**Perencanaan**

* Kode Lokasi
* Unit Organisasi
* Kode Barang
* Kode Register
* Nama Barang
* Tahun Anggaran
* Quantity
* Satuan (Ref)
* Perkiraan Harga Satuan
* Total Harga
* Alasan Kebutuhan
* Keterangan
* Realisasi 🡪 Identifikasi apabila Perencanaan direalisasikan dalam pengadaan

**Pengadaan**

* Unit Kerja
* Tahun Anggaran
* Sumber Perolehan (ref di DB : APBN, Hibah / sumbangan, BMN dari pelaksanaan perjanjian/ kontrak, BMN yang diperoleh berdasar ketentuan UU, BMN yang diperoleh berdasar keputusan pengadilan)
* Perolehan BMN (Pembelian, Transfer Masuk, Hibah, Rampasan, Penyelesaian Pembangunan, Pembatalan Penghapusan, Reklasifikasi Masuk, Bangun Serah Guna, Bangun Guna Serah, Pertukaran, Perolehan Lainnya)
* No SPPA
* Mode/ Asal Pengadaan (Ref Mode Pengadaan di DB : Lelang, Lelang Terbatas, Penunjukan, Pengadaan Khusus, Hibah, Bantuan, Sumbangan, dll)
* Data Barang/ Asset (bisa >1)
  + Kode Barang
  + Nama Barang
  + Merk
  + Quantity
  + Satuan (Ref)
  + Harga Satuan
  + Keterangan
* Harga Total
* Deskripsi
* Tanggal Perolehan
* Data Vendor/ Pemasok (Bisa Pilih Dari Data Referensi Vendor)
  + Nama Vendor
  + Alamat
  + Contact Person
  + Telpon
  + Fax
  + Email
  + Website
* Faktur Pembelian
  + No Faktur
  + Tanggal Faktur Pembelian
  + File Faktur Pembelian
* Kuitansi Pembelian
  + No Kuitansi
  + Tanggal Kuitansi
  + File Kuitansi
* Berita Acara Pemeriksaan/ Serah Terima Barang
  + No Berita Acara
  + Tanggal Berita Acara
  + Nama Penanda Tangan Berita Acara (isi dari default ref)
  + Jabatan Penanda Tangan Berita Acara (isi dari default ref)
  + File Berita Acara
* SP2D
  + No SP2D
  + Tanggal SP2D
* Dokumen Mutasi
  + No Dokumen
  + Tanggal Dokumen
* Garansi
  + Ya/Tidak
  + Masa Berlaku Garansi (dd/mm/yy) 🡪 Alert apabila masa garansi habis
  + Keterangan
  + File Garansi (attachment)
* Pemeliharaan Oleh Vendor
  + Ya/Tidak
  + Masa Berlaku Pemeliharaan (dd/mm/yy) 🡪 Alert apabila masa pemeliharaan habis
  + Keterangan
  + File Pemeliharaan (attachment)
* Data SPK/ Kontrak
  + Ya/Tidak
  + No SPK/Kontrak
  + Jenis Kontrak (Kontrak Pengadaan, Operasi, Pemeliharaan, dll)
  + Masa Berlaku Kontrak(dd/mm/yy) 🡪 Alert apabila masa kontrak habis
  + Keterangan
  + File Kontrak (attachment)
* Data Kontrak

**Penyimpanan/ Penyaluran**

**Pemeliharaan**

**Pemeliharan Peralatan dan Mesin**

Jenis Pemeliharaan :

* Predictive (Pemeliharaan yang sudah diperkirakan, misalnya mobil setelah sekian km, mesin setelah jalan sekian lama, dll)
* Preventive (Pemeliharaan yang dilakukan untuk pencegahan, dilakukan berdasarkan test, pengecekan kondisi, misalnya setelah pengecekan kanvas rem sudah tipis, maka preventive dilakukan penggantian rem)
* Corrective (pemeliharaan yang dilakukan karena ada kerusakan yang terjadi

Atribut data (transaksional)

* ID (Kode barang, kode lokasi, No Register)
* Unit Organisasi
* Nama Barang
* Tahun Anggaran
* Pelaksanaan Pemeliharaan 🡪 Berupa data transaksi pelaksanaan dan perkiraan rencana pemeliharaan selanjutnya, list pemeliharaan ditampilkan dalam bentuk grid dan form
  + Predictive Maintenance
    - Tgl Pelaksanaan Pemeliharaan
    - Pelaksana Pemeliharaan
    - Kondisi asset sebelum pemeliharaan
    - Deskripsi Pelaksanaan Pemeliharaan
    - Biaya Pemeliharaan
    - Kode Anggaran Pemeliharaan
    - Item Identifikasi Pemeliharaan (Pilihan)
      * Frekuensi Berdasarkan waktu, durasi waktu ke pemeliharaa berikutnya (jam, hari)
      * Frekuensi Berdasarkan penggunaan (satuan penggunaan, misalnya km) durasi ke km selanjutnya
    - Status Pelaksanaaan Pemeliharaaan ( Open, On Going, Closed/Finish)
    - Durasi waktu maksimal pelaksanaan pemeliharaan (hari)
    - Rencana Pemeliharaan selanjutnya
      * Berdasarkan waktu, waktu pemeliharaan berikutnya (tanggal)
      * Berdasarkan penggunaan, estimasi pencapaian satuan penggunaan, misalnya km selanjutnya
    - File dokumen pelaksanaan pemeliharaan
  + Preventive Maintenance
    - Tgl Pelaksanaan Pemeliharaan
    - Pelaksana Pemeliharaan
    - Kondisi asset sebelum pemeliharaan
    - Deskripsi Pemeliharaan
    - Biaya Pemeliharaan
    - Kode Anggaran Pemeliharaan
    - Status Pelaksanaaan Pemeliharaaan ( Open, On Going, Closed/Finish)
    - Durasi waktu maksimal pelaksanaan pemeliharaan (hari)
    - Rencana Pemeliharaan selanjutnya
      * Deskripsi rencana pemeliharaan
      * Waktu (tanggal) rencana pemeliharaan selanjutnya
    - Status Pelaksanaaan Pemeliharaaan ( Open, On Going, Closed/Finish)
    - Durasi waktu maksimal pelaksanaan pemeliharaan (hari)
    - File dokumen pelaksanaan pemeliharaan
  + Corrective Maintenance
    - Tgl Pelaksanaan Pemeliharaan
    - Pelaksana Pemeliharaan
    - Kondisi asset sebelum pemeliharaan
    - Penyebab pelaksanaan Corrective Maintenance
    - Deskripsi Pemeliharaan
    - Biaya Pemeliharaan
    - Kode Anggaran Pemeliharaan
    - Status Pelaksanaaan Pemeliharaaan ( Open, On Going, Closed/Finish)
    - Durasi waktu maksimal pelaksanaan pemeliharaan (hari)
    - Rencana Pemeliharaan selanjutnya
    - File dokumen pelaksanaan pemeliharaan
* Alert
  + Alert akan muncul pada kondisi :
    - Preventive dan Predictive Maintenance saat akan masuk masa pemeliharaan selanjutnya (masa tenggang bisa diset, misalnya alert muncul 1 minggu sebelum waktu pemeliharaan selanjutnya)
    - Saat Durasi waktu yang diset untuk pelaksanaan pemeliharaan sudah lewat
* Monitoring
  + Menampilkan list pelaksanaan pemeliharaan On Going
  + Menampilkan list pelaksanaan pemeliharaan yang sudah Finish dalam bulan berjalan
  + Menampilkan list pelaksanaan pemelihraaan yang akan dilakukan (pemeliharaan selanjutnya) dalam bulan berjalan
  + Menampilkan list pelaksanaan pemeliharaan yang masih status Open atau On going tapi sudah habis batas waktu maksimalnya

**Pemeliharan Gedung dan Bangunan**

Pelaksanaan Pemeliharaan/ Perawatan

* Jenis :
  + Pemeliharaan
  + Perawatan
* Jenis Pemeliharaan (Preventive)
  + Arsitektural
  + Struktural
  + Mekanikal
  + Elektrikal
  + Tata Ruang Luar
  + Tata Graha (House Keeping)
* Jenis Perawatan (Currative)
  + Rehabilitasi
  + Renovasi
  + Restorasi
  + Perawatan Kerusakan
    - Rusak Ringan, Rusak Sedang, Rusak Berat
* Pelaksana Pemeliharaan/ Perawatan
* Waktu Pelaksanaan Pemeliharaan/ Perawatan (Start Date, End Date)
* Deskripsi Pemeliharaan/ Perawatan
* Biaya Pemeliharaan/ Perawatan
* File Dokumen Pemeliharaan/Perawatan (Upload)

Rencana Pemeliharaan/ Perawatan

* Jenis :
  + Pemeliharaan
  + Perawatan
* Jenis Pemeliharaan (Preventive)
  + Arsitektural
  + Struktural
  + Mekanikal
  + Elektrikal
  + Tata Ruang Luar
  + Tata Grha (House Keeping)
* Jenis Perawatan (Currative)
  + Rehabilitasi
  + Renovasi
  + Restorasi
  + Perawatan Kerusakan
    - Rusak Ringan, Rusak Sedang, Rusak Berat
* Pelaksana Pemeliharaan/ Perawatan
* Waktu Pelaksanaan Pemeliharaan/ Perawatan (Start Date, End Date) 🡪 Alert
* Deskripsi Pemeliharaan/ Perawatan
* Biaya Pemeliharaan/ Perawatan

**Inventaris**

* Kode Lokasi (18 digit) 🡪xx.xxx.xxxx.xxxxxx.xxx (kode Pengguna Barang . kode Eselon I . kode wilayah . kode Kuasa Pengguna Barang . kode Pembantu Kuasa Pengguna Barang)
* Kode Barang (10 digit) 🡪 X . X X . X X . X X . X X X (Golongan barang . bidang barang . kelompok barang . sub kelompok barang. Sub sub kelompok barang
  + Kode 1 untuk golongan Persediaan
  + Kode 2 untuk golongan Tanah
  + Kode 3 untuk golongan Peralatan dan Mesin
  + Kode 4 untuk golongan Gedung dan Bangunan
  + Kode 5 untuk golongan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
  + Kode 6 untuk golongan Aset Tetap Lainnya
  + Kode 7 untuk golongan Konstruksi dalam Pengerjaan
  + Kode 8 untuk golongan Aset Tak berwujud
* Kode Regitrasi, yaitu kode unik barang 🡪 kode lokasi.XXXX.kode barang.xxxxxxxxxx = tahun perolehan, xxxxxx = nomor urut
* Perolehan BMN (Pembelian, Transfer Masuk, Hibah, Rampasan, Penyelesaian Pembangunan, Pembatalan Penghapusan, Reklasifikasi Masuk, Bangun Serah Guna, Bangun Guna Serah, Pertukran, Perolehan Lainnya)
* Kondisi Aset (Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat)

**Atribut Data Tambahan**

1. Kendaraan Bermotor/ Alat Angkutan
   * No STNK
   * Masa Berlaku STNK (dd/mm/yy) 🡪 Alarm
   * Masa Berlaku Pajak Kendaraan (dd/mm/yy) 🡪 Alarm
   * Jumlah Pajak (Rp)
   * Keterangan Lainnya
2. Kapal Laut/ Kapal Motor
   * Perlengkapan Kapal
     + Alat Navigasi/Komunikasi (No, Nama, Keterangan) 🡪 Bisa > 1
     + Alat Labuh Jangkar (No, Nama, Keterangan) 🡪 Bisa > 1
     + Alat Penolong/ Rescue (No, Nama, Keterangan) 🡪 Bisa > 1
     + Alat Pemadam Kebakaran (No, Nama, Keterangan) 🡪 Bisa > 1
     + Alat Lainnya (No, Nama, Keterangan) 🡪 Bisa > 1
   * Surat Tanda Kebangsaan Kapal/ STKK (No, Keterangan, Masa Berlaku (dd/mm/yy), File) 🡪 Alarm
   * Surat Ukur (No, Keterangan, Masa Berlaku (dd/mm/yy), File) 🡪 Alarm
   * Sertifikasi Keselamatan (No, Keterangan, Masa Berlaku (dd/mm/yy), File) 🡪 Alarm
   * Sertifikasi Radio (No, Keterangan, Masa Berlaku (dd/mm/yy), File) 🡪 Alarm
   * Surat Ijin Berlayar (No, Keterangan, Masa Berlaku (dd/mm/yy), File) 🡪 Alarm
3. Helikopter/ Pesawat Udara
   * Perlengkapan Pesawat
     + Alat Navigasi/Komunikasi (No, Nama, Keterangan) 🡪 Bisa > 1
     + Alat Penolong/ Rescue (No, Nama, Keterangan) 🡪 Bisa > 1
     + Alat Pemadam Kebakaran (No, Nama, Keterangan) 🡪 Bisa > 1
     + Alat Lainnya (No, Nama, Keterangan) 🡪 Bisa > 1
   * Surat Bukti Kepemilikan (No, Keterangan, File)
   * Sertifikat Pendaftaran Pesawat Udara (No, Keterangan, Masa Berlaku (dd/mm/yy), File) 🡪 Alarm
   * Sertifikat Kelaikan Udara (No, Keterangan, Masa Berlaku (dd/mm/yy), File) 🡪 Alarm
4. Tanah dan Bangunan
   * NOP (Nomor Objek Pajak) :
   * NJKP (Nilai Jual Kena Pajak ) (Rp)
   * Batas Waktu Pembayaran (dd/mm/yy) 🡪 Alarm
   * Jumlah Setoran Pajak
   * Keterangan Lainnya
   * Riwayat Pembayaran Pajak (Tahun Pajak, Tanggal Pembayaran, Jumlah Setoran, File Surat Setoran Pajak (Upload))

**Data Referensi**

* Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
  + UAPB
    - Kode UAPB
    - Nama UAPB
  + UAPB Eselon I
    - Kode UAPB Eselon I
    - Nama UAPB Eselon I
  + UAPPB Wilayah
  + UAKPB-UAPKPB
* Data HPS (Harga Perkiraan Sendiri)
  + Kode Barang
  + Nama Barang
  + Keterangan
  + Harga Min
  + Harga Max
  + Update Terakhir (date)
  + Sumber HPS
* Data Vendor
  + Nama Vendor
  + Alamat
  + Contact Person
  + Telpon
  + Fax
  + Email
  + Website
  + Jenis Barang Yang Dipasok (Dari Referensi Jenis Barang)
    - Barang A
    - Barang B
  + Keterangan Vendor
  + Flag Bermasalah/ Blacklist
* Kode Barang
  + Golongan Barang
  + Bidang Barang
  + Kelompok Barang
  + Sub Kelompok Barang
* Kode Lokasi
  + Kode Lokasi
  + Nama/ Uraian Lokasi
* Satuan
  + Satuan Berat : Kg dan Ton
  + Satuan Isi : L (liter), GL (galon) dan M3
  + Satuan Panjang : M (meter) dan Km (kilometer)
  + Satuan Luas : Ha (hektar) dan M2 (meter-persegi)
  + Satuan Jumlah : Buah, Batang, Botol, Doos, Zak, Ekor, Stel, Rim, Unit, Pucuk, Set, Lembar, Box, Pasang, Roll, Box, Lusin/Gross, Eksemplar.
* Data Ruangan
  + Kode (varchar 5)
  + Nama Ruang
  + Nama Penanggung Jawab Ruang
  + NIP Penanggung Jawab Ruang
* Penanda Tangan Dokumen/ Surat
  + Nama Dokumen/ Surat
  + Nama Penanggung Jawab
  + Jabatan
  + NIP Penanggung Jawab
  + Nama Pengelola
  + Jabatan Pengelola
  + NIP Pengelola

**Data Barang Persediaan**

* Kode Barang
* Kode Lokasi
* Kode Inventaris
* Persediaan Masuk (combo : Saldo Awal, Pembelian, Transfer Masuk, Hibah Masuk, Rampasan, Perolehan Lainnya)