk download dokumen PDF pilih dokumen PDF dan untuk mencetak dalam bentuk Excel dipilih Microsoft Exel.



Gambar 1.66: Progress Bar cetak Dokumen

Hasil dari Cetak Dokumen Rekapitulasi Barang Ke Neraca



**REKAPITULASI BARANG KE NERACA**

KABUPATEN / KOTA : KOTA PEKALONGAN  
 PROVINSI : Jawa Tengah  
 BIDANG : Sekwan/DPRD

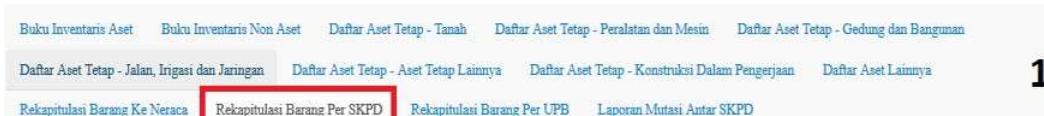
KODE	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)
<b>ASET TETAP</b>			
01	Tanah	0	0,00
01.01	Tanah	0	0,00
02	Peralatan dan Mesin	2.105	8.748.277.000,19
02.02	Alat-alat Besar	0	0,00
02.03	Alat-alat Angkutan	39	3.421.226.500,00
02.04	Alat Bengkel dan Alat Ukur	2	10.194.139,00
02.05	Alat Pertanian	13	19.051.184,00
02.06	Alat Kantor dan Rumah Tangga	1.662	4.256.207.621,92
02.07	Alat Studio dan Alat Komunikasi	121	759.669.408,00
02.08	Alat-alat Kedokteran	0	0,00
02.09	Alat Laboratorium	85	201.012.543,97
02.10	Alat-alat Persenjataan/Keamanan	4	3.000.000,00
02.11	Lain-lain	179	77.915.503,30
03	Gedung dan Bangunan	12	5.101.928.379,00
03.11	Bangunan Gedung	12	5.101.928.379,00
03.12	Monumen	0	0,00
04	Jalan, Irigasi dan Jaringan	7	541.246.614,00
04.13	Jalan dan Jembatan	0	0,00
04.14	Bangunan Air/Irigasi	0	0,00
04.15	Instalasi	7	541.246.614,00

Gambar 1.67: Dokumen Buku Inventaris Aset

### 1.2.11 Rekapitulasi Barang per SKPD

Untuk mencetak Rekapitulasi Barang Ke Neraca ada berapa tahapan diantaranya :

- (a) Pilih Rekapitulasi Barang Ke Neraca



1

Rekapitulasi Barang Ke Neraca	Rekapitulasi Barang Per SKPD	Rekapitulasi Barang Per UPB	Laporan Mutasi Antar SKPD
-------------------------------	------------------------------	-----------------------------	---------------------------

Buku Inventaris Aset

2      3      4      5      6

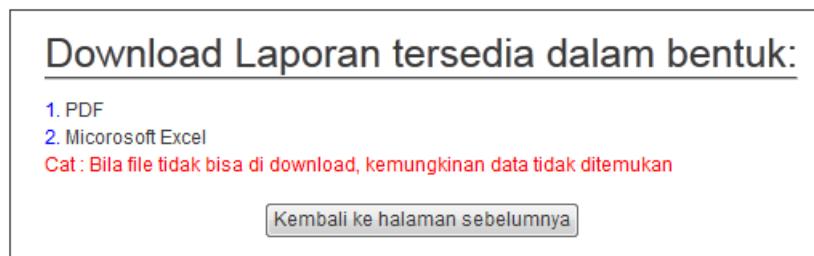
Tanggal Awal: 2015-01-01  
 Tanggal Akhir: 2015-01-31  
 Kode Satker: 01 Sekwan/DPRD  
 Tanggal Cetak: 2015-01-31  
 Lanjut      Bersihkan Data

Gambar 1.68: Buku Inventaris Aset

- i. Isi Tanggal Awal (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal awal) untuk mencetak semua

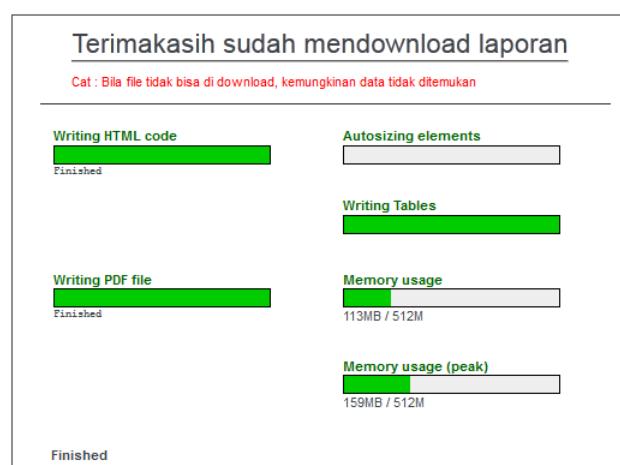
data isian ini dapat dikosongkan.

- A. Isi Tanggal Akhir (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal Akhir dari suatu data aset).
- B. Isi Kode satker (digunakan untuk mencetak Buku inventaris aset per Satuan Kerja (SATKER)).
- C. Isi Tanggal Cetak ( Untuk mencetak Tanggal di dokumen).
- D. Untuk membersihkan data dapat di klik tombol “bersihkan data”.
- E. Ketika Data sudah diisi maka dapat di Klik tombol Lanjut untuk mencetak dokumen.



Gambar 1.69: Download Dokumen

- F. Terdapat dua pilihan dalam download laporan mulai dari download PDF ataupun dalam bentuk Microsoft Excel. Untuk download dokumen PDF pilih dokumen PDF dan untuk mencetak dalam bentuk Excel dipilih Microsoft Excel.



Gambar 1.70: Progress Bar cetak Dokumen

## Perolehan Aset

### Hasil dari Cetak Dokumen Rekapitulasi Barang Ke Neraca



#### REKAPITULASI BARANG PER SKPD

KABUPATEN / KOTA : KOTA PEKALONGAN  
PROVINSI : Jawa Tengah  
BIDANG : Sekwan/DPRD

KODE SKPD	NAMA SKPD	TANAH	PERALATAN DAN MESIN	BANGUNAN DAN GEDUNG	JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	ASET TETAP LAINNYA	KDP	ASET LAIN	JUMLAH
01.01	Sekretariat Dewan/DPRD	0,00	9.029.720.564,18	5.101.928.379,00	541.246.614,00	107.135.041,00	0,00	0,00	14.780.030.598,18
	JUMLAH	0,00	9.029.720.564,18	5.101.928.379,00	541.246.614,00	107.135.041,00	0,00	0,00	14.780.030.598,18

Gambar 1.71: Dokumen Buku Inventaris Aset

### 1.2.12 Rekapitulasi Barang per UPB

Untuk mencetak Rekapitulasi Barang Ke Neraca ada berapa tahapan diantaranya :

#### (a) Pilih Rekapitulasi Barang Ke Neraca

1

Buku Inventaris Aset    Buku Inventaris Non Aset    Daftar Aset Tetap - Tanah    Daftar Aset Tetap - Peralatan dan Mesin    Daftar Aset Tetap - Gedung dan Bangunan  
Daftar Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan    Daftar Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya    Daftar Aset Tetap - Konstruksi Dalam Pengerjaan    Daftar Aset Lainnya

Rekapitulasi Barang Ke Neraca    Rekapitulasi Barang Per SKPD    **Rekapitulasi Barang Per UPB**    Laporan Mutasi Antar SKPD

2

Buku Inventaris Aset

3

4

5

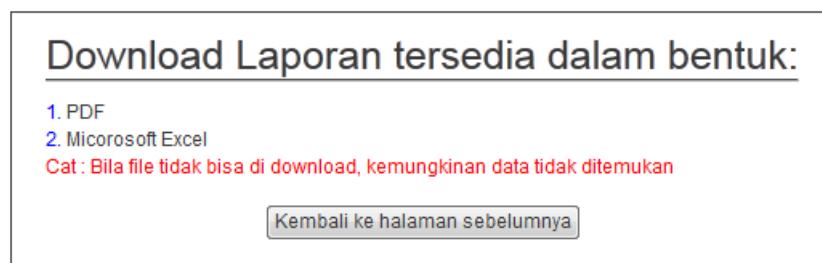
6

Lanjut    Bersihkan Data

Gambar 1.72: Buku Inventaris Aset

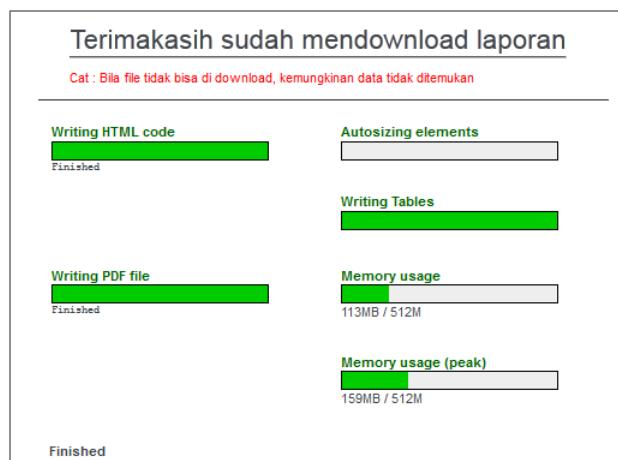
- i. Isi Tanggal Awal (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal awal) untuk mencetak semua data isian ini dapat dikosongkan.

- A. Isi Tanggal Akhir (diisi untuk mencetak rentan waktu dalam pencetakan reporting tanggal Akhir dari suatu data aset).
- B. Isi Kode satker (digunakan untuk mencetak Buku inventaris aset per Satuan Kerja (SATKER)).
- C. Isi Tanggal Cetak ( Untuk mencetak Tanggal di dokumen).
- D. Untuk membersihkan data dapat di klik tombol “bersihkan data”.
- E. Ketika Data sudah diisi maka dapat di Klik tombol Lanjut untuk mencetak dokumen.



Gambar 1.73: Download Dokumen

- F. Terdapat dua pilihan dalam download laporan mulai dari download PDF ataupun dalam bentuk Microsoft Excel. Untuk download dokumen PDF pilih dokumen PDF dan untuk mencetak dalam bentuk Excel dipilih Microsoft Excel.



Gambar 1.74: Progress Bar cetak Dokumen

Hasil dari Cetak Dokumen Rekapitulasi Barang Ke Neraca

## Perolehan Aset

---



### REKAPITULASI BARANG PER UPB

KABUPATEN / KOTA : KOTA PEKALONGAN  
PROVINSI : Jawa Tengah  
BIDANG : Sekwan/DPRD

KODE SKPD	NAMA SKPD	TANAH	PERALATAN DAN MESIN	BANGUNAN DAN GEDUNG	JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	ASET TETAP LAINNYA	KDP	ASET LAIN	JUMLAH
01.01.01.01	Sekretariat Dewan/DPRD	0,00	9.029.720.564,18	5.101.928.379,00	541.246.614,00	107.135.041,00	0,00	281.443.563,99	15.061.474.162,17
	JUMLAH	0,00	9.029.720.564,18	5.101.928.379,00	541.246.614,00	107.135.041,00	0,00	281.443.563,99	15.061.474.162,17

Gambar 1.75: Dokumen Buku Inventaris Aset

### 1.2.13 Laporan Mutasi Antar SKPD

## 1.3. Cetak Dokumen Invntaris

---

Pada Cetak dokumen nventaris pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan aset ada pada menu ini Inventarisasi aset dilakukan untuk mendapatkan data seluruh aset yang dimiliki,dikuasai sebuah organisasi perusahaan atau instansi pemerintah. Untuk melakukan pencetakan datainventarisasi diperlukan beberapa tahpan diantaranya:

1. Pilih menu Perolehan aset
2. Pilih Cetak dokumen Inventaris



Gambar 1.76: Cetak Dokumen Inventaris

3. Maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini :

## Perolehan Aset

Cetak Dokumen Inventaris

Cetak Dokumen

KIB   Rekapitulasi KIB   KIR   Buku Inventaris SKPD   Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD   Buku Induk Inventaris Daerah   **1**  
Rekapitulasi Buku Induk Inventaris Daerah   Label Kode Barang

Kartu Inventaris Barang

KIB-A  KIB-B  KIB-C  KIB-D  KIB-E  KIB-F   **2**

Tanggal Awal   **3**  
Tanggal Akhir   **4**  
Kode Satker   Pilih Unit Pengelola Barang   **5**  
Tanggal Cetak   **6**  
**Lanjut**   Bersihkan Filter   **7**

Gambar 1.78: Cetak Laporan KIB

Cetak Dokumen Inventaris

Cetak Dokumen

KIB   Rekapitulasi KIB   KIR   Buku Inventaris SKPD   Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD   Buku Induk Inventaris Daerah  
Rekapitulasi Buku Induk Inventaris Daerah   Label Kode Barang

Kartu Inventaris Barang

KIB-A  KIB-B  KIB-C  KIB-D  KIB-E  KIB-F

Tanggal Awal   **3**  
Tanggal Akhir   **4**  
Kode Satker   Pilih Unit Pengelola Barang   **5**  
Tanggal Cetak   **6**  
**Lanjut**   Bersihkan Filter

Gambar 1.77: Tampilan Cetak dokumen inventaris

4. Ada 8 dokumen utama pada cetak dokumen inventaris dan pada KIB terbagi lagi kedalam 6 KIB (dari KIB A sampai KIB F)

### 1.3.1 KIB

KIB adalah Kartu inventaris Barang, untuk mencetak KIB dilakukan langkah langkah sebagai berikut :

(a) KIB A

KIB A (Kartu Inventaris Barang untuk tipe aset tanah)

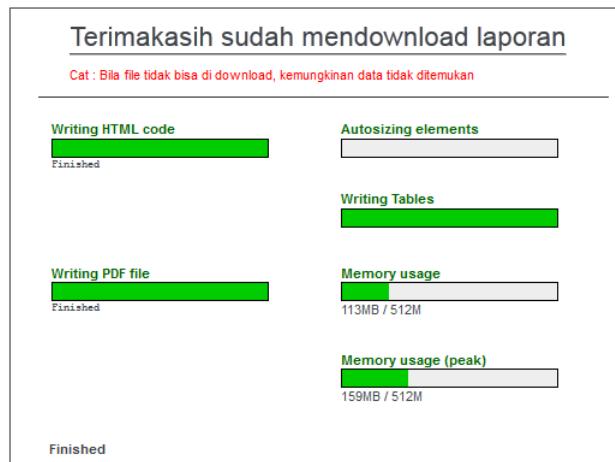
Untuk mencetak dokumen KIB A maka

- i. Pilih option button “KIB-A”
  - A. Isi Tanggal awal (isi jika ingin mencetak data aset dari waktu tertentu)
  - B. Isi Tanggal Akhir (isi tanggal akhir dari aset yang akan dicetak pada priode yang diinginkan)
  - C. Isi tanggal Cetak (untuk mencetak tanggal pada dokument)
  - D. Klik “Lanjut” maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.79: Download KIB

- E. Untuk mencetak file dalam bentuk PDF klik “PDF” dan untuk mencetak file dalam bentuk Micorosoft Excel klik “Micorosoft Excel”
- F. Akan Muncul Progress ar cetak dokumen seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.80: Progressbar cetak dokumen

## Perolehan Aset

- G. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Microsoft Excel.
- H. Hasil dokumen yang telah terdownload

**REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A  
TANAH**

PROVINSI : Jawa Tengah	KABUPATEN/KOTA : KOTA PEKALONGAN
BIDANG : Sekwan/DPRD	UNIT ORGANISASI : Sekretariat Dewan/DPRD
SUB UNIT ORGANISASI : Sekretariat Dewan/DPRD	UPB : Sekretariat Dewan/DPRD
NO. KODE LOKASI : 12.33.75.01.01.01.01	

No Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Luas (m <sup>2</sup> )	Tahun Pengadaan/ Perolehan	Letak / Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul	Nilai Perolehan (ribuan Rp)	Ket
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
9	10	8	9	10	11	12	13	14					
1	Kampung	01.01.01.01.01.0001	0.00	2015	pekalongan 123	Hak Pakai	00/00/0000					70.000.000,00	percobaan tanah
Jumlah Harga													

MENGETAHUI KOTA PEKALONGAN, 17 Januari 2015

NIP. ..... NIP. .....

Gambar 1.81: Dokumen KIB A

### ii. KIB B

KIB A (Kartu Inventaris Barang untuk tipe aset Mesin)

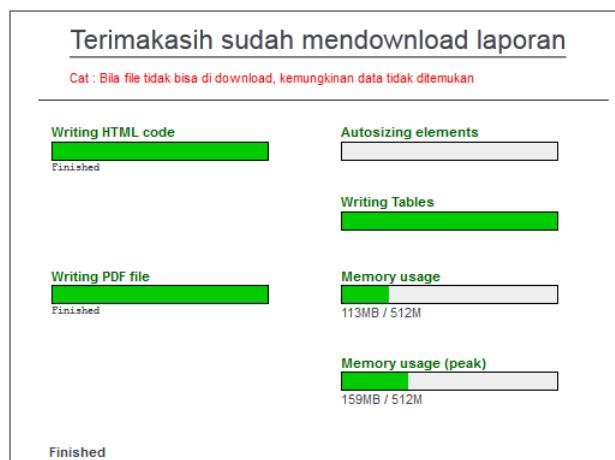
Untuk mencetak dokumen KIB B maka :

- A. Pilih option button “KIB-B”
- B. Isi Tanggal awal (isi jika ingin mencetak data aset dari waktu tertentu)
- C. Isi Tanggal Akhir (isi tanggal akhir dari aset yang akan dicetak pada priode yang diinginkan)
- D. Isi tanggal Cetak (untuk mencetak tanggal pada dokument)
- E. Klik “Lanjut” maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.82: Download KIB

- F. Untuk mencetak file dalam bentuk PDF klik “PDF” dan untuk mencetak file dalam bentuk Micorosoft Excel klik “Micorosoft Excel”
- G. Akan Muncul Progress ar cetak dokumen seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.83: Progressbar cetak dokumen

- H. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Micorosoft Excel.
- I. Hasil dokumen yang telah terdownload



**REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B  
PERALATAN DAN MESIN**

**PROVINSI** : Jawa Tengah  
**KABUPATEN/KOTA** : KOTA PEKALONGAN  
**BIDANG** : Sekwan/DPRD  
**UNIT ORGANISASI** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**SUB UNIT ORGANISASI** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**UPB** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**NO. KODE LOKASI** : 12.11.33.01.01.01.01

No Urut	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk / Type	Ukuran / CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Nilai Perolehan (ribuan Rp)	Ket	
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	02.06.01.01.01.01	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	0001-0003	Olivetti	-	Besi	1983	-	-	-	-	-	Hibah	360.000,00	
2	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0001	-	-	Kayu	1983	-	-	-	-	-	Hibah	500.000,00	
3	02.06.01.05.08	Papan Tulis	0001	-	-	Triplek	1983	-	-	-	-	-	Hibah	30.000,00	
4	02.06.02.01.07	Zice	0001	-	-	Kayu/Busa	1983	-	-	-	-	-	Hibah	250.000,00	
5	02.06.02.01.10	Meja Rapat	0001-0020	-	-	Kayu	1983	-	-	-	-	-	Hibah	3.000.000,00	
6	02.06.02.01.20	Meja Bundar	0001	-	-	Kayu	1983	-	-	-	-	-	Hibah	200.000,00	
7	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	0001-0003	-	-	Kayu/Busa	1983	-	-	-	-	-	Hibah	1.500.000,00	
8	02.06.02.01.30	Kursi Putar	0001-0038	Chitose	-	Besi/Busa	1983	-	-	-	-	-	Hibah	1.900.000,00	
9	02.06.02.02.03	Jam Eletronik	0001	-	-	Plastik/kaca	1983	-	-	-	-	-	Hibah	25.000,00	
10	02.06.02.02.03	Jam Eletronik	0002	-	-	Plastik/kaca	1983	-	-	-	-	-	Hibah	15.000,00	
11	02.06.02.06.14	Microphone	0001-0015	Philip	-	Alumunium	1983	-	-	-	-	-	Hibah	975.000,00	
12	02.06.02.06.27	Alat Hiasan	0001	-	-	Tembaga	1983	-	-	-	-	-	Hibah	150.000,00	
13	02.06.02.06.28	Lambang Garuda Pancasila	0001-0004	-	-	Plastik	1983	-	-	-	-	-	Hibah	150.000,00	
14	02.06.02.06.28	Lambang Garuda Pancasila	0005	-	-	Tembaga	1983	-	-	-	-	-	Hibah	250.000,00	
15	02.06.02.06.32	Tiang Bendera	0001-0002	-	-	Kayu	1983	-	-	-	-	-	Hibah	300.000,00	
16	02.06.02.06.40	Minbar/Podium	0001	-	-	Kayu	1983	-	-	-	-	-	Hibah	300.000,00	
17	02.07.01.01.26	Telephone Hybird	0001	Tens	-	Plastik	1983	-	-	-	-	-	Hibah	55.000,00	
18	02.09.02.02.64	Detak-detak tiang	0001-0002	-	-	Kayu	1983	-	-	-	-	-	Hibah	100.000,00	
19	02.09.02.03.02	Bingkai Plastik	0001	-	-	Kayu	1983	-	-	-	-	-	Hibah	10.000,00	

1

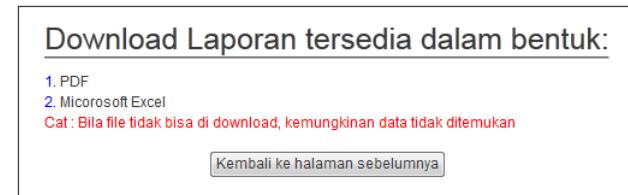
Gambar 1.84: Dokumen KIB B

### iii. KIB C

KIB C (Kartu Inventaris Barang untuk tipe aset Gedung dan Bangunan)

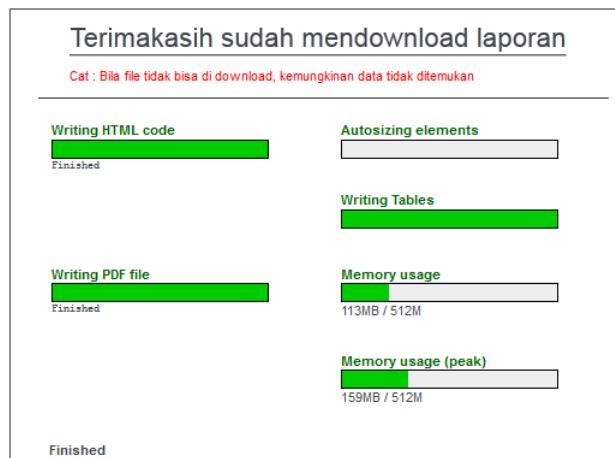
Untuk mencetak dokumen KIB C maka :

- Pilih option button “KIB-C”
- Isi Tanggal awal (isi jika ingin mencetak data aset dari waktu tertentu)
- Isi Tanggal Akhir (isi tanggal akhir dari aset yang akan dicetak pada priode yang diinginkan)
- Isi tanggal Cetak (untuk mencetak tanggal pada dokument)
- Klik “Lanjut” maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.85: Download KIB

- F. Untuk mencetak file dalam bentuk PDF klik “PDF” dan untuk mencetak file dalam bentuk Micorosoft Excel klik Micorosoft Excel”
- G. Akan Muncul Progress ar cetak dokumen seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.86: Progressbar cetak dokumen

- H. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Micorosoft Excel.
- I. Hasil dokumen yang telah terdownload

## Perolehan Aset

---



### REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

**PROVINSI** : Jawa Tengah  
**KABUPATEN/KOTA** : KOTA PEKALONGAN  
**BIDANG** : Sekwan/DPRD  
**UNIT ORGANISASI** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**SUB UNIT ORGANISASI** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**UPB** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**NO. KODE LOKASI** : 12.11.33.01.01.01.01

No Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B,K,B,RB)	Konstruksi Bangunan Bertingkat/ Tidak	Luas Lantai/ Beton/ Tidak (m <sup>2</sup> )	Letak / Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (m <sup>2</sup> )	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Nilai Perolehan (RibuanRp)	Ket
		Kode Barang	Registrasi					Tanggal	Nomor						
1	1 Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.11.01.01.01	0001	Baik	Tingkat	Tidak	1.829,70	8. Mataram No. 3 Pekalongan	31/12/2005	0	0,00	Tanah Milik Pemda	Hibah	1.840.605.012,00	
2	2 Gedung Garasi/Pool Permanen	03.11.01.14.01	0001	Baik	Tidak	Tidak	60,00	8. Mataram No. 3 Pekalongan	31/12/1996	-	0,00	Tanah Milik Pemda	Hibah	159.390.000,00	
3	3 Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.11.01.01.01	0002	Baik	Tingkat	Tidak	0,00	8. Mataram No. 3 Pekalongan	31/12/2005	-	0,00	Tanah Milik Pemda	Pembelian	2.500.000.000,00	
4	4 Rumah Negara Golongan III Type A Permanen	03.11.02.03.01	0001	Baik	Tidak	Tidak	0,00		00/00/0000	-	0,00		Pembelian	168.379.000,00	rehab gedung rumah jabatan
5	5 Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.11.01.01.01	0003	Baik	Tingkat	Tidak	0,00	8. Mataram No. 3 Pekalongan	23/03/2009	0	0,00	Tanah Milik Pemda	Hibah	111.562.000,00	Rehab Atap Gedung Kantor Permanen Pengguna DPRD Kota Pekalongan
6	6 Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.11.01.01.01	0004	Baik	Tingkat	Tidak	0,00	8. Mataram No. 3 Pekalongan	01/07/2009	0	0,00	Tanah Milik Pemda	Hibah	37.273.867,00	Pengelacatan Gedung DPRD Kota Pekalongan
7	7 Gedung Garasi/Pool Permanen	03.11.01.14.01	0002	Baik	Tidak	Tidak	0,00	8. Mataram No. 3 Pekalongan	16/09/2009	0	0,00	Tanah Milik Pemda	Hibah	79.675.000,00	Rehab Garasi dan Penambahan Ruang Gersit

1

**Gambar 1.87: Dokumen KIB C**

#### iv. KIB D

KIB C (Kartu Inventaris Barang untuk tipe aset Jalan Irigasi dan Jaringan)

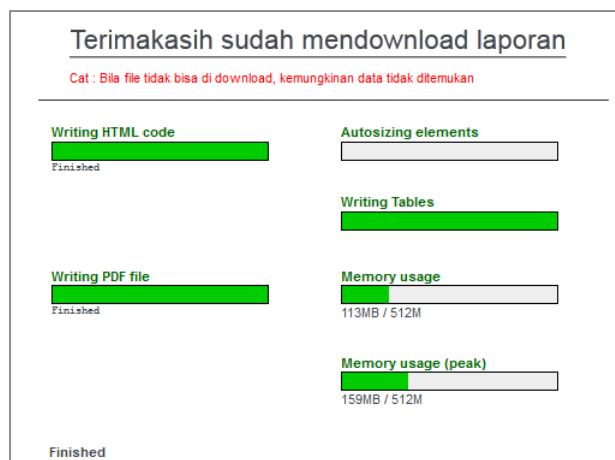
Untuk mencetak dokumen KIB D maka :

- Pilih option button “KIB-D”
- Isi Tanggal awal (isi jika ingin mencetak data aset dari waktu tertentu)
- Isi Tanggal Akhir (isi tanggal akhir dari aset yang akan dicetak pada priode yang diinginkan)
- Isi tanggal Cetak (untuk mencetak tanggal pada dokument)
- Klik “Lanjut” maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.88: Download KIB

- F. Untuk mencetak file dalam bentuk PDF klik “PDF” dan untuk mencetak file dalam bentuk Micorosoft Excel klik Micorosoft Excel”
- G. Akan Muncul Progress ar cetak dokumen seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.89: Progressbar cetak dokumen

- H. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Micorosoft Excel.
- I. Hasil dokumen yang telah terdownload

## Perolehan Aset

---



### REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D JALAN IRIGASI DAN JARINGAN

**PROVINSI** : Jawa Tengah  
**KABUPATEN/KOTA** : KOTA PEKALONGAN  
**BIDANG** : Sekwan/DPRD  
**UNIT ORGANISASI** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**SUB UNIT ORGANISASI** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**UPB** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**NO. KODE LOKASI** : 12.11.33.01.01.01.01

No Urut	Nama Barang / Jenis Barang	Nomor Register		Konstruksi	Panjang (km)	Lebar (m2)	Luas (m2)	Letak/Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Nilai Perolehan (Ribuan Rp)	Kondisi (B,K,B,RB)	Ket
		3	4						10	11						
1	PLTD Kapasitas Kecil	04.15.05.02.01	0001			0	0	0	00/00/00000				Pembelian	425.692.614,00	Baik	genset dan panelnya
2	PLTA Kapasitas Besar	04.15.05.01.03	0001	-		0	0	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	16/02/2009 050/102/Listrik/2009	Tanah Milik Pemda		Pembelian	8.344.000,00	Baik	Instalasi Panel	
3	PLTN Kapasitas Sedang	04.15.05.04.02	0001	-		0	0	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	16/02/2009 050/102/Listrik/2009	Tanah Milik Pemda		Pembelian	10.485.000,00	Baik	Instalasi AC	
4	PLTN Kapasitas Besar	04.15.05.04.03	0001	-		0	0	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	16/02/2009 050/102/Listrik/2009	Tanah Milik Pemda		Pembelian	13.971.000,00	Baik	Instalasi Penerangan	
5	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Sedang	04.15.06.03.02	0001	Tambah daya		0	0	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	24/03/2010 050/274/Tamb.Daya/2010	Tanah Milik Pemda		Pembelian	13.492.500,00	Baik	Tambah daya menjadi 66.000VA	
6	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Sedang	04.15.06.03.02	0002	pemasangan travo		0	0	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	24/03/2010 050/274/Tamb.Daya/2010	Tanah Milik Pemda		Pembelian	27.305.081,82	Baik	Material dan pemasangan travo	
7	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Sedang	04.15.06.03.02	0003	pemasangan KWH		0	0	Jl. Mataram No. 3 Pekalongan	24/03/2010 050/274/Tamb.Daya/2010	Tanah Milik Pemda		Pembelian	41.956.418,18	Baik	Material dan pemasangan KWH	

1

Gambar 1.90: Dokumen KIB D

### v. KIB E

KIB C (Kartu Inventaris Barang untuk tipe aset Aset Tetap Lainnya)

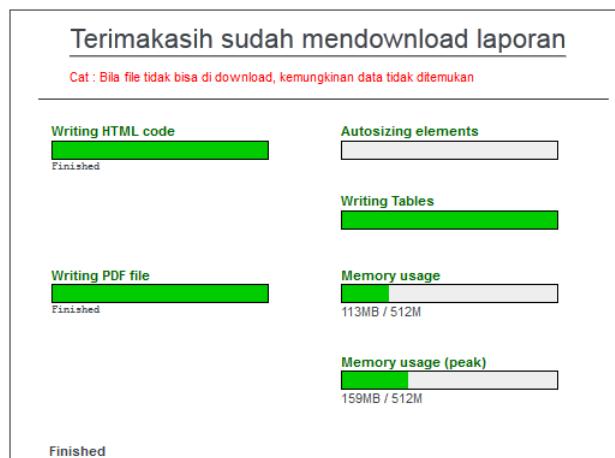
Untuk mencetak dokumen KIB E maka :

- Pilih option button “KIB-E”
- Isi Tanggal awal (isi jika ingin mencetak data aset dari waktu tertentu)
- Isi Tanggal Akhir (isi tanggal akhir dari aset yang akan dicetak pada periode yang diinginkan)
- Isi tanggal Cetak (untuk mencetak tanggal pada dokument)
- Klik “Lanjut” maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.91: Download KIB

- F. Untuk mencetak file dalam bentuk PDF klik “PDF” dan untuk mencetak file dalam bentuk Micorosoft Excel klik Micorosoft Excel”
- G. Akan Muncul Progress ar cetak dokumen seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.92: Progressbar cetak dokumen

- H. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Micorosoft Excel.
- I. Hasil dokumen yang telah terdownload

## Perolehan Aset

---



### REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA

**Provinsi** : jawa Tengah  
**Kabupaten/Kota** : KOTA PEKALONGAN  
**Bidang** : Sekwan/DPRD  
**Unit Organisasi** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**Sub Unit Organisasi** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**UPB** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**NO. KODE LOKASI** : 12.11.33.01.01.01.01

No Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku / Perpustakaan			Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			Hewan / Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak Pembelian	Asal Usul Cara Perolehan	Nilai Perolehan (Ribuan Rp)	Ket
		Kode Barang	Register	Judul / Pencipta	Spesifikasi	Asal Dari	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Ilmu Pengetahuan umum	05.17.01.01.01	0001	Seri Sumber Daya Manusia		-	-	-	-	-	-	2004	Pembelian	1.500.000,00		
2	Hukum	05.17.01.04.05	0001	UU Perlindungan Anak		-	-	-	-	-	-	2004	Pembelian	40.000,00		
3	Hukum	05.17.01.04.05	0002	PP 32 dan PP 33		-	-	-	-	-	-	2004	Pembelian	105.000,00		
4	Ilmu Pengetahuan umum	05.17.01.01.01	0002	Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat		-	-	-	-	-	-	2005	Pembelian	78.000,00		
5	Ilmu Pengetahuan umum	05.17.01.01.01	0003-0004	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang Bebas KKN 2005		-	-	-	-	-	2	2005	Pembelian	108.000,00		
6	Ilmu Pengetahuan umum	05.17.01.01.01	0005	Pelambut Hati		-	-	-	-	-	2	2005	Pembelian	30.000,00		
7	Ilmu Pengetahuan umum	05.17.01.01.01	0006	Menata Kalbu Membina Keluraga Baikagia		-	-	-	-	-	2	2005	Pembelian	34.800,00		
8	Ilmu Pengetahuan umum	05.17.01.01.01	0007	Pedoman Pengelolaan Barang Daerah		-	-	-	-	-	2	2005	Pembelian	162.000,00		
9	Ilmu Pengetahuan umum	05.17.01.01.01	0008-0009	Mahluk Hidup dalam Fenomena Kehusyrianan		-	-	-	-	-	2	2005	Pembelian	96.000,00		
10	Ilmu Pengetahuan umum	05.17.01.01.01	0010	Inovasi, Partisipasi dan Good Governance		-	-	-	-	-	2	2005	Pembelian	96.000,00		
11	Ilmu Pengetahuan umum	05.17.01.01.01	0011	Masyarakat Madani (Masa Reformasi di Indonesia)		-	-	-	-	-	2	2005	Pembelian	54.000,00		

1

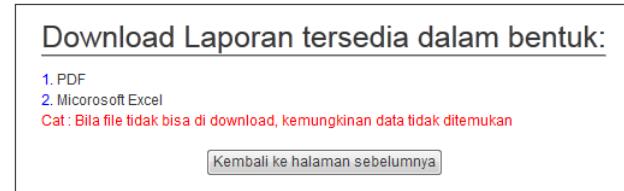
Gambar 1.93: Dokumen KIB E

#### vi. KIB F

KIB F (Kartu Inventaris Barang untuk tipe aset Konstruksi Dalam Pengerjaan)

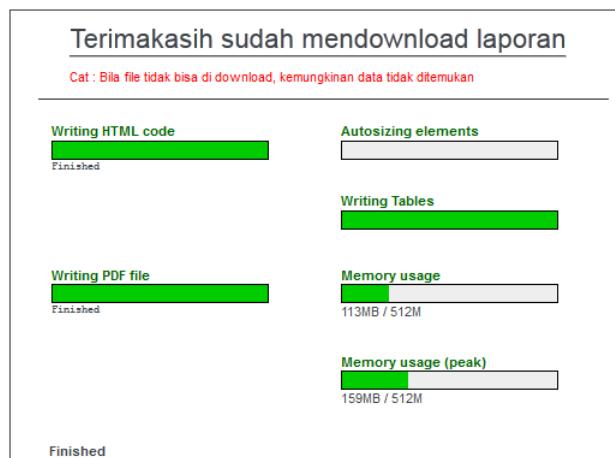
Untuk mencetak dokumen KIB F maka :

- Pilih option button “KIB-F”
- Isi Tanggal awal (isi jika ingin mencetak data aset dari waktu tertentu)
- Isi Tanggal Akhir (isi tanggal akhir dari aset yang akan dicetak pada priode yang diinginkan)
- Isi tanggal Cetak (untuk mencetak tanggal pada dokument)
- Klik “Lanjut” maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.94: Download KIB

- F. Untuk mencetak file dalam bentuk PDF klik “PDF” dan untuk mencetak file dalam bentuk Micorosoft Excel klik Micorosoft Excel”
- G. Akan Muncul Progress ar cetak dokumen seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.95: Progressbar cetak dokumen

- H. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Micorosoft Excel.
- I. Hasil dokumen yang telah terdownload

## Perolehan Aset



### REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

**PROVINSI** : Jawa Tengah  
**KABUPATEN/KOTA** : KOTA PEKALONGAN  
**BIDANG** : Sekwan/DPRD  
**UNIT ORGANISASI** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**SUB UNIT ORGANISASI** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**UPB** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**NO. KODE LOKASI** : 12.33.75.01.01.15.01.01

No	Nama Barang / Jenis Barang	Bangunan (P,S,P,D)	Konstruksi		Luas (m2)	Letak / Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Tgl Bulan Thn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Pembayaran	Nilai Kontrak (Rp.)	Ket
			Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor						
1	Konstruksi Dalam Penggerjaan			Beton	200	pekalongan6							3.075.000	kdp
	Jumlah Harga												3.075.000,00	

MENGETAHUI

KOTA PEKALONGAN, 23 Januari 2015

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Gambar 1.96: Dokumen KIB F

### 1.3.2 Cetak Rekapitulasi KIB

Cetak Dokumen Inventaris

Cetak Dokumen

1

[KIB](#) [Rekapitulasi KIB](#) [KIR](#) [Buku Inventaris SKPD](#) [Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD](#) [Buku Induk Inventaris Daerah](#)  
[Rekapitulasi Buku Induk Inventaris Daerah](#) [Label Kode Barang](#)

Rekapitulasi Kartu Inventaris Barang

KIB-A  KIB-B  KIB-C  KIB-D  KIB-E  KIB-F 2  
 Kode Satker 3  
 Tanggal Cetak 4 5

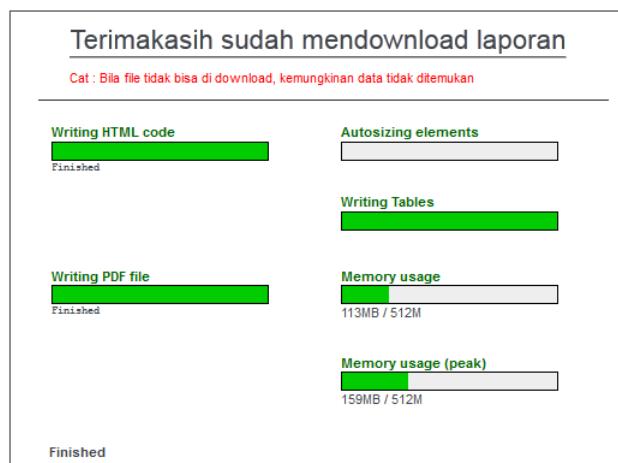
Gambar 1.97: Cetak Rekapitulasi KIB

Rekapitulasi KIB adalah Rekap semua data per periode dari KIB sesuai dengan SKPD

1. Rekapitulasi KIB -A

(a) Pilih Tab “Rekapitulasi KIB”

- i. Pilih jenis KIB yang ingin dicetak
  - A. Pilih dokumen Satker (Satuan Kerja) yang ingin dicetak
  - B. Isi dengan Tanggal cetak yang akan ditampilkan pada dokument
  - C. Klik Lanjut
  - D. Akan Muncul Progressbar cetak dokumen seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.98: Progressbar cetak dokumen

- E. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Microsoft Excel.
- F. Hasil dokumen yang telah terdownload

## Perolehan Aset

---



### REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

**PROVINSI** : Jawa Tengah  
**KABUPATEN/KOTA** : KOTA PEKALONGAN  
**BIDANG** : Sekwan/DPRD  
**UNIT ORGANISASI** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**SUB UNIT ORGANISASI** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**UPB** : Sekretariat Dewan/DPRD  
**NO. KODE LOKASI** : 12.33.75.01.01.15.01.01

No	Nama Barang / Jenis Barang	Bangunan (P,S,P,D)	Konstruksi		Luas (m2)	Letak / Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Tgl Bulan Thn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Pembayaran	Nilai Kontrak (Rp.)	Ket
			Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor						
1	Konstruksi Dalam Penggerjaan			Beton	200	pekalongan6							3.075.000	kdp
	Jumlah Harga												3.075.000,00	

MENGETAHUI

KOTA PEKALONGAN, 23 Januari 2015

.....  
NIP. ....

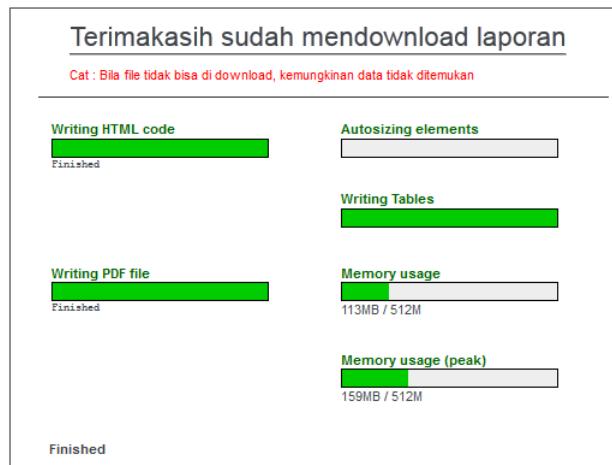
.....  
NIP. ....

Gambar 1.99: Dokumen KIB - A

ii. Rekapitulasi KIB -B

- A. Pilih Tab “Rekapitulasi KIB”
- B. Pilih jenis KIB yang ingin dicetak
- C. Pilih dokumen Satker (Satuan Kerja) yang ingin dicetak
- D. Isi dengan Tanggal cetak yang akan ditampilkan pada dokument
- E. Klik Lanjut
- F. Akan Muncul Progressbar cetak dokumen seperti gambar dibawah ini :

## Perolehan Aset



Gambar 1.100: Progressbar cetak dokumen

G. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Micorosoft Excel.

H. Hasil dokumen yang telah terdownload

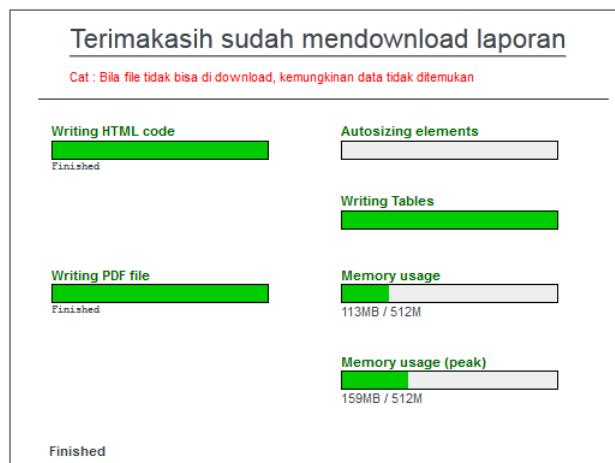
REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN																
	PROVINSI : Jawa Tengah															
	KABUPATEN/KOTA : KOTA PEKALONGAN															
BIDANG	: Bidang Kimprasiwil/PU															
UNIT ORGANISASI	: DINAS PEKERJAAN UMUM															
SUB UNIT ORGANISASI	: DINAS PEKERJAAN UMUM															
UPB	: DINAS PEKERJAAN UMUM															
NO. KODE LOKASI	: 12.11.33.05.01.01.01															
No Urut	Kode Barang	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul	Nilai Perolehan (ribuan Rp)	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	02.06.02.06.50	Alet Rumah Tangga Lain-lain	0001	Alkon	BESI		1952							Pembelian	150.000,00	POMFA AIR
2	02.06.04.01.04	Meja Kerja Pejabat Eselon II	0001		KAYU		1970							Pembelian	50.000,00	
3	02.06.02.01.28	Kursi Tamu	0001	OSKAR	KAYU/ BUSA		1981							Pembelian	125.000,00	
4	02.03.01.04.06	Mobil Tangki	0001				1984	3431565	358676	G 9589 AA	6251530.J	Hibah		39.200.000,00		
5	02.03.01.04.06	Mobil Tangki	0002				1984	3431404	358161	G 9587 AA	6251529.J	Hibah		39.200.000,00		
6	02.06.02.01.34	Kursi Lipat	0001-0018		Besi/busa		1984							Pembelian	50.400,00	BAPEDALDA
7	02.03.01.03.02	Pick Up	0001	Toyota	BESI		1985	KF20066921	4K6559826	G 906 A				Pembelian	15.500.000,00	Dipinjam Oleh Polres
8	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0001-0002		Kayu		1985							Hibah	150.000,00	DPKP
9	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0003		Kayu		1985							Hibah	30.000,00	DPKP
10	02.06.01.04.14	Lemari kayu	0004		Kayu		1985							Hibah	50.000,00	DPKP
11	02.06.01.05.07	Papan Pengumuman	0001		Kayu		1985							Pembelian	20.000,00	
12	02.06.02.01.06	Kursi Kayu-Ratan/Bambu	0001-0004		Kayu		1985							Pembelian	80.000,00	DPKP
13	02.06.02.01.11	Meja Tulis	0001-0005		Kayu		1985							Pembelian	300.000,00	DPKP
14	02.06.02.01.11	Meja Tulis	0006-0007		Kayu		1985							Pembelian	150.000,00	DPKP
15	02.06.02.01.11	Meja Tulis	0008-0010		Kayu		1985							Pembelian	150.000,00	DPKP
16	02.06.02.01.30	Kursi Putar	0001	Airlux	Besi/busa		1985							Pembelian	30.000,00	DPKP
17	02.06.02.01.11	Meja Tulis	0011		Kayu		1986							Hibah	200.000,00	DPKP

Gambar 1.101: Dokumen KIB B

### iii. Rekapitulasi KIB -C

A. Pilih Tab “Rekapitulasi KIB”

- B. Pilih jenis KIB yang ingin dicetak
- C. Pilih dokumen Satker (Satuan Kerja) yang ingin dicetak
- D. Isi dengan Tanggal cetak yang akan ditampilkan pada dokument
- E. Klik Lanjut
- F. Akan Muncul Progressbar cetak dokumen seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.102: Progressbar cetak dokumen

- G. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Microsoft Excel.
- H. Hasil dokumen yang telah terdownload

## Perolehan Aset

---



### REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

**PROVINSI** : Jawa Tengah  
**KABUPATEN/KOTA** : KOTA PEKALONGAN  
**BIDANG** : Bidang Kimpraswil/PU  
**UNIT ORGANISASI** : DINAS PEKERJAAN UMUM  
**SUB UNIT ORGANISASI** : DINAS PEKERJAAN UMUM  
**UPB** : DINAS PEKERJAAN UMUM  
**NO. KODE LOKASI** : 12.11.33.05.01.01

No Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Kode Barang	Kondisi Bengunan Registrasi (B,K,B,RB)	Konstruksi Beton/ Betonik/ Tidak	Lantai / Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (m2)	Status Tanah	Nomer Kode Tanah	Asal Usul	Nilai Perolehan (RibuanRp)	Ket
						Tanggal	Nomor						
1	1. Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.11.01.01.01	0001	Baik	Tidak	III. Urip Sumoharjo WIBTA Pekalongan	31/12/1990	400,00	Tanah Milik Pemda		Hibah	550.918.400,00	Pondok Boro
2	2. Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.11.01.01.01	0002	Baik	Tidak	III. Tentara Pelajar No. 1	31/12/1999	16	Tanah Milik Pemda		Pembelian	318.499.700,00	
3	3. Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.11.01.01.01	0003	Baik	Tidak	IL. TENTARA PELAJAR NO. 1 PEKALONGAN	03/09/2000	0,00	Tanah Milik Pemda		Pembelian	19.540.000,00	
4	4. Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.11.01.01.01	0004	Baik	Tidak	Kantor DPKP Jl. Tentara Pelajar No. 1.	31/12/2005	0	Tanah Milik Pemda		Pembelian	35.000.000,00	Peningkatan pondok boro
5	5. Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.11.01.01.01	0005	Baik	Tidak	370,00	31/12/2005	0	Tanah Milik Pemda		Pembelian	190.674.000,00	Rehab Kantor DPKP
6	6. Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.11.01.01.01	0006	Baik	Tidak	TPA Degayu Kota Pekalongan	31/12/2006	0	Tanah Milik Pemda		Pembelian	95.000.000,00	Rehab TPA
7	7. Bangunan Gedung Instansi Permanen	03.11.01.04.01	0001	Baik	Tidak	Kelurahan Jenggot Kec. Setiaan Kota Pekalongan	31/12/2006	3.900,00	Tanah Milik Pemda		Hibah	1.699.246.362,00	Pembangunan UPL Terpadu di tanah bergizi
8	8. Bangunan Gedung Instansi Permanen	03.11.01.04.01	0002	Baik	Tidak	Kejuruteraan Pengembangan dan Pengelolaan Kehutanan	31/12/2006	0,00	Tanah Milik Pemda		Hibah	303.459.638,00	Pendamping UPL terpadu
9	9. Bangunan Gedung Instansi Permanen	03.11.01.04.01	0003	Baik	Tidak	1.286,90	31/12/2006	0	Tanah Milik Pemda		Hibah	340.132.000,00	Pendamping Camping ground
10	10. Bangunan Gedung Terbuang Permanen	03.11.01.02.04	0001	Baik	Tidak	176,00	31/12/2007	0	Tanah Milik Pemda		Pembelian	48.850.000,00	Rehab TPA, transfers DIPD dan Landasan kontainer

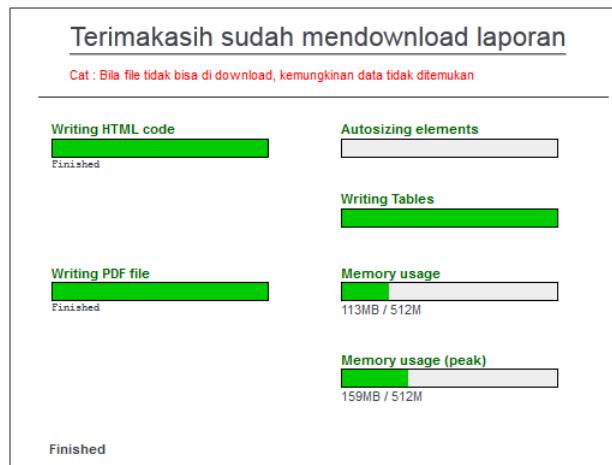
1

**Gambar 1.103: Dokumen KIB C**

#### iv. Rekapitulasi KIB -D

- A. Pilih Tab “Rekapitulasi KIB”
- B. Pilih jenis KIB yang ingin dicetak
- C. Pilih dokumen Satker (Satuan Kerja) yang ingin dicetak
- D. Isi dengan Tanggal cetak yang akan ditampilkan pada dokument
- E. Klik Lanjut
- F. Akan Muncul Progressbar cetak dokumen seperti gambar dibawah ini :

## Perolehan Aset



Gambar 1.104: Progressbar cetak dokumen

G. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Microsoft Excel.

H. Hasil dokumen yang telah terdownload



**REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D  
JALAN IRIGASI DAN JARINGAN**

PROVINSI		: Jawa Tengah																
KABUPATEN/KOTA		: KOTA PEKALONGAN																
BIDANG		: Bidang Kimprasiwil/PU																
UNIT ORGANISASI		: DINAS PEKERJAAN UMUM																
SUB UNIT ORGANISASI		: DINAS PEKERJAAN UMUM																
UPB		: DINAS PEKERJAAN UMUM																
NO. KODE LOKASI		: 12.11.33.05.01.01.01																
No Urut	Nama Barang / Jenis Barang	Nomor Kode Barang	Register	Konstruksi	Panjang (km)	Lebar (m2)	Luas (m2)	Letak/Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomer Kode Tanah	Asal Usul	Nilai Perolehan (Ribuan Rp)	Kondisi (B,KB,RB)	Ket		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Tanggal	Nomor	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Jalan Kabupaten Lokal	04.13.01.03.06	0001	HRS	0	5	0	Argopuro	00/00/00000						Pembelian	74.777.779,50	Baik	ruas 01
2	Jalan Kabupaten Lokal	04.13.01.03.06	0002	HRS	1	8	0	Bahagia	00/00/00000						Pembelian	504.397.286,30	Baik	ruas 03
3	Jalan Kabupaten Lokal	04.13.01.03.06	0003	HRS	1	10	0	Bina Griya	00/00/00000						Pembelian	907.679.965,00	Baik	ruas 04
4	Jalan Kabupaten Lokal	04.13.01.03.06	0004	L	0	4	0	Budi Bakti	00/00/00000						Pembelian	111.320.295,70	Baik	ruas 05
5	Jalan Kabupaten Lokal	04.13.01.03.06	0005	HRS	1	5	0	Dharma Bakti	00/00/00000						Pembelian	380.943.405,00	Baik	ruas 06
6	Jalan Kabupaten Lokal	04.13.01.03.06	0006	L	1	4	0	Dwikora	00/00/00000						Pembelian	194.331.867,50	Baik	ruas 07
7	Jalan Kabupaten Lokal	04.13.01.03.06	0007	HRS	1	5	0	Karya Bakti	00/00/00000						Pembelian	395.052.420,00	Baik	ruas 12
8	Jalan Kabupaten Lokal	04.13.01.03.06	0008	HRS	0	8	0	Kemakmuran	00/00/00000						Pembelian	204.580.717,50	Baik	ruas 13
9	Jalan Kabupaten Lokal	04.13.01.03.06	0009	L	0	3	0	Krakatau	00/00/00000						Pembelian	15.795.447,36	Baik	ruas 16
10	Jalan Kabupaten Lokal	04.13.01.03.06	0010	HRS	1	8	0	Kurinci	00/00/00000						Pembelian	638.103.718,40	Baik	ruas 17

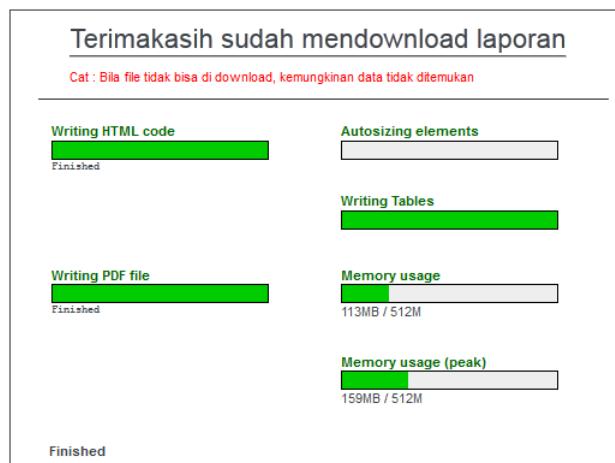
I

Gambar 1.105: Dokumen KIB D

v. Rekapitulasi KIB -E

A. Pilih Tab “Rekapitulasi KIB”

- B. Pilih jenis KIB yang ingin dicetak
- C. Pilih dokumen Satker (Satuan Kerja) yang ingin dicetak
- D. Isi dengan Tanggal cetak yang akan ditampilkan pada dokument
- E. Klik Lanjut
- F. Akan Muncul Progressbar cetak dokumen seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.106: Progressbar cetak dokumen

- G. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Microsoft Excel.
- H. Hasil dokumen yang telah terdownload

## Perolehan Aset

---



### REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA

**Provinsi** : Jawa Tengah  
**Kabupaten/Kota** : KOTA PEKALONGAN  
**Bidang** : Bidang Kimpraswil/PU  
**Unit Organisasi** : DINAS PEKERJAAN UMUM  
**Sub Unit Organisasi** : DINAS PEKERJAAN UMUM  
**UPB** : DINAS PEKERJAAN UMUM  
**NO. KODE LOKASI** : 12.11.33.05.01.01.01

No Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku / Perpustakaan			Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			Hewan / Ternak dan Tumbuhan	Jumlah	Tahun Cetak Pembelian	Asal Usul Cara Perolehan	Nilai Perolehan (Ribuan Rp)	Ket		
		Kode Barang	Register	Judul / Pencipta	Spesifikasi	Asal Derasah	Pencipta	Bahan	Jenis								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	Tanaman Perkebunan Lain-lain	05.19.02.01.07	0001											2008	Pembelian	14.708.000,00	
2	Tanaman Perkebunan Lain-lain	05.19.02.01.07	0002-0013											12	2010	Pembelian	38.181.816,00
3	Tanaman Perkebunan Lain-lain	05.19.02.01.07	0014-0022											9	2010	Pembelian	28.636.362,00
4	Tanaman Perkebunan Lain-lain	05.19.02.01.07	0023											9	2010	Pembelian	3.181.822,00
5	Tanaman Perkebunan Lain-lain	05.19.02.01.07	0024											9	2010	Pembelian	14.270.000,00
6	Tanaman Perkebunan Lain-lain	05.19.02.01.07	0025						m2	Rumput Gajah Muli	35 m2	9	2010	Pembelian	1.547.000,00	Penanaman tanaman Hiles di Te- man Segiti- ga Hanyam Wuruk	

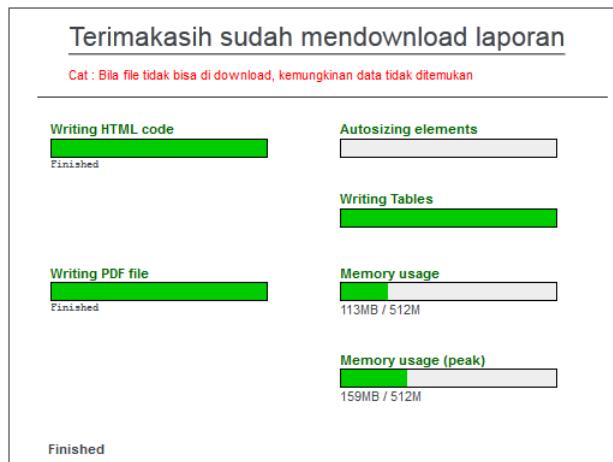
1

Gambar 1.107: Dokumen KIB E

vi. Rekapitulasi KIB -F

- A. Pilih Tab “Rekapitulasi KIB”
- B. Pilih jenis KIB yang ingin dicetak
- C. Pilih dokumen Satker (Satuan Kerja) yang ingin dicetak
- D. Isi dengan Tanggal cetak yang akan ditampilkan pada dokumen
- E. Klik Lanjut
- F. Akan Muncul Progressbar cetak dokumen seperti gambar dibawah ini :

## Perolehan Aset



Gambar 1.108: Progressbar cetak dokumen

G. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Microsoft Excel.

H. Hasil dokumen yang telah terdownload



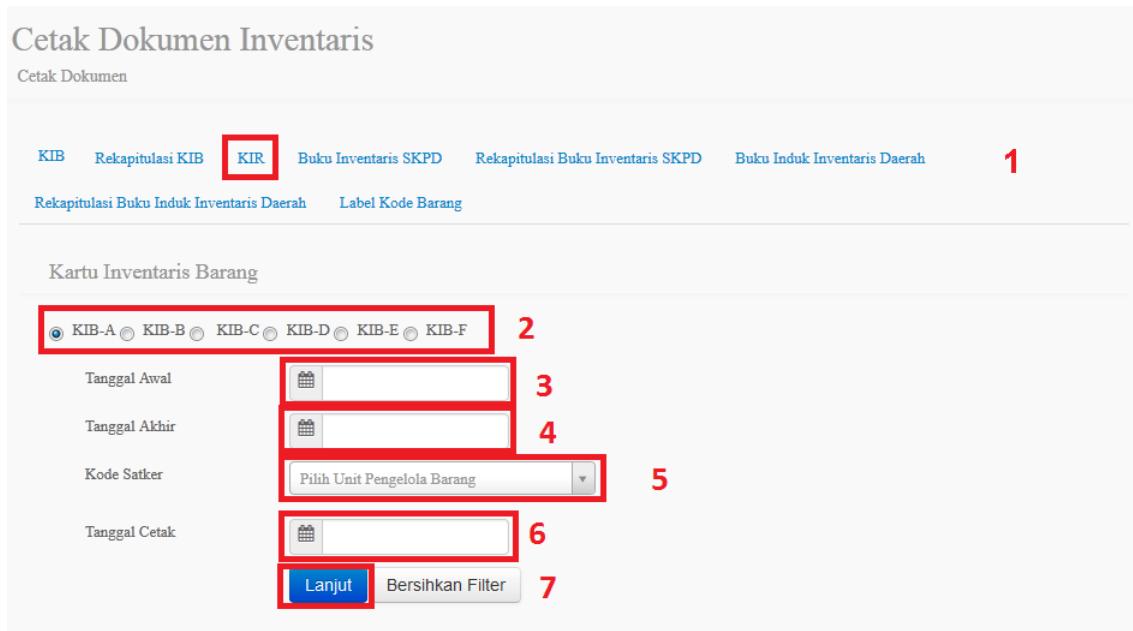
**Provinsi** : Jawa Tengah  
**Kabupaten/Kota** : KOTA PEKALONGAN  
**Bidang** : Bidang Kimpraswil/PU  
**Unit Organisasi** : DINAS PEKERJAAN UMUM  
**Sub Unit Organisasi** : DINAS PEKERJAAN UMUM  
**UPB** : DINAS PEKERJAAN UMUM  
**NO. KODE LOKASI** : 12.11.33.05.01.01.01

No Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku / Perpustakaan			Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			Mewar / Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak Pembelian	Asal Usul Cara Perolehan	Nilai Perolehan (Ribuan Rp)	Ket
		Kode Barang	Register	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Tanaman Perkebunan Lain-lain	05.19.02.01.07	0001										2008	Pembelian	14.708.000,00	
2	Tanaman Perkebunan Lain-lain	05.19.02.01.07	0002-0013										12	2010	38.181.816,00	di tanam di Jl. Mekaram
3	Tanaman Perkebunan Lain-lain	05.19.02.01.07	0014-0022										9	2010	28.636.362,00	di tanam di Jl. Majapahit Timur
4	Tanaman Perkebunan Lain-lain	05.19.02.01.07	0023										9	2010	3.181.822,00	di tanam di Jl. Majapahit Timur
5	Tanaman Perkebunan Lain-lain	05.19.02.01.07	0024										9	2010	14.270.000,00	Penanaman tanaman Hies di Te- man Segiti- ga Hanyam Wuruk
6	Tanaman Perkebunan Lain-lain	05.19.02.01.07	0025						m2	Rumput Gajeh Mini	35 m2	9	2010	Pembelian	1.547.000,00	Penanaman tanaman Hies di Te- man Segiti- ga Hanyam Wuruk

Gambar 1.109: Dokumen KIB F

### 1.3.3 Cetak KIR

KIR (Kartu inventaris Ruangan)



Gambar 1.110: KIR

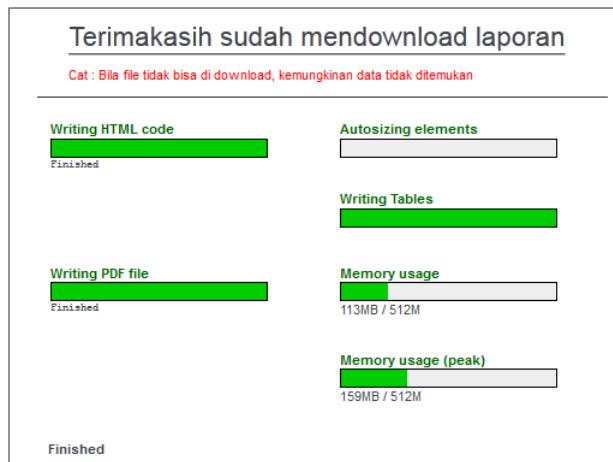
Tahapan tahapan untuk mencetak KIR :

(a) Pilih Tab “KIR”

- i. Pilih dokumen Satker (Satuan Kerja) yang ingin dicetak
- ii. Isi dengan Tanggal cetak yang akan ditampilkan pada dokument
- iii. Klik Lanjut
- iv. Akan Muncul Progressbar cetak dokumen seperti gambar di bawah ini :

## Perolehan Aset

---



Gambar 1.111: Progressbar cetak dokumen

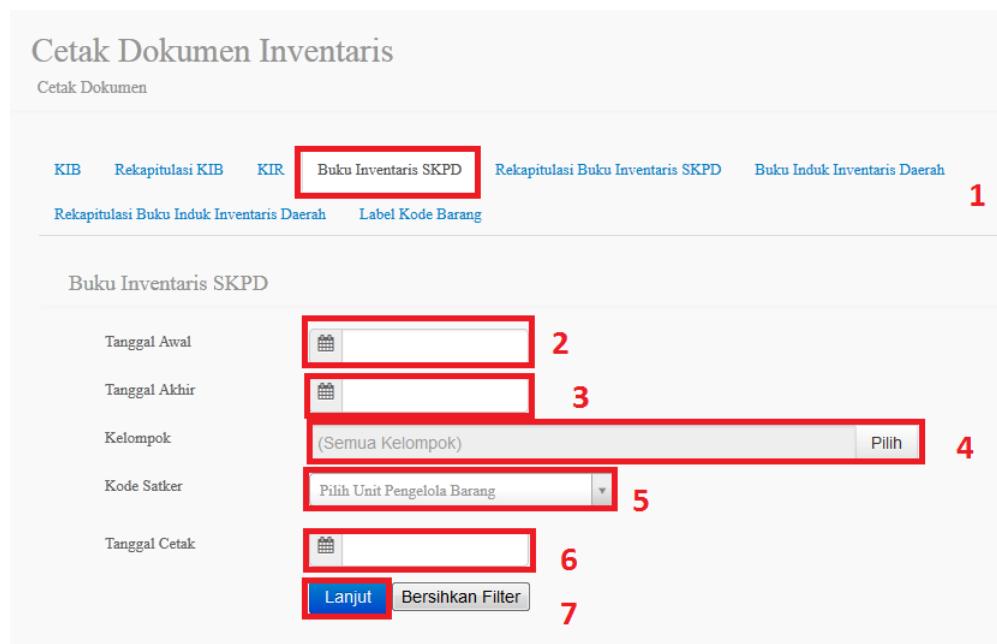
- v. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Micorosoft Excel.
- vi. Hasil dokumen yang telah terdownload

<b>KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)</b>													
<b>PROVINSI</b>													
KABUPATEN/KOTA		: Jawa Tengah											
BIDANG		: KOTA PEKALONGAN											
UNIT ORGANISASI		: Sekwan/DPRD											
SUB UNIT ORGANISASI		: Sekretariat Dewan/DPRD											
UPB		: Sekretariat Dewan/DPRD											
NO. KODE LOKASI		: 12.11.33.01.01.01											
RUANGAN		: tidak ada ruangan											
<b>No</b>	<b>Jenis Barang / Nama Barang</b>	<b>Merk / Model</b>	<b>No.Seri Pabrik</b>	<b>Ukuran</b>	<b>Bahan</b>	<b>Tahun Pembuatan/ Pembelian</b>	<b>No.Kode Barang</b>	<b>Jumlah Barang/ Register</b>	<b>Harga Beli/ Perolehan</b>	<b>Keadaan Barang</b>			<b>Ket</b>
										<b>Balk (B)</b>	<b>Kurang Balk (KB)</b>	<b>Rusak Berat (RB)</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>
1	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	Olivetti	-		Besi	1983	02.06.01.01.03	2 / 0002-0003	240.000,00				
2	Kursi Putar	Chitose	-		Besi/Busa	1983	02.06.02.01.30	36 / 0001-0038	1.900.000,00				
3	Meja Telpom	-	-		Kayu	1995	02.06.02.01.13	1 / 0001	35.000,00				
4	Filling Besi/Metal	Elite	-		Besi	2003	02.06.01.04.04	2 / 0008-0009	27.500.000,00				
5	Filling Besi/Metal	HANKA			Besi/Metal	2009	02.06.01.04.04	1 / 0013	4.309.126,30				
6	Meja Komputer	-	-		Kayu	2009	02.06.02.01.37	2 / 0001-0002	1.312.105,28				
7	Meja Kerja Pejabat Eselon III	-	-		Kayu	2009	02.06.04.01.05	1 / 0007	6.059.152,87				
8	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	-	-		Kayu	2009	02.06.04.01.06	1 / 0005	3.077.580,29				
9	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	-	-		Busa/	2009	02.06.04.03.05	1 / 0003	3.250.000,00				
10	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	-	-		Busa/	2009	02.06.04.03.06	1 / 0008	2.590.000,00				

Gambar 1.112: Dokumen KIR

### 1.3.4 Cetak Buku Inventaris SKPD

KIR (Kartu inventaris Ruangan)

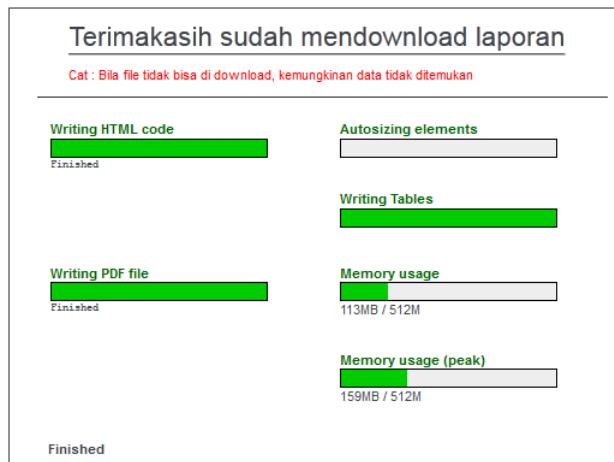


Gambar 1.113: KIR

(a) Pilih Tab “Buku Inventaris SKPD”

- i. Isi Tanggal awal (isi jika ingin mencetak data aset dari waktu tertentu)
- ii. Isi Tanggal Akhir (isi tanggal akhir dari aset yang akan dicetak pada priode yang diinginkan)
- iii. Pilih dokumen Satker (Satuan Kerja) yang ingin dicetak
- iv. Pilih UPB (Unit pengelola Barang)
- v. Isi dengan Tanggal cetak yang akan ditampilkan pada dokumen
- vi. Klik Lanjut
- vii. Akan Muncul Progressbar cetak dokumen seperti gambar di bawah ini :

## Perolehan Aset



Gambar 1.114: Progressbar cetak dokumen

- viii. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Micorosoft Excel.
- ix. Hasil dokumen yang telah terdownload



**BUKU INVENTARIS**

BUKU INVENTARIS											Jumlah			Keterangan		
No Urut	Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang / Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B,KB,RB)	Barang	Harga (ribuan Rp)		
	No	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk / Type	No.Sertifikat No.pabrik No.Chasis Mesin							15			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Rehab Atap Gedung Kantor Rung Si-dang Paripurna DPRD Kota Pekalongan	
1	03.11.01.01.01	0003	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-/-				2009			Baik	1	111.562.000,00			
2	03.11.01.01.01	0004	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-/-				2009			Baik	1	37.273.867,00	Pengecatan Gedung DPRD Kota Pekalongan		
Jumlah													148.835.867,00			

Gambar 1.115: Dokumen Buku Inventaris SKPD

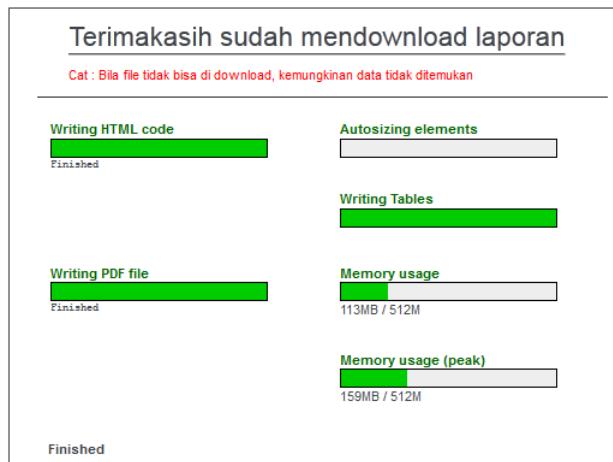
### 1.3.5 Cetak Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD

Gambar 1.116: Cetak Rekapitulasi SKPD

(a) Pilih Tab “Buku Inventaris SKPD”

- i. Isi Tanggal awal (isi jika ingin mencetak data aset dari waktu tertentu)
- ii. Isi Tanggal Akhir (isi tanggal akhir dari aset yang akan dicetak pada periode yang diinginkan)
- iii. Pilih dokumen Satker (Satuan Kerja) yang ingin dicetak
- iv. Pilih UPB (Unit pengelola Barang)
- v. Isi dengan Tanggal cetak yang akan ditampilkan pada dokument
- vi. Klik Lanjut
- vii. Akan Muncul Progressbar cetak dokumen seperti gambar dibawah ini :

## Perolehan Aset



Gambar 1.117: Progressbar cetak dokumen

- viii. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Micorosoft Excel.
- ix. Hasil dokumen yang telah terdownload

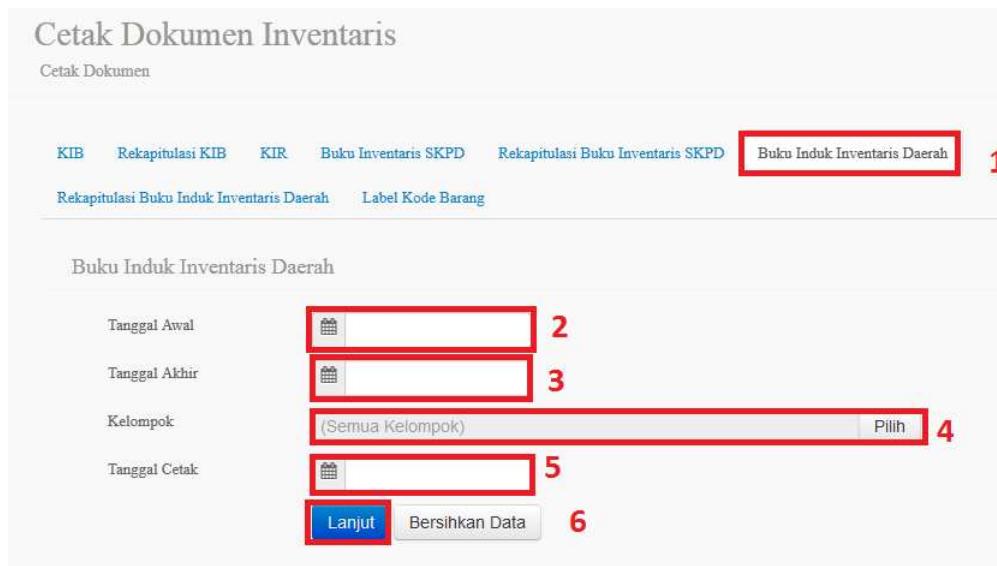


**REKAPITULASI BUKU INVENTARIS**

KABUPATEN / KOTA			: KOTA PEKALONGAN			
PROVINSI			: Jawa Tengah			
BIDANG			: Sekwan/DPRD			
UNIT ORGANISASI			: Sekretariat Dewan/DPRD			
SUB UNIT ORGANISASI			: Sekretariat Dewan/DPRD			
UPB			: Sekretariat Dewan/DPRD			
No	Golongan	Bidang	Nama Bidang Bahan	Jumlah	Harga (ribuan Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	01		Tanah		0,00	
		01	Tanah	0	0,00	
2	02		Peralatan dan Mesin		0,00	
		02	Alat-alat Besar	0	0,00	
		03	Alat-alat Angkutan	39	3.421.226.500,00	
		04	Alat Bengkel dan Alat Ukur	2	10.194.139,00	
		05	Alat Pertanian	15	19.184.558,00	
		06	Alat Kantor dan Rumah Tangga	2.409	4.553.294.079,75	
		07	Alat Studio dan Alat Komunikasi	136	762.692.855,00	
		08	Alat-alat Kedokteran	4	1.320.000,00	
		09	Alat Laboratorium	126	212.349.852,99	
		10	Alat-alat Persenjataan/Keamanan	4	3.000.000,00	
		11	Lain-lain	228	83.114.399,30	
3	03		Gedung dan Bangunan		0,00	
		11	Bangunan Gedung	12	5.101.928.379,00	
		12	Monumen	0	0,00	

Gambar 1.118: Dokumen Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD

### 1.3.6 Cetak Buku Induk Inventaris Daerah

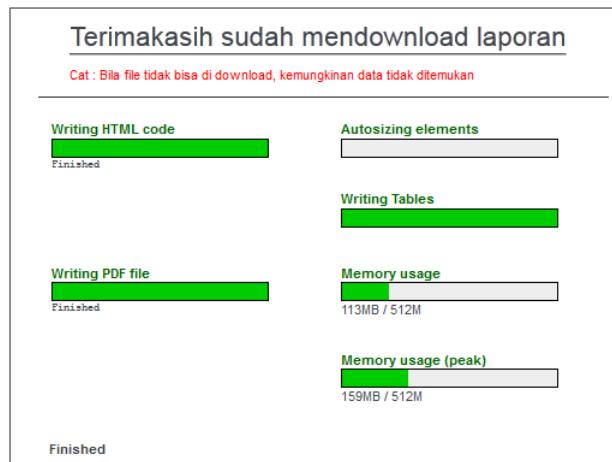


Gambar 1.119: RekapBuku

(a) Pilih Tab “Buku Induk Inventaris Daerah”

- i. Isi Tanggal awal (isi jika ingin mencetak data aset dari waktu tertentu)
- ii. Isi Tanggal Akhir (isi tanggal akhir dari aset yang akan dicetak pada periode yang diinginkan)
- iii. Pilih dokumen Satker (Satuan Kerja) yang ingin dicetak
- iv. Isi dengan Tanggal cetak yang akan ditampilkan pada dokument
- v. Klik Lanjut
- vi. Akan Muncul Progressbar cetak dokumen seperti gambar di bawah ini :

## Perolehan Aset



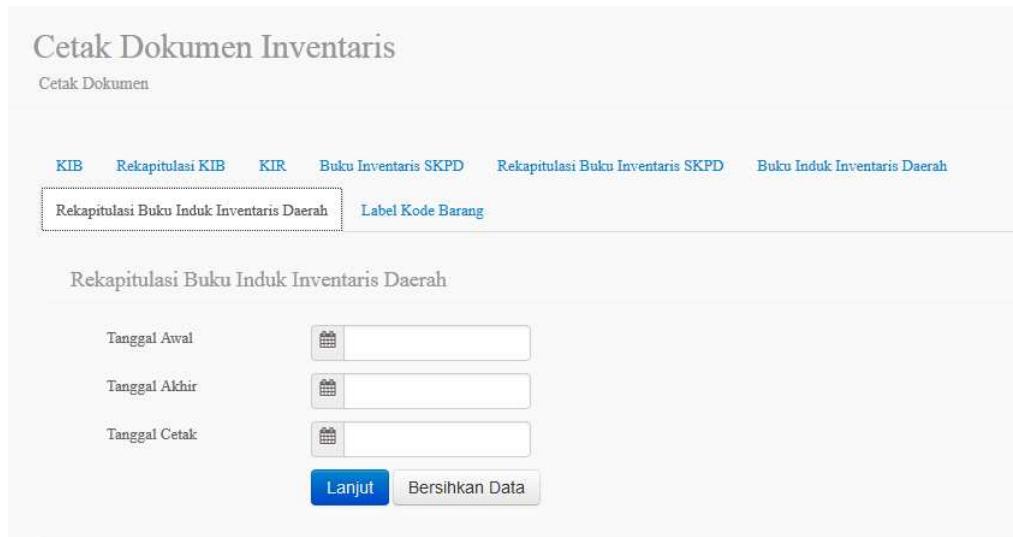
Gambar 1.120: Progressbar cetak dokumen

- vii. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Micorosoft Excel.
- viii. Hasil dokumen yang telah terdownload

<b>BUKU INDUK INVENTARIS DAERAH</b>														
No Urut	Kode Barang	Register	Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang / Kondisi / Instruksional (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B,K,B,R,B)	jumlah	Keterangan	
			No	Nama/Jenis Barang	Merk / Type									No.Sertifikat No. pabrik No.Chasis Mesin
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	03.11.01.01.01	0001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f/				1979		Baik	1	1.840.605.012,00		
2	03.11.01.01.01	0002	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f/				2006		Baik	1	2.500.000.000,00		
3	03.11.01.01.01	0003	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f/				2009		Baik	1	111.562.000,00	Pembah Atas Gedung Kantor Ruang Sidang Paripurna DPRD Kota Pekalongan	
4	03.11.01.01.01	0004	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f/				2009		Baik	1	37.273.867,00	Pengelacatan Gedung DPRD Kota Pekalongan	
5	03.11.01.01.01	0008	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f/				1983		Baik	1	599.552.160,00	Transfer dari DPPKAD (BA 024/2/20(X/2013) Amarta	
6	03.11.01.01.01	0009	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f/				1985		Baik	1	1.132.825.960,00	Transfer dari DPPKAD (BA 024/2/20(X/2013) Amarta	
7	03.11.01.01.01	0010	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f/				2002		Baik	1	146.195.800,00	Transfer dr DPPKAD (BA 024/2/20(X/2013) BPD teteng dan Dharmarini	
8	03.11.01.01.01	0001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f/				2008		Baik	1	37.246.250,00	pembangunan ruang kerja Bagian organisasi	
9	03.11.01.01.01	0002	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f/				2011		Baik	1	49.791.000,00	Perbaikan Ruker Sekda	
10	03.11.01.01.01	0003	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f/				2011		Baik	1	99.823.000,00		
11	03.11.01.01.01	0004	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f/				2012		Baik	1	38.528.000,00	Perbaikan Ruang Kerja Walikota	
12	03.11.01.01.01	0005	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f/				2012		Baik	1	88.524.000,00	Perbaikan Ruang Kreisna	
13	03.11.01.01.01	0006	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f/				2012		Baik	1	23.452.000,00	Perbaikan Kamar Mandi Gedung Tengah Atas	
14	03.11.01.01.01	0007	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f/				2012		Baik	1	20.143.000,00	Perbaikan Kamar Mandi Gedung Umum	
15	03.11.01.01.01	0011	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f/				2013		Baik	1	17.995.000,00	Pembuatan Green House Setti	

Gambar 1.121: Dokumen Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD

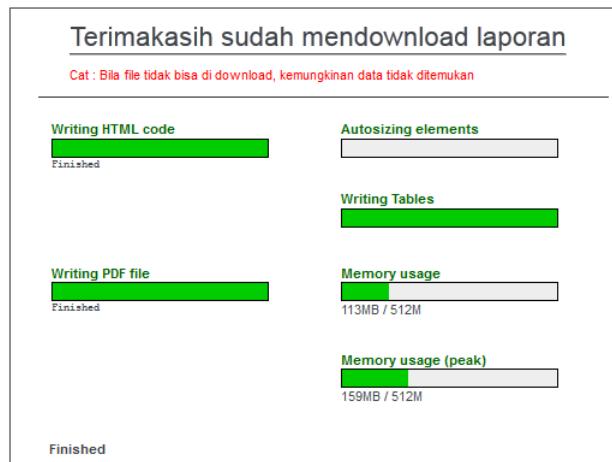
### 1.3.7 Cetak Rekapitulasi Buku Induk Inventaris Daerah



Gambar 1.122: RekapBuku

- (a) Pilih Tab “Buku Induk Inventaris Daerah”
- i. Isi Tanggal awal (isi jika ingin mencetak data aset dari waktu tertentu)
  - ii. Isi Tanggal Akhir (isi tanggal akhir dari aset yang akan dicetak pada periode yang diinginkan)
  - iii. Pilih dokumen Satker (Satuan Kerja) yang ingin dicetak
  - iv. Isi dengan Tanggal cetak yang akan ditampilkan pada dokumen
  - v. Klik Lanjut
  - vi. Akan Muncul Progressbar cetak dokumen seperti gambar di bawah ini :

## Perolehan Aset



Gambar 1.123: Progressbar cetak dokumen

- vii. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Micorosoft Excel.
- viii. Hasil dokumen yang telah terdownload

BUKU INDUK INVENTARIS DAERAH													
No Urut	Kode Barang	Register	Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Ukuran Barang / Kondisi / Instruksional (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B,K,B,R,B)	jumlah	Keterangan
			1	2	3								
1	03.11.01.01.01	0001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f				1979		Baik	1	1.840.605.012,00	
2	03.11.01.01.01	0002	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f				2006		Baik	1	2.500.000.000,00	
3	03.11.01.01.01	0003	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f				2009		Baik	1	111.562.000,00	Pembah Atap Gedung Kantor Ruang Sidang Paripurna DPRD Kota Pekalongan
4	03.11.01.01.01	0004	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f				2009		Baik	1	37.273.867,00	Pengelatian Gedung DPRD Kota Pekalongan
5	03.11.01.01.01	0008	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f				1983		Baik	1	599.552.160,00	Transfer dari DPPKAD (BA 024/2/20(X/2013) Amarta
6	03.11.01.01.01	0009	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f				1985		Baik	1	1.132.825.960,00	Transfer dari DPPKAD (BA 024/2/20(X/2013) Amarta
7	03.11.01.01.01	0010	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f				2002		Baik	1	146.195.800,00	Transfer dr DPPKAD (BA 024/2/20(X/2013) BPD teteng dan Dharmarini
8	03.11.01.01.01	0001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f				2008		Baik	1	37.246.250,00	pembangunan ruang kerja Bagian organisasi
9	03.11.01.01.01	0002	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f				2011		Baik	1	49.791.000,00	Perbaikan Ruker Sekda
10	03.11.01.01.01	0003	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f				2011		Baik	1	99.823.000,00	
11	03.11.01.01.01	0004	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f				2012		Baik	1	38.528.000,00	Perbaikan Ruang Kerja Walikota
12	03.11.01.01.01	0005	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f				2012		Baik	1	88.524.000,00	Perbaikan Ruang Kresna
13	03.11.01.01.01	0006	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f				2012		Baik	1	23.452.000,00	Perbaikan Kamar Mandi Gedung Tengah Atas
14	03.11.01.01.01	0007	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f				2012		Baik	1	28.143.000,00	Perbaikan Kamar Mandi Gedung Umum
15	03.11.01.01.01	0011	Bangunan Gedung Kantor Permanen	/f				2013		Baik	1	17.995.000,00	Pembuatan Green House Setti

Gambar 1.124: Dokumen Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD

### 1.3.8 Cetak Label Kode Barang

Cetak Dokumen Inventaris

Cetak Dokumen

KIB Rekapitulasi KIB KIR Buku Inventaris SKPD Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD Buku Induk Inventaris Daerah

Rekapitulasi Buku Induk Inventaris Daerah Label Kode Barang

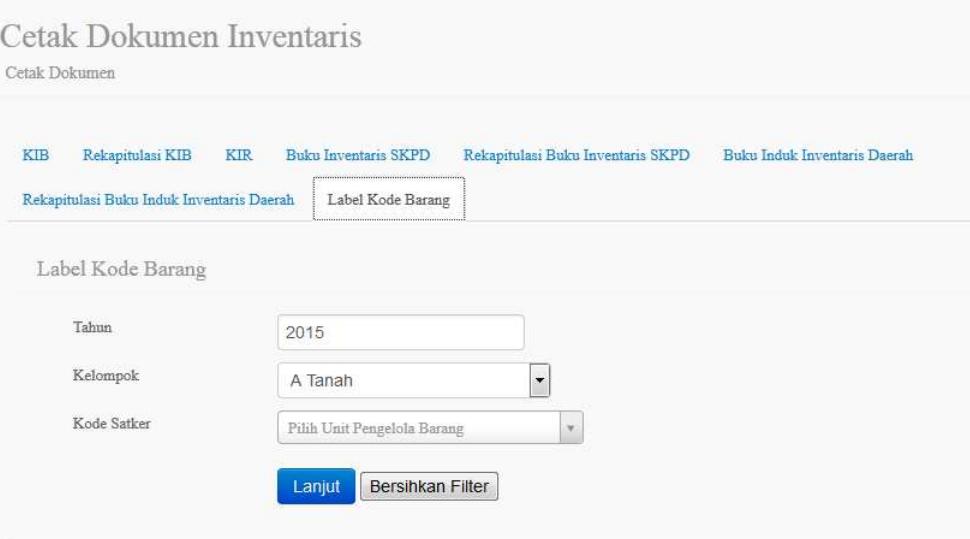
Label Kode Barang

Tahun 2015

Kelompok A Tanah

Kode Satker Pilih Unit Pengelola Barang

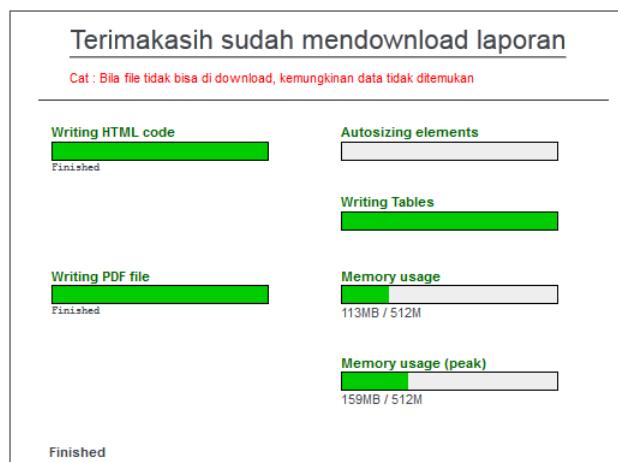
Lanjut Bersihkan Filter



Gambar 1.125: Label Kode Barang

(a) Pilih Tab “Label Kode Barang”

- i. Isi Tahun Aset
- ii. Isi Kelompok dengan jenis aset
- iii. Pilih dokumen Satker (Satuan Kerja) yang ingin dicetak
- iv. Klik Lanjut
- v. Akan Muncul Progressbar cetak dokumen seperti gambar di bawah ini :



Gambar 1.126: Progressbar cetak dokumen

- vi. Setelah proses Progressbar cetak dokumen selesai maka dokumen akan otomatis terdownload (terunduh) dengan format yang sebelumnya di “klik” PDF atau Microsoft Excel.
- vii. Hasil dokumen yang telah terdownload

 12.24.05.04.02.07.01.01 03.11.01.01.01.0001 <b>PEMERINTAH Kabupaten Kotawaringin Timur</b> Bangunan Gedung Kantor Permanen /	 12.24.05.04.02.14.01.01 03.11.01.01.01.0002 <b>PEMERINTAH Kabupaten Kotawaringin Timur</b> Bangunan Gedung Kantor Permanen /
 12.24.05.04.02.09.01.01 03.11.01.01.04.0001 <b>PEMERINTAH Kabupaten Kotawaringin Timur</b> Bangunan Gedung Kantor Lain-lain / -	 12.24.05.04.02.13.01.01 03.11.01.04.01.0001 <b>PEMERINTAH Kabupaten Kotawaringin Timur</b> Bangunan Gedung Instalasi Permanen / -
 12.24.05.04.02.13.01.01 03.11.01.27.04.0001 <b>PEMERINTAH Kabupaten Kotawaringin Timur</b> Bangunan Tempat Kerja Lain-lain / -	 12.24.05.04.02.09.01.01 03.11.01.27.04.0002 <b>PEMERINTAH Kabupaten Kotawaringin Timur</b> Bangunan Tempat Kerja Lain-lain / -

Gambar 1.127: Dokumen Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD

# Modul 2

## Inventarisasi

Inventarisasi adalah salah satu cara dalam penginputan data ketika data masuk dengan cara hibah atau data aset yang tidak ada dokumen nya, sehingga perlu dilakukan inventarisasi guna mengelola semua aset yang ada.

Materi:

- Entri Hasil Inventarisasi
- Cetak Laporan Inventarisasi

Menu Inventarisasi



Gambar 2.1: menu inventarisasi

### 2.1. Entri Hasil Inventarisasi

untuk melakukan inventarisasi perlu dilakukan beberapa tahapan antaralain :

1. cari menu inventarisasi dan pilih entri hasil inventarisasi



Gambar 2.2: entri hasil inventarisasi

2. Isi data informasi aset untuk inventarisasi

Inventarisasi

Entri Inventarisasi

Kode Pemilik  
12 Pemerintah Kabupaten/Kota

Kode Satker  
Pilih Unit Pengelola Barang

Tahun Pembelian

Kode Ruangan  
Pilih Ruang

Jenis Aset  
Pilih Jenis Aset

Tgl. Pembelian  
yyyy-mm-dd

Tgl. Pembukuan  
yyyy-mm-dd

Asal Usul  
Pembelian

Alamat

Jumlah

Harga Satuan

Nilai Perolehan

Info

Reset Simpan

Gambar 2.3: input data inventarisasi

3. Pilih jenis aset sesuai dengan golongan yang ada misalnya golongan tanah, mesin , bangunan, jaringan, aset tetap lain nya. ketika memilih jenis aset yang berbeda maka isian ya juga akan berbeda sesuai dengan jenis barang suatu aset.

## Inventarisasi

Inventarisasi

Entri Inventarisasi

Kode Pemilik	12 Pemerintah Kabupaten/Kota
Kode Satker	08.01.01.01 DINAS PENDIDIKAN, P...
Tahun Pembelian	2015
Kode Ruangan	1 kepala divisi
Jenis Aset	03.11.01.01.01 Bangunan Gedung ...
Tgl. Pembelian	2015-02-12
Tgl. Pembukuan	2015-02-12
Asal Usul	Pembelian
Alamat	pekalongan
Jumlah	1
Harga Satuan	Rp 250.000.000,00
Nilai Perolehan	25000000
Info	pembelian satu buah mobil dinas
Kondisi Bangunan	Baik
Beton / Tidak	Beton
Jumlah Lantai	
Luas Lantai (M2)	
No. Dokumen	
Tgl. Dokumen	yyyy-mm-dd

Reset Simpan

Gambar 2.4: contoh kelompok bangunan

4. contoh jenis aset yang tadinya jenis aset mesin (mobil workshop) mesin dianti jadi jenis aset tanah (tanj kampung)

## Inventarisasi

**Inventarisasi**  
Entri Inventarisasi

Kode Pemilik	12 Pemerintah Kabupaten/Kota
Kode Satker	08.01.01.01 DINAS PENDIDIKAN, P...
Tahun Pembelian	2015
Kode Ruangan	1 kepala divisi
Jenis Aset	01.01.01.01.02 Tanah Kampung Lai...
Tgl. Pembelian	2015-02-12
Tgl. Pembukuan	2015-02-12
Asal Usul	Pembelian
Alamat	pekalongan
Jumlah	1
Harga Satuan	Rp 250.000.000,00
Nilai Perolehan	25000000
Info	pembelian satu buah mobil dinas
Hak Tanah	
Hak Pakai	
Luas (M2)	
No. Sertifikat	
Tgl. Sertifikat	
Penggunaan	

Reset **Simpan**

Gambar 2.5: tanah

5. fdfdsfds

## Inventarisasi

Inventarisasi

Entri Inventarisasi

Kode Pemilik	12 Pemerintah Kabupaten/Kota		
Kode Satker	08.01.01.01 DINAS PENDIDIKAN, PE...		
Tahun Pembelian	2015		
Kode Ruangan	1 kepala divisi		
Jenis Aset	02.02.03.07.01 Mobile Workshop		
Tgl. Pembelian	yyyy-mm-dd		
Tgl. Pembukuan	yyyy-mm-dd		
Asal Usul	Pembelian	Kondisi	Baik
Alamat	pekalongan	Merk	toyota
Jumlah	1	Type	camy
Harga Satuan	Rp 250.000.000,00	Ukuran / CC	
Nilai Perolehan	250000000	No. Pabrik	
Info	pembelian mobil dinas	No. Mesin	
		No. Polisi	
		No. BPKB	
		Bahan	
		No. Rangka	

Reset **Simpan**



Gambar 2.6: simpan inventarisasi

## 2.2. Cetak Laporan Inventaris

# Modul 3

## Penyimpanan Barang

Setelah melalukan kontrak, selanjutnya data dari aset harus dimasukan kedalam gudang sebelum di distribusikan ke menu yang lainnya. dalam menu Penyimpanan Barang terdapat 3 submenu yaitu distribusi barang, Validasi dan cetak dokumen Gudang

### Materi:

- Distribusi Barang
- Validasi
- Cetak Dokumen Gudang

### 3.1. Distribusi Barang

Untuk melakukan pendistribusian Barang diperlukan langkah langkah antara lain :

1. Pilih menu Penyimpanan Barang



Gambar 3.1: Menu Penyimpanan Barang

2. Pilih Distribusi Barang



Gambar 3.2: Distriusi Barang

3. Jika mau melakukan pencarian data maka isi filter pencarian data mulai dari tanggal distribusi, Nomor dokumen maupun kode satker. untuk membuat data distribusi barang baru maka klik tampilkan data tanpa harus mengisi kolom isian.

A screenshot of a search form titled 'Distribusi Barang'. It includes fields for 'Tanggal Distribusi' (date), 'Nomor Dokumen' (document number), 'Kode Satker' (satker code), a dropdown menu for 'Pilih Unit Pengelola Barang' (select managing unit), and two buttons at the bottom: 'Tampilkan Data' (display data) and 'Bersihkan Data' (clear data). The first three fields are highlighted with red boxes.

Gambar 3.3: Pencarian Data Distribusi Barang

4. untuk membuat rincian barang baru maka klik tombol tambah data.

A screenshot of a data entry form titled 'Distribusi Barang'. It shows a table header with columns: No, Nomor Dokumen, SKPD Asal, Distribusi ke SKPD, Tanggal Distribusi, and Aksi. Below the table, it says 'No data available in table'. At the top left, it shows 'Jumlah Data: 0'. In the center, there's a blue button labeled 'Tambah Data' with a red border and a black arrow pointing to it from the left. At the bottom, there are buttons for 'First', 'Previous', 'Next', and 'Last'.

Gambar 3.4: Tambah data distribusi Barang

5. Isi Informasi Distribusi Barang

## Penyimpanan Barang

Distribusi Barang  
Transfer SKPD

Kode Satker	04.02 DINAS PENDAPATA...
Nomor Dokumen	123/disdik/02/15
Tanggal Proses	2015-01-20
Alasan	Distribusi rumah dinas dan mobil

Pihak Penyimpan Pihak Pengurus

Nama	Agus	Nama	Junaedi
Pangkat/Golongan	Pembina IV A	Pangkat/Golongan	III B
NIP	-	NIP	-
Nama Atasan			
Pangkat/Golongan			
NIP			
Jabatan			

**Simpan Data** **Bersihkan Data**

Gambar 3.5: Isian Distribusi Barang

- Setelah terlihat data aset seperti gambar ini maka proses distribusi barang sudah selesai.

Distribusi Barang  
Daftar Data

Jumlah Data: 1

**Tambah Data** Kembali ke halaman utama : Form Filter

Tampilkan 10 data Pencarian:

No	Nomor Dokumen	SKPD Asal	Distribusi ke SKPD	Tanggal Distribusi	Aksi
1	123/disdik/02/15	DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		2015-01-20	<b>Edit</b> <b>Rincian</b> <b>Hapus</b>

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last

Gambar 3.6: List Distribusi Barang

### 3.2. Validasi

Validasi digunakan untuk meyakinkan bahwa data yang telah diinputkan adalah benar dan valid. Untuk melakukan validasi dari menu Penyimpanan barang langkah langkahnya sebagai berikut:

## Penyimpanan Barang



Gambar 3.7: Validasi

1. Masuk Ke menu Penyimpanan Barang dan pilih Validasi
2. Untuk melakukan pencarian data untuk validasi dapat menggunakan tanggal distribusi, nomor dokumen maupun kode satker. jika lupa maka tekan tampilkan data tanpa harus mengisi kolom isian

A screenshot of a search form titled 'Distribusi Barang'. It includes fields for 'Tanggal Distribusi', 'Nomor Dokumen', 'Kode Satker', and two buttons: 'Tampilkan Data' (highlighted with a blue arrow) and 'Bersihkan Data'.

Gambar 3.8: Pencarian data Validasi

3. Checklist aset yang sesuai selanjutnya klik "Validasi"

A screenshot of a table titled 'Validasi Distribusi Barang'. The table has columns: Nomor Dokumen, Transfer ke SKPD, Tanggal Distribusi, Detail, Status Validasi, and Rincian. A green button labeled '✓ Validasi' with a black arrow pointing to it is shown above the table. The 'Status Validasi' column contains several rows with 'BELUM' (highlighted with a red box) and 'SUDAH' status indicators. The table shows 6 data rows.

Gambar 3.9: Validasi Aset

## Penyimpanan Barang

4. Sehingga tampilannya menjadi seperti ini

Validasi Distribusi Barang							
Daftar Data							
<span style="float: left; margin-right: 10px;">Jumlah Data: 6</span> <span style="float: right;">Kembali ke halaman utama : Form Filter</span>							
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✓ Validasi</span>							
<span>Tampilkan</span> <input type="text" value="10"/> <span>data</span> <span>Pencarian:</span> <input type="text"/>							
Nomor Dokumen	Transfer ke SKPD	Tanggal Distribusi	Detail	Status Validasi	Rincian		
<input checked="" type="checkbox"/> 123/disdik/02/15	04.02	2015-01-20	Distribusi rumah dinas dan mobil	BELUM	<span>View</span>		
coba-123	04.01.01.01	2015-01-16	percobaan distribusi 3	SUDAH	<span>View</span>		
02/01-jan15/PU/dist	05	2015-01-16	Pendistribusian barang Dinas PU	SUDAH	<span>View</span>		
wwewew-2324	05.01.01.01	2015-01-15	cobqq	SUDAH	<span>View</span>		
qw-234	04.01.01.01	2015-01-15	distribusi 1	SUDAH	<span>View</span>		
12/coba	02.01.01.01	2014-12-25	penggunaan	SUDAH	<span>View</span>		

Gambar 3.10: Checklist Data

5. Tampilan Aset yang telah berhasil diverifikasi

Validasi Distribusi Barang							
Daftar Data							
<span style="float: left; margin-right: 10px;">Jumlah Data: 6</span> <span style="float: right;">Kembali ke halaman utama : Form Filter</span>							
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✓ Validasi</span>							
<span>Tampilkan</span> <input type="text" value="10"/> <span>data</span> <span>Pencarian:</span> <input type="text"/>							
Nomor Dokumen	Transfer ke SKPD	Tanggal Distribusi	Detail	Status Validasi	Rincian		
<input checked="" type="checkbox"/> 123/disdik/02/15	04.02	2015-01-20	Distribusi rumah dinas dan mobil	SUDAH	<span>View</span>		
coba-123	04.01.01.01	2015-01-16	percobaan distribusi 3	SUDAH	<span>View</span>		
02/01-jan15/PU/dist	05	2015-01-16	Pendistribusian barang Dinas PU	SUDAH	<span>View</span>		
wwewew-2324	05.01.01.01	2015-01-15	cobqq	SUDAH	<span>View</span>		
qw-234	04.01.01.01	2015-01-15	distribusi 1	SUDAH	<span>View</span>		
12/coba	02.01.01.01	2014-12-25	penggunaan	SUDAH	<span>View</span>		

Gambar 3.11: Aset Tervalidasi

# Modul 4

## Penatausahaan

Pada Menu Penatausahaan terdapat satu buah sub menu yaitu Koreksi Data Aset yang berfungsi untuk merubah suatu data asset apabila data yang pernah diinputkan sebelumnya belum sesuai dengan asset yang ada atau ada penambahan informasi dari suatu data.

Materi:

- Koreksi Data Aset

### 4.1. Koreksi Data Aset

Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan apabila ingin melakukan perubahan data diantaranya :

1. Masuk ke Menu Penatausahaan



Gambar 4.1: Menu Penatausahaan

2. Pilih submenu Koreksi data Aset dan isi data asset yang mau dikoreksi mulai dari tahun aset, tipe aset, dan jenis aset

Koreksi Data Aset

Filter Data

Tahun Perolehan

Kode Satker  08.01.01.01 DINAS PENDIDIKA... 1

Jenis Aset  02.02.03.07.01 Mobile Workshop 2

Kode Registrasi  ,

Jenis Aset  Mesin 3

Tampilkan Data  Bersihkan Data

Gambar 4.2: Pencarian data Koreksi Data Aset

- (a) Tahun perolehan diisi dengan tahun perolehan aset
  - (b) isi satker sesuai asset satker yang mau dikoreksi
  - (c) Isi jenis asset yang mau dikoreksi (contohnya mobil workshop)
  - (d) jika ada kode registrasi maka dapat diisi untuk hasil yang lebih spesifik
  - (e) isi jenis asset dari golongan nya (misalnya golongan Tanah, Mesin, Bangunan dll)
  - (f) setelah data diisi maka dapat di klik “tampilkan data”
3. Maka akan muncul list data dari koreksi data asset sesuai dengan filter yang telah di masukan sebelumnya.

Koreksi Data							
Daftar Data							
Jumlah data: 1 Record							
Tampilkan 10 data		Pencarian:				Kembali ke halaman utama : Cari Aset	
No.	Satker	Kode Kelompok	Nama Barang	Tahun	No. Registrasi	Aksi	
1	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHARAGA	02.02.03.07.01	Mobile Workshop	2015	1 s/d 3	<input checked="" type="checkbox"/> Koreksi	

Gambar 4.3: List data Koreksi data aset

- (a) Pada gambar diatas ada nomor registrasi 1 s/d 3 maka aset mobil yang ada pada satker tersebut ada tiga buah aset pilih nomor registrasi aset yang mau dikoreksi misalnya dari gambar diatas yang dikoreksi adalah aset yang no registrasi pertama (1).
  - (b) klik tombol koreksi jika no registrasi aset telah di pilih.
4. Pada koreksi data aset ada lima perubahan yang dapat dilakukan mulai dari:

Koreksi	
Koreksi Data Aset	
<b>Mobile Workshop</b>	
<b>No. Register 1</b>	
<input type="button" value="Rubah Data"/> <input type="button" value="Kapitalisasi"/> <input type="button" value="Koreksi Nilai"/> <input type="button" value="Rubah Kondisi"/> <input type="button" value="Koreksi Aset"/>	
<b>1 2 3 4 5</b>	
<b>Rubah Data</b>	
Koreksi data aset yang digunakan khusus untuk melakukan perubahan data rindan aset.	
Kode Pemilik	12 Pemerintah Kabupaten/Kota
Kode Satker	08.01.01.01 DINAS PENDIDIKAN, ...
Tahun Pembelian	
Kode Ruangan	kepala divisi
Kode Aset	02.02.03.07.01
Tgl. Pembelian	2015-02-05
Tgl. Pembukuan	2015-02-19
Dok. Perubahan	
Tgl. Perubahan	
Keterangan Koreksi	
Kondisi	Baik
Asal Usul	
Merk	

Gambar 4.4: Rubah Data aset

(a) Rubah Data

The screenshot shows a web-based application for changing data. At the top, there are tabs: 'Rubah Data' (selected), 'Kapitalisasi', 'Koreksi Titik', 'Rubah Kendisi', and 'Koreksi Aset'. Below the tabs are several input fields:

- Kode Pemilik: 11 Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur
- Kode Petek: Pilih Unit Pengadaan Barang
- Kode Ruang: Pilih Ruang
- Kode Aset:
- Tgl. Penbelian:
- Tgl. Pembukuan:
- Dok. Perubahan: 123/rubah/2014
- Tgl. Perubahan: 2015-01-20
- Kendisi: Risiko Sent
- Aset Usul: Hibah
- Alamat:
- Jumlah:
- Harga Satuan:
- Nilai Perolehan:
- Info:

At the bottom left are 'Reset' and 'Simpan' buttons.

Gambar 4.5: Rubah data

isian yang dapat diisi diwarnai kotak merah

(b) Kapitalisasi

### Mobile Workshop

No. Register 1

Rubah Data	Kapitalisasi	Koreksi Nilai	Rubah Kondisi	Koreksi Aset
Kode Pemilik	12 Pemerintah Kabupaten/Kota			
Kode Satker	08.01.01.01 DINAS PENDIDIKAN, P...			
Tahun Pembelian				
Kode Ruangan	kepala divisi			
Kode Aset	02.02.03.07.01			
Tgl. Pembelian	2015-02-05			
Tgl. Pembukuan	2015-02-19			
Dok. Perubahan				
Tgl. Perubahan				
Keterangan Koreksi				
Kondisi	Baik			
Asal Usul				
Alamat	pekalongan			
Jumlah	1			
Harga Satuan	Rp 251.250.000,00			
Nilai Perolehan	Rp 251.250.000,00			
Info	pembelian dua unit mobil dinas			
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Simpan"/>				

### Kapitalisasi

Koreksi data aset yang digunakan khusus untuk melakukan penambahan nilai aset dengan kondisi tertentu.

Gambar 4.6: Kapitalisasi

(c) Koreksi Nilai

### Mobile Workshop

No. Register 1

Rubah Data Kapitalisasi Koreksi Nilai Rubah Kondisi Koreksi Aset

Kode Pemilik	12 Pemerintah Kabupaten/Kota
Kode Satker	08.01.01.01 DINAS PENDIDIKAN, P...
Tahun Pembelian	
Kode Ruangan	kepala divisi
Kode Aset	02.02.03.07.01
Tgl. Pembelian	2015-02-05
Tgl. Pembukuan	2015-02-19
Dok. Perubahan	
Tgl. Perubahan	
Keterangan Koreksi	
Kondisi	Baik
Asal Usul	
Alamat	pekalongan
Jumlah	1
Harga Satuan	Rp 251.250.000,00
Nilai Perolehan	Rp 251.250.000,00
Info	pembelian dua unit mobil dinas

Reset Simpan

### Koreksi Nilai

Koreksi data aset yang digunakan khusus untuk melakukan koreksi nilai aset.

Gambar 4.7: Koreksi Nilai

(d) Rubah Kondisi

### Mobile Workshop

No. Register 1

Rubah Data Kapitalisasi Koreksi Nilai Rubah Kondisi Koreksi Aset

Kode Pemilik	12 Pemerintah Kabupaten/Kota		
Kode Satker	08.01.01.01 DINAS PENDIDIKAN, P...		
Tahun Pembelian			
Kode Ruangan	kepala divisi		
Kode Aset	02.02.03.07.01		
Tgl. Pembelian	<input type="button" value="Calendar"/> 2015-02-05		
Tgl. Pembukuan	<input type="button" value="Calendar"/> 2015-02-19		
Dok. Perubahan			
Tgl. Perubahan	<input type="button" value="Calendar"/>		
Keterangan Koreksi			
Kondisi	Baik		
Asal Usul		Merk	toyota
Alamat	pekalongan	Type	avanza
Jumlah	1	Ukuran / CC	
Harga Satuan	Rp 251.250.000,00	No. Pabrik	
Nilai Perolehan	Rp 251.250.000,00	No. Mesin	
Info	pembelian dua unit mobil dinas	No. Polisi	
		No. BPKB	
		Bahan	
		No. Rangka	

**Rubah Kondisi**

Koreksi data aset yang digunakan khusus untuk melakukan perubahan kondisi aset.

Gambar 4.8: Rubah Kondisi

(e) Koreksi Aset

### Mobile Workshop

No. Register 1

Rubah Data	Kapitalisasi	Koreksi Nilai	Rubah Kondisi	Koreksi Aset
Kode Pemilik	12 Pemerintah Kabupaten/Kota			
Kode Satker	08.01.01.01 DINAS PENDIDIKAN, P...			
Tahun Pembelian				
Kode Ruangan	kepala divisi			
Kode Aset	02.02.03.07.01			
Tgl. Pembelian	2015-02-05			
Tgl. Pembukuan	2015-02-19			
Dok. Perubahan				
Tgl. Perubahan				
Keterangan Koreksi				
Kondisi	Baik			
Asal Usul				
Alamat	pekalongan			
Jumlah	1			
Harga Satuan	Rp 251.250.000,00			
Nilai Perolehan	Rp 251.250.000,00			
Info	pembelian dua unit mobil dinas			

**Reset** **Simpan**

### Koreksi Aset

Koreksi data aset yang digunakan khusus untuk melakukan perubahan seluruh data aset.

Merk	toyota
Type	avanza
Ukuran / CC	
No. Pabrik	
No. Mesin	
No. Polisi	
No. BPKB	
Bahan	
No. Rangka	

Gambar 4.9: Koreksi Aset

# Modul 5

## Penggunaan

Ketika suatu aset sudah divalidasi dalam menu Distribusi barang, maka aset tersebut dapat di proses kedalam menu penggunaan. tampilan menu penggunaan seperti gambar dibawah ini.

Materi:

- Penetapan Penggunaan
- Validasi



Gambar 5.1: penggunaan

### 5.1. Penetapan Penggunaan

Untuk melakukan penetapan penggunaan diperlukan beberapa langkah antaralain:

1. Cari menu penggunaan dan pilih submenu penetapan penggunaan.



Gambar 5.2: penetapan Penggunaan

2. Pada penetapan penggunaan untuk melakukan pencarian data penetapan penggunaan isi data dari penetapan penggunaan selanjutnya klik tombol “tampilkan data”

Penetapan Penggunaan

Filter Data

Tgl Penetapan Awal

Tgl Penetapan Akhir

No. Penetapan Penggunaan

Kode Satker

Gambar 5.3: filter penggunaan

3. untuk menambah data baru dalam penetapan penggunaan maka pilih tambah data

Penetapan Penggunaan

Daftar Data

Filter data: Tidak ada filter (View seluruh data)

Tampilkan 10 data

Pencarian:

No	Nomor SKKDH	Tgl SKKDH	Tindakan
No data available in table			

Menampilkan 0 - 0 dari 0 Data

Gambar 5.4: Tambah data penggunaan

4. untuk melakukan pencarian data agar hasil pencarian data lebih akurat maka perlu di isi data pencarian aset nya mulai dari nomor kontrak, jenis aset, dan kode satker

### Penggunaan Penetapan

Filter Data

Nomor Kontrak	<input type="text"/>
Jenis Aset	<input type="checkbox"/> Tanah <input checked="" type="checkbox"/> Mesin <input type="checkbox"/> Bangunan <input type="checkbox"/> Jaringan <input type="checkbox"/> Aset Lain <input type="checkbox"/> KDP
Kode Satker	<input type="text"/> 08.01.01.01 DINAS PENDI... <input type="button" value="▼"/>
<input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Tampilkan Data"/> <input style="border: none; padding: 5px;" type="button" value="Bersihkan Data"/>	

Gambar 5.5: isian pencarian data penggunaan

### 5. Hasil pencarian data

### Penetapan Penggunaan

Daftar Data

No	No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Merk / Type	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Status
1	<input type="checkbox"/>	1	[02.02.03.07.01] Mobile Workshop	toyota avanza	[08.01.01.01]	05/02/2015	251,250,000	Baik -
2	<input type="checkbox"/>	2	[02.02.03.07.01] Mobile Workshop	toyota avanza	[08.01.01.01]	05/02/2015	251,250,000	Baik -
3	<input type="checkbox"/>	3	[02.02.03.07.01] Mobile Workshop	toyota	[08.01.01.01]	05/02/2015	1,005,000,000	Baik -

Menampilkan 1 - 3 of 3 Data

Gambar 5.6: penetapan penggunaan

- untuk melakukan penetapan penggunaan dalam kelompok maka dapat dilakukan dengan cara checklist beberapa aset, misalnya aset yang di kotak merah (dua aset no register 1 dan 2) akan dilakukan penetapan penggunaan.

## Penggunaan

Penetapan Penggunaan								
No	No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Merk / Type	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Status
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	[02.02.05.07.01] Mobile Workshop	toyota avanza	[08.01.01.01]	05/02/2015	251,250,000	Baik-
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	[02.02.03.07.01] Mobile Workshop	toyota avanza	[08.01.01.01]	05/02/2015	251,250,000	Baik-
3	<input type="checkbox"/>	3	[02.02.03.07.01] Mobile Workshop	toyota	[08.01.01.01]	05/02/2015	1,005,000,000	Baik-

Gambar 5.7: penetapan penggunaan beberapa aset

7. Isi data penetapan penggunaan mulai dari nomor penggunaan, tanggal penetapan dan keterangan dari penggunaan.

Penetapan Penggunaan

Filter Data

Daftar aset yang akan dibuatkan penetapan penggunaan :

1. 1 - 08.01.01.01	<input type="button" value="View Detail"/>
2. 2 - 08.01.01.01	<input type="button" value="View Detail"/>

Nomor Penetapan :

Tanggal Penetapan :

Keterangan :

Gambar 5.8: penetapan penggunaan

8. setelah isian dari penetapan penggunaan diisi selanjutnya klik tombol “penetapan penggunaan”. ketika data sudah dilakukan penetapan penggunaan maka akan muncul hasil dari penetapan penggunaan

## Penggunaan

Penetapan Penggunaan			
Daftar Data			
Filter data: Tidak ada filter (View seluruh data)		Kembali ke Form Filter	
Tambah Data		Previous Page Next	
Tampilkan 10 data		Pencarian:	
No	Nomor SKKDH	Tgl SKKDH	Tindakan
1.	01/kg/penetapan/2014	31/12/2014	Edit  Hapus
2.	01/Penetapan_Bendan/2014	31/12/2014	Edit  Hapus
3.	001/ton/penetapan/11/14	05/11/2014	Edit  Hapus
4.	001/ton/penetapan/12/14	09/12/2014	Edit  Hapus
5.	001/Penetapan_Nyt/2014	31/12/2014	Edit  Hapus
6.	123/penggunaan/2015	09/02/2015	Edit  Hapus

Gambar 5.9: Hasil penetapan penggunaan

## 5.2. Validasi Penggunaan

Untuk melakukan validasi dari suatu penggunaan diperlukan langkah-langkah antaralain :

1. Cari menu penggunaan selanjutnya pilih validasi



Gambar 5.10: Validasi Penggunaan

2. isi informasi aset yang mau divalidasi

## Penggunaan

The screenshot shows the 'Validasi Barang' (Validation) page under the 'Penggunaan' (Usage) section. At the top left is a blue house icon followed by the text 'Home > Penggunaan > Validasi Barang'. Below this, the title 'Validasi Barang' is centered, with a 'Filter Data' link underneath. There are four input fields: 'Tgl Penetapan Penggunaan Awal' (Start Date), 'Tgl Penetapan Penggunaan Akhir' (End Date), 'No. Penetapan Penggunaan' (Reference Number), and a dropdown menu 'Kode Satker' with the placeholder 'Pilih Unit Pengelola Barang'. At the bottom are two buttons: a blue 'Tampilkan Data' (Display Data) button and a grey 'Bersihkan Data' (Clear Data) button.

Gambar 5.11: isian filter validasi penggunaan

3. contoh isian data. selanjutnya klik tombol tampilkan data.

This screenshot is identical to Figure 5.11, but the 'Kode Satker' dropdown has been populated with the value '08.01.01.01 DINAS PENDI...' and the 'Tampilkan Data' button is highlighted with a red rectangle.

Gambar 5.12: isi data validasi penggunaan

4. jika data yang di inputkan benar, maka data hasil pencarian tadi akan ditampilkan

## Penggunaan

Validasi Barang

Daftar Data

Filter data: Tidak ada filter (View seluruh data)

Kembali ke halaman utama : Form Filter

Daftar Penggunaan Barang

Previous Page Next

Tampilkan 10 data

Pencarian:

Validasi Barang

No	Nomor SKKDH	Tanggal SKKDH	Keterangan
1.	123/penggunaan/2015	09/02/2015	penggunaan dua buah mobil

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last



Gambar 5.13: validasi penggunaan

5. Checklist aset yang mau divalidasi kemudian klik tombol “validasi barang”

Validasi Barang

Daftar Data

Filter data: Tidak ada filter (View seluruh data)

Kembali ke halaman utama : Form Filter

Daftar Penggunaan Barang

Previous Page Next

Tampilkan 10 data

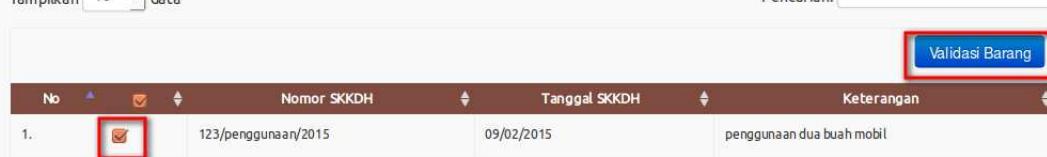
Pencarian:

Validasi Barang

No	Nomor SKKDH	Tanggal SKKDH	Keterangan
1.	123/penggunaan/2015	09/02/2015	penggunaan dua buah mobil

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last



Gambar 5.14: validasi penggunaan checklist data

# Modul 6

## Mutasi

Jika suatu aset dipindahkan dari suatu SKPD (Satuan Kerja perangkat Daerah) ke SKPD lainnya maka perlu dikakukan mutasi terhadap suatu aset sehingga suatu aset dapat dilacak keberadaan nya ketika dipindahkan ke beberapa SKPD berbeda

### Materi:

- Transfer Antar SKPD
- Cetak Dokumen Mutasi
- Validasi Transfer antar SKPD



Gambar 6.1: Mutasi

### 6.1. Transfer antar SKPD

Untuk melakukan transfer antar skpd diperlukan langkah-langkah antara lain :

1. cari menu Mutasi dan pilih Transfer antar SKPD.



Gambar 6.2: Transfer SKPD

2. isi pencarian data dari aset yang akan di transfer.

The screenshot shows a search form titled "Transfer Antar SKPD". It includes fields for "Jenis Aset" (checkboxes for Tanah, Mesin, Bangunan, Jaringan, Aset Lain, KDP), "Nomor Kontrak" (text input), "Tahun Perolehan" (text input with placeholder "Tahun (ex:2015)"), "Kode Satker" (dropdown menu), and two buttons at the bottom: "Tampilkan Data" (highlighted in blue) and "Bersihkan Data".

Gambar 6.3: isian transfer antar skpd

3. contoh isian data. selanjutnya klik tombol tampilkan data.

The screenshot shows the same search form with the following data entered: "Mesin" checked under "Jenis Aset", "Nomor Kontrak" left empty, "Tahun Perolehan" set to "2015", and "Kode Satker" set to "08.01.01 DINAS PENDI...". The "Tampilkan Data" button is highlighted in blue and has a red border around the entire row of fields.

Gambar 6.4: contoh isian transfer skpd

4. jika informasi yang di inputkan sebelumnya benar maka data akan ditampilkan.

## Mutasi

Transfer Antar SKPD									
Daftar Data									
<a href="#">Filter data: filter (View seluruh data)</a> <span style="float: right;"><a href="#">Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset</a></span>									
<a href="#">Usulkan Pengeluaran Barang</a>					<a href="#">Daftar Usulan Mutasi / Transfer</a>				
Tampilkan <input type="button" value="10"/> data					Pencarian: <input type="text"/>				
No	Kode Barang	No Register	Kode / Uraian	Merk / Type	No Polisi	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	
1.	<input type="checkbox"/> 02.02.03.07.01	1	Mobile Workshop / Mobile Workshop	toyota		08.01.01.01-DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	2015-02-05	251,250,000	
2.	<input type="checkbox"/> 02.02.03.07.01	2	Mobile Workshop / Mobile Workshop	toyota		08.01.01.01-DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	2015-02-05	251,250,000	

Menampilkan 1 - 2 of 2 Data

[First](#) [Previous](#) [1](#) [Next](#) [Last](#)

Gambar 6.5: hasil pencarian data

### 5. hasil pencarian data

Transfer Antar SKPD									
Daftar Data									
<a href="#">Filter data: filter (View seluruh data)</a> <span style="float: right;"><a href="#">Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset</a></span>									
<a href="#">Usulkan Pengeluaran Barang</a>					<a href="#">Daftar Usulan Mutasi / Transfer</a>				
Tampilkan <input type="button" value="10"/> data					Pencarian: <input type="text"/>				
No	Kode Barang	No Register	Kode / Uraian	Merk / Type	No Polisi	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	
1.	<input type="checkbox"/> 02.02.03.07.01	1	Mobile Workshop / Mobile Workshop	toyota		08.01.01.01-DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	2015-02-05	251,250,000	
2.	<input type="checkbox"/> 02.02.03.07.01	2	Mobile Workshop / Mobile Workshop	toyota		08.01.01.01-DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	2015-02-05	251,250,000	

Menampilkan 1 - 2 of 2 Data

[First](#) [Previous](#) [1](#) [Next](#) [Last](#)

Gambar 6.6: hasil pencarian data

### 6. pilih asset yang akan di transfer, untuk melakukan transfer lebih dari satu asset maka checklist beberapa asset selanjutnya klik tombol usulan pengeluaran barang.

## Mutasi

Transfer Antar SKPD

Daftar Data

Filter data: filter (View seluruh data)

Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset

Previous Page Next

Usulkan Pengeluaran Barang

Tampilkan 10 data

Pencarian:

No	Kode Barang	No Register	Kode / Uraian	Merk / Type	No Polisi	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan
1.	<input checked="" type="checkbox"/> 02.02.03.07.01	1	Mobile Workshop / Mobile Workshop	toyota		08.01.01.01- DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	2015-02-05	251,250,000
2.	<input type="checkbox"/> 02.02.03.07.01	2	Mobile Workshop / Mobile Workshop	toyota		08.01.01.01- DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	2015-02-05	251,250,000

Menampilkan 1 - 2 of 2 Data

First Previous 1 Next Last

Daftar Usulan Mutasi / Transfer

Gambar 6.7: usulan pengeluaran barang

7. akan ditampilkan informasi dari aset yang tadi dipilih.

Transfer Antar SKPD

Filter Data

Kode Satker

**Daftar Aset yang akan di transfer :**

1 - 08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	<input type="button" value="View Detail"/>	<input type="button" value="Daftar Aset"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
---	--	--	--------------------------------------

No. Dokumen

Tgl. Proses

Pemakai

Alasan

Gambar 6.8: isian data transfer skpd

8. pada transfer antar skpd di contohkan aset mobil workshop akan di transfer dari dinas pendidikan ke dinas kesehatan maka untuk kode satker nya cari satker dinas kesehatan (kode 07.01.01.01 DINAS KESEHATAN).selanjutnya isi data dokumen transfer antar SKPD.

## Mutasi

Transfer Antar SKPD

Filter Data

Kode Satker	07.01.01.01 DINAS K...
<b>Daftar Aset yang akan di transfer :</b>	
1. 1 - 08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	
<a href="#">View Detail</a> <a href="#">Daftar Aset</a> <a href="#">Hapus</a>	
No. Dokumen	123/trans/pendidikan-kesehatan
Tgl. Proses	2015-02-09
Pemakai	dinas kesehatan
Alasan	transfer aset mobil workshop dari dinas pendidikan ke dinas kesehatan
<a href="#">Transfer</a> <a href="#">Batal</a>	

Gambar 6.9: contoh isian transfer skpd

9. ada tiga tombol yang dapat digunakan yang pertama view detail (untuk informasi lebih terperinci dari aset). daftar aset (daftar ast yang mau digabung dalam transfer). dan yang terakhir hapus (hapus data transfer skpd).

Transfer Antar SKPD

Filter Data

Kode Satker	07.01.01.01 DINAS K...
<b>Daftar Aset yang akan di transfer :</b>	
1. 1 - 08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	
<a href="#">View Detail</a> <a href="#">Daftar Aset</a> <a href="#">Hapus</a>	
No. Dokumen	123/trans/pendidikan-kesehatan
Tgl. Proses	2015-02-09
Pemakai	dinas kesehatan
Alasan	transfer aset mobil workshop dari dinas pendidikan ke dinas kesehatan
<a href="#">Transfer</a> <a href="#">Batal</a>	

Gambar 6.10: kjdsakdhsajdsad

10. contoh view detail (informasi aset lebih terperinci).

Transfer Antar SKPD

Filter Data

Kode Satker

**Daftar Aset yang akan di transfer :**

1. 1 - 08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN,  
PEMUDA DAN OLAHRAGA

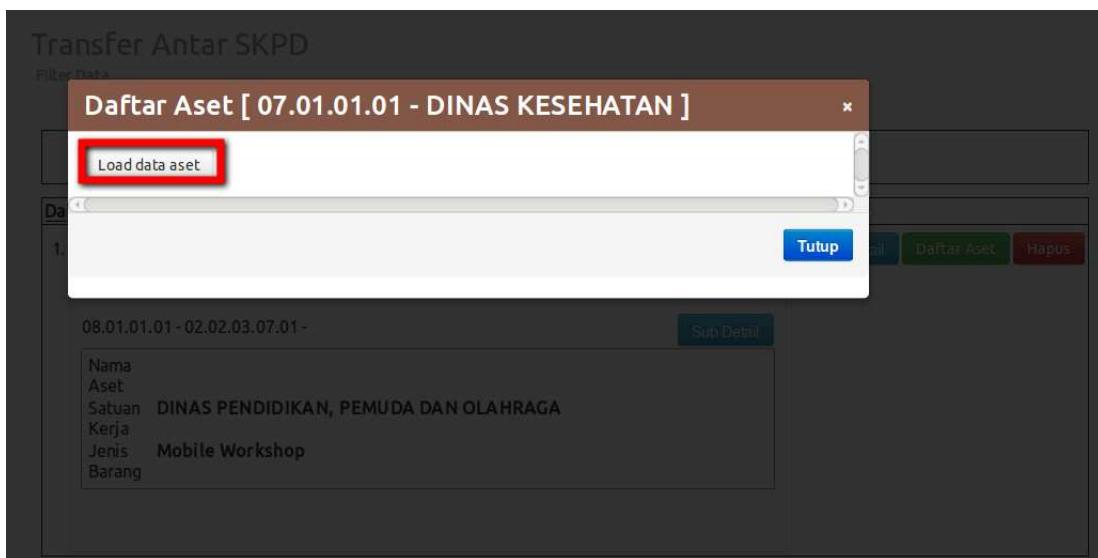
**Tutup Detail** **Daftar Aset** **Hapus**

08.01.01.01 - 02.02.03.07.01 - **Sub Detail**

Nama	
Aset	
Satuan	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
Kerja	
Jenis	Mobile Workshop
Barang	

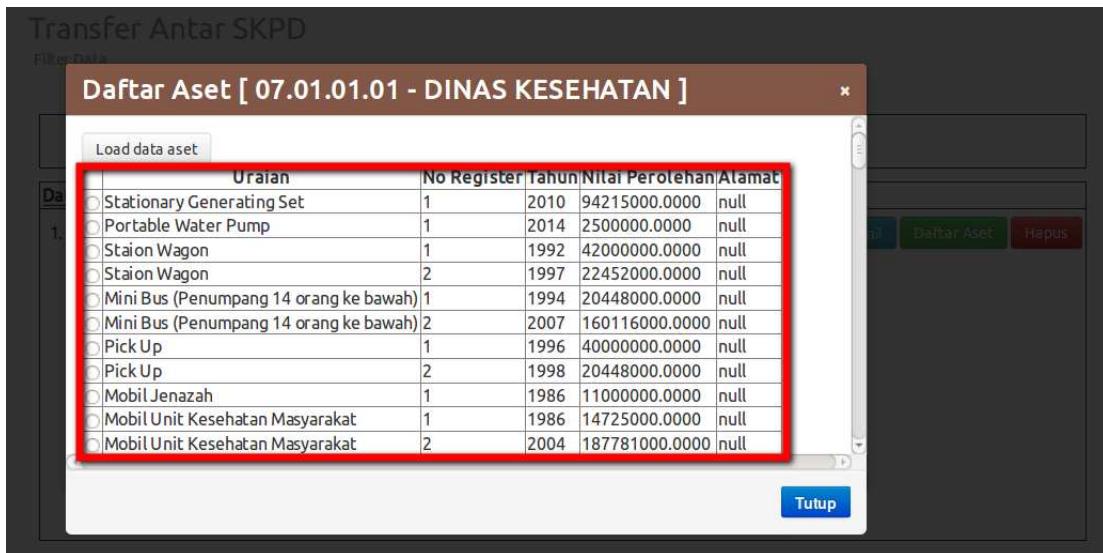
Gambar 6.11: detail transfer skpd

11. Daftar aset (Load data)



Gambar 6.12: load aset

12. beberapa pilihan dari load data.



Gambar 6.13: tampilan load data asset

13. isi informasi transfer antar skpd selanjutnya klik tombol transfer SKPD

Kode Satker : 07.01.01.01 DINAS K...

Daftar Aset yang akan di transfer :

1. 1 - 08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

No. Dokumen : 123/trans/pendidikan-kesehatan

Tgl. Proses : 2015-02-09

Pemakai : dinas kesehatan

Alasan : transfer asset mobil workshop dari dinas pendidikan ke dinas kesehatan

Transfer      Batal

Gambar 6.14: transfer antar skpd

14. jika prosesnya benar maka dapat di lihat daftar usulan yang tadi pada daftar usulan mutasi/transfer.

## Mutasi

Transfer Antar SKPD

Daftar Data

Filter data: Filter (View seluruh data)

Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset

Previous Page Next

Usulkan Pengeluaran Barang

Tampilkan 10 data

Pencarian:

**Daftar Usulan Mutasi / Transfer**

No	Kode Barang	No Register	Kode / Uraian	Merk / Type	No Polisi	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan
1.	02.02.03.07.01	2	Mobile Workshop / Mobile Workshop	toyota		08.01.01.01-DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	2015-02-05	251,250,000

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last

Gambar 6.15: Daftar usulan mutasi

### 15. daftar usulan mutasi

Transfer Antar SKPD

Daftar Data

Filter data: Filter (View seluruh data)

Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset

Previous Page Next

Tampilkan 10 data

Pencarian:

No	NoSKDKH	Tanggal	Satker Awal	Satker Tujuan	Keterangan	Jumlah Barang	Status	Detail
1.	123/trans /pendidikan-kesehatan	2015-02-09	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	07.01.01.01 - DINAS KESEHATAN	transfer aset mobil workshop dari dinas pendidikan ke dinas kesehatan	1	<b>Edit Usulan</b> <b>Hapus Usulan</b>	<b>Detail Usulan</b>
2.	024/A1/3080.1	2014-12-01	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	04.02.01.01 - DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	gedung eks kntr uptd selatan dipakai u bkm kelurahan	1	<b>Edit Usulan</b> <b>Hapus Usulan</b>	<b>Detail Usulan</b>
3.	024/A1/3080.1	2014-12-01	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	04.02.01.01 - DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	kntr eks. uptd selatan dipakai u keg. bkm kelurahan	1	<b>Edit Usulan</b> <b>Hapus Usulan</b>	<b>Detail Usulan</b>

Gambar 6.16: Daftar usulan mutasi

### 16. daftar usulan mutasi yang sebelumnya dibuat

## Mutasi

Transfer Antar SKPD								
Daftar Data								
Filter data: filter (View seluruh data)							Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset	
							<a href="#">Previous</a>	<a href="#">Page</a>
Tampilkan <input type="button" value="10"/> data							Pencarian: <input type="text"/>	
No	NoSKDH	Tanggal	Satker Awal	SatkerTujuan	Keterangan	Jumlah Barang	Status	Detail
1.	123/trans /pendidikan-kesehatan	2015-02-09	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	07.01.01.01 - DINAS KESEHATAN	transfer aset mobil workshop dari dinas pendidikan ke dinas kesehatan	1	<a href="#">Edit Usulan</a> <a href="#">Hapus Usulan</a>	<a href="#">Detail Usulan</a>
2.	024/A1/3080.1	2014-12-01	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	04.02.01.01 - DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	gedung eks kntr uptd selatan dipakai u bkm kelurahan	1	<a href="#">Edit Usulan</a> <a href="#">Hapus Usulan</a>	<a href="#">Detail Usulan</a>
3.	024/A1/3080.1	2014-12-01	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	04.02.01.01 - DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	kntr eks. uptd selatan dipakai u keg. bkm kelurahan	1	<a href="#">Edit Usulan</a> <a href="#">Hapus Usulan</a>	<a href="#">Detail Usulan</a>

Gambar 6.17: option daftar usulan mutasi

17. terdapat tiga aksi yang dapat dilakukan pada mutasi ini antaralain edit usulan (ubah informasi usulan) ,hapus usulan (untuk menghapus usulan), detail usulan (melihat lebih terperinci )

Transfer Antar SKPD								
Daftar Data								
Filter data: filter (View seluruh data)							Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset	
							<a href="#">Previous</a>	<a href="#">Page</a>
Tampilkan <input type="button" value="10"/> data							Pencarian: <input type="text"/>	
No	NoSKDH	Tanggal	Satker Awal	SatkerTujuan	Keterangan	Jumlah Barang	Status	Detail
1.	123/trans /pendidikan-kesehatan	2015-02-09	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	07.01.01.01 - DINAS KESEHATAN	transfer aset mobil workshop dari dinas pendidikan ke dinas kesehatan	1	<a href="#">Edit Usulan</a> <a href="#">Hapus Usulan</a>	<a href="#">Detail Usulan</a>
2.	024/A1/3080.1	2014-12-01	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	04.02.01.01 - DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	gedung eks kntr uptd selatan dipakai u bkm kelurahan	1	<a href="#">Edit Usulan</a> <a href="#">Hapus Usulan</a>	<a href="#">Detail Usulan</a>
3.	024/A1/3080.1	2014-12-01	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	04.02.01.01 - DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	kntr eks. uptd selatan dipakai u keg. bkm kelurahan	1	<a href="#">Edit Usulan</a> <a href="#">Hapus Usulan</a>	<a href="#">Detail Usulan</a>

Gambar 6.18: sdsadsad

## 6.2. Cetak Dokumen Mutasi

---

## 6.3. Validasi Transfer antar SKPD

---

untuk melakukan validasi transfer antar SKPD diperlukan beberapa langkah hantaralain :

1. cari menu Mutasi selanjutnya pilih validasi transfer antar SKPD.



Gambar 6.19: Validasi antar skpd

2. isi informasi data yang ingin di validasi.

The image shows a 'Transfer Antar SKPD' filter form. It includes fields for 'Jenis Aset' (checkboxes for Tanah, Mesin, Bangunan, Jaringan, Aset Lain, KDP, with 'Mesin' checked), 'Nomor Kontrak', 'Tahun Perolehan' (set to 2015), 'Kode Satker' (dropdown menu showing 08.01.01.01 DINAS PENDI...), and buttons for 'Tampilkan Data' and 'Bersihkan Data'. The 'Mesin' checkbox and the dropdown menu for 'Kode Satker' are both highlighted with a red rectangular box.

Gambar 6.20: contoh isian filter validasi transfer skpd

3. jika informasi yang di masukan sebalumnya benar maka akan ditampilkan informasinya.

## Mutasi

Transfer Antar SKPD								
Daftar Data								
Filter data: filter (View seluruh data)							Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset	
							<a href="#">Previous</a>	<a href="#">Page</a>
Tampilkan <input type="text" value="10"/> data							Pencarian: <input type="text"/>	
No	NoSKDH	TglSKDH	Satker Awal	Satker Tujuan	Keterangan	Jumlah Barang	Status	Detail
1.	123/trans /pendidikan-kesehatan	2015-02-09	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	07.01.01.01 - DINAS KESEHATAN	transfer aset mobil workshop dari dinas pendidikan ke dinas kesehatan	1	<a href="#">Pending Usulan</a>	<a href="#">Lihat Detail</a>
2.	024/A1/3080.1	2014-12-01	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	04.02.01.01 - DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	gedung eks kntr uptd selatan dpakai u bkm kelurahan	1	<a href="#">Pending Usulan</a>	<a href="#">Lihat Detail</a>
3.	024/A1/3080.1	2014-12-01	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	04.02.01.01 - DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	kntr eks. uptd selatan dipakai u keg. bkm kelurahan	1	<a href="#">Pending Usulan</a>	<a href="#">Lihat Detail</a>
4.	024/A1/1958.1	2014-07-21	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	04.02.01.01 - DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	tanah urugan smkn 4 diserahkan ke dppkad cz pencatatan tanah ada di dppkad	1	<a href="#">Pending Usulan</a>	<a href="#">Lihat Detail</a>

Gambar 6.21: List tampilan validasi

4. untuk memvalidasi usulan maka klik tombol lihat detail.

Transfer Antar SKPD								
Daftar Data								
Filter data: filter (View seluruh data)							Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset	
							<a href="#">Previous</a>	<a href="#">Page</a>
Tampilkan <input type="text" value="10"/> data							Pencarian: <input type="text"/>	
No	NoSKDH	TglSKDH	Satker Awal	Satker Tujuan	Keterangan	Jumlah Barang	Status	Detail
1.	123/trans /pendidikan-kesehatan	2015-02-09	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	07.01.01.01 - DINAS KESEHATAN	transfer aset mobil workshop dari dinas pendidikan ke dinas kesehatan	1	<a href="#">Pending Usulan</a>	<a href="#">Lihat Detail</a>
2.	024/A1/3080.1	2014-12-01	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	04.02.01.01 - DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	gedung eks kntr uptd selatan dpakai u bkm kelurahan	1	<a href="#">Pending Usulan</a>	<a href="#">Lihat Detail</a>
3.	024/A1/3080.1	2014-12-01	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	04.02.01.01 - DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	kntr eks. uptd selatan dipakai u keg. bkm kelurahan	1	<a href="#">Pending Usulan</a>	<a href="#">Lihat Detail</a>

Gambar 6.22: detail validasi mutasi

5. checklist data aset yang mau di validasi.

## Mutasi

Transfer Antar SKPD

Filter Data

Filter data: filter (View seluruh data)

Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset

Previous Page Next

Tampilkan 10 data

Pencarian:

Validasi Barang

NoSKDH	Kode Barang	No Register	No Polisi	Nilai Perolehan	Satker Awal	Satker Tujuan	Tahun	Uraian	Status
123/trans/pendidikan-kesehatan	02.02.03.07.01	1		251,250,000	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	02.02.03.07.01 - DINAS KESEHATAN	2015	Mobile Workshop	Pending Validasi

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last

Gambar 6.23: validasi mutasi

6. selanjutnya klik tombol validasi barang.

Transfer Antar SKPD

Filter Data

Filter data: filter (View seluruh data)

Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset

Previous Page Next

Tampilkan 10 data

Pencarian:

Validasi Barang

NoSKDH	Kode Barang	No Register	No Polisi	Nilai Perolehan	Satker Awal	Satker Tujuan	Tahun	Uraian	Status
123/trans/pendidikan-kesehatan	02.02.03.07.01	1		251,250,000	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	02.02.03.07.01 - DINAS KESEHATAN	2015	Mobile Workshop	Pending Validasi

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last

Gambar 6.24: validasi mutasi checklist

7. Jika data sudah divalidasi maka status akan berubah menjadi sudah divalidasi.

## Mutasi

Transfer Antar SKPD										
Filter Data										
Filter data: Filter (View seluruh data)										
Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset										
Previous Page Next										
Tampilkan	10	data								
Pencarian:										
NoSKDH	Kode Barang	No Register	No Polisi	Nilai Perolehan	Satker Awal	Satker Tujuan	Tahun	Uraian	Status	
123/trans /pendikan-kesehatan	02.02.03.07.01	1		251,250,000	08.01.01.01 - DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	02.02.03.07.01 - DINAS KESEHATAN	2015	Mobile Workshop	Sudah di Validasi	
Menampilkan 1 - 1 of 1 Data										
First	Previous	1	Next	Last						

Gambar 6.25: validasi berhasil

sadsadsds

Modul **7**

## Layanan Umum

Pada Menu ini akan di informasikan kejadian kejadian suatu aset (histori/sejarah dari suatu aset) sehingga akan di dapatkan informasi yang lebih akurat mengenai asal usul suatu aset.

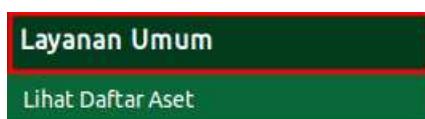
Materi:

- Lihat Daftar Aset

### 7.1. Lihat Daftar Aset

untuk menggunakan menu ini ada beberapa langkah yang harus dilewati antaralain :

1. cari menu Layanan Umum dan pilih Lihat daftar aset.



Gambar 7.1: Layanan Umum

2. Isi informasi aset yang mau dicari

Lihat Daftar Aset

Filter Daftar Aset

Nomor Kontrak	<input type="text"/>
Tahun Perolehan	<input type="text"/> Tahun (ex:2015)
Kode Satker	<input type="button" value="Pilih Unit Pengelola Barang"/>
Status Aset	<input type="button" value="Terdistribusi"/>
Jenis Aset	<input type="checkbox"/> Tanah <input type="checkbox"/> Mesin <input type="checkbox"/> Bangunan <input type="checkbox"/> Jaringan <input type="checkbox"/> Aset Lain <input type="checkbox"/> KDP
<input type="button" value="Lanjut"/>	

Gambar 7.2: filter layanan umum

3. contoh isian lihat dafrtar aset.

Lihat Daftar Aset

Filter Daftar Aset

Nomor Kontrak	<input type="text"/> 123/maraoks
Tahun Perolehan	<input type="text"/> 2015
Kode Satker	<input type="button" value="08.01.01 DINAS PENDIDIKAN, P..."/>
Status Aset	<input type="button" value="Terdistribusi"/>
Jenis Aset	<input type="checkbox"/> Tanah <input checked="" type="checkbox"/> Mesin <input type="checkbox"/> Bangunan <input type="checkbox"/> Jaringan <input type="checkbox"/> Aset Lain <input type="checkbox"/> KDP
<input type="button" value="Lanjut"/>	

Gambar 7.3: contoh isian filter layanan umum

4. jika data yang diisi benar maka akan ditampilkan. selanjutnya klik tombol lihat histori.

## Layanan Umum

Lihat Daftar Aset

Daftar Aset

Kembali ke halaman utama : Cari aset

Previous | Page | Next

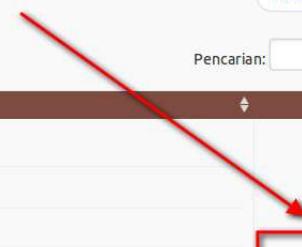
Tampilkan 10 data

Pencarian:

No	Informasi aset	Status aset
1	No Register: 3 Kode Kelompok: 02.02.03.07.01 Uraian: Mobile Workshop No Kontrak: 123/maraoks Satker: 08.01.01.01 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA Info: sadsadasd Kondisi: -	Terdistribusi   Lihat Histori

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First | Previous | 1 | Next | Last



Gambar 7.4: hasil pencarian data

### 5. contoh dari tampilan histori aset.

Layanan Aset

History Aset

Kembali ke halaman sebelumnya

Nama Barang: Mobile Workshop

SKPD: 08.01.01.01

Kode Barang: 3

Kode Lokasi: 12.11.33.08.01.15.01.01

Nilai Perolehan: 1,005.000,000

Tampilkan 10 data

Pencarian:

No	Tanggal	Keterangan	SKPD	Status
1	2015-02-05	Ubah Kondisi	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	Berhasil

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First | Previous | 1 | Next | Last



Gambar 7.5: histori aset

# Modul 8

## pemanfaatan

Ketika suatu aset sudah melalui proses kontrak dan distribusi barang maka tahapan lain nya yang dapat dilakukan setelah proses itu adalah pemanfaatan, pada menu ini akan di data suatu aset akan dimanfaatkan untuk apa dan siapa skpd yang memanfaatkan suatu aset tersebut

### Materi:

- Daftar Usulan Pemanfaatan
- Penetapan Pemanfaatan
- Validasi



Gambar 8.1: pemanfaatan

### 8.1. Daftar Usulan Pemanfaatan

pada sub menu ini akan akan dibuat usulan usulan dalam pemanfaatan suatu aset, langkah langkah untuk membuat daftar usulan pemanfaatan antara lain :

1. Pilih menu Pemanfaatan dan klik sub menu Daftar Usulan Pemanfaatan



Gambar 8.2: daftar usulan pemanfaatan

2. Jika ingin mencari data usulan pemanfaatan yang telah dibuat dapat dilakukan pencarian data dengan memasukan informasi dari data asset yang ingin dicari
3. jika ingin menambahkan baru maka isi jenis aset, tahun perolehan dan kode satker selanjutnya klik tombol tampilkan data

A screenshot of a web-based search form titled 'Daftar Usulan Pemanfaatan'. The form includes a 'Filter Data' section. It has four input fields with dropdown menus: 'Jenis Aset' (checkboxes for Tanah, Mesin, Bangunan, Jaringan, Aset Lain, KDP), 'No. Kontrak' (text input), 'Tahun Perolehan' (text input), and 'Kode Satker' (dropdown menu). Below these fields are two buttons: 'Tampilkan Data' (blue) and 'Bersihkan Data' (grey).

Gambar 8.3: tampilan isian pencarian data daftar usulan pemanfaatan

4. Contoh pencarian data daftar usulan pemanfaatan seperti gambar di-bawah ini :

### Daftar Usulan Pemanfaatan

Filter Data

Jenis Aset	<input type="checkbox"/> Tanah <input checked="" type="checkbox"/> Mesin <input type="checkbox"/> Bangunan <input type="checkbox"/> Jaringan <input type="checkbox"/> Aset Lain <input type="checkbox"/> KDP
No. Kontrak	<input type="text"/>
Tahun Perolehan	<input type="text" value="2015"/>
Kode Satker	<input type="text" value="08.01.01.01 DINAS PENDI..."/>
<input type="button" value="Tampilkan Data"/> <input type="button" value="Bersihkan Data"/>	

Gambar 8.4: contoh isian pencarian data daftar usulan pemanfaatan

5. Jika isian dari pencarian datanya benar maka akan menampilkan data dari suatu aset yang di cari dan dapat dilakukan usulan pemanfaatan

### Daftar Usulan Pemanfaatan

Daftar Data

Filter data: filter (View seluruh data)						Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset
Tampilkan 10 data			Pencarian:			Previous Page Next
No	Uraian	No Kontrak	Satker	Lokasi		Usulan Pemanfaatan
1.	Mobile Workshop	12/SK/2015/DISDIK	08.01.01.01	12.11.33.08.01.15.01.01		

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last

Gambar 8.5: hasil pencarian data pemanfaatan

6. untuk melakukan usulan pemanfaatan checklist suatu aset dan klik usulan pemanfaatan, untuk melakukan usulan pemanfaatan lebih dari satu aset maka checklist beberapa aset yang diinginkan selanjutnya klik usulan pemanfaatan.

The screenshot shows a web-based application for managing asset utilization requests. At the top, there's a header with the title 'Daftar Usulan Pemanfaatan' and a 'Daftar Data' link. Below the header are several buttons: 'Filter data: filter (View seluruh data)', 'Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset', 'Previous', 'Page', and 'Next'. A search bar labeled 'Pencarian:' is also present. The main area features a table with columns: No, Uraian, No Kontrak, Satker, and Lokasi. The first row of the table is highlighted with a red box around the 'Uraian' column, which contains the value 'Mobile Workshop'. To the left of the table, there's a dropdown menu set to 'Tampilkan 10 data'. Below the table, a message says 'Menampilkan 1 - 1 of 1 Data'. At the bottom right of the table, there are navigation buttons: 'First', 'Previous', '1' (which is highlighted in blue), 'Next', and 'Last'. A large red arrow points from the bottom-left towards the 'Uraian' column in the table.

Gambar 8.6: checklist data pemanfaatan

7. Akan ditampilkan informasi aset yang akan diusulkan, apabila informasi dari data yang akan dilakukan pemanfaatan sudah benar maka dapat dilakukan pemanfaatan, jika salah maka dapat melakukan pembatalan

The screenshot shows a detailed view of an asset utilization request. At the top, it says 'Daftar Usulan Pemanfaatan' and 'Daftar Data'. Below that is a section titled 'Daftar aset yang diusulkan untuk pemanfaatan :'. It lists one item: '1. 2 - Mobile Workshop' with a 'View Detail' button next to it, which is highlighted with a red box. Below this is another section titled 'Usulan Pemanfaatan Aset' with two buttons: 'Usulan Pemanfaatan' and 'Batal'.

Gambar 8.7: tombol lihat detail pemanfaatan

8. untuk melihat informasi yang lebih terperinci maka dapat dilihat sub detail suatu aset

Daftar Usulan Pemanfaatan

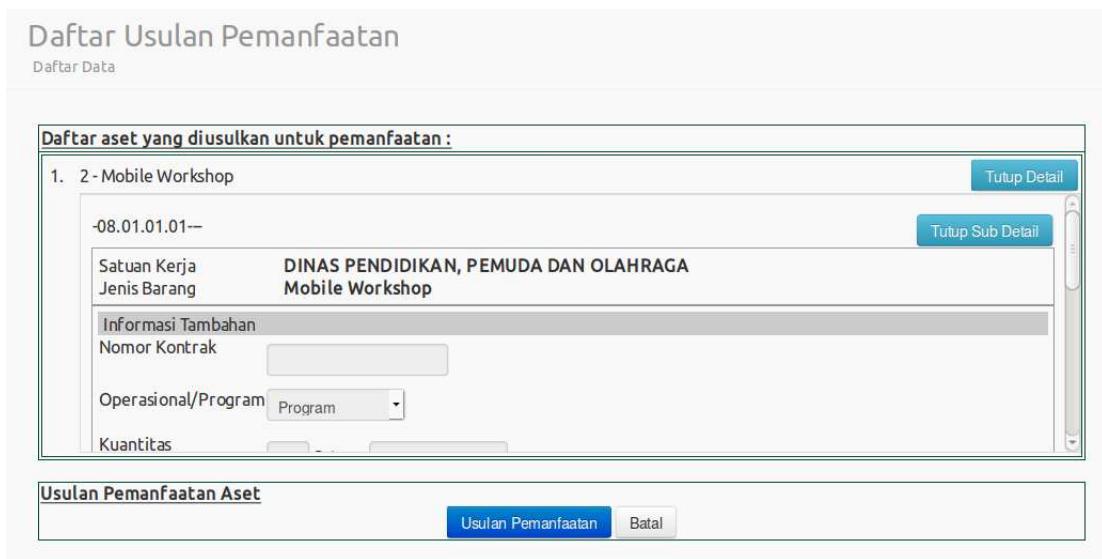
Daftar Data

**Daftar asset yang diusulkan untuk pemanfaatan :**

1. 2 - Mobile Workshop	<a href="#">Tutup Detail</a>
-08.01.01.01--	
Satuan Kerja	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jenis Barang	Mobile Workshop
Informasi Tambahan	
Nomor Kontrak	<input type="text"/>
Operasional/Program	Program
Kuantitas	<input type="text"/>

**Usulan Pemanfaatan Aset**

[Usulan Pemanfaatan](#) [Batal](#)



Gambar 8.8: detail data pemanfaatan

9. sadadsad

Daftar Usulan Pemanfaatan

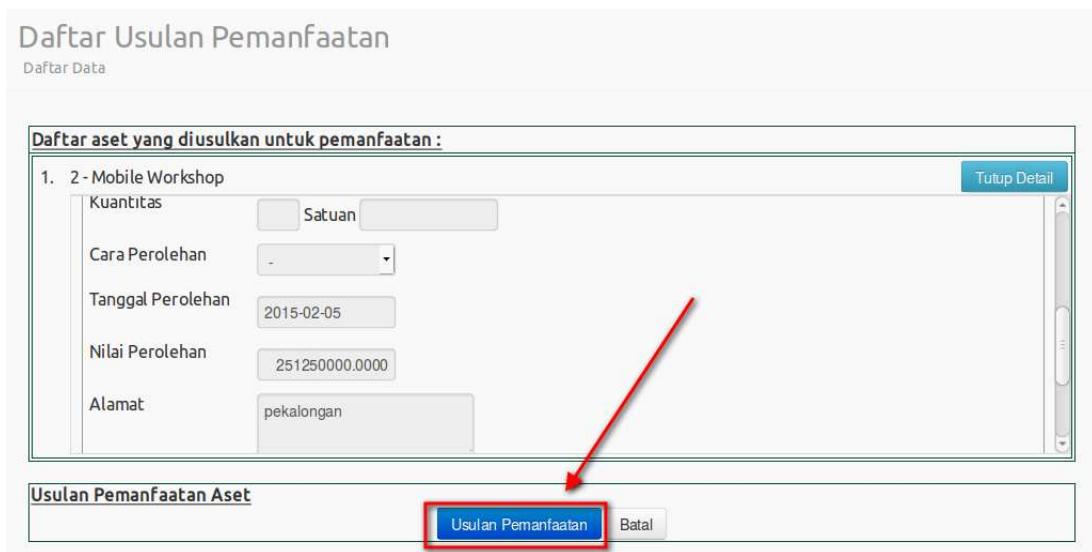
Daftar Data

**Daftar asset yang diusulkan untuk pemanfaatan :**

1. 2 - Mobile Workshop	<a href="#">Tutup Detail</a>
Kuantitas	<input type="text"/> Satuan
Cara Perolehan	<input type="text"/>
Tanggal Perolehan	2015-02-05
Nilai Perolehan	251250000.0000
Alamat	pekalongan

**Usulan Pemanfaatan Aset**

[Usulan Pemanfaatan](#) [Batal](#)



Gambar 8.9: usulan pemanfaatan

10. jika usulan pemanfaatannya sudah berhasil maka akan ditampilkan tampilan seperti ini

Aset yang baru saja diusulkan untuk pemanfaatan:	
No. Usulan Pemanfaatan : 75	
1.	2 - 08.01.01.01 Mobile Workshop

[Kembali ke Menu Utama](#)

Gambar 8.10: usulan pemanfaatan asset yang telah berhasil

## 8.2. Penetapan Pemanfaatan

---

pada penetapan pemanfaatan akan di input beberapa isian dari alasan pemanfaatan suatu aset

untuk melakukan Penetapan Pemanfaatan suatu aset maka diperlukan langkah langkah antara lain :

1. Pilih menu pemanfaatan dan klik sub menu Penetapan Pemanfaatan.



Gambar 8.11: penetapan pemanfaatan

2. Isi informasi asset yang mau dimanfaatkan jika data sudah ada/ ingin melihat daftar penetapan pemanfaatan

Penetapan Pemanfaatan

Filter Data

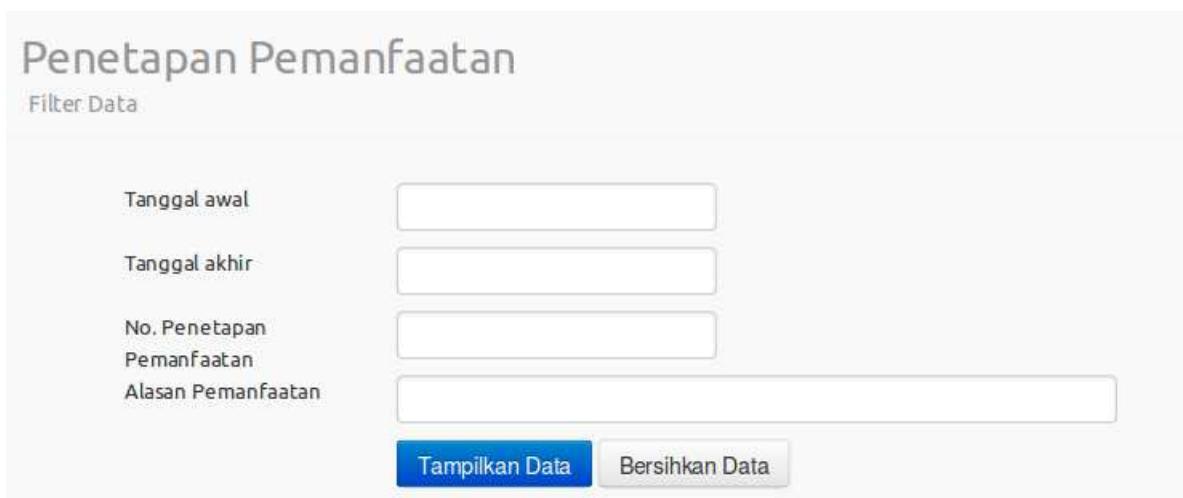
Tanggal awal

Tanggal akhir

No. Penetapan  
Pemanfaatan

Alasan Pemanfaatan

**Tampilkan Data** **Bersihkan Data**



Gambar 8.12: isian penetapan pemanfaatan

3. untuk membuat penetapan pemanfaatan maka klik tombol tampilkan data

Penetapan Pemanfaatan

Filter Data

Tanggal awal

Tanggal akhir

No. Penetapan  
Pemanfaatan

Alasan Pemanfaatan

**Tampilkan Data** **Bersihkan Data**



Gambar 8.13: tampilkan data pemanfaatan

4. klik tombol tambah data



Gambar 8.14: tambah data pemanfaatan

5. isi informasi data aset yang akan dimanfaatkan.

The screenshot shows the 'Filter Data' section of the application. It includes fields for 'Nomor Kontrak' (Contract Number), 'Tahun Perolehan' (Year Acquired), and 'Kode Satker' (Satker Code). The 'Tampilan Data' (Display Data) button is highlighted with a red box.

Gambar 8.15: contoh isian data pencarian pemanfaatan

6. Jika informasi pencarian data sebelumnya benar maka informasi suatu aset akan ditampilkan.

## pemanfaatan

Penetapan Pemanfaatan				
Daftar Data				
Filter data: filter (View seluruh data)				Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset
Tampilkan 10 data				Previous Page Next
Pencarian:				Penetapan Pemanfaatan
No	No Kontrak	Satker	Aset	
1	<input type="checkbox"/> 12/SK/2015/DISDIK	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	Mobile Workshop	
2	<input type="checkbox"/> 12/SK/2015/DISDIK	belum diketahui ruangnya	Mobile Workshop	
3	<input type="checkbox"/> 12/SK/2015/DISDIK	Kepala Dinas	Mobile Workshop	
4	<input type="checkbox"/> 12/SK/2015/DISDIK	Sekretaris	Mobile Workshop	
5	<input type="checkbox"/> 12/SK/2015/DISDIK	Ruang tunggu tamu Ka. Dinas & Sekretaris	Mobile Workshop	
6	<input type="checkbox"/> 12/SK/2015/DISDIK	Subbag Umum Dan Kepegawaian	Mobile Workshop	

Gambar 8.16: hasil pencarian data penetapan pemanfaatan

7. Checklist aset yang akan dimanfaatkan, jika ingin melakukan penetapan pemanfaatan beberapa aset sekaligus maka checklist beberapa aset selanjutnya klik tombol penetapan pemanfaatan.

Penetapan Pemanfaatan				
Daftar Data				
Filter data: filter (View seluruh data)				Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset
Tampilkan 10 data				Previous Page Next
Pencarian:				Penetapan Pemanfaatan
No	No Kontrak	Satker	Aset	
1	<input checked="" type="checkbox"/> 12/SK/2015/DISDIK	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	Mobile Workshop	
2	<input type="checkbox"/> 12/SK/2015/DISDIK	belum diketahui ruangnya	Mobile Workshop	
3	<input type="checkbox"/> 12/SK/2015/DISDIK	Kepala Dinas	Mobile Workshop	
4	<input type="checkbox"/> 12/SK/2015/DISDIK	Sekretaris	Mobile Workshop	
5	<input type="checkbox"/> 12/SK/2015/DISDIK	Ruang tunggu tamu Ka. Dinas & Sekretaris	Mobile Workshop	
6	<input type="checkbox"/> 12/SK/2015/DISDIK	Subbag Umum Dan Kepegawaian	Mobile Workshop	
7	<input type="checkbox"/> 12/SK/2015/DISDIK	Subbag Keuangan	Mobile Workshop	

Gambar 8.17: pemilihan data penetapan pemanfaatan

8. Isi data untuk melakukan penetapan pemanfaatan.

**Daftar aset yang dibuatkan penetapan pemanfaatan :**

1.	- 2	<a href="#">View Detail</a>
Mobile Workshop		

**Informasi Surat Penetapan Pemanfaatan**

Nomor Penetapan	<input type="text"/>
Tanggal Penetapan	<input type="text"/>
Tipe Pemanfaatan	Pinjam Pakai
Keterangan	<input type="text"/>
Nama Partner	<input type="text"/>
Alamat Partner	<input type="text"/>
Tanggal Mulai	<input type="text"/>
Tanggal Selesai	<input type="text"/>
Jangka Waktu	<input type="text"/>

[Penetapan Pemanfaatan](#) [Batal](#)

Gambar 8.18: isian data penetapan pemanfaatan

9. Contoh isian dari penetapan pemanfaatan dan ketika data sudah diisi klik tombol penetapan pemanfaatan.

## pemanfaatan

Penetapan Pemanfaatan

Filter Data

Daftar asset yang dibuatkan penetapan pemanfaatan :	
1.	- 2 Mobile Workshop

View Detail

Informasi Surat Penetapan Pemanfaatan

Nomor Penetapan	123/pemanfaatan/disdik/2015
Tanggal Penetapan	09/02/2015
Tipe Pemanfaatan	Pinjam Pakai
Keterangan	penetapan mobil workshop dinas pendidikan
Nama Partner	budi
Alamat Partner	pekalongan
Tanggal Mulai	09/02/2015
Tanggal Selesai	28/02/2015
Jangka Waktu	19 hari

Penetapan Pemanfaatan      Batal

Gambar 8.19: contoh isian penetapan pemanfaatan

10. jika penetapan pemanfaatan sudah berhasil maka akan ditampilkan informasi seperti ini.

Penetapan Pemanfaatan

Daftar Data

Filter data: Tidak ada filter (View seluruh data)

Kembalikan Form Filter

Tambah Data

Previous   Page   Next

Tampilkan 10 data

Pencarian:

No	Tipe Pemanfaatan	No SKKDH	Nama Partner	Tindakan
1	Pinjam Pakai	123/pemanfaatan/disdik/2015	budi	Edit    Hapus

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First   Previous   1   Next   Last

Gambar 8.20: penetapan pemanfaatan yang telah berhasil

### 8.3. Validasi

---

ketika sudah dilakukan usulan pemanfaatan dan penetapan dari suatu pemanfaatan maka hal selanjutnya yang perlu dilakukan adalah validasi dari suatu pemanfaatan untuk meyainkan bahwa data yang telah dilakukan pemanfaatan adalah data yang benar. untuk melakukan validasi dari menu pemanfaatan terdapat langkah langkah antara lain :

1. Cari menu pemanfaatan dan pilih Validasi



Gambar 8.21: validasi pemanfaatan

2. Isi informasi pencarian data yang akan divalidasi

A screenshot of a web-based form titled "Validasi Pemanfaatan". The form includes a "Filter Data" section and four input fields: "No. Penetapan", "Tanggal Penetapan", "Tipe Pemanfaatan", and "Alasan Pemanfaatan". A large red rectangular box surrounds these four input fields. Below the input fields are two buttons: "Tampilkan Data" (in blue) and "Bersihkan Data" (in grey).

Gambar 8.22: isian validasi pemanfaatan

3. Contoh isian data selanjutnya klik tombol tampilkan data.

### Validasi Pemanfaatan

Filter Data

No. Penetapan	123/pemanfaatan/disdik/2015
Tanggal Penetapan	2015-02-09
Tipe Pemanfaatan	
Alasan Pemanfaatan	

**Tampilkan Data** **Bersihkan Data**

Gambar 8.23: contoh isian pencarian data pemanfaatan

4. jika data yang di inputkan sebelumnya benar maka akan menampilkan aset yang dicari

### Validasi Pemanfaatan

Daftar Data

Filter data: Tidak ada filter (View seluruh data)

Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset

Daftar Barang

Previous Page Next

Tampilkan 10 data

Pencarian:

Validasi Barang

No	Nomor SKKD	Tanggal SKKD	Keterangan
1	123/pemanfaatan/disdik/2015	09/02/2015	pemanfaatan mobil workshop dinas pendidikan

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last

Gambar 8.24: hasil pencarian data validasi pemanfaatan

5. selanjutnya dapat dilakukan pemanfaatan sengan menchecklist asset yang sesuai dan klik validasi barang, untuk memvalidasi beberapa asset sekaligus maka dapat dikalukan dengan menchecklist beberapa asset sekaligus dan selanjutnya klik tombol validasi barang.

The screenshot shows a web-based application for validating utilization. At the top, there's a header with the title 'Validasi Pemanfaatan' and a sub-header 'Daftar Data'. Below the header are several buttons: 'Kembali ke Halaman Utama: Cari Aset' (Return to Main Page: Search Asset), 'Daftar Barang' (List Item), 'Previous', 'Page', and 'Next'. There are also filters for 'Tampilkan 10 data' (Show 10 data) and a search bar 'Pencarian:'. A red arrow points from the 'Validasi Barang' button to the right side of the page.

No	Nomor SKKDH	Tanggal SKKDH	Keterangan
1	123/pemanfaatan/disdik/2015	09/02/2015	pemanfaatan mobil workshop dinas pendidikan

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous **1** Next Last

Gambar 8.25: checklist validasi pemanfaatan

6. jika prosesnya benar maka akan ditampilkan ke daftar validasi barang pemanfaatan.

The screenshot shows a list of validated utilization items. At the top, there's a header with the title 'Daftar Validasi Barang Pemanfaatan' and a sub-header 'Daftar Data'. Below the header are buttons: 'Kembali ke Form Filter' (Return to Form Filter), 'Tambah Data' (Add Data), 'Previous', 'Page', and 'Next'. There are also filters for 'Tampilkan 10 data' and a search bar 'Pencarian:'. A red box highlights the second row of the table, which corresponds to the validation shown in the previous screenshot.

No	Nomor SKKDH	Tgl SKKDH	Keterangan
1	123	04/02/2015	wrwrew
2	123/pemanfaatan/disdik/2015	09/02/2015	pemanfaatan mobil workshop dinas pendidikan

Menampilkan 1 - 2 of 2 Data

First Previous **1** Next Last

Gambar 8.26: validasi pemanfaatan telah berhasil

# Modul 9

## Penghapusan

Untuk aset yang kurang layak dipakai atau usianya sudah sangat tua dapat dilakukan penghapusan seluruhnya, penghapusan sebagian ataupun di pindah tangankan. untuk aset yang rusak berat dapat langsung dilakukan pemusnahan.

### Materi:

- Daftar Usulan Pemindah tangangan
- Daftar Usulan Pemusnahan
- Penetapan Penghapusan
- Validasi
- Daftar usulan penghapusan sebagian

### Menu Penghapusan



Gambar 9.1: penghapusan

## 9.1. Daftar Usulan Pemindahtanganan

untuk melakukan usulan pemindahtanganan ada beberapa langkah antara-lain:

1. Cari menu penghapusan dan pilih daftar usulan pemindahtanganan



Gambar 9.2: daftar usulan pemindahtanganan

2. Pilih tambah usulan.

The image shows a screenshot of a web application titled 'Usulan Penghapusan Pemindahtanganan'. At the top, there are three numbered steps: 1. Usulan Penghapusan, 2. Penetapan Penghapusan, and 3. Validasi Penghapusan. Below this, there is a search bar labeled 'Pencarian:' and a dropdown menu 'Tampilkan 100 data'. A red arrow points to a blue button labeled 'Tambah Usulan' which is highlighted with a red box. The main area displays a table with five rows of data, each with columns for No, Nomor Usulan, Satker, Jumlah Aset, Tgl Usulan, Nilai, Keterangan, Status, and Tindakan. The last row shows a status of 'belum diproses' (not processed).

No	Nomor Usulan	Satker	Jumlah Aset	Tgl Usulan	Nilai	Keterangan	Status	Tindakan
1			3	20/01/2015	21,775.000	penghapusan barang inventaris kendaraan dinas operasional	sudah ditetapkan	
2	030/370		2	21/01/2015	110,100.000	penghapusan barang inventaris kendaraan dinas operasional	sudah ditetapkan	
3	001/Kel.Pasirari		9	22/01/2015	10,750.000	Penghapusan Barang Inventaris Peralatan Kantor	sudah ditetapkan	
4	001/Kec.Pekalongan Utara		2	22/01/2015	69,300.000	Penghapusan Bongkaran Bangunan Kantor	sudah ditetapkan	
5	001/Satpol PP		1	23/01/2015	6,206.900	Penghapusan Barang Peralatan Kantor	belum diproses	Hapus 

Gambar 9.3: Tambah Usulan

3. Isi informasi pencarian aset.

## Penghapusan

Usulan Penghapusan Pemindahtanganan

Filter Aset Data

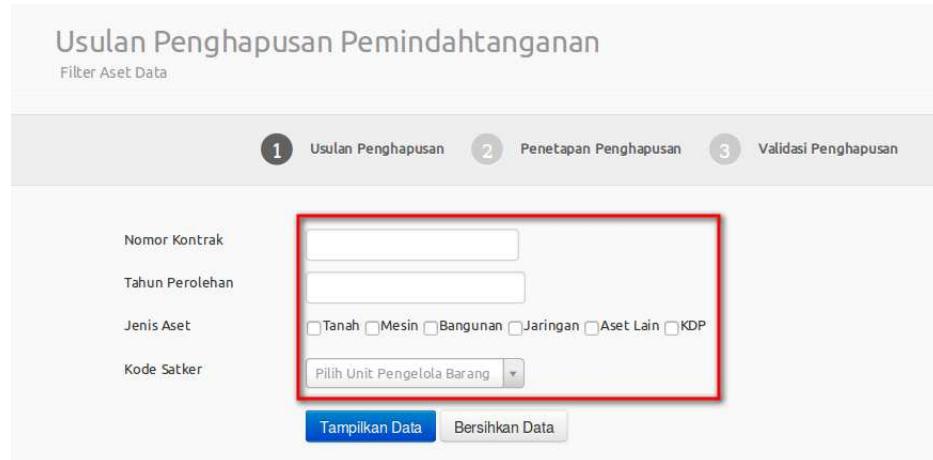
1 Usulan Penghapusan    2 Penetapan Penghapusan    3 Validasi Penghapusan

Nomor Kontrak  
Tahun Perolehan  
Jenis Aset  
Kode Satker

Tanah  Mesin  Bangunan  Jaringan  Aset Lain  KDP

Pilih Unit Pengelola Barang

Tampilkan Data   Bersihkan Data



Gambar 9.4: dfdsf

#### 4. Isi data usulan pemindahtanganan

Usulan Penghapusan Pemindahtanganan

Filter Aset Data

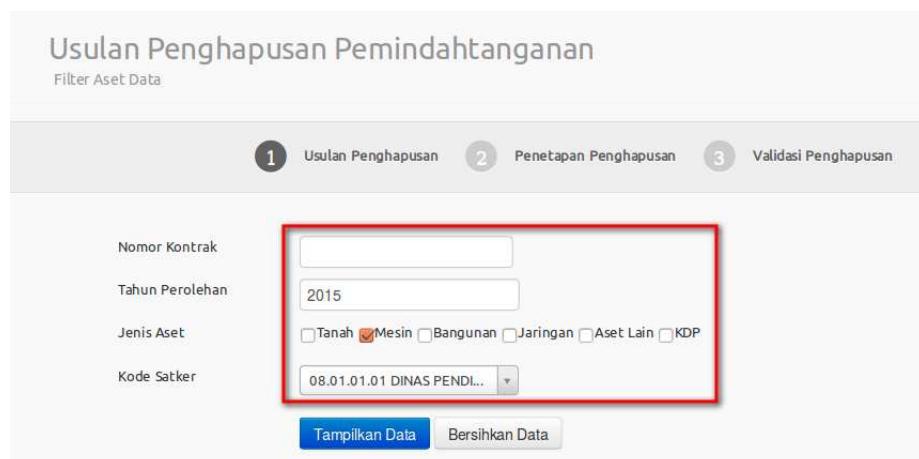
1 Usulan Penghapusan    2 Penetapan Penghapusan    3 Validasi Penghapusan

Nomor Kontrak  
Tahun Perolehan  
Jenis Aset  
Kode Satker

Tanah  Mesin  Bangunan  Jaringan  Aset Lain  KDP

08.01.01.01 DINAS PENDI...

Tampilkan Data   Bersihkan Data



Gambar 9.5: contoh isian pemindahtanganan

#### 5. Hasil dari pencarian data

## Penghapusan

Usulan Penghapusan Pemindahtanganan  
Daftar Aset yang akan dibuat Usulan

1 Usulan Penghapusan 2 Penetapan Penghapusan 3 Validasi Penghapusan

Tampilkan 10 data Pencarian:

Buat Usulan Penghapusan Kembali Ke Pencarian

No	Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Merk / Type	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Status
1	<input type="checkbox"/>	2	[02.02.03.07.01] Mobile Workshop	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	05/02/2015	251,250,000	Rusak Berat-	

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data First Previous 1 Next Last

Gambar 9.6: hasil pencarian data

6. setelah di checklist aset maka dapat di pilih tombol buat usulan penghapusan

Usulan Penghapusan Pemindahtanganan  
Daftar Aset yang akan dibuat Usulan

1 Usulan Penghapusan 2 Penetapan Penghapusan 3 Validasi Penghapusan

Tampilkan 10 data Pencarian:

Buat Usulan Penghapusan Kembali Ke Pencarian

No	Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Merk / Type	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Status
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	[02.02.03.07.01] Mobile Workshop	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	05/02/2015	251,250,000	Rusak Berat-	

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data First Previous 1 Next Last

Gambar 9.7: pemilihan data

7. Isi data dokumen penghapusan

## Penghapusan

Usulan Penghapusan Pemindahtanganan  
Review Aset yang akan dibuat Usulan

1 Usulan Penghapusan 2 Penetapan Penghapusan 3 Validasi Penghapusan

No Usulan	Tanggal Usulan
Keterangan usulan	

Tampilkan 10 data Pencarian:

Usulan Untuk Penghapusan Tambahkan Aset

No	No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Merk / Type	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Status
1	□	2	[02.02.03.07.01] Mobile Workshop	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	05/02/2015	251,250,000	Rusak Berat-	

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data First Previous 1 Next Last

Gambar 9.8: isian usulan pemindahtanganan

### 8. Contoh isian dokumen pemindahtanganan

Usulan Penghapusan Pemindahtanganan  
Review Aset yang akan dibuat Usulan

1 Usulan Penghapusan 2 Penetapan Penghapusan 3 Validasi Penghapusan

No Usulan	123/pemindahtanganan/2015	Tanggal Usulan	02/10/2015
Keterangan usulan	mobil rusak dikarenakan menabrak pohon		

Tampilkan 10 data Pencarian:

Usulan Untuk Penghapusan Tambahkan Aset

No	No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Merk / Type	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Status
1	□	2	[02.02.03.07.01] Mobile Workshop	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	05/02/2015	251,250,000	Rusak Berat-	

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data First Previous 1 Next Last

Gambar 9.9: contoh isian usulan pemindahtanganan

### 9. Pilih buat usulan penghapusan

## Penghapusan

Usulan Penghapusan Pemindahtanganan  
Review Aset yang akan dibuat Usulan

1 Usulan Penghapusan    2 Penetapan Penghapusan    3 Validasi Penghapusan

No Usulan	123/pemindahtanganan/2015	Tanggal Usulan	02/10/2015					
Keterangan usulan	mobil rusak dikarenakan menabrak pohon							
Tampilkan	10 data	Pencarian:						
<input checked="" type="radio"/> <b>Usulan Untuk Penghapusan</b> <a href="#">Tambahkan Aset</a>								
No	No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Merk / Type	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Status
1	<input checked="" type="checkbox"/>	[02.02.03.07.01] Mobile Workshop	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	05/02/2015	251,250,000	Rusak Berat		

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous **1** Next Last

Gambar 9.10: pemilihan aset pemindahtanganan

10. setelah berhasil maka status aset akan berubah menjadi belum diproses

Usulan Penghapusan Pemindahtanganan  
Daftar Usulan Penghapusan Pemindahtanganan

1 Usulan Penghapusan    2 Penetapan Penghapusan    3 Validasi Penghapusan

No	Nomor Usulan	Satker	Jumlah Aset	Tgl Usulan	Nilai	Keterangan	Status	Tindakan
24	030/092_30/4/14_dindikpora	[08.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	150	02/02/2015	38,702,715	rusak berat	<b>belum diproses</b>	<a href="#">Hapus</a> <a href="#">View</a>
25	030/218_15/07/14_sdh panjang wetan 3	[08.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	11	02/02/2015	4,125,000	rusak berat	<b>belum diproses</b>	<a href="#">Hapus</a> <a href="#">View</a>
27	123/pemindahtanganan/2015	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	1	10/02/2015	251,250,000	mobil rusak dikarenakan menabrak pohon	<b>belum diproses</b>	<a href="#">Hapus</a> <a href="#">View</a>

Gambar 9.11: Pemindahtanganan belu di proses

11. masuk ke penetapan penghapusan dan pilih tambah penetapan penghapusan.

## Penghapusan

Penetapan Penghapusan Pemindahtanganan								
Daftar Penetapan Penghapusan Pemindahtanganan								
1 Usulan Penghapusan			2 Penetapan Penghapusan			3 Validasi Penghapusan		
<a href="#">Tambah Penetapan Penghapusan</a>								
Tampilkan <input type="text" value="100"/> data								Pencarian: <input type="text"/>
No	Nomor SK Penghapusan	Satker	Jumlah Usulan	Tgl Penetapan	Keterangan	Status	Tindakan	
1	030/370		1	05/12/2014	penghapusan barang inventaris kendaraan dinas operasional milik pemerintah (Bag. Kesra Setda)	sudah Divalidasi	<a href="#">View</a>	
2	030/370		1	05/12/2014	penghapusan barang inventaris kendaraan dinas operasional	sudah Divalidasi	<a href="#">View</a>	
3	030/218		1	15/07/2014	penghapusan barang inventaris peralatan kantor	sudah Divalidasi	<a href="#">View</a>	

Gambar 9.12: Penetapan Penghapusan Pemindahtanganan

### 12. isi data penetapan penghapusan pemindahtanganan

Penetapan Penghapusan Pemindahtanganan  
Filter Data Usulan

1 Usulan Penghapusan	2 Penetapan Penghapusan	3 Validasi Penghapusan
Nomor Usulan	<input type="text"/>	
Tanggal Usulan	<input type="text"/>	
Kode Satker	<input type="text" value="08 Bidang Pendidikan dan Kebuda..."/>	
	<a href="#">Tampilkan Data</a>	<a href="#">Bersihkan Data</a>

Gambar 9.13: pencarian data penetapan penghapusan pemindahtanganan

### 13. hasil dari pencarian data

## Penghapusan

Penetapan Penghapusan Pemindahtanganan								
Daftar Penetapan Penghapusan Pemindahtanganan								
1 Usulan Penghapusan			2 Penetapan Penghapusan			3 Validasi Penghapusan		
Tampilkan	10	data					Pencarian:	
<a href="#">Penetapan Penghapusan</a>			<a href="#">Kembali Ke Pencarian</a>					
No	Nomor Usulan	Satker	Jumlah Aset	Tgl Usulan	Nilai	Keterangan		
6	<input type="checkbox"/> 123/pemindahtanganan/2015	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	1	10/02/2015	10/02/2015	mobil rusak dikarenakan menabrak pohon		
2	<input type="checkbox"/> 030/218_15/07/14_dindikpora		7	27/01/2015	27/01/2015	phapus rusak berat		
4	<input type="checkbox"/> 030/092_30/4/14_dindikpora	[08.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	150	02/02/2015	02/02/2015	rusak berat		
5	<input type="checkbox"/> 030/218_15/07/14_sdn parjang wetan 3	[08.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	11	02/02/2015	02/02/2015	rusak berat		

Gambar 9.14: List penetapan penghapusan

### 14. tambah penetapan penghapusan

Penetapan Penghapusan Pemindahtanganan								
Daftar Penetapan Penghapusan Pemindahtanganan								
1 Usulan Penghapusan			2 Penetapan Penghapusan			3 Validasi Penghapusan		
Tampilkan	10	data					Pencarian:	
<a href="#">Penetapan Penghapusan</a>			<a href="#">Kembali Ke Pencarian</a>					
No	Nomor Usulan	Satker	Jumlah Aset	Tgl Usulan	Nilai	Keterangan		
6	<input checked="" type="checkbox"/> 123/pemindahtanganan/2015	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	1	10/02/2015	10/02/2015	mobil rusak dikarenakan menabrak pohon		
2	<input type="checkbox"/> 030/218_15/07/14_dindikpora		7	27/01/2015	27/01/2015	phapus rusak berat		
4	<input type="checkbox"/> 030/092_30/4/14_dindikpora	[08.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	150	02/02/2015	02/02/2015	rusak berat		

Gambar 9.15: checklist penetapan penghapusan

### 15. Pilih data aset untuk penghapusan

## Penghapusan

Penetapan Penghapusan Pemindahtanganan  
Daftar Penetapan Penghapusan Pemindahtanganan

1 Usulan Penghapusan 2 Penetapan Penghapusan 3 Validasi Penghapusan

Tampilkan 10 data Pencarian:

Validasi Barang

No	Nomor SK Penghapusan	Satker	Jumlah Usulan	Tgl Penetapan	Keterangan	Tindakan
1	[08.01.01.01] 123/pemindahtanganan/2015 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHARAGA	1	10/02/2015	mobil rusak karena menabrak pohon	<input checked="" type="checkbox"/> View	

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data First Previous 1 Next Last

Gambar 9.16: penghapusan validasi

16. Validasi aset untuk penghapusan pemindahtanganan.

Penetapan Penghapusan Pemindahtanganan  
Daftar Penetapan Penghapusan Pemindahtanganan

1 Usulan Penghapusan 2 Penetapan Penghapusan 3 Validasi Penghapusan

Tampilkan 10 data Pencarian:

Validasi Barang

No	Nomor SK Penghapusan	Satker	Jumlah Usulan	Tgl Penetapan	Keterangan	Tindakan
1	[08.01.01.01] 123/pemindahtanganan/2015 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHARAGA	1	10/02/2015	mobil rusak karena menabrak pohon	<input checked="" type="checkbox"/> View	

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data First Previous 1 Next Last

Gambar 9.17: validasi penghapusan

## 9.2. Daftar Usulan Pemusnahan

untuk melakukan Usulan Pemusnahan ada beberapa langkah antaralain:

## Penghapusan



Gambar 9.18: daftar usulan pemusnahan

### 1. Tambah usulan dari penghapusan

The screenshot shows a search interface for 'Usulan Penghapusan Pemusnahan'. It includes a search bar, a table header with columns like No, Nomor Usulan, Satker, Jumlah Aset, Tgl Usulan, Nilai, Keterangan, Status, and Tindakan, and a message 'No data available in table'. At the top, there are three tabs: 1. Usulan Penghapusan, 2. Penetapan Penghapusan, and 3. Validasi Penghapusan. A red box highlights the 'Tambah Usulan' button.

Gambar 9.19: usulan pemusnahan

### 2. Isi pencarian data

The screenshot shows a search interface for 'Usulan Penghapusan Pemusnahan'. It includes fields for 'Nomor Kontrak' and 'Tahun Perolehan', a checkbox for 'Jenis Aset' (with 'Mesin' checked), and a dropdown menu for 'Kode Satker' containing '08.01.01.01 DINAS PENDI...'. The 'Tampilan Data' and 'Bersihkan Data' buttons are at the bottom. The tabs at the top are identical to the previous screenshot.

Gambar 9.20: isi pencarian data

## Penghapusan

### 3. Cari aset yang mau diusulkan

Usulan Penghapusan Pemusnahan									
Daftar Aset yang akan dibuat Usulan									
<span style="border-radius: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">1</span> Usulan Penghapusan <span style="border-radius: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">2</span> Penetapan Penghapusan <span style="border-radius: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">3</span> Validasi Penghapusan									
Tampilkan	10	data							Pencarian:
<span style="border-radius: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">+ Buat Usulan Penghapusan</span> <span style="border-radius: 5px; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Kembali Ke Pencarian</span>									
No	<input type="checkbox"/>	No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Status	Merk / Type
1	<input type="checkbox"/>	3		02.06.02.01.06 Kursi Kayu/Rotan /Bambu	[08.01.01.01]DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	31/12/1980	25,000	Rusak Berat-Pembelian	
2	<input type="checkbox"/>	4		02.06.02.01.06 Kursi Kayu/Rotan /Bambu	[08.01.01.01]DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	31/12/1980	25,000	Rusak Berat-Pembelian	
3	<input type="checkbox"/>	5		02.06.02.01.06 Kursi Kayu/Rotan /Bambu	[08.01.01.01]DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	31/12/1980	25,000	Rusak Berat-Pembelian	

Gambar 9.21: Cari aset untuk diusulkan

### 4. checklist data dan buat usulan penghapusan

Usulan Penghapusan Pemusnahan									
Daftar Aset yang akan dibuat Usulan									
<span style="border-radius: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">1</span> Usulan Penghapusan <span style="border-radius: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">2</span> Penetapan Penghapusan <span style="border-radius: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">3</span> Validasi Penghapusan									
Tampilkan	10	data							Pencarian:
<span style="border-radius: 50%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">+ Buat Usulan Penghapusan</span> <span style="border-radius: 5px; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Kembali Ke Pencarian</span>									
No	<input type="checkbox"/>	No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Status	Merk / Type
1	<input checked="" type="checkbox"/>	3		02.06.02.01.06 Kursi Kayu/Rotan /Bambu	[08.01.01.01]DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	31/12/1980	25,000	Rusak Berat-Pembelian	
2	<input type="checkbox"/>	4		02.06.02.01.06 Kursi Kayu/Rotan /Bambu	[08.01.01.01]DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	31/12/1980	25,000	Rusak Berat-Pembelian	
3	<input type="checkbox"/>	5		02.06.02.01.06 Kursi Kayu/Rotan /Bambu	[08.01.01.01]DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	31/12/1980	25,000	Rusak Berat-Pembelian	

Gambar 9.22: tambahkan usulan penghapusan

### 5. isi data pemusnahan

## Penghapusan

Usulan Penghapusan Pemusnahan  
Review Aset yang akan dibuat Usulan

1 Usulan Penghapusan    2 Penetapan Penghapusan    3 Validasi Penghapusan

No Usulan	123/hapus/2015	Tanggal Usulan	02/13/2015					
Keterangan usulan	penghapusan asset dinas pendidikan							
Tampilkan 10 data		Pencarian:						
<a href="#">+ Usulkan Untuk Penghapusan</a> <a href="#">Tambahkan Aset</a>								
No	No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Merk / Type	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Status
1	<input type="checkbox"/>	3	[02.06.02.01.06] Kursi Kayu/Rotan /Bambu		[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	31/12/1980	25,000	Rusak Berat - Pembelian

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last

Gambar 9.23: isi data pemusnahan

### 6. isi dan checklist data sesuai aset yang ada

Usulan Penghapusan Pemusnahan  
Review Aset yang akan dibuat Usulan

1 Usulan Penghapusan    2 Penetapan Penghapusan    3 Validasi Penghapusan

No Usulan	123/hapus/2015	Tanggal Usulan	02/13/2015					
Keterangan usulan	penghapusan asset dinas pendidikan							
Tampilkan 10 data		Pencarian:						
<a href="#">+ Usulkan Untuk Penghapusan</a> <a href="#">Tambahkan Aset</a>								
No	No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Merk / Type	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Status
1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	[02.06.02.01.06] Kursi Kayu/Rotan /Bambu		[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	31/12/1980	25,000	Rusak Berat - Pembelian

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last

Gambar 9.24: checklist data dan buat usulan

### 7. Tambah penetapan penghapusan

## Penghapusan

Penetapan Penghapusan Pemusnahan  
Daftar Penetapan Penghapusan Pemusnahan

1 Usulan Penghapusan    2 Penetapan Penghapusan    3 Validasi Penghapusan

[Tambah Penetapan Penghapusan](#)

Tampilkan 10 data    Pencarian:

No	Nomor SK Penghapusan	Satker	Jumlah Usulan	Tgl Penetapan	Keterangan	Status	Tindakan
1	030 / 092 Tahun 2014 (Pusk Kusbang)		1	30/04/2014		sudah Divalidasi	<a href="#">View</a> <a href="#">Report</a>
2	030 / 092 Tahun 2014 (Pusk Kusbang)		1	30/04/2014		sudah Divalidasi	<a href="#">View</a> <a href="#">Report</a>
3	030 / 092 Tahun 2014 (Pusk Kusbang)		1	30/04/2014		sudah Divalidasi	<a href="#">View</a> <a href="#">Report</a>

Gambar 9.25: tambah penetapan penghapusan

8. Isi pencarian data penetapan pemusnahan.

Penetapan Penghapusan Pemusnahan  
Filter Data Usulan

1 Usulan Penghapusan    2 Penetapan Penghapusan    3 Validasi Penghapusan

Nomor Usulan  
Tanggal Usulan  
Kode Satker  
08.01.01.01 DINAS PENDIDIKAN, P...

[Tampilkan Data](#)    [Bersihkan Data](#)

Gambar 9.26: pencarian aset pemusnahan

9. Checklist aset untuk penetapan pemusnahan

## Penghapusan

Penetapan Penghapusan Pemusnahan

Daftar Penetapan Penghapusan Pemusnahan

1 Usulan Penghapusan    2 Penetapan Penghapusan    3 Validasi Penghapusan

Tampilkan 10 data      Pencarian: \_\_\_\_\_

[+ Penetapan Penghapusan](#)      [Kembali Ke Pencarian](#)

No	Nomor Usulan	Satker	Jumlah Aset	Tgl Usulan	Nilai	Keterangan
1	123/hapus/2015		1	13/02/2015	25,000	penghapusan asset dinas pendidikan

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last



Gambar 9.27: pilih data penghapusan pemusnahan

### 10. checklist aset dan tambahkan penetapan penghapusan

Penetapan Penghapusan Pemusnahan

Daftar Penetapan Penghapusan Pemusnahan

1 Usulan Penghapusan    2 Penetapan Penghapusan    3 Validasi Penghapusan

Tampilkan 10 data      Pencarian: \_\_\_\_\_

[+ Penetapan Penghapusan](#)      [Kembali Ke Pencarian](#)

No	Nomor Usulan	Satker	Jumlah Aset	Tgl Usulan	Nilai	Keterangan
1	123/hapus/2015		1	13/02/2015	25,000	penghapusan asset dinas pendidikan

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last



Gambar 9.28: tambahkan penetapan penghapusan

### 11. Isi Surat keterangan usulan pemusnahan

## Penghapusan

Usulan Penghapusan Pemusnahan  
Review Aset yang akan dibuat Usulan

1 Usulan Penghapusan    2 Penetapan Penghapusan    3 Validasi Penghapusan

No SK Penghapusan	penetapan/penghapusan/2015	Tanggal SK Penghapusan	02/13/2015					
Keterangan Penghapusan	penghapusan kursi kayu							
Tampilkan 10 data		Pencarian:						
<a href="#">Usulkan Untuk Penghapusan</a>								
No	No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Merk / Type	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Status
1	<input type="checkbox"/>	3	[02.06.02.01.06] Kursi Kayu/Rotan /Bambu	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHARGA	31/12/1980	25,000	Rusak Berat- Pembelian	

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last

Gambar 9.29: isi dokumen pemusnahan

### 12. Tambahkan usulan Pemusnahan

Usulan Penghapusan Pemusnahan  
Review Aset yang akan dibuat Usulan

1 Usulan Penghapusan    2 Penetapan Penghapusan    3 Validasi Penghapusan

No SK Penghapusan	penetapan/penghapusan/2015	Tanggal SK Penghapusan	02/13/2015					
Keterangan Penghapusan	penghapusan kursi kayu							
Tampilkan 10 data		Pencarian:						
<a href="#">Usulkan Untuk Penghapusan</a>								
No	No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Merk / Type	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Status
1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	[02.06.02.01.06] Kursi Kayu/Rotan /Bambu	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHARGA	31/12/1980	25,000	Rusak Berat- Pembelian	

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last

Gambar 9.30: fdfsdfs

### 13. Lihat status data

### 14. Masuk ke Validasi penghapusan

## Penghapusan

Penetapan Penghapusan Pemusnahan												
Daftar Penetapan Penghapusan Pemusnahan												
1 Usulan Penghapusan			2 Penetapan Penghapusan			3 Validasi Penghapusan						
<a href="#">Tambah Penetapan Penghapusan</a>												
Tampilkan 10 data									Pencarian:			
No	Nomor SK Penghapusan	Satker	Jumlah Usulan	Tgl Penetapan	Keterangan	Status	Tindakan					
1681	032/076		1	01/04/2014		sudah Divalidasi	<a href="#">View</a> <a href="#">Report</a>					
1682	032/076 (kominfo)		1	01/04/2014		sudah Divalidasi	<a href="#">View</a> <a href="#">Report</a>					
1683	032/076 TAHUN 2014 (Pusk Medono)		1	01/04/2014		sudah Divalidasi	<a href="#">View</a> <a href="#">Report</a>					
1684	032/076 TAHUN 2014 (Pusk Medono)		1	01/04/2014		sudah Divalidasi	<a href="#">View</a> <a href="#">Report</a>					
1685	penetapan/penghapusan/2015 [08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA		1	13/02/2015	penghapusan kursi kayu	Belum Divalidasi	<a href="#">View</a> <a href="#">Hapus</a>					

Gambar 9.31: informasi data belum tervalidasi

Validasi Penghapusan Pemusnahan												
Daftar Penetapan Penghapusan Pemusnahan Tervalidasi												
1 Usulan Penghapusan			2 Penetapan Penghapusan			3 Validasi Penghapusan						
<a href="#">Validasi Penetapan</a>												
Tampilkan 100 data									Pencarian:			
No	Nomor SK Penghapusan	Satker	Jumlah Usulan	Tgl Penetapan	Keterangan	Status	Tindakan					
1	030 / 092 Tahun 2014 (Pusk Kusbang)		1	30/04/2014		<a href="#">View</a>						
2	030 / 092 Tahun 2014 (Pusk Kusbang)		1	30/04/2014		<a href="#">View</a>						
3	030 / 092 Tahun 2014 (Pusk Kusbang)		1	30/04/2014		<a href="#">View</a>						

Gambar 9.32: validasi penghapusan

15. pilih tambah validasi penetapan

## Penghapusan

Validasi Penghapusan Pemusnahan  
Daftar Penetapan Penghapusan Pemusnahan Tervalidasi

1 Usulan Penghapusan    2 Penetapan Penghapusan    3 Validasi Penghapusan

**+ Validasi Penetapan**

Tampilkan 100 data    Pencarian:

No	Nomor SK Penghapusan	Satker	Jumlah Usulan	Tgl Penetapan	Keterangan	Tindakan
1	030 / 092 Tahun 2014 (Pusk Kusbang)		1	30/04/2014		<input checked="" type="checkbox"/> View
2	030 / 092 Tahun 2014 (Pusk Kusbang)		1	30/04/2014		<input checked="" type="checkbox"/> View
3	030 / 092 Tahun 2014 (Pusk Kusbang)		1	30/04/2014		<input checked="" type="checkbox"/> View
4	030 / 092 Tahun 2014 (Pusk Kusbang)		1	30/04/2014		<input checked="" type="checkbox"/> View

Gambar 9.33: tambah validasi penetapan

### 16. Pilih data dan tambahkan validasi barang

Penetapan Penghapusan Pemusnahan  
Daftar Penetapan Penghapusan Pemusnahan

1 Usulan Penghapusan    2 Penetapan Penghapusan    3 Validasi Penghapusan

**+ Validasi Barang**

Tampilkan 10 data    Pencarian:

No	Nomor SK Penghapusan	Satker	Jumlah Usulan	Tgl Penetapan	Keterangan	Tindakan
1	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHARAGA		1	13/02/2015	penghapusan kursi kayu	<input checked="" type="checkbox"/> View

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last

Gambar 9.34: pilih data dan tambahkan validasi barang

### 17. tampilan jika proses sudah berhasil

## Penghapusan

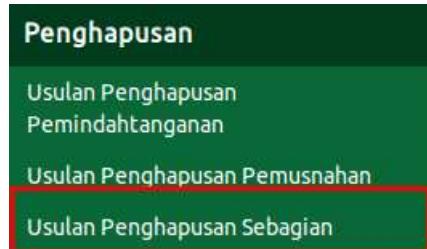
Validasi Penghapusan Pemusnahan								
Daftar Penetapan Penghapusan Pemusnahan Tervalidasi								
1 Usulan Penghapusan		2 Penetapan Penghapusan		3 Validasi Penghapusan				
<a href="#">+ Validasi Penetapan</a>								
Tampilkan <input type="text" value="10"/> data						Pencarian: <input type="text"/>		
No	Nomor SK Penghapusan	Satker	Jumlah Usulan	Tgl Penetapan	Keterangan	Tindakan		
1685	penetapan/penghapusan/2015 [08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA		1	13/02/2015	penghapusan kursi kayu	<a href="#">View</a>		

Gambar 9.35: tampilan jika proses sudah berhasil

### 9.3. Usulan Penghapusan Sebagian

untuk melakukan usulan penghapusan sebagian ada beberapa langkah antara lain:

1. Pilih menu Penghapusan dan pilih usulan penghapusan sebagian



Gambar 9.36: Sub menu usulan penghapusan sebagian

2. List tampilan usulan penghapusan sebagian

## Penghapusan

Usulan Penghapusan Sebagian								
Daftar Usulan Penghapusan Sebagian								
1 Usulan Penghapusan			2 Penetapan Penghapusan			3 Validasi Penghapusan		
<a href="#">+ Tambah Usulan</a>								Pencarian:
No	Nomor Usulan	Satker	Jumlah Aset	Tgl Usulan	Nilai	Keterangan	Status	Tindakan
1	333	[04.02.01.01] DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	3	30/11/2015	9,000,000.0000	234324	belum diproses	<a href="#">Hapus</a> <a href="#">View</a> <a href="#">Report</a> <a href="#">Excel</a>
2	032/336_sdn dukuh_6/ 10/2014 bgnn	[08] Bidang Pendidikan dan Kebudayaan	1	06/10/2014	402,859,080.0000	penghapusan sebagian	sudah ditetapkan Sudah Validasi	<a href="#">View</a> <a href="#">Report</a> <a href="#">Excel</a>

Gambar 9.37: List tambah usulan sebagian

### 3. Tambahkan usulan

Usulan Penghapusan Sebagian								
Daftar Usulan Penghapusan Sebagian								
1 Usulan Penghapusan			2 Penetapan Penghapusan			3 Validasi Penghapusan		
<a href="#">+ Tambah Usulan</a>								
No	Nomor Usulan	Satker	Jumlah Aset	Tgl Usulan	Nilai	Keterangan	Status	Tindakan
1	333	[04.02.01.01] DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET	3	30/11/2015	9,000,000.0000	234324	belum diproses	<a href="#">Hapus</a> <a href="#">View</a> <a href="#">Report</a>

Gambar 9.38: tambah usulan penghapusan sebagian

### 4. Isi data penghapusan sebagian

## Penghapusan

Usulan Penghapusan Sebagian

Filter Aset Data

1 Usulan Penghapusan    2 Penetapan Penghapusan    3 Validasi Penghapusan

\* cukup isi field **Tipe Aset** & **Kode Satker** untuk menampilkan seluruh data

Nomor Kontrak	<input type="text"/>
Tahun Perolehan	<input type="text"/>
Kode Pemilik	12 Pemerintah Kabupaten/Kota
Jenis Aset	Pilih Jenis Aset
Tipe Aset	Mesin
Kode Satker	04.01.01.01 Sekretaris Dae...

**Tampilkan Data**   **Bersihkan Data**

Gambar 9.39: isi data tampilan penghapusan sebagian

### 5. Isi tipe aset dan kode satker

Usulan Penghapusan Sebagian

Filter Aset Data

1 Usulan Penghapusan    2 Penetapan Penghapusan    3 Validasi Penghapusan

\* cukup isi field **Tipe Aset** & **Kode Satker** untuk menampilkan seluruh data

Nomor Kontrak	<input type="text"/>
Tahun Perolehan	<input type="text"/>
Kode Pemilik	12 Pemerintah Kabupaten/Kota
Jenis Aset	Pilih Jenis Aset
Tipe Aset	Mesin
Kode Satker	08.01.01.01 DINAS PENDID...

**Tampilkan Data**   **Bersihkan Data**

Gambar 9.40: Isi data penghapusan sebagian

### 6. Hasil pencarian data tipe aset dan satker

## Penghapusan

Jumlah Data yang akan dibuat usulan 0 Data Aset										
<input type="button" value="Buat Usulan Penghapusan"/> <input type="button" value="Kembali Ke Pencarian"/>										
No	No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Status	Merk / Type		
1	<input type="checkbox"/>	2	02.03.01.01.03 Staion Wagon	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	10/12/2007	161,315,000.0000	Baik - Pembelian	TOYOTA RUSHMinibus		
2	<input type="checkbox"/>	3	02.03.01.01.03 Staion Wagon	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	28/12/2012	169,410,730.0000	Baik - Pembelian	Toyota AvanzaMinibus		

Gambar 9.41: List pencarian penghapusan sebagian

### 7. Checklist aset yang ingin di buat usulan penghapusan sebagian

Jumlah Data yang akan dibuat usulan 1 Data Aset										
<input type="button" value="Buat Usulan Penghapusan"/> <input type="button" value="Kembali Ke Pencarian"/>										
No	No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Status	Merk / Type		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	02.03.01.01.03 Staion Wagon	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	10/12/2007	161,315,000.0000	Baik - Pembelian	TOYOTA RUSHMinibus		
2	<input type="checkbox"/>	3	02.03.01.01.03 Staion Wagon	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	28/12/2012	169,410,730.0000	Baik - Pembelian	Toyota AvanzaMinibus		

Gambar 9.42: Pilih usulan hapus sebagian

### 8. Buat usulan penghapusan

Jumlah Data yang akan dibuat usulan 1 Data Aset										
<input type="button" value="Buat Usulan Penghapusan"/> <input type="button" value="Kembali Ke Pencarian"/>										
No	No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Status	Merk / Type		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	02.03.01.01.03 Staion Wagon	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	10/12/2007	161,315,000.0000	Baik - Pembelian	TOYOTA RUSHMinibus		

Gambar 9.43: Buat usulan penghapusan sebagian

## Penghapusan

### 9. Isi data dengan keterangan asset yang ada

The screenshot shows the 'Usulan Penghapusan' (Delete Request) screen. At the top, there are three tabs: 1. Usulan Penghapusan (Delete Request), 2. Penetapan Penghapusan (Delete Confirmation), and 3. Validasi Penghapusan (Delete Validation). The first tab is selected.

Below the tabs, there are input fields for 'No Usulan' (Request Number) and 'Keterangan usulan' (Reason for deletion). A date field 'Tanggal Usulan' (Date of Request) is also present. Below these, there are buttons for 'Tampilkan 10 data' (Show 10 data) and 'Pencarian:' (Search).

A message box displays 'Jumlah Data FIX yang akan diusulkan' (Number of data to be submitted) and '0 Data' (0 Data).

At the bottom, there are two buttons: '+ Usulkan Untuk Penghapusan' (Submit for Deletion) and 'Tambahkan Aset' (Add Asset). A table lists one asset entry:

No	No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Merk / Type	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Ubah Nilai
1	<input type="checkbox"/>	2	[02.03.01.01.03] Staion Wagon	TOYOTA RUSH Minibus	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	10/12/2007	161,315,000.0000	<input type="text" value="0"/>

Gambar 9.44: Isi data untuk penghapusan sebagian

### 10. Contoh isian dari data penghapusan sebagian

The screenshot shows the 'Usulan Penghapusan' (Delete Request) screen with several fields highlighted by red boxes and arrows:

- No Usulan:** 123/dindikpora/2015 (highlighted by a red box)
- Keterangan usulan:** penghapusan sebagian mobil (highlighted by a red box)
- Tanggal Usulan:** 2015-01-08 (highlighted by a red box)
- Ubah Nilai:** Rp 100.000.000,00 (highlighted by a red box)

Below these highlighted fields, a message box displays 'Jumlah Data FIX yang akan diusulkan' (Number of data to be submitted) and '0 Data' (0 Data).

At the bottom, there are two buttons: '+ Usulkan Untuk Penghapusan' (Submit for Deletion) and 'Tambahkan Aset' (Add Asset). A table lists one asset entry:

No	No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Merk / Type	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Ubah Nilai
1	<input type="checkbox"/>	2	[02.03.01.01.03] Staion Wagon	TOYOTA RUSH Minibus	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	10/12/2007	161,315,000.0000	Rp 100.000.000,00

Gambar 9.45: Isian nilai penghapusan sebagian

### 11. Usulkan data untuk penghapusan

## Penghapusan

No Register	No Kontrak	Kode / Uraian	Merk / Type	Satker	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Ubah Nilai
1 <input checked="" type="checkbox"/>	2	[02.03.01.01.03] Staion Wagon	TOYOTA RUSH Minibus	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	10/12/2007	161,315,000.000	Rp 100.000.000,00

Gambar 9.46: Checklist data dan usulan

### 12. Hasil Penghapusan sebagian

No	Nomor Usulan	Satker	Jumlah Aset	Tgl Usulan	Nilai	Keterangan	Status	Tindakan
1	123/ dindikpora/ 2015	[08.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	1	08/01/2015	161,315,000.000	penghapusan sebagian mobil	belum diproses	<button>Hapus</button> <button>View</button> <button>Report</button> <button>Excel</button>
2	333	[04.02.01.01] DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	3	30/11/2015	9,000,000.0000	234324	belum diproses	<button>Hapus</button> <button>View</button> <button>Report</button> <button>Excel</button>

Gambar 9.47: Hasil Penghapusan sebagian untuk User

# Modul 10

## Penyusutan

Setiap aset daerah setiap tahun mengalami yang namanya penyusutan yaitu pengurangan nilai ekonomis dan berkurang seiring waktu ekonomis dari barang tersebut.

untuk melakukan penyusutan pada suatu aset setiap aset harus melalui proses dari kontrak dan distribusi barang setelah itu suatu aset baru dapat disusutkan.

Menu Penyusutan

Materi:

- Penyusutan Custom II



Gambar 10.1: penghapusan

### 10.1. Penyusutan Custom II

untuk melakukan penyusutan perlu dilakukan beberapa langkah:

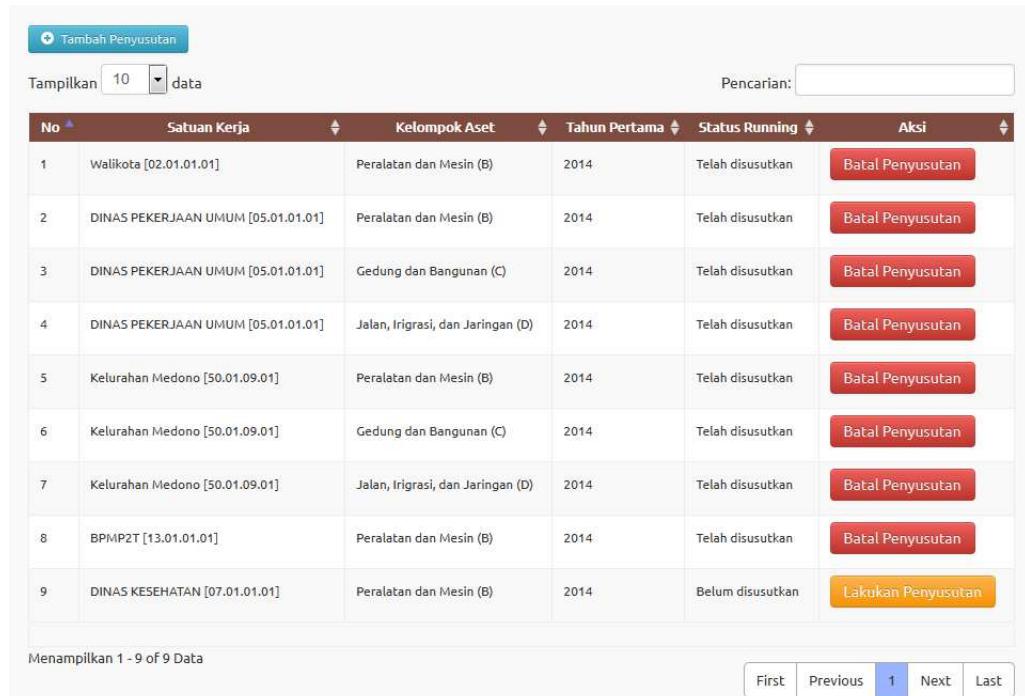
1. Cari menu Penyusutan dan pilih Penyusutan Custom II



Gambar 10.2: daftar usulan pemindah tanginan

## Penyusutan

2. Maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini :



No	Satuan Kerja	Kelompok Aset	Tahun Pertama	Status Running	Aksi
1	Walikota [02.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
2	DINAS PEKERJAAN UMUM [05.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
3	DINAS PEKERJAAN UMUM [05.01.01.01]	Gedung dan Bangunan (C)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
4	DINAS PEKERJAAN UMUM [05.01.01.01]	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (D)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
5	Kelurahan Medono [50.01.09.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
6	Kelurahan Medono [50.01.09.01]	Gedung dan Bangunan (C)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
7	Kelurahan Medono [50.01.09.01]	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (D)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
8	BPMP2T [13.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
9	DINAS KESEHATAN [07.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Belum disusutkan	Lakukan Penyusutan

Menampilkan 1 - 9 of 9 Data

First Previous 1 Next Last

Gambar 10.3: contoh isian pemindahtanganan

3. Untuk menambah asset penyusutan maka klik tombol tambah penyusutan



No	Satuan Kerja	Kelompok Aset	Tahun Pertama	Status Running	Aksi
1	Walikota [02.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
2	DINAS PEKERJAAN UMUM [05.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
3	DINAS PEKERJAAN UMUM [05.01.01.01]	Gedung dan Bangunan (C)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan

Gambar 10.4: Tambah Penyusutan

4. Tampilan penambahan penyusutan

## Tambah Penyusutan Aset 2015

Daftar Aset:

+ Daftar Penyusutan

Kode Satker

Pilih Unit Pengelola Barang

Tipe Aset

Pilih Kelompok Aset

Tahun Penyusutan

Pilih Tahun

simpan

Gambar 10.5: Penambahan Penyusutan

5. Pilih isian berdasarkan aset yang akan disusutkan. contohnya menggunakan satket dinas pendidikan pemuda dan olahraga dengan tipe aset peralatan dan mesin dengan tahun penyusutan 2014

## Tambah Penyusutan Aset 2015

Daftar Aset:

+ Daftar Penyusutan

Kode Satker

08.01.01.01 DINAS PENDID...

Tipe Aset

Peralatan dan Mesin (B)

Tahun Penyusutan

2014

simpan

Gambar 10.6: Contoh pilihan penyusutan

6. maka akan muncul list aset yang tadi akan disusutkan.

## Penyusutan

Tampilkan <input type="button" value="10"/> data		Pencarian:			
No	Satuan Kerja	Kelompok Aset	Tahun Pertama	Status Running	Aksi
1	Walikota [02.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
2	DINAS PEKERJAAN UMUM [05.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
3	DINAS PEKERJAAN UMUM [05.01.01.01]	Gedung dan Bangunan (C)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
4	DINAS PEKERJAAN UMUM [05.01.01.01]	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (D)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
5	Kelurahan Medono [50.01.09.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
6	Kelurahan Medono [50.01.09.01]	Gedung dan Bangunan (C)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
7	Kelurahan Medono [50.01.09.01]	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (D)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
8	BPMP2T [13.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
9	DINAS KESEHATAN [07.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Belum disusutkan	Lakukan Penyusutan
10	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA [08.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Belum disusutkan	Lakukan Penyusutan

Gambar 10.7: list penyusutan

### 7. Lakukan penyusutan pada asset yang mau disusutkan

7	Kelurahan Medono [50.01.09.01]	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (D)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
8	BPMP2T [13.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Telah disusutkan	Batal Penyusutan
9	DINAS KESEHATAN [07.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Belum disusutkan	Lakukan Penyusutan
10	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA [08.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Belum disusutkan	Lakukan Penyusutan
Menampilkan 1 - 10 of 10 Data					
<input type="button" value="First"/> <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Last"/>					

Gambar 10.8: Lakukan penyusutan

### 8. Hasil dari penyusutan

## Penyusutan

7	Kelurahan Medono [50.01.09.01]	Jalan, Irigasi, dan Jaringan (D)	2014	Telah disusutkan	<a href="#">Batal Penyusutan</a>
8	BPMP2T [13.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Telah disusutkan	<a href="#">Batal Penyusutan</a>
9	DINAS KESEHATAN [07.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Belum disusutkan	<a href="#">Lakukan Penyusutan</a>
10	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA [08.01.01.01]	Peralatan dan Mesin (B)	2014	Telah disusutkan	<a href="#">Batal Penyusutan</a>

Menampilkan 1 - 10 of 10 Data

[First](#) [Previous](#) [1](#) [Next](#) [Last](#)

Gambar 10.9: Hasil penyusutan

### 9. Untuk membedakan aset yang belum disusutkan



**DAFTAR ASET TETAP  
MESIN**

No	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)	PENYUSUTAN PERTAHUN (Rp.)	AKUMULASI PENYUSUTAN (Rp.)	NILAI BUKU (Rp.)
1	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	991	2.456.547.426,78	0,00	0,00	0,00
	Alat-alat Angkutan					
	- Sepeda Motor	3	444.809.590,00	0,00	0,00	0,00
	- Sepeda Motor	42	505.392.661,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Jumlah</b>	<b>45</b>	<b>950.202.250,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	Alat Bengkel dan Alat Ukur					
	- Scanner	1	79.900.000,00	0,00	0,00	0,00
	- Timbangan Cepat Kapasitas 100 Kg	2	4.034.605,54	0,00	0,00	0,00
	<b>Jumlah</b>	<b>3</b>	<b>83.934.605,54</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	Alat Kantor dan Rumah Tangga					
	- Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	1	200.000,00	0,00	0,00	0,00
	- Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	3	770.000,00	0,00	0,00	0,00
	- Mesin Kas Register	1	4.551.457,00	0,00	0,00	0,00
	- Mesin Absen (Time Recorder)	1	6.075.914,13	0,00	0,00	0,00
	- Mesin Penghitung Uang	2	6.139.506,00	0,00	0,00	0,00
	- Lainnya	9	24.597.000,00	0,00	0,00	0,00
	- Rak Besi/Metal	10	2.516.030,00	0,00	0,00	0,00
	- Rak Kayu	7	825.000,00	0,00	0,00	0,00
	- Filing Besi/Metal	25	78.203.667,94	0,00	0,00	0,00
	- Band Kas	8	33.289.297,22	0,00	0,00	0,00

Gambar 10.10: Pencetakan dokumen sebelum penyusutan

### 10. Pencetakan dokumen setelah penyusutan

## Penyusutan

---

**KABUPATEN / KOTA** : KOTA PEKALONGAN  
**PROVINSI** : Jawa Tengah  
**BIDANG** : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan  
**UNIT ORGANISASI** : DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
**SUB UNIT ORGANISASI** : DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
**UPB** : DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

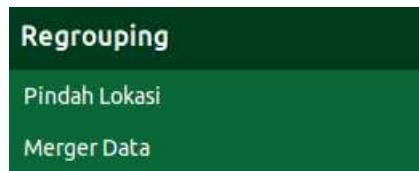
No	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)	PENYUSUTAN PERTAHUN (Rp.)	AKUMULASI PENYUSUTAN (Rp.)	NILAI BUKU (Rp.)
1	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	991	2.456.547.420,78	409.588.124,00	1.446.696.923,73	787.207.360,05
	Alat-alat Angkutan					
	- Stasion Wagon	3	444.809.589,00	63.544.227,00	242.313.454,00	202.496.135,00
	- Sepeda Motor	42	505.392.661,00	72.198.946,00	398.547.178,00	106.845.483,00
	Jumlah	45	950.202.250,00	135.743.173,00	640.860.632,00	309.341.618,00
	Alat Bengkel dan Alat Ukur					
	- Scanner	1	79.900.000,00	0,00	0,00	0,00
	- Timbangan Cepat Kapasitas 100 Kg	2	4.034.605,54	806.922,00	3.227.688,00	806.917,54
	Jumlah	3	83.934.605,54	806.922,00	3.227.688,00	806.917,54
	Alat Kantor dan Rumah Tangga					
	- Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	1	200.000,00	40.000,00	200.000,00	0,00
	- Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	3	770.000,00	154.000,00	770.000,00	0,00
	- Mesin Kas Register	1	4.551.457,00	910.291,00	910.291,00	3.641.166,00
	- Mesin Absen (Time Recorder)	1	6.075.914,13	1.215.183,00	3.645.549,00	2.430.365,13
	- Mesin Penghitung Uang	2	6.171.506,00	0,00	0,00	0,00
	- Lemari Besi	9	24.587.894,62	4.917.579,00	15.572.737,00	9.015.157,62
	- Rak Besi/Metal	10	2.516.039,00	503.208,00	1.043.208,00	1.472.831,00
	- Rak Kayu	7	825.000,00	165.000,00	825.000,00	0,00
	- Filling Besi/Metal	25	78.203.667,94	15.640.736,00	25.261.596,00	52.942.071,94
	- Band Kas	8	33.289.297,22	4.682.976,00	14.348.928,00	9.065.953,22

1

Gambar 10.11: Pencetakan dokumen setelah penyusutan

## Regrouping

Regrouping adalah suatu menu untuk merubah dari group yang sudah ada ataupun membuat group yang baru dari hasil penggabungan group yang ada, untuk regrouping ada dua sub menu yaitu pindah lokasi dan merger data.

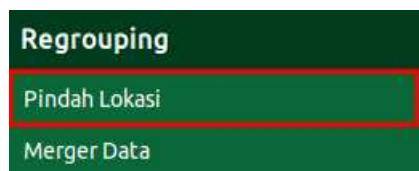


Gambar 11.1: Menu re-grouping

### 11.1. Pindah Lokasi

Pindah lokasi digunakan untuk perubahan lokasi baru dari data lokasi lama, untuk melakukan proses pindah lokasi ada beberapa tahapan antara lain :

1. Pilih menu Regrouping dan pilih sub menu pindah lokasi



Gambar 11.2: Menu regrouping pindah lokasi

2. List data pindah lokasi

## Regrouping

Daftar SKPD									
<a href="#">Tambah Regrouping</a>									
Tampilkan <input type="text" value="10"/> data Pencarian: <input type="text"/>									
No	Kode Satker Lama	Nama Satker Lama	Kode Satker Baru	Nama Satker Baru	Waktu Proses	Informasi	Status Proses	Action	
1	07.01.01.04	Puskesmas Bendan	07.01.02.02	PUSKESMAS BENDAN	01 Oktober 2015	pindah lokasi 2015	Telah regrouping	-	
2	07.01.01.08	Pustu Pemkot	07.01.02.03	PUSTU PEMKOT	01 Oktober 2015	pindah lokasi 2015	Telah regrouping	-	
3	07.01.01.39	Pustu Kergon	07.01.02.04	PUSTU KERGON	01 Oktober 2015	pindah lokasi 2015	Telah regrouping	-	
4	07.01.01.09	Puskesmas Kramatsari	07.01.02.05	PUSKESMAS KRAMATSARI	01 Oktober 2015	pindah lokasi 2015	Telah regrouping	-	
5	07.01.01.10	Pustu Pasirsari	07.01.02.06	PUSTU PASIRSARI	01 Oktober 2015	pindah lokasi 2015	Telah regrouping	-	

Gambar 11.3: List pindah lokasi

### 3. Penambahan regrouping

Daftar SKPD				
<a href="#">Tambah Regrouping</a>				
Tampilkan <input type="text" value="10"/> data				
No	Kode Satker Lama	Nama Satker Lama	Kode Satker Baru	Nama Satker Baru
1	07.01.01.04	Puskesmas Bendan	07.01.02.02	PUSKESMAS BENDAN
2	07.01.01.08	Pustu Pemkot	07.01.02.03	PUSTU PEMKOT
3	07.01.01.39	Pustu Kergon	07.01.02.04	PUSTU KERGON

Gambar 11.4: Tambah pindah lokasi

### 4. Pilih lokasi pindah SKPD

## Regrouping

The screenshot shows the 'Tambah Pindah Lokasi SKPD' (Add Location Transfer SKPD) form. At the top, there is a breadcrumb navigation: Home > Pindah Lokasi SKPD > Tambah Pindah Lokasi SKPD. The main title 'Tambah Pindah Lokasi SKPD' is centered above the form fields. The form consists of several input fields: 'Kode Satker' with a dropdown menu labeled 'Pilih Unit Pengelola Barang'; 'Kode Satker Baru' with four dropdown menus containing the value '01'; 'Nama Satker Baru' with an empty text input field; and 'Informasi Regrouping' with an empty text input field. Below the fields are two buttons: 'Lanjut' (orange) and 'Reset' (blue).

Gambar 11.5: Tampilan pilihan pindah lokasi

5. Misalnya akan dipindah lokasikan SDN kraton kidul ke SDN kraton Kidul baru.

The screenshot shows the same 'Tambah Pindah Lokasi SKPD' form, but with data entered. The 'Kode Satker' field now contains '08.01.01.03 SDN Kraton Ki...'. The 'Kode Satker Baru' field contains four dropdown menus with values '08', '01', '02', and '02'. The 'Nama Satker Baru' field contains the text 'SDN kraton Kidul baru'. The 'Informasi Regrouping' field contains the text 'pemindahan lokasi sdn kraton kidul'. The 'Lanjut' and 'Reset' buttons are at the bottom.

Gambar 11.6: Tambah pindah lokasi

6. Setelah data di masukan klik tombol lanjut untuk memproses data

### Tambah Pindah Lokasi SKPD

Kode Satker: 08.01.01.03 SDN Kraton Ki...

Kode Satker Baru: 08 01 02 02

Nama Satker Baru: SDN kraton Kidul baru

Informasi Regrouping: pemindahan lokasi sdn kraton kidul

**Lanjut** (highlighted with a red border)   **Reset**

Gambar 11.7: Tombol untuk memproses data

- Setelah itu maka akan masuk ke dalam list grouping pindah lokasi

Status Pindah Lokasi SKPD  
Daftar SKPD

Tambah Regrouping

Tampilkan 10 data Pencarian:

No	Kode Satker Lama	Nama Satker Lama	Kode Satker Baru	Nama Satker Baru	Waktu Proses	Informasi	Status Proses	Action
19	08.01.01.03	SDN Kraton Kidul	08.01.02.02	SDN kraton Kidul baru	01 Desember 2015	pemindahan lokasi sdn kraton kidul	Belum regrouping	<a href="#">Lakukan Regrouping</a> <a href="#">Hapus Regrouping</a>
1	07.01.01.04	Puskesmas Bendaran	07.01.02.02	PUSKESMAS BENDAN	01 Oktober 2015	pindah lokasi 2015	Telah regrouping	-
2	07.01.01.08	Pustu Pemkot	07.01.02.03	PUSTU PEMKOT	01 Oktober 2015	pindah lokasi 2015	Telah regrouping	-
3	07.01.01.39	Pustu Kergon	07.01.02.04	PUSTU KERGON	01 Oktober 2015	pindah lokasi 2015	Telah regrouping	-

Gambar 11.8: list grouping pindah lokasi

- Untuk menghapus/ membatalkan regrouping sebelumnya dapat meng-klik tombol hapus regrouping

## Regrouping

Tambah Regrouping

Tampilkan 10 data

Pencarian:

No	Kode Satker Lama	Nama Satker Lama	Kode Satker Baru	Nama Satker Baru	Waktu Proses	Informasi	Status Proses	Action
19	08.01.01.03	SDN Kraton Kidul	08.01.02.02	SDN kraton Kidul baru	01 Desember 2015	pemindahan lokasi sdn kraton kidul	Belum regrouping	Lakukan Regrouping Hapus Regrouping
1	07.01.01.04	Puskesmas Bendan	07.01.02.02	PUSKESMAS BENDAN	01 Oktober 2015	pindah lokasi 2015	Telah regrouping	-

Gambar 11.9: Hapus regrouping

9. Untuk memproses regrouping lokasi maka klik tombol lakukan regrouping

Tambah Regrouping

Tampilkan 10 data

Pencarian:

No	Kode Satker Lama	Nama Satker Lama	Kode Satker Baru	Nama Satker Baru	Waktu Proses	Informasi	Status Proses	Action
19	08.01.01.03	SDN Kraton Kidul	08.01.02.02	SDN kraton Kidul baru	01 Desember 2015	pemindahan lokasi sdn kraton kidul	Belum regrouping	Lakukan Regrouping Hapus Regrouping
1	07.01.01.04	Puskesmas Bendan	07.01.02.02	PUSKESMAS BENDAN	01 Oktober 2015	pindah lokasi 2015	Telah regrouping	-

Gambar 11.10: melakukan regrouping

10. Maka hasil Regouping seperti gambar

Menampilkan 11 - 19 of 19 Data

17	07.01.01.45	Pustu Kelgo Bantaran	07.01.02.14	PUSTU KLEGO BANTARAN	02 Oktober 2015	pindah lokasi 2015	Telah regrouping	-
18	07.01.01.13	Puskesmas Noyontaan	07.01.02.15	PUSKESMAS NOYONTAAN	02 Oktober 2015	pindah lokasi 2015	Telah regrouping	-
19	08.01.01.03	SDN Kraton Kidul	08.01.02.02	SDN kraton Kidul baru	01 Desember 2015	pemindahan lokasi sdn kraton kidul	Sedang regrouping	-

First Previous 1 2 Next Last

Gambar 11.11: Hasil Regrouping

## 11.2. Pindah Lokasi

Pindah lokasi digunakan untuk perubahan lokasi baru dari data lokasi lama, untuk melakukan proses pindah lokasi ada beberapa tahapan antara lain :

1. Pilih menu Regrouping dan pilih sub menu pindah lokasi



Gambar 11.12: Menu regrouping pindah lokasi

2. List Merger data SKPD

No	Kode Satker Lama	Nama Satker Lama	Kode Satker Baru	Nama Satker Baru	Status Proses
1	50.02.07.01	Kelurahan Keputran	50.02.04.01	Kelurahan Kauman	Sukses regrouping
2	50.02.06.01	Eks.Kelurahan Kauman	50.02.04.01	Kelurahan Kauman	Sukses regrouping
3	08.01.01.90	SDN Kradenan 02	08.01.01.89	SDN Kradenan 01	Sukses regrouping
4	08.01.01.39	SDN Noyontaan 03	08.01.01.37	SDN Keputran 06	Sukses regrouping
5	08.01.01.39	SDN Noyontaan 03	08.01.01.37	SDN Keputran 06	Sedang regrouping
6	50.04.07.01	Kelurahan Kuripan Kidul	50.04.06.01	Kelurahan Kuripan Kertojarno	Sukses regrouping
7	50.03.07.01	Kelurahan Dukuh	50.03.06.01	Kelurahan Padukuhankraton	Sukses regrouping
8	08.01.01.39	SDN Noyontaan 03	08.01.01.37	SDN Keputran 06	Sedang regrouping
9	50.02.12.01	Kelurahan Karang Malang	50.02.11.01	Kelurahan Setono	Sukses regrouping
10	50.04.07.01	Kelurahan Kuripan Kidul	50.04.06.01	Kelurahan Kuripan Kertojarno	Sedang regrouping

Menampilkan 1 - 10 of 28 Data

First Previous 1 2 3 Next Last

Gambar 11.13: List Merger data pindah SKPD

3. Status pengabungan skpd

## Regrouping

Status Penggabungan SKPD						
Daftar SKPD						
<a href="#">Tambah Regrouping</a>						
Tampilkan	10	data				
No	Kode Satker Lama	Nama Satker Lama	Kode Satker Baru	Nama Satker Baru	Status Proses	
1	50.02.07.01	Kelurahan Keputran	50.02.04.01	Kelurahan Kauman	Sukses regrouping	
2	50.02.06.01	Eks.Kelurahan Kauman	50.02.04.01	Kelurahan Kauman	Sukses regrouping	
3	08.01.01.90	SDN Kradenan 02	08.01.01.89	SDN Kradenan 01	Sukses regrouping	

Gambar 11.14: Tambah pindah lokasi

4. kjsadllkslkdsad

Home > Pindah Lokasi SKPD > Tambah Pindah Lokasi SKPD

### Tambah Pindah Lokasi SKPD

Kode Satker

Kode Satker Baru

Nama Satker Baru

Informasi Regrouping

Gambar 11.15: Tampilan pilihan pindah lokasi

5. Misalnya akan dipindah lokasikan kelurahan kebulen ke kelurahan bendan.

Tambah Pindah Lokasi SKPD

Kode Satker: Pilih Unit Pengelola Barang

Kode Satker Baru: 01 01 01 01

Lanjut Reset

Gambar 11.16: Tambah lokasi SKPD

6. Setelah data di masukan klik tombol lanjut untuk memproses data

Tambah Pindah Lokasi SKPD

Kode Satker: 50.01.05.01 Kelurahan Keb...

Kode Satker Baru: 50 01 07 01

Lanjut Reset

Gambar 11.17: Tombol untuk memproses data

7. Setelah itu maka akan masuk ke dalam list grouping pindah lokasi

Status Penggabungan SKPD

Tambah Regrouping

Tampilkan 10 data

Pencarian:

No	Kode Satker Lama	Nama Satker Lama	Kode Satker Baru	Nama Satker Baru	Total Aset	Action
1	50.01.05.01	Kelurahan Kebulen	50.01.04.01	Kelurahan Sapuro Kebulen	114	Lakukan Regroup

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous 1 Next Last

Gambar 11.18: list grouping pindah lokasi

8. Untuk menghapus/ membatalkan regrouping sebelumnya dapat meng-klik tombol hapus regrouping

## Regrouping

Status Penggabungan SKPD						
Daftar SKPD						
<a href="#">Tambah Regrouping</a>						
Tampilkan	10	data	Pencarian:	Action		
No	Kode Satker Lama	Nama Satker Lama	Kode Satker Baru	Nama Satker Baru	Total Aset	Action
1	50.01.05.01	Kelurahan Kebulen	50.01.04.01	Kelurahan Sapuro Kebulen	114	<a href="#">Lakukan Regroup</a>

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous **1** Next Last

Gambar 11.19: Hapus regrouping

9. Untuk memproses regrouping lokasi maka klik tombol lakukan regrouping

Status Penggabungan SKPD						
Daftar SKPD						
<a href="#">Tambah Regrouping</a>						
Tampilkan	10	data	Pencarian:	Action		
No	Kode Satker Lama	Nama Satker Lama	Kode Satker Baru	Nama Satker Baru	Total Aset	Action
1	50.01.05.01	Kelurahan Kebulen	50.01.04.01	Kelurahan Sapuro Kebulen	114	<a href="#">Lakukan Regroup</a>

Menampilkan 1 - 1 of 1 Data

First Previous **1** Next Last

Gambar 11.20: melakukan regrouping

10. Maka hasil Regouping seperti gambar

## Regrouping

Regrouping					
No	Kode Satker Lama	Nama Satker Lama	Kode Satker Baru	Nama Satker Baru	Status Proses
21	50.04.12.01	Kelurahan Banyurip Ageng	50.04.03.01	Kelurahan Banyurip	Sukses regrouping
22	50.03.03.01	Kelurahan Krupyak Lor	50.03.02.01	Kelurahan Krupyak	Sukses regrouping
23	50.02.14.01	Kelurahan Sokorejo	50.02.13.01	Kelurahan Kalibaros	Sukses regrouping
24	50.04.11.01	Kelurahan Soko	50.04.10.01	Kelurahan Soko Duwet	Sukses regrouping
25	50.04.04.01	Kelurahan Buaran	50.04.02.01	Kelurahan Buaran Kradenan	Sukses regrouping
26	50.01.05.01	Kelurahan Kebulen	50.01.04.01	Kelurahan Sapuro Kebulen	Sukses regrouping
27	50.01.14.01	Kelurahan Pasirsari	50.01.02.01	Kelurahan Pasirkaton Kramat	Sukses regrouping
28	50.01.06.01	Kelurahan Kramatsari	50.01.02.01	Kelurahan Pasirkaton Kramat	Sukses regrouping

Gambar 11.21: hasil regrouping