

PROYEK PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II

STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET NEGARA (BMN) DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

DISUSUN OLEH : BISRI, S.SOS., M.SI A-2/2







KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

PROYEK PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II

STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET NEGARA (BMN) DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

Disusun Oleh:

Nama	:	Bisri, S.Sos., M.Si
NIP	:	19731028 199302 1 001
Jabatan	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
Instansi	:	Institut Pemerintahan Dalam Negeri
Kelas/Kelompok	:	A/2
Nomor Daftar Hadir	:	2
Angkatan	:	XXVIII

BADAN PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022

LEMBAR PERSETUJUAN IMPELEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

JUDUL	;	Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan
		Pengendalian Aset Negara (BMN) Di Lingkungan Institut
		Pemerintahan Dalam Negeri
NAMA	:	Bisri, S.Sos., M.Si
NIP	:	19731028 199302 1 001
PANGKAT/GOLONGAN	:	Pembina Utama Muda/(IV/c)
INSTANSI	:	Institut Pemerintahan Dalam Negeri
JABATAN	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
KELAS/KELOMPOK	:	A/2
NOMOR DAFTAR HADIR	:	2

Disetujui diseminarkan pada Seminar Implementasi Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Tahun 2022 Angkatan XXVIII pada tanggal 7 Desember 2022 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 5 Desember 2022

Mentor.

UMMA

Dr. Hyronimus Rowa, M.Si Lektor Kepala NIP. 19660706 198803 1 001



Coach Drs. Edang M. Kendana, M.Si

Widyaiswara Ahli Madya NIP. 19670213 198603 1 003

BERITA ACARA SEMINAR IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

Pada Hari	: Rabu
Tanggal	: 7 Desember 2022
Pukul	: 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat	: BPSDM Kementerian Dalam Negeri

Telah diseminarkan pada Seminar Implementasi Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Tahun 2022 Angkatan XXVIII.

JUDUL	:	Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan			
		Pengendalian Aset Negara (BMN) Di Lingkungan Institut			
		Pemerintahan Dalam Negeri			
DISUSUN OLEH	:	Bisri, S.Sos., M.Si			
JABATAN	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan			
KELAS/KELOMDOK	1	A /o			
KELAS/KELOWPOK		AIZ			
NOMOR DAFTAR HADIR	:	2			

Dan telah mendapatkan pengujian/saran/masukan/komentar dari Penguji, Mentor dan Coach.

Coach

Drs. Edang M. Kendana, M.Si Widyaiswara Ahli Madya NIP. 19670213 198603 1 003

Penguji,

Mohammad Rizal, S.E., M.Si Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19640817 199303 1 001. Peserta,

Bisri, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19731028 199302 1 001

Mentor,

Dr. Hyronimus Rowa, M.Si Lektor Kepala NIP. 19660706 198803 1 001

Mengetahui, Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan Monammad Rizal, S.E., M.Si Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19640817 199303 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN IMPELEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

Strategi	Pengembangan	Sistem	Pengelolaan	dan
Pengenda	alian Aset Negara	(BMN) Di	Lingkungan In	stitut
Pemerinta	ahan Dalam Negeri			
Bisri, S.So	os., M.Si			
19731028	8 199302 1 001			
Pembina	Utama Muda/(IV/c)			
Institut Pe	emerintahan Dalam	Negeri		
Kepala Bi	ro Administrasi Um	um dan K	euangan	
A/2				
2				
	Strategi Pengenda Pemerinta Bisri, S.So 19731028 Pembina Institut Pe Kepala Bi A/2 2	Strategi Pengembangan Pengendalian Aset Negara Pemerintahan Dalam Negeri Bisri, S.Sos., M.Si 19731028 199302 1 001 Pembina Utama Muda/(IV/c) Institut Pemerintahan Dalam Kepala Biro Administrasi Um A/2 2	 Strategi Pengembangan Sistem Pengendalian Aset Negara (BMN) Di Pemerintahan Dalam Negeri Bisri, S.Sos., M.Si 19731028 199302 1 001 Pembina Utama Muda/(IV/c) Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kepala Biro Administrasi Umum dan K A/2 2 	 Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengendalian Aset Negara (BMN) Di Lingkungan In Pemerintahan Dalam Negeri Bisri, S.Sos., M.Si 19731028 199302 1 001 Pembina Utama Muda/(IV/c) Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan A/2 2

Disetujui diseminarkan pada Seminar Implementasi Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Tahun 2022 Angkatan XXVIII pada tanggal 7 Desember 2022 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 5 Desember 2022

Coach,

Mentor,

Drs. Edang M. Kendana, M.Si Widyaiswara Ahli Madya NIP. 19670213 198603 1 003

Dr. Hyronimus Rowa, M.Si Lektor Kepala NIP. 19660706 198803 1 001

Mengetahui, Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan

Mohammad Rizal, S.E., M.Si

Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19640817 199303 1 001

BERITA ACARA SEMINAR IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

Pada Hari	:	Rabu
Tanggal	:	7 Desember 2022
Pukul	:	08.00 WIB s.d. selesai
Tempat	:	BPSDM Kementerian Dalam Negeri

Telah diseminarkan pada Seminar Implementasi Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Tahun 2022 Angkatan XXVIII.

JUDUL	:	Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan
		Pengendalian Aset Negara (BMN) Di Lingkungan Institut
		Pemerintahan Dalam Negeri
DISUSUN OLEH	:	Bisri, S.Sos., M.Si
JABATAN	:	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
		Institut Pemerintahan Dalam Negeri
KELAS/KELOMPOK	:	A/2
NOMOR DAFTAR HADIR	:	2

Dan telah mendapatkan pengujian/saran/masukan/komentar dari Penguji, Mentor dan Coach.

Coach,

Drs. Edang M. Kendana, M.Si

Widyaiswara Ahli Madya NIP. 19670213 198603 1 003

Penguji,

Bisri, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19731028 199302 1 001

Peserta,

Mentor,

Mohammad Rizal, S.E., M.Si

Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19640817 199303 1 001.

Dr. Hyronimus Rowa, M.Si Lektor Kepala NIP. 19660706 198803 1 001

Mengetahui, Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan

Mohammad Rizal, S.E., M.Si

Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19640817 199303 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya, kami dapat Menyelesaikan Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II Kementerian Dalam Negeri Angkatan XXVIII Tahun 2022 dengan judul "Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian Aset Negara (BMN) Di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri."

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dalam Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Tahun 2022 yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia (BPSDM) Kementerian Dalam Negeri. Dalam menyusun laporan ini, kami telah banyak mendapat bantuan dari banyak pihak. Oleh sebab itu kami menyampaikan terima kasih kepada: Drs. Endang Dwikorachmat, M.M. selaku Kepala BPSDM Kementerian Dalam Negeri.

Kami juga berterimakasih kepada:

- Mohammad Rizal, S.E., M.Si selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan;
- 2. Drs. Edang M. Kendana, M.Si selaku Pembimbing (Coach) Proyek Perubahan; dan
- Dr. Hyronimus Rowa, M.Si Wakil Rektor Bidang Akademik IPDN selaku Mentor yang juga merupakan atasan langsung kami;
- 4. Jajaran Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan Tim Efektif Proyek Perubahan yang secara optimal telah bekerja mensukseskan Proyek Perubahan ini.

Kami berharap semoga dengan penyusunan Laporan Proyek Perubahan ini dapat memberikan tambahan nilai dan manfaat bagi peserta dan pembaca nantinya, serta bermanfaat bagi institusi peserta pelatihan untuk bisa mengadopsi dan mengimplementasikan inovasi-inovasi terbaru yang baik dan benar di tempat kerja masingmasing.

Penyusun menyadari bahwa laporan kegiatan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karenanya, diharapkan saran dan kritik yang membangun agar penyusun menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga laporan kegiatan ini menambah wawasan dan memberi manfaat bagi pembaca.

......

BISRI. S.Sos., M

Penyusun

Sumedang, Desember 2022



DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
BERITA ACARA	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
EXECUTIVE SUMMARY	viii

А.	PENDAHULUAN	1
	1. Gambaran Umum Organisasi	1
	2. Visi dan Misi	2
	3. Tugas Pokok dan Fungsi	3
	4. Indikator Kinerja Utama	7
	5. Analisis Permasalahan Organisasi	10
	6. Deskripsi Inovasi (Proyek Perubahan)	13
	7. Tujuan Proyek Perubahan (<i>Milestone</i>)	15
	8. Manajemen Pengendalian Risiko	17
	9. <i>Output</i> dan <i>Outcome</i>	18
В.	HASIL IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN	19
В.	HASIL IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN 1. Capaian Hasil Proyek Perubahan	19 19
в.	HASIL IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN1. Capaian Hasil Proyek Perubahan2. Manfaat	19 19 64
В.	 HASIL IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN	19 19 64 65
В.	 HASIL IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN 1. Capaian Hasil Proyek Perubahan 2. Manfaat 3. Deskripsi Proses Kepemimpinan 4. Implementasi Strategi Marketing 	19 19 64 65 66
В.	 HASIL IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN 1. Capaian Hasil Proyek Perubahan 2. Manfaat 3. Deskripsi Proses Kepemimpinan 4. Implementasi Strategi Marketing 5. Pemberdayaan Organisasi Pembelajar 	19 64 65 66 68
В.	 HASIL IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN 1. Capaian Hasil Proyek Perubahan 2. Manfaat 3. Deskripsi Proses Kepemimpinan 4. Implementasi Strategi Marketing 5. Pemberdayaan Organisasi Pembelajar 6. Keberlanjutan 	 19 64 65 66 68 69
В.	 HASIL IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN 1. Capaian Hasil Proyek Perubahan 2. Manfaat 3. Deskripsi Proses Kepemimpinan 4. Implementasi Strategi Marketing 5. Pemberdayaan Organisasi Pembelajar 6. Keberlanjutan 7. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi 	 19 64 65 66 68 69 70
Β.	 HASIL IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN 1. Capaian Hasil Proyek Perubahan 2. Manfaat 3. Deskripsi Proses Kepemimpinan 4. Implementasi Strategi Marketing 5. Pemberdayaan Organisasi Pembelajar 6. Keberlanjutan 7. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi 8. Kontribusi Mata Pelatihan Pilihan 	 19 64 65 66 68 69 70 72
Β.	 HASIL IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN 1. Capaian Hasil Proyek Perubahan 2. Manfaat 3. Deskripsi Proses Kepemimpinan 4. Implementasi Strategi Marketing 5. Pemberdayaan Organisasi Pembelajar 6. Keberlanjutan 7. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi 8. Kontribusi Mata Pelatihan Pilihan 9. Lesson Learnt 	 19 64 65 66 68 69 70 72 73

C.	PENUTUP		75
-	1. Kesimpulan		75
	2. Tindak Lanjut	2/	76



ERIAN DALAM

1111

AMPIRAN

BISRI, S.Sos., M.Si

• • • •

/////

DAFTAR TABEL

• • • • •

Tabel 1 Sumber Daya Manusia Biro Administrasi Umum dan Keuangan.	. 5
Tabel 2 Sarana dan Prasarana Biro Administrasi Umum dan Keuangan	.6
Tabel 3 Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target	
Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN	. 8
Tabel 4 Analisis Identifikasi Masalah Menggunakan Metode USG	. 11
Tabel 5 Alternatif Solusi Menggunakan Metode Tapisan McNamara	. 13
Tabel 6 Output dan Pentahapan (Milestone) Proyek Perubahan	. 16
Tabel 7 Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Milestone	. 20
Tabel 8 Deskripsi Peranan Stakeholder dan Strategi Komunikasi	. 66
Tabel 9 Model dan Strategi Komunikasi	. 68
Tabel 10 Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi	.70





• • •

DAFTAR GAMBAR

	Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi IPDN	1
	Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum dan Keuangan	
	IPDN	4
• • •	Gambar 3 Kondisi BMN Institut Pemerintahan Dalam Negeri	7
	Gambar 4 Identifikasi Masalah Menggunakan Diagram Ishikawa (Fishbone)	10
	Gambar 5 Grafik Analisis Identifikasi Masalah Menggunakan Metode USG	12
	Gambar 6 Radio Frequency Identification (RFID)	14
	Gambar 7 Geographic Information System (GIS)	14
	Gambar 8 Mobile App SMART BMN IPDN	15
	Gambar 9 Rapat Koordinasi Dengan Tim Efektif	23
	Gambar 10 Rapat Kerja Tim Efektif	25
	Gambar 11 Alur Proses Penyusunan Produk Hukum Pengelolaan BMN IPDN.	26
	Gambar 12 Metode Pembangunan dan Pengembangan Sistem	
	Waterfall (Classic Life Cycle)	27
	Gambar 13 System Architecture SMART BMN IPDN	28
	Gambar 14 Pengujian dan Sosialisasi Fitur RFID	62
	Gambar 15 Sosialisasi Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2022 Tentang	
	Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN dan Operasionalisasi Aplikasi	
	SMART BMN IPDN	63
	Gambar 16 Pemetaan Stakeholder	67
	Gambar 17 Alur Proses Penciptaan Pengetahuan Terkait Proyek Perubahan	69



• • • • • •



• •

EXECUTIVE SUMMARY

Sistem pengelolaan aset di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) sebagai unit organisasi setara Eselon I di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang merupakan lembaga Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan yang menyiapkan kader pemerintahan dalam negeri di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah sejauh ini masih menghadapi kendala dan permasalahan dalam pengelolaan aset negara/Barang Milik Negara (BMN) yang dimiliki. Hal ini disebabkan oleh adanya beberapa faktor penghambat, yaitu: belum meratanya kualifikasi SDM pengelola aset; tumpang tindihnya regulasi yang mengatur pengelolaan dan pemanfaatan aset; dan belum optimalnya transformasi digital dalam sistem pengendalian aset.

Untuk menjawab permasalahan serta dampak yang ditimbulkan dalam hal pengelolaan BMN di lingkungan IPDN yang dirasakan masih belum optimal, penulis mencoba mencari alternatif solusi untuk mengatasi permasalahan melalui Pelaksanaan Proyek Perubahan: Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian Aset Negara (BMN) Di Lingkungan IPDN yang diharapkan dapat menghasilkan output: a) Produk Hukum IPDN terkait pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan aset di lingkungan IPDN; dan b) digitalisasi pengelolaan BMN dengan membangun dan mengembangkan aplikasi mobile dengan memanfaatkan teknologi informasi kekinian.

Adapun produk hukum yang dihasilkan dalam implementasi Proyek Perubahan ini adalah Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN. Sedangkan digitalisasi pengelolaan BMN di lingkungan IPDN dilakukan dengan terbangunnya sistem aplikasi SMART BMN IPDN. Penyusunan Peraturan Rektor dimaksud dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pembuatan Produk Hukum yang berlaku di IPDN sedangkan pembangunan dan pengembangan sistem dilaksanakan menggunakan metode *waterfall (classic life cycle)* yang yang menggambarkan pendekatan yang sistematis dan juga berurutan pada pembangunan dan pengembangan perangkat lunak yakni *requirement* (analisis kebutuhan), *system design* (mendesain sistem), *coding* (pengkodean bahasa program perangkat lunak), *testing* (pengujian), *operation* (penerapan program) dan *maintenance* (pemeliharaan). Manfaat yang diharapkan dengan pelaksanaan proyek perubahan ini adalah terwujudnya tertib administrasi BMN di lingkungan IPDN secara optimal secara efektif dan efisien. Lebih jauh, budaya tertib pengelolaan BMN, jika telah terinternalisasi akan berkontribusi terhadap peningkatan kepatuhan serta disiplin pegawai. Selanjutnya akan pula berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pemanfaatan BMN IPDN oleh mitra kerja (baik swasta dan organisasi pemerintah lainnya) yang akan meningkatkan kualitas IPDN sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan.

Deskripsi proses kepemimpinan yang diperoleh selama mengimplementasikan proyek perubahan ini adalah bahwa dalam upaya membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi, *project leader* yang juga adalah penulis menganut konsep *servant leadership* bahwa seseorang pemimpin yang baik adalah mereka yang bisa melayani orang-orang yang dipimpinnya. Selanjutnya, dukungan yang diperoleh baik dari pimpinan maupun pelaksana operasional menunjukkan bahwa *project leader* dapat menerapkan prinsip kolaborasi sehingga aksi perubahan dapat terlaksana dan terwujud sesuai yang direncanakan.

Implementasi strategi marketing dalam pelaksanaan proyek perubahan ini melalui membangun jejaring kolaborasi dan strategi komunikasi dengan *stakeholder* merupakan pihak yang berperan terhadap keberhasilan implementasi baik secara langsung maupun tidak langsung, termasuk pihak yang mendapatkan dampak maupun manfaat dari hasil implementasi.

Adapun pemanfaatan teknologi dalam membangun aplikasi SMART BMN merupakan tipe aplikasi *Web Based Application*, yaitu aplikasi berbasis web yang beroperasi secara online, terdiri dari *web server* dan *browser* untuk menjalankannya. Bahasa Pemrograman menggunakan "*Hypertext Preprocessor*" (PHP) Versi 7. *Framework* yang akan digunakan pada SMART BMN IPDN yaitu Laravel. *Type operating system* yang digunakan yaitu MS Office. *Operating System Server* yang akan digunakan yaitu CPU 8 Core Intel Xeon Silver 4110 @2.1 GHz *Operating System* Ubuntu (Server Existing IPDN).

Pemberdayaan pelaksanaan proyek perubahan sebagai organisasi pembelajar dilakukan dalam model dan strategi komunikasi sesuai dengan formulasi *Knowledge Spiral.* Isson learnt yang didapatkan penulis dalam implementasi proyek perubahan ini, yaitu bahwa pemimpin yang ideal adalah

BISRI, S.Sos., M.Si

BerAKHLAK 🛨

pemimpinan yang terus menerus berinovasi, berkolaborasi, dan selalu mencari metode untuk menemukan solusi yang benar-benar baru.

Kesimpulan yang didapatkan oleh penulis adalah bahwa rencana kerja yang dibuat dapat diimplementasikan pada proyek perubahan karena dapat berdampak pada akuntabilitas terhadap database dengan BMN pada kondisi riil IPDN yang hari ini pendataannya cenderung masih manual sehingga pengendalian dan pemantauan terhadap BMN IPDN tidak akurat dan harus segera menyesuaikan dengan disrupsi Industri 4.0 dimana digitalisasi sudah menjadi budaya pada human centric itu sendiri. Selanjutnya Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan memberikan dampak pada proses pelaksanaan pekerjaan yang menjadi agile dan lean structure, berorientasi pada *output* dan *outcome* antar bidang dan unit kerja menjadikan target-target inovasi kinerja yang telah ditetapkan dapat diakselerasi lebih cepat. Kemudian bahwa pelaksanaan eksekusi sistem baru dalam pengelolaan BMN di lingkungan IPDN berbasis aplikasi digital merupakan keniscayaan yang terakselerasi secara optimal sesuai dengan target waktu dan kinerja yang telah ditetapkan.

a. Adapun tindak lanjut yang disarankan penulis setelah terwujudnya proyek perubahan ini meliputi: adanya pemeliharaan (maintenance) aplikasi SMART BMN IPDN dengan pembaharuan penambahan fitur dan tools sesuai dengan kebutuhan organisasi (user); menambah akun serta menetapkan PIC pada setiap unit kerja di lingkungan **IPDN** untuk dapat menggunakan dan mengoperasionalkan SMART BMN IPDN di lingkungan kerjanya dalam suatu surat keputusan yang mengikat; melaksanakan sosialisasi dan workshop secara berkelanjutan terkait operasionalisasi SMART BMN IPDN kepada seluruh ASN di lingkungan IPDN, guna implementasi yang dapat dilaksanakan secara menyeluruh; dan mengembangkan aplikasi SMART BMN IPDN sebagai early warning system pada proses inventarisasi dan rekapitulasi BMN agar tetap terjaga sesuai dengan letak dan peruntukannya.





PROYEK PERUBAHAN: STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET NEGARA (BMN) DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

PENDAHULUAN

•

1.

Gambaran Umum Organisasi (Institut Pemerintahan Dalam Negeri) Institut pemerintahan dalam negeri (IPDN) adalah unit organisasi setara eselon I di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, yang merupakan lembaga pendidikan tinggi kepamongprajaan yang menyiapkan kader pemerintahan dalam negeri di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

IPDN terdiri dari kampus pusat di Jatinangor dan Jakarta dengan 6 kampus daerah yang tersebar di seluruh indonesia dengan berbagai fasilitas penunjang kegiatan pembelajaran dalam rangka mencapai tujuan strategis, sasaran strategis dan sasaran program.

Organisasi IPDN terdiri dari Penanggung Jawab, Dewan Penyantun, Senat Institut, Rektor dan Wakil Rektor, Biro, Lembaga, Fakultas, Program Pascasarjana, Program Profesi Kepamongprajaan, Kampus Jakarta, Kampus Daerah dan Unsur Penunjang. Adapun Organisasi Tata Kerja IPDN diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri.



Visi dan Misi Institut Pemerintahan Dalam Negeri

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang serta isu-isu strategis yang terjadi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang kemudian diejawantahkan dalam visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi IPDN:

"Menjadi Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan terpercaya dalam menghasilkan kader pemerintahan yang berkompetensi, berkarakter dan berkepribadian".

b. Misi IPDN:

- 1) Melaksanakan Tridarma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 2) Mengembangkan pendidikan akademik, vokasi dan profesi berbasis teoritis, legalistis dan empiris.
- 3) Membangun kerjasama dengan berbagai unsur di dalam maupun luar negeri.
- 4) Mengembangkan kurikulum pendidikan kepamongprajaan berbasis kompetensi.
- 5) Meningkatkan kapabilitas tenaga pendidik dan kependidikan sesuai tuntutan kebutuhan.
- 6) Mengembangkan infrastruktur dan sarana pendidikan yang memungkinkan terselenggaranya proses pembelajaran secara optimal.
- 7) Mengembangkan kepribadian dan karakter pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- 8) Meningkatkan mutu dan kinerja penyelenggaraan pendidikan yang mengarah pada pemenuhan standar mutu pendidikan tinggi nasional berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Tujuan:

"Mewujudkan Masyarakat Indonesia Yang Mandiri, Maju, Adil, Dan Makmur Melalui Percepatan Pembangunan Di Berbagai Bidang Dengan Menekankan Terbangunnya Struktur Perekonomian Yang Kokoh Berlandaskan Keunggulan Kompetitif Di Berbagai Wilayah Yang Didukung Oleh Sumber Daya Manusia (SDM) Berkualitas Dan Berdaya Saing".

d. Sasaran:

"Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Di IPDN".





3. Tugas Pokok, dan Fungsi

Biro Administrasi Umum dan Keuangan merupakan suatu unit kerja yang mempunyai kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi dalam sebuah organisasi/unit kerja. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya dalam penataan administrasi menjadi lebih rapi dan sistematis sesuai dengan tata kelola yang baik.

Tugas Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan pada pasal 31 Peraturan Menteri Dalam Negeri 43 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri, diantaranya melaksanakan tugas melaksanakan administrasi pimpinan dan protokol, administrasi umum, keuangan, perlengkapan dan aset. Pada pasal 32 Biro Administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi pimpinan dan protokol;
- b. pelaksanaan administrasi umum;

dengan unit lain;

BISRI, S.Sos., M.S.

- c. pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan; dan
- d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara/aset.

Secara rinci dijelaskan pula pada pasal 60 Peraturan Rektor IPDN Nomor 9 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Kerja di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri, sebagai berikut:

- a. merumuskan sasaran program Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- b. mengoordinasikan perencanaan, penyusunan program kerja, pelaksanaan evaluasi kegiatan di lingkup Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bagian dalam lingkup Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan di bidang pelayanan administratif meliputi bagian administrasi pimpinan dan protokol, administrasi umum, keuangan, perlengkapan dan aset;
- e. memberikan petunjuk teknis kegiatan lingkup Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- f. memantau dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan teknis operasional di lingkup
 Biro Administrasi Umum dan Keuangan;

g. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan disiplin, efektivitas dan produktivitas kerja serta pengembangan karir;

melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan yang telah ditetapkan rektor 📷

- i. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran pada unit kerja di lingkup IPDN kampus Jatinangor, kampus Jakarta dan kampus daerah;
 - menyusun bahan LAKIP lingkup Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Biro Administrasi Umum dan Keuangan kepada Rektor; dan
 - I. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Berkenaan dengan penerapan Reformasi Birokrasi fase dua oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Dalam Negeri telah menghapus/menyederhanakan sebagian besar unit kerja eselon IV lingkup Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN, sedangkan Unit eselon III yang masih tersisa adalah yang bersifat manajerial umum yaitu yang menangani keuangan dan kerumahtanggaan serta administrasi pimpinan. Dengan adanya proses penyederhanaan diharapkan dapat mempercepat dan menyederhanakan proses pelaksanaan tugas terutama yang berkaitan dengan pelayanan bagi unit kerja di lingkungan IPDN. Berikut diagram struktur organisasi pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

Gambar 2

Diagram Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum dan Keuangan Institut Pemerintahan Dalam Negeri



Sumber: Permendagri Nomor 2 Tahun 2021

BISRI, S.Sos., M.SI

Biro Administrasi Umum dan Keuangan berperan sangat strategis terhadap kualitas pelayanan di Lingkungan IPDN. Pelayanan yang diberikan meliputi jasa layanan administrasi umum, keuangan, kerumahtanggan maupun administrasi pimpinan dan keprotokoleran bagi seluruh unit kerja di Lingkungan IPDKAREKAR

BerAKHLAK

Biro Umum merupakan garda terdepan atau *front office*-nya IPDN, yang juga banyak berkaitan langsung dengan aktivitas publik. Dengan demikian, penting bagi Biro Umum untuk terus menerus meningkatkan kualitas pelayanannya, dalam rangka menampilkan citra baik penyelenggaraan pendidikan tinggi kepamongprajaan.

Sumber Daya Manusia

Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Umum IPDN dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis, diantaranya sumber daya manusia (SDM). SDM yang kompeten dan profesional mendukung Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas-tugas secara lebih baik. Biro Administrasi Umum IPDN memiliki 175 Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 280 Pelaksana (Pramubhakti) Non ASN. Adapun rincian jumlah SDM Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN pada tabel berikut.

NO	JABATAN		GOLONGAN						TINGKAT PENDIDIKAN								
NO		JEN	II/a	II/c	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	SMA	D1	D2	D3	D4/S1	S2	S3
1	Kepala Biro	1								1						1	
2	Kepala Bagian	3						1	1	1					1	2	
3	Koordinator	0															
4	Kepala Subbagian	8					4	4							5	3	
5	Sub Koordinator	3				1		1	1						3		
6	Bendahara	2													2		
7	Pelaksana (PNS)	158									74	1		1	75	7	
8	Pelaksana (Pramubakti)	280	-	-	-	-	-	-	-	-	167			10	103		
	TOTAL	455				1	4	6	2	2	241	1		11	189	13	

Tabel 1

Sumber Daya Manusia Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Sumber: Bagian Kepegawaian IPDN Tahun 2022

Sarana dan Prasarana

Adapun sarana dan prasarana Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN sebagai





Tabel 2 Sarana dan Prasarana Biro Administrasi Umum dan Keuangan

NO	JENIS	JUMLAH
1.	Fortuner	2
2.	Innova	1
3.	Mini Bus	2
4.	Pick Up	2
5.	Motor	12
6.	Mobil Ambulance	3
7.	Lemari Besi/Metal	13
8.	Lemari Kayu	22
9.	Filing Cabinet Besi	16
10.	Tabung Pemadam Api	4
11.	White Board	9
12.	Focusing Screen/Layar LCD Projector	2
13.	Meja Kerja Kayu Kerja	83
14.	Tempat Tidur Besi	852
15.	Kasur	4984
16.	Meja Makan Besi	346
17.	Kursi Besi	20162
18.	Mesin Pemotong Rumput	17
19.	Lemari Es	32
20.	Tabung Gas	6
21.	Televisi	200
22.	Sound System	527
23.	Wireless	96
24.	Megaphone	10
25.	Dispenser	22
26.	Video Conference	4
27.	P.C UNIT	679

Mengingat posisi Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN adalah juga sebagai Kuasa Pengguna Barang IPDN Kampus Jatinangor maka Biro Administrasi di ga bertanggung jawab terhadap pengelolaan BMN di

BISRI, S.Sos., M.Si

Lingkungan IPDN.





Sumber: Smart Campus Data Base IPDN

Berdasarkan gambar tersebut dapat dilihat kondisi sebaran aset Barang Milk Negara (BMN) IPDN pada seluruh Kampus IPDN dimana total aset IPDN sejumlah 73.170 aset dengan rincian 72.744 aset dalam kondisi baik, 99 kondisi rusak ringan dan 427 rusak berat.

4. Indikator Kinerja Utama

Sebagaimana Visi dan Misi IPDN yang telah diulas sebelumnya, terdapat salah satu misi yaitu meningkatkan mutu dan kinerja penyelenggaraan pendidikan yang mengarah pada pemenuhan standar mutu pendidikan tinggi nasional berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Berkenaan dengan hal tersebut, maka Arah kebijakan dari misi di atas adalah mengupayakan pencapaian *good governance* melaui reformasi birokrasi.

Reformasi birokrasi dilakukan sebagai upaya untuk melakukan pembaharuan dan juga perubahan mendasar terkait system penyelenggaraan pemerintah terutama terhadap aspek-aspek kelembagaan organisasi, ketatalaksanaan (*business process*) dan juga sumber daya manusianya (Beevers, 2006). Dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, reformasi birokrasi adalah upaya nyata yang dilakukan oleh pemerintah yang berkaitan dengan aspek kelembagaan dan ketatalaksanaan dalam menunjang pelayanan yang dekat dan juga berkuling Dalam

BISRI, S.Sos., M.Si

BerAKHLAK

mewujudkan hal tersebut diperlukan serangkaian upaya terpadu di bidang pendayagunaan aparatur negara yang meliputi perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur yang kondusif, system perencanaan yang tepat dan akurat, pengelolaan anggaran yang akuntabel, manajemen kepegawaian yang handal dan professional, penyusunan bahan kebijakan yang tepat dan akurat, pembinaan hukum, pelaksanaan sosialisasi kebijakan melalui fungsi kehumasan serta pengelolaan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. Dengan demikian, maka tercapainya kondisi tata Kelola pemerintahan yang inovatif melalui reformasi birokrasi tersebut telah dijabarkan ke dalam sasaran kegiatan dan indikator kinerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN.

////

Tabel 3

Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
	Persentase Pengadaan Sarana dan Prasarana yang sesuai dengan Standar Mutu Pendidikan.	100%	
	Hasil Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran IPDN	Nilai 95	
Terselenggaranya Layanan Pengelolaan Keuangan, BMN dan Umum Lingkup IPDN	Persentase Penyelesaian Verifikasi, Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan yang tepat waktu	100%	
	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pendidikan Praja	100%	
HERINTAHAW DA	Persentase Penyelesaian Pelayanan Dukungan Operasional Kerja	100%	
	tunjangan pegawai) yang tepat waktu		
BISRI, S.S	8 505., M.Si	BerAKHLAK	N D A G R

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
	Persentase Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sesuai kebutuhan	100%			
	Persentase Penyelesaian hasil-hasil pemeriksaan dan tindaklanjut LHP	100%			
	Persentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi dan Tugas Teknis lainnya pada unit kerja Eselon II Lingkup IPDN	100%			

Salah satu sasaran strategis dalam mendukung optimalisasi kinerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN adalah tercapainya layanan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sesuai kebutuhan. Pencapaian kondisi ini akan terwujud oleh dua hal antara lain melalui: Pertama, melalui penyusunan Peraturan Rektor IPDN Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN yang merupakan fungsi kontrol pada tataran kebijakan terpusat,tentunya akan menjadi koridor bagi seluruh unit kerja lingkup IPDN dalam pengelolaan BMN pada unit kerjanya.

. Kedua, melalui digitalisasi sistem pengelolaan BMN lingkup IPDN melalui pembangunan dan pengembangan sistem berbasis aplikasi mobile melalui mekanisme swakelola dengan memanfaatkan SDM organisasi yang memiliki kompetensi terkait pembangunan sistem digital.

5. Analisis Permasalahan Organisasi

Sistem pengelolaan aset di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) sebagai unit organisasi setara Eselon I di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang merupakan lembaga Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan yang menyiapkan kader pemerintahan dalam negeri di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah sejauh ini masih menghadapi kendala dan permasalahan dalam pengelolaan aset negara/Barang Milik Negara (BMN) yang dimiliki. Hal ini disebabkan oleh adanya beberapa faktor penghambat, yaitu: belum meratanya kualifikasi SDM pengelola aset; tumpang tindihnya regulasi yang mengatur pengelolaan dan pemanfaatan aset; dan

pelum optimalnya transformasi digital dalam sistem pengendalian aset



Adapun hasil identifikasi permasalahan tersebut dengan menggunakan Diagram Ishikawa (*Fishbone*) sebagai berikut:



Berdasarkan hasil identifikasi permsalahan tersebut terlihat bahwa belum optimalnya sistem pengelolaan dan pengendalian aset IPDN disebabkan oleh:

- Belum Meratanya Kualifikasi SDM Pengelola Aset
 Hal ini antara lain disebabkan oleh belum meratanya kualifikasi dan kompetensi SDM pada seluruh unit organisasi IPDN, operator pencatat aset pada tiap unit kerja belum seluruhnya menguasai regulasi, dan Belum optimalnya transformasi digital sistem pengendalian aset (penggunaan Teknologi Informasi dal Sistem Pengelolaan Aset IPDN).
- Tumpang Tindihnya Regulasi yang Mengatur Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset Hal ini antara lain disebabkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan aset organisasi masih bergantung sepenuhnya pada Kementerian Keuangan, dan optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan aset (khususnya pelibatan *public private partnerships*) bergantung sepenuhnya pada justifikasi Kemenkeu (KPKNL).

 Belum Optimalnya Transformasi Digital Dalam Sistem Pengendalian Aset
 Hal ini antara lain disebabkan oleh belum siapnya infrastruktur dan sistem teknologi informasi pendukung, dan belum optimalnya pemanfaatan SDM pada tiap unit organisasi lingkup IPDN untuk pembangunan sistem pengelolaan aset internal

BerAKHLAK

KEMENDAGR

......



secara swakelola.

111

AN DA

Identifikasi permasalahan tersebut kemudian dilakukan pembobotan dengan menggunakan metode Urgent/Seriousness/Growth (USG)

Tabel 4 Analisis Identifikasi Masalah Menggunakan Metode Urgent/Seriousness/Growth (USG)

NO.	ASP	ASPEK PERMASALAHAN							
1		Belum Meratanya Kualifikasi dan Kompetensi SDM pada seluruh Unit Organisasi IPDN.				8			
	KUALIFIKASI SDM PENGELOLA ASET	Operator Pencatat Aset Belum Seluruhnya Menguasai Regulasi.	2	2	2	6			
		Belum Optimalnya Transformasi Digital Sistem Pengendalian Aset.		5	4	13			
	JUMLAH BOBOT PENILAIAN								
	TUMPANG TINDIHNYA REGULASI YANG MENGATUR PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN ASET	MPANG TINDIHNYA GULASI YANG		4	5	12			
2.		Optimalisasi Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset (Khususnya Pelibatan Public Private Partnerships) Bergantung sepenuhnya pada Justifikasi Kemenkeu (KPKNL)		4	3	11			
	JU	MLAH BOBOT PENILAIAN				23			
	BELUM OPTIMALNYA	Belum Siapnya Infrastruktur dan Sistem Teknologi Informasi Pendukung	5	5	5	15			
3.	DIGITAL DALAM SISTEM PENGENDALIAN ASET	Belum Optimalnya Pemanfaatan SDM pada Tiap Unit Organisasi untuk pembangunan sistem pengelolaan aset internal secara swakelola		5	5	15			
	JUMLAH BOBOT PENILAIAN								



6





Angka 2 : Kurang Urgent/Seriousness/Growth

Angka 3 : Urgent/Seriousness/Growth

Angka 4 : Cukup Urgent/Seriousness/Growth

Berdasarkan grafik hasil pembobotan tersebut terlihat bahwa Aspek Belum Optimalnya Transformasi Digital Dalam sistem Pengendalian Aset merupakan identifikasi permasalahan dengan skor tertinggi sebesar 30 diikuti oleh Aspek Belum Meratanya Kualifikasi SDM Pengelola Aset dengan skor 27 dan Aspek Tumpang Tindihnya Regulasi Yang Mengatur Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset dengan skor 23."

Hasil identifikasi permsalahan tersebut, apabila tidak segera ditemukan solusi pemecahan masalahnya, dapat menimbulkan dampak terhadap kinerja pelayanan unit kerja dan organisasi terkait sistem pengelolaan BMN di lingkungan IPDN.

6. Deskripsi Inovasi (Proyek Perubahan)

Untuk menjawab permasalahan serta dampak yang ditimbulkan dalam hal pengelolaan BMN di lingkungan IPDN yang dirasakan masih belum optimal, penulis mencoba mencari alternatif solusi untuk mengatasi permasalahan dengan menggunakan tapisan McNamara.





Tabel 5 Alternatif Solusi Menggunakan Metode Tapisan McNamara

				HASIL PEN	IBOBOTAN		
///	NO	ALTERNATIF SOLUSI	EFEKTIVITAS	EFISIENSI (BIAYA)	KEMUDAHAN	TOTAL	KETERANGAN
	1.	PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM APLIKASI PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET INTERNAL SECARA SWAKELOLA	5	4	3	12	
	2.	PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR TERKAIT SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET INTERNAL DI LINGKUNGAN IPDN	5	5	5	15	TERPILIH
	3.	PENYUSUNAN PERMENDAGRI TERKAIT SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET INTERNAL DI LINGKUNGAN KEMENDAGRI	2	2	3	7	TIDAK TERPILIH
	4.	PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET INTERNAL DENGAN MEKANISME PENGADAAN (MENGGUNAKAN PIHAK KETIGA)	5	1	2	7	tidak terpilih
	5.	PEMANFAATAN SISTEM LAYANAN YANG TELAH TERSEDIA DARI KEMENTERIAN KEUANGAN (SIMAN)	2	4	2	11	TIDAK TERPILIH

Keterangan:

Angka 1 : Sangat Tidak Efektif/Efisien/Mudah

- Angka 2 : Kurang Efektif/Efisien/Mudah
- Angka 3 : Cukup Efektif/Efisien/Mudah

Angka 4 : Efektif/Efisien/Mudah

Angka 5 : Sangat Efektif/Efisien/Mudah

Berdasarkan Tapisan McNamara solusi Alternatif yang dipilih adalah:

- Penyusunan Peraturan Rektor Terkait Sistem Pengelolaan dan Pengendalian Aset Internal di Lingkungan IPDN; dan
- Pembangunan dan Pengembangan Sistem Aplikasi Pengelolaan dan Pengendalian Aset Internal Secara Swakelola (Aplikasi SMART BMN). SMART BMN IPDN merupakan software asset management yang dibangun dan dikembangkan dengan tujuan guna meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan BMN di lingkungan IPDN melalui penerapan teknologi terkini.

Fitur yang dikembangkan dalam software ini meliputi: Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan dan Penghapusan BMN dengan menggunakan teknologi terkini yang terdiri dari *Radio Frequency Identification* (RFID), Geographic Information System (GIS), dan *Mobile App* (aplikasi mobile) berbasis android.







Radio Frequency Identification (RFID)

Merupakan teknologi pengidentifikasian BMN dengan penggunaan frekuensi radio yang dipancarkan pada *Dogbone RFID Tag* yang tertempel pada BMN. Sinyal dari frekuensi radio yang terpancarkan ini kemudian ditangkap oleh alat penangkap sinyal Atid Mobile Handheld Reader dan *Invengo Desktop Reader* untuk kemudian ditampilkan mengenai deskripsi rinci dari BMN dimaksud.



Gambar 7 Geographic Information System (GIS)

Merupakan sistem pelacakan BMN berbasis *Global Positioning System* (GPS) dimana *GPS Tracker* nya terdiri dari *logistic tracker T2* dan *pallet tracker* kemudian akan menampilkan informasi penyebaran data dalam bentuk data geografis sebaran BMN yang akan tertampil pada mobile app (aplikasi mobile) berbabsis android.

Gambar 8 Mobile App (Aplikasi Mobile Berbasis Android) SMART BMN IPDN



Mobile App berbasis android

0

Merupakan aplikasi mobile berbasis android yang digunakan untuk mendukung kemudahan akses sistem dan *updating* data. Dalam aplikasi ini operator dapat melihat rincian data BMN hasil identifikasi RFID maupun data sebaran BMN dari GIS serta operator juga dapat memperbaharui dan memperbaiki data dari BMN tersebut.

7. Tujuan Proyek Perubahan (*Milestone*)

a. Tujuan Jangka Pendek

Terbangunnya sinergitas database BMN di seluruh unit kerja organisasi IPDN dalam aplikasi SMART BMN. Selanjutnya, data tersebut akan digunakan sebagai implementasi *early warning system* ketika terdapat BMN yang tidak berada sesuai tempat dan peruntukan yang akan otomatis ter *Pop-Up* sehingga segera diambil langkah untuk mengembalikan BMN tersebut sesuai dengan tempat dan





Pengembangan database BMN dan penambahan dan pengembangan tools menu pada aplikasi SMART BMN sesuai kebutuhan organisasi IPDN.

c. Tujuan Jangka Panjang

0

[[[]]]

111111 V

Seluruh unit kerja di Lingkungan IPDN melakukan sinkronisasi dan operasionalisasi pemantauan pengelolaan BMN kedalam Aplikasi SMART BMN, sehingga akan otomatis ketika terjadi perpindahan BMN yang tidak sesuai tempat dan peruntukannya akan langsung teridentifikasi untuk kemudian ditindaklanjuti dan dikembalikan sesuai tempat dan peruntukannya.

Output kunci dari proyek perubahan Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN diuraikan menjadi output pada jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang seperti halnya disajikan pada tabel berikut:

	NO	MILESTONE	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT HASIL KEGIATAN
			JANGKA PENDEK		
-	1.	MENGAJUKAN JUDUL RENCANA PROYEK PERUBAHAN KEPADA MENTOR	Pertemuan dengan Mentor (Atasan Langsung terkait Persetujuan Judul Rencana Aksi Perubahan;	27 Sept 2022	Dokumentasi Kegiatan
	2.	PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF RENCANA PROYEK PERUBAHAN	 a) Rapat Persiapan; b) Rapat Lanjutan; c) Membuat SK/Surat Tugas Tim Efektif 	28 s.d. 30 Sept 2022	 a) Notulen Rapat; b) SK Tim Rencana Proyek Perubahan; c) Dokumentasi Kegiatan
			a) Pembahasan Usulan Rancangan Produk Hukum	17 s.d.19 Okt. 2022	 a) Rancangan Peraturan Rektor b) Notulen Rapat c) Dokumentasi Kegiatan
		PENYUSUNAN PRODUK HUKUM TERKAIT PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET BMN DI LINGKUNGAN IPDN	b) Mengajukan Usulan Rancangan Produk Hukum	20 s.d. 21 Okt. 2022	Nota Dinas Usulan Rancangan Produk Hukum
	3.		c) Harmonisasi Rancangan Produk Hukum	24 s.d. 28 Okt 2022	a) Notulen Rapat b) Dokumentasi Kegiatan
			d) Perbaikan Produk Hukum sesuai Hasil Harmonisasi dan Pengajuan pada Aplikasi HARUM	31 Okt s.d. 1 Nov 2022	 a) Nota Dinas Pengajuan b) Dokumentasi Kegiatan
2. 1 S 1 S 1			e) Persetujuan dan Pencetakan, serta Penandatanganan Produk Hukum	2 s.d. 4 Nov 2022	a) Peraturan Rektor b) Dokumentasi Kegiatan
(1000 V	-54.	PEMBANGUNAN PLATFORM APLIKASI	a) REQUIREMENT (Analisa Kebutuhan)	3 Okt 2022	DokurAentes Analisa Kebutuhanti nacari
RIA	1956 N DALA	RISRI S	16 Sos M Si	Be	AKHLAK Abangga melayani bangsa K E M E N

Tabel 6

Output dan Pentahapan (Milestone) Proyek Perubahan

9	NO	MILESTONE	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT HASIL KEGIATAN	
		MOBILE PENGELOLAAN DAN	 b) SYSTEM DESIGN (Mendesain Sistem) 	6 s.d. 10 Okt 2022	Dokumentasi System Design	
- T	///	PENGENDALIAN ASET BMN IPDN	c) CODING (Pengkodean Bahasa Program Perangkat Lunak)	11 s.d. 24 Okt 2022	Dokumentasi Bahasa Pemrograman Perangkat Lunak	
	• •	•	d) TESTING (Pengujian Sistem)	25 s.d. 28 Okt 2022	Dokumentasi Pengujian Sistem	
			e) OPERATION (Penerapan Program) f) MAINTENANCE (Pemeliharaan)	1 Nov 2022 s.d. Selama Sistem Diterapkan	Dokumentasi Penerapan dan Pemeliharaan Program	
			 a) Opersionalisasi Sistem (migrasi data dan pengujian sistem); 	1 s.d. 30 Nov 2022		
	5.	IMPLEMENTASI SISTEM APLIKASI DI LINGKUNGAN IPDN	 c) Penerapan penggunaan sistem aplikasi di Lingkungan IPDN; 	24 s.d. 30 Nov 2022	 a) Dokumentasi Kegiatan b) Publikasi <i>Mobile</i> <i>App</i> 	
			 d) Monitoring dan evaluasi penerapan sistem aplikasi 	28 s.d. 30 Nov 2022		
			JANGKA MENENGA	Н		
	PEN APLI IPDN	GEMBANGAN SISTEM KASI DI LINGKUNGAN	 a) Penambahan dan Pengembangan Tools Menu pada Mobile App sesuai kebutuhan organisasi b) Modifikasi Platform Mobile App 	1 Jan s.d. 30 Juni 2023	a) Dokumentasi Kegiatan b) Publikasi aplikasi	
			JANGKA PANJANG	ì		
	PEM PEN	ELIHARAAN DAN GEMBANGAN SISTEM	a) Pemeliharaan Sistem yg Telah Berjalan Baik;	1 Juli 2023 s.d. 31 Desember 2023	Dokumentasi	
	BER	KESINAMBUNGAN	 b) Pengembangan Sistem dan Evaluasi secara berkesinambungan. 	1 Januari 2024 s.d. 31 Desember 2024	regiatan	

8. Manajemen Pengendalian Risiko

Proyek perubahan Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN ini tentunya tidak terlepas dari kendala yang akan dihadapi dalam mewujudkannya, untuk itu penulis mengidentifikasi potensi kendala serta strategi mengatasi potensi kendala sebagai berikut:

a. Waktu pengerjaan lebih lama dibandingkan timeline yang sudah direncanakan

17

n dikarenakan terkendala kesibukan kedinasan lainnya.

Adapun solusi yang akan dilakukan, yaitu:

Switch tahapan kerja luring ke daring.

BISRI, S.Sos., M.Si

Pemantauan secara berkala pada setiap tahapan.

b. Belum adanya proses yang terarah dan terukur dalam rangka pembangunan aplikasi.

Adapun solusi yang akan dilakukan, yaitu:

- Pembentukan Tim Efektif penyusunan aplikasi yang menjelaskan tugas dan tanggung jawab setiap anggota sehingga progres dapat terukur.
- Pembangunan aplikasi menggunakan metode waterfall (classic life cycle).
- c. Terdapat kendala pada unit kerja IPDN dalam menggunakan aplikasi.
 - Sosialisasi dan asistensi kepada satker untuk memberikan pemahaman mengenai pengoperasian aplikasi.
 - Pemantauan dan evaluasi secara berkala terkait penggunaan aplikasi.

9. *Output* dan *Outcome*

Proyek perubahan Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN memberikan *output* dan *outcome* sebagai berikut:

- a. Output
 - Terbentuknya Tim Agile proyek perubahan.
 - Tersusunnya Peraturan Rektor terkait Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Aset di Lingkungan IPDN.
 - Terbangunnya Aplikasi SMART BMN IPDN.
 - Terkoneksinya sistem pemantauan dan pemindaian BMN kepada early warning system SMART BMN.

b. Outcome

- Penyediaan data base BMN IPDN yang update dan handal.
- Meningkatnya pelayanan terkait pengelolaan BMN IPDN.
- Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan BMN IPDN.
- Meningkatnya nilai BMN IPDN yang berpotensi mendatangkan penerimaan negara melalui pelibatan kerja sama dengan pihak swasta (optimalisasi potensi nilai ekonomi BMN IPDN).





B. HASIL IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

Capaian Hasil Proyek Perubahan

1.

Proyek Perubahan Proyek perubahan Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN, dilaksanakan dengan beberapa tahapan dan pencapaian antara lain:

- a. Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan;
- b. Penyusunan Peraturan Rektor terkait Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Aset di Lingkungan IPDN;
- c. Pembangunan Aplikasi SMART BMN IPDN;
- d. Sosialisasi Peraturan Rektor terkait Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Aset di Lingkungan IPDN;
- e. Migrasi dan Integrasi Data BMN dari seluruh unit kerja IPDN ke Aplikasi SMART BMN; dan
- f. Uji Coba Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN berbasis digital (aplikasi SMART BMN) pada seluruh unit kerja IPDN.

Adapun penjelasan pelaksanaan *milestone* secara ringkas dapat dilihat pada tabel berikut ini:





Tabel 7

Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Milestone

				ranapan Keyialan Pelaksanaan Mileslone					
	NO	ταμαραν μταμα	KEGIATAN	ESENSI	WAKTU	ΟΠΤΡΠΤ	PELAKSANAAN		PERSENTASE
			REGIATAN		MARIO		SUDAH	BELUM	HASIL
	1.	Pembentukan Tim Efektif Pelaksanaan Proyek Perubahan	 a) Rapat Tim; b) Membuat SK/Surat Tugas Tim Efektif 	Telah diperoleh dukungan dan persetujuan pelaksanaan Proyek Perubahan sekaligus saran dan arahan	Minggu Terakhir September 2022	SK Tim Efektif Pelaksanaan Proyek Perubahan;	✓		100%
	2.	Penyusunan Produk Hukum Terkait Pengelolaan dan Pengendalian Aset BMN Di Lingkungan IPDN	 a) Pembahasan Rancangan Peraturan Rektor IPDN Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN; b) Pengajuuan Rancangan Produk Peraturan Rektor ke Bagian Hukum; c) Persetujuan dan Pencetakan, serta Penandatanganan Peraturan Rektor IPDN Tantang 	Telah diperoleh gagasan dan saran yang komprehensif dalam Penyusunan Rancangan Peraturan Rektor IPDN Terkait Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN	Oktober s.d. November 2022	Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN	✓		100%
			Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN						
	3.	Pembangunan Aplikasi SMART BMN IPDN;	Pembangunan dan Pengembangan aplikasi dengan Metode Waterfall, dengan tahapan sbb: a) REQUIREMENT (Analisa Kebutuhan)	Telah terbangunnya sistem aplikasi yang terstruktur dan sistemik terkait pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN	Oktober s.d. November 2022	 a) Aplikasi SMART BMN IPDN b) Manual Book Aplikasi SMART BMN IPDN; c) Dokumentasi Kegiatan 	✓		100%

NO	ΤΔΗΔΡΔΝ ΠΤΔΜΔ	KEGIATAN	ESENSI	WAKTII		PELAKS	SANAAN	PERSENTASE
		REGIATAN	LOLINOI	MARTO		SUDAH	BELUM	HASIL
		 b) SYSTEM DESIGN (Mendesain Sistem) c) CODING (Pengkodean Bahasa Program Perangkat Lunak) d) TESTING (Pengujian Sistem) e) OPERATION (Penerapan Program) f) MAINTENANCE (Pemeliharaan) 						
4.	Sosialisasi Peraturan Rektor terkait Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Aset di Lingkungan IPDN	Sosialisasi Peraturan Rektor IPDN 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN kepada seluruh unit kerja IPDN	Telah tersosialisasinya produk hukum internal yang menerapkan sistem dan cara baru dalam pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN	Minggu Terakhir November 2022	 a) Rapat Virtual Sosialisasi Peraturan Rektor IPDN 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN; b) Dokumentasi Kegiatan 	•		100%
5.	Migrasi dan Integrasi Data BMN dari seluruh unit kerja IPDN ke Aplikasi SMART BMN	 a) Migrasi Data Pencatatan BMN olrh seluruh unit kerja IPDN; b) Integrasi Data BMN kedalam Aplikasi SMART BMN IPDN 	Telah dilakukan proses migrasi data BMN dari SIMAK BMN kedalam aplikasi SMART BMN oleh Tim Efektif dan operator BMN pada seluruh unit kerja IPDN	Minggu Terakhir November 2022	Screen Capture Migrasi Data dari SIMAK BMN ke SMART BMN IPDN	~		100%

-0	•									
	NO	ταμαραν υταμα	KEGIATAN	ESENSI	WAKTU	OUTPUT	PELAKSANAAN		PERSENTASE	
							SUDAH	BELUM	HASIL	
	6.	Uji Coba Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN berbasis digital (aplikasi SMART BMN) pada seluruh unit kerja IPDN	Melakukan uji coba aplikasi SMART BMN IPDN	Telah dilakukan ujicoba aplikasi SMART BMN oleh Tim Efektif dan operator BMN pada seluruh unit kerja IPDN dan juga menguji early warning system perpindahan BMN yang tidak semestinya, untuk kemudian dikembalikan sesuai dengan tempat	Minggu Terakhir November 2022	Screen Capture ujicoba aplikasi SMART BMN IPDN	✓		100%	

Penjelasan capaian milestone tersebut dijelaskan pada uraian sebagai berikut: a. Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan

Setelah mendapatkan persetujuan dari Bapak Rektor IPDN, serta Bapak Wakil Rektor Bidang Akademik IPDN selaku mentor dari penulis, kemudian dilakukan tahapan pembentukan tim efektif proyek perubahan. Pembentukan tim efektif proyek perubahan telah disahkan dalam Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran IPDN No 028-128 Tentang Penunjukkan Tim Efektif Proyek Perubahan Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian Barang Milik Negara Di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri Tanggal 3 Oktober 2022.

Gambar 9 Rapat Koordinasi Dengan Tim Efektif



Adapun struktur dan rincian tugas dari Tim Efektif, dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Penanggung Jawab, memiliki tugas:
 - Bertanggung Jawab atas perumusan kebijakan dan program pelaksanaan Proyek Perubahan; dan
 - Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan dan program pelaksanaan Proyek Perubahan.

BerAKHLAK

Ketua, memiliki tugas: ____

BISRI, S.Sos., M.Si

- Melakukan koordinasi dengan Tim Proyek Perubahan;
- Melakukan pengawasan pelaksanaan Proyek Perubahan;
- Melakukan monitoring pelaksanaan Proyek Perubahan; dan
- Melakukan evaluasi pelaksanaan Proyek Perubahan.
- 3) Bidang Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari:
 - a) Koordinator;

• • •

- b) Subkoordinator; dan
- c) Anggota.

Bidang Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas:

- Memberikan pengarahan terkait evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Proyek Perubahan;
- Melakukan koordinasi terkait program kerja Proyek Perubahan.
- Menyiapkan bahan penyusunan rancangan kerja Tim Proyek Perubahan;
- Melakukan penyusunan dan penyiapan laporan Proyek Perubahan;
- Menyiapkan paparan dan yang dapat menunjang tampilan Proyek
 Perubahan; dan
- Menjawab aduan yang diterima selama pengujian aplikasi sistem pengelolaan BMN.
- 4) Bidang Publikasi dan Dokumentasi, terdiri dari:
 - a) Koordinator:
 - b) Subkoordinator; dan
 - c) Anggota.

Bidang Publikasi dan Dokumentasi memiliki tugas:

- Memberikan pengarahan dalam penyusunan dan penyediaan dokumentasi pelaksanaan kerja Proyek Perubahan;
- Menyiapkan dan membuat video paparan yang komunikatif;
- Menyiapkan data dukung dokumentasi kegiatan; dan

.....

- Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait output Proyek Perubahan.
- 5) Bidang Penyusunan Produk Hukum dan Pembangunan Aplikasi, terdiri dari:
 - a) Koordinator;
 - b) Subkoordinator Produk Hukum;
 - c) Subkoordinator Aplikasi; dan

BISRI, S.Sos., M.SI

d) Anggota.

tugas:

Bidang Penyusunan Produk Hukum dan Pembangunan Aplikasi memiliki



Mempersiapkan konsep rancangan peraturan rektor terkait pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN;

- Mengajukan usulan rancangan peraturan rektor terkait pengelolaan BMN
 di Lingkungan IPDN kepada Biro Kerja Sama dan Hukum untuk selanjutnya diharmonisasi;
- Menerapkan rancangan program dan konten aplikasi yang merupakan output Proyek Perubahan;
- Merencanakan program dan layout tampilan pada aplikasi;

• • •

- Mempersiapakan dan melaksanakan kagiatan migrasi data BMN IPDN kedalam aplikasi SMART BMN IPDN; dan
- Mempersiapkan dan melakukan proses uji publik terkait aplikasi yang akan ditampilkan yang merupakan output Proyek Perubahan.



Gambar 10 Rapat Kerja Tim Efektif

Diharapkan dengan terbentuknya Tim Efektif Proyek Perubahan ini, merupakan suatu komitmen dari jajaran Biro Administrasi Umum dan Keuangan untuk terus melakukan perbaikan dan peningkatan layanan pengelolaan BMN di lingkungan IPDN.

Penyusunan Peraturan Rektor terkait Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Aset di Lingkungan IPDN

......

BISRI, S.Sos., M.Si



Setelah terbentuknya Tim Efektif Proyek Perubahan, Subkoordinator Produk Hukum pada Bidang Penyusunan Produk Hukum dan Pembangunan Aplikasi kemudian mengkoordinasikan kegiatan penyusunan konsep rancangan Peraturan Rektor IPDN terkait pengelolaan BMN di lingkungan IPDN.

Adapun tahapan proses pembuatan produk hukum di lingkungan IPDN terlihat pada gambar berikut:



Gambar 11 Alur Proses Penyusunan Produk Hukum Pengelolaan BMN IPDN

Tahapan tersebut, meliputi:

Lingkungan IPDN.

IN DA

BISRI, S.Sos., M.Si

......

26

. .

- Pembahasan konsep rancangan Peraturan Rektor IPDN terkait Pengelolaan BMN di Liingkungan IPDN oleh pemrakarsa yang dalam hal ini adalah Biro Administrasi Umum dan Keuangan melalui Bagian PP-BMN.
- Konsep rancangan Peraturan Rektor ini kemudian diajukan kepada jajaran Biro Administrasi Kerja Sama dan Hukum melalui Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana lewat media yang telah disediakan (aplikasi HARUM).
- Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana kemudian melakukan pemeriksaan, pengkajian dan pengkoreksian (Harmonisasi) bersama dengan pemrakarsa.
- Konsep rancangan produk hukum yang merupakan hasi harmonisasi ini kemudian disetujui untuk dicetak dan ditandatangani dan disahkan menjadi Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di



Peraturan Rektor ini kemudian akan disosialisasikan kepada seluruh unit kerja IPDN yang berhubungan dan berkaitan dengan pengelola BMN di lingkungan IPDN.

c. Pembangunan Aplikasi SMART BMN IPDN;

00

Sistem aplikasi manajemen aset pada tiap organinsasi/institusi dibangun untuk memberikan kemudahan kepada *user* dalam mengelola semua aset yang dimiliki institusi yang memiliki masa manfaat, serta mengelola barang persediaan dan barang habis pakai sebagai penunjang kinerja organisasi. Aset-aset tersebut dapat berupa bangunan, mesin, alat-alat elektronik dan komunikasi, kendaraan atau kategori aset lainnya. Dalam mengelola aset, dibutuhkan manajemen yang baik sehingga aset mudah dimonitor. Kebutuhan informasi mengenai data aset sangat penting guna memperbaiki efisiensi dan kinerja organisasi.

Pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan BMN di lingkungan IPDN setelah adanya landasan hukum melalui Peraturan Rektor IPDN juga dilakukan digitalisasi dalam hal operasionalnya. Digitalisasi pengelolaan BMN di lingkungan IPDN ini melalui pembangunan aplikasi SMART BMN IPDN yang menggunakan metode *waterfall* (*classic life cycle*) yang menggambarkan pendekatan yang sistematis dan juga berurutan pada pembangunan dan pengembangan perangkat lunak yakni *requirement* (analisis kebutuhan), *system design* (mendesain sistem), *coding* (pengkodean bahasa program perangkat lunak), *testing* (pengujian), *operation* (penerapan program) dan *maintenance* (pemeliharaan).







Proses identifikasi terhadap perpindahan BMN yang kurang praktis karena masih analog menggunakan pencatatan manual (stiker yang ditempelkan).

INFORMATION

[[[[[[[[[[[[

- Adanya kesempatan untuk mengadministrasikan data BMN IPDN secara lebih rigid sehingga penilaian terhadap pengelolaan BMN IPDN menjadi terukur, terarsipkan dengan baik dan data BMN IPDN yang lama selalu dapat ditelusuri.
- ECONOMICS
 - Adanya kesempatan untuk meningkatkan daya jual organisasi IPDN pada pihak luar ketika perbaikan sistem pengelolaan BMN diterapkan karena pihak luar dapat melihat fasilitas-fasilitas yang diberikan oleh sistem layanan pengelolaan BMN yang terintegrasi.
- CONTROL
 - Tidak terdapat masalah pada kontrol atau keamanan
- EFFICIENCY
 - Karena penelusuran BMN IPDN masih melalui identifikasi manual pada stiker tempel yang melekat pada BMN, maka waktu operator terbuang dan dapat bias jika tidak teliti sehingga kurang efektif.
 - Proses penanganan terhadap perpindahan BMN inventaris ruangan kerja masih belum terdapat sistem pendeteksi (*early warning system*).
- Problem Statement Matrix

BISRI, S.Sos., M.Si

	Brief Statement of Problem, Opportunity, or Directive	Urgency	Visibility	Priority or Rank	Proposed Solution	
	Operator BMN pada tiap unit kerja mengalami kesulitan memantau BMN pada tiap ruang kerja	2 bulan selama pelaksanaan Implementasi Proyek Perubahan PKN	Tinggi	1	Membangun sistem yang mampu mengintegrasikan sistem layanan pengelolaan BMN bagi organisasi pemerintah yang tersedia (SIMAK BMN) melalui pembangunan platform aplikasi SMART BMN IPDN.	
	Proses Penanganan perpindahan BMN di	2 bulan selama pelaksanaan	Sedang	2	Membangun sistem yang dapat menjadi perantara antar	•
ME	tingkungan kerja IPDN belum terintegrasi antar sistem	Implementasi Proyek Perubahan PKN		6	operator pencatat dan pengelola BMN pada tiap unit kerja IPDN dengan lebih efisien dan terpantau	C
A CAL	1956 RIAN DALAN		29		BerAKHLAK	DAG

Ор	Brief Statement of Problem, portunity, or Directive	Urgency	Visibility	Priority or Rank	Proposed Solution
Ada mer orga ketil dite luar fasil siste pen	a kesempatan untuk hingkatkan daya jual anisasi pada pihak luar ka perbaikan sistem rapkan karena pihak r dapat melihat fasilitas- litas yang diberikan oleh em layanan ngelolaan BMN IPDN.	2 bulan selama pelaksanaan Implementasi Proyek Perubahan PKN	Sedang	2	Mempromosikan Fasilitas Aplikasi SMART BMN IPDN
Ada mer BMI mer dan pen pen mer	anya kesempatan untuk ngarsipkan pencatatan N IPDN sehingga dapat mudahkan penelusuran mempermudah ngadministrasian serta nilaian terhadap layanan ngelolaan BMN IPDN njadi terukur.	2 bulan selama pelaksanaan Implementasi Proyek Perubahan PKN	Sedang	2	Menyimpan seluruh data pencatatan BMN pada server IPDN.

b) Problem Analysis

Cause and Effect Analysis



_	SYSTEM OBJECTIVE	SYSTEM CONSTRAINT
	1. Operator pencatat dan pengelola IPDN dapat memantau BMN IPDN yang merupakan inventaris ruang kerja sesuai dengan peruntukannya melalui scan barcode pada BMN tersebut.	 Sistem ini harus ditunjang oleh infrastruktur yang memadai
	2. Admin Pengelola BMN IPDN pada tiap unit kerja dapat memberikan tanggapan atas perpindahan BMN inventaris ruangan yang tidak sesuai peruntukannya untuk kemudian ditindaklanjuti oleh operator pada tiap unit kerja.	 Sistem harus <i>compatible</i> dengan perangkat keras yang dimiliki oleh organisasi
	3. Seluruh pihak yang berkepentingan terhadap layanan pengelolaan BMN IPDN dapat terlayani dengan baik.	 Sistem yang akan dikembangkan harus terintegrasi dengan sistem yang sudah ada.

c) Requirement Analysis

Decision Analysis

BISRI, S.Sos., M.Si

d)

Functional and Non-Functional Requirement

FUNCTIONAL REQUIREMENT	NON-FUNCTIONAL REQUIREMENT
1. Mampu menyimpan tanggapan atas pengaduan yang dimasukkan oleh admin SMART BMN IPDN ke dalam <i>database.</i>	 Rata-rata kecepatan akses sistem kurang dari dua menit.
2. Mampu menyimpan data jumlah pengaduan publik yang tertangani yang dimasukkan oleh admin SMART BMN IPDN ke dalam <i>database</i> .	 Rata-rata kecepatan transfer data lebih dari 2 KBps
3. Mampu menyimpan rincian deskripsi pengaduan yang dimasukkan oleh admin SMART BMN IPDN ke dalam <i>server.</i>	 Biaya pengembangan sistem secara swakelola menggunakan sumber daya organisasi yang tersedia
4. Mampu menampilkan data layanan pengelolaan BMN IPDN yang diperoleh dari <i>database.</i>	4. Sistem harus sudah selesai pada waktu yang telah ditentukan
5. Mampu menyediakan atau menampilkan data rincian keseluruhan BMN IPDN yang disimpan dalam server.	5. Sistem harus terdokumentasikan dengan baik dan mudah dibaca.
 Mampu menjaga keamanan data dari pihak yang tidak berhak dengan proses autentikasi. 	6. Sistem dapat dikembangkan lebih lanjut dengan mudah.
7. Mampu menampilkan data layanan pengelolaan BMN yang sudah ditabulasi untuk dijadikan sebagai indikator dari indeks kepuasan publik atas	7. Sistem harus user friendly.



-

• Ca	andidate Solution Matrix		
CHARACTERISTIC	CANDIDATE 1	CANDIDATE 2	CANDIDATE 3
Portion of System Computerized	Sistem Informasi layanan pengelolaan BMN IPDN yang terintegrasi untuk memantau seluruh proses layanan pengaduan publik.	Sama seperti kandidat 1.	Sama seperti kandidat 1.
Benefits	Solusi paket Microsoft lebih diterima karena sudah dimiliki oleh pihak IPDN.	Solusi ini menggunakan <i>freeware</i> , tetapi harus diadakan penyesuaian dengan <i>existing system</i> .	Solusi ini menggunakan DBMS yang sangat <i>powerful</i> , tetapi mahal.
Servers and Workstations	CPU 8 Core Intel Xeon Silver 4110 @2.1 GHz Operating System Ubuntu (Server Existing IPDN).	Sama seperti kandidat 1.	Sama seperti kandidat 1.

Feasibility Analysis Matrix

FEASIBILITY CRITERIA	WEIGHT	CANDIDATE 1	CANDIDATE 2	CANDIDATE 3
OPERATIONAL FEASIBILITY			30%	
Functionality		Dapat berfungsi penuh untuk mendukung sistem yang akan dibangun.	Sama seperti kandidat 1.	Sama seperti kandidat1.
Political		Lebih baik karena pihak IPDN telah memilikinya.	Perlu diadakan penyesuaian dengan sistem yang ada.	Sama seperti kandidat 2.
Total Sco	re	Score: 100	Score: 70	Score: 60
TECHNICAL FEASIBILITY			35%	
Technology		Microsoft SQL Server merupakan DBMS yang handal.	MySQL merupakan DBMS yang mudah digunakan dan terus dikembangkan tapi kurang handal	Oracle dikenal sebagai DBMS yang sangat handal.





FEASIBILITY	WEIGHT	CANDIDATE 1	CANDIDATE 2	CANDIDATE 3	
Expertise	•	Mudah untuk diimplementasikan dan pemeliharaannya.	Mudah untuk dipelajari dan <i>resource</i> nya banyak tersedia di internet.	Memerlukan training khusus untuk DBA bila menggunakan Oracle.	
Total Sco	re	Score: 80 Score: 60		Score: 85	
ECONOMIC FEASIBILITY			25%		
Cost to Develop		Rp 0,- (Sudah dimiliki IPDN)	Rp 32.000.000,-	Rp 230.000.000,-	
Total Sco	re	Score: 100	Score: 100 Score: 80		
SCHEDULE FEASIBILITY			10%		
		Kurang dari 2 bulan. (Selama Pelaksanaan PKN)	4 – 6 bulan.	4 – 6 bulan.	
Total Sco	re	Score: 100	Score: 80	Score: 80	
RANKING	100%	95	72,5	61,25	

2) System Design (Mendesain Sistem)

a) Login

	USERNAME tidek boleh kosong.	-/
TITT BISRI, S.Sos.	PASSWORD password *) SIGN IN 333 M.SSC	



c) Rangkuman



eeed d) Penelusuran Aset

Berdasarkan Lokasi Kampus

SMART BMN ≡								Search	۹ 🛔
Operator Jatinangor 198601072009122000	6.	Transportable Water Pump		3010305001	3	31.546.000	2013		
Beranda									
🖻 Rangkuman	7.	Sedan	Toyota Altis	3020101001	5	209.133.000	2003		
🎗 Penelusuran Aset 🛛 👻									80 💼 🖉
Berdasarkan Lokasi Kampus	8.	Sedan	Toyota	3020101001	12	347.800.000	2011		
O Berdasarkan Golongan									
O Pencarian	9	Sedan	Toyota	3020101001	13	347,800,000	2011		*
⊃ Penggunaan BMN →			, ej e ta						
⊃ Pemanfaatan BMN →									- Core of the
Pemindahtanganan BMN>	10.	Sedan	Toyota	3020101001	14	347.800.000	2011	-	
⊃ Pemusnahan BMN >									
) Penghapusan BMN >									

Berdasarkan Golongan

SMART BMN	E Search	۹ ۵	
Operator Jatinangor 198601072009122000	Q Daftar Aset SIM Layonon SMART BMN	😤 / Daftar Aset	
🕈 Beranda 🏚 Rangkuman	Golongan Pilih Golongan * Bidang Pilih Bidang *		
Q. Penelusuran Aset ~ O. Berdasarkan Lokasi Kampus	Kelompok Pilih Kelompok * Sub Kelompok Pilih Sub Kelompok * Sub Subkelompok Pilih Sub Kelompok *		
Berdasarkan Golongan O Pencarian	No. 11 Uralan 11 Merk/Type Kode NUP 11 Nilai Barang Tahun Perolehan User 11 Lokasi 11 Foto 11 Kondisi 11 No. Pol Tidak ada data	isi 🤼 Keterangan	•• /
D Penggunaan BMN → D Pemanfaatan BMN →			
Pernindahtanganan BMN Pernusnahan BMN Pernusnahan BMN Penghapusan BMN			5
C Pengaturan		V c	
1956 EPIAN DAL AU	BISBI S SOS M Si	LAN RI MAKARTI BHAKTI NAGARI	
11111	DISRI , 3.308., M.31		

SMART BMN		arch Q					
SNART BNN = Seach Operator Istinanger Istorizzoor 2000 E Pencarian Aset: SM Liphons SMART BMN Image: Seach Image: Seach • Berands Rangiuman Image: Seach Image: Seach Image: Seach Image: Seach • Berands Rangiuman Image: Seach Image: Se	👫 / Pencarian Aset						
🖶 Beranda	Kode/Nama/Merk Barang Ketik kode/nama barang/merk Carl						
🙆 Rangkuman	and the second						
Q, Penelusuran Aset 🛛 🗸		Cari:					
O Berdasarkan Lokasi	No. 1: Uraian 11: Merk/Type 11: Kode 11: NUP Nilai Barang 11: Tahun Perolehan User 11: Lokasi Foto 11: Kondisi 11: No.	Polisi 💠 Keterangan 💷					
Kanipus	Tidak ada data						
O Berdasarkan Golongan		Sebelumnya Selanjutnya					
Pencarian							
D Penggunaan BMN →							
🗅 Pemanfaatan BMN >							
🗅 Pemindahtanganan BMN>							
🗅 Pemusnahan BMN >							
🗅 Penghapusan BMN >							
¢¦ Pengaturan →		9 .					

e) Penggunaan BMN

Pencarian Aset

SMART BMN				Search Q	
Operator Jatinangor 198601072009122000	Q Daftar Aset SIM Layanan SMART BMN			🎢 / Daftar Aset	
# Beranda					
😤 Rangkuman	Golongan	Golongan *			
Q, Penelusuran Aset >	Bidang Pilih Kelompok Pilih	Bidang *			
🗅 Penggunaan BMN 🗸 🗸	Sub Kelompok Pilih	Sub Kelompok *			
O BAST kpb	Sub Subkelompok Pilih	Sub SubKelompok *			
O SK PSP	No. 1 Uraian Merk/Type Kode NU	JP Nilai Barang Tahun Perolehan	User Lokasi Foto Kondisi	No. Polisi I Keterangan	
🗅 Pemanfaatan BMN 🔷 🔸		Tidak ada da			
D Permindahtanganan BMN>		Tuax dua dat	a		
🗅 Pemusnahan BMN >					
🗅 Penghapusan BMN >					
¢% Pengaturan >					11
				7	100
					•
	-		0		/
AN DALA		•			
		-•			
				MAKARTI BHAKTI NAGARI	
		— •			
		36	Ber	AKHLAK dangga melayani	
ALA	ICBI C Coo		Ber Lawrence P	a angsa	KEMENDAG

Berita Acara Serah Terima (BAST) Kuasa Pengguna Barang (KPB)

Operator Jatinangor 198601072009122000	BAST k SIM Layanan SM/	рb _{ART BMN}				倄 / BAST Kj
🖶 Beranda						
🗞 Rangkuman	Daftar Satuan Ke	BAST kpb				
Q Penelusuran Aset >	BAST Kend	laraan BAST Rumah Dinas				
⊇ Penggunaan BMN →	Tambah]				Cari: tanggal, no surat, pihak 1
BAST kpb	No 1	No SK	Tanggal SK	Penanggung Jawab Barang	Pengguna Barang	
O SK PSP						
⊃ Pemanfaatan BMN →	1.	024/452/IPDN.6	07-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. BUDI UTOMO, S.IP, M.Si	Detail *
⊃ Pemindahtanganan BMN>	2.	024/454/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Drs. EDON PANJAITAN, M.Si	Detail -
ン Pemusnahan BMN >	3.	024/455/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	SYAMSU KHOIRUDIN, S.STP, M.Si	Detail +
⊃ Penghapusan BMN →	4.	024/456	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	AHMAD BAEHAKI, S.IP, LLM	Detail +
🕻 Pengaturan 🔹 🔹	5.	024/457/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. HALILUL KHAIRI, M.Si	Detail 💌

SK Penetapan Status Penggunaan (PSP)

Operator Jatinangor 198601072009122000	SKPSP	ART BMN			🖌 / SKPSP
希 Beranda 🏤 Rangkuman	Daftar	Surat Keputusan Penetapan Status Pengguna(SKPSP)		
Q, Penelusuran Aset →	Tambah	SK PSP			
O BAST kpb	No 1	No SK	Tanggal SK	Tanggal Rekam	
• SK PSP	1.	98/K0A.6/2011	04-08-2011	2022-11-30 11:54:04	Detail *
Pemanfaatan BMN >	2	66/KM.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 13:35:14	Detail *
Pemindahtanganan BMN>	3.	65/MK.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 12:13:56	Detail *
Pemusnahan BMN >	4.	64/KM.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 13:35:27	Detail *
enghapusan BMN →	5.	79/KM.6/WKN.08/2019	14-10-2019	2022-11-28 11:45:30	Detail *
, and the second s	б.	71/K0.6/WKN.08/2019	24-09-2019	2022-11-28 11:43:55	Detail *
	7.	70/KM.6/WKN.08/2019	13-09-2019	2022-11-28 11:00:11	Detail 📢 🤇



• •



Pemanfaatan BMN

Mitra

SMART BMN	Ξ							Search	۹ 🛔
Operator Jatinangor 198601072009122000	Pemani SIM Layanan SM	faatan Asi ART BMN	et						🐐 / Pemanfaatan As
e Beranda									
a Rangkuman	Daftar Satuan Ke	Pemanfa rja : IPDN J/	atan Aset ATINANGOR						
€ Penelusuran Aset →	2022 ¢]							⊖ Print *
) Penggunaan BMN >	Sewa	' Pinjam Pakai	Kerja Sama Pemanfaatan 🛛 E	3GS/8SG					
) Pemanfaatan BMN 🗸 🗸	Tambah]						Cari: tahu	n anggaran, no surat
 Mitra 		_							
O Internal	No 1	Tahun Perolehan	No SK	Mitra	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Status	Kelengkapan Dokumen	
⊃ Pemindahtanganan BMN>	1.	2021	SK Rektor No 593.1 -384	BANK NEGARA INDONESIA	21-06-2021	20-06-2024	DISETUI	×	Detail *
ר Pemusnahan BMN >			lahun 2021						
Deedbacurae DMN	2.	2022	SK Rektor No 593.1-314 Tahun 2022	BANK RAKYAT INDONESIA	30-08-2022	29-08-2023	DISETUJI	×	Detail *
J Penghapusan binin 7									
x; Pengaturan >	3.	2021	SK REKTOR 593.1-305 Tah 2021 SEWA KPN	UN PT SEKAR TRI UPAYA	19-05-2021	18-05-2026	DISETUR		Detail *

Internal

SMART BMN	Ξ Search Q 🛔	
Operator Jatinangor 198601072009122000	r 🖹 Pemanfaatan Aset of V Pemanfaatan Aset	
🕂 Beranda 🔧 Rangkuman	Daftar BAST Pemanfaatan Aset Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR	
Q Penelusuran Aset →	BAST kendaraan Tambah Cark tanggal, no surat, pihak 1	
D Pemanfaatan BMN v O Mitra	No TI No SK Tanggal SK Pihak 1 Pihak 2 Ti Tidak ada data Tidak ada data Ti Tidak ada data Ti Ti </td <td>• _</td>	• _
 Permindahtanganan BMN> Permusnahan BMN > 	Sebelumnya Selanjutnya	47.
C) Penghapusan BMN →		·//
		- 5
INTAHAN OA		
1956 TAN DALAM	BISRI, S.Sos., M.Si	ENDAGRI

g) Pemindahtanganan BMN

Daftar

• • • •

0

			////						
MART BMN	=							iearch	Q
Operator Jatinangor 198601072009122000	Pemino SIM Layanan SM	lahtangana ART BMN	an BMN					🖷 / Pe	mindahtanganan B
Beranda Rangkuman Denekuran Acet 🔹 🔪	Daftar Satuan Ke	Pemindah rja : IPDN JAT	itanganan B TINANGOR	MN					
Penggunaan BMN	Penjualan/ Tambah	Lelang Hibah	/Alih Status Peny	jertaan Modal Pi	merintah		c	ari: tahun angga	iran, no surat
Pemanfaatan BMN 🔹 🔸	Total yang	sudah dilelang/d	tijual :	18 Unit	Rp. 128.444.960,0	D			
Pemindahtanganan BMN+ Daftar	No	Tahun Anggaran	No Nota Dinas	Tanggal Nota	Nama Lelang	Keterangan	Status	Nilai Total	
Pemusnahan BMN > Penghapusan BMN >	1.	2022	028/1185/IPDN	20-06-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa bongkaran gedung dan bangunan	PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK	Rp. 0	Detail *
Pengaturan >	2.	2022	028/1650/IPDN	21-09-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak selain tanah dan bangunan	DRAFT	Rp. 0	Detail *
	3.	2022	173/30/2022	17-02-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib	Barang bergerak berupa 1 (satu) paket barang inventaris/peralatan dan mesin kantor dengan berbarai maram ianir dan mark dalam berdiri	SELESAN	Rp. 128.444.960	Detail •

h) Pemusnahan BMN

Usulan

	SMART BMN	Ξ	Search Q 🛔	
	Operator Jatinangor 198601072009122000	Usulan Pemusnahan BMN M Layanan SMART BMN	👫 / Usulan Pemusnahan BMN	
	Beranda Rangkuman Penelusuran Aset Penggunaan BMN Pemanfaatan BMN Pemanfaatan BMN Pemusnahan BMN Pemusnahan BMN Pengusnahan BMN Penghapusan BMN Pengaturan Pengaturan	No Tambah Usulan Pemusnahan No Tahun Anggaran 11 Nomor Nota Dinas 11 Tanggal Usulan Tidak ada data Tidak ada data Tidak ada data	Carl tanggal no surat phak 1	
NUMBER OF CONTRACTOR		³⁹ BISRI, S.Sos., M.Si		KEMENDAGRI

Riwayat Pemusnahan

• •

Operator Jatinangor 198601072009122000	Pemusnahan BMN SIM Layanan SMART BMN			😤 / Pemusnahan BN
Beranda				_
Rangkuman	Riwayat Pemusnahan Barang			⊖ Print ▼
Penelusuran Aset >	Per Barang Per Usulan			
Penggunaan BMN >				Caric tahun anggaran, no surat
Pemanfaatan BMN >	No 1 Tanggal Pemusnahan	Kode Barang	Nama Barang	11 NUP TI
Pemindahtanganan BMNo		Tidak	ada data	
Pemusnahan BMN 🛛 🗸		These	000 000	Sahakumnua Salaniutmua
O Usulan				Scoolanija Scoolanija
Riwayat Pemusnahan				
Penghapusan BMN >				
Pengaturan >				

i) Pengaturan Barang Dalam Ruangan

		=		
	SMAR I BMN	-	Search Q 🛔	
	Operator Jatinangor 198601072009122000	Usulan Pemusnahan BMN SIM Layanan SMART BMN	🐐 / Usulan Pemusnahan BMN	
	🖷 Beranda	Daftar Usulan Pemusnahan Barang		
	🚳 Rangkuman	Tambah Usulan Pemusnahan	Cari: tanggal, no surat, pihak 1	
	Q Penelusuran Aset >			
	Penggunaan BMN >	No 11 Tahun Anggaran 11 Nomor Nota Dinas 11 Tanggal Usulan	11 Status 14	
	D Pemanfaatan BMN →	Tidak ada data		
	Pemindahtanganan BMN>		Sebelumnya Selanjutnya	
	C Domurnahan RMN			
	Penghapusan BMN		Ľ	
	O Usulan			
	O ^{Riwayat} Penghapusan			
	O Laporan Wasdal			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
	o€ Pencaturan →			
			🍤 <	
	<u> </u>	-		-/
DINTAHA				
MERCE AND	OALA -			
	E		N LAN RI	
1. 20			PARAAR II DIDAKTI PAGARI	
1956	A RECENT	40	BerAKHLAK	
ERIANDA	LAM	RISRI S.Sos. M.Si	terstense febryane (beruter company) Tobangsa	KEMENDAGRI
ALC: NO.		BENELS, SINGGI, MENSE		

	Danah:	Ducon DMM					
Operator Jatinangor 198601072009122000	SIM Layanan SM	ART BMN					倄 / Pengh
🖷 Beranda							
🙆 Rangkuman	Daftar Satuan Ke	Penghapusai rja : IPDN JATINA	n BMN Ngor				
Q Penelusuran Aset >	Penghapu	san Transfer Keluar	Hibah Lelar	ng Reklasifika	asi Keluar 🛛 Koreksi Pe	ncatatan	
🗅 Penggunaan BMN >	Tambah					Caric tangg	jal, no surat, piha
🗅 Pemanfaatan BMN 🛛 >		Tine		Transal	Tangent		
🗅 Pemindahtanganan BMNb	No	Penghapusan	Nomor SK	SK 1	Pembukuan	Keterangan	
🗅 Pemusnahan BMN 🔹	1.	Penghapusan	028/4003 Tahun 2021	26-08-2021	26-08-2021	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Sisa Bongkaran pada Institut Pemerintahan Dala Negeri	m Detai
🗅 Penghapusan BMN 🗸 🗸	2	Penghapusan	028/5850 Tahun	20-10-2022	20-10-2022	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Peralatan dan Mesin pada Institut Pemerintahan	Deta
Usulan			2022			Dalam Negeri Kampus Jatinangor Kementerian Dalam Negeri	
O ^{Riwayat} Penghapusan						Sebelum	nya 1 Sela
O Laporan Wasdal							

Riwayat Penghapusan

Usulan

• •

SMART BMN					Search Q	
Operator Jatinangor 198601072009122000	Riwayat Penghapusan BM	N			🙀 / Riwayat Penghapusan BMN	
🖷 Beranda						
🔗 Rangkuman	Daftar Riwayat Penghap Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR	usan BMN				
Q Penelusuran Aset >					Caric tanggal, no surat, pihak 1	
🗅 Penggunaan BMN 🛛 🔸						
🗅 Pemanfaatan BMN 🔹 🔸	No 11 Tipe Penghapusan	Nomor SK	Tanggal SK	Tanggal Pembukuan	<u></u>	
🗅 Pemindahtanganan BMNo			Tidak ada data			
🗅 Pemusnahan BMN >					Sebelumnya Selanjutnya	
🗅 Penghapusan BMN 🗸 🗸						
O Usulan						
Riwayat Penghapusan						
O Laporan Wasdal						
og Pengaturan >					9 e	100
AN DALA			•			
						1
2	/////				MAKARTI BHAKTI NAGA	RI
		•				
ALAM NE			41		BerAKHLAK	ani a
	BISRI, S.S	50S M.S	SÍ			KEMENDA

Laporan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) Penghapusan

SMART BMN	≡				Search	۹ ۵
Operator Jatinangor 198601072009122000	Laporal SIM Layanan SMA	n Wasdal Penghapusan ART BMN			👫 / Lapor	an Wasdal Penghapus
Beranda						
Rangkuman	Daftar Satuan Ke	Penghapusan Aset rja : IPDN JATINANGOR				
Q Penelusuran Aset >	2022 \$	Q Cari				⊖ Print •
ン Penggunaan BMN >					Cari: tahun ango	garan, no surat
⊃ Pemanfaatan BMN →						
⊃ Pemindahtanganan BMN>	No 1	Kode Barang	Nama Barang	No Aset	Kondisi	
그 Pemusnahan BMN >	1.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	73	Baik	Detail
⊃ Penghapusan BMN ∨	2.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	72	Baik	Detail
O Usulan	3.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	71	Baik	Detail
O Riwayat Penghapusan	4.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	70	Baik	Detail
Laporan Wasdal	5.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	69	Baik	Detail
🕻 Pengaturan 🛛 💙						

j) Pengaturan

• •

Lokasi

SMART BMN	=		Search Q	
C Penggunaan BMN >	♀ Lokasi		A / Satting / Lakari	
C⊐ Pemanfaatan BMN →	SIM Layanan SMART BMN		J Setting / Condisi	
D Pemindahtanganan BMN>				
C⊐ Pemusnahan BMN →	Tambah data		Cari	
□ Penghapusan BMN >		Koodinat		
¢ \$ Pengaturan ∽	# Nama Lokasi	Latitude Longitude	Edit	
Lokasi	No data	available in table		
O Barang Di Lokasi			Previous Next	
O Gedung	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
O Ruangan				
O Barang Dalam Ruangan				
O Import Data				
O Pihak Ketiga/Mitra				
O Link Aplikasi Lainnya				
			9 C	
	42 BISRI, S.Sos., M.Si	B	EVAKHLAK MAKARTI BHAKTI NACA MAKARTI BHAKTI NACA MAKARTI BHAKTI NACA	

Barang di Lokasi

• • • •

SMART BMN	E					Search		Q 🛔	
D Penggunaan BMN →	🛿 Barang di Lokasi						省 /	Barang Di Lokas	i.
🗅 Pemanfaatan BMN 🔹 🔸	SIM Layanan SMART BMN								
D Pemindahtanganan BMN>									
🗅 Pemusnahan BMN 🔹 🔸	Lokasi								
🗅 Penghapusan BMN >		Nama Lokasi	Cari lokasi		Lihat				
😋 Pengaturan 🗸 🗸									
O Lokasi	lambah data					Carc			
Barang Di Lokasi	No 🕅 Uakpb	Kode Barang	14 Nup	Nama Barang	Merk/Type		A	csi 🗆	
O Gedung				Tidak ada data					
O Ruangan						Sebe	elumnya	ielanjutnya	
O Barang Dalam Ruangan									
O Import Data									
O Pihak Ketiga/Mitra									
O Link Aplikasi									
Lunaya								7	

Gedung

SMAKTBMN -	Gedung					Search	Q A	
🗅 Pemanfaatan BMN >	SIM Layanan SMART BMN						😭 / Gedung	
D Pemindahtanganan BMND								
🗅 Pemusnahan BMN >	Gedung							
□ Penghapusan BMN >	Tambah data					Carie		
😋 Pengaturan 🗸 🗸						Care		
O Lokasi	No. 1 Kode Gedung	Nama Gedung	Alamat Gedung	Kode BMN	Latitude	Longitude	Aksi	
O Barang Di Lokasi	1. JT-EX-APDN	GEDUNG EKS APDN / PERENCANAAN	IPDN KAMPUS JATINANGOR	4010101001.3	-6.93311600	107.76140940	Edit -	
Gedung	2. JT-GA	GEDUNG ADMINISTRASI / REKTORAT	IPDN KAMPUS JATINANGOR	4010101001.5	-6.93311600	107.76140940	Edit -	
O Ruangan	3. JT-КDH	GEDUNG EKS APDN / KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	IPDN KAMPUS JATINANGOR	4010101001.4	-6.93311600	107.76140940	Edda 🔹	
O Barang Dalam Ruangan						Sebelumnya	1 Selanjutnya	
O Import Data								111
O Pihak Ketiga/Mitra								
O Link Aplikasi Lainnya							• 7	0000
				0-			11	
No.				-			-	
	· · · ·		•					
								DI 🚺
2	و و و ا						AKARTI BHAKTI NA	CARI
) _ ban	
		12	2			BerAKHL	AK Timela	avani

Ruangan

• •

SMART BMN	E Sead	۹ ۵
Penggunaan BMN >	Ruang	倄 / Ruang
🗅 Pemanfaatan BMN >	SIM Layanan SMART BMN	
🗅 Pemindahtanganan BMN>		
🗅 Pemusnahan BMN >	Ruang	
🗅 Penghapusan BMN >	Nama Gedung Pilih Gedung •	
📽 Pengaturan 🗸 🗸		
O Lokasi	Tambah data Cari	
O Barang Di Lokasi	No. Kode Ruano II Nama Ruano II Lantai II Penanonunoisush Ruano II Nio Penanonunoisush II Keteranosa	Δkci
O Gedung	Tidu ola das	Printer
Ruangan	Look day	Cabalumeus Calaniuteus
O Barang Dalam Ruangan		Severunniya Selanjuunya
O Import Data		
O Pihak Ketiga/Mitra		
O Link Aplikasi Lainnya		
		9

Barang Dalam Ruangan

SMARTBMN =	" ¹⁹ Denner Delen Denner		Search	Q 8	
□ Pemanfaatan BMN →	1888 Barang Dalam Ruangan SIM Layanan SMART BMN		😤 / Baran	g Dalam Ruangan	
D Pemindahtanganan BMN⊅					
D Pemusnahan BMN >	Barang Dalam Ruangan				
🗅 Penghapusan BMN 🔹 🔸	Nama Gedung	Pilih Gedung 👻			
o ‡ Pengaturan 🗸 🗸	Nama Ruann				
O Lokasi	nano naony	Pilih Ruang 👻			
O Barang Di Lokasi	Tambah data Upload peta		Cari:		
O Gedung	No. 11 Habah 11 Kada Dar	1 Name Parana	define I Non I		
O Ruangan	No 11 Uakpo 11 kode barang	nama barang na me	nç iype in Nup in y		
Barang Dalam Ruangan		lidak ada data			/
O Import Data					
O Pihak Ketiga/Mitra					
					_
O Link Aplikasi					
O Link Aplikasi Lainnya					
O Link Aplikasi Lainnya				7 1 5 5 5 5	
O Link Aplikasi Lainnya			•	<u> 7 -</u> 5555	•
o tirk Aplitasi Lainnya			•		•
• Link Aplikasi Lainnya		•			•
• Link Aplikasi Lainnya					
• Link Aplikasi Lainnya					-

Import Data

• •

SMART BMN	≡		[Search Q
🗅 Penggunaan BMN 🔹 🔹	1 Import			倄 / Import
🗅 Pemanfaatan BMN 🛛 >	SIM Layanan SMART BMN			
D Pemindahtanganan BMN				
ン Pemusnahan BMN >	Barang Dalam Ruangan	Barang Dalam Ruangan Data yang dibutuhkan		Download Template Upload Excel
ン Penghapusan BMN >	Barang di Lokasi	UAKPB (Kode Lokasi) Kode Barang		
📽 Pengaturan 🗸 🗸 🗸	Penanggung Jawab BMN	NUP (No Aset)		
O Lokasi	Unit Pengguna BMN	Contoh data		
O Barang Di Lokasi		UAKPB	Kode Barang	NUP
O Gedung		081010199450329000KP	3050103009	2
O Ruangan		081010199450329000KP	3050103009	3
Barang Dalam		081010199450329000KP	3050103009	1
Ruangan		081010199450329000KP	3020201010	1
Import Data		Pada saat mengupload file, pilih Ruangan terlebih dahulu.		
O Pihak Ketiga/Mitra				
O Link Aplikasi Lainnya				
				9

Pihak Ketiga/Mitra

SMART BMN	=		Search Q A	
□ Penggunaan BMN →	🗇 Pihak Ketiga(Mitra)		🐇 / Dihak Ketina/Mitra)	
🗅 Pemanfaatan BMN >	SIM Layanan SMART BMN		D / maximized	
C⊐ Pemindahtanganan BMN>	List Dibala Kating (Mitag			
C⊃ Pemusnahan BMN →	LIST PINAK KETIGA / WITTA			
C Penghapusan BMN >	Tambah		Caric tanggal, no surat, pihak 1	
¢ \$ Pengaturan ∽	No. 🗄 Nama Mitra	Alamat Mitra	1.	
O Lokasi		Tidak ada data		
O Gedung			Sebelumnya Selanjutnya	11
O Ruangan				
O Barang Dalam				
Kuangan				
Pihak Ketiga/Mitra				
O Link Aplikasi				
Lainnya			•	/
ONTAHAM	/-• /			
· * ·		••		
		<u> </u>		
			MAKARTI BHAKTI NAG	CARI
1956		45		iga Iyani
RIAN DALAN	BISRI, S.So	s M.Si	herotense herotense Australien canpaiere 77 bang	KEMENDAGRI

SMART BMN	Ξ			Search 🔍 🛔
Penggunaan BMN >	🛓 Aplikasi Pendukung Smart BMN			倄 / List Aplikas
Pemanfaatan BMN >	SIM Layanan SMART BMN			
Pemindahtanganan BMNÞ				
Pemusnahan BMN >	Aplikasi Pendukung Smart BM	Ν		
Penghapusan BMN >	File Link			
Pengaturan 🗸	Tambah			Cari:
O Lokasi				
O Barang Di Lokasi	No. 11 Nama Apiikasi	Jenis Aplikasi	Nama Hie	
O Gedung		Tidak ada data		
O Ruangan				Sebelumnya Selanjutnya
O Barang Dalam Ruangan				
O Import Data				
O Pihak Ketiga/Mitra				

- 3) Coding (Pengkodean Bahasa Program Perangkat Lunak)
 - a) Penggunaan aplikasi SMART BMN IPDN

SMART BMN IPDN merupakan aplikasi manajemen aset yang mengacu pada aplikasi manajemen aset organisasi yang memenuhi prinsip kehandalan dalam pengelolaan dan pengendalian BMN.

b) Bahasa Program Perangkat Lunak (Source Code)

<!DOCTYPE html> <html lang="id-ID">

<head>



</script> <!-- Font-icon css--> <link rel="stylesheet" type="text/css" href="https://maxcdn.bootstrapcdn.com/font-awesome/4.7.0/css/font-awesome.min.css"> </head> <body class="app sidebar-mini rtl bmn-body-container"> <!-- Navbar--> <header class="app-header bmn-topmenu-header"> <!-- Sidebar toggle button--> <!-- Navbar Right Menu--> <!--<div style="color:white;top:50%;font-size:2em;font-weight:bold;padding-left:8px;"> Yii::\$app->user->identity->satuanKerja->nama singkat;?> Yii::\$app->user->identity->satuanKerja->nama_lengkap;?> </snan> </div>--> <form action="/asset-finder/search" method="Get" autocomplete="off"> <input class="app-search__input" type="search" placeholder="Search" name="s" value=""> <button class="app-search__button"><i class="fa fa-search"></i></button> </form> <!--Notification Menu--> <!-class="dropdown"><i class="fa fa-bell-o fa-lq"></i> class="app-notification title">You have 4 new notifications. <div class="app-notification__content"> <i class="fa fa-circle fa-stack-2x textprimary"></i><i class="fa fa-envelope fa-stack-1x fa-inverse"></i> <div> Lisa sent you a mail 2 min ago </div> <span class="app- notification__icon"><i class="fa fa-circle fa-stack-2x textdanger"></i><i class="fa fa-hdd-o fa-stack-1x fa-inverse"></i> <div> Mail server not working 5 min ago 1111111 </div> <i class="fa fa-circle fa-stack-2x textsuccess"></i><i class="fa fa-money fa-stack-1x fa-inverse"></i> <div> Transaction complete 2 days ago </div> <div class="app-notification__content"> BISRI, S.Sos., M.Si

<i class="fa fa-circle fa-stack-2x textprimary"></i><i class="fa fa-envelope fa-stack-1x fa-inverse"></i></pan></pan>

<i class="fa fa-circle fa-stack-2x textdanger"></i><i class="fa fa-hdd-o fa-stack-1x fa-inverse"></i> </i>

Mail server not working
5 min ago
</div>

<i class="fa fa-circle fa-stack-2x textsuccess"></i><i class="fa fa-money fa-stack-1x fa-inverse"></i></pan></pan></pan></pan>

<div>

Transaction complete
2 days ago
</div>

</div: </div>

</div>

class="app-notification__footer">See all notifications.

-->

class="dropdown"><i

class="fa fa-user fa-lg"></i>

<i class="fa fa-sign-out falg"></i> Logout

</header> <!-- Sidebar menu--> <div class="app-sidebar_overlay bmn-sidebar-container" data-toggle="sidebar"></div> <aside class="app-sidebar">

<div class="app-sidebar___user">

 <div>

Operator Jatinangor 198601072009122000 </div>

</div>

<i class="app-menu__icon fa fa-home"></i></span class="app-menu__icon fa home"</span class="app-menu__icon fa home"</span class="app-menu__icon fa home"</span class="app-menu__icon fa home"</ap>

BerAKHLAK



<i class="icon fa fa-circle- o"></i>Pencarian <i class="icon fa fa-circle-o"></i>Pelacakan GPS class="treeview"><i class="app-menu__icon fa fa-folder-o"></i>Penggunaan BMN<i class="treeview-indicator fa fa-angleright"></i><a class="treeview-item" href="/bast-end- user/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>BAST kpb o"></i>SK PSP class="app-menu__icon fa fa-folder-o"></i>Pemanfaatan BMN<i class="treeview-indicator fa fa-angleright"></i><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Mitra circle-o"></i>Internal class="treeview"><i class="app-menu__icon fa fa-folder-o"></i>Pemindahtanganan BMN<i class="treeview-indicator fa fa-angleright"></i><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Daftar class="treeview"><i class="app-menu__icon fa fa-folder-o"></i>Pemusnahan BMN<i class="treeview-indicator fa fa-angleright"></i><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Usulan <i class="icon fa fa-circleo"></i>Riwayat Pemusnahan class="treeview"><i class="app-menu__icon fa fa-folder-o"></i>Penghapusan BMN <i class="treeview-indicator fa fa-angleright"></i><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Usulan o"></i>Riwayat Penghapusan circle-o"></i>Laporan Wasdal class="treeview"><i class="app-menu__icon fa fa-cogs"></i>Pengaturan<i class="treeview-indicator fa fa-angleright"></i><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Lokasi o"></i>Barang Di Lokasi <i class="icon fa fa-circleo"></i>Pelacak GPS <i class="icon fa fa-circleo"></i>Gedung <i class="icon fa fa-circleo"></i>Ruangan circle-o"></i>Barang Dalam Ruangan <i class="icon fa fa-circleo"></i>Import Data <i class="icon fa fa-circleo"></i>Pihak Ketiga/Mitra <i class="icon fa fa-circleo"></i>Link Aplikasi Lainnya</aside> <main class="appcontent"> <div class="app-title"><div><div><h1><i class="fa fa-dashboard"></i> Rangkuman</h1>SIM Layanan SMART BMN</div></div></div></div> BerAKHLAK



BISRI, S.Sos., M.Si





breadcrumb breadcrumb"><i class="fa fa-home fa-lg"></i></div><div class="row"> <div class="col-md-6 col-lg-4"><div class="widget-small danger coloured-icon"><i</p> class="icon fa fa-map fa-3x"></i><div class="info"><h4>Tanah</h4><b id=totalTanah><i class="fa fa-circle-o-notch fa-spin"></i></div></div> <div class="col-md-6 col-lg-4"><div class="widget-small primary coloured-icon"><i class="icon fa fa-plug fa-3x"></i><div class="info"><h4>Peralatan dan Mesin</h4><b id=totalPeralatanMesin><i class="fa fa-circle-o-notch faspin"></i></div></div>

<div class="col-md-6 col-lg-4"><div class="widget-small info coloured-icon"><i class="icon fa fa-building fa-3x"></i><div class="info"><h4>Gedung dan Bangunan</h4><b id=totalGedungBangunan><i class="fa fa-circle-o-notch faspin"></i></div></div></div></div> class="widget-small info coloured-icon"><i class="icon fa fa-car fa-3x"></i><div class="info"><h4>Kendaraan</h4><b id=totalKendaraan><i class="fa fa-circle-onotch fa-spin"></i></div></div> </div class="col-md-6 col-lg-4"><div class="widget-small info coloured-icon"><i class="icon fa fa-road fa-3x"></i><div class="info"><h4>Jalan, Irigasi dan Jaringan</h4><b id=totalJIJ><i class="fa facircle-o-notch fa-spin"></i></div></div></div></div></div> 4"><div class="widget-small info coloured-icon"><i class="icon fa fa-archive fa-3x"></i><div class="info"><h4>Aset Tetap Lainnya</h4><b id=totalAsetTetap><i class="fa fa-circle-o-notch fa-spin"></i></div></div></div> <div class="colmd-6 col-lg-4"><div class="widget-small info coloured-icon"><i class="icon fa fa-th fa-3x"></i><div class="info"><h4>Aset Tak Berwujud</h4><b id=totalATB><i class="fa fa-circle-o-notch fa-spin"></i></div></div> <style>

.loading-container { text-align: center; margin: 20px; font-size: 20px; background: #f0f0f0;

</style> </div> <!--<div class="row">

</div>

</div> </div> </div>

<div>

<div class="tile">

}

<div class="col-sm-12 col-lq-6"> <div class="tile"> <h3 class="tile-title">Usulan RKBMN Pengadaan</h3> <div> <div class="form-group row"> <label class="col-sm-4">Tahun Anggaran</label> <div class="col-sm-8 row"> <input class="form-control" id="tahunAnggaranRkbmnPengadaan" type="number" max-length="4" style="width:80px"> </div>

</div> <div class="embed-responsive embed-responsive-16by9"> <div id="no-data-rkbmn-pengadaan" style="text-align: center; width: 100%; height: 100%; position: absolute; left: 0; top: 100px; z-index: 20;"> Data Perencanaan Pengadaan Barang Kosong! </div> <canvas class="embed-responsive-item" id="chartrkbmnpengadaan"> </canvas>



<div class="col-sm-12 col-lg-12"> <h3 class="tile-title">Usulan RKBMN Perawatan</h3> BerAKHLAK 50



```
<div class="form-group row">
```

<label class="col-sm-4">Tahun Anggaran</label>

<div class="col-sm-8 row">

<input class="form-control" id="tahunAnggaranPerawatan" type="number" maxlength="4" style="width:80px">

</div>

</div>

[[[[[[[[[[[

</div>

<div class="embed-responsive embed-responsive-16by9"> <div id="no-data-perawatan" style="text-align: center; width: 100%; height: 100%; position: absolute; left: 0; top: 100px; z-index: 20;"> Data Perencanaan Perawatan Barang Kosong! </div> <canvas class="embed-responsive-item" id="chartperawatan"> </canvas> </div> </div> </div> </div>

<div class="row"> </div> -->

```
<div class="row">
  <div class="col-sm-12 col-lg-6">
    <div class="tile">
       <h3 class="tile-title">Kondisi BMN</h3>
       <div class="embed-responsive embed-responsive-16by9">
         <canvas class="embed-responsive-item" id="chartassetcondition"></canvas>
       </div>
    </div>
  </div>
```

<!--

</div>

</div>

```
<div class="col-sm-12 col-lg-6">
  <div class="tile">
  <h3 class="tile-title">Usulan Pengadaan </h3>
   <div class="form-horizontal" >
    <div class="form-group row">
      <label class="col-sm-4">Tahun Anggaran</label>
      <div class="col-sm-8 row">
       <input class="form-control" id="tahunAnggaranPengadaan" type="number" max-
length="4" style="width:80px">
      </div>
    </div>
   </div>
   <div class="embed-responsive embed-responsive-16by9">
    <div id="no-data-pengadaan" style="text-align: center; width: 100%; height: 100%;</pre>
position: absolute; left: 0; top: 100px; z-index: 20;">
      <b>Data Usulan Pengadaan Tidak Ditemukan</b>
    </div>
    <canvas class="embed-responsive-item" id="chartpengadaan">
    </canvas>
   </div>
  </div>
```

......





</div> </main>

<!-- Footer -->

->

<footer class="app-footer"> <div>

© 2022 SIM Layanan SMART BMN.

</div>

<div class="ml-auto" style="margin-right: 7rem;">

<i>Powered by</i>

PT. Halotec Indonesia

</div>

</footer>

<!-- End Footer -->

<div id="yii-debug-toolbar" data-url="/debug/default/toolbar?tag=638675933535e"</pre> data-skip-urls="[]" style="display:none" class="yii-debug-toolbar-

bottom"></div><style>#yii-debug-toolbar-

logo{position:fixed;right:31px;bottom:4px}@media print{.yii-debug-toolbar{display:none !important}}.vii-debug-toolbar{font:11px Verdana. Arial. sans-serif:textalign:left;width:96px;transition:width.3s ease;z-index:1000000}.vii-debug-toolbar.vii-

debug-toolbar active:not(.vii-debug-toolbar animating).vii-debug-

toolbar bar{overflow:visible;-webkit-user-select:none;-moz-user-select:none;-ms-userselect:none;user-select:none}.yii-debug-toolbar.yii-debug-toolbar_iframe_active:not(.yiidebug-toolbar_animating) .yii-debug-toolbar__resize-

handle{display:block;height:4px;cursor:ns-resize;margin-bottom:0;zindex:1000001;position:absolute;left:0;right:0}.yii-debug-toolbar:not(.yii-debugtoolbar active) .yii-debug-toolbar bar,.yii-debug-toolbar.yii-debug-toolbar animating .vii-debug-toolbar bar{height:40px}.vii-debug-toolbar active{width:100%}.vii-debugtoolbar_active .yii-debug-toolbar__toggle-icon{-webkit-

transform:rotate(0);transform:rotate(0)}.yii-debug-toolbar_position_top{margin:0 0 20px 0;width:100%}.yii-debug-

toolbar_position_bottom{position:fixed;right:0;bottom:0;margin:0}.yii-debugtoolbar__bar{position:relative;padding:0;font:11px Verdana, Arial, sans-serif;textalign:left;overflow:hidden;box-sizing:content-box;display:flex;flexwrap:wrap;background:#fff;background:-moz-linear-gradient(top, #fff 0%, #f7f7f7

100%);background:-webkit-linear-gradient(top, #fff 0%, #f7f7f7

100%):background:linear-gradient(to bottom, #fff 0%, #f7f7f7

100%);filter:progid:DXImageTransform.Microsoft.gradient(startColorstr='#ffffff',

endColorstr='#f7f7f7', GradientType=0);border:1px solid

rgba(0,0,0,0.11);direction:ltr}.yii-debug-

toolbar__bar::after{content:";display:table;clear:both}.yii-debugtoolbar view{height:0;overflow:hidden;background:white}.yii-debug-toolbar view iframe{margin:0;padding:10px 0 0;height:100%;width:100%;border:0}.yii-debugtoolbar_iframe_active .yii-debug-toolbar__view{height:100%}.yii-debugtoolbar_iframe_active .yii-debug-toolbar__toggle-icon{-webkittransform:rotate(90deg);transform:rotate(90deg)}.yii-debug-toolbar_iframe_active .yii-

debug-toolbar__external{display:block}.yii-debug-toolbar_iframe_animating .yii-debugtoolbar view{transition:height.3s ease}.yii-debug-toolbar block{margin:0;borderright:1px solid rgba(0.0.0.0.11);border-bottom:1px solid rgba(0.0.0.0.11);padding:4px 8px;line-height:32px;white-space:nowrap}@media (max-width: 767.98px){.yii-debugtoolbar__block{flex-grow:1;text-align:center}}.yii-debug-toolbar__block a{display:inlineblock;text-decoration:none;color:black}.yii-debug-toolbar__block img{verticalalign:middle;width:30px;height:30px}.yii-debug-toolbar__block_active,.yii-debugtoolbar__ajax:hover{background:#f7f7f7;background:-moz-linear-gradient(top, #f7f7f7 0%, #e0e0e0 100%);background:-webkit-linear-gradient(top, #f7f7f7 0%, #e0e0e0 100%);background:linear-gradient(to bottom, #f7f7f7 0%, #e0e0e0 100%);filter:progid:DXImageTransform.Microsoft.gradient(startColorstr='#f7f7f7', endColorstr='#e0e0e0', GradientType=0)}.vii-debug-toolbar label{display:inlineblock;padding:2px 4px;font-size:12px;font-weight:normal;line-height:14px;whitespace:nowrap;vertical-align:middle;max-width:100px;overflow-x:hidden;textoverflow:ellipsis;color:#ffffff;text-shadow:0 -1px 0 rgba(0,0,0,0.25);background

BISRI, S.Sos., M.Si

BerAKHLAK



toolbar label:focus{color:#ffffff;text-decoration:none;cursor:pointer}.yii-debugtoolbar__label_important,.yii-debug-toolbar__label_error{backgroundcolor:#b94a48}.yii-debug-toolbar__label_important[href]{background-color:#953b39}.yiidebug-toolbar__label_warning,.yii-debug-toolbar__badge_warning{backgroundcolor:#f89406}.yii-debug-toolbar__label_warning[href]{background-color:#c67605}.yiidebug-toolbar__label_success{background-color:#217822}.yii-debugtoolbar label success[href]{background-color:#356635}.vii-debugtoolbar label info{background-color:#0b72b8}.vii-debugtoolbar label info[href]{background-color:#2d6987}.yii-debugtoolbar__label_inverse,.yii-debug-toolbar__badge_inverse{backgroundcolor:#333333}.yii-debug-toolbar_label_inverse[href],.yii-debugtoolbar__badge_inverse[href]{background-color:#1a1a1a}.yii-debugtoolbar__title{background:#f7f7f7;background:-moz-linear-gradient(top, #f7f7f7 0%, #e0e0e0 100%);background:-webkit-linear-gradient(top, #f7f7f7 0%, #e0e0e0 100%);background:linear-gradient(to bottom, #f7f7f7 0%, #e0e0e0 100%);filter:progid:DXImageTransform.Microsoft.gradient(startColorstr='#f7f7f7', endColorstr='#e0e0e0', GradientType=0)}.yii-debugtoolbar block last{width:80px;height:40px;float:left}.yii-debug-toolbar toggle,.yiidebug-toolbar external{cursor:pointer;position:absolute;width:30px;height:30px;fontsize:25px;font-weight:100;line-height:28px;color:#ffffff;textalign:center;opacity:0.5;filter:alpha(opacity=50);transition:opacity.3s ease}.yii-debugtoolbar__toggle:hover,.yii-debug-toolbar__toggle:focus,.yii-debugtoolbar__external:hover,.yii-debug-toolbar__external:focus{color:#ffffff;textdecoration:none;opacity:0.9;filter:alpha(opacity=90)}.yii-debug-toolbar__toggle-icon,.yiidebug-toolbar__external-icon{display:inline-block;background-position:50% 50%;background-repeat:no-repeat}.yii-debug-toolbar__toggle{right:10px;bottom:4px}.yiidebug-toolbar toggle-icon{padding:7px 0;width:10px;height:16px;backgroundimage:url(" cmcvMjAwMC9zdmciIHdpZHRoPSIxNSIgaGVpZ2h0PSIxNSIgdmlld0JveD0iMCAwIDU wIDUwIj48cGF0aCBmaWxsPSIjNDQ0liBkPSJNMTUuNTYzIDQwLjgzNmEuOTk3Ljk5N yAwIDAgMCAxLjQxNCAwbDE1LTE1YTEgMSAwIDAgMCAwLTEuNDE0bC0xNS0xNW ExIDEgMCAwIDAtMS40MTQgMS40MTRMMjkuODU2IDI1LjEzIDE1LjU2MyAzOS40Mm ExIDEgMCAwIDAgMCAxLjQxNHoiLz48L3N2Zz4=");transition:-webkit-transform .3s ease-out;transition:transform .3s ease-out;-webkittransform:rotate(180deg);transform:rotate(180deg)}.yii-debugtoolbar__external{display:none;right:50px;bottom:4px}.yii-debug-toolbar__externalicon{padding:8px 0;width:14px;height:14px;backgroundimage:url("data:image/svg+xml;base64.PHN2ZyB4bWxucz0iaHR0cDovL3d3dy53My5v cmcvMiAwMC9zdmcilHdpZHRoPSIxNSIaaGVpZ2h0PSIxNSIadmlld0JveD0iMCAwIDU wIDUwIj48cGF0aCBmaWxsPSIjNDQ0IiBkPSJNMzkuNjQyIDkuNzlyYTEuMDEqMS4wM SAwIDAgMC0uMzgyLS4wNzdIMjguMTAzYTEgMSAwIDAgMCAwIDJoOC43NDNMMjE uNyAyNi430WExIDEqMCAwIDAqMS40MTQqMS40MTVMMzquMjYqMTMuMDZ20C4 3NDNhMSAxIDAgMCAwIDIgMFYxMC42NDZhMS4wMDUgMS4wMDUgMCAwIDAtLjYx OC0uOTI0eilvPjxwYXRoIGQ9lk0zOS4yNiAyNy45ODVhMSAxIDAgMCAwLTEgMXYxM C42NmgtMjh2LTI4aDEwLjY4M2ExIDEgMCAwIDAgMC0ySDkuMjZhMSAxIDAgMCAwL TEgMXYzMGExIDEgMCAwIDAgMSAxaDMwYTEgMSAwIDAgMCAxLTF2LTExLjY2YT EgMSAwIDAgMC0xLTF6Ii8+PC9zdmc+")}.yii-debug-toolbar___switch-icon{marginleft:10px;padding:5px 10px;width:18px;height:18px;backgroundimage:url("data:image/svg+xml:base64.PHN2ZyB4bWxuczpzdmc9Imh0dHA6Ly93d3cu dzMub3JnLzIwMDAvc3ZnIiB4bWxucz0iaHR0cDovL3d3dy53My5vcmcvMiAwMC9zdmci IHdpZHRoPSIyMCIgaGVpZ2h0PSIyMCIgdmlld0JveD0iMCAwIDUwIDUwliB2ZXJzaW9 uPSIxLjEiPjxwYXRoIGQ9Im00MS4xIDIzYy0wLjYgMC0xIDAuNC0xIDF2MTAuN2wtMjU uNi0wLjFjMCAwIDAtMiAwLTluOCAwLTAuOC0wLjctMS0xLTAuNmwtMy41IDMuNWMt MC42IDAuNi0wLjYgMS4zIDAgMmwzLjQgMy40YzAuNCAwLjQgMS4xIDAuMiAxLTAuN mwwLTIuOWMwIDAgMjAuOCAwLjEgMjYuNiAwIDAuNiAwIDEtMC40IDEtMXYtMTEuN 2MwLTAuNi0wLjQtMS0xLTF6TTkgMjYuOSA5IDI2LjkgOSAyNi45IDkgMjYuOSlvPjxwY XRoIGQ9Im05IDI2LjljMC42IDAgMS0wLjQgMS0xdi0xMC43bDI1LjYgMC4xYzAgMCAwI DIaMCAyLiaaMCAwLiggMC43IDEaMSAwLiZsMy41LTMuNWMwLiYtMC42IDAuNi0xLi MqMC0ybC0zLiQtMy40Yy0wLiQtMC40LTEuMS0wLiltMSAwLiZsMCAyLiliMCAwLTIwLi gtMC4xLTI2LiYqMC0wLjYqMC0xIDAuNC0xIDF2MTEuN2MwIDAuNiAwLjQqMSAxIDF6 li8+PC9zdmc+")}.yii-debug-toolbar_ajax{position:relative}.yii-debugtoolbar__ajax.hover.yii-debug-toolbar__ajax_info,.yii-debug-toolbar__ajax.tocus.yiidebug-toolbar__ajax_info{visibility:visible}.yii-debug-toolbar__ajax a{color:#337ab7}.yi



BerAKHLAK



debug-toolbar ajax table{width:100%;table-layout:auto;border-spacing:0;bordercollapse:collapse}.yii-debug-toolbar__ajax table td{padding:4px;font-size:12px;lineheight:normal;vertical-align:top;border-top:1px solid #ddd}.vii-debug-toolbar ajax table th{padding:4px;font-size:11px;line-height:normal;vertical-align:bottom;borderbottom:2px solid #ddd}.yii-debug-toolbar___ajax_info{visibility:hidden;transition:visibility .2s linear;background-color:white;box-shadow:inset 0 -10px 10px -10px #e1e1e1;position:absolute;bottom:40px;left:-1px;padding:10px;max-width:480px;maxheight:480px;word-wrap:break-word;overflow:hidden;overflow-y:auto:box-sizing:borderbox;border:1px solid rgba(0,0,0,0.11);z-index:1000001}.yii-debugtoolbar ajax request status{color:white;padding:2px 5px}.yii-debugtoolbar__ajax_request_url{max-width:170px;overflow:hidden;text-overflow:ellipsis} </style><script>(function () { 'use strict'; var findToolbar = function () { return document.querySelector('#yii-debug-toolbar'); }, $a_{jax} = function (url, settings)$ var xhr = window.XMLHttpRequest ? new XMLHttpRequest() : new ActiveXObject('Microsoft.XMLHTTP'); settings = settings || {}; xhr.open(settings.method || 'GET', url, true); xhr.setRequestHeader('X-Requested-With', 'XMLHttpRequest'); xhr.setRequestHeader('Accept', 'text/html'); xhr.onreadystatechange = function () { if (xhr.readyState === 4) { if (xhr.status === 200 && settings.success) { settings.success(xhr); } else if (xhr.status !== 200 && settings.error) { settings.error(xhr); } }; xhr.send(settings.data || "); }, url, div. toolbarEl = findToolbar(),toolbarAnimatingClass = 'yii-debug-toolbar animating', barSelector = '.yii-debug-toolbar__bar', viewSelector = '.yii-debug-toolbar___view', blockSelector = '.yii-debug-toolbar__block', toggleSelector = '.yii-debug-toolbar___toggle', externalSelector = '.yii-debug-toolbar___external', CACHE_KEY = 'yii-debug-toolbar', ACTIVE_STATE = 'active', animationTime = 300, activeClass = 'yii-debug-toolbar_active', iframeActiveClass = 'yii-debug-toolbar_iframe_active', iframeAnimatingClass = 'yii-debug-toolbar_iframe_animating', titleClass = 'yii-debug-toolbar___title', blockClass = 'yii-debug-toolbar__block', ignoreClickClass = 'yii-debug-toolbar ignore click', blockActiveClass = 'yii-debug-toolbar_block active'. requestStack = []; if (toolbarEl)₹ url = toolbarEl.getAttribute('data-url'); ajax(url, { BerAKHLAK 👖 54 BISRI, S.Sos., M.Si

```
success: function (xhr) {
          div = document.createElement('div');
          div.innerHTML = xhr.responseText;
          toolbarEl.parentNode && toolbarEl.parentNode.replaceChild(div, toolbarEl);
          showToolbar(findToolbar());
          var event;
          if (typeof(Event) === 'function') {
            event = new Event('yii.debug.toolbar_attached', {'bubbles': true});
          } else {
            event = document.createEvent('Event');
            event.initEvent('yii.debug.toolbar_attached', true, true);
          }
          div.dispatchEvent(event);
       },
       error: function (xhr) {
          toolbarEl.innerText = xhr.responseText;
    });
  }
  function showToolbar(toolbarEl) {
     var barEl = toolbarEl.querySelector(barSelector),
       viewEl = toolbarEl.guerySelector(viewSelector),
       toggleEl = toolbarEl.guerySelector(toggleSelector),
       externalEl = toolbarEl.querySelector(externalSelector),
       blockEls = barEl.guerySelectorAll(blockSelector),
       blockLinksEls = document.querySelectorAll(blockSelector + ':not(.' + titleClass +
') a'),
       iframeEl = viewEl.querySelector('iframe'),
       iframeHeight = function () {
          return (window.innerHeight * (toolbarEl.dataset.height / 100) -
barEl.clientHeight) + 'px';
       },
       isIframeActive = function () {
          return toolbarEl.classList.contains(iframeActiveClass);
       },
       resizelframe = function(mouse) {
          var availableHeight = window.innerHeight - barEl.clientHeight;
          viewEl.style.height = Math.min(availableHeight, availableHeight - mouse.y) +
"px";
       },
       showlframe = function (href) {
          toolbarEl.classList.add(iframeAnimatingClass);
          toolbarEl.classList.add(iframeActiveClass);
          iframeEl.src = externalEl.href = href;
          iframeEl.removeAttribute('tabindex');
          viewEl.style.height = iframeHeight();
                                                         setTimeout(function () {
            toolbarEl.classList.remove(iframeAnimatingClass);
          }, animationTime);
       },
       hidelframe = function () {
          toolbarEl.classList.add(iframeAnimatingClass);
          toolbarEl.classList.remove(iframeActiveClass);
          iframeEl.setAttribute("tabindex", "-1");
          rémoveActiveBlocksCls();
```

BISRI, S.Sos., M.Si

```
externalEl.href = '#':
                               viewEl.style.height = ";
                               setTimeout(function () {
toolbarEl.classList.remove(iframeAnimatingClass);
                               }, animationTime);
                           ● },
                           removeActiveBlocksCls = function () {
                               [].forEach.call(blockEls, function (el) {
                                  el.classList.remove(blockActiveClass);
                               });
                            },
                             toggleToolbarClass = function (className) {
                               toolbarEl.classList.add(toolbarAnimatingClass);
                               if (toolbarEl.classList.contains(className)) {
                                  toolbarEl.classList.remove(className);
                                  [].forEach.call(blockLinksEls, function (el) {
                                    el.setAttribute('tabindex', "-1");
                                  });
                               } else {
                                  [].forEach.call(blockLinksEls, function (el) {
                                    el.removeAttribute('tabindex');
                                  });
                                  toolbarEl.classList.add(className);
                               }
                               setTimeout(function () {
                                  toolbarEl.classList.remove(toolbarAnimatingClass);
                               }, animationTime);
                            },
                             toggleStorageState = function (key, value) {
                               if (window.localStorage) {
                                  var item = localStorage.getItem(key);
                                  if (item) {
                                    localStorage.removeItem(key);
                                  } else {
                                    localStorage.setItem(key, value);
                               }
                             },
                             restoreStorageState = function (key) {
                               if (window.localStorage) {
                                  return localStorage.getItem(key);
                               }
                             },
                             togglePosition = function () {
                               if (islframeActive()) {
                                  hidelframe();
                               } else {
                                  toggleToolbarClass(activeClass);
                                  toggleStorageState(CACHE_KEY, ACTIVE_STATE);
                               }
                            };
                          if (restoreStorageState(CACHE_KEY) === ACTIVE_STATE)
                             var transition = toolbarEl.style.transition;
                             toolbarEl.style.transition = 'none';
                             toolbarEl.classList.add(activeClass);
                             setTimeout(function () {
                               toolbarEl.style.transition = transition;
                              animationTime);
                           else {
                             II.fofEach.call(blockLinksEls, function (el) {
                               el.setAttribute('tabindex', "-1");
                                 56
                 BISRI, S.Sos., M.Si
```

}); } toolbarEl.style.display = 'block'; window.onresize = function () { if (toolbarEl.classList.contains(iframeActiveClass)) { viewEl.style.height = iframeHeight(); }; toolbarEl.addEventListener("mousedown", function(e) { if (islframeActive() && (e.y - toolbarEl.offsetTop < 4 /* 4px click zone */)) { document.addEventListener("mousemove", resizelframe, false); }, false); document.addEventListener("mouseup", function(){ if (islframeActive()) { document.removeEventListener("mousemove", resizelframe, false); }, false); barEl.onclick = function (e) { var target = e.target, block = findAncestor(target, blockClass); if (block && !block.classList.contains(titleClass) && !block.classList.contains(ignoreClickClass) && e.which !== 2 && !e.ctrlKey // not mouse wheel and not ctrl+click){ while (target !== this) { if (target.href) { removeActiveBlocksCls(); block.classList.add(blockActiveClass); showlframe(target.href); target = target.parentNode; } e.preventDefault(); } }; toggleEl.onclick = togglePosition; } function findAncestor(el, cls) { while ((el = el.parentElement) && !el.classList.contains(cls)); return el; } function renderAjaxRequests() { var requestCounter = document.getElementsByClassName('yii-debugtoolbar ajax counter'); if (!requestCounter.length) { return; 3 var ajaxToolbarPanel = document.querySelector('.yii-debug-toolbar__ajax'); var tbodies = document.getElementsByClassName('yii-debug toolbar___ajax__requests');,,,,,,,, var state = 'ok'; 57 BISRI, S.Sos., M.Si

```
if (tbodies.length) {
                            var tbody = tbodies[0];
                            var rows = document.createDocumentFragment();
if (requestStack.length) {
                               var firstItem = requestStack.length > 20 ? requestStack.length - 20 : 0;
                               for (var i = firstItem; i < requestStack.length; i++) {
                                 var request = requestStack[i];
                                 var row = document.createElement('tr');
                                 rows.appendChild(row);
                                 var methodCell = document.createElement('td');
                                 methodCell.innerHTML = request.method;
                                 row.appendChild(methodCell);
                                 var statusCodeCell = document.createElement('td');
                                 var statusCode = document.createElement('span');
                                 if (request.statusCode < 300) {
                                    statusCode.setAttribute('class', 'yii-debug-toolbar ajax request status
                     yii-debug-toolbar label success');
                                 } else if (request.statusCode < 400) {
                                    statusCode.setAttribute('class', 'yii-debug-toolbar__ajax_request_status
                     yii-debug-toolbar label warning');
                                 } else {
                                    statusCode.setAttribute('class', 'yii-debug-toolbar__ajax_request_status
                     yii-debug-toolbar__label_error');
                                 statusCode.textContent = request.statusCode || '-';
                                 statusCodeCell.appendChild(statusCode):
                                 row.appendChild(statusCodeCell);
                                 var pathCell = document.createElement('td');
                                 pathCell.className = 'yii-debug-toolbar___ajax_request_url';
                                 pathCell.innerHTML = request.url;
                                 pathCell.setAttribute('title', request.url);
                                 row.appendChild(pathCell);
                                 var durationCell = document.createElement('td');
                                 durationCell.className = 'yii-debug-toolbar__ajax_request_duration';
                                 if (request.duration) {
                                    durationCell.innerText = request.duration + " ms";
                                 } else {
                                    durationCell.innerText = '-';
                                 row.appendChild(durationCell);
                                 row.appendChild(document.createTextNode(' '));
                                 var profilerCell = document.createElement('td');
                                 if (request.profilerUrl) {
                                    var profilerLink = document.createElement('a');
                                   profilerLink.setAttribute('href', request.profilerUrl);
                                   profilerLink.innerText = request.profile;
                                   profilerCell.appendChild(profilerLink);
                                 } else {
                                   profilerCell.innerText = 'n/a';
                                 row.appendChild(profilerCell);
                                 if (request.error) {
                                    if (state !== "loading" && i > requestStack.length - 4) {
                                      state = 'error';
                                " else if (request loading) {
                                   state = 'loading'
                                BerAKHLAK 👖
                 BISRI, S.Sos., M.Si
```

row.className = 'yii-debug-toolbar___ajax_request';

- while (tbody.firstChild) { tbody.removeChild(tbody.firstChild);
- tbody.appendChild(rows);

ajaxToolbarPanel.style.display = 'block';

requestCounter[0].innerText = requestStack.length; var className = 'yii-debug-toolbar_label yii-debug-toolbar_ajax_counter'; if (state === 'ok') { className += ' yii-debug-toolbar__label_success'; } else if (state === 'error') { className += ' yii-debug-toolbar__label_error';

```
requestCounter[0].className = className;
```

Should AJAX request to be logged in debug panel

- @param requestUrl

}

}

@returns {boolean}

```
*/
function shouldTrackRequest(requestUrl) {
  var a = document.createElement('a');
```

```
a.href = requestUrl;
```

```
var skipAjaxRequestUrls = JSON.parse(toolbarEl.getAttribute('data-skip-urls'));
    if (Array.isArray(skipAjaxRequestUrls) && skipAjaxRequestUrls.length &&
skipAjaxRequestUrls.includes(requestUrl)) {
```

return false; }

```
return a.host === location.host;
```

```
var proxied = XMLHttpRequest.prototype.open;
```

```
XMLHttpRequest.prototype.open = function (method, url, async, user, pass) {
  var self = this;
```

if (shouldTrackRequest(url)) { var stackElement = { loading: true, error: false, url: url, method: method, start: new Date()

};

}

requestStack.push(stackElement);

this.addEventListener('readystatechange', function () { if (self.readyState === 4) { stackElement.duration = self.getResponseHeader('X-Debug-Duration') ||

BISRI, S.Sos., M.Si

}, false);

new Date() - stackElement.start; stackElement.loading = false; stackElement.statusCode = self.status;

renderAjaxRequests();

stackElement.error = self.status < 200 || self.status >= 400; stackElement.profile = self.getResponseHeader('X-Debug-Tag'); stackElement.profilerUrl = self.getResponseHeader('X-Debug-Link');




renderAjaxRequests(); } proxied.apply(this, Array.prototype.slice.call(arguments)); };_____ // catch fetch AJAX requests if (window.fetch) { var originalFetch = window.fetch; window.fetch = function (input, init) { var method; var url; if (typeof input === 'string') { method = (init && init.method) || 'GET'; url = input;} else if (window.URL && input instanceof URL) { // fix https://github.com/yiisoft/yii2-debug/issues/296 method = (init && init.method) || 'GET'; url = input.href: } else if (window.Request && input instanceof Request) { *method* = *input.method*; url = input.url;} var promise = originalFetch(input, init); if (shouldTrackRequest(url)) { var stackElement = { loading: true. error: false, url: url. method: method, start: new Date() }; requestStack.push(stackElement); promise.then(function (response) { stackElement.duration = response.headers.get('X-Debug-Duration') || new Date() - stackElement.start; stackElement.loading = false; stackElement.statusCode = response.status: stackElement.error = response.status < 200 || response.status >= 400; stackElement.profile = response.headers.get('X-Debug-Tag'); stackElement.profilerUrl = response.headers.get('X-Debug-Link'); renderAjaxRequests(); return response; }).catch(function (error) { stackElement.loading = false; stackElement.error = true; renderAjaxRequests(); throw error; }); renderAjaxRequests(); } return promise; }; } </script><script src="/assets/af93a92c/jquery.js"></script> <script src="/assets/ea1609d5/yii.js"></script> <script src="/assets/a1c42ba0/js/bootstrap.bundle.js"></script</p> BerAKHLAK 60

BISRI, S.Sos., M.Si

<script src="/js/popper.min.js"></script> <script src="/js/pace.min.js"></script> <script src="/js/jquery.number.js"></script> <script src="/js/main.js"></script> <script src="/js/bootstrap-datepicker.min.js"></script> <script src="/js/bootstrap-datepicker.id.min.js"></script> <script src="/js/datatable-settings.js"></script> <script src="/is/sweetalert.min.is"></script> <script src="/js/moment.min.js"></script> <script src="/js/moment-with-locales.js"></script> <script src="/js/bootstrap-notify.min.js"></script> <script src="/js/notif.js"></script> <script src="/assets/50615177/Chart.js"></script> <script src="/js/site/index.js"></script> <script>jQuery(function (\$) { \$(function(){ fnSign() ; }) fnSign = function(){ \$.post("/gate/keepalive",{}); setTimeout(() => { fnSign() }, 1000*60);

});</script></body>
</html>

4) Testing (Pengujian)

}

Pelaksanaan pengujian aplikasi SMART BMN IPDN dilaksanakan oleh Tim Efektif Bidang Penyusunan Produk Hukum dan Pembangunan Aplikasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator Aplikasi. Pengujian sistem ini dimaksudkan untuk melihat dan menganalisis bahwa sistem aplikasi yang terbangun beroperasi dengan baik dan optimal sesuai dengan kebutuhan user. Pengujian dilaksanakan secara simultan dengan pembangunan dan pengembangan aplikasi dan diuji secara bersama pada saat sosialisasi dan launching aplikasi.





11111

	Gambar 14 Pengujian dan Sosialisasi Fitur RFID
Register RFID Kode Barang NUP SIMPAN	
Linta Constitution Const	The scale of the Constant of the Scale of th

5) Operation (Penerapan Program)

Pada pentahapan jangka pendek, Proyek Perubahan SMART BMN IPDN ditargetkan sampai pada tahap pelaksanaan ujicoba sistem, dimana Uji coba aplikasi dilaksanakan pada tanggal 28 November s.d. 2 Desember 2022 dengan melibatkan seluruh pengelola BMN pada tiap unit kerja IPDN yang terdiri dari:

- Kepala Bagian Administrasi Umum IPDN Kampus Jakarta;
- Kepala Bagian Administrasi Umum IPDN Kampus Sumatera Barat;
- Kepala Bagian Administrasi Umum IPDN Kampus Kalimantan Barat;
- Kepala Bagian Administrasi Umum IPDN Kampus Sulawesi Utara;
- Kepala Bagian Administrasi Umum IPDN Kampus Sulawesi Selatan;
- Kepala Bagian Administrasi Umum IPDN Kampus Nusa Tenggara Barat;
- Kepala Bagian Administrasi Umum IPDN Kampus Papua;
- Kepala Subbagian Tata Usah Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- Kepala Subbagian Perlengkapan dan Angkutan;

......

- Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- Seluruh Operator Modul Tetap SAKTI.

BISRI, S.Sos., M.Si

Pada tahap uji coba ini Tim Efektif Proyek Perubahan melakukan demo dan simulasi fitur-fitur dan tools yang tersedia pada aplikasi SMART BMN IPDN.





Gambar 15 Sosialisasi Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN dan Operasionalisasi Aplikasi SMART BMN IPDN



6) Maintenance (Pemeliharaan).

[[[[[[[[[[[

Kegiatan pemeliharaan sistem aplikasi dilaksanakan secara simultan selama sistem aplikasi ini diterapkan. Adapun penerapan sistem aplikasi SMART BMN ini dimulai sejak berlangsungnya Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) yang diikuti oleh penulis dan diharapkan dapat terus diterapkan pada masa mendatang sekalipun penulis sudah tidak mengemban tugas sebagai Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan yang juga adalah Kuasa Pengguna Barang IPDN.

 d. Sosialisasi Peraturan Rektor terkait Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Aset di Lingkungan IPDN;
 Kegiatan Sosialisasi Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan

BMN di Lingkungan IPDN dilaksanakan pada tanggal 30 November 2022, baik secara luring bertempat di Ruang Loka Wirasabha IPDN Kampus Jatinangor dan secara daring dari tempat kerja masing-masing. Kegiatan sosialisasi diikuti oleh seluruh pengelola BMN pada tiap unit kerja IPDN sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya.





e. Migrasi dan Integrasi Data BMN dari seluruh unit kerja IPDN ke Aplikasi SMART BMN

Kegiatan migrasi data BMN oleh seluruh operator BMN lingkup IPDN yang diawali dengan rencana aksi oleh Tim Efektif Proyek Perubahan Subkoordinator Pembangunan Aplikasi Bidang Penyusunan Produk Hukum dan Pembangunan Aplikasi. Kemudian dilanjutkan dengan uji coba pada salah satu akun operator pengelola BMN unit kerja untuk mencoba melaksanakan pencatatan dan/atau pengadministrasian BMN sesuai dengan fitur layanan yang tersedia pada SMART BMN IPDN.

f. Penerapan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN berbasis digital (aplikasi SMART BMN) pada seluruh unit kerja IPDN Adapun penerapan sistem aplikasi SMART BMN ini dimulai sejak berlangsungnya Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) yang diikuti oleh penulis dan diharapkan dapat terus diterapkan pada masa mendatang sekalipun penulis sudah tidak mengemban tugas sebagai Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan yang

juga adalah Kuasa Pengguna Barang IPDN.

2. Manfaat

Kepamongprajaan.

BMN IPDN merupakan salah satu aset organisasi pemerintah yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi IPDN sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan. Maka dari itu, pengelolaannya diperlukan tidak hanya untuk tertib administrasi namun juga memastikan pemanfaatannya mendukung efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja organisasi. Penggunaan dan pemanfaatan BMN di luar kepentingan kedinasan jelas bertentangan dengan prinsip tersebut. Penerapan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta aplikasi SMART BMN dalam penatausahaan BMN di lingkungan IPDN dalam jangka pendek tentunya akan mendukung terwujudnya tertib administrasi BMN. Dari sisi kinerja organisasi, SMART BMN turut berkontribusi dalam memberikan layanan internal Biro Administrasi Umum dan Keuangan dalam pengelolaan BMN. Lebih jauh, budaya tertib pengelolaan BMN, jika telah terinternalisasi akan berkontribusi terhadap peningkatan kepatuhan serta disiplin pegawai. Selanjutnya akan pula berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pemanfaatan BMN IPDN oleh mitra kerja (baik swasta dan organisasi pemerintah ainnya) yang akan meningkatkan kualitas IPDN sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi

BerAKHLAK

......

BISRI. S.Sos., M.

3. Deskripsi Proses Kepemimpinan

Gambaran proses kepemimpinan pada upaya membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi, *project leader* menganut konsep *servant leadership* bahwa seseorang pemimpin yang baik adalah mereka yang bisa melayani orang-orang yang dipimpinnya. Berdasarkan beberapa ciri *servant leadership* dari Greenleaf Spears (1996) tentang beberapa gaya kepemimpinan dan berdasarkan ayat 4 dan ayat 5, pasal 69, Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 yaitu kemampuan bekerja sama, pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara, serta penerapan nilai dan etika agama, project leader menggambarkan upaya membangun integritas dan akuntabilitas kinerja yang selama ini sudah dilakukan.

Di dalam proses pembangunan SMART BMN IPDN, *project leader* yang juga adalah penulis telah menunjukkan kemampuannya dalam menginspirasi dengan cara mengajak, menarik, dan mengomunikasikan mandat dan tujuan dari proyek perubahan. Refleksi terhadap pengabdian kepada masyarakat, bangsa, dan negara terlihat dalam upayanya menertibkan pengelolaan BMN di lingkungan IPDN sehingga mendukung kinerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan selaku unit kerja IPDN yang lebih akuntabel, efektif, dan efisien.

Selanjutnya, dukungan yang diperoleh baik dari pimpinan maupun pelaksana operasional menunjukkan bahwa *project leader* dapat menerapkan prinsip kolaborasi sehingga aksi perubahan dapat terlaksana dan terwujud sesuai yang direncanakan. Materi lainnya yang terkait dengan proyek perubahan SMART BMN IPDN adalah kerja sama dan kolaboratif, yang dalam Penyusunan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta pembangunan aplikasi SMART BMN IPDN melibatkan adanya sinergitas dan integrasi dengan unit kerja lainnya. Kolaborasi adalah proses bekerja sama untuk menelurkan gagasan atau ide dan menyelesaikan masalah secara bersama-sama menuju visi bersama. Proses kolaborasi dengan seluruh unit kerja terkait adalah sinkronisasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Umum dan Keuangan yang juga adalah Kuasa Pengguna Barang IPDN, dan melihat kepada permasalahan apa yang menjadi penyebab masalah yang harus diselesaikan yaitu adanya pencatatan, perpindahan dan pengelolaan BMN yang belum teradministrasi dengan baik.





Implementasi Strategi Marketing

a.

Pemanfaatan Sumber Daya Organisasi

Membangun Jejaring Kolaborasi dan Strategi Komunikasi dengan Stakeholder Stakeholder merupakan pihak yang berperan terhadap keberhasilan implementasi baik secara langsung maupun tidak langsung, termasuk pihak yang mendapatkan dampak maupun manfaat dari hasil implementasi. Stakeholder internal maupun eksternal pada penyusunan Proyek Perubahan: Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN melalui Penyusunan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta pembangunan aplikasi SMART BMN IPDN, dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 8 Deskripsi Peranan Stakeholder dan Strategi Komunikasi

NO	SATKEHOLDER	OBSERVASI PENGARUH DAN KEPENTINGAN	PERAN DAN KETERLIBATAN	STRATEGI KOMUNIKASI STAKEHOLDER	TINGKAT KEPENTINGAN	
			INTERNAL			
1	BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN	PROMOTERS	REFORMERS	Pelibatan Langsung;Rapat Pimpinan;	****	
2	IPDN	PROMOTERS	STAKEHOLDER INTERNAL	Rapat Teknis;Monitoring Bersama		
3	KEMENDAGRI	LATENS	STAKEHOLDER INTERNAL	 Dialog interaktif, face-to-face; Rapat/Rakor/ FGD; Pelibatan dalam kegiatan; Update progres kegiatan. 	***	
4	SIVITAS AKADEMIKA	APHATETICS	STAKEHOLDER INTERNAL	 Interaksi pasif; EHOLDER INTERNAL Informasi hasil; Komunikasi melalui media sosial. 		
EKSTERNAL						
1	MASYARAKAT	DEFENDERS	STAKEHOLDER EKSTERNAL	Sosialisasi;	**	
2	MEDIA MASA	DEFENDERS	STAKEHOLDER EKSTERNAL	 Diseminasi; Publikasi Media Sosial; 		
3	LSM/ORMAS	DEFENDERS	STAKEHOLDER EKSTERNAL	 Komunikasi melalui Medsos dan sarana TIK. 		

Keterangan:

APHATETICS : DEFENDERS LATENS PROMOTERS : ***

> Rencana pemetaan Stakeholder disusun berdasarkan tingkat pengaruh dan kepentingan untuk menunjang keberhasilan Proyek Perubahan: Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN melalui Penyusunan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta pembangunan aplikasi SMART BMN

IPDN, dapat diuraikan sebagai berikut:







b. Pemanfaatan Teknologi

IN D

BISRI, S.Sos., M.Si

Pembangunan sistem aplikasi pengelolaan BMN di lingkungan IPDN (SMART BMN IPDN) merupakan tipe aplikasi Web Based Application, yaitu aplikasi berbasis web yang beroperasi secara online, terdiri dari web server dan browser untuk menjalankannya. Bahasa Pemrograman Manajemen SMART BMN IPDN yaitu "Hypertext Preprocessor" (PHP) Versi 7, merupakan bahasa pemrograman yang berlisensi open-source yang digunakan secara luas untuk pembuatan dan pengembangan sebuah situs web dan bisa digunakan bersamaan dengan HTML. PHP support diimplementasikan pada berbagai Operating System (OS) seperti Windows, Linux, Mac OS, serta pada berbagai web server seperti Apache, IIS, dan mendukung banyak database (RDMBS) populer. Framework yang akan digunakan pada SMART BMN IPDN yaitu Laravel, merupakan framework PHP. Dirancang untuk meningkatkan kualitas perangkat lunak dan meningkatkan pengalaman bekerja dengan aplikasi, yang menyediakan sintaks yang ekspresif, jelas dan menghemat waktu. Type operating system yang digunakan yaitu MS Office, yaitu sistem operasi (OS) yang dapat digunakan pada berbagai macam komputer. MS Office berlisensi open source dan memiliki stabilitas performa yang baik serta arsitektur keamanan (security) yang handal. Operating System Server ang akan digunakan yaitu CPU 8 Core Intel Xeon Silver 4110 @2.1 GHz Operating System Ubuntu (Server Existing IPDN). Ubuntu adalah sistem operasi

BerAKHLAK

KEMENDAGR

berbasis Linux dan merupakan salah satu dari Distribusi Linux (Linux Distro), tersedia *secara open source* dan memiliki dukungan jangka panjang (*Lifetime Support/LTS*) dari pengembang komunitas maupun tenaga ahli profesional.

Pemberdayaan Organisasi Pembelajar

• • •

5.

Dalam menggambarkan upaya dan hasil yang telah dilakukan dalam memberdayakan *stakeholder* internal dan eksternal dalam proyek perubahan ini, berikut dijabarkan model dan strategi komunikasi yang telah dilakukan sesuai dengan formulasi *Knowledge Spiral*.

	MODEL KOMUNIKASI		STRATEGI
	Socialization (tacit knowledge to tacit knowledge) -> Berbagi dan belajar.	1.	 Project leader melakukan pertemuan secara tatap muka untuk sharing informasi dalam bentuk rapat koordinasi dengan bidang terkait, antara lain: a. Rapat koordinasi dengan para pejabat di lingkungan Biro Administrasi Umum dan Keuangan untuk membentuk <i>Team of Team's</i> dalam pelaksanaan Proyek Perubahan yang disusun. b. Rapat Koordinasi dan memperoleh dukungan, terutama dengan Pengelola BMN seluruh Unit Kerja di Lingkungan IPDN. c. Rapat penyusunan SOP sistem pengelolaan BMN di lingkungan IPDN sebagai aplikasi yang terintegrasi (SMART BMN IPDN). d. Rapat Pembangunan Aplikasi SMART BMN IPDN. e. Pelaksanaan Uji Coba SMART BMN IPDN. <i>Project leader</i> juga melakukan pertemuan informal dengan stakeholder terkait, antara lain: a. Konsultasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik selaku pimpinan yang juga adalah Mentor dalam Pelaksanaan PKN Tingkat II, untuk mendapatkan arahan dan persetujuan atas gagasan proyek perubahan yang disusun.
			b. Pemberian arahan kepada staf mengenai proyek perubahan pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan tentang Penyusunan Depaturan Delater Tentang Penyusunan
			Lingkungan IPDN serta Pembangunan Aplikasi SMART BMN IPDN.
Se DAL	BISRI, S.Sos., M	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	SS SS SS SS SS SS SS SS SS SS SS SS SS

Tabel 9 Model dan Strategi Komunikasi

MODEL KOMUNIKASI	STRATEGI
Externalization (tacit knowledge to explicit knowledge) -> capture dan akuisisi.	 Seluruh kegiatan rapat dan koordinasi didokumentasikan dengan rapi dan runtut. Adapun dokumentasi yang dilakukan adalah mengarsipkan seluruh undangan rapat, membuat notulen serta mengambil dokumentasi foto sebagai bukti/eviden kegiatan. Notulen rapat yang telah berlangsung sebelumnya dibagikan ke seluruh peserta rapat untuk digunakan sebagai bahan acuan dan tindak lanjut dalam menyusun rapat/kegiatan selanjutnya.
Combination (explicit knowledge to explicit knowledge) -> akses, cari dan menyebarluaskan.	Dalam penyebarluasan SMARTER di Lingkungan IPDN melalui penyebarluasan <i>manual book</i> SMART BMN IPDN yang memuat tutorial aplikasi.
Internalization (explicit knowledge to tacit knowledge) -> Gunakan dan temukan	 Dalam penyebarluasan inovasi SMART BMN IPDN dilaksanakan antar unit kerja, dukungan pimpinan serta hubungan eksternal. Jajaran staf Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan Pengelola BMN setiap unit kerja ikut mendukung pula penyebarluasan inovasi SMART BMN IPDN di Lingkungan IPDN.

Dengan memperhatikan uraian model dan strategi komunikasi dalam Proyek Perubahan yang disusun, maka Proses Penciptaan Pengetahuan dalam proyek perubahan ini, secara sederhana digambarkan sebagai berikut.

Gambar 17 Alur Proses Penciptaan Pengetahuan Terkait Proyek Perubahan



6. Keberlanjutan

Penerapan sistem baru terkait pengelolaan BMN di lingkungan IPDN melalui platform aplikasi SMART BMN IPDN selanjutnya akan meluas kepada unit kerja selain Biro Administrasi Umum dan Keuangan dengan proses replikasi dan integrasi aplikasi. Dari sisi tertib administrasi, pemanfaatannya pada seluruh unit kerja IPDN tentunya akan mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik pada IPDN dan Kementerian Dalam Negeri.

Untuk memastikan penerapannya sistem pengelolaan BMN yang baru ini telah terbitnya Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BBMN di Lingkungan IPDN yang akan disosialisasikan kepada seluruh unit kerja IPDN.

Sementara itu, untuk internal Biro Administrasi Umum dan Keuangan sendiri, penggunaan SMART BMN IPDN akan dimasukan ke dalam perencanaan strategis. Hal ini dimaksudkan agar aplikasi secara konsisten tetap digunakan dan bahkan membuka peluang adanya pengembangan sesuai dengan kebutuhan dan perubahan yang mungkin terjadi pada masa mendatang. Selain itu, dengan dimasukan kedalam perencanaan strategis, ketercapaian dampak yang diharapkan terjadi melalui penggunaan SMART BMN IPDN dapat terus terpantau, terkendali, dan terevaluasi.

7. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Pada awal perencanaan proyek perubahan, peserta dan mentor telah melakukan *self-assessment* terhadap kompetensi yang dimiliki. Secara keseluruhan, hasil yang diperoleh adalah baik. Pada interpretasi hasil penilaian ini terdapat rekomendasi yang diberikan yaitu memperhatikan nilai pada sub komponen pada formulir peserta atau mentor dan rekap nilai gabungan.

Peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk rangkaian kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas. Dengan demikian, telah dilakukan rangkaian kegiatan terukur untuk meningkatkan potensi diri sebagaimana rekomendasi.





Tabel 10 /////Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

• •

- mm

NoKOMPONENPENGEMBANGAN DIRIPROVEK PERUBAHANRENCANAREALISASI1.Komponen Integritas, Subkomponen: Komitmen yaitu: memstikan jajaran tim atau pegawai dilingkungan tugasnya untuk maenjalankan tugas serta fungsiKemampuan memetakan stake teriam'sPendentukan Tim Pengelolaan Dengelolaan BMN di Lingkungan I Lingkungan I Lingkungan aplikasi Some antar divisi dalam tim yaitu: membangun i giaring menjalankan tugas serta fungsiKemampuan memetakan Kerja Sama antar divisi dalam melaksanakan tercapai.Pendentukan Tim Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN Pengelolaan dan Pengelolaan BMN di Lingkungan imewujudkan Kerja Sama antar divisi dalam melaksanakan tim memberikan dukungan, guna akselerasi pengelolaan feraniaOktober s.d. November 2022Oktober s.d. November 2022Oktober s.d. November 20222Kemampuan mewujudkan Kerja dalam melaksanakan tim dalam unit atau ukongan, guna akselerasi pengelolaan ferania tercapai.Kemampuan mewujudkan Kerja a dapat tercapai.Pengendalian Aset Pengelolaan dan Pengelolaan dan Pengelolaan dan Pengelolaan Aset pengelolaan dan Pengelolaan Aset tercapai.Oktober s.d. November 2022Oktober s.d. November 2022222222222222344444445 </th <th></th> <th>KOMPONENI</th> <th>KEGIATAN</th> <th>KEGIATAN/TAHAPAN</th> <th>WAKTU PEI</th> <th>AKSANAAN</th>		KOMPONENI	KEGIATAN	KEGIATAN/TAHAPAN	WAKTU PEI	AKSANAAN
Ooshoolis olderDIR)PERUBAHANRENURANAREALISASI1.Komponen: memetakanKemampuan memetakanPembentukanTim EfektifProyek Pengenbangan Sister Pengenbangan Sister Pengenbangan Sister Pengenbangan Sister mematakan tugas serta fungsiKemampuan TerakhirMinggu Terakhir September 20222.Komponen Kerja Subkomponen: Komitmen dalam menjalankan tugas serta fungsiKemampuan Teran'sPengelolaan BMN di Lingkungan Pengelolaan BMN di Lingkungan Pengusunan PendulanKemampuan Pengelolaan BMN di Lingkungan Pengelolaan BMN di Lingkungan Pengelolaan BMN di Lingkungan Pengelolaan BMN di Lingkungan Pengelolaan BMN di Lingkungan Pengelolaan BMN di Lingkungan Pengelolaan dalam melaksanaka sehingga target output komitmen dalam melaksanaka dalam melaksanaka dalam melaksanaka dalam melaksanaka sehingga target output komitmen dalam melaksanaka dalam melaksanaka sehingga target output komitmen dalam dengan sana antar unit kerja dalam dengan sana antar unit kerja tercapai.Kemampuan measuid and tercapai.Oktober s.d. November 2022Oktober s.d. November 2022Oktober s.d. November 20223.Komponen memetikan dukungan, guna akselerasi penyelesaian tercapai.Kemampuan measukan semua tersoialisasinya produk hukum internal yang menerapkan sistem kan earea pari tersoialisasinya mengelolaan bari dalam pengelolaan dinarapkan dan sebagai pembelajara organisasiOktober s.d. November 2022Oktober s.d. November 2022 <th>NO</th> <th>SUBKOMPONEN/</th> <th>PENGEMBANGAN</th> <th>PROYEK</th> <th></th> <th></th>	NO	SUBKOMPONEN/	PENGEMBANGAN	PROYEK		
1. Komponen Komitmen Komitmen gairan tim jajaran tim jajaran tim jajaran tim gajaran tim serta fungsi Kemampuan kerja yang efektif kapa gang fektif kapa gang fektif pengembangan Sistem Pengendalian BMN di Lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi Pembentukan tingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi Kemampuan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi Kemampuan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi Kemampuan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi Kemampuan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi Kemampuan tugasnya untuk menjalankan tugas serta fungsi Kemampuan mewujudkan tar kerja masing bidang tugas komitmen dalam menghargai dan memberikan dukungan, guna akselerasi penyelesaian tar unit kerja, dengan salita yaitu: mempangai dinarapkan, subkomponen dengan salita penyelesaian target kinerja unit gengelesaian target kinerja unit gengelesaian target kinerja meantar unit dalam memantau, mengavaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kerja unit serta mengarajasi mengiasiasi Kemampuan memberikan dukungan, guna dinarapkan dinarapkan dan mematakan mengaraja dinarapkan dinarapkan dinarapkan dinarapkan dinarapkan dinarapkan dinarapkan dinarapkan dinarapkan dinarapkan dinarapkan dinarapa mengaraja dinarapkan dinar	_		DIRI	PERUBAHAN	RENCANA	REALISASI
2.Komponen Sama, Subkomponen: Komitmen dalam tim yaitu: Membangun antar unit kerja, dengan saling memberikan dukungan, gunsalasterasi pengelolaKemampuan mewujudkan kerja target kerja masing bidang tugas daham melaksanakan target kerja masing bidang tugas sehingga target output kinerja dalam melaksanakan tercapai.•Penyusunan Produk Hukum Terkait Pengelolaan dan Pengendalian Aset BMN Di Lingkungan IPDN.Oktober s.d. November 2022Oktober s.d. November 20222022Wembangun masing bidang tugas sehingga target output kinerja dalam memberikan dukungan, gunsalakselerasi penyelesaian target kinerja•Penyusunan Produk Hukum Terkait BMN Di Lingkungan IPDN.Oktober s.d. November 2022Oktober s.d. November 20223.Komponen Mengelola Perubahan, Subkomponen Orientasi Pada hasil waitu: memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkanKemampuan memastikan semua tas hasil yang dicapai atas hasil yang dicapai organisasi•Telah tersosialisasinya produk hukun internal yang menerapkan sistem dan cara baru dalam pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN.Oktober s.d. November 2022Oktober s.d. November 20223.Kemampuan memastikan semua tas hasil yang dicapai sebagai pembelajaran organisasi•Telah tersosialisasinya produk hukun internal yang menerapkan sistem dan cara baru dalam pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN.Oktober s.d. November 2022Oktober s.d. November 2022	1.	Komponen Integritas, Subkomponen: Komitmen yaitu: Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi	Kemampuan memetakan stake holder dan membangun jejaring kerja yang efektif dan efisien dalam penyusunan Team of Team's	Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan: Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN melalui Penyusunan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta	Minggu Terakhir September 2022	Minggu Terakhir September 2022
2.Komponen Kerja Sama, Subkomponen: Komitmen dalam tim yaitu: Membangun antar unit kerja, dengan saling memberikan dukungan, gungetsiantarat, wengevaluasi hasil kerja unit serta memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta mengevaluasi hasil kerja unit serta mengevaluasi hasil kerja unit serta mengevaluasi hasil kerja unit serta mengevaluasi hasil kerja unit dengan organisasiSMART BMN IPDN. Penyusunan Produk Hukum Terkait Pengelolaan dan Pengendalian Aset BMN Di Lingkungan IPDN. Pembangunan sistem aplikasi yang terstruktur dan sistemik terkait pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN (SMART BMN IPDN).Oktober s.d. November 2022Oktober s.d. November 20223.Kemampuan memgevaluasi hasil kerja unit serta mendatakanKemampuan memataka, memataka, mengevaluasi hasil kerja unit dengan organisasi-Telah mematikan semua telah berjalan sesuai organisasiOktober s.d. November 2022Oktober s.d. November 20223.Komponen memataka, memataka, memataka, memataka, memataka, memafaatkanKemampuan mematikan semua telah berjalan sesuai organisasi-Telah tersosialisasinya produk hukun internal yang menerapkan dan bergelolaan BMN di Lingkungan IPDN.Oktober s.d. November 2022Oktober s.d. November 20223.Kemampuan mematikan semua diharapkan dan organisasi-Telah tersosialisasinya produk hukun internal yang menerapkan dan pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN.Oktober s.d. November 2022Oktober s.d. November 2022		5		pembangunan aplikasi		
3. Komponen Mengelola Perubahan, Subkomponen Orientasi Pada hasil yaitu: memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan menanfaatkan	2.	Komponen Kerja Sama, Subkomponen: Komitmen dalam tim yaitu: Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna akselerasi penyelesaian target kinerja	Kemampuan mewujudkan Kerja Sama antar divisi dalam melaksanakan target kerja masing- masing bidang tugas sehingga target output kinerja dapat terealisasi dan tercapai.	 SMART BMN IPDN. Penyusunan Produk Hukum Terkait Pengelolaan dan Pengendalian Aset BMN Di Lingkungan IPDN. Pembangunan sistem aplikasi yang terstruktur dan sistemik terkait pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN (SMART BMN IPDN). 	Oktober s.d. November 2022	Oktober s.d. November 2022
sumper daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan strategis organisasi.	3.	Komponen Mengelola Perubahan, Subkomponen Orientasi Pada hasil yaitu: memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis organisas.	Kemampuan memastikan semua telah berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan melakukan evaluasi atas hasil yang dicapai sebagai pembelajaran organisasi	 Telah tersosialisasinya produk hukum internal yang menerapkan sistem dan cara baru dalam pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN. Migrasi data BMN dari SIMAK BMN kedalam aplikasi SMART BMN oleh Tim Efektif dan operator BMN pada seluruh unit kerja IPDN. Uji coba aplikasi SMART BMN oleh Tim Efektif dan operator BMN pada 	Oktober s.d. November 2022	Oktober s.d. November 2022

	—					
	NO	KOMPONEN/	KEGIATAN PENGEMBANGAN	KEGIATAN/TAHAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	
		SUBKOMPONEN	DIRI	PERUBAHAN	RENCANA	REALISASI
2				seluruh unit kerja IPDN dan juga menguji early warning system perpindahan BMN yang tidak semestinya, untuk kemudian dikembalikan sesuai dengan tempat dan peruntukannya		

8. Kontribusi Mata Pelatihan Pilihan

a. Mata Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Selain itu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diharapkan juga mampu memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (value for money) dan berkontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta pembangunan berkelanjutan. Oleh karena itu, Pemerintah menetapkan aturan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Mata pelatihan ini dimaksudkan agar peserta pelatihan mampu menjelaskan gambaran umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Materi yang dibahas meliputi: ketentuan umum PBJ (pengertian, peran dan manfaat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja, jenis pengadaan, cara pengadaan), tujuan, kebijakan, prinsip, etika, pelaku pengadaan, sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Manajemen Keuangan Negara

BISRI, S.Sos., M.Si

Manajemen Penganggaran yang terdiri dari Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban sangat penting untuk dipahami oleh seorang manajer. Sebuah rencana yang baik tidak akan dapat terwujud apabila tidak didukung oleh ketersediaan anggaran yang mencukupi. Untuk itu pemimpin harus memastikan rencana yang telah dibuat sudah di backup dengan dana yang cukup. Mungkin sekali dana yang tersedia tidak cukup dalam satu

BerAKHLAK

tahun, maka kewajiban pemimpin untuk memastikan pada tahun mendatang dana tersedia untuk memastikan agar rencana tercapai. Seorang pemimpin harus paham ketika bicara tujuan organisasi maka perencanaan yang baik, pendanaan yang tepat, eksekusi yang benar dan pertanggungjawaban yang akuntabel sangat menetukan keberhasilan organisasi Selain itu seorang pemimpin harus juga mampu menyusun perencanaan, menggunakan dana yang terbatas dan mengeksekusi secara efektif dan efisien.

Mata pelatihan ini membekali peserta pelatihan terkait dengan pemahaman pentingnya perencanaan yang akurat dalam sebuah organisasi pemerintahan, penganggaran yang efektif dan efisien dalam mendanai kegiatan, melaksanakan anggaran dengan akuntabel dan mempertanggungjawabkan anggaran yang dikelola baik secara administrasi maupun substansi.

Kedua mata pelatihan pilihan ini memberikan pemahaman bagi penulis dalam pelaksanaan proyek perubahan, yaitu mekanisme pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan BMN di lingkungan kerja penulis yang berbasis platform aplikasi digital melalui mekanisme swakelola.

9. Lesson Learnt

Dalam pelaksanaan Proyek Perubahan Proyek Perubahan: Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN melalui Penyusunan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta pembangunan aplikasi SMART BMN IPDN, mulai dari rancangan sampai dengan melaksanakan tahapan yang disusun dalam *milestone*, penulis mendapatkan berbagai hal pengalaman untuk dapat menterjemahkan kepada hasil yang ingin dicapai. Dimulai dari menemukan masalah dan menetapkan isu strategis disimpulkan dengan berbagai data yang telah ada maupun yang dicari berdasarkan kebijakan praktis yang diambil oleh pemimpin suatu organisasi.

Pemimpin yang ideal adalah pemimpinan yang terus menerus berinovasi, berkolaborasi, dan selalu mencari metode untuk menemukan solusi yang benar-benar baru. Pemimpin dinilai dan dibentuk oleh pola pikir, dan kemampuan dalam memecahkan masalah. Pemimpin juga dipandang sebagai sosok yang dapat menginspirasi, pengarah aksi yang memiliki kombinasi kepribadian dan keterampilan yang membuat orang lain ingin mengikuti arahannya.

......

BISRI. S.Sos., M.Si



Pemimpin menjadi peran penting dalam terlaksananya transformasi organisasi yang efisiensi, produktivitas, kualitas pelayanan menjadi target utama organisasi. Dalam Era digital ini, seorang pemimpin pun harus menjadi pemimpin digital yang mampu mengeksplorasi bagaimana teknologi informasi (TI) untuk dapat membantu organisasi menjadi lebih responsif terhadap kebutuhan publik. Adapun peran lain dari Pemimpin Digital adalah dalam menetapkan visi; mempengaruhi; membuat program yang berkelanjutan; menempatkan SDM bertalenta untuk melakukan banyak hal; mendefinisikan proses untuk keunggulan digital; melacak dan mengukur dampak; serta mengoptimalkannya.





C. PENUTUP

1. Kesimpulan

Setelah dilaksanakannya Proyek Perubahan Proyek Perubahan: Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN melalui Penyusunan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta pembangunan aplikasi SMART BMN IPDN terdapat beberapa kesimpulan yang didapat oleh penulis, yakni:

- a. Rencana kerja yang dibuat dapat diimplementasikan pada Proyek Perubahan: Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN melalui Penyusunan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta pembangunan aplikasi SMART BMN IPDN karena dapat berdampak pada akuntabilitas terhadap database dengan BMN pada kondisi riil IPDN yang hari ini pendataannya cenderung masih manual sehingga pengendalian dan pemantauan terhadap BMN IPDN tidak akurat dan harus segera menyesuaikan dengan disrupsi Industri 4.0 dimana digitalisasi sudah menjadi budaya pada human centric itu sendiri.
- b. Implementasi dari Proyek Perubahan didukung oleh komitmen pimpinan baik di IPDN maupun Kementerian Dalam Negeri dan tentunya pasca penyederhanaan birokrasi oleh Kementerian PAN-RB, IPDN melalui budaya kerja baru yaitu Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan memberikan dampak pada proses pelaksanaan pekerjaan yang menjadi agile dan lean structure, berorientasi pada *output* dan *outcome* antar bidang dan unit kerja menjadikan target-target inovasi kinerja yang telah ditetapkan dapat diakselerasi lebih cepat.
- c. Mengutip Visi IPDN untuk "Menjadi Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan terpercaya dalam menghasilkan kader pemerintahan yang berkompetensi, berkarakter dan berkepribadian", melalui salah satu misinya yaitu meningkatkan mutu dan kinerja penyelenggaraan pendidikan yang mengarah pada pemenuhan standar mutu pendidikan tinggi nasional berbasis teknologi informasi dan komunikasi menjadikan pelaksanaan eksekusi sistem baru dalam pengelolaan BMN di lingkungan IPDN berbasis aplikasi digital merupakan keniscayaan yang terakselerasi secara optimal sesuai dengan target waktu dan kinerja yang telah ditetapkan (selama pelaksanaan PKN Tk. II).



Tindak Lanjut

2.

Dengan telah terwujudnya Proyek Perubahan Proyek Perubahan: Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN melalui Penyusunan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta pembangunan aplikasi SMART BMN IPDN, diperlukan beberapa tindak lanjut sebagai berikut:

- b. Pemeliharaan (*maintenance*) aplikasi SMART BMN IPDN dengan pembaharuan penambahan fitur dan tools sesuai dengan kebutuhan organisasi (*user*).
- c. Menambah akun serta menetapkan PIC pada setiap unit kerja di lingkungan IPDN untuk dapat menggunakan dan mengoperasionalkan SMART BMN IPDN di lingkungan kerjanya dalam suatu surat keputusan yang mengikat.
- d. Melaksanakan sosialisasi dan workshop secara berkelanjutan terkait operasionalisasi SMART BMN IPDN kepada seluruh ASN di lingkungan IPDN, guna implementasi yang dapat dilaksanakan secara menyeluruh.
- e. Mengembangkan aplikasi SMART BMN IPDN sebagai *early warning system* pada proses inventarisasi dan rekapitulasi BMN agar tetap terjaga sesuai dengan letak dan peruntukannya.





LAMPIRAN

- PERATURAN REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI.
 - 2. KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI NOMOR 028 - 128 TAHUN 2022 TENTANG PENUNJUKKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI.
 - 3. USER MANUAL BOOK APLIKASI SMART BMN IPDN.

• • • •

1.







PERATURAN REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI.







INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

PERATURAN REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

NOMOR

TAHUN 2022

TENTANG

4

PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas dalam pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri, perlu diatur pedoman pengelolaan Barang Milik Negara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Mengingat : 1. Milik tentang Pengelolaan Barang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan 5533) Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16

Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

- 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
- 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
- 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 810) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 48);

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1212);
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1471);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2022 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 602);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

- 1. Institut Pemerintahan Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat IPDN adalah perguruan tinggi kedinasan di bawah Kementerian Dalam Negeri yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan dipimpin oleh Rektor, menyiapkan kader pemerintahan dalam negeri di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- 2. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- 3. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari

perolehan lainnya yang sah.

- 4. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
- Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh KPB dalam mengelola dan menatausahakan BMN sesuai dengan tugas dan fungsi IPDN.
- 6. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
- Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi IPDN dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- 8. Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- 9. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.
- 10. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
- 11. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
- 12. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan

dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

- 13. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN
- Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada Pihak Lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
- 15. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
- 16. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
- 17. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
- 18. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwewenang untuk membebaskan KPB dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- 19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 20. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
- 21. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing KPB.
- 22. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.

- 23. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.
- 24. Sistem Aplikasi Tingkat Instansi yang selanjutnya disebut SAKTI merupakan aplikasi yang digunakan oleh entitas akuntansi dalam penatausahaan BMN sebagai sarana bagi satuan kerja dalam mendukung implementasi sistem perbendaharaan dan anggaran negara.

Pasal 2

- (1) Pengelolaan BMN di lingkungan IPDN dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. fungsional;
 - b. kepastian hukum;
 - c. transparansi;
 - d. efisiensi;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Perencanaan Kebutuhan;
 - b. pengadaan;
 - c. Penggunaan;
 - d. Pemanfaatan;
 - e. pengamanan dan pemeliharaan;
 - f. Penilaian;
 - g. Pemindahtanganan;
 - h. Pemusnahan;
 - i. Penghapusan;
 - j. Penatausahaan; dan
 - k. pengawasan dan pengendalian.

BAB II

PEJABAT PENGELOLAAN BMN

Pasal 3

(1) Pejabat pengelola BMN di lingkungan IPDN yaitu KPB.

- (2) KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMN bagi satuan kerja yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status
 Penggunaan BMN yang diperoleh dari beban anggaran
 pendapatan dan belanja negara dan perolehan lainnya
 yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan Inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - f. menyerahkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
 - g. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan BMN;
 - h. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN

Pasal 4

 Perencanaan Kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan tata cara:

- a. bagian yang membidangi BMN menghimpun kebutuhan
 BMN dan melakukan sinkronisasi dengan data yang sudah ada;
- b. bagian yang membidangi BMN menyusun konsep usulan rencana kebutuhan BMN di lingkungan satuan kerjanya dan menyampaikannya kepada KPB;
- c. KPB melakukan reviu dan/atau menyetujui konsep usulan rencana kebutuhan BMN untuk ditetapkan menjadi usulan rencana kebutuhan BMN; dan
- d. KPB menyampaikan usulan rencana kebutuhan BMN kepada pengguna barang.
- (2) Perencanaan Kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENGADAAN

Pasal 5

Pengadaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGGUNAAN

- Pengusulan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c diajukan oleh KPB kepada pengguna barang.
- (2) KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengajuan usulan status Penggunaan BMN terhadap:
 - a. barang persediaan;
 - b. konstruksi dalam pengerjaan;
 - c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan

d. barang lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola barang.

Pasal 7

Pengusulan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan dengan tata cara:

- a. bagian yang membidangi BMN menghimpun data BMN yang akan diusulkan status penggunaannya;
- b. bagian yang membidangi BMN melakukan identifikasi dan klasifikasi data BMN yang akan diusulkan status penggunaannya;
- bagian yang membidangi BMN menyampaikan permohonan usulan status Penggunaan BMN dan daftar BMN yang telah diklasifikasi dan diidentifikasi kemudian diajukan kepada KPB; dan
- KPB meneliti permohonan usulan status Penggunaan BMN dan mengajukan surat usulan status Penggunaan BMN kepada pengguna barang.

BAB VI

PEMANFAATAN

- Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara, kepentingan organisasi, dan kepentingan umum.
- (2) Bentuk Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. Kerja Sama Pemanfaatan;
 - d. Bangun Guna Serah; atau
 - e. Bangun Serah Guna.

Pasal 9

Sewa BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilaksanakan terhadap BMN yang berada dalam penguasaan KPB setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang.

Pasal 10

- Jangka waktu Sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu Sewa BMN sebagaimana dimaksud pada ayat(2) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
 - a. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
 - b. ditentukan lain dalam Undang-Undang.

- (1) Sewa BMN diajukan oleh KPB kepada pengguna barang.
- (2) Sewa BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. bagian yang membidangi BMN melakukan penelaahan dan verifikasi persyaratan terhadap permohonan Sewa BMN oleh Pihak Lain;
 - b. bagian yang membidangi BMN melaporkan hasil penelaahan dan verifikasi persyaratan permohonan Sewa BMN kepada KPB;
 - c. dalam hal permohonan Sewa BMN ditolak KPB, KPB menyampaikan alasan penolakan kepada Pihak Lain;
 - d. dalam hal permohonan Sewa BMN disetujui KPB, bagian yang membidangi BMN menyusun dokumen kelengkapan Sewa BMN;
 - e. KPB menyampaikan permohonan pelaksanaan Sewa BMN dan dokumen kelengkapan Sewa BMN kepada pengguna barang;
 - f. dalam hal permohonan Sewa BMN ditolak pengguna barang, pengguna barang menyampaikan alasan penolakan kepada Pihak Lain;

- g. dalam hal permohonan Sewa BMN disetujui pengguna barang, pengguna barang meminta kepada pengelola barang untuk dilakukan *survey* dan penilaian Sewa BMN;
- h. setelah adanya hasil survey dan penilaian oleh pengelola barang, pengelola barang menetapkan keputusan persetujuan Sewa BMN yang memuat besaran tarif Sewa BMN;
- i. berdasarkan keputusan pengelola barang, selanjutnya ditetapkan keputusan rektor paling lambat 1 (satu) bulan sejak keputusan pengelola barang ditetapkan;
- j. Pihak Lain melakukan pembayaran secara tunai atau bertahap dengan persetujuan pengelola barang ke rekening kas umum negara; dan
- k. setelah dilakukan pembayaran oleh Pihak Lain, dilakukan penandantanganan perjanjian kerja sama antara KPB dengan Pihak Lain paling lambat 3 (tiga) bulan sejak ditetapkan keputusan pengelola barang.

Pasal 12

Perjanjian kerja sama Sewa BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf k paling sedikit memuat:

- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;
- c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa; dan
- d. hak dan kewajiban para pihak.

- Pinjam Pakai BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilaksanakan terhadap BMN yang berada dalam penguasaan KPB setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang.
- (2) Jangka waktu Pinjam Pakai BMN paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

(3) Pinjam Pakai BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Pinjam Pakai BMN dilaksanakan berdasarkan perjanjian Pinjam Pakai paling sedikit memuat:

- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian Pinjam Pakai;
- b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
- c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
- d. hak dan kewajiban para pihak.

Pasal 15

Kerja Sama Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dilaksanakan terhadap BMN yang berada dalam penguasaan KPB setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang.

- Kerja Sama Pemanfaatan BMN dengan Pihak Lain dilaksanakan dalam rangka:
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMN; dan/atau
 - b. meningkatkan penerimaan negara.
- (2) Kerja Sama Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan jika tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam anggaran pendapatan dan belanja negara untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMN tersebut.
- (3) Kerja Sama Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Bangun Guna Serah BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d diusulkan oleh KPB terhadap pengguna barang.

Pasal 18

- (1) Bangun Guna Serah BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. diperlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi IPDN; dan
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam anggaran pendapatan dan belanja negara untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangun Guna Serah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Bangun Serah Guna BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e diusulkan oleh KPB terhadap pengguna barang.

Pasal 20

- (1) Bangun Serah Guna BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. diperlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi IPDN; dan
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam anggaran pendapatan dan belanja negara untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangun Serah Guna BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 21

Pengamanan dan pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e dilaksanakan oleh KPB terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 22

- Pengamanan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:
 - a. pengamanan administrasi;
 - b. pengamanan fisik; dan
 - c. pengamanan hukum.
- (2) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan penyimpanan dokumen, meliputi:
 - a. fotokopi/salinan bukti kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - b. bukti kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya; dan
 - c. fotokopi/salinan dan/atau asli dokumen Penatausahaan BMN.
- (3) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan melakukan pemagaran terhadap BMN atas tanah kosong yang belum/akan dimanfaatkan.
- Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. BMN berupa tanah harus disertipikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia;
 - b. BMN berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia; dan
 - c. BMN selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pengguna barang.

Pasal 23

 Pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilaksanakan sesuai dengan pedoman daftar kebutuhan pemeliharaan barang.

- (2) Biaya pemeliharaan BMN dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Dalam hal BMN dilakukan Pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra Kerja Sama Pemanfaatan, atau mitra Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna.
- (4) Pemeliharaan BMN dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. bagian yang membidangi BMN mendata kerusakan BMN;
 - b. bagian yang membidangi BMN mengusulkan pemeliharaan BMN terhadap BMN yang rusak kepada KPB;
 - c. dalam hal usulan pemeliharaan disetujui KPB, KPB menyampaikan usulan pemeliharaan kepada bagian yang membidangi perlengkapan;
 - d. bagian yang membidangi perlengkapan menyusun rencana anggaran biaya pemeliharaan dan menyampaikan kepada pejabat pembuat komitmen;
 - e. pejabat pembuat komitmen melakukan verifikasi rencana anggaran biaya pemeliharaan dengan ketersediaan anggaran;
 - f. dalam hal adanya ketersediaan anggaran, pejabat pembuat komitmen melakukan penandatanganan terhadap rencana anggaran biaya dan menyampaikan kepada bagian yang membidangi perlengkapan;
 - g. bagian yang membidangi perlengkapan melakukan pemilihan Pihak Lain sebagai pelaksana pemeliharaan BMN;
 - h. bagian yang membidangi perlengkapan menyusun dokumen pemilihan dan dokumen kontrak;
 - i. setelah dilakukan penandatanganan dokumen kontrak antara Pihak Lain dengan IPDN, Pihak Lain melakukan pemeliharaan BMN sesuai dokumen kontrak;
 - j. setelah pemeliharaan BMN selesai, dilakukan serah terima pekerjaan dan dituangkan dalam berita acara serah terima pemeliharaan;

- k. bagian yang membidangi perlengkapan melaporkan hasil pemeliharaan kepada KPB; dan
- KPB membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewewenangannya dan melaporkan secara tertulis kepada pengguna barang secara berkala.

BAB VIII PENILAIAN

Pasal 24

Penilaian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

- Pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g dilaksanakan oleh KPB terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat
 (1) dilakukan terhadap BMN yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. Penjualan;
 - b. Tukar Menukar; atau
 - c. Hibah.

Bagian Kedua Penjualan

Pasal 26

- Penjualan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a, dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; dan/atau
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (2) Penjualan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lelang, kecuali BMN lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola barang.
- (3) Penentuan nilai dalam rangka Penjualan BMN secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.

- Penjualan BMN secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) diselenggarakan oleh panitia Penjualan.
- (2) Penjualan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. panitia Penjualan BMN meneliti/memeriksa/menilai BMN yang akan diusulkan penjualannya;
 - b. panitia Penjualan BMN menyusun usulan Penjualan BMN dan dokumen pelengkap;
 - c. panitia Penjualan BMN menyampaikan usulan Penjualan BMN dan dokumen pelengkap kepada KPB;
 - d. KPB melakukan penelaahan terhadap usulan Penjualan BMN;
 - e. dalam hal usulan Penjualan BMN disetujui KPB, KPB menyampaikan usulan penjualan BMN dan dokumen pelengkap kepada pengguna barang;
 - f. pengguna barang melakukan penelaahan terhadap usulan Penjualan BMN;
 - g. dalam hal usulan Penjualan BMN disetujui pengguna barang, pengguna barang menyampaikan usulan
Penjualan BMN dan dokumen pelengkap kepada pengelola barang;

- h. pengelola barang melakukan penelaahan terhadap usulan Penjualan BMN;
- i. dalam hal usulan Penjualan BMN disetujui pengelola barang, pengguna barang menyampaikan surat persetujuan Penjualan BMN kepada KPB melalui pengguna barang;
- j. KPB menyampaikan surat persetujuan Penjualan BMN kepada panitia Penjualan BMN;
- k. panitia Penjualan BMN melakukan *submit* dokumen pelengkap penjualan pada *website* lelang;
- pengelola barang melakukan verifikasi dokumen dan menetapkan tiket untuk pelaksanaan lelang;
- m. pengelola barang bersama panitia Penjualan BMN menyelenggarakan lelang *online*;
- n. pengelola barang menetapkan pemenang lelang;
- o. pemenang lelang melakukan pembayaran barang lelang ke rekening kas umum negara;
- p. pengelola barang menerbitkan risalah hasil lelang;
- q. dilakukan serah terima barang lelang dan dituangkan dalam berita acara serah terima; dan
- r. panitia penjualan melaporkan hasil pelaksanaan lelang kepada KPB.
- (3) Panitia penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan rektor.

Bagian Ketiga Tukar Menukar

Pasal 28

Tukar Menukar BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

> Bagian Keempat Hibah

Pasal 29

- Hibah BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c, dilaksanakan KPB terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya setelah mendapat persetujuan pengelola barang.
- (2) Hibah BMN dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan, dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PEMUSNAHAN

Pasal 30

Pemusnahan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h dilaksanakan oleh KPB terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

Pasal 31

- (1) Pemusnahan BMN dilaksanakan dalam hal:
 - a. BMN tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

PENGHAPUSAN

Pasal 32

Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i dilaksanakan oleh KPB dalam hal BMN sudah tidak berada dalam penguasaan KPB.

- Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 merupakan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. bagian yang membidangi BMN menyusun usulan Penghapusan BMN beserta dokumen pendukung;
 - b. bagian yang membidangi BMN menyampaikan usulan
 Penghapusan BMN dan dokumen pendukung kepada
 KPB;
 - c. KPB menelaah usulan Penghapusan BMN;
 - d. KPB menyampaikan usulan Penghapusan BMN dan dokumen pendukung kepada pengguna barang;
 - e. pengguna barang melakukan penelaahan usulan Penghapusan BMN dan dokumen pendukung;
 - f. pengguna barang menerbitkan surat keputusan Penghapusan BMN dan menyampaikannya kepada KPB;
 - g. KPB meneruskan surat keputusan Penghapusan BMN kepada bagian yang mebidangi BMN untuk ditindaklanjuti;
 - h. bagian yang membidangi BMN melakukan Penghapusan
 BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan surat keputusan Penghapusan BMN; dan
 - i. bagian yang membidangi BMN melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada KPB.

BAB XII

PENATAUSAHAAN

Pasal 34

- Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf j dilaksanakan oleh KPB terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya.
- Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. pembukuan;
- b. Inventarisasi; dan
- c. pelaporan.

Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 35

- KPB melakukan pembukuan terhadap BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Pembukuan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui SAKTI.
- (4) Pembukuan melalui SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. bagian yang membidangi BMN menerima dokumen *input* SAKTI terkait pengadaan, pengembangan, atau
 dokumen atas belanja lain yang berakibat terhadap
 kapitalisasi nilai aset tetap;
 - b. bagian yang membidangi BMN meneruskan dokumen kepada operator modul aset tetap SAKTI;
 - c. operator modul aset tetap melakukan *input* data ke dalam SAKTI sesuai dengan dokumen;
 - d. operator modul aset tetap melakukan pencetakan label terhadap BMN berupa barang bergerak selain kendaraan sesuai dengan data yang telah diinput ke dalam SAKTI; dan
 - bagian yang membidangi BMN melakukan penempelan label BMN pada setiap BMN meliputi barang bergerak selain kendaraan.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 36

- KPB melakukan Inventarisasi BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) KPB melakukan Inventarisasi BMN terhadap barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.
- (3) KPB menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada pengelola barang melalui pengguna barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesai dilaksanakan Inventarisasi.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 37

- KPB wajib menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan untuk disampaikan kepada pengguna barang.
- (2) Penyusunan laporan barang kuasa pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. bagian yang membidangi BMN menyusun laporan barang kuasa pengguna berdasarkan data pada SAKTI modul aset tetap;
 - b. bagian yang membidangi BMN menyampaikan laporan barang kuasa pengguna kepada KPB; dan
 - c. KPB menyampaikan laporan barang kuasa pengguna kepada pengguna barang.

BAB XIII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 38

Pengawasan dan Pengendalian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf k dilaksanakan oleh KPB terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya.

- (1) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilakukan oleh KPB melalui pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) KPB dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) KPB menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem pengawasan dan pengendalian secara elektronik.
- (5) Sistem pengawasan dan pengendalian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disebut *Smart* BMN.

Pasal 40

- Smart BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) merupakan instrumen penyelenggaraan Pengawasan dan pengendalian BMN secara elektronik oleh IPDN.
- (2) Smart BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. RFID (Radio-Frequency Identification):

merupakan teknologi yang terdiri dari UHF RFID handheld reader dan RFID Tag yang memungkinkan petugas pengelola BMN untuk dapat melakukan identifikasi dan sensus barang secara cepat.

b. web app:

merupakan aplikasi yang dapat diakses melalui penjelajah *web* dengan menggunakan jaringan internet untuk menyajikan data pengelolaan BMN secara keseluruhan di lingkungan IPDN.

c. mobile/android app:

merupakan aplikasi yang dirancang untuk dapat digunakan di perangkat *smartphone android* untuk melakukan monitoring serta pembaruan data BMN.

- (3) Penggunaan Smart BMN sebagaimana dimaksud pada ayat(1) bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengawasan dan pengendalian BMN; dan
 - b. mengontrol dan mengawasi BMN untuk dapat dimanfaatkan secara optimal.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya Kepala Biro Adm. Kerja Sama dan Hukum Ditetapkan di Sumedang pada tanggal 18 November 2022

REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI,

ttd

ttd

Dr. H. Arief M Edie, M.Si Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19670210 198803 1 006

HADI PRABOWO



KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI NOMOR 028 – 128 TAHUN 2022

TENTANG

PENUNJUKKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI.







KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

Jl. Ir. Soekarno Km. 20 Jatinangor – Sumedang Kode Pos 45363 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax (022)7798256, Website. <u>http://www.ipdn.ac.id</u>

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI NOMOR 028 - 128 TAHUN 2022 TENTANG PENUNJUKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI,

- Menimbang
- : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negara Institut Pemerintahan Dalam Negeri, perlu ditunjuk Tim Efektif Proyek Perubahan Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Institut Pemerintahan Dalam Negeri tentang Penunjukan Tim Efektif Proyek Perubahan Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.
- : 1. Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Mengingat tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

- 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 810) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 48);
- 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4749 Tahun 2020 tentang Penunjukan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-1304 Tahun 2021 tanggal 28 Juni 2021 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4749 Tahun 2020 tentang Penunjukan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2022 tentang Statuta Institut Pemerintahan dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 602);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI TENTANG PENUNJUKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI.
- KESATU : Menunjuk Tim Efektif Proyek Perubahan Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

: Tim Efektif Proyek Perubahan Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan tugas:

1. Pengarah

memberikan arahan dan panduan dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.

- 2. Penanggung jawab
 - a. bertanggung jawab atas perumusan kebijakan dan program pelaksanaan Proyek Perubahan; dan
 - b. bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan dan program pelaksanaan Proyek Perubahan.
- 3. Ketua
 - a. Melakukan koordinasi dengan Tim Proyek Perubahan;
 - b. Melakukan pengawasan pelaksanaan Proyek Perubahan;
 - c. Melakukan monitoring pelaksanaan Proyek Perubahan; dan
 - d. Melakukan evaluasi pelaksanaan Proyek Perubahan.
- 4. Bidang Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari:
 - a. koordinator;
 - b. subkoordinator; dan
 - c. anggota.

Bidang Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas:

- memberikan pengarahan terkait evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Proyek Perubahan;
- 2) melakukan koordinasi terkait program kerja Proyek Perubahan.
- menyiapkan bahan penyusunan rancangan kerja Tim Proyek Perubahan;
- melakukan penyusunan dan penyiapan laporan Proyek Perubahan;
- 5) menyiapkan paparan dan yang dapat menunjang tampilan Proyek Perubahan; dan
- 6) menjawab aduan yang diterima selama pengujian aplikasi sistem pengelolaan BMN.

- 5. Bidang Publikasi dan Dokumentasi, terdiri dari:
 - a. koordinator;
 - b. subkoordinator; dan
 - c. anggota.

Bidang Publikasi dan Dokumentasi memiliki tugas:

- memberikan pengarahan dalam penyusunan dan penyediaan dokumentasi pelaksanaan kerja Proyek Perubahan;
- menyiapkan dan membuat video paparan yang komunikatif;
- 3) menyiapkan data dukung dokumentasi kegiatan; dan
- mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait *output* Proyek Perubahan.
- 6. Bidang Penyusunan Produk Hukum dan Pembangunan Aplikasi, terdiri dari:
 - a. Koordinator;
 - b. Subkoordinator Produk Hukum;
 - c. Subkoordinator Aplikasi; dan
 - d. Anggota.

Bidang Penyusunan Produk Hukum dan Pembangunan Aplikasi memiliki tugas:

- mempersiapkan konsep rancangan peraturan rektor terkait pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN;
- mengajukan usulan rancangan peraturan rektor terkait pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN kepada Biro Kerja Sama dan Hukum untuk selanjutnya diharmonisasi;
- menerapkan rancangan program dan konten aplikasi yang merupakan output Proyek Perubahan;
- merencanakan program dan layout tampilan pada aplikasi;
- mempersiapakan dan melaksanakan kagiatan migrasi data BMN IPDN kedalam aplikasi SMART BMN IPDN; dan
- mempersiapkan dan melakukan proses uji publik terkait aplikasi yang akan ditampilkan yang merupakan output Proyek Perubahan.

- KETIGA : Masa kerja Tim Efektif Proyek Perubahan Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian Barang Milik Negara di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU selama 1 (satu) tahun terhitung mulai bulan Oktober 2022 sampai dengan bulan Oktober 2023.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jatinagor Pada tanggal 3 Oktober 2022



Tembusan :

- 1. Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri di Sumedang; dan
- 2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

NOMOR : 028 - 128 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 OKTOBER 2022

TENTANG : PENUNJUKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI.

SUSUNAN TIM EFEKTIF

PROYEK PERUBAHAN STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI TAHUN 2022

No	Nama/Pangkat/NIP	Kedudukan Dalam Tim	Keterangan
1.	Dr. Drs. Hadi Prabowo, MM Pembina Utama (IV/e) NIP. 19600403 198603 1 019	Pengarah	
2.	Dr. Drs. Rizari, MBA, M.Si Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19591230 197911 1 001	Penanggung Jawab	
3.	Bisri, S.S.os, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19731028 199302 1 001	Ketua	
4.	Umar,S.Sos, M.Si Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19730109 199311 1 001	Koordinator Bidang Evaluasi dan Pelaporan	
5.	Andy Kurniawan, S.STP Penata (III/c) NIP. 19901129 201010 1 001	Subkoordinator Bidang Evaluasi dan Pelaporan	
6.	Agustinus Bramantio Grasio Pati Liwun, S.STP Penata (III/c) NIP. 19900821 201206 1 001	Anggota Bidang Evaluasi dan Pelaporan	
7.	Zainal Abidin Saifuddin, S.STP Penata (III/c) NIP. 19910320 201206 1 003	Anggota Bidang Evaluasi dan Pelaporan	
8.	Rui Monis, S.STP, M.Si Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19770215 199711 1 001	Koordinator Bidang Publikasi dan Dokumentasi	
9.	Moch. Wahyu Adi Widiyantoro, S.STP Penata Muda (III/a) NIP. 19970726 201908 1 002	Subkoordinator Bidang Publikasi dan Dokumentasi	
10.	Amas S Penata Muda Tk.I (III/b) NIP. 19690406 199803 1 001	Anggota Bidang Publikasi dan Dokumentasi	
11.	Muhammad Imam Gazali, S.STP Penata Tk.I (III/d) NIP. 19910817 201206 1 002	Anggota Bidang Publikasi dan Dokumentasi	

No	Nama/Pangkat/NIP	Kedudukan Dalam Tim	Keterangan
	R. Permelia Fabyanne, S.H, M.H	Koordinator Bidang	
12.	Pembina (IV/a)	Penyusunan Produk Hukum	
	NIP. 19790227 200604 2 001	dan Pembangunan Aplikasi	
	Zaenal Lubis, S.STP, M.Si	Sublessedington Demonstration	
13.	Penata (III/c)	Produk Hukum	
	NIP. 19891001 201010 1 002	I Ioduk Hukum	
	Gusti Setyono, S.STP	Anggota Penyusunan Produk	
14.	Penata Muda (III/a)	Hukum	
	NIP. 19980820 201908 1 001		
	Rizka Auliyana Nurussyifa, A.P.Kb.N	Anggota Penvusunan Produk	
15.	Pengatur Muda (II/a)	Hukum	
	NIP. 20000915 201912 2 001		
	U. Rian Aditia, S.STP, M.Si	Subkoordinator	
16.	Penata (III/c)	Pembangunan Aplikasi	
	NIP. 19910331 201206 1 001		
	I Putu Hardi Surya Artadi, S.STP	Anggota Pembangunan	
17.	Penata Muda Tk.I (III/b)	Anlikasi	
	NIP. 19951214 201808 1 002	ripintasi	
18	Dodi Ardiansyah, A.Md	Anggota Pembangunan	
10.	Pramubakti BMN	Aplikasi	

KUASA PENGGUNA ANGGARAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KUASA PENGRINTAHAN DALAM NEGERI,



USER MANUAL BOOK APLIKASI SMART BMN IPDN.







MANUAL BOOK APLIKASI SMARTBMN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI1			
DAFTAR	DAFTAR GAMBAR		
1. Pen	dahuluan		
2. Logi	in		
3. Bera	anda (Dashboard)		
4. Ran	gkuman		
5. Pen	elusuran Aset	14	
5.1.	Berdasarkan Satuan Kerja+	14	
5.2.	Berdasarkan Golongan	15	
5.3.	Pencarian Data Berdasarkan Nama atau Kode Barang	17	
6. Pen	gaturan		
6.1.	Pengaturan Lokasi	17	
6.2.	Pengaturan Barang di Lokasi	20	
6.3.	Pengaturan Gedung	25	
6.4.	Pengaturan Ruangan	27	
6.5.	Pengaturan Barang Dalam Ruangan	32	
6.6.	Pengaturan Data Mitra/Pihak Ketiga	38	
7. Pen	ggunaan BMN		
7.1.	BAST	41	
7.2.	Surat Keputusan Penetapan Status Pengguna (SKPSP)	46	
8. Pen	nanfaat BMN		
8.1.	Sewa	50	
8.2.	Pinjam Pakai	52	
8.3.	Kerja Sama Pemanfaatan	60	
8.4.	KSPI	68	
8.5.	BGS/BSG	76	
8.6.	Pemanfaatan Aset Oleh Pihak Internal		
9. Pen	nindahtanganan BMN	91	
9.1.	Penjualang/Lelang	92	
9.2.	Hibah/Alih Status	101	
9.3.	Penyertaan Modal Pemerintah	109	
10. Pen	ghapusan BMN	117	
10.1.	Penghapusan	118	
10.2.	Transfer Keluar	127	
10.3.	Hibah	135	
10.4.	Relaksifikasi Keluar	143	
10.5.	Koreksi Pencatatan	150	
10.6.	Riwayat Penghapusan	157	
10.7.	Laporan Wasdal	158	
11. Pen	nusnahan BMN	159	
11.1.	Input Usulan Pemusnahan	159	
11.2.	Riwayat Pemusnahan	170	
SMART E	BMN ANDROID MOBILE	172	

1.	Login	172
2.	Pindai Kode QR	176
3.	Pencarian Manual	177
4.	Pencarian Berdasarkan Golongan	181
SMA	RT BMN HANDHELD	184
1.	Login	184
2.	Scan Kode Ruang	186
3.	Scan Kode Barang	189
4.	Scan Barang Dalam Ruangan	192
5.	Register RFID Kode Ruangan	197
6.	Register RFID Kode Barang	200
6.	Register RFID Kode Barang	200

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Login	. 11
Gambar 2 Beranda	. 12
Gambar 3 Keterangan nama lokasi aset	. 12
Gambar 4 Daftar aset per lokasi	. 13
Gambar 5 Rangkuman aset	. 14
Gambar 6 Daftar aset berdasarkan satuan kerja	. 14
Gambar 7 Detail BMN	. 15
Gambar 8 Pencarian data aset berdasarkan golongan	. 15
Gambar 9 Daftar data aset berdasarkan golongan	. 16
Gambar 10 Detail BMN	. 16
Gambar 11 Pencarian aset	. 17
Gambar 12 Pengaturan Lokasi	. 18
Gambar 13 Input data lokasi	. 18
Gambar 14 Edit data lokasi	. 19
Gambar 15 Klik tombol Hapus untuk menghapus data lokasi	. 19
Gambar 16 Konfirmasi Hapus Data	. 20
Gambar 17 Pengaturan Barang di Lokasi	. 20
Gambar 18 Cari nama lokasi	. 21
Gambar 19 Input data barang di lokasi	. 21
Gambar 20 Input data barang di lokasi	. 22
Gambar 21 Detail data barang di lokasi	. 22
Gambar 22 Detail data barang di lokasi	. 23
Gambar 23 Klik tombol Hapus untuk menghapus data barang di lokasi	. 24
Gambar 24 Konfirmasi Hapus Data	. 24
Gambar 25 Pengaturan gedung	. 25
Gambar 26 Input data gedung	. 25
Gambar 27 Edit data gedung	. 26
Gambar 28 Klik tombol Hapus untuk menghapus data gedung	. 27
Gambar 29 Konfirmasi hapus data gedung	. 27
Gambar 30 Pengaturan ruangan	. 28
Gambar 31 Input data ruangan	. 29
Gambar 32 Edit data ruangan	. 30
Gambar 33 Klik tombol Hapus untuk menghapus data ruangan	. 31
Gambar 34 Konfirmasi hapus data ruangan	. 32
Gambar 35 Pengaturan barang dalam ruangan	. 32
Gambar 36 Daftar barang berdasarkan gedung dan ruangan	. 33
Gambar 37 Daftar barang berdasarkan gedung dan ruangan	. 34
Gambar 38 Klik tombol Detail	. 35
Gambar 39 Detail data barang	. 36
Gambar 40 Klik tombol Hapus untuk menghapus data barang dalam ruangan	. 37
Gambar 41 Konfirmasi hapus data barang dalam ruangan	. 38
Gambar 42 Tabel daftar Mitra	. 39
Gambar 43 Form tambah data mitra	. 39

Gambar 44 Edit data mitra	
Gambar 45 Klik tombol Hapus untuk menghapus data mitra	
Gambar 46 Konfirmasi hapus data mitra	
Gambar 47 Daftar BAST penggunaan aset	
Gambar 48 Form detail data BAST penggunaan aset	
Gambar 49 Klik tombol Edit	
Gambar 50 Form edit data BAST penggunaan aset	
Gambar 51 Klik tombol Hapus	
Gambar 52 Konfirmasi Hapus Data	
Gambar 53 Daftar BAST penggunaan aset	
Gambar 54 Form detail data SKPSP penggunaan aset	
Gambar 55 Klik tombol Edit	
Gambar 56 Form edit data SK PSP	
Gambar 57 Klik tombol Hapus	
Gambar 58 Konfirmasi Hapus Data	
Gambar 59 Daftar pemanfaatan aset	
Gambar 60 Klik tombol Edit	
Gambar 61 Form edit usulan penyewaan aset	
Gambar 62 Daftar pemanfaatan aset	
Gambar 63 Input data pemanfaatan aset	
Gambar 64 Detail data pinjam pakai aset	
Gambar 65 Input daftar aset	
Gambar 66 Daftar aset untuk usulan pinjam pakai aset	
Gambar 67 Unggah dokumen usulan pinjam pakai aset	
Gambar 68 Unggah dokumen usulan pinjam pakai aset	
Gambar 69 Unggah berkas pendukung	
Gambar 70 Berkas berhasil diunggah	
Gambar 71 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	
Gambar 72 Daftar berkas diunggah	
Gambar 73 Ganti status usulan pinjam pakai aset	
Gambar /4 Klik tombol Edit	
Gambar 75 Form edit usulan pinjam pakai aset	
Gambar 76 Konfirmasi Hapus Data	
Gambar // Daftar pemanfaatan aset	
Gambar /8 Input data pemantaatan aset	
Gambar 79 Detail data kerja sama pemantaatan aset	
Gambar 80 Input daftar aset	
Gambar 81 Daftar aset untuk usulan KSP	
Gambar 82 Dattar dokumen usulan KSP	
Gambar 83 Unggan dokumen usulan KSP	
Gambar 85 Darkas barbasil diversal	
Gambar 86 Cagal unggab barkas karana farmat tidak sasuai	
Gambar 87 Doftar borkas diunggab	
Gambar 87 Daltar Derkas Glunggan	
Gannal og Gann Status usuidn KSP	

Gambar 89 Klik tombol Edit	66
Gambar 90 Form edit usulan KSP aset	67
Gambar 91 Klik tombol Hapus	67
Gambar 92 Konfirmasi Hapus Data	68
Gambar 93 Daftar pemanfaatan aset	68
Gambar 94 Input data pemanfaatan aset	69
Gambar 95 Detail data kerja sama pemanfaatan aset	70
Gambar 96 Input daftar aset	70
Gambar 97 Daftar aset untuk usulan KSP	71
Gambar 98 Daftar dokumen usulan KSPI	71
Gambar 99 Unggah dokumen usulan KSPI	71
Gambar 100 Unggah berkas pendukung	72
Gambar 101 Berkas berhasil diunggah	72
Gambar 102 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	73
Gambar 103 Daftar berkas diunggah	73
Gambar 104 Ganti status usulan KSPI	74
Gambar 105 Klik tombol Edit	74
Gambar 106 Form edit usulan KSPI	75
Gambar 107 Klik tombol Hapus	75
Gambar 108 Konfirmasi Hapus Data	76
Gambar 109 Daftar pemanfaatan aset	76
Gambar 110 Input data pemanfaatan aset	77
Gambar 111 Detail data kerja sama pemanfaatan aset	78
Gambar 112 Input daftar aset	78
Gambar 113 Daftar aset untuk usulan BGS/BSG	79
Gambar 114 Daftar dokumen usulan BSG/BGS	79
Gambar 115 Unggah dokumen usulan BGS/BSG	80
Gambar 116 Unggah berkas pendukung	80
Gambar 117 Berkas berhasil diunggah	80
Gambar 118 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	81
Gambar 119 Daftar berkas diunggah	81
Gambar 120 Ganti status usulan BGS/BSG	82
Gambar 121 Klik tombol Edit	82
Gambar 122 Form edit usulan BGS/BSG	83
Gambar 123 Klik tombol Hapus	83
Gambar 124 Konfirmasi Hapus Data	84
Gambar 125 Daftar BAST pemanfaatan aset	84
Gambar 126 Input data pemanfaatan aset	85
Gambar 127 Detail data kerja sama pemanfaatan aset	86
Gambar 128 Input daftar aset	87
Gambar 129 Tambah data aset yang digunakan	87
Gambar 130 Daftar dokumen usulan pemanfaatan aset oleh pihak internal	87
Gambar 131 Unggah dokumen	88
Gambar 132 Unggah berkas	88
Gambar 133 Berkas berhasil diunggah	89

Gambar	134 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	. 89
Gambar	135 Daftar berkas diunggah	. 89
Gambar	136 Klik tombol Edit	.90
Gambar	137 Form edit data pemanfaatan aset	. 90
Gambar	138 Klik tombol Hapus	91
Gambar	139 Konfirmasi Hapus Data	91
Gambar	140 Pindah Tangan BMN	. 92
Gambar	141 Klik menu Pindah Tangan BMN $ ightarrow$ Daftar	. 93
Gambar	142 Klik tab Penjualan/Lelang	. 93
Gambar	143 Form input usulan penjualan/pelelangan BMN	.94
Gambar	144 Detail usulan penjualan/lelang BMN	. 95
Gambar	145 Input daftar aset	96
Gambar	146 Unggah dokumen usulan pindah tangan BMN	. 96
Gambar	147 Unggah dokumen usulan pindah tangan BMN	. 97
Gambar	148 Unggah berkas pendukung	. 97
Gambar	149 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	. 98
Gambar	150 Daftar berkas diunggah	. 98
Gambar	151 Fungsi draft dan dokumentasi pada usulan penjualan/lelang BMN	. 99
Gambar	152 Klik tombol Edit 1	100
Gambar	153 Form edit usulan penjualan/lelang BMN1	100
Gambar	154 Klik tombol Hapus 1	101
Gambar	155 Konfirmasi Hapus Data 1	101
Gambar	156 Klik tab Penjualan/Lelang 1	102
Gambar	157 Form input usulan hibah/alih stattus BMN1	102
Gambar	158 Detail usulan hibah/alih status BMN 1	103
Gambar	159 Input daftar aset1	103
Gambar	160 Daftar aset untuk usulan hibah/alih status BMN1	104
Gambar	161 Unggah dokumen usulan hibah/alih status BMN1	104
Gambar	162 Unggah dokumen usulan hibah/alih status BMN1	104
Gambar	163 Unggah berkas pendukung1	105
Gambar	164 Berkas berhasil diunggah1	105
Gambar	165 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai1	106
Gambar	166 Daftar berkas diunggah 1	106
Gambar	167 Fungsi draft dan dokumentasi pada usulan hibah/alih status BMN 1	107
Gambar	168 Klik tombol Edit 1	108
Gambar	169 Form edit usulan hibah/alih status BMN1	108
Gambar	170 Klik tombol Hapus 1	109
Gambar	171 Konfirmasi Hapus Data 1	109
Gambar	172 Klik tab Penyertaan Modal Pemerintah1	110
Gambar	173 Form input usulan pindah tangan BMN1	110
Gambar	174 Detail usulan pemanfaatan BMN 1	111
Gambar	175 Input daftar aset1	111
Gambar	176 Daftar aset untuk usulan hibah/alih status BMN1	112
Gambar	177 Unggah dokumen usulan hibah/alih status BMN1	112
Gambar	178 Unggah dokumen usulan pindah tangan BMN1	112

Gambar 1	179 Unggah berkas pendukung	113
Gambar 1	180 Berkas berhasil diunggah	113
Gambar 1	181 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	114
Gambar 1	182 Daftar berkas diunggah	114
Gambar 1	.83 Fungsi draft dan dokumentasi pada usulan pindah tangan BMN	115
Gambar 1	184 Klik tombol Edit	115
Gambar 1	185 Form edit usulan pindah tangan BMN	116
Gambar 1	186 Klik tombol Hapus	116
Gambar 1	187 Konfirmasi Hapus Data	117
Gambar 1	L88 Penghapusan BMN	117
Gambar 1	189 Klik menu Penghapusan BMN $ ightarrow$ Usulan	118
Gambar 1	190 Klik tab Penghapusan	118
Gambar 1	191 Form input usulan Penghapusan BMN	119
Gambar 1	192 Tabel daftar usulan penghapusan BMN	120
Gambar 1	193 Detail usulan penghapusan BMN	121
Gambar 1	194 Input daftar aset	121
Gambar 1	195 Unggah dokumen usulan penghapusan BMN	122
Gambar 1	196 Unggah dokumen usulan penghapusan BMN	122
Gambar 1	197 Unggah berkas	122
Gambar 1	198 Berkas berhasil diunggah	123
Gambar 1	199 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	124
Gambar 2	200 Daftar berkas diunggah	124
Gambar 2	201 Klik tombol Edit	125
Gambar 2	202 Form edit usulan penghapusan BMN	125
Gambar 2	203 Klik tombol Hapus	126
Gambar 2	204 Konfirmasi Hapus Data	126
Gambar 2	205 Klik tab Transfer Keluar	127
Gambar 2	206 Form input usulan Transfer BMN	127
Gambar 2	207 Tabel daftar usulan transfer BMN	128
Gambar 2	208 Detail usulan transfer BMN	129
Gambar 2	209 Input daftar aset	129
Gambar 2	210 Daftar aset untuk usulan transfer BMN	130
Gambar 2	211 Unggah dokumen usulan transfer BMN	130
Gambar 2	212 Unggah dokumen usulan transfer BMN	131
Gambar 2	213 Unggah berkas pendukung	131
Gambar 2	214 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	132
Gambar 2	215 Daftar berkas diunggah	132
Gambar 2	216 Fungsi print/download detail usulan transfer BMN	133
Gambar 2	217 Klik tombol Edit	133
Gambar 2	218 Form edit usulan transfer BMN	134
Gambar 2	219 Klik tombol Hapus	134
Gambar 2	220 Konfirmasi Hapus Data	135
Gambar 2	221 Klik tab Hibah	135
Gambar 2	222 Form input usulan hibah BMN	136
Gambar 2	23 Tabel daftar usulan transfer BMN	136

Gambar 224 Detail usulan penghibahan BMN	137
Gambar 225 Input daftar aset	137
Gambar 226 Daftar aset untuk usulan hibah BMN	138
Gambar 227 Unggah dokumen usulan hibah BMN	138
Gambar 228 Unggah dokumen usulan hibah BMN	138
Gambar 229 Unggah berkas pendukung	139
Gambar 230 Berkas berhasil diunggah	139
Gambar 231 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	140
Gambar 232 Daftar berkas diunggah	140
Gambar 233 Fungsi print/download detail usulan hibah BMN	141
Gambar 234 Klik tombol Edit	141
Gambar 235 Form edit usulan hibah BMN	142
Gambar 236 Klik tombol Hapus	142
Gambar 237 Konfirmasi Hapus Data	143
Gambar 238 Klik tab Relaksifikasi Keluar	143
Gambar 239 Form input usulan relaksifikasi BMN	144
Gambar 240 Detail usulan relaksifikasi BMN	145
Gambar 241 Input daftar aset	145
Gambar 242 Daftar aset untuk usulan relaksifikasi BMN	146
Gambar 243 Unggah dokumen usulan relaksifikasi BMN	146
Gambar 244 Unggah dokumen usulan relaksifikasi BMN	146
Gambar 245 Unggah berkas pendukung	147
Gambar 246 Berkas berhasil diunggah	147
Gambar 247 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	148
Gambar 248 Daftar berkas diunggah	148
Gambar 249 Fungsi print/download detail usulan relaksifikasi BMN	149
Gambar 250 Form edit usulan relaksifikasi BMN	149
Gambar 251 Konfirmasi Hapus Data	150
Gambar 252 Klik tab koreksi pencatatan BMN	150
Gambar 253 Form input usulan koreksi pencatatan BMN	151
Gambar 254 Detail usulan koreksi pencatatan BMN	152
Gambar 255 Input daftar aset	152
Gambar 256 Daftar aset untuk usulan koreksi pencatatan BMN	153
Gambar 257 Unggah dokumen usulan koreksi pencatatan BMN	153
Gambar 258 Unggah dokumen usulan koreksi pencatatan BMN	153
Gambar 259 Unggah berkas pendukung	154
Gambar 260 Berkas berhasil diunggah	154
Gambar 261 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	155
Gambar 262 Daftar berkas diunggah	155
Gambar 263 Fungsi print/download detail usulan koreksi pencatatan BMN	156
Gambar 264 Form edit usulan koreksi pencatatan BMN	156
Gambar 265 Konfirmasi Hapus Data	157
Gambar 266 Tabel riwayat penghapusan BMN	158
Gambar 267 Daftar Laporan Wasdal Penghapusan Aset	159
Gambar 268 Index usulan pemusnahan BMN	159

Gambar 269 Form input usulan pemusnahan BMN	. 160
Gambar 270 Detail usulan pemusnahan BMN	. 161
Gambar 271 Input daftar aset	. 161
Gambar 272 Daftar aset untuk usulan pemusnahan BMN	. 162
Gambar 273 Unggah dokumen usulan pemusnahan BMN	. 162
Gambar 274 Unggah dokumen usulan pemusnahan BMN	. 162
Gambar 275 Unggah berkas pendukung	. 163
Gambar 276 Berkas berhasil diunggah	. 163
Gambar 277 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	. 164
Gambar 278 Daftar berkas diunggah	. 164
Gambar 279 Fungsi draft dan dokumentasi pada usulan pemusnahan BMN	. 165
Gambar 280 Ubah status usulan	. 165
Gambar 281 Form Dokumentasi Pemusnahan	. 166
Gambar 282 Unggah gambar dokumentasi pemusnahan	. 166
Gambar 283 Unggah berkas pendukung	. 167
Gambar 284 Berkas berhasil diunggah	. 167
Gambar 285 Gagal unggah gambar karena format tidak sesuai	. 168
Gambar 286 Daftar gambar dokumentasi diunggah	. 168
Gambar 287 Klik tombol Edit	. 169
Gambar 288 Form edit usulan pemusnahan BMN	. 169
Gambar 289 Klik tombol Hapus	. 170
Gambar 290 Konfirmasi Hapus Data	. 170
Gambar 291 Tabel riwayat pemusnahan BMN	. 171
Gambar 292 Pengaturan URL Server	. 172
Gambar 293 Error URL Server	. 173
Gambar 294 Login	. 174
Gambar 295 Input username dan password	. 175
Gambar 296 Menu utama aplikasi	. 176
Gambar 297 Pindai kode QR	. 177
Gambar 298 Pencarian Manual	. 178
Gambar 299 Hasil Pencarian Manual	. 179
Gambar 300 Detail data	. 180
Gambar 301 Mengubah kondisi aset	. 181
Gambar 302 Pencarian berdasarkan golongan	. 182
Gambar 303 Hasil pencarian dan detailnya	. 183
Gambar 304 Perangkat Handheld	. 184
Gambar 305 Login	. 185
Gambar 306 Menu utama aplikasi	. 186
Gambar 307 Scan Kode Ruang	. 187
Gambar 308 Men-scan RFID Kode Ruang	. 187
Gambar 309 Cek RFID Kode Ruang	. 188
Gambar 310 Detail data Ruangan	. 189
Gambar 311 Menu Scan Kode Barang	. 190
Gambar 312 Men-scan RFID Kode barang	. 190
Gambar 313 Cek RFID Kode Barang	. 191

Gambar 314 Detail data barang	192
Gambar 315 Menu Scan Barang Dalam Ruangan	193
Gambar 316 Men-scan RFID barang dalam ruangan	194
Gambar 317 Daftar barang dalam ruangan	195
Gambar 318 Barang berada di dalam ruangan	196
Gambar 319 Barang tidak berada di dalam ruangan	196
Gambar 320 Barang yang tidak seharusnya berada di ruangan	197
Gambar 321 Register RFID Kode Ruangan	198
Gambar 322 Men-scan RFID tag Baru untuk ID Ruang	198
Gambar 323 Kode/ID RFID tag Baru berhasil terbaca	199
Gambar 324 Meregister RFID tag ruang	200
Gambar 325 Register RFID Kode Barang	201
Gambar 326 Men-scan RFID tag Baru untuk ID Barang	201
Gambar 327 Kode/ID RFID tag Baru berhasil terbaca	202
Gambar 328 Meregister RFID tag barang	203

1. Pendahuluan

Sistem aplikasi manajemen aset /Barang Milik Negara (BMN) ini dibangun untuk memberikan kemudahan kepada user di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) dalam mengelola semua aset yang dimiliki organisasi yang memiliki masa manfaat, serta mengelola barang persediaan dan barang habis pakai sebagai penunjang kinerja perusahaan. Aset- aset/BMN tersebut dapat berupa bangunan, mesin, alat-alat elektronik dan komunikasi, kendaraan atau kategori aset lainnya. Dapat dipastikan bahwa aset/BMN akan bertambah dari tahun ke tahun seiring dengan berkembangnya perusahaan. Dalam mengelola aset/BMN, dibutuhkan manajemen yang baik sehingga aset mudah dimonitor. Kebutuhan informasi mengenai data aset/BMN sangat penting guna memperbaiki efisiensi dan kinerja organisasi

Dokumen User Manual ini akan menjelaskan fungsi-fungsi dari sistem aplikasi yang dibangun oleh IPDN tersebut.

2. Login

Sistem aplikasi manajemen aset berbasis web yang dibangun IPDN dapat diakses melalui url publik berikut ini: <u>http://bmnplus.halotec-indonesia.com/</u>. Untuk dapat mengakses aplikasi ini, user harus login menggunakan username dan password yang sudah didaftarkan.

Smart BMIN	
USERNAME operator@ipdn.co.id	
PASSWORD	
+) SIGN IN	
	7 <

Gambar 1 Login

1. Input username dan password yang valid

- 2. Klik tombol Sign In
- 3. Begitu anda berhasil login, maka tampil halaman beranda (*dashboard*) dari aplikasi manajemen aset.

3. Beranda (Dashboard)

Halaman ini menampilkan ringkasan keberadaan aset yang ditampilkan dalam peta, ditandai dengan titik-titik (pin) lokasi di atas map. Tampilan beranda terlihat seperti gambar berikut:



Jika anda mengarahkan kursor ke pada pin map, maka akan tampil keterangan nama lokasi aset tersebut. Anda dapat meng-klik dua kali untuk memperbesar map.



Gambar 3 Keterangan nama lokasi aset

Klik pada pin map untuk melihat daftar aset di lokasi tersebut.

Lokas	SMART BMN				倄 / Pencarian /
← Pet Tech	a nopark Peka	longan		Cari:	
#	Kode	Nama Barang	NUP	dan Nilai Perolehan	Jumlah
1	3080111053	BAK FIBERGLASS KAP.2 TON + UOTLET 2"	7-12	Rp. 5.940.0	00
2	3090409126	CHEST FREEZER GEA-A-B 600 260 WATT	4	Rp. 8.470.0	00
3	3080105008	CURVE METER/MAP MEASURE SLIDING CURVE GLASS	2 3	Rp. 6.231.5 Rp. 8.272.0	00
4	3080203109	KANDANG LOGAM UNTUK PENELITIAN ALUMUNIUM INSECT KILLER	122-126	Rp. 715.0	00
5	3020201010	Meja Dorong Saji/Trolley Saji	22-30	Rp. 8.316.0	00
6	3050105078	MESIN PACKINGG/STARPPING MACHINE SEMI AUTOMATIC	1-2	Rp. 6.858.5	00
7	3080704010	PRESSURE TRANDUCER HIGH PRESSURE CLEANER	18-19	Rp. 1.331.0	00
8	3080141414	VERTICAL CONTINUE SEALING MACHINE HAND SEALER-FS-200 AL	2-3	Rp. 313.5	00
9	3080141414	VERTICAL CONTINUE SEALING MACHINE SF-150G	1	Rp. 10.884.5	00

Gambar 4 Daftar aset per lokasi

4. Rangkuman

Halaman ini menampilkan ringkasan jumlah dan nilai aset yang sudah diinputkan ke sistem. Selain itu menampilkan grafik status kondisi barang serta grafik usulan pengadaan yang diajukan.

SN	MART BMN ≡		Search Q 🛔
۲	Rangkuman SIM Layanan SMART BMN		*
* @	TANAH 445.059 m2	PERALATAN DAN MESIN 50.245 Unit	GEDUNG DAN BANGUNAN 242 Unit
	KENDARAAN 300 Unit	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN 97 Unit	ASET TETAP LAINNYA 113.547 Unit
0 0 4	ASET TAK BERWUJUD 49 Unit		
	Kondisi BMN		
		BAH((158.880.00)	
		RUSAK BRAAV(2 317.00)	
			💙 < 🚽

Gambar 5 Rangkuman aset

5. Penelusuran Aset

Fungsi ini digunakan untuk menampilkan daftar aset berdasarkan satuan kerja atau juga golongan. Selain itu dapat digunakan untuk mencari data aset berdasarkan nama atau kode atau merk barang.

5.1. Berdasarkan Satuan Kerja+

1. Klik menu **Penelusuran Aset →** Pilih sub menu **'Berdasarkan Satuan Kerja**

|--|

ЛАI	RT BN	/IN ≡										Se	arch	۹ ۵
sii•	Dafta	nr Aset Berdasarkan Sati SMART BMN	uan Kerja									*	/ Daftar Aset E	ierdasarkan Satuan Kerja
	Satuan Ker	ija IPDN JATINANGOR]									Cari:	
	No. ti	Uraian	Merk/Type	KI Iwww. 11	ik da	an pilih nar	na satuar Perolehan	n kerja		Lokasi	Foto	Kondisi	No. Polisi	Keterangan 斗
	1.	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002	1	4.285.779.588.000	1992	Bisri, S.Sos., M.Si(197310 001)	28 199302 1	•				Detail
	2	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002	2	179.319.636.000	1992	Bisri, S.Sos, M.Si(197310 001)	28 199302 1		James		-	Detail
	3.	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002	3	84.779.901.000	1992	Bisri, S.Sos., M.Si(197310 001)	28 199302 1		5-6-		-	Detail
	4.	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002	4	165.721.649.000	1992	Bisri, S.Sos., M.Si(197310 001)	28 199302 1			•	-	Detail
	5.	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002	5	66.528.723.000	1992	Bisri, S.Sos., M.Si(197310 001)	28 199302 1				-	Detail
	6.	Transportable Water Pump		3010305001	3	31.546.000	2013					Baik		Detai 🌱 🗧

Gambar 6 Daftar aset berdasarkan satuan kerja

3. Klik dan pilih nama satuan kerja untuk menampilkan daftar aset berdasarkan satuan kerja.

SI	MART B	MN ≡ tar Aset Berdasarkan Sat	uan Kerja	Detail BMN				×			Search	Q 🔒
	SIM Layanai	n SMART BMN		2.01.01.04.002.1 -	Tanah Bangunan I	Pendidikan Dar	Latihan					
6	Satuan K	Gerja IPDN JATINANGOR		UAKPB	010.01.0200.44830 JATINANGOR	02.002.KP - IPDN						
а Б				Kode Barang & No Aset	2.01.01.04.002 - 1		A				Cari:	
6	No. 1	Uraian	Merk/Type	Uraian	Tanah Bangunan P	Yendidikan Dan Latih	an		Foto	Kondisi	No. Polisi 14	Keterangan † 1
	1.	. Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	Tanggal Perolehan	22 August 1992		The Main		-11	Bail		Detail
6				Merk/Type	Tanah Hak Pakai 4285779588000							
o;	2	. Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	Kondisi	Baik				0	Balk		Detail
									- 1 I			
	3	t Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai				Tutup	Detail	5-EI	Esit		Detail
	4	a Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002 4	165.721.649.000	1992	Bisri, S.Sos, M.Si(19731028 199302 1 001)					Detail
	5	. Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002 5	66.528.723.000	1992	Bisri, S.Sos, M.S(19731028 199302 1 001)			Call		Detail
	6	i. Transportable Water Pump		3010305001 3	31.546.000	2013		-		Baik	-	Detail 🌱 🤇

4. Untuk melihat detail BMN, klik tombol 'Detail'

Gambar 7 Detail BMN

5.2. Berdasarkan Golongan

- 1. Klik menu **Penelusuran Aset** → Pilih sub menu **'Berdasarkan Golongan'**
- 2. Tampil halaman berikut:

SN	ART BMN ≡						Search	۹ 🛔
	Q Daftar Aset SIM Layanan SMART BMN							😤 / Daftar Aset
•								
ø	Golongan	Pilih Golongan 👻						
۹	Bidang	Pilih Bidang 👻						
6	Kelompok	Pilih Kelompok 🔻						
ß	Sub Kelompok	Pilih Sub Kelompok 👻						
c	Sub Subkelompok	Pilih Sub SubKelompok 👻						
с, с,	No. Uraian Merk/Type Kode	NUP Nilai Barang	Tahun Perolehan	User Loi	casi Foto	Kondisi	No. Polisi	Keterangan
~			Tidak ada data					
								Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 8 Pencarian data aset berdasarkan golongan

- 3. Pilih Golongan
- 4. Pilih Bidang
- 5. Pilih Kelompok
- 6. Pilih Sub Kelompok
- 7. Daftar aset akan ditampilkan seperti berikut:

8	MAF	RT E	BMN ≡								ĺ	Search		۹ ۵
()	Q	Daf Layanc	tar Aset											倄 / Daftar Aset
* 3 • 4 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1		Golong Bidang Kelomp Sub Kel Sub Suł No.	an look lompok bkelompok Uraian	Merk/Type	2-TAN 201-TA 201010 201010 201010 Kode	AH - TANAH - 74-TANAH 04-TAN/ 04002-T] PERSIL ~ HI UNTUK BANGUNA anah Bangunan Pend Nilai Barang	AN TEMPAT KE idikan Dan Lat Tahun Perolehan	RJA - ihan - User	Lokasi	Foto	Kondisi	No. Polici	Keterangan
¢		1.	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002	1	4.285.779.588.000	1992	Bisri, S.Sos., M.Si(Bisri, S.Sos., M.Si)	-		Baik	-	Detail
		2.	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002	2	179.319.636.000	1992	Bisri, S.Sos., M.Si(Bisri, S.Sos., M.Si)	-	and the second s	Baik	-	Detail
		3.	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002	3	84.779.901.000	1992	Bisri, S.Sos., M.Si(Bisri, S.Sos., M.Si)	-		Baik	-	Detail
		4.	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002	4	165.721.649.000	1992	Bisri, S.Sos., M.Si(Bisri, S.Sos., M.Si)	-		Baik	-	Detail
		5.	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002	5	66.528.723.000	1992	Bisri, S.Sos., M.Si(Bisri, S.Sos., M.Si)	-	and any from	Baik	-	Detail
	© 202	22 SIM I	Layanan SMART BM	N.							Powere	Sebelum	nya 1	Selanjutnya

Gambar 9 Daftar data aset berdasarkan golongan

8. Untuk melihat detail BMN, klik tombol 'Detail' pada salah satu data.

SM	MART BMN ■	Detail BMN			×	Search		Q	-
۲	Q Daftar Aset SIM Layanan SMART BMN	2.01.01.04.002.1 - T	anah Bangunan Pendidikan Dan Latiha	an				I Daftar A	set
# ®	Golongan	UAKPB	010.01.0200.448302.002.KP - IPDN JATINANGOR						
٩	Bidang	Kode Barang & No Aset	2.01.01.04.002 - 1						
	Kelompok Sub Kelompok	Uraian	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan						
- 	Sub Subkelompok	Tanggal Perolehan	22 August 1992	all and a second					
D		Merk/Type	Tanah Hak Pakai				Ne		
D	No. Uraian	Keterangan	4285779588000		Þ	Kondisi	Polisi	Keterangan	
0 8	1. Tanah Bangunan	Kondisi	Baik		10	Baik		Detail	
	Pendidikan Dan Latinan				-				
					12				
	2. Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan			Tutup Det	ail	Baik	-	Detail	



5.3. Pencarian Data Berdasarkan Nama atau Kode Barang

Untuk melakukan pencarian data dengan lebih cepat gunakan fungsi berikut.

1. Klik menu **Penelurusan Aset** \rightarrow pilih sub menu **Pencarian**.

SN	MARTBMN = search Q a
	Pencarian Aset <pre></pre>
* 83 Q	Kode/Nama/Merk Barang Ketik kode/nama barang/merk Cari
6	No. 11 Uraian 11 Merk/Type 11 NUP Nilal Barang 11 Tahun Perolehan User 11 Lokasi Foto 11 No. Polisi 11 Keterangan 11
	Tidak ada data
6	Sebelumnya Selanjutnya
¢	
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 11 Pencarian aset

- 2. Pada kotak isian, silakan input kata kunci berupa kode atau nama barang.
- 3. Klik tombol Cari

6. Pengaturan

Beberapa fungsi pengaturan yang perlu diinput pada aplikasi manajemen aset ini antara lain:

- 1. Pengaturan pelacak GPS
- 2. Pengaturan data gedung
- 3. Pengaturan data ruangan
- 4. Pengaturan barang dalam ruangan
- 5. Pengaturan data mitra/pihak ketiga

6.1. Pengaturan Lokasi

A. Input Lokasi

Lokasi aset perusahaan perlu diinputkan agar memudahkan proses pendataan. Data lokasi ini juga yang nantikan akan ditampilkan di halaman beranda berupa titik-titik pin lokasi di map. Silakan input data Lokasi seperti langkah berikut:

- 1. Klik menu Pengaturan → Lokasi
- 2. Halaman daftar lokasi akan terlihat seperti gambar berikut ini:

SMART BMN	=			Se	earch	۹ 🛔
Operator Jatinangor 198601072009122000	Q Lokasi SIM Layanan SMART BMN				徐 / S	etting / Lokasi
a Beranda	Tambah data				Cari	
Q Penelusuran Aset >	# Nama	Lokasi	Latitude	Koodinat Longitude	Edit	
 Penggunaan BMN > Pemanfaatan BMN > 		No da	ta available in table			pencar
 Pemindahtanganan BMN> Pemusnahan BMN > 					Previou	is Next Ian Cep
Penghapusan BMN						9
 Lokasi 						
O Barang Di Lokasi O Gedung	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.			Powered	by PT. Halotec Indonesia	7 (

Gambar 12 Pengaturan Lokasi

3. Klik tombol 'Tambah Data' untuk menampilkan form input Lokasi.

Si	MART BMN ≡				Search	۹ 🔺
۲	Q Lokasi SIM Layanan SMART BMN	Lokasi Nama Lokasi	[×		🖀 / Setting / Lokasi
*		Nama Lokasi	contoh: Gedung IPDN I			
68	Tambah data	Latitude			Cari	
۹		Longitude				
ß	#					Edit
ß		Uraikan URI dari Google map	Batal Sin	npan		
C			No data available in table			
Ľ						Previous Next
6						
08						

Gambar 13 Input data lokasi

- 4. Input data lokasi yang terdiri dari data nama lokasi, latitude, dan longitude.
- 5. Klik tombol Simpan

B. Edit Data Lokasi

1. Untuk mengedit data lokasi, gunakan tombol 'EDIT' dari salah satu data di dalam tabel. Form edit data lokasi terlihat seperti berikut:

S	MART BMN ≡	Lokasi		×	Search (۵ ۵
() # & Q	Tambah data	Nama Lokasi Latitude Longitude	IPDN KAMPUS JATINANGOR -6.93311600 107.76140940	2	Cari - Edit	
	1 IPDN KAMPUS JATINANGOR	Uraikan URI dari Google map	Batał Simpan	40	Edit • Previous 1	Next
0 %						
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.			Powered	by PT. Halotec Indonesia	?

Gambar 14 Edit data lokasi

- 2. Silakan ubah data yang diperlukan untuk diedit.
- 3. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data yang anda ubah.

C. Hapus Data Lokasi

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

S	MART BMN =		2	search Q
۲	♥ Lokasi SIM Layanan SMART BMN			🐐 / Setting / Lokasi
11 12 12	Tambah data			Cari
	# Nama Lokari	Koodinat	Koodinat	
c	* Nama Lokasi	Latitude	Longitude	Eur
D	1 IPDN KAMPUS JATINANGOR	-6.93311600	107.76140940	Edit 🝷
				Hapus 1 Next
¢;				
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.		Powered	l by PT. Halotec Indonesia

Gambar 15 Klik tombol Hapus untuk menghapus data lokasi

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.
| lamban bata | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------|--------------------------------|
| # Nama Loka: | () | Longitude | |
| 1 IPON KAMPUS JATINANGOR | | 107.76140940 | |
| | Penghapusan data
Hapus lokasi ini? | | |
| | Tidak! Ya, hapus data! | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | d by PT. Halotec Indonesia 🍼 🤇 |

Gambar 16 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

6.2. Pengaturan Barang di Lokasi

A. Input Barang di Lokasi

Silakan input data Barang di Lokasi seperti langkah berikut:

- 1. Klik menu Pengaturan \rightarrow Barang di Lokasi
- 2. Halaman daftar barang di lokasi akan terlihat seperti gambar berikut ini:

SI	MART BMN ≡		1	Search Q	
0	SIM Layanan SMART BMN			倄 / Bar	ang Di Lokasi
# @	Lokasi				Search
Q	Nama Lokasi	Cari lokasi	Lihat		Box unt
	Tambah data		(Cari:	uk pen
	No 11 Uakpb 11 Kode Barang	11 Nup 11 Nama Barang	11 Merk/Type	11 Aksi	tarian
œ		TUAN dua Uata		Sebelumnya Sela	anjutnya cepat
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.		Powere	ed by PT. Halotec Indonesia	- 🌱 - «-

Gambar 17 Pengaturan Barang di Lokasi

3. Cari terlebih dahulu nama lokasi dengan cara input nama di kotak pencarian, kemudian klik tombol Lihat.

SI	MART BMN ■					Search	۹	4
()	SIM Layanan SMART BMN	i					倄 / Barang	Di Lokasi
# 63	Lokasi							
Q		Nama Lokasi	IPDN KAMPUS JATINANG	GOR	Lihat			
	Tambah data					Cari:		
	No î∔ Uakpb	î↓ Kode Barang	∩↓ Nup	1. Nama Barang	11 Merk/Type		Aksi	
o;						Sebelun	inya Selanju	tnya
	© 2022 SIM Layanan SMART BM	Ν.				Powered by PT. Halotec	ndonesia	? <

Gambar 18 Cari nama lokasi

4. Klik tombol 'Tambah Data' untuk menampilkan form input Lokasi.

SI	MART BMN ■				Search	۹	4
		Pencatatan BMN d	i lokasi ×				
	Lokasi	Nama Lokasi	IPDN KAMPUS JATINANGOR				
- 	Nama Lokasi	Kode UAKPB	010010200448302002KP				
a		Kode Barang	Ketik kode atau nama barang 🕕	Linat			
۵	Tambah data	Nup	0		Cari:		
	No 🔃 Uakpb 💷 Kode Barang	Uraian		1 Merk/Type		Aksi	
		Merk/Type					
ß					Sebel	umnya Selanjuti	hya
os			Batal Simpan				
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.				Powered by PT. Halote	c Indonesia	🂙 🖂

Gambar 19 Input data barang di lokasi

- 5. Nama lokasi dank ode UAKPB akan terisi otomatis sesuai nama lokasi yang dicari sebelumnya
- 6. Input data lokasi yang terdiri dari data kode barang dan NUP.

S	MART BMN =				Search	Q A
		Pencatatan BMN d	i lokasi ×			
	Lokasi Nama Lokasi Tambah data No 1: Uakpb 1: Kode Barang	Pencatatan BMN d Nama Lokasi Kode UAKPB Kode Barang Nup Uraian Merk/Type	i Iokasi × IPDN KAMPUS JATINANGOR IPDN KAMPUS JATINANGOR O10010200448302002KP 2010104002 I Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan Tanah Hak Pakai Batal Simpan	Lihat 1: Merk/Type	Carti 11 Sebelumnya	Aksi 11 Selanjutnya
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.			Powe	e red by PT. Halotec Indone	esia 🌱 🤇

Gambar 20 Input data barang di lokasi

7. Klik tombol Simpan

B. Detail Data Barang di Lokasi

 Untuk melihat detail data barang di lokasi, gunakan tombol 'DETAIL' dari salah satu data di dalam tabel. Form detail data barang di lokasi terlihat seperti berikut:

()) ** 23	Detail BMN SIM Layanan SMART BMN 2.01.01.04.002.1 - Tana	h Bangunan Pendidikan Dan Latihan			🐐 / Detail BMN
α Γ	Rp. NILAI ASE	4.285.779.588.000,00		M ² LUAS	•
	UAKPB	010.01.0200.448302.002.KP - IPDN JATINANGOR			
6	Kode Barang & No Aset	2.01.01.04.002 - 1			
o;	Uraian	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan			
	Tanggal Perolehan	22 August 1992			
	Merk/Type	Tanah Hak Pakai		SHE Yells	
	Keterangan	4285779588000			
	Kondisi	Baik			
	Transaksi	Koreksi Kesalahan input IP			
	User Pengguna	Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kampus Jatinangor, Bisri, S.Sos, M.Si, 19731028 199302 1 001	Ø		
	KIB Foto Dokumer				
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.			Powered by PT. Halotec Indo	nesia 🂙 🤇

Gambar 21 Detail data barang di lokasi

2. Di bagian kiri bawah terdapat beberapa tab yang masing-masing tab fungsinya sesuai judul tab. KIB menampilkan data-data KIB barang, foto digunakan untuk mengupload foto barang, dan tab Dokumen berfungsi untuk mengupload dokumen terkait barang tersebut.

SM	MAF	RT BMN	≡							Search	Q	4	•
\bigcirc		User Pengguna	In	stitut Pemerinta	ahan Dalam Negeri Ka	mpus Ja	inangor, Bisri, S.Sos., M.Si, 19731028 199302 1 001	Ø					
*		KIB Foto	Dokumen										
€£ 0		Upload Gam	bar BMN										
					1								
0 0 %		1.	2	1	+								
			- 4	-	-								
			241										
	L												
	© 20	22 SIM Lavanan SN	ART BMN.							Powered by PT. Halotec In	donesia	>	
												•	· •
		KIB Foto	Dokumen										
		No ↑↓ Jer	is Dokumen		Tipe Dokumen		Keterangan						
		1. SKI	PSP				SK PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN				Downlo	ad 👻	
		2. PE	MANFAATAN MIT	RA	PKS		SK Rektor No. 593.1-315 Tahun 2022 SEWA AREA FIT	NESS			Downlo	ad 👻	
		3. PE	MANFAATAN MIT	RA	PKS		PKS CV. TIM RAGA PRAJA GYM 2022				Downlo	ad 👻	
		4. PE!	MANFAATAN MIT	RA	PKS		Perjanjian Kerja Sama Koperasi (Materai Koperasi)				Downlo	ad 🝷	
		5. PE	MANFAATAN MIT	RA	PKS		SK REKTOR NO 593.1-204 Tahun 2020 SEWA KOPERA	ASI			Downlo	ad 🔻	
		6. PE	MANFAATAN MIT	RA	PKS		SK REKTOR NO 593.1-206 Tahun 2020 SEWA KANTIN	I DHARM	IA WANITA PERSATUAN		Downlo	ad 🔹	
		7. PE	MANFAATAN MIT	RA	PKS		Perjanjian Kerja Sama DWP (Materai Pihak DWP)_				Downlo	ad 👻	
		8. PE	MANFAATAN MIT	RA	PKS		SK REKTOR NO 593.1-205 Tahun 2020 SEWA KANTIN	I CITARAS	SA NUSANTARA		Downlo	ad 👻	
		9. PE	MANFAATAN MIT	RA	PKS		PKS PT SEKAR TRI UPAYA KCN 2020				Downlo	ad 🝷	
		10. PE	MANFAATAN MIT	RA	PKS		SK REKTOR SEWA WASERBA				Downlo	ad 👻	
										Sebelumnya	2 Sela	njutnya	
	© 20	22 SIM Layanan SN	ART BMN.										

Gambar 22 Detail data barang di lokasi

C. Hapus Data Barang di Lokasi

 Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

8	MART BMN ■		Search Q
•	Q Barang di Lokasi SIM Layanan SMART BMN		🐐 / Barang Di Lokasi
# 63	Lokasi		
Q	Nama Lokasi IPD	IN KAMPUS JATINANGOR	I
с С	Tambah data		Cari:
D	No 11 Uakpb 11 Kode Barang	11 Nup 11 Nama Barang	11 Merk/Type 11 Aksi 11
0 6	1. 010010200448302002KP 2010104002	1 Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai Detail - Seb
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.		Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 23 Klik tombol Hapus untuk menghapus data barang di lokasi

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

Lokasi Tambah data No 1. Uakpb 1. Kode 3. 010010200448302002KP 20101	U Constant C	Lihat Crit I Merk/Type 1 Aki 1 Inn Tarah Hak Pakai Detai 1 Sebelumnya 1 Selanjutnya
		Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 24 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

6.3. Pengaturan Gedung

A. Input data gedung

Data-data aset berupa gedung perlu diinputkan di bagian pengaturan untuk memudahkan pendataannya. Silakan input data gedung seperti langkah berikut:

- 1. Klik menu Pengaturan \rightarrow Gedung
- 2. Halaman daftar gedung akan terlihat seperti gambar berikut ini:

SMART BMN	≡							Search	۹	۵
🗅 Penggunaan BMN 🔹 👌	Gedung	RT BMN							*	Gedung
Pemanfaatan BMN >										
Pemindahtanganan BMN>	Gedung	I								
Pemusnahan BMN >										_
Penghapusan BMN	Tambah	data						Cari:	_	
O Lokasi	No. 📊	Kode Gedung 🗈	Nama Gedung	Alamat Gedung	ţ1	Kode BMN 11	Latitude 斗	Longitude	Aksi	ŤΙ
O Barang Di Lokasi	1.	JT-EX-APDN	GEDUNG EKS APDN / PERENCANAAN	IPDN KAMPUS JATINANGOR		4010101001.3	-6.93311600	107.76140940	Edit 🝷	
O Ruangan	2.	JT-GA	GEDUNG ADMINISTRASI / REKTORAT	IPDN KAMPUS JATINANGOR		4010101001.5	-6.93311600	107.76140940	Edit 🝷	
O Barang Dalam Ruangan	3.	JT-KDH	GEDUNG EKS APDN / KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	IPDN KAMPUS JATINANGOR	-	4010101001.4	-6.93311600	107.76140940	Edit -	
O Import Data								Sebelumnya	1 Selanju	tnya
O Pihak Ketiga/Mitra										
O Link Aplikasi Lainnya										
	© 2022 SIM Layana	n SMART BMN.					Powe	ered by PT. Halotec II	ndonesia	🂙 🖂

Gambar 25 Pengaturan gedung

SMART BMN		Search Q 🔺
🗅 Penggunaan BMN 🔹	Gedung	
🗅 Pemanfaatan BMN >	Gedung Menambah data	Cari:
Pemindahtanganan BMN>	Kode Gedung	
🗅 Pemusnahan BMN >	No. Nama Gedung	de _{†1} Longitude _{†1} Aksi †1
🗅 Penghapusan BMN >	Alamat	11600 107.76140940 Edit •
📽 Pengaturan 🛛 🗸 🗸	Korle RMN	
O Lokasi	Ketik kode atau uraian NUP	11600 107.76140940
O Barang Di Lokasi	Latitude	11600 107.76140940 Edit •
Gedung	Longitude	
O Ruangan		seberumnya 1 selanjutnya
O Barang Dalam Ruangan	Tutup Simpan	
O Import Data		
O Pihak Ketiga/Mitra		
O Link Aplikasi Lainnya		
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.	Powered by PT. Halotec Indonesia

3. Klik tombol 'Tambah Data' untuk menampilkan form input data gedung.

Gambar 26 Input data gedung

- 4. Input data gedung terdiri dari data: kode gedung, nama, alamat, kode BUMN (Kode dan NUP), serta koordinat latitude dan longitude-nya.
- 5. Klik tombol Simpan

B. Edit data gedung

1. Untuk mengedit data gedung, gunakan tombol 'EDIT' dari salah satu data di dalam tabel. Form edit data gedung terlihat seperti berikut:

SMART BMN	=	Search Q
🗅 Penggunaan BMN >	Gedung	
🗅 Pemanfaatan BMN 🔹	Gedung Menambah data	Cari
Pemindahtanganan BMN>	Kode Gedung	
🗅 Pemusnahan BMN 🔹 🔸	No. Nama Gedung	de _{†1} Longitude _{†1} Aksi _{†1}
🗅 Penghapusan BMN >	Alamat	11600 107.76140940 Edit •
📽 Pengaturan 🛛 🗸 🗸	Kode RMN	
O Lokasi	Ketik kode atau uraran NUP	11600 107.76140940
O Barang Di Lokasi	Latitude	11600 107.76140940 Edit -
Gedung	Longitude	
O Ruangan		Sebelumnya 1 Selanjutnya
O Barang Dalam Ruangan	Tutup Simpan	
O Import Data		
O Pihak Ketiga/Mitra		
O Link Aplikasi Lainnya		
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.	Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 27 Edit data gedung

- 2. Silakan ubah data yang diperlukan untuk diedit.
- 3. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data yang anda ubah.

C. Hapus data gedung

 Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

SMART BMN	≡						Search	Q	
Operator Jatinangor 198601072009122000	Gedung SIM Layanan SMA) ART BMN						* /	/ Gedung
A Beranda	Gedung	I							
î Rangkuman	Tambah	data					Cari:		
Q Penelusuran Aset									
Penggunaan BMN >	No. 11	Kode Gedung 🗈	Nama Gedung	Alamat Gedung	Kode BMN TJ	Latitude	Longitude	Aksi	
🗅 Pemanfaatan BMN 🛛 >	1.	JT-EX-APDN	GEDUNG EKS APDN / PERENCANAAN	IPDN KAMPUS	4010101001.3	-6.93311600	107.76140940	-	
Pemindahtanganan BMN>				JATINANGOR			Hapus	Ean	
□ Pemusnahan BMN >	2.	JT-GA	GEDUNG ADMINISTRASI / REKTORAT	IPDN KAMPUS JATINANGOR	4010101001.5	-6.93311600	107.76 Tambah Ruar	ng	
□ Penghapusan BMN >	3.	JT-KDH	GEDUNG EKS APDN / KEPEGAWAIAN DAN	IPDN KAMPUS	4010101001.4	-6.93311600	107.76140940	F-404 - *	
📽 Pengaturan 🛛 🗸 🗸			HUKUM	JATINANGOR				Luit	ļ
O Lokasi							Sebelumnya 1	Selanju	itnya
O Barang Di Lokasi									
 Gedung 									
O Ruangan									
O Barang Dalam Ruangan									N

Gambar 28 Klik tombol Hapus untuk menghapus data gedung

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

Tambah data		
No. 11 Gedung 11		
1. JT-EX-APDN	Anda yakin?	
2. Л-GA	ata yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan!	
3. Л-КDН	Tidak! Ya, hapus data!	
		ered by PT. Halotec Indonesia 🏼 💙 <

Gambar 29 Konfirmasi hapus data gedung

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

6.4. Pengaturan Ruangan

A. Input data ruangan

Jika sebelumnya sudah diinputkan data gedung, maka selanjutnya adalah fungsi untuk menginput data ruangan. Silakan input data ruangan seperti langkah berikut:

- 1. Klik menu Pengaturan \rightarrow Ruangan
- 2. Halaman daftar ruangan akan terlihat seperti gambar berikut ini:

SMART BMN	=					Search	۹ ۵
Operator Jatinangor 198601072009122000	Ruang	I					倄 / Ruang
a Beranda Bangkuman	Ruang						
Q Penelusuran Aset		Nama Gedung	JT-G	A-GEDUNG ADMINISTRASI /	REKTORAT -		
Penggunaan BMN >	Tambah data					Cari:	BCA
🗅 Pemanfaatan BMN 🔹 🔸							
□ Pemindahtanganan BMN>	No. Kode Ruang	Nama Ruang	t⊥ Lantai	Penanggungjawab Ruang	Nip Penanggungjawab	Keterangan 📊	Aksi C
Penghapusan BMN	1. R9	Ruang IT	1	SAPRIANSYAH, S.STP	198909302010101001	-	Edit -
📽 Pengaturan 🗸 🗸	2. R8	Ruang Kasubbag Kerja Sama	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	197412051993021001	-	
O Lokasi O Barang Di Lokasi	3. R7	Ruang Kasubbag Humas	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	197412051993021001	-	Edit -
O Gedung	4. R6	Ruang Staf Bagian Kerja Sama dan Humas	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	197412051993021001	-	Edit •
Ruangan Barang Dalam	5. R5	Ruang Kepala Bagian Kerja Sama dar Humas	n 1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	197412051993021001	-	Edit -
O Import Data	6. R4	Ruang Makan VIP	1	SAPRIANSYAH, S.STP	198909302010101001	-	Edit 🔹
O Pihak Ketiga/Mitra	7. R3	Ruang Presiden	1	SAPRIANSYAH, S.STP	198909302010101001	-	Edit •
O Link Aplikasi Lainnya	8. R29	Ruang Staf Bagian Keuangan	2	HAROMIN, S.Sos, M.Si	196704031992031001	-	Edit -
	9. R28	Ruang Kepala Bagian Keuangan	2	HAROMIN, S.Sos, M.Si	196704031992031001	-	Edit -
	10. R27	Ruang BPP Biro II	2	ADED SUKMANA	196409021992031006	-	Edit 🝷
					S	Sebelumnya 1 2	3 Selanjutnya
	© 2022 SIM Layanan SMAR	IT BMN.			F	Powered by PT. Halotec In	donesia 🂙 <

Gambar 30 Pengaturan ruangan

3. Klik tombol 'Tambah Data' untuk menampilkan form input data ruangan.

SMART BMN	=								Search	Q	4
0	Kuang	Data Ruang	an				×				
Jatinangor 198601072009122000		Nama Gedung		JT-GA-GEDUI	NG ADMINIST	RASI / REKTORAT					
		Kode Ruang									
🏶 Beranda	Tamba	Nama Ruang							Cari:		
🚳 Rangkuman		Lentei									
Q , Penelusuran Aset >	No.	Lantai		1				b t⊥	Keterangan 👔	Aksi	
Penggunaan BMN >	1.	Penanggungjaw	ab Ruang					001		-	
 □ Pemanfaatan BMN →		Nip Penanggun	gjawab							Ean	
Pemindahtanganan BMN>	2.	Keterangan						001		Edit 🝷	
□ Pemusnahan BMN >	3.							001		Edit 👻	
🗅 Penghapusan BMN 🔹	4.						Simpan	001		Edit -	
🤹 Pengaturan 🛛 🗸 🗸			Humas								
O Lokasi	5.	R5	Ruang Kepala Bagian Ke Humas	rja Sama dan	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	19741205199302	1001		Edit 🝷	
O Barang Di Lokasi	6.	R4	Ruang Makan VIP		1	SAPRIANSYAH, S.STP	19890930201010	1001		Edit -	
O Gedung										_	
Ruangan	7.	R3	Ruang Presiden		1	SAPRIANSYAH, S.STP	19890930201010	1001	-	Edit -	
O Barang Dalam Ruangan	8.	R29	Ruang Staf Bagian Keua	ngan	2	HAROMIN, S.Sos, M.Si	19670403199203	1001		Edit -	? <

Gambar 31 Input data ruangan

- 4. Input kode dan nama ruangan
- 5. Pilih kode gedung
- 6. Input nomor lantai, penanggung jawab ruangan, NIP penanggung jawab ruangan, serta keterangan mengenai ruangan tersebut.
- 7. Klik tombol Simpan

B. Edit data ruangan

1. Untuk mengedit data ruangan, gunakan tombol 'EDIT' dari salah satu data di dalam tabel. Form edit data ruangan terlihat seperti berikut:

SMART BMN	=	_							Search	۹ 🛔	6
	Ruang	Data Ruang	an				×				
Jatinangor 198601072009122000		Nama Gedung		JT-GA-GEDUM	NG ADMINIST	RASI / REKTORAT					
		Kode Ruang		R9							
🏶 Beranda	Tamba	Nama Ruang		Ruang IT					Cari:		
🍘 Rangkuman		Lantai									
	No.	Lanca		1				b îl	Keterangan 👘	Aksi	
🗅 Penggunaan BMN 🔹 🔸	1.	Penanggungjaw	ab Ruang	SAPRIANSYA	H, S.STP			001		Edit -	
🗅 Pemanfaatan BMN 🔹 🔸		Nip Penanggun	gjawab	1989093020	10101001						
□ Pemindahtanganan BMN>	2.	Keterangan		-				001	-	Edit 👻	
🗅 Pemusnahan BMN 🔷 🔸	3.							001		Edit 🝷	
Penghapusan BMN >	4.						Simpan	001		Edit -	
📽 Pengaturan 🛛 🗸			Humas								
O Lokasi	5.	R5	Ruang Kepala Bagian Ke Humas	rja Sama dan	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	19741205199302	1001		Edit -	
O Barang Di Lokasi	6.	R4	Ruang Makan VIP		1	SAPRIANSYAH, S.STP	19890930201010	1001		Fdit •	
O Gedung											
Ruangan	7.	R3	Ruang Presiden		1	SAPRIANSYAH, S.STP	19890930201010	1001	-	Edit •	
O Barang Dalam Ruangan	8.	R29	Ruang Staf Bagian Keua	ngan	2	HAROMIN, S.Sos, M.Si	19670403199203	1001	-	Edit •	

Gambar 32 Edit data ruangan

- 2. Silakan ubah data yang diperlukan untuk diedit.
- 3. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data yang anda ubah.

C. Hapus data ruangan

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

SMART BMN	=						Search	۹ 🛔
Operator Jatinangor 198601072009122000	Ruang	IART BMN						倄 / Ruar
# Beranda # Rangkuman	Ruang							
Q Penelusuran Aset >			Nama Gedung	JT-G	A-GEDUNG ADMINISTRASI / R	EKTORAT -		
Penggunaan BMN	Tambal	h data					Cari:	
Pemantaatan BMN	No.	Kode	Nama Ruang	Lantai	Penanggungjawab	Nip	Keterangan	Aksi
Pemusnahan BMN Penghapusan BMN	1.	R9	Ruang IT	1 TI	SAPRIANSYAH, S.STP	Penanggungjawab	и - ц I -	Edit 🝷
Rengaturan Y	2.	R8	Ruang Kasubbag Kerja Sama	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	197412051993021001	Hapus	Edit -
O Lokasi O Barang Di Lokasi	3.	R7	Ruang Kasubbag Humas	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	197412051993021001	1 -	Edit 🝷
O Gedung	4.	R6	Ruang Staf Bagian Kerja Sama dan Humas	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	197412051993021001	1 -	Edit 🝷
Ruangan Barang Dalam Duangan	5.	R5	Ruang Kepala Bagian Kerja Sama dan Humas	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	197412051993021001	1 -	Edit 🝷
O Import Data	6.	R4	Ruang Makan VIP	1	SAPRIANSYAH, S.STP	198909302010101001	1 -	Edit 🔹
O Pihak Ketiga/Mitra	7.	R3	Ruang Presiden	1	SAPRIANSYAH, S.STP	198909302010101001	1 -	Edit 🝷
	8.	R29	Ruang Staf Bagian Keuangan	2	HAROMIN, S.Sos, M.Si	196704031992031001	1 -	Edit 🝷
	9.	R28	Ruang Kepala Bagian Keuangan	2	HAROMIN, S.Sos, M.Si	196704031992031001	1 -	Edit 🔹
	10.	R27	Ruang BPP Biro II	2	ADED SUKMANA	196409021992031006	5 -	Edit 🝷
							Sebelumnya 1 2	3 Selanjutnya
	© 2022 SIM Layar	han SMART BM	Ν.				Powered by PT. Halotec In	ndonesia 🌱

Gambar 33 Klik tombol Hapus untuk menghapus data ruangan

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

2 R8 R. MM 197412051993021001 ·	
3. R7 R. MM 197412051993021001 -	
Anda yakin?	
Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan! 5. R5 RJ H Tidak! Ya, hapus data!	
6. R4 RJ 198909302010101001 - 1	

Gambar 34 Konfirmasi hapus data ruangan

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

6.5. Pengaturan Barang Dalam Ruangan

A. Input data barang dalam ruangan

Data barang-barang dalam ruangan diinputkan melalui:

- 1. Klik menu Pengaturan \rightarrow Barang dalam Ruangan
- 2. Halaman daftar barang dalam ruangan akan terlihat seperti gambar berikut ini:

SMART BMN	=	Search	۵	4	
Operator Jatinangor 198601072009122000	SIM Layanan SMART BMN		倄 / Barang Da	am Ruangan	1
🖷 Beranda	Barang Dalam Ruangan				
🍄 Rangkuman	Nama Gedung Pilih Gedung -				
Q Penelusuran Aset →					
Penggunaan BMN >	Nama Ruang - Pilih Ruang -				Š
🗅 Pemanfaatan BMN 🔹 🔸					earc
Pemindahtanganan BMN>	Tambah data Upload peta	Cari:			h Bo
🗅 Pemusnahan BMN 💙	No 11 Uakpb 11 Kode Barang 11 Nama Barang 11 Merk/Type	11 Nup	t⊥ Aksi		x unt
Penghapusan BMN >	Tidak ada data				uk p
📽 Pengaturan 🗸 🗸	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				ienca
O Lokasi					aria
O Barang Di Lokasi					ר cel
O Gedung					pat
O Ruangan	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.	Powered by PT. Ha	lotec Indonesia	>	

Gambar 35 Pengaturan barang dalam ruangan

- 3. Sebelum menginput data barang, silakan pilih terlebih dahulu nama gedung dan ruangan dimana barang tersebut berada.
- 4. Pilih Gedung.
- 5. Pilih Ruangan.
- 6. Maka pada tabel daftar barang di bawah akan tampil data-data barang yang telah diinputkan sebelumnya (jika sudah ada).

SMART BMN	=	Search	۹ 🛔
Operator Jatinangor 198601072009122000	Barang Dalam Ruangan SIM Layanan SMART BMN		倄 / Barang Dalam Ruangan
🕂 Beranda			
🚳 Rangkuman	Barang Dalam Ruangan		
Q Penelusuran Aset >	Nama Gedung JT-GA-GEDUNG ADMINISTRASI / REKTORAT ~		
Penggunaan BMN >	Nama Ruang R1-Ruang Lobi Gedung Administraci v		
🗅 Pemanfaatan BMN 🔷 👌			
Pemindahtanganan BMN ^{>}	Tambah data Upload peta	Cari:	
🗅 Pemusnahan BMN 🔷 🔸	No 1: Uakpb 1: Kode Barang 1: Nama Barang 1: Merk/Type	14 Nup	†↓ Aksi ↑↓
Penghapusan BMN >		16	Detail 🔻
📽 Pengaturan 🗸 🗸	2 081010199450329000KP 8010101001 Software Komputer Web Pascasarjana	17	Detail -
O Lokasi	3 081010199450329000KP 8010101001 Software Komputer Aplikasi Sistem Informasi Akademik	16	Detail -
			Detail
O Ruangan	4 081010199430529000KP 8010101001 Software computer Aplikasi Sistem kendali	14	Detail 👻
Barang Dalam	5 081010199450329000KP 8010101001 Software Komputer E-Book	13	Detail 💌
Ruangan	6 081010199450329000KP 8010101001 Software Komputer Aplikasi SIATER	12	Detail 👻
O Import Data	7 081010199450329000KP 8010101001 Software Komputer E-Book	11	Detail 👻
O Link Aplikasi Lainnya	8 081010199450329000KP 8010101001 Software Komputer E-Book	10	Detail 👻
	9 081010199450329000KP 8010101001 Software Komputer Aplikasi Penerimaan Capra	8	Detail 👻
	10 081010199450329000KP 8010101001 Software Komputer E-Book	7	Detail 👻
	11 081010199450329000KP 8010101001 Software Komputer E-Book	б	Detail 👻
	12 081010199450329000KP 8010101001 Software Komputer E-Book	5	Detail 🝷
	13 081010199450329000KP 8010101001 Software Komputer E-Book	4	Detail 👻
	14 081010199450329000KP 8010101001 Software Komputer E-Book	3	Detail 🝷
	15 081010199450329000KP 8010101001 Software Komputer Software Anti Virus	2	Detail 🝷
	16 081010199450329000KP 8010101001 Software Komputer Software Windows	1	Detail 💌
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.	Powered by PT. Ha	alotec Indonesia 🌱 🤇

Gambar 36 Daftar barang berdasarkan gedung dan ruangan

- 7. Untuk menginput data barang baru, silakan klik tombol 'Tambah Data'
- 8. Form tambah data barang terlihat seperti berikut:

SI	MA	RT BMN									Search		۹	4
		Barang	Dalam Ruanga	in										
- 				Barang Dalam Ruanga	an Menamba	ih data				×				
۹				Gedung		JT-GA-GEDUNG ADM	MINISTRASI	REKTORAT						
G				Ruang		R1-Ruang Lobi Gedu	ung Administ	rasi						
		Tambah d	lata Upload peta	Kampus							Cari:			
6		_	_	(onpus		IPDN JATINANGO	R			•				
С		No 14	Uakpb	Kode Barang		ketik kode atau uraia	an barang				1⊥ Nup		Aksi	
œ		1	010010200448302002K	Uraian							16		Detail 🔹	
		2	081010199450329000K	Nup		Contoh: 1-10,13,17,2	20-25,30				17	1	Detail 🝷	
		3	081010199450329000K			Gunakan pemisah koma (',')	atau tanda hub	ung ('-') untuk menginpu	: beberapa NUP sekaligus		16	1	Detail 👻	
		4	081010199450329000K								14		Detail 👻	
		5	081010199450329000K	0010101001		SVILWAIC INVITUALICE		L DOOK	Tutup Simpa	n	13		Detail 🔻	
													octan	
		6	081010199450329000KF	8010101001		Software Komputer		Aplikasi SIATER			12		Detail 👻	
		7	081010199450329000KF	8010101001		Software Komputer		E-Book			11	1	Detail 👻	
													_	

Gambar 37 Daftar barang berdasarkan gedung dan ruangan

- 9. Pilih UAKBP
- 10. Masukkan kode barang
- 11. Masukkan NUP
- 12. Pilih kode ruangan
- 13. Klik tombol Simpan

B. Melihat detail data barang

1. Klik tombol Detail pada tabel daftar barang

SN	MART BMN	=				Search	۹ 🔺
	SIM Layanan SMAR	Dalam Ruangan				# /	Barang Dalam Ruangan
*							
6 3	Barang [Dalam Ruangan					
а С			Nama Gedung	JT-GA-GEDUNG AD	MINISTRASI / REKTORAT -		
6			Nama Ruang	R1-Ruang Lobi Gedu	ıng Administrasi 👻		
	Tambah da	ata Upload peta				Cari:	
•	No 11	Uakpb	11 Kode Barang	💷 Nama Barang	11 Merk/Type	↑↓ Nup ↑↓	Aksi î↓
	1	010010200448302002KP	3050104002	Lemari Kayu	Ехро	16	Detail 💌
	2	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Web Pascasarjana	17	Detail 🝷
	3	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Aplikasi Sistem Informasi Akademik	16	Detail 🝷
	4	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Aplikasi Sistem Kendali	14	Detail 🝷
	5	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	13	Detail 🝷
	6	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Aplikasi SIATER	12	Detail 🝷
	7	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	11	Detail 👻
	8	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	10	Detail 👻
	9	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Aplikasi Penerimaan Capra	8	Detail 👻
	10	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	7	Detail 🝷
	11	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	6	Detail 🝷
	12	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	5	Detail 🝷
	13	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	4	Detail 👻
	14	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	3	Detail 👻
	15	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Sofware Anti Virus	2	Detail 🝷
	16	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Software Windows	1	Detail 👻
	© 2022 SIM Layanan	SMART BMN.				Powered by PT. Halotec In	donesia 🌱 <

Gambar 38 Klik tombol Detail

2. Detail data barang terlihat seperti berikut:

SI	MAI	RTBMN ■			Search	۹ ۵
۲	sin	Detail BMN M Layanan SMART BMN				倄 / Detail BMN
# 63		3.05.01.04.002.16 - Lemari Kayu				
6		UAKPB	010.01.0200.448302.002.KP - IPDN JATINANGOR			
ъ		Kode Barang & No Aset	3.05.01.04.002 - 16			
D		Uraian	Lemari Kayu			
		Tanggal Perolehan	31 December 2004			
o:		Merk/Type	Ехро			
		Keterangan				
		Kondisi	Baik			
		Transaksi	Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas			
		User Pengguna	(belum diset)	Ø		
		Foto Dokumen				
		Upload Gambar BMN				
		Tidak ada gambar yang dapat ditampilkan				
	© 20	022 SIM Layanan SMART BMN.			Powered by PT. Halotec Indor	nesia 🌱 🤇

Gambar 39 Detail data barang

3. Di bagian kiri bawah terdapat beberapa tab yang masing-masing tab fungsinya sesuai judul tab. KIB menampilkan data-data KIB barang, foto digunakan untuk mengupload foto barang, dan tab Dokumen berfungsi untuk mengupload dokumen terkait barang tersebut.

C. Hapus data ruangan

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

SN	MART BMN					Search	۹ 🔺
	SIM Layanan SMAI	Dalam Ruangan				🔏 / Bai	rang Dalam Ruangan
<u>8</u>	Barang	Dalam Ruangan					
Q			Nama Gedung	JT-GA-GEDUNG ADM	INISTRASI / REKTORAT -		
			Nama Ruang	R1-Ruang Lobi Gedun	g Administrasi -		
	Tambah d	lata Upload peta				Cari:	
o;	No 11	Uakpb	11 Kode Barang	14 Nama Barang	Merk/Type	1⊥ Nup 1⊥	Aksi 14
	1	010010200448302002KP	3050104002	Lemari Kayu	Expo	16	Detail 🔻
	2	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Web Pascasarjana	17 Hapus	Dean
	3	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Aplikasi Sistem Informasi Akademik	16	Detail 🝷
	4	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Aplikasi Sistem Kendali	14	Detail 👻
	5	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	13	Detail 👻
	6	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Aplikasi SIATER	12	Detail 👻
	7	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	11	Detail 👻
	8	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	10	Detail 👻
	9	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Aplikasi Penerimaan Capra	8	Detail 👻
	10	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	7	Detail 👻
	11	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	6	Detail 👻
	12	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	5	Detail 🔹
	13	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	4	Detail 👻
	14	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	3	Detail 👻
	15	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Sofware Anti Virus	2	Detail 👻
	16	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Software Windows	1	Detail 🝷
	© 2022 SIM Layanar	n SMART BMN.				Powered by PT. Halotec Indo	nesia 🌱 🤇

Gambar 40 Klik tombol Hapus untuk menghapus data barang dalam ruangan

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

8010		formasi Akademik	
8010		andali	
8010	· ·		
8010	Anda yakina	?	
8010 8010	yang sudah dihapus tidak dapat	t di kembalikan!	
8010	Tidak! Ya, hapus o	lata!	

Gambar 41 Konfirmasi hapus data barang dalam ruangan

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

6.6. Pengaturan Data Mitra/Pihak Ketiga

A. Input Data Mitra/Pihak Ketiga

Data pihak ketiga atau mitra dapat diinput melalui:

- 1. Klik menu Pengaturan \rightarrow Pihak Ketiga/Mitra
- 2. Tabel daftar mitra akan terlihat dalam ruangan akan terlihat seperti gambar berikut ini:

SMART BMN	=		Search Q
Operator Jatinangor 198601072009122000	Pihak Ketiga(Mitra) SIM Layonon SMART BMN		🌴 / Pihak Ketiga(Mitra)
🏶 Beranda	List Pihak Ketiga / Mitra		
Rangkuman			
Q Penelusuran Aset >	Tambah		Cari: tanggal, no surat, piha
🗅 Penggunaan BMN 🛛 🔸	No. 💷 Nama Mitra	Alamat Mitra	
🗅 Pemanfaatan BMN >			
Pemindahtanganan BMN>		Tidak ada data	
🗅 Pemusnahan BMN 🔹 🔸			Sebelumnya Selanjutnya
🗅 Penghapusan BMN >			
📽 Pengaturan 🗸 🗸			
O Lokasi			
O Barang Di Lokasi			
O Gedung			
O Ruangan	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.		Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 42 Tabel daftar Mitra

- 3. Untuk menginput data barang baru, silakan klik tombol 'Tambah Data'
- 4. Form tambah data barang terlihat seperti berikut:

SMART BMN	! =	Search Q
Operator Jatinangor 198601072009122000	SIM Layanan SMART BMN	👫 / Pihak Ketiga(Mitra)
希 Beranda	List Pihak Ketiga / Mitra	
🚳 Rangkuman		
Q Penelusuran Aset >	Tambah Pihak Ketiga / Mitra ×	Cari: tanggal, no surat, piha
🗅 Penggunaan BMN >	New Mar	11
🗅 Pemanfaatan BMN >	Nama Mitra	
Pemindahtanganan BMN>	Alamat	
Pemusnahan BMN >		Sebelumnya Selanjutnya
Penghapusan BMN >	Tutup Simpan	
🕫 Pengaturan 🗸 🗸 🗸		
O Lokasi		
O Barang Di Lokasi		
O Gedung		
O Ruangan	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.	Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 43 Form tambah data mitra

- 5. Input nama dan alamat mitra
- 6. Klik tombol Simpan

B. Edit data mitra/pihak ketiga

 Untuk mengedit data mitra/pihak ketiga, gunakan tombol 'EDIT' dari salah satu data di dalam tabel. Form edit data ruangan terlihat seperti berikut:

ASET MANAJEME	ĪN	≡ Sekretariat Utama			Search	۹ 🔺
Operator 1 12345678901234567	78	Pihak Ketiga(Mitra) SIM Layanan BMN Plus			# /	Pihak Ketiga(Mitra)
BerandaRangkuman		List Pihak Ketiga / Mit	ra		_	
Q Penelusuran Aset	>	Edit Pihak Ketiga / Mitra		×	Cari: tanggal, no s	urat, piha
🗅 Usulan RKBMN	>				t1	
	>	Nama Mitra	<u>Halotec</u> Indonesia			_
🗅 Penggunaan BMN	>	Alamat	Medan			Edit •
🗅 Pemanfaatan BMN	>				Sebelumnya 1	Selanjutnya
🗅 ATB-KI	>	Tutup Simpan				
🗅 Pindah Tangan BMN	>					
🗅 Pemusnahan BMN	>					
🗅 Penghapusan BMN	>					
📽 Pengaturan	~					
O Pelacak GPS						

Gambar 44 Edit data mitra

- 2. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 3. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus data ruangan

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

SMART BMN	=		Search Q
Operator Jatinangor 198601072009122000	© Pihak Ketiga(Mitra) SIM Layanan SMART BMN		🌴 / Pihak Ketiga(Mitra)
 ♣ Beranda ♣ Rangkuman Q. Penelusuran Aset → 	List Pihak Ketiga / Mitra		Cari: tanggal, no surat, piha
Penggunaan BMN	No. 1⊥ Nama Mitra	💷 Alamat Mitra	ц
Pemanfaatan BMN Pemindahtanganan BMN	1. Halotec Indonesia	Medan	Edit
🗅 Pemusnahan BMN 🔸			Hapus Sebéya
🗅 Penghapusan BMN >			
📽 Pengaturan 🗸 🗸			
O Lokasi			
O Barang Di Lokasi			
O Gedung			
O Ruangan	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.		Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 45 Klik tombol Hapus untuk menghapus data mitra

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

SMART BMN		
Operator Jatinangor 198601072009122000		
Ø Beranda Ø Rangkuman Q Penelusuran Aset Penggunuan BMN → D Penantsatari BMN D Penindahtanganan BMN D Penindahtanganan BMN D Penindahtanganan BMN D Peningauran BMN D Penindahtanganan BMN D Penindahtanganan BMN D Penindahtanganan BMN D Peningaturan C Lokasi O Lokasi O Barang Di Lokasi	List Pihak Ketion / Mitre Tambah No. 11 Nama 1 Heldte Denghapusan Pihak Ketiga / Mitra Data Mitra Akan Dihapus. Apakah anda yakin? Tidak	
O Rusingan	© 2022 SIM Layanan SMART BINN.	Powered by PT-Halotec Indonesia

Gambar 46 Konfirmasi hapus data mitra

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

7. Penggunaan BMN

Menu ini berfungi untuk melakukan pencatatan data penggunaan aset BMN. Pencatatan dilakukan dengan menginput data Berita Acara Serah Terima (BAST) KPB dan/atau Surat Keputusan Penetapan Status Pengguna (SKPSP).

7.1. BAST

- A. Input Data BAST
 - 1. Klik menu **Penggunaan BMN → BAST KPB**
 - 2. Tampil halaman daftar BAST KPB seperti berikut:

SMART BMN	=				s	earch	۹ 🔺
Operator Jatinangor 198601072009122000	BAST k	рb _{АRT ВМN}					倄 / BAST Kpb
 fferanda ๗ Rangkuman Q Penelusuran Aset > 	Daftar Satuan Ke BAST Kend	BAST kpb Irja : IPDN JATINANG daraan BAST Rumah Di	OR nas				
Penggunaan BMN					G	ri: tanggal, no surat	; pihak 1
BAST kpb	No tu	No SK	Tanggal SK	Penanggung Jawab Barang	Pengguna Barang		
Pemanfaatan RMN >	1.	024/452/IPDN.6	07-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. BUDI UTOMO, S.IP, M.Si	1	Detail - 7
Pemindahtanganan BMN	2.	024/454/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Drs. EDON PANJAITAN, M.Si		Detail -
🗅 Pemusnahan BMN 🔹 🔸	3.	024/455/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	SYAMSU KHOIRUDIN, S.STP, M.Si	1	Detail -
Penghapusan BMN >	4.	024/456	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	AHMAD BAEHAKI, S.IP, LLM		Detail -
📽 Pengaturan >	5.	024/457/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. HALILUL KHAIRI, M.Si		Detail 🝷
	6.	024/37/IPDN.6	05-02-2021	BISRI, S.Sos, M.Si	PROF. Dr JUANDA, SH, MH	1	Detail 🔻
	7.	024/40/IPDN.6	05-02-2021	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. YUDI RUSFIANA, S.IP, M.Si	1	Detail 👻
						Sebelumnya 1	Selanjutnya
	© 2022 SIM Layan	an SMART BMN.			Powered	by PT. Halotec Indone	esia 🂙 🤇

Gambar 47 Daftar BAST penggunaan aset

B. Detail Data BAST Penggunaan BMN

1. Gunakan fungsi detail untuk melihat detail data BAST penggunaan BMN.

۲	SIN	Detail BAST kpb							👫 / Daftar BAST Kpb / Detail BAST Kpb
# 29									⊖ Print *
		Detail							
ß		Satuan Kerja	:	IPDN JATINANGOR					
C		NO SK	:	024/452/IPDN.6					
D		Tanggal SK	:	07 December 2020					
D		Penanggung Jawab Aset(Pihak 1)							
•\$		Nama	:	BISRI, S.Sos, M.Si					
		NIP	:	197310281993021001					
		Jabatan	:	KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN H	EUANGAN				
		Unit	:	BIRO II					
		Pengguna Aset(Pihak 2)							
æ		Nama	:	Dr. BUDI UTOMO, S.IP, M.Si					
q		NIP	:	197906082008121001					
6		Jabatan	:	KEPALA BAGIAN AKADEMIK					
С		Unit	:	BIRO I					
C									
Ċ									
ت مر		Daftar Aset							
Ĩ									Cari: kode barang,uraian baran
		No 🕮 Kode Barang	ti U	raian Barang			11 NUP	Kondisi Barang	
		1. 3020102003	м	ini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)			28	Baik	Detail 🔻
									Sebelumnya 1 Selaniutnya
		Daftar Dokumen							
		No 🏦 Nama File			11 Keteran	ngan			
		1. 1669695934_454.pdf			BAST KE	ENDARAAN			Download 👻
									Sebelumnya 1 Selanjutnya
	_								
	© 20	22 SIM Layanan SMART BMN.						Pov	vered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 48 Form detail data BAST penggunaan aset

C. Edit Data BAST Penggunaan BMN

 Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

SN	MART BM	N ≡			Sea	irch Q
	BAST k	рb _{ART BMN}				倄 / BAST Kpb
* 23 Q	Daftar Satuan Ke BAST Kend	BAST kpb rja : IPDN JATINANGOR Jaraan BAST Rumah Dinas				
					Cari	tanggal, no surat, pihak 1
	No †1	No SK	Tanggal SK 11	Penanggung Jawab Barang	Pengguna Barang	
D	1.	024/452/IPDN.6	07-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. BUDI UTOMO, S.IP, M.Si	Detail 👻
°°	2.	024/454/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Drs. EDON PANJAITAN, M.Si	Edit Hapus
	3.	024/455/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	SYAMSU KHOIRUDIN, S.STP, M.Si	Detail -
	4.	024/456	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	AHMAD BAEHAKI, S.IP, LLM	Detail -
	5.	024/457/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. HALILUL KHAIRI, M.Si	Detail -
	6.	024/37/IPDN.6	05-02-2021	BISRI, S.Sos, M.Si	PROF. Dr JUANDA, SH, MH	Detail 🔻
	7.	024/40/IPDN.6	05-02-2021	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. YUDI RUSFIANA, S.IP, M.Si	Detail 👻
						Sebelumnya 1 Selanjutnya
	© 2022 SIM Layana	an SMART BMN.			Powered b	y PT. Halotec Indonesia

Gambar 49 Klik tombol Edit

S	MART BMN					Search	۹ ۵
	BAST kp	р rt вмn	Edit BAST kpb		×		🖀 / BAST Kpb
#		_	Nomor SK	024/452/IPDN.6			
<i>6</i> 3a	Daftar E	BAST kpb	Tanggal SK	07/12/2020			
Q D	BAST Kenda	raan BAST Rumah Di	Nama Pihak 1	BISRI, S.Sos, M.Si			
G			NIP Pihak 1	197310281993021001	Car	ri: tanggal, no surat	, pihak 1
ß	No 11	No SK	JABATAN Pihak 1	KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN			
C) C)	1.	024/452/IPDN.6	UNIT Pihak 1	BIRO II			Detail -
0 8	2.	024/454/IPDN.6	Nama Pihak 2	Dr. BUDI UTOMO, S.IP, M.Si			Detail -
	3.	024/455/IPDN.6	NIP Pihak 2	197906082008121001	.si		Detail ×
	4	024/456	JABATAN Pihak 2	KEPALA BAGIAN AKADEMIK			
	-	024/457/0224	UNIT Pihak 2	BIRO I			Detail
	5.	024/457/1PDN.6	Tipe	Kendaraan			Detail •
	6.	024/37/IPDN.6					Detail 🔻
	7.	024/40/IPDN.6	Tutup Simpan				Detail 🝷
						Sebelumnya 1	Selanjutn 🌱 🧹

2. Form edit data terlihat seperti berikut:

Gambar 50 Form edit data BAST penggunaan aset

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

D. Hapus Data

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

SM	MART BM	N ≡			3	Search Q
	BAST k	рb _{аrt вмn}				I BAST Kpb
୫ ୫୦ ପ୍	Daftar Satuan Ke	BAST kpb rja : IPDN JATINANGOR				
	BAST KENG	araan basi kuman binas			c	ari: tanggal, no surat, pihak 1
	No ti	No SK	Tanggal SK	Penanggung Jawab Barang	Pengguna Barang	
D	1.	024/452/IPDN.6	07-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. BUDI UTOMO, S.IP, M.Si	Detail -
¢	2.	024/454/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Drs. EDON PANJAITAN, M.Si	Edit Hapus
	3.	024/455/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	SYAMSU KHOIRUDIN, S.STP, M.Si	Detail -
	4.	024/456	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	AHMAD BAEHAKI, S.IP, LLM	Detail -
	5.	024/457/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. HALILUL KHAIRI, M.Si	Detail -
	6.	024/37/IPDN.6	05-02-2021	BISRI, S.Sos, M.Si	PROF. Dr JUANDA, SH, MH	Detail
	7.	024/40/IPDN.6	05-02-2021	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. YUDI RUSFIANA, S.IP, M.Si	Detail 💌
						Sebelumnya 1 Selanjutnya
	© 2022 SIM Layana	an SMART BMN.			Powered	t by PT. Halotec Indonesia

Gambar 51 Klik tombol Hapus

 Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



Gambar 52 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

7.2. Surat Keputusan Penetapan Status Pengguna (SKPSP)

A. Input Data SKPSP

- 1. Klik menu **Penggunaan BMN → SK PSP**
- 2. Tampil halaman seperti berikut:

SMART BMN = Search Q A										
	SKPSP	ART BMN		倄 / SKPSP						
* 23	Daftar	Surat Keputusan Penetapan Status Pengguna(S	SKPSP)							
Q										
	No 11	No SK 11	Tanggal SK	Tanggal Rekam						
G	1.	98/KM.6/2011	04-08-2011	2022-11-30 11:54:04	Detail 👻					
	2.	66/KM.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 13:35:14	Detail 👻					
•	3.	65/MK.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 12:13:56	Detail 👻					
	4.	64/KM.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 13:35:27	Detail 👻					
	5.	79/KM.6/WKN.08/2019	14-10-2019	2022-11-28 11:45:30	Detail 👻					
	6.	71/KM.6/WKN.08/2019	24-09-2019	2022-11-28 11:43:55	Detail 👻					
	7.	70/KM.6/WKN.08/2019	13-09-2019	2022-11-28 11:00:11	Detail 👻					
	8.	106/KM.6/WKN.08/KNL01/2020	05-06-2020	2022-11-28 14:03:01	Detail 🔹					
	9.	138/KM.06/WKN.08/KNL01/2021	08-06-2021	2022-11-28 14:01:56	Detail 🝷					
	10.	214/KM.6/KNL0801/2022	17-10-2022	2022-11-28 13:43:31	Detail 👻					
				Sebelumnya 1	2 Selanjutnya					
	© 2022 SIM Layana	an SMART BMN.		Powered by PT. Halotec In	donesia 🂙 🤇					

Gambar 53 Daftar BAST penggunaan aset

B. Detail Data BAST Penggunaan BMN

1. Gunakan fungsi detail untuk melihat detail data SKPSP penggunaan BMN.

SN	MART BMN ■			Search Q
	Detail SK PSP			😤 / Daftar SK PSP / Detail SK PSP
*				
6 2				🔒 Print 👻
	Tahun Anggaran	: 2011		
ъ	NO SK	: 98/KM.6/2011		
D	Tanggal SK	: 04 August 2011		
	Jenis Aset	: Tanah dan Bangunan		
- -	Pemohon	: IPDN JATINANGOR		
Ĩ	Penerbit	: Kepala KPKNL		
	Nama Instansi	: KEMENTERIAN KEUANGAN		
	Nama/NIP/Jabatan TTD	: HADIYANTO/196210101987031006/KEPALA P	KPKNL BANDUNG	
	Uraian Keputusan	: PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG	MILIK NEGERA PADA KEMENTERIAN DALAM NEGI	FRI
	Daftar Aset			Cari: kode barang uraian baran
	No 11 Kode Barang	Uraian Barang	11 NUP 11 Kondisi Barang	11 Rupiah Aset 11
	1. 2010104002	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	5 Baik	Rp. 66.528.723.000 Hapus
	2. 2010104002	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	4 Baik	Rp. 165.721.649.000 Hapus
	3. 2010104002	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	3 Baik	Rp. 84.779.901.000 Hapus
	4. 2010104002	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	2 Baik	Rp. 179.319.636.000 Hapus
	5. 2010104002	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	1 Baik	Rp. 4.285.779.588.000 Hapus
				Sebelumnya 1 Selanjutnya
	Daftar Dokumen Catatar: Upload dalam format pdf			
	No 💷 Jenis Dokumen		11 Keterangan	11
	1. 1669610599_PSP KMK 98	(M.62011_compressed.pdf	SK PENETAPAN STATUS PENGGUNA	Download -
				Sebelumnya 1 Selanjutnya
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.			Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 54 Form detail data SKPSP penggunaan aset

C. Edit Data SKPSP Penggunaan BMN

 Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

SN	AART BM	N ≡		Sear	ch Q 🔺
	SKPSP	ART BMN			🔺 / SKPSP
# 23 Q	Daftar	Surat Keputusan Penetapan Status Pengguna(SKPSP)		
	No 11	No SK 11	Tanggal SK 👘	Tanggal Rekam	
G	1.	98/KM.6/2011	04-08-2011	2022-11-30 11:54:04	Detail
	2.	66/KM.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 13:35:14	Edit Hapus
°	3.	65/MK.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 12:13:56	Detail 👻
	4.	64/KM.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 13:35:27	Detail 👻
	5.	79/KM.6/WKN.08/2019	14-10-2019	2022-11-28 11:45:30	Detail -
	6.	71/KM.6/WKN.08/2019	24-09-2019	2022-11-28 11:43:55	Detail 🝷

Gambar 55 Klik tombol Edit

2. Form edit data terlihat seperti berikut:

SM	ADT DAA Perekaman	SK PSP		×	-
** •* • <	Tahun Anggar. Nomor SK Tanggal SK Jenis Aset Pemohon	n 2011 98/KM.6/2011 04-08-2011 Tanah dan Bangunan • 010010200448302002KP	Nama Penerbit Nama Instansi Nama Penandatangan Nip Penandatangan Jabatan Penandatangan Uraian Keputusan	Kepala KPKNL KEMENTERIAN KEUANGAN HADIYANTO 196210101987031006 KEPALA KPKNL BANDUNG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGERA PAD.	SKPSP
C C &				Simpan	
1	4.	64/KM.06/WKN.08/KNL01/2014 1 79/KM.6/WKN.08/2019 1	14-08-2014	2022-11-28 11:45:30 Detail -	3
	6.	71/KM.6/WKN.08/2019 2 70/KM.6/WKN.08/2019 1	24-09-2019	2022-11-28 11:43:55 Detail = 2022-11-28 11:00:11 Detail =]
	9.	106/KM.6/WKN.08/KNL01/2020 0 138/KM.06/WKN.08/KNL01/2021 0	05-06-2020 08-06-2021	2022-11-28 14:03:01 Detail 2022-11-28 14:01:55 Detail	→ <

Gambar 56 Form edit data SK PSP

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

D. Hapus Data

 Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

SM	MAR	T BM	\ ■			Search	۹ 🔺
()	SIM L	SKPSP Layanan SMA	ART BMN				倄 / SKPSP
# 63 Q	C	Daftar :	Surat Keputusan Penetapan Status Pengguna(SKPSP)			
		No 🔃	No SK	Tanggal SK	Tanggal Rekam		
D		1.	98/KM.6/2011	04-08-2011	2022-11-30 11:54:04		Detail
		2.	66/KM.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 13:35:14	Edit Hapus	
«		з.	65/MK.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 12:13:56	_	Detail -
		4.	64/KM.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 13:35:27		Detail 👻
		5.	79/KM.6/WKN.08/2019	14-10-2019	2022-11-28 11:45:30		Detail 🝷
		6.	71/KM.6/WKN.08/2019	24-09-2019	2022-11-28 11:43:55		Detail 👻



2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

	Development CK DCD	
	Data SK PSP ini dan semua data terkait akan dihapus. Apakah	
	Tidak Ya hanus data	

Gambar 58 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

8. Pemanfaat BMN

Optimalisasi pemanfaatan BMN bisa dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, kerja sama penyediaan infrastruktur (KSPI), ataupun bangun guna serah (BGS)/bangun serah guna (BSG) ke pihak luar atau mitra. Selain itu, pemanfaatan BMN juga dapat dilakukan untuk urusan internal perusahaan. Semua data pemanfaat BMN dicatat melalui menu ini.

8.1. Sewa

A. Input usulan sewa BMN

- 1. Klik menu Pemanfaatan BMN \rightarrow Mitra
- 2. Tampil halaman daftar pemanfaatan aset seperti berikut:

SIM	l Layanan SM.	ART BMN							m / Penlamaatan
	Daftar ^{Satuan Ke}	Pemanfaata rja : IPDN JATIN	n Aset ANGOR						
	2022 \$								🕀 Print 👻
	Sewa	Pinjam Pakai Ker	ja Sama Pemanfaatan BGS/B	sG					
								Cari: tahur	n anggaran, no su rat,
	No _{†1}	Tahun Perolehan î∔	No SK	Mitra 11	Tanggal Mulai î↓	Tanggal Berakhir 14	Status 11	Kelengkapan Dokumen	
	1.	2021	SK Rektor No 593.1 -384 Tahun 2021	BANK NEGARA INDONESIA	21-06-2021	20-06-2024	DISETUJI	×	Detail 👻
	2.	2022	SK Rektor No 593.1-314 Tahun 2022	BANK RAKYAT INDONESIA	30-08-2022	29-08-2023	DISETUJI	×	Detail 🔻
	3.	2021	SK REKTOR 593.1-305 Tahun 2021 SEWA KPN	PT SEKAR TRI UPAYA	19-05-2021	18-05-2026	DISETUJI	×	Detail 🝷
	4.	2022	SK Rektor No 593349 Tahun 2022	BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN	04-10-2022	03-10-2027	DISETUJI	×	Detail 👻
	5.	2019	SK Rektor No 593.1-455 Tahun 2019 WASERBA	CV MITRA	29-10-2019	28-10-2024	DISETUJI	×	Detail 👻
	6.	2022	SK REKTOR NOMOR 593.1- 205 TAHUN 2020	KCN	28-05-2020	28-05-2023	BELUM DISETUJUI	×	Detail 👻
	7.	2022	SK REKTOR N0 593-402 TAHUN 2022	CV KURNIA MEKAR RAHARJA	30-11-2020	29-11-2023	BELUM DISETUJUI	×	Detail 👻
	8.	2020	SK REKTOR NO 593.1-206 TAHUN 2020	DHARMA WANITA PERSATUAN	01-07-2020	30-06-2023	DISETUJI	×	Detail 👻
	9.	2020	SK REKTOR 593.1-204	KOPERASI PEGAWAI ABDI PRAJA	06-07-2020	05-07-2023	DISETUJI	×	Detail 👻
	10.	2022	SK REKTOR 593.1-315 TAHUN 2022	CV. TIM RAGA PRAJA GYM	19-08-2022	18-08-2023	DISETUJI	×	Detail 👻
								Sebelun	nnya 1 Selanjutnya

Gambar 59 Daftar	pemanfaatan	aset
------------------	-------------	------

Daftar pemanfaatan aset dipisahkan dalam tab yang berbeda berdasarkan masingmasing kategori, yaitu: Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, KSPI, dan BGS/BSG.

B. Edit Data Usulan Sewa

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

SIM	Pemani I Layanan SM.	faatan Aset ART BMN							n / Pemanfaatan A
1	Daftar ^{Satuan Ke}	Pemanfaata rja : IPDN JATIN	n Aset ANGOR						_
	2022 ¢	Pinjam Pakai Kerj	ja Sama Pemanfaatan BGS/BS	5G					⊖ Print ▼
								Cari: tahun an	ggaran, no surat,
	No 斗	Tahun Perolehan î↓	No SK	Mitra 11	Tanggal Mulai †↓	Tanggal Berakhir 14	Status 11	Kelengkapan Dokumen	
	1.	2021	SK Rektor No 593.1 -384 Tahun 2021	BANK NEGARA INDONESIA	21-06-2021	20-06-2024	DISETUJI	×	Detail 🝷
	2.	2022	SK Rektor No 593.1-314 Tahun 2022	BANK RAKYAT INDONESIA	30-08-2022	29-08-2023	DISETUJI	×	Detail 👻
	3.	2021	SK REKTOR 593.1-305 Tahun 2021 SEWA KPN	PT SEKAR TRI UPAYA	19-05-2021	18-05-2026	DISETUJI	×	Detail 👻
	4.	2022	SK Rektor No 593349 Tahun 2022	BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN	04-10-2022	03-10-2027	DISETUJI	×	Detail 👻
	5.	2019	SK Rektor No 593.1-455 Tahun 2019 WASERBA	CV MITRA	29-10-2019	28-10-2024	DISETUJI	×	Detail 👻
	6.	2022	SK REKTOR NOMOR 593.1- 205 TAHUN 2020	KCN	28-05-2020	28-05-2023	BELUM DISETUJUI	×	Detail 👻
	7.	2022	SK REKTOR N0 593-402 TAHUN 2022	CV KURNIA MEKAR RAHARJA	30-11-2020	29-11-2023	BELUM DISETUJUI	×	Detail -
	8.	2020	SK REKTOR NO 593.1-206 TAHUN 2020	DHARMA WANITA PERSATUAN	01-07-2020	30-06-2023	DISETUJI	×	Detail -
	9.	2020	SK REKTOR 593.1-204	KOPERASI PEGAWAI ABDI PRAJA	06-07-2020	05-07-2023	DISETUJI	×	Detail 👻
	10.	2022	SK REKTOR 593.1-315 TAHUN 2022	CV. TIM RAGA PRAJA GYM	19-08-2022	18-08-2023	DISETUJI	×	Detail 👻
L								Sebelumnya	. 1 Selanjutnya

Gambar 60 Klik tombol Edit

2. Form edit penyewaan aset terlihat seperti berikut:

S	SMART BMN =										
	Pemanfaatan Aset	Pernanfaatan Aset SIM Layanan SMART BMN									
*		Edit Pemanfaatan Aset(Sewa	1			×					
ණ ර	Daftar Pemanfaatan A Satuan Kerja : IPDN JATINANG	Tahun Perolehan	2021								
G	2022 🗢	Nomor SK	SK Rektor No 593.1 -384	4 Tahun 2021			🕀 Print 👻				
	Sewa Pinjam Pakai Kerja Sar	Tanggal SK	21-06-2021								
		Nama Pihak 1	010010200448302002KR	2			Cari: tahun anggaran, no surat,				
ъ	No Tahun No	Nama Pihak 2	BANK NEGARA INDONESIA				Kelengkapan				
o;	To Perolenan To	Tanggal Mulai	21-06-2021				Dokumen				
	1. 2021 SK Tah	Tanggal Berakhir	20-06-2024				X Detail -				
	2. 2022 SK i Tah	Bentuk Pemanfaatan	Sewa				Detail -				
	3. 2021 SK = 202	Tutup Simpan					Detail -				
	4. 2022 SK I Tahu	n 2022 BARAT DAN	BANTEN				E Detail -				
	5. 2019 SK Ru Tahu	ektor No 593.1-455 CV MITRA n 2019 WASERBA		29-10-2019	28-10-2024	DISETUJI	E Detail -				
	6. 2022 SK RI	EKTOR NOMOR 593.1- KCN		28-05-2020	28-05-2023						

Gambar 61 Form edit usulan penyewaan aset

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

8.2. Pinjam Pakai

A. Input Data Pinjam Pakai Aset

- 1. Klik menu Pemanfaatan BMN \rightarrow Mitra
- 2. Tampil halaman daftar pemanfaatan aset seperti berikut:

SI	MART BMN	. ≡						Search	Q	4
۲	Pemanfa SIM Layanan SMA	aatan Aset RT BMN							倄 / Pemanfaata	in Aset
* & Q C	Daftar I Satuan Ker Sewa I Tambah	Pemanfaatan / rja : Sekretariat Uta Pinjam Pakai Kerja Sa	Aset ma ma Pemanfaal	tan KSPI	BGS/BSG			Cari: tahun an	ggaran, n o su	Search Bo
с г	No ti	Tahun Anggaran 🕮	No SK 11	Mitra 邟	Tanggal Mulai 斗	Tanggal Berakhir 斗	Status 11	Kelengkapan Dokumen 👘		ox untu
¢	1.	2019	SK123	Pihak2	2020-01-10	2020-01-31	BELUM DISETUJUI	×	Detail 🔻	k pend
								Sebelumnya	1 Selanjutny	an cepat
	© 2022 SIM Layanar	SMART BMN.						Powered by PT. Halotec	Indonesia	P

Gambar 62 Daftar pemanfaatan aset

Daftar pemanfaatan aset dipisahkan dalam tab yang berbeda berdasarkan masingmasing kategori, yaitu: Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, KSPI, dan BGS/BSG.

- 3. Klik pada tab 'Pinjam Pakai'
- 4. Klik tombol Tambah untuk menampilkan form input usulan pemanfaat aset.
- 5. Form input terlihat seperti berikut:

	MART BMN	」≡				Search Q
۲	Pemanfa SIM Layanan SMA	aatan As ^{RT BMN}	Tambah Pemanfaatan Aset		×	🖀 / Pemanfaatan Aset
# B	Daftar	Peman	Tahun Anggaran			
۹	Satuan Ke	rja : Sekre	Nomor SK			
	Sewa	Pinjam Paka	Tanggal SK			
	Tambah		Nama Pihak 1	Sekretariat Utama		Cari: tahun anggaran, no su
C C	No 💷	Tahun An	Nama Pihak 2			okumen 💷
o;	1.	2019	Tanggal Mulai			Detail 👻
			Tanggal Berakhir			Sebelumnya 1 Selanjutnya
			Bentuk Pemanfaatan	Pinjam Pakai		
			Tutup Simpan			
	© 2022 SIM Layanar	SMART BMN			rond	red by PT. Halotec Indonesia

Gambar 63 Input data pemanfaatan aset

- 6. Input data-data pada form:
 - Tahun anggaran
 - Nomor dan Tanggal SK
 - Nama Pihak 2
 - Tanggal mulai dan berakhirnya penggunaan BMN
- 7. Klik tombol Simpan
- 8. Begitu data disimpan, aplikasi akan menampilkan detail data pinjam pakai aset seperti berikut:

SN	MART BMN 🗧					Search Q
	Detail Pemanfaata	an Aset			倄 / Daft	ar Pemanfaatan / Detail Pemanfaatan Aset
æ	BELUM DISETUJUI 🔫					🕀 Print 🔫
Q	Takun Ananan		. 2010			
6	NO SK		: 2019 : 2019/SK-2	16		
C) ~	Tanggal SK		: 01 Januari	2029		
	Pihak 1		: Sekretariat	Utama		
o;	Mitra		: Raya Cemp	aka		
	Tipe Pemanfaatan		: Pinjam Pak	ai		
	Jangka Waktu Pemanfaatar	1	: 01 Februar	2019 - 01 Febr	uari 2020	
	List Aset	Ketik kode atau nama barang	Keterangan		Tamb	ah Aset Cari: kode barang.uraian ba
	No 🏦 Kode Barang	11 Uraian Barang	11	NUP	11 Keterangan	11
			Tidak ada data			
						Sebelumnya Selanjutnya
	List Document	t pdf				
	No 11 Jenis Dokumer		†∔ Ke	erangan		11
			Tidak ada data			
						Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 64 Detail data pinjam pakai aset

- 9. Di bagian ini, anda perlu menginput daftar aset yang dipinjam pakai.
- 10. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang dan keterangan, kemudian klik tombol **Tambah Aset**.

List Aset						
	Ketik kode atau nama barang	Keterangan	Tambah Aset			
			Cari:	kode barang,uraian ba		
No 🏦 Kode Barang	11 Uraian Barang	↑↓ NUP ↑	L Keterangan	†1		
Tidak ada data						
				Sebelumnya Selanjutnya		



11. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

ist Ase	et							
		Ketik kode atau nama b	parang	Keterangan			✓ Tambah Aset	1
							Cari	kode barang,uraian ba
No †↓	Kode Barang	†1	Uraian Barang		t⊥ NUP	î↓ Kete	erangan	†↓
1.	3010104003		Vibration Pile Driver		1	1 Ur	iit	Detail 🔫
2.	3010105001		Self Propelled Scraper		1	1 Ur	iit	Detail 🔻
							Sel	pelumnya 1 Selanjutny

Gambar 66 Daftar aset untuk usulan pinjam pakai aset

(Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

12. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan pinjam pakai BMN. Lihat bagian 'Daftar Document'

st Document						
Upload Doc						
Catatan: Upload dalam format pdf						
No ↑↓ Nama File	11 Keterangan	11				
	Tidak ada data					

Gambar 67 Unggah dokumen usulan pinjam pakai aset

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

13. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut. BMN ≡ Search

SI	SMART BMN = search q &								
0		Ketik kode atau nama barang	Keterangan	✓ Tambah	Aset				
•					Cari: kode barang,uraian ba				
କ୍ଷ ପ	No 🏦 Kode Barang	Upload DokumenMenambah document		×	11				
	1. 3010104003	File Input Pi	lih berkas	🖕 Pilih berkas	Detail 👻				
D	2. 3010105001	Tipe	erjanjian Kerja Sama (PKS)	\$	Detail 🔻				
		Keterangan			Sebelumnya 1 Selanjutnya				
œ		Tutur							
	List Document	Sinpan							
	Upload Doc								
	Catatan: Upload dalam forma	at pdf							
	No 11 Jenis Dokumen 11 Keterangan								

Gambar 68 Unggah dokumen usulan pinjam pakai aset
14. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

8	MART BMN ■	Search Q	۸
۲		Ketik koda Copen Cari Vorde harang urajan ba Cari Vorde harang urajan ba	
# @ Q	No 11 Kode Baranı	Organize • New folder Image: Control of the second secon	
с гэ	1. 3010104003	Input 💱 Recent Places \$ Dropbox Societ Grive	3
	2. 3010105001	e Box Sync Deterrate: 12/18/2018 10:37 AM Deterrate: 12/18/2018 10:37 AM Deterrate: 12/18/2018 10:37 AM	3
6		erangan	nya
*	List Document	Tutup	
	Upload Doc	File name:	
	Catatan: Upload dalam forma	a	
	No 💷 Jenis Dokumer	Tå Keterangan Tå	

Gambar 69 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

- 15. Pilih tipe dokumen (Perjanjian Kerja Sama/Berita Acara Serah Terima)
- 16. Input keterangan
- 17. Klik tombol Simpan.
- 18. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.

8	MART BMN 🗧				Search Q
0					
*		_		_	
٩		_		Keterangan	
			(\checkmark)	1 Unit	
D			Borbasill	1 Unit	
		_	File nya berhasil diupload.		
¢			ок		

Gambar 70 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:

S	MART BMN ■				0	Penyimpanan data error! ×
•	2. 3010105001	Self Propelled S	Scraper	1	1 Unit	Hanya file dengan tipe PDF yang dapat diupload
ଶ ପ ଅ		Upload DokumenMenambah docum	ent			x
	List Document	File Input	Presentation1.pptx		🝃 Pilih berkas .	
	Upload Doc	Tipe	Perjanjian Kerja Sama (PKS)		✓ :	•
ت 8	Catatan: Upload dalam for	Keterangan	Dokumen Perjanjian Sewa Baran <u>o</u>	g		
	No 🏦 Jenis Dokun					11
	1. Perjanjian Ke	Tutup Simpan				Download 👻
						Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 71 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

19. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.

List Document		
Upload Doc		
Catatan: Upload dalam format pdf		
No 🏦 Jenis Dokumen	11 Keterangan	
1. Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Dokumen Perjanjian Sewa Barang	Download 🔫

Gambar 72 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus dokumen tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke **bagian paling atas** pada halaman detail usulan pinjam pakai BMN, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

S	MART BMN ≡		Search Q 📤
۲	Detail Pemanfaatan Aset SIM Layanan BMN Plus		😤 / Daftar Pemanfaatan / Detail Pemanfaatan Aset
* 8 0			⊖ Print *
		:	2019 2019/5K-2/16
0 0	Tanggal SK	:	01 Januari 2029
8	Pinak 1 Mitra	:	Raya Cempaka
	Tipe Pemanfaatan Jangka Waktu Pemanfaatan	:	Pinjam Pakai 01 Februari 2019 - 01 Februari 2020

Gambar 73 Ganti status usulan pinjam pakai aset

- Dari gambar yang ditandai dengan panah hijau di atas, bagian tersebut merupakan status usulan pinjam pakai BMN. Tombol Disetujui/Belum Disetujui berfungsi untuk mengubah statusnya. Untuk menggantinya, silakan klik tombol panah bawah di sampingnya kemudian pilih status yang ingin diganti.
- 2. Tombol Print untuk mengunduh dokumen pinjam pakai dalam bentuk file .pdf.

B. Edit Data Usulan Pinjam Pakai

 Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

SMART BMN	=							Search	۹ 🛔
Operator Jatinangor 198601072009122000	SIM Layanan SM	faatan Aset							希 / Pemanfaatan Aset
🏶 Beranda	Daftar Satuan Ke	Pemanfaat	an Aset						
Q Penelusuran Aset	2022 4								⊖ Print ~
🗅 Penggunaan BMN 🔹 🔸	Sewa	Pinjam Pakai K	erja Sama Pemanfaatan	BGS/BSG					_
🗅 Pemanfaatan BMN 🛛 🗸								Cari: tahun angg	jaran, no surat,
 Mitra 									
O Internal	No 📊	Tahun Perolehan 斗	No SK	Mitra 11	Tanggal Mulai î↓	Tanggal Berakhir 斗	Status	Kelengkapan Dokumen	
O Internal	No ↑↓ 1.	Tahun Perolehan 14 2021	No SK	Mitra TI	Tanggal Mulai 11 21-06-2021	Tanggal Berakhir 14 20-06-2024	Status	Kelengkapan Dokumen 14	Detail 👻
O Internal Pemindahtanganan BMNP Pemusnahan BMN >	No _{†1}	Tahun Perolehan	No SK SK Rektor No 593.1 -384 Tahun 2021	Mitra TJ	Tanggal Mulai 11 21-06-2021	Tanggal Berakhir 11 20-06-2024	Status DISETUJI	Kelengkapan Dokumen	Detail 💌
O Internal Pemindahtanganan BMNP Pemusnahan BMN Penghapusan BMN	No 11	Tahun Perolehan 11 2021 2022	No SK TI SK Rektor No 593.1 -384 Tahun 2021 SK Rektor No 593.1- 314 Tahun 2022	Mitra 11 BANK NEGARA INDONESIA BANK RAKYAT INDONESIA	Tanggal Mulai 11 21-06-2021 30-08-2022	Tanggal Ta Berakhir TI 20-06-2024 29-08-2023	Status 11 DISETUJI DISETUJI	Kelengkapan Dokumen 11 Edit	Detail • Detail •
O Internal Pemindahtanganan BMN Pemusnahan BMN → Penghapusan BMN → Q Penghapusan BMN →	No 11	Tahun Perolehan TL 2021 2022 2021 2021 2021 2021	No SK TI SK Rektor No 593.1 -384 Tahun 2021 SK Rektor No 593.1- 314 Tahun 2022 SK Rektor Sp3.1- 305 Tahun 2021 SK REKTOR 593.1- 305 Tahun 2021	Mitra 11 BANK NEGARA INDONESIA BANK RAKYAT INDONESIA PT SEKAR TRI UPAYA	Tanggal TL 21-06-2021 30-08-2022 19-05-2021 19-05-2021	Tanggal Tanggal Berakhir 11 20-06-2024 29-08-2023 18-05-2026 18-05-2026	Status	Kelengkapan Dokumen	Detail • Detail • Detail •

Gambar 74 Klik tombol Edit

2. Form edit penyewaan aset terlihat seperti berikut:

SMART BMN		Search Q 🛔
Operator Jatinangor	SEWA KPN	
198001072009122000	4, 2022 SK Rektor No BANK PEMBANGUNAN 04-10-2022 03-10-2027	× Detail ~
🏶 Beranda	Edit Pemanfaatan Aset(Sewa)	
🍘 Rangkuman	5 Tahun Perclehan 2021	× Detail *
Q Penelusuran Aset	Nomor SK SK Rektor No 593.1 - 384 Tahun 2021	
Penggunaan BMN >	Tanggal SK 21-06-2021	Detail 👻
🗅 Pemanfaatan BMN 🛛 🗸	7. Nama Pihak 1 010010200448302002KP	Detail •
	Nama Pihak 2 BANK NEGARA INDONESIA	
Pemindahtanganan BMN ²	8 Tanggal Mulai 21-06-2021	E Detail T
🗅 Pemusnahan BMN 🔹	Tanggal Berakhir 20-06-2024	
🗅 Penghapusan BMN 🔹 🔸	Bentuk Pemanfaatan Sewa	Detail •
📽 Pengaturan 🔹 🔉	10.	Detail 👻
	Tutup Simpan	Sebelumnya 1 Selanjutnya
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.	Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 75 Form edit usulan pinjam pakai aset

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan Pinjam pakai Aset

- 1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.
- 2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

	Aset		(!)			
	ama Pemanfa	Peng Data Pemanf	hapusan P BMN aatan ini dan semua Apakah anda	emanfaatar J data terkait akan diha yakin?	n Ipus.		
	No SK		Tidak. Ya, I	napus data.	5		
	2019/SK-	Raya	2019-02-01	2020-02-01	BELUM DISETUJUI		

Gambar 76 Konfirmasi Hapus Data

Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

8.3. Kerja Sama Pemanfaatan

A. Input Data Kerja Sama Pemanfaatan Aset

- 1. Klik menu Pemanfaatan BMN \rightarrow Mitra
- 2. Tampil halaman daftar pemanfaatan aset seperti berikut:

S	MART BMN	, ≡						Search	۹ ۹	•
0	Pemanfa	aatan Aset ^{RT BMN}							倄 / Pemanfaatan /	Aset
* 3 0 0	Daftar I Satuan Ker Sewa Tambah	Pemanfaatan A rja : Sekretariat Uta Pinjam Pakai Kerja Sa	Aset ma ma Pemanfaa	tan KSPI	BGS/BSG			Cari: tahun ar	ıggaran, no Su	Search Bo
	No tu	Tahun Anggaran 斗	No SK 11	Mitra 斗	Tanggal Mulai 斗	Tanggal Berakhir 斗	Status 11	Kelengkapan Dokumen 斗		x untu
œ	1.	2019	SK123	Pihak2	2020-01-10	2020-01-31	BELUM DISETUJUI	×	Detail 🔻	k pend
								Sebelumnya	1 Selanjutnya	carian cepat
	© 2022 SIM Layanar	n SMART BMN.						Powered by PT. Haloted	c Indonesia 🏾 🍤	

Gambar 77 Daftar pemanfaatan aset

Daftar pemanfaatan aset dipisahkan dalam tab yang berbeda berdasarkan masingmasing kategori, yaitu: Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, KSPI, dan BGS/BSG.

- 3. Klik pada tab 'Kerja Sama Pemanfaatan'
- 4. Klik tombol **Tambah** untuk menampilkan form input usulan pemanfaat aset.
- 5. Form input terlihat seperti berikut:

		Tambah Pemanfaatan Aset	×	
	SIM Lavanan BMN Plus			🕋 / Pemanfaatan Aset
-10-	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Tahun Anggaran		
*		Nomor SK		
620	Daftar Pemanfa			
Q	Satuan Kerja : Sekreta	Tanggal SK		
		Nama Pihak 1	Sekretariat Utama	🔒 Print 📑
C	Sewa Pinjam Pakai	Nama Pihak 2		
	Tambah	Tanggal Mulai		Cari: tahun anggaran, no su
b	No 🏦 Tahun Angg	Tanggal Berakhir		kumen 11
		Bentuk Pemanfaatan	Keria Sama Pemanfaatan (KSP)	
C				
				Sebelumnya Selanjutnya
¢ŝ		Tutup Simpan		

Gambar 78 Input data pemanfaatan aset

- 6. Input data-data pada form:
 - Tahun anggaran
 - Nomor dan Tanggal SK
 - Nama Pihak 2
 - Tanggal mulai dan berakhirnya penggunaan BMN
- 7. Klik tombol Simpan
- 8. Begitu data disimpan, aplikasi akan menampilkan detail data pemanfaatan aset seperti berikut:

BELOM DISETUJUI					- e Pri
Tahun Anggaran		:	2019		
NO SK		:	2019/SK-2/15		
Tanggal SK		:	01 Januari 2019		
Pihak 1		:	Sekretariat Utama		
Mitra		:	PT. Bakti Agung		
Tipe Pemanfaatan		:	KSP		
Jangka Waktu Pemanfaatan		:	01 Februari 2019 - 31 Dese	mber 2019	
List Aset		Kataraa		Tankat	
K	etik kode atau nama barang	Keterang	jan	Tamban	Aset
					Cari: kode barang,uraian
	11 Uraian Barang		↑↓ NUP	11 Keterangan	ţ1
No Ti Kode Barang					
No 14 Kode Barang		1	Tidak ada data		
No 14 Kode Barang		١	Tidak ada data		Sebelumnya Selar
No 12 Kode Barang		1	Tidak ada data		Sebelumnya Selar
List Document			fidak ada data		Sebelumnya Selar
List Document		,	Tidak ada data		Sebelumnya Selar
List Document		1	īidak ada data		Sebelumnya Selar
List Document Upload Doc Catatan: Upload dalam format pr No 11 Jenis Dokumen			Tidak ada data		Sebelumnya Selar
No 12 Kode Barang		;	Tidak ada data T⊥ Keterangan		Sebelumnya Selar

Gambar 79 Detail data kerja sama pemanfaatan aset

- 9. Di bagian ini, anda perlu menginput daftar aset yang digunakan.
- 10. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang dan keterangan, kemudian klik tombol **Tambah Aset**.

List Aset			
	Ketik kode atau nama barang	Keterangan	Tambah Aset
			Cari: kode barang,uraian ba
No ↑↓ Kode Barang	11 Uraian Barang	ti NUP t	1 Keterangan 11
		Tidak ada data	
			Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 80 Input daftar aset

11. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

.ist Ase	et							
		Ketik kode atau nama barang		Keterangan		~	Tambah Aset	
								Cari: kode barang,uraian ba
No †↓	Kode Barang	†1	Uraian Barang		†∔ NUI)	Keterang	gan îl
1.	3010104003		Vibration Pile Driver		1		1 Unit	Detail 👻
2.	3010105001		Self Propelled Scraper		1		1 Unit	Detail 🔻
								Sebelumnya 1 Selanjutr

Gambar 81 Daftar aset untuk usulan KSP

(Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

12. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai dokumen pendukung. Lihat bagian 'Daftar Document'

Upload Doc		
atan: Upload dalam format pdf		
No ↑↓ Nama File	11 Keterangan	11
No 🌐 Nama File	1. Keterangan Tidak ada data	11

Gambar 82 Daftar dokumen usulan KSP

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

13. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

	Ketik kode atau nama barang	Keterangan	~	Tambah Aset	I
				Cari:	kode barang,uraian ba
No 💷 Kode Barang	Upload DokumenMenambah docum	ent		×	
1. 3010104003	File Input	Pilih berkas	🕒 Pilih b	erkas	Detail 💌
2. 3010105001	Tipe	Perjanjian Kerja Sama (PKS)		\$	Detail 🔻
	Keterangan			Seb	pelumnya 1 Selanjutnya
List Document	Tutup Simpan				
Upload Doc					
Catatan: Upload dalam form	nat pdf				
No 🏦 🛛 Jenis Dokum	en	14 Keterangan			

Gambar 83 Unggah dokumen usulan KSP

14. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 84 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

- 15. Pilih tipe dokumen (Perjanjian Kerja Sama/Berita Acara Serah Terima)
- 16. Input keterangan
- 17. Klik tombol Simpan.
- 18. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.

		TL Keterangan	
	(\checkmark)	1 Unit	
	Berhasil!	1 Unit	
	File nya bernasil diupioad.		
	ОК		

Gambar 85 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:

	1. 5010104005	Vibration Pile Dr	iver	1 1		enyimpanan data error!	×
	2. 3010105001	Self Propelled Se	craper	1 1	• Ha Unit di	anya file dengan tipe PDF yang dapat upload	
#		Upload DokumenMenambah docume	ent		×	Seberumnya Selanjutnya	
Q	List Document	File Input	Presentation1.pptx	E	Pilih berkas		
	Upload Doc	Tipe	Perjanjian Kerja Sama (PKS)		∢ ≎		
	Catatan: Upload dalam for	Keterangan	Dokumen Perjanjian Sewa Barang		~		
	No 💷 Jenis Dokun					11	
	1. Perjanjian Ke	Tutup Simpan				Download 🔻	
						Sahalumun 1 Salasiutaus	
						Sebelumnya 1 Selanjutnya	
۵							

Gambar 86 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

19. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.

List Do Upload Catatan: Upl	Cument Doc Joad dalam format pdf		
No 11	Jenis Dokumen	11 Keterangan	
1.	Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Dokumen Perjanjian Sewa Barang	Download 🔻
			Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 87 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus dokumen tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan KSP, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

	Detail Pemanfaatan Aset SIM Layanan BMN Plus		👫 / Daftar Pemanfaatan / Detail Pemanfaatan Aset
*			
æ	BELUM DISETUJUI		😝 Print 🔹
۹	BELUM DISETUJUI		
с	Ta DISETUJUI	:	2019
c	NO SK	:	2019/5K-2/15
ß	Tanggal SK	:	01 Januari 2019
C	Pihak 1	:	Sekretariat Utama
D	Mitra	:	PT. Bakti Agung
C			
G	Tipe Pemanfaatan	:	KSP
6	Jangka Waktu Pemanfaatan	:	01 Februari 2019 - 31 Desember 2019
œ			

Gambar 88 Ganti status usulan KSP

- 1. Dari gambar yang ditandai dengan panah hijau di atas, bagian tersebut merupakan status usulan KSP. Tombol Disetujui/Belum Disetujui berfungsi untuk mengubah statusnya. Untuk menggantinya, silakan klik tombol panah bawah di sampingnya kemudian pilih status yang ingin diganti.
- 2. Tombol **Print** untuk mengunduh dokumen data KSP dalam bentuk file .pdf.

B. Edit Data Usulan KSP

 Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

	SIM Layanan BM	faatan Aset ^{IN Plus}							倄 / Pemanfaatan Aset
# 69 Q	Daftar Pemanfaatan Aset Satuan Kerja : Sekretariat Utama								
G									😝 Print 📑
6	Sewa	Pinjam Pakai Kerja	Sama Pemanfaata	an KSPI B	GS/BSG				
с с	Tambal	h						Cari:	tahun anggaran, no su
C	No	Tahun	No SK	Mitra	Tanggal	Tanggal	Status	Kelengkapan	Edit
C	T	Anggaran			Mulai	Berakhir 11		Dokumen	Hapus
C	1.	2019	2019/SK-	PT. Bakti	2019-02-01	2019-12-31	BELUM DISETUJUI	×	Detail 💌
G			2/13	Agung					
œ								Seb	elumnya 1 Selanjutnya

Gambar 89 Klik tombol Edit

2. Form edit KSP aset terlihat seperti berikut:

	🕒 Pomanfaatan Ar	Edit Pemanfaatan Aset		×	
	SIM Layanan BMN Plus	Tahun Anggaran			👚 / Pemanfaatan Aset
#		Nomer SK	2019	_	
æ b	Daftar Pemanfa	Nonor Sk	2019/SK-2/15		
۹	Satuan Kerja : Sekret	Tanggal SK	2019-01-01		
C		Nama Pihak 1	081010199450329000KP		🔒 Print 🔹
	Sewa Pinjam Pakai	Nama Pihak 2	PT. Bakti Agung		
C C	Tambah	Tanggal Mulai	2019-02-01		ari: tahun anggaran, no su
D	No	Tanggal Berakhir	2019-12-31	•	
	1 2019	Bentuk Pemanfaatan	Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)		
	1 2015			î	Detail
с «		Tutup			Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 90 Form edit usulan KSP aset

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan KSP

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

۲	Breman	faatan Aset ^{IN Plus}							倄 / Pemanfaatan Aset
ଳ ଶ୍ର ଦ୍	Daftar Satuan Ke	Pemanfaatan erja : Sekretariat U	Aset						
С									😝 Print 🔹
C	Sewa	Pinjam Pakai Kerja	Sama Pemanfaata	in KSPI B	GS/BSG				
C	Tambal	7						Cari:	tahun anggaran, no su
C									
C	No	Tahun	No SK	Mitra	Tanggal	Tanggal	Status	Kelengkapan	Edit
D	1+	Anggaran			Mulai	Beraknir		Dokumen	Hapus
C	1.	2019	2019/SK- 2/15	PT. Bakti Agung	2019-02-01	2019-12-31	BELUM DISETUJUI	×	Detail
C									
œ								Seb	elumnya 1 Selanjutnya

Gambar 91 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

	Penghapusan Pemanfaatan BMN Data Pemanfaatan ini dan semua data terkait akan dihapus. Apakah anda yakin?	
	Tidak. Ya, hapus data.	
	PT. Baksi 2019-02-01 2019-12-31 Recur Agung	



Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

8.4. KSPI

A. Input Data KSPI

- 1. Klik menu Pemanfaatan BMN \rightarrow Mitra
- 2. Tampil halaman daftar pemanfaatan aset seperti berikut:

	Pemanfaatan Aset SIM Layanan BMN Plus										
# @ Q	Daftar Pemanfaatan Aset Satuan Kerja : Sekretariat Utama Sewa Pinjam Pakai Kerja Sama Pemanfaatan KSPI BGS/BSG Tambah Cari: tahun anggaran, no su										
6	No 11	Tahun Anggaran 斗	No SK 🏦	Mitra 🛍	Tanggal Mulai 斗	Tanggal Berakhir 斗	Status 11	Kelengkapan Dokumen 斗			
	1.	2019	SK123	Pihak2	2020-01-10	2020-01-31	BELUM DISETUJUI	×	Detail 🔻		
6								Sebelumnya	1 Selanjutnya		
C											
C											
0 8									, ,		

Gambar 93 Daftar pemanfaatan aset

Daftar pemanfaatan aset dipisahkan dalam tab yang berbeda berdasarkan masingmasing kategori, yaitu: Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, KSPI, dan BGS/BSG.

- 3. Klik pada tab 'KSPI'
- 4. Klik tombol **Tambah** untuk menampilkan form input usulan pemanfaat aset.

5. Form input terlihat seperti berikut:

	🖻 Pomanfaatan Ar	Tambah Pemanfaatan Aset	×	
	SIM Layanan BMN Plus	Tolum Annual		倄 / Pemanfaatan Aset
*		Tahun Anggaran		
æ	Daftar Pemanfa	Nomor SK		
۹	Satuan Kerja : Sekret	Tanggal SK		
C		Nama Pihak 1	Sekretariat Utama	⊖ Print ▼
D	Sewa Pinjam Pakai	Nama Pihak 2		
	Tambah	Tanggal Mulai		Cari: tahun anggaran, no su
	Na Tahun	Tanggal Berakhir		in
C	ti Anggaran	Bentuk Pemanfaatan	Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)	11
C	1. 2019			X Detail Y
<u> </u>		Tutup Simpan		Sebelumnya 1 Selanjutnya
Q;				

Gambar 94 Input data pemanfaatan aset

- 6. Input data-data pada form:
 - Tahun anggaran
 - Nomor dan Tanggal SK
 - Nama Pihak 2
 - Tanggal mulai dan berakhirnya penggunaan BMN
- 7. Klik tombol Simpan
- 8. Begitu data disimpan, aplikasi akan menampilkan detail data pemanfaatan aset seperti berikut:

	Detail Pemanfaat SIM Layanan BMN Plus	tan Aset			倄 / Daftar Pema	nfaatan / Detail Pemanfaatan Aset
A 83	BELUM DISETUJUI 🔹					😝 Print 🔹
م	Tahun Anggaran		:	2019		
	NO SK		:	2019/SK/01		
5	Tanggal SK		:	01 Januari 2019		
6	Pihak 1		:	Sekretariat Utama		
5	Mitra		:	PT. Halotec		
5	Tipe Pemanfaatan		:	KSPI		
6	Jangka Waktu Pemanfaata	an	:	01 Januari 2019 - 31 Desember 2019		
	List Aset	Ketik kode atau nama barang	Keterang	an	Tambah Aset Cari	: kode barang,uraian ba
	No 🏦 Kode Barang	🕮 Uraian Barang		î↓ NUP î↓ Kete	erangan	†1
			т	idak ada data		
						Sebelumnya Selanjutnya
	List Document Upload Doc Catatan: Upload dalam form	at pdf				
	No ↑↓ Jenis Dokume	n		11 Keterangan		†⊥.
			т	ïdak ada data		
						Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 95 Detail data kerja sama pemanfaatan aset

9. Di bagian ini, anda perlu menginput daftar aset yang digunakan.

 Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang dan keterangan, kemudian klik tombol Tambah Aset.

	3010 104003 - 1		Keterangan	Tami	bah Aset
	3010104003 - 1 Vibration Pile Driver	^			Cari: kode barang,uraian ba
	3010105001 - 1 Self Propelled Scraper				
No 11 Kode Barang	3010105001 - 2 Self Propelled Scraper	-	ti NUP	†∔ Keterangan	ŤΙ
			Tidak ada data		

Gambar 96 Input daftar aset

11. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

ist Ase	et							
		Ketik kode atau nama barang Keti		Keterangan			✓ Tambah Aset	
							Cari	kode barang,uraian ba
No †↓	Kode Barang	†1	Uraian Barang		†↓ NUP	î↓ Kete	erangan	†1
1.	3010104003		Vibration Pile Driver		1	1 Ur	iit	Detail 🔫
2.	3010105001	Self Propelled Scraper			1	1 Ur	iit	Detail 🔻
							Sel	pelumnya 1 Selanjutny

Gambar 97 Daftar aset untuk usulan KSP

(Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

12. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai dokumen pendukung. Lihat bagian 'Daftar Document'

Upload Doc		
atan: Upload dalam format pdf		
No 1↓ Nama File	14 Keterangan	†1
No T4 Nama File	14 Keterangan	

Gambar 98 Daftar dokumen usulan KSPI

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

13. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

					_
		Ketik kode atau nama barang	Keterangan	🗸 🖌 Tambah Ase	t
W.				G	ri: kode barang uraian ba
*					
8 26	No 💷 Kode Baran	Upload DokumenMenambah docume	ent	×	
۹	1. 3010104003	File Input	Pilih berkas	😂 Pilih berkas	Detail 🔻
D		Tipe			
b	2. 3010105001	Tipe	Perjanjian Kerja Sama (PKS)	÷	Detail 💌
ß		Keterangan			ebelumnya 1 Selanjutnya
Ľ					
C		Tutup Simpan			
ß	List Document				
۵	Upload Doc				
D	Catatan: Upload dalam for	mat pdf			
¢ŝ	No 🏦 Jenis Dokur	nen	11 Keterangan		

Gambar 99 Unggah dokumen usulan KSPI

14. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 100 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

- 15. Pilih tipe dokumen (Perjanjian Kerja Sama/Berita Acara Serah Terima)
- 16. Input keterangan
- 17. Klik tombol Simpan.
- 18. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.

_		_	
		14 Keterangan	
	(\checkmark)	1 Unit	
	Porbacill	1 Unit	
	File nya berhasil diupload.		
	ок	_	

Gambar 101 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:

	T. 2010104003	VIDIAUOITERE	AIVEI		1 Olin	O P	enyimpanan data error!	×
	2. 3010105001	Self Propelled S	icraper	1	1 Unit	• •	lanya file dengan tipe PDF yang dapat diupload	
#		Upload DokumenMenambah docum	ent		Į	×	sebelumnya 1 selanjutnya	
٩	List Document	File Input	Presentation1.pptx		🕒 Pilih berk	cas		
	Upload Doc	Tipe	Perjanjian Kerja Sama (PKS)			√ ≑		
	Catatan: Upload dalam for	Keterangan	Dokumen Perjanjian Sewa Barang	J		~		
	No 🏦 🛛 Jenis Dokun						11	
	1. Perjanjian Ke	Tutup Simpan					Download 🔻	
							Sahalumnun 1 Salaniutnun	
							Sebelumnya Selanjutnya	
D								

Gambar 102 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

19. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.

Upload Doc		
tatan: Upload dalam format pdf No 11 – Jenis Dokumen	11 Keterangan	
1. Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Dokumen Perjanjian Sewa Barang	Download 🔻
		Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 103 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus dokumen tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan KSPI, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

	Detail Pemanfaatan Aset SIM Layanan BMN Plus		🌴 / Daftar Pemanfaatan / Detail Pemanfaatan Aset
*			
đà			😝 Print 🖙
۹	BELUM DISETUJUI		
6	T: DISETUJUI	:	2019
G	NO SK	:	2019/SK/01
ß	Tanggal SK	:	01 Januari 2019
G	Pihak 1	:	Sekretariat Utama
ß	Mitra		PT Halotec
c			
6	Tipe Pemanfaatan	:	KSPI
G	Jangka Waktu Pemanfaatan	:	01 Januari 2019 - 31 Desember 2019
•			

Gambar 104 Ganti status usulan KSPI

- 1. Dari gambar yang ditandai dengan panah hijau di atas, bagian tersebut merupakan status usulan KSPI. Tombol Disetujui/Belum Disetujui berfungsi untuk mengubah statusnya. Untuk menggantinya, silakan klik tombol panah bawah di sampingnya kemudian pilih status yang ingin diganti.
- 2. Tombol **Print** untuk mengunduh dokumen data KSPI dalam bentuk file .pdf.

B. Edit Data Usulan KSPI

 Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

	SIM Layanan BM	faatan Aset ^{N Plus}							倄 / Pemanfaatan Aset
କ ଶ୍ରେ ପ୍	Daftar Satuan Ke	Pemanfaatan rja : Sekretariat Uta	Aset ma						_
с с	Sewa	Pinjam Pakai Kerja S	ama Pemanfaati	an KSPI	BGS/BSG				🕀 Print 🔻
6	Tambał							Cari	tahun anggaran, no su
6	No 11	Tahun Anggaran 斗	No SK 👘	Mitra 斗	Tanggal Mulai 斗	Tanggal Berakhir 斗	Status	11 Kelengkapan Dol	Edit Hapus
0	1.	2019	2019/SK/01	PT. Halotec	2019-01-01	2019-12-31	BELUM DISETUJUI		Detail
6								Se	belumnya 1 Selanjutnya

Gambar 105 Klik tombol Edit

2. Form edit data KSPI terlihat seperti berikut:

	🖹 Pomanfaatan As	Edit Pemanfaatan Aset		×
	SIM Layanan BMN Plus	Tahun Anggaran		👫 / Pemanfaatan Aset
#		Namar SK	2019	
ക്ക	Daftar Pemanfa	Nomor SK	2019/SK/01	
Q	Satuan Kerja : Sekret	Tanggal SK	2019-01-01	
D		Nama Pihak 1	081010199450329000KP	🕀 Print 🔻
	Sewa Pinjam Pakai	Nama Pihak 2	PT. Halotec	
	Tambah	Tanggal Mulai	2019-01-01	Cari: tahun anggaran, no su
D	No 💷 Tahun Angg	Tanggal Berakhir	2019-12-31	Dokumen 💷
C	1. 2019	Bentuk Pemanfaatan	Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)	Detail 🔻
Ċ				Sebelumnya 1 Selanjutnya
¢ŝ		Tutup		

Gambar 106 Form edit usulan KSPI

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan KSP

 Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

۲	SIM Layanan BN	faatan Aset ^{IN Plus}							😭 / Pemanfaatan Aset
# 23	Daftar Satuan Ke	Pemanfaatan erja : Sekretariat Ut	Aset						
٩									😝 Print 🔹
C									
c	Sewa	Pinjam Pakai Kerja S	ama Pemanfaat	an KSPI	BGS/BSG				
۵	Tamba	•						Cari:	tahun anggaran, no su
ß									Edit
G	No 1	Tahun Anggaran 斗	No SK 11	Mitra 斗	Tanggal Mulai 斗	Tanggal Berakhir 斗	Status 11	Kelengkapan Doku	Hapus
C	1.	2019	2019/SK/01	PT. Halotec	2019-01-01	2019-12-31	BELUM DISETUJUI	×	Detail 👻
C								Sebe	lumnya 1 Selanjutnya
C									

Gambar 107 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

Daftar Pemanfaatan Aset Satuan Kerja : Sekretariat Utama	(!)	
Sewa Pinjam Pakai Kerja Sama Pemanti Tambah	Penghapusan Pemanfaatan BMN Data Pemanfaatan ini dan semua data terkait akan dihapus. Apakah anda yakin?	
No 11 Tahun Anggaran 11 No SK	Tidak. Ya, hapus data.	
1. 2019 2019/SK/01		

Gambar 108 Konfirmasi Hapus Data

Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

8.5. BGS/BSG

A. Input Data BGS/BSG

- 1. Klik menu Pemanfaatan BMN \rightarrow Mitra
- 2. Tampil halaman daftar pemanfaatan aset seperti berikut:

	E Pemar	ifaatan Aset ^{IN Plus}							脊 / Pemanfaatan Aset
* * 0	Daftar Satuan K Sewa Tamba	Pemanfaatan erja : Sekretariat Uta Pinjam Pakai Kerja Si h	Aset Ima ama Pemanfaa	ıtan KSPI	BGS/BSG			Cari: tahun	anggaran, no su
٥	No 1	Tahun Anggaran 斗	No SK 斗	Mitra 💷	Tanggal Mulai 斗	Tanggal Berakhir 斗	Status 11	Kelengkapan Dokumen	
C	1.	2019	SK123	Pihak2	2020-01-10	2020-01-31	BELUM DISETUJUI	×	Detail 🔻
C								Sabalumpua	
6						loon ini mo	nuniukkon stat	sebelumitya	1 Selanjutnya
~						Icon	merah = doku	men PKS & BAST bel	um lengkap.
¢;						• Cent	tang hijau = dol	kumen PKS & BAST s	sudah lengkap

Gambar 109 Daftar pemanfaatan aset

Daftar pemanfaatan aset dipisahkan dalam tab yang berbeda berdasarkan masingmasing kategori, yaitu: Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, KSPI, dan BGS/BSG.

- 3. Klik pada tab 'BGS/BSG'
- 4. Klik tombol **Tambah** untuk menampilkan form input usulan pemanfaat aset.
- 5. Form input terlihat seperti berikut:

	Perpantaatan Ar	Tambah Pemanfaatan Aset		×	
	SIM Layanan BMN Plus	Tahun Anggaran			🖌 / Pemanfaatan Aset
# 29	Daftar Pemanfa	Nomor SK			
Q	Satuan Kerja : Sekret	Tanggal SK			
C		Nama Pihak 1	Sekretariat Utama		😝 Print 🔹
	Sewa Pinjam Pakai	Nama Pihak 2			
	Tambah	Tanggal Mulai		Cari:	tahun anggaran, no su
C	No	Tanggal Berakhir		an	
Ċ	11 Anggaran	Bentuk Pemanfaatan	BGS/BSG		11
C	1. 2019			×	Detail 🔻
с с;		Tutup Simpan		Sebelu	mnya 1 Selanjutnya

Gambar 110 Input data pemanfaatan aset

- 6. Input data-data pada form:
 - Tahun anggaran
 - Nomor dan Tanggal SK
 - Nama Pihak 2
 - Tanggal mulai dan berakhirnya penggunaan BMN
- 7. Klik tombol Simpan
- 8. Begitu data disimpan, aplikasi akan menampilkan detail data pemanfaatan aset seperti berikut:

Detail Pemanfaa SIM Layanan BMN Plus	atan Aset		# / Da	ftar Pemanfaatan / Detail Pemanfaatan Ase
BELUM DISETUJUI 🝷				e Print *
Tahun Anggaran		:	2019	
NO SK		:	2019/SK/01	
Tanggal SK		:	01 Januari 2019	
Pihak 1		:	Sekretariat Utama	
Mitra		:	PT. Halotec Indonesia	
Tipe Pemanfaatan		:	BGS/BSG	
Jangka Waktu Pemanfaa	tan	:	01 Januari 2019 - 31 Desember 2019	
List Aset				
	Ketik kode atau nama barang	Keteranga	an Tami	pah Aset
				Cari: kode barang,uraian ba
No ↑↓ Kode Barang	g 💷 Uraian Barang		11 NUP 11 Keterangan	11
		Ті	dak ada data	
				Sebelumnya Selanjutnya
List Document				
Upload Doc				
Catatan: Upload dalam forr	mat pdf			
No 🏦 Jenis Dokum	nen		14 Keterangan	†1
		Ti	dak ada data	

Gambar 111 Detail data kerja sama pemanfaatan aset

9. Di bagian ini, anda perlu menginput daftar aset yang digunakan.

10. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang dan keterangan, kemudian klik tombol **Tambah Aset**.

	3010 104003 - 1		Keterangan	Tamb	ah Aset
	3010104003 - 1 Vibration Pile Driver	Î			Cari: kode barang,uraian ba
	3010105001 - 1 Self Propelled Scraper	- 1			
No ↑↓ Kode Barang	3010105001 - 2 Self Propelled Scraper	-	↑↓ NUP	î↓ Keterangan	T1
			Tidak ada data		

Gambar 112 Input daftar aset

11. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

List Ase	List Aset							
		Ketik kode atau nama barang	Keterangan		✓ Tambal	Aset		
						Cari: kode barang,uraian ba		
No ↑↓	Kode Barang	14 Uraian Barang		ti NUP	11 Keterangan	†1		
1.	3010104003	Vibration Pile Driver		1	1 Unit	Detail 💌		
2.	3010105001	Self Propelled Scrap	er	1	1 Unit	Detail 🔻		
						Sebelumnya 1 Selanjutnya		

Gambar 113 Daftar aset untuk usulan BGS/BSG

(Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

12. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai dokumen pendukung. Lihat bagian 'Daftar Document'

List Document		
Upload Doc		
Catatan: Upload dalam format pdf		
No 💷 Nama File	11 Keterangan	ţ1
	Tidak ada data	
		Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 114 Daftar dokumen usulan BSG/BGS

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

13. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

	Ketik kode atau nama barang	Keterangan	✓ Tamba	h Aset
				Cari: kode barang,uraian ba
No 💷 Kode Barang	Upload DokumenMenambah docume	nt	×	ri
1. 3010104003	File Input	Pilih berkas	🝃 Pilih berkas	Detail 💌
2. 3010105001	Tipe	Perjanjian Kerja Sama (PKS)	÷	Detail 💌
	Keterangan			Sebelumnya 1 Selanjutnya
List Document	Tutup Simpan			
Upload Doc				
Catatan: Upload dalam form	nat pdf			
No † Jenis Dokum	en	14 Keterangan		

Gambar 115 Unggah dokumen usulan BGS/BSG

14. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 116 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

- 15. Pilih tipe dokumen (Perjanjian Kerja Sama/Berita Acara Serah Terima)
- 16. Input keterangan
- 17. Klik tombol Simpan.
- 18. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.

		_	
		14 Keterangan	
	(\checkmark)	1 Unit	
	Borbasill	1 Unit	
	File nya berhasil diupload.		
	ок		

Gambar 117 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah file gagal karena format file yang anda unggah tidak sesuai, tampil pesan error seperti berikut:

	1. 5010104005	vioration Pile D	ภาษย	1	1 Unit	O Pe	nyimpanan data error!	×
	2. 3010105001	Self Propelled S	Scraper	1	1 Unit	• Hai diu	nya file dengan tipe PDF yang dapat pload	
# 63		Upload DokumenMenambah docum	ent			×	sebelumnya i selanjutnya	
Q C	List Document	File Input	Presentation1.pptx		🖕 Pilih berk	as		
	Upload Doc	Tipe	Perjanjian Kerja Sama (PKS)			✓ ≎		
	Catatan: Upload dalam for	Keterangan	Dokumen Perjanjian Sewa Barang	1		~		
	No 💷 Jenis Dokun							
	1. Perjanjian Ke	Tutup Simpan					Download 🔻	
							Sabalumnua 1 Salaniutnua	
							Sevendininya	
C								

Gambar 118 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

19. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.

List Doo	cument		
Upload I	Doc		
Catatan: Uple	oad dalam format pdf		
No 🔱	Jenis Dokumen	14 Keterangan	
1.	Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Dokumen Perjanjian Sewa Barang	Download 🔻
			Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 119 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus dokumen tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail data BGS/BSG, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

	Detail Pemanfaatan Aset SIM Layanan BMN Plus		倄 / Daftar Pemanfaatan / Detail Pemanfaatan Aset
#			🔒 Print 📑
Q		: 20)19
C	NO SK	: 20)19/5K/01
	Pihak 1	: 5	skretariat Utama
c	Mitra	: P	r. Halotec Indonesia
	Tipe Pemanfaatan	: B(35/BSG
C	Jangka Waktu Pemanfaatan	: 01	I Januari 2019 - 31 Desember 2019
≪			

Gambar 120 Ganti status usulan BGS/BSG

- 3. Dari gambar yang ditandai dengan panah hijau di atas, bagian tersebut merupakan status BGS/BSG. Tombol Disetujui/Belum Disetujui berfungsi untuk mengubah statusnya. Untuk menggantinya, silakan klik tombol panah bawah di sampingnya kemudian pilih status yang ingin diganti.
- 4. Tombol **Print** untuk mengunduh dokumen data BGS/BSG dalam bentuk file .pdf.

B. Edit Data Usulan BGS/BSGs

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

	Peman	faatan Aset ^{IN Plus}									👫 / Pemanfaatan Aset
* & C C	Daftar Satuan Ke Sewa Tambał	Pemanfaatar ırja : Sekretariat U Pinjam Pakai Kerja	Aset tama Sama Pemanfaa	tan KSPI BGS	/BSG					Cari:	Print *
ß											
C	No 📊	Tahun Anggaran î⊥	No SK	Mitra	Tanggal Mulai	†1	Tanggal Berakhir 1	t L	Status 11	Kelengkapan Dokumen	Edit
۵	1	2019	2019/5K/01	PT Halotec	2019-01-01		2019-12-31				Hapus
۵	±.	2015	2013/30/01	Indonesia	2015 01 01		2015 12 51		BELOM DISETUJUI	Ľ	Detail
C										Seb	elumnya 1 Selanjutnya
0 8											

Gambar 121 Klik tombol Edit

2. Form edit data BGS/BSG terlihat seperti berikut:

	Percentantan Ac	Edit Pemanfaatan Aset		×	
	SIM Layanan BMN Plus	Tahun Anggaran	2019		🖌 / Pemanfaatan Aset
#	Daftar Pemanfa	Nomor SK	2019/SK/01		
q	Satuan Kerja : Sekreta	Tanggal SK	2019-01-01		
		Nama Pihak 1	081010199450329000KP		⊖ Print ▼
C	Sewa Pinjam Pakai	Nama Pihak 2	PT. Halotec Indonesia		
	Tambah	Tanggal Mulai	2019-01-01	Ca	ri: tahun anggaran, no su
C	No	Tanggal Berakhir	2019-12-31	an	
	Ta Anggaran	Bentuk Pemanfaatan	BGS/BSG		11
6	1. 2019			~	Detail 🔻
¢;		Tutup Simpan		St	ebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 122 Form edit usulan BGS/BSG

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus BGS/BSG

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

	SIM Layanan BN	faatan Aset									脊 / Pemanfaatan Aset
# 80 Q	Daftar Satuan Ka	Pemanfaata erja : Sekretariat	n Aset _{Utama}								
с С	Sewa	Pinjam Pakai Ker	ja Sama Pemanfa	atan KSPI	BGS/	BSG					e Print
6	Tamba	h								Cari:	tahun anggaran, no su
6	No _{†1}	Tahun Anggaran î	No SK	Mitra	†1	Tanggal Mulai	†⊥	Tanggal Berakhir	Status 11	Kelengkapan Dokumen	Edit
С С	1.	2019	2019/SK/01	PT. Halotec Indonesia		2019-01-01		2019-12-31	BELUM DISETUJUI		Hapus Tetail
с «										Set	pelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 123 Klik tombol Hapus

 Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

	(!)		
	Penghapusan Pemanfaatan BMN Data Pemanfaatan ini dan semua data terkait akan dihapus. Apakah anda yakin?		
	Tidak. Ya, hapus data.	tus tu	
	PT. Halotec 2019-01-01 2019-12-31 Indonesia	BELUM DISETUJUI	



3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

8.6. Pemanfaatan Aset Oleh Pihak Internal

A. Input Data BAST Pemanfaat Aset Internal

- 1. Klik menu **Pemanfaatan BMN → Internal**
- 2. Tampil halaman daftar pemanfaatan aset seperti berikut:

0	Pemanfaatan Aset SIM Layanan BMN Plus
* * •	Daftar BAST Pemanfaatan Aset Satuan Kerja : Sekretariat Utama BAST Serah Terima Tambah Cari: Tanggal. no surat. piha
с с	No 11 No 5K 11 Tanggal 5K 11 Pihak 1 11 Pihak 2 11 000000000000000000000000000000000000
С	Tidak ada data
C	Sebelumnya Selanjutnya D
۵	
D	
¢	

Gambar 125 Daftar BAST pemanfaatan aset

- 3. Klik tombol Tambah untuk menampilkan form input usulan pemanfaat aset.
- 4. Form input terlihat seperti berikut:

liser 1	Tambah Pemanfaatan Aset	×
123456789012345678	Nomor SK	remainatan Asec
🖀 Beranda	Tanggal SK	
Angkuman	Nama Pihak Pertama	
Q Penelusuran Aset >	NIP Pihak Pertama	
 Usulan RKBMN Pindahkan Data 	Jabatan Pihak Pertama	Cari: tanggal, no surat, piha
□ Penggunaan BMN →	Unit Pihak Pertama	11
🗅 Pemanfaatan BMN 🛛 🗸	Nama Pihak Kedua	Detail 🔻
O Mitra	NIP Pihak Kedua	Sebelumnya 1 Selanjutnya
Internal	Jabatan Pihak Kedua	
🗅 ATB-KI >	Unit Pihak Kedua	
🗅 Pindah Tangan BMN >		
🗅 Pemusnahan BMN 🔷	Tutup Simpan	
C Penghapusan BMN →		

Gambar 126 Input data pemanfaatan aset

- 5. Input data-data pada form:
 - Nomor dan Tanggal SK
 - Nama Pihak Pertama
 - NIP Pihak Pertama
 - Jabatan dan Unit Kerja Pihak Pertama
 - Nama Pihak Kedua
 - NIP Pihak Kedua
 - Jabatan dan Unit Kerja Pihak Kedua
- 6. Klik tombol Simpan
- 7. Begitu data disimpan, aplikasi akan menampilkan detail data pemanfaatan aset seperti berikut:

	SIN	Detail Pemanfaat M Layanan BMN Plus	an Aset		眷 / Da	uftar Pemanfaatan / Detail Pemanfaatan Aset
# 22		Detail				
۹		NO SK		:	2019/SK/01	
Ċ)		Tanggal SK		:	2019-01-01	
6		Pihak Pertama				
		Nama		:	Fulan A	
6		NIP		:	99999999	
6		Jabatan		:	Kacab	
ß		Unit		:	Pelaksana	
0		Pihak Kedua				
9 5		Nama		:	Fulan B	
		NIP		:	88888888	
		Jabatan		:	Kacab	
		Unit		:	Sekretariat	
		List Aset	Ketik kode atau nama barang	Keterangan	Tam	bah Aset
						Cari: kode barang,uraian ba
		No ↑↓ Kode Barang	🕮 Uraian Barang	ţţ	NUP 🕕 Keterangan	11
				Tidak ada data		
						Sebelumnya Selanjutnya
	ľ	List Document				
		Upload Doc				
		Catatan: Upload dalam forma	at pdf			
		No 🏦 Jenis Dokumer	n	î↓ Ke	terangan	T1
				Tidak ada data		

Gambar 127 Detail data kerja sama pemanfaatan aset

- 8. Di bagian ini, anda perlu menginput daftar aset yang digunakan.
- 9. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang dan keterangan, kemudian klik tombol **Tambah Aset**.

List Aset			
	3010 104003 - 1	Keterangan	ambah Aset
	3010104003 - 1 Vibration Pile Driver	A	Cari: kode barang,uraian ba
	3010105001 - 1 Self Propelled Scraper		
No ↑↓ Kode Barang	3010105001 - 2 Self Propelled Scraper	t⊥ NUP t⊥ Keterangan	†⊥
		Tidak ada data	
			Sebelumnya Selanjutnya

10. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

List Ase	et								
		Ketik kode atau nama b	barang	Keterangan			~	Tambah Aset	
								Cari:	kode barang,uraian ba
No 11	Kode Barang	†1	Uraian Barang		ti N	IUP	11 Ketera	ngan	†1
1.	3010104003		Vibration Pile Driver		1		1 Unit		Detail 🔻
2.	3010105001		Self Propelled Scraper	r	1		1 Unit		Detail 💌
								Sebe	lumnya 1 Selanjutnya

Gambar 129 Tambah data aset yang digunakan

(Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

11. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai dokumen pendukung. Lihat bagian 'Daftar Document'

List Document		
Upload Doc		
Catatan: Upload dalam format pdf		
No ↑↓ Nama File	11 Keterangan	ţ1
	Tidak ada data	
		Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 130 Daftar dokumen usulan pemanfaatan aset oleh pihak internal

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

12. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

	No 🏦 Kode Barang	11 Uraian Barar	ng îl NUP	11 Keterangan	14
			Tidak ada data		
*		Unload Delements of the		ž	Sebelumnya Selanjutnya
æ		Opioad Dokumen Menambah docum	ent	^	
۹		File Input	Pilih berkas	😂 Pilih berkas	
	List Document	Tipe	Berita Acara Serah Terima	÷	
	Upload Doc	Keterangan			
6	No 11 Jenis Dokun				
6		Tutup Simpan			
D					Calculumeura Calculuteura
D					Sebelumnya Selanjutnya
C					
0 8					

Gambar 131 Unggah dokumen

13. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

	No ↑↓ Kode Barang	Uraian Barang	î i NUP	Keterangan	
		📀 Open			
-0-		Coor ► Libraries ► Do	cuments > 🔻 🔩 S	Search Documents 🔎	
#		Organize 🔻 New folder		= • 1 0	Sebelumnya Selanjutnya
æ	Upload I	C 🔶 Favorites	Documents library Includes: 2 locations	Arrange by: Folder 🔻	×
Q	File Input	Recent Places		<u> </u>	as
C	List Document	Google Drive Box Sync			
b	Upload Doc	Downloads			÷
C	Catatan: Upload dalam for	Keceived Files	AdobeuCData Bandicam	Received Files	
C	No 💷 Jenis Dokun	Libraries Documents			11
C	Tutup	Music Fictures	Developeda Kalastalla		
C		Videos 👻	Downloads KakaoTaik Downloads	Corei	
C		File name:	▼ AI	Open Cancel	Sebelumnya Selanjutnya
C					
¢\$					

Gambar 132 Unggah berkas

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

- 14. Pilih tipe dokumen (Perjanjian Kerja Sama/Berita Acara Serah Terima)
- 15. Input keterangan
- 16. Klik tombol Simpan.
- 17. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.

	_			
	_		14 Keterangan	
		(\checkmark)	1 Unit	
	_	Borbasill	1 Unit	
	_	File nya berhasil diupload.		
		ок	_	

Gambar 133 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah file gagal karena format file yang anda unggah tidak sesuai, tampil pesan error seperti berikut:

					Penyimpanan data error! ×
	No 1 Kode Barang	11 Uraian Barang	11 NUP	11 Keterangan	Hanya file dengan tipe PDF yang dapat diselende
			Tidak ada data		diupioad
Ħ					Sebelumnya Selanjutnya
æ	Upload Do	Kumen Menambah document			*
Q	File Input	Presenta	tion1.pptx	🕒 Pilih berka	s
C	List Document				
	Upload Doc	Berita Aca	ara Serah Terima	~	′
C	Catatan: Upload dalam for	Dokumen B	berita acara		✓
	No 💷 Jenis Dokun				11
	Tutup	Simpan			
					Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 134 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

 Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.

List Document							
Upload Doc							
No 14 Jenis Dokumen	11 Keterangan						
1. Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Dokumen Perjanjian Sewa Barang	Download 🔻					
		Sebelumnya 1 Selanjutnya					

Gambar 135 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus dokumen tersebut, klik tombol 'Hapus'.

B. Edit Data Pemanfaatan BMN oleh Pihak Internal

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

۲	Peman	aatan Aset N Plus								🖀 / Pemanfaatan Aset
* & Q C	Daftar Satuan Ke BAST Serat Tambah	BAST Pemanf rja : Sekretariat Ut ^{1 Terima}	faatan As ^{sama}	set					Cari:	tanggal, no surat, piha
	No ti	No SK	†⊥	Tanggal SK	ŤĹ	Pihak 1	†1	Pihak 2		Edit
	1.	2019/SK/01		2019-01-01		Fulan A		Fulan B		Hapus
6									Sebe	elumnya 1 Selanjutnya
Ġ										

Gambar 136 Klik tombol Edit

	🖹 Pemanfaatan As	Edit Pemanfaatan Aset	×	Al / Demosferiter Arct
	SIM Layanan BMN Plus			r / Pemaniaatan Aset
		Nomor SK	2019/SK/01	
f	Daftar BAST Pe	Tanggal SK	2019-01-01	
a	Satuan Kerja : Sekret	Nama Pihak Pertama	Fulan A	
D	BAST Serah Terima	NIP Pibak Pertama		
ß	Tambah		3333333	Cari: tanggal, no surat, piha
6		Jabatan Pihak Pertama	Kacab	
D	No ↑↓ No SK	Unit Pihak Pertama	Pelaksana	11
D	1. 2019/SK/01	Nama Pihak Kedua	Fulan B	Detail 🔻
D		NIP Pihak Kedua	88888888	Sebelumnya 1 Selanjutnya
		Jabatan Pihak Kedua	Kasab	
ت مہ		Helt Direct Kerker	NalaD	
95		Unit Minak Kedua	Sekretariat	
		Tutup		

2. Form edit data terlihat seperti berikut:

Gambar 137 Form edit data pemanfaatan aset

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Data

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

	SIM Layanan BM	aatan Aset N Plus				😤 / Pemanfaatan Aset
* * C C	Daftar I Satuan Ker BAST Serah Tambah	BAST Pemanfaatan rja : Sekretariat Utama Terima	Aset			Cari: tanggal, no surat, piha
	No †↓	No SK	Tanggal SK	11 Pihak 1	↑↓ Pihak 2	Edit
с С	1.	2019/SK/01	2019-01-01	Fulan A	Fulan B	Hapus
с с						Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 138 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan

dihapus.

Daftar BAST Pemanfaatan A Satuan Kerja : Sekretariat Utama BAST Serah Terima	(!)	
Tambah	Penghapusan Pemanfaatan	
No 11 No SK	BIVIN Data Pemanfaatan ini dan semua data terkait akan dihapus. Apakah anda yakin?	
1. 2019/SK/01	Tidak. Ya, hapus data,	

Gambar 139 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

9. Pemindahtanganan BMN

Kategori usulan pindah tangan BMN dibagi menjadi beberapa jenis yaitu:

- 1. Penjualan/Lelang
- 2. Hibah/Alih Status
- 3. Penyertaan Modal Pemerintah

Masing-masing kategori dipisahkan dalam tab yang berbeda, seperti yang terlihat pada gambar berikut:
SMART BMN	=							Search	۹ 🛔
Operator Jatinangor 198601072009122000	SIM Layanan SM	dahtangana MART BMN	an BMN					倄 / Per	nindahtanganan BMN
# Beranda # Rangkuman	Daftar Satuan Ke	Pemindah erja : IPDN JAT	tanganan l	dipi BMIN	Kategori p sahkan da	aindah tangan BMN alam tab yang berbo	eda		
Q Penelusuran Aset >	Penjualan	/Lelang Hibah	/Alih Status Per	nyertaan Modal	Pemerintah				
🗅 Penggunaan BMN 💦 🔸							c	Cari: tahun anggar	an, no surat,
🗅 Pemanfaatan BMN 🔷 👌	Total yang	ı sudah dilelang/d	lijual :	18 Unit	t Rp. 128.444	.960,00			
 Pemindahtanganan BMNY Daftar 	No _{†1}	Tahun Anggaran ↑↓	No Nota Dinas 斗	Tanggal Nota î↓	Nama Lelang 斗	Keterangan	Status	Nilai ↓ Total ↑↓	
Pemusnahan BMN Penghapusan BMN	1.	2022	028/1185/IPDN	20-06-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa bongkaran gedung dan bangunan	PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK	Rp. 0	Detail 👻
🗛 Pengaturan 🧳	2.	2022	028/1650/IPDN	21-09-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak selain tanah dan bangunan	DRAFT	Rp. 0	Detail 💌
	з.	2022	173/30/2022	17-02-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa 1 (satu) paket barang inventaris/peralatan dan mesin kantor dengan berbagai macam jenis dan merk dalam kondisi rusak berat	SELESAT	Rp. 128.444.960	Detail 👻
		1						Sebelumnya	1 Selanjutnya
	© 2022 SIM Layan	an SMART BMN.					Powere	d by PT. Halotec Ind	onesia 🌱 <

Gambar 140 Pindah Tangan BMN

9.1. Penjualang/Lelang

A. Input Usulan Pindah Tangan BMN

1. Klik menu Pindah Tangan BMN \rightarrow Daftar

SN	1ART B	MN	∖ ≡						Search	۹ ۵
	SIM Layana	ind n SMA	ahtanganai ^{RT BMN}	n BMN					😤 / Pe	emindahtanganan BMI
	Daft Satuar Penju	ar F n Ker alan/L	Pemindaht ja : IPDN JATII .elang Hibah//	tanganan B NANGOR Alih Status Peny	MN rertaan Modal Pe	merintah				
	Tar	nbah						C	Cari: tahun angga	ran, no surat,
	Total	/ang s	sudah dilelang/dij	jual :	18 Unit	Rp. 128.444.960,00				
	No	τL	Tahun Anggaran 11	No Nota Dinas 🗈	Tanggal Nota †⊥	Nama Lelang 斗	Keterangan 11	Status 1.	Nilai Total ↑↓	
		1.	2022	028/1185/IPDN	20-06-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa bongkaran gedung dan bangunan	PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK	Rp. 0	Detail 👻
		2.	2022	028/1650/IPDN	21-09-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak selain tanah dan bangunan	DRAFT	Rp. 0	Detail 👻
		3.	2022	173/30/2022	17-02-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa 1 (satu) paket barang inventaris/peralatan dan mesin kantor dengan berbagai macam jenis dan merk dalam kondisi rusak berat	SELESAI	Rp. 128.444.960	Detail 👻
									Sebelumnya	1 Selanjutnya
	© 2022 SIM L	ayana	n SMART BMN.					Powere	d by PT. Halotec In	donesia 🌱

Gambar 141 Klik menu Pindah Tangan BMN \rightarrow Daftar

2. Pada tab-tab kategori pindah tangan BMN, klik tab "Penjualan/Lelang"

SN	/IAF	RT BM	N ≡					Se	arch	۹ 🛔	
	E SIM	Peminc	lahtangana ART BMN	n BMN					🔺 / Pe	mindahtanganan BMN	
* * C											
с с		Tambah						Ca	ri: tahun angga	ran, no surat,	
G		Total yang	sudah dilelang/dij	No Noto	18 Unit	Rp. 128.444.960,00			Nilai		
•		No ți	Anggaran 11	Dinas 11	Nota 11	Nama Lelang 🌐	Keterangan 11	Status 11	Total 11		
		1.	2022	028/1185/IPDN	20-06-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa bongkaran gedung dan bangunan	PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK	Rp. 0	Detail 👻	
		2.	2022	028/1650/IPDN	21-09-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak selain tanah dan bangunan	DRAFT	Rp. 0	Detail 👻	
		З.	2022	173/30/2022	17-02-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa 1 (satu) paket barang inventaris/peralatan dan mesin kantor dengan berbagai macam jenis dan merk dalam kondisi rusak berat	SELESAI	Rp. 128.444.960	Detail 👻	
									Sebelumnya	1 Selanjutnya	
	-										
	© 202	22 SIM Layan	an SMART BMN.					Powered	by PT. Halotec Inc	Ionesia 🌱 🤇	

Gambar 142 Klik tab Penjualan/Lelang

3. Klik tombol Tambah

4. Tampilan form input usulan pindah tangan BMN terlihat seperti gambar di bawah ini:

S	MART BM	N ≡				Search	۹ 🛔
	SIM Layanan SM	lahtanganan BN ART BMN	1N			🎢 / Per	mindahtanganan BMN
#			Tambah Pemindahtanganan	BMN	×		
89 0	Daftar Satuan Ke	Pemindahtang rja : IPDN JATINANG	Tahun Anggaran				
	Penjualan	Lelang Hibah/Alih Sta	t Nomor Nota Dinas				
ß	Tambah		Tanggal Nota		Cari	tahun anggar	an, no surat,
	Total yang	sudah dilelang/dijual	Nama Lelang				
6	No ti	Tahun No N Anggaran 🖽 Dina	, Keterangan s		11	Nilai Total 14	
°°	1.	2022 028/	Jenis Pemindahtanganan I	Penjualan / Lelang	tasi fisik	Rp. 0	Detail -
			Tutup Simpan				
	2.	2022 028/	Eksekusi V Barang Mi Negara	Vajib lik		Rp. 0	Detail •

Gambar 143 Form input usulan penjualan/pelelangan BMN

- 5. Input tahun anggaran
- 6. Input nomor nota dinas
- 7. Input tanggal nota
- 8. Input keterangan
- 9. Jenis transaksi terisi otomatis sesuai kategori yang dipilih
- 10. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
- 11. Selanjutnya anda akan diarahkan untuk menginput detail usulan pindah tangan BMN.

SN	MART BMN =						S	earch	۹ ۵
	Detail Pemanfaatan Aset SIM Layanan SMART BMN					4	🅈 / Daftar Pemin	dahtanganan / De	tail Pemanfaatan Ase
8	PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK 🛛 👻								🔒 Print 🔹
	Tahun Anggaran	: 20	22						
5	Jenis Pemindahtanganan	: Pe	njualan / Lelang						
	No. Nota Dinas Tanggal Nota Dinas	: 02	8/1185/IPDN June 2022						
	Keterangan	: Ba	rang bergerak berupa	bongkaran gedu	ng dan bangunan				
6									
	Daftar Aset								
	Tambah Aset							Impo	rt From Excel
								Cari: kode baran	g,uraian baran
	No Kode Uraian Barang 1J Barang 1J		TI NUP	Tahun Perolehan ↑↓	Kondisi Barang	Nilai □ Perolehan 1↓	Nilai Limit 👊	Nilai Jual	
	1. 4010102001 Bangunan Gudang Tertutup Pern	nanen	2	1990	Baik	Rp. 77.793.000	Rp. 776.000	Rp. 776.000	Detail 🔹
	2. 4010129001 Bangunan Untuk Kandang		5	1990	Baik	Rp. 1.459.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detail 🝷
	3. 4010129001 Bangunan Untuk Kandang		4	1990	Baik	Rp. 3.403.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detail 🔹
	4. 4010129001 Bangunan Untuk Kandang		3	1990	Baik	Rp. 15.072.000	Rp. 484.000	Rp. 484.000	Detail 🔹
	5. 4010129001 Bangunan Untuk Kandang		2	1990	Baik	Rp. 6.321.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detail 🝷
	6. 4010129001 Bangunan Untuk Kandang		1	1990	Baik	Rp. 2.917.000	Rp. 171.000	Rp. 171.000	Detail 🔻
	7. 4010204003 Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Darurat	Peristirahatan	1	1990	Baik	Rp. 176.787.000	Rp. 554.000	Rp. 554.000	Detail 🝷
	Total				7 Unit	Rp. 283.752.000	Rp. 2.396.000	Rp. 2.396.000	
								Sebelumnya	1 Selanjutnya
	Daftar Dokumen								
	Upload Dok								
	Catatan: Upload dalam format pdf								
	No 🏦 Jenis Dokumen				Keterangan			11	
	Permononan Penjualan								ownload 👻
	2. Persetujuan kemerikeu								ownload •
								seberumnya	Selanjutnya
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.						Powered	by PT. Halotec Inde	onesia 🍤

Gambar 144 Detail usulan penjualan/lelang BMN

- Yang perlu dilakukan di bagian ini adalah menginput daftar aset yang diajukan untuk dijual/dilelang.
- 2. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

Tamba	n Aset							Impo	rt From E
No †	Kode Barang 14	Uraian Barang	↑↓ NUP ↑↓	Tahun Perolehan 14	Kondisi Barang	Nilai î⊥ Perolehan î∔	Nilai Limit ↑4	Cari: kode baran Nilai Jual	g,uraian l
1.	4010102001	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	2	1990	Baik	Rp. 77.793.000	Rp. 776.000	Rp. 776.000	Detai
2.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	5	1990	Baik	Rp. 1.459.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detai
3.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	4	1990	Baik	Rp. 3.403.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detai
4.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	3	1990	Baik	Rp. 15.072.000	Rp. 484.000	Rp. 484.000	Detai
5.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	2	1990	Baik	Rp. 6.321.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detai
б.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	1	1990	Baik	Rp. 2.917.000	Rp. 171.000	Rp. 171.000	Detai
7.	4010204003	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Darurat	1	1990	Baik	Rp. 176.787.000	Rp. 554.000	Rp. 554.000	Detai
		Total			7 Unit	Rp. 283.752.000	Rp. 2.396.000	Rp. 2.396.000	
								Sebelumnya	1 Sela

Gambar 145 Input daftar aset

- Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset. Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.
- 4. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan pindah tangan BMN. Lihat bagian 'Daftar Document'

Upload Dok		
Catatan: Upload dalam format pdf		
No 🕮 Jenis Dokumen	💷 Keterangan	
1. Permohonan Penjualan		Download
2. Persetujuan Kemenkeu		Download

Gambar 146 Unggah dokumen usulan pindah tangan BMN

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

5. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

	MART BMN 🗧						Search	۹ ۵
		Total		7 Unit	Rp. 283.752.000	Rp. 2.396.000	Rp. 2.396.000	
*							Sebelumnya	1 Selanjutnya
89 Q	Daftar Dokumen	Upload DokumenMenambah docume	ent			×		
ъ	Upload Dok	File Input	Pilih berkas		Pilih berkas .			
	Catatan: Upload dalam format pdf	Jenis Dokumen				5		
6	1. Permohonan Penjuala	Keterangan						Download -
с ¢	2. Persetujuan Kemenkei	Tutup Simpan						Download •
							seberumitya T	

Gambar 147 Unggah dokumen usulan pindah tangan BMN

6. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

SMART BMN ≡			Search Q
()	Image: Open ← → * ↑ Image: → This PC → Documents → v Organize ★ New folder	× Rp. 2.396.000	Rp. 2.396.000 Sebelumnya 1 Selanjutnya
Daftar Dokumen Upload Dok Gatatar: Upload dalam format pdf No Jenis Dokumen No Permohonan Penjuala C. Persetujuan Kemenke	 This PC 30 Objects Desktop Documents Adobe Adobe Acure Cutem Office Implates Fax Fax Videos Videos Local Disk (C) System Reserved Dotal (C) Local Disk (C) The name 		Ta Download • Download • Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 148 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

- 7. Selanjutnya input keterangan
- 8. Klik tombol Simpan.
- 9. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berhasil. Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:

SM	MART BMN ■			ĺ	Penyimpanan data error! ×
۲	Detail Pemanfaatan Ase SIM Layanan SMART BMN	t		ñ	 Hanya berkas dengan ekstensi ini yang diperbolehkan: pdf, jpg, jpeg, png.
*				(
æ	PENELITIAN DAN ADMINISTRASI P				⊖ Print ~
۹		Upload DokumenMenambah docun	nent	,	^
D	Tahun Anggaran	File Input	Flow Diagram.drawio	🗸 🝃 Pilih berkas	
D	Jenis Pemindahtanganan	Jenis Dokumen			
	No. Nota Dinas				
ß	Tanggal Nota Dinas	Keterangan			
ß	Keterangan				
¢\$		Tutup Simpan			

Gambar 149 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

10. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.

oftar	Dokumen ^{Dok}		
atatan: Upl	load dalam format pdf		
No 🛍	Jenis Dokumen	11 Keterangan	
1.	Permohonan Penjualan		Download 👻
2.	Persetujuan Kemenkeu		Hapus
			Sebelumnya 1 Selanjutny

Gambar 150 Daftar berkas diunggah

11. Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan pindah tangan BMN, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

SMART BMN ■					S	earch	۹ ۵
Detail Pemanfaatan Aset				*	🖌 / Daftar Pemin	dahtanganan / Det	ail Pemanfaatan A
PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK DRAFT Tahur PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK Jenis SELESAI No. Nota Dinas Tanggal Nota Dinas Keterangan	: 2022 : Penjualan / Lelang : 028/1185/IPDN : 20 June 2022 : Barang bergerak be	rupa bongkaran gedu	ng dan bangunan			[⊖ Print -
Daftar Aset Tambah Aset						Import	t From Excel
No Kode Uraian Barang 1⊥	TI NUP TI	Tahun Perolehan 14	Kondisi Barang	Nilai Perolehan ↑↓	Nilai Limit 🕮	Cari: kode barang	uraian baran
1. 4010102001 Bangunan Guda	ng Tertutup Permanen 2	1990	Baik	Rp. 77.793.000	Rp. 776.000	Rp. 776.000	Detail 👻
2. 4010129001 Bangunan Untu	k Kandang 5	1990	Baik	Rp. 1.459.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detail *
3. 4010129001 Bangunan Untu	k Kandang 4	1990	Baik	Rp. 3.403.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detail 👻
4. 4010129001 Bangunan Untu	k Kandang 3	1990	Baik	Rp. 15.072.000	Rp. 484.000	Rp. 484.000	Detail 👻
5. 4010129001 Bangunan Untu	k Kandang 2	1990	Baik	Rp. 6.321.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detail 🝷
6. 4010129001 Bangunan Untu	k Kandang 1	1990	Baik	Rp. 2.917.000	Rp. 171.000	Rp. 171.000	Detail 🝷
7. 4010204003 Mess/Wisma/Bu Darurat	ingalow/Tempat Peristirahatan 1	1990	Baik	Rp. 176.787.000	Rp. 554.000	Rp. 554.000	Detail 🔻
	Total		7 Unit	Rp. 283.752.000	Rp. 2.396.000	Rp. 2.396.000	
						Sebelumnya 1	Selanjutnya
Daftar Dokumen							
Upload Dok							
Catatan: Upload dalam format pdf			Keterangan				
1. Permohonan Penjualan			-			Do	wnload 👻
2. Persetujuan Kemenkeu					2	Do iebelumnya 1	wnload 🔹 Selanjutnya
© 2022 SIM Layanan SMART BMN.					Powered	by PT. Halotec Indo	nesia 🔊

Gambar 151 Fungsi draft dan dokumentasi pada usulan penjualan/lelang BMN

- 1. Tombol Draft berfungsi untuk mengubah status usulan. Jika ingin mengubah status dokumen Usulan Pemusnahan, klik pada tombol 'Penelitian Administrasi Dan Fisik', atau 'Selesai'.
- 2. Tombol 'Print' berfungsi untuk mencetak dokumen atau mengunduh dokumen dalam bentuk file .pdf

B. Edit Usulan Penjualan/Lelang BMN

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

SI	MART BMN] ≡					3	iearch	۹ 🛓
0	Pemindahtanganan BMN SIM Layanan SMART BMN								
# @ Q U	Daftar P Satuan Kerj Penjualan/Lu Tambah	Pemindah ja : IPDN JATI elang Hibah/	tanganan B INANGOR (Alih Status Peny	Y MN yertaan Modal Pe	merintah		c	ari: tahun anggar	ran, no surat,
6 6	No ₁₁	Tahun Anggaran 11	No Nota Dinas 11	Tanggal Nota 1↓	Nama Lelang 🏢	Keterangan 11	Status	Nilai Total ↑↓	
¢;	1.	2022	028/1185/IPDN	20-06-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa bongkaran gedung dan bangunan	PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK	Rp. 0 Edit	Detail
	2.	2022	028/1650/IPDN	21-09-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak selain tanah dan bangunan	DRAFT	Rp. 0	Detail 👻
					Gambai	152 Klik tombol Edit			

- 2. Form edit usulan penjualan/lelang BMN terlihat seperti berikut:

SM	MART BM	N ≡						s	earch	۹ 🔒
	SIM Layanan SM	dahtangana ART BMN	in BM	IN					🎢 / Pen	nindahtanganan BMN
*				Edit Pemindahtanga	anan BMN		×			
89 Q	Daftar Satuan Ke	Pemindah erja : IPDN JATI	tang INANG	Tahun Anggaran		2022				
6	Penjualan	/Lelang Hibah/	Alih Stat	Nomor Nota Dinas		028/1185/IPDN				
D	Tambał	•		Tanggal Nota		20-06-2022		Cari:	tahun anggara	an, no surat,
	Total yang	sudah dilelang/di	ijual	Nama Lelang		Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara				
6	No _{†1}	Tahun Anggaran 💷	No No Dinas	Keterangan		Barang bergerak berupa bongkaran gedung dan bangunan		11	Nilai Total 🗈	
œ	1.	2022	028/1	Jenis Pemindahtanganan		Penjualan / Lelang		tasi fisik	Rp. 0	Detail 💌
				Tutup Simpan						
	2.	2022	028/1		Eksekusi W Barang Mili Negara	i Bilb ik	DRAFT		Rp. 0	Detail *
	3.	2022	173/3	0/2022 17-02-2022	Lelang Nor	Barang bergerak berupa 1 (satu) paket barang	TIECAL		Rp.	Datait

Gambar 153 Form edit usulan penjualan/lelang BMN

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan Penjualan/Lelang BMN

Usulan penjualan/lelang BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka tidak dapat dihapus.

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

L	Tambah							Cari: ta	hun anggara	an, no sura	t,
Тс	No ₁₁	sudah dilelang/dij Tahun Anggaran î↓	jual : No Nota Dinas 14	18 Unit Tanggal Nota 11	Rp. 128.444.960,00	Keterangan TI	Status	↑↓ ·	Nilai Total ↑↓		
	1.	2022	028/1185/IPDN	20-06-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa bongkaran gedung dan bangunan	PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISI	ĸ	Rp. 0	Detail	•
	2.	2022	028/1650/IPDN	21-09-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak selain tanah dan bangunan	DRAFT		Rp. 0 Edit Hapus	Detail	•
	з.	2022	173/30/2022	17-02-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa 1 (satu) paket barang inventaris/peralatan dan mesin kantor dengan berbagai macam jenis dan merk dalam kondisi rusak berat	SELESAI	128.	Rp. 444.960	Detail	•
								Sebe	lumnya	1 Selan	jutnya

Gambar 154 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

Daftar Pemindahtanganan BMN atuan Kerja : IPDN JATINANGOR Penjualan/Lelang Hibah/Alih Status Penjertaan Mod Tambah			Penghapusan Pemindahtanganan BMN		
		Tanggal Nota	Data Pemindahtanganan ini dan semua data terkait akan dihapus. Apakah anda yakin?		
		20-06-202	Tidak. Ya, hapus data.		
			Barang Milik Negara		

Gambar 155 Konfirmasi Hapus Data

Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

9.2. Hibah/Alih Status

A. Input Usulan Pindah Tangan BMN

- 1. Klik menu Pindah Tangan BMN → Daftar
- 2. Pada tab-tab kategori pindah tangan BMN, klik tab "Hibah/Alih Status"

SN	MART BMN = Search Q &
	Pemindahtanganan BMN SIM Layanan SMART BMN
* © C	Daftar Pemindahtanganan BMN Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR Penjualan/Lelang Hibah/Alih Status Penyertaan Modal Pemerintah Tambah Cari: tahun anggaran, no surat, Total yang sudah dimbanyainn sacus : 0 Unit Rp. 0,00
с	No 11 Tahun Anggaran 11 No Nota Dinas 11 Tanggal Nota 11 Nama Hibah 11 Keterangan 11 Status 11 Nilai Total 11
•	Tidak ada data
	Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 156 Klik tab Penjualan/Lelang

- 3. Klik tombol Tambah
- 4. Tampilan form input usulan hibah/alih status BMN terlihat seperti gambar di bawah ini:

S	MART BMN ■				Search Q
	Pemindahtanganan BM	IN			🐐 / Pemindahtanganan BMN
#	_	Tambah Pemindahtanganan B	MN	×	
ø	Daftar Pemindahtang	Tahun Anggaran			
с	Penjualan/Lelang Hibah/Alih Stat	Nomor Nota Dinas			
D	Tambah	Tanggal Nota			Cari: tahun anggaran, no surat,
	Total yang sudah dihibah/alih status	Nama Hibah			
G	No 💷 Tahun Anggaran	Keterangan		11	Nilai Total 💷
¢;		Jenis Pemindahtanganan	Hibəh /Alih Status		Sebelumnya Selaniutnya
		Tutup Simpan			eeerguarya

Gambar 157 Form input usulan hibah/alih stattus BMN

- 5. Input tahun anggaran
- 6. Input nomor nota dinas
- 7. Input tanggal nota
- 8. Input keterangan
- 9. Jenis transaksi terisi otomatis sesuai kategori yang dipilih
- 10. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
- 11. Selanjutnya anda akan diarahkan untuk menginput detail usulan hibah BMN.

SN	MART BMN ■					Search Q
	Detail Pemanfaatan Aset				倄 / Daftar P	emindahtanganan / Detail Pemanfaatan Aset
*						
63	DRAFT ~					🖨 Print 👻
Q ⊡	Tahun Anggaran		:	2022		
C	Jenis Pemindahtanganan		:	Hibah / Alih Status		
	No. Nota Dinas		:	202211/TA-TK/001		
	Tanggal Nota Dinas		:	01 December 2022		
o;	Keterangan		:			
	Daftar Aset	Matthe Inc. in a star second because		Trushah Arab		
		Ketik kode atau nama barang		Tamban Aset		
	Import From Excel					Cari: kode barang,uraian baran
	No 🛍 Kode Barang 🕮 Uraian Barang	11 NUP 11	Tahun Perolehan	14 Kondisi Barang		Rupiah Aset 斗
			Tidak ada data			
	Tot	al			0 Unit	Rp. 0
						Sebelumnya Selanjutnya
	Defter Delumen					
	Catatan: Upload dalam format pdf					
	No 🔃 Jenis Dokumen		11 Keterangan			
			Tidak ada data			
						Sebelumnya Selanjutnya
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.				Рои	vered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 158 Detail usulan hibah/alih status BMN

- 12. Yang perlu dilakukan di bagian ini adalah menginput daftar aset yang diajukan untuk dihibahkan.
- 13. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

1

List Aset				
	3010307001 - 1		Tambah Aset	
				Cari: kode barang,uraian ba
No 🛍 Kode Barang	14 Uraian Barang	↑↓ NUP	14 Kondisi Barang	
		Tidak ada data		
				Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 159 Input daftar aset

14. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

List Aset						
		Ketik kode atau	nama barang	Tambah Aset		
					Cari: kode barang,uraian ba	
No †↓	Kode Barang	11 Uraian Barang	ti NUP	14 Kondisi Barang	11	
1.	3010307001	Mobil Workshop	p 1	Baik	Detail 🔻	
2.	3010307001	Mobil Workshop	p 4	Baik	Detail	
					Hapus Sebelya	

Gambar 160 Daftar aset untuk usulan hibah/alih status BMN

(Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

15. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan pindah tangan BMN. Lihat bagian 'Daftar Document'

List Document		
Upload Doc		
Catatan: Upload dalam format pdf		
No 🏦 Nama File	11 Keterangan	ţ1
	Tidak ada data	
		Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 161 Unggah dokumen usulan hibah/alih status BMN

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

16. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

	Total		0 Unit	Rp. 0
	Upload DokumenMenambah docum	nent	×	Sebelumnya Selanjutnya
	File Input	Pilih berkas	😂 Pilih berkas	
Daftar Dokumen	Jenis Dokumen			
Upload Dok	Keterangan			
Catatan: Upload dalam format pdf				
No 🔃 Jenis Dokumen	Tutup Simpan			
		ndak ada data		
				Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 162 Unggah dokumen usulan hibah/alih status BMN

17. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

SN	1ART BMN ≡		Search Q
	No 🏦 Kode Barang	Copen X ← → ∨ ↑ B → This PC → Documents ∨ ♂ P Search Documents	Rupiah Aset 💷
*		Organize - New folder	Rp. 0
Q		U This PC 3 3D Objects Priving	Sebelumnya Selanjutnya
		Fi Documents Downloads Adobe Axure Custom Office Fax	
6	Daftar Dokumen	Je Music	
	Catatan: Upload dalam format pdf	Iceal Disk (C) Sector Reserved	
0 %	No 🏦 Jenis Dokumen	DATA (E) Documents Documents Diagram.drawio	
		File name:	
		Open Cancel	Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 163 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

- 18. Selanjutnya input keterangan
- 19. Klik tombol Simpan.
- 20. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.

Total	0 Unit	
\frown		
(~)		
	_	
Berhasil! File nya berhasil diupload.		
04		
ОК		

Gambar 164 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:

SN	AART BMN ■				• Penyimpar	an data error!	×
۲	Detail Pemanfaatan As	set		÷	 Hanya berkas de diperbolehkan: p 	engan ekstensi ini yang odf, jpg, jpeg, png.	
#					[
କ୍ଷ ପ୍	DRAFT -	Upload DokumenMenambah docu	ument		×	🕀 Print	-
ъ	Tahun Anggaran	File Input	Flow Diagram.drawio	🗸 🝃 Pilih berkas			
D	Jenis Pemindahtanganan	Jenis Dokumen					
D	No. Nota Dinas						
	Tanggal Nota Dinas	Keterangan					
D	Keterangan						
o;		Tutup Simpan					

Gambar 165 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

21. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.

Daftar Dokumen		
Upload Dok		
Catatan: Upload dalam format pdf		
No 🔃 Jenis Dokumen	11 Keterangan	
1. · ·		Download 💌
		Hapus Sebelur

Gambar 166 Daftar berkas diunggah

22. Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan pindah tangan BMN, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

Si	MART BMN ■						Search Q	۵
()	Detail Pemanfaatan A	Aset				倄 / Daftar	Pemindahtanganan / Detail Pemanfaat	tan Aset
# #3	DRAFT -						🔒 Print	•
DRAFT PENEL SELES	T LITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK AI			:	2022 Hibab / Alib Status			
	No. Nota Dinas			:	202211/TA-TK/001			
0 0 6	Tanggal Nota Dinas Keterangan			:	01 December 2022			
	Daftar Aset		Ketik kode atau nama barang		Tambah Aset			1
	Import From Excel						Cari: kode barang,uraian baran	
	No 11 Kode Barang	11 Uraian Barang	ti NUP ti	Tahun Peroleha	n 🕮 Kondisi Barang		Rupiah Aset	
			1	idak ada data				
		Τo	tal			0 Unit	Rp. 0 Sebelumnya Selanjutn	iya
	Daftar Dokumen							
	Upload Dok	•						
	No 1: Jenis Dokumen	• 		11 Keteranga	n			
	1			-			Download Sebelumnya 1 Selanjutn	Iya
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.					Pc	wered by PT. Halotec Indonesia	y <

Gambar 167 Fungsi draft dan dokumentasi pada usulan hibah/alih status BMN

- 1. Tombol Draft berfungsi untuk mengubah status usulan. Jika ingin mengubah status dokumen Usulan Pemusnahan, klik pada tombol 'Penelitian Administrasi Dan Fisik', atau 'Selesai'.
- 2. Tombol 'Print' berfungsi untuk mencetak dokumen atau mengunduh dokumen dalam bentuk file .pdf

B. Edit Usulan Hibah/Alih Status BMN

 Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

SI	MART BM	N≡						Search	Q 🛔
	SIM Layanan SM	dahtanganan BMN MART BMN	N						倄 / Pemindahtanganan BMN
# 83 Q C	Daftar Satuan Ko Penjualan Tambal	Pemindahtanga erja : IPDN JATINANGC /Lelang Hibah/Alih Statu:	nan BMN DR 9 Penyertaan Modal Pe	merintah				Cari: ta	hun anggaran, no surat,
	Total yang) sudah dihibah/alih status	: 0 Unit	Rp. 0,00					
D	No 1	Tahun Anggaran 斗	No Nota Dinas	Tanggal Nota 斗	Nama Hibah	Keterangan 🛝	Status	Nilai N	• Edit
o:	1.	2022	202211/TA-TK/001	01-12-2022	HIBAH PERANGKAT KOMPUTER		DRAFT		Hapus
								Sebe	lumnya 1 Selanjutnya

Gambar 168 Klik tombol Edit

2. Form edit usulan hibah/alih status BMN terlihat seperti berikut:

	MART BMN ■				Search	۹ 🛔
	Pemindahtanganan BN	IN			🔏 / Pemin	dahtanganan BMN
*		Edit Pemindahtanganan BMN		×		
 69a	Daftar Pemindahtang	Tahun Anggaran	2022			
Q Гл	Satuan Kerja : IPDN JATINANG Penjualan/Lelang Hibah/Alih Stat	Nomor Nota Dinas	202211/TA-TK/001			
	Tambah	Tanggal Nota	NOMOR NOTA DINAS PERMOHONAN PERSETUJUAN HIBAH IPDN A		Cari: tahun anggaran,	no surat,
G	Total yang sudah dihibah/alih status	Nama Hibah	HIBAH PERANGKAT KOMPUTER			
	No 🔃 Tahun Anggaran 👘	Keterangan			Nilai Total 💷	
o;	1. 2022	Jenis Pemindahtanganan	Hibah /Alih Status	FT	Rp. 0	Detail 👻
				-1	Sebelumnya 1	Selanjutnya
		Tutup Simpan				

Gambar 169 Form edit usulan hibah/alih status BMN

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan Hibah/Alih Status BMN

Usulan hibah/alih status BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka tidak dapat dihapus.

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

SN	MART BMN	=						Search	۹ 🛓
	Pemindahtan SIM Layanan SMART BMN	nganan BMN	1						👫 / Pemindahtanganan BMN
# 83 0 1	Daftar Pemi Satuan Kerja : IP Penjualan/Lelang Tambah	ndahtanga DN JATINANGO Hibah/Alih Status	nan BMN R Penyertaan Modal Per	merintah				Cari: ta	hun anggaran, no surat,
	Total yang sudah d	ihibah/alih status	: 0 Unit	Rp. 0,00					
6	No ↑↓ Tahun	Anggaran 🕕	No Nota Dinas	Tanggal Nota	Nama Hibah	11 Keterangan	11 Status	1 Nilai	• Edit
•	1. 2022		202211/TA-TK/001	01-12-2022	HIBAH PERANGKAT KOMPUTER		DRAFT		Hapus
								Sebe	lumnya 1 Selanjutnya

Gambar 170 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

Daftar Pemindahtanganan BMN Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR Perjuatar/Leling Elbati/Alih Status Penyertan Mos Tambah Total yang sudah dihibah/alih status : 0.0	Penghapusan Pemindahtanganan BMN		
No 1 Tahun Anggaran No Nota Dinas	Data Pemindahtanganan ini dan semua data terkait akan dihapus. Apakah anda yakin?	Keterangan Status	
1., 2022. (202211)/TA-TK/001	Tidak. Ya, hapus data.	BRATT	

Gambar 171 Konfirmasi Hapus Data

Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

9.3. Penyertaan Modal Pemerintah

B. Input Usulan Penyertaan Modal Pemerintah BMN

- 1. Klik menu Pindah Tangan BMN \rightarrow Daftar
- 2. Pada tab-tab kategori pindah tangan BMN, klik tab "Hibah/Alih Status"

SN	MART BMN =			Search Q
()	Pemindahtanganan BMN SIM Layanan SMART BMN			倄 / Pemindahtanganan BMN
* Q C C C	Daftar Pemindahtanganan BMN Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR Penjualan/Lelang Hibah/Alih Status Penyertaan Modal Pemerintah Tambah Total yang sudah disetujui : 0 Umr Rp. 0,00			Cari: tahun anggaran, no surat,
	No 11 Tahun Anggaran 11 No Nota Dinas 11	Tanggal Nota	Keterangan îl S	tatus 11
œ		Tidak ada data		
				Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 172 Klik tab Penyertaan Modal Pemerintah

- 3. Klik tombol Tambah
- 4. Tampilan form input usulan hibah/alih status BMN terlihat seperti gambar di bawah ini:

	MART BMN ■				Search	۹ 🛔
۲	Pemindahtanganan BM	N			倄 / Pemindah	ntanganan BMN
# &	Daftar Pemindahtang	Tambah Pemindahtanganan I	BMN	×		
	Satuan Kerja : IPDN JATINANG	Tahun Anggaran				
	Tambah	Nomor Nota Dinas			Cari: tahun anggaran, no	surat,
C	Total yang sudah disetujui	Tanggal Nota				
G	No 💷 Tahun Anggaran	keterangan Jenis Pemindahtanganan		11	Status 11	
o;		Second Second	Penyertaan Modal Pemerintah			
		Tutup Simpan			Sebelumnya S	elanjutnya

Gambar 173 Form input usulan pindah tangan BMN

- 5. Input tahun anggaran
- 6. Input nomor nota dinas
- 7. Input tanggal nota
- 8. Input keterangan
- 9. Jenis transaksi terisi otomatis sesuai kategori yang dipilih
- 10. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
- 11. Selanjutnya anda akan diarahkan untuk menginput detail usulan hibah BMN.

Fahun Anggaran	: 2019	
lenis Pindah Tangan	: Penyertaan Modal Pemerintah	
No. Nota Dinas	: 1381837138	
anggal Nota Dinas	: 19 Januari 2019	
(eterangan	: Usulan pindah tangan BMN ke pemerintah	
st Aset		
	Ketik kode atau nama barang Tambah Aset	
		Cari: kode barang,uraian ba
No 🔱 Kode Barang	11 Uraian Barang 11 NUP 11 Kondisi Ba	arang 11
	Tidak ada data	
		Sebelumnya Selanjutny
st Document		
Upload Doc		
atatan: Upload dalam format pdf		
	11 Keterangan	†1
No 🔃 Jenis Dokumen		
No 🏦 Jenis Dokumen	Tidak ada data	

Gambar 174 Detail usulan pemanfaatan BMN

- 23. Yang perlu dilakukan di bagian ini adalah menginput daftar aset yang diajukan.
- 24. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

List Aset	3010307001 - 1		Tambah Aset	
				Cari: kode barang,uraian ba
No 🏦 Kode Barang	11 Uraian Barang	ti NUP	14 Kondisi Barang	
		Tidak ada data		
				Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 175 Input daftar aset

25. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

List Ase	t	[Ketik kode atau nama ba	rang	Tambah Aset	
						Cari: kode barang.uraian ba
No 11	Kode Barang	†1	Uraian Barang	ti NUP	🕮 Kondisi Barang	11
1.	3010307001		Mobil Workshop	1	Baik	Detail 🔻
2.	3010307001		Mobil Workshop	4	Baik	Detail 🔻
						Sebelya

Gambar 176 Daftar aset untuk usulan hibah/alih status BMN

(Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

26. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan pindah tangan BMN. Lihat bagian 'Daftar Document'

Upload Doc			
11 Keterangan	11		
Tidak ada data			
	Tidak ada data		

Gambar 177 Unggah dokumen usulan hibah/alih status BMN

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

27. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

No T∔ Kode Barang	Uraian Barang	†↓ NUP	14 Kondisi Bar	ang
1. 3010307001	Mobil Workshop	p 1	Baik	Detail 💌
2. 3010307001	Mobil Worksho	p 4	Baik	Detail 🔻
	Upload DokumenMenambah docume	ent		× Sebelumnya 1 Selanjutnya
	File Input	Pilih berkas	📂 Pi	lih berkas
st Document	Keterangan			
Upload Doc				
atatan: Upload dalam for	Tutup Simpan			
No 💷 Nama File				11
		Tidak ada data		
				Sebelumnya Selaniutnya

Gambar 178 Unggah dokumen usulan pindah tangan BMN

28. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

1. 3010307001		Colored Televisies + Do	ocuments 🕨	👻 🍫 Sear	rch Documents	2		Datail x
		Organize 🔻 New folder			•	0		Detail
2. 3010307001		Received Files	Documents lik	orary	Arrange by: Folder 🔻		_	Detail 🔻
	Upload I	Libraries Documents				-	K Sebelumnya 1	Selanjutnya
	File Input	 Pictures Videos 		2	2	irkas		
ist Document	Keterangar	▲ 1 Computer ▷ 4 Local Disk (C:)	Adobe	My Shapes	GomSyncLyricEdi tor	-		
Upload Doc		 System Reserved (D:) DATA (E:) 			trapplicture			
Catatan: Upload dalam for	Tutup	P 👝 Local Disk (F:)	NET		P			
No 💷 Nama File		File name:	Axure	Custom Office	Presentation1.ppt les (*.*) Open Cancel		11	
	l		_	_	_		Sebelumnya	Selanjutnya

Gambar 179 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

- 29. Selanjutnya input keterangan
- 30. Klik tombol Simpan.
- 31. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.

		Baik	
(\checkmark	_	
Be	rhasil!		
File nya b	erhasil diupload.		
	ОК		

Gambar 180 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:

Keterangan	:	Usulan pindah tangan BMN ke pemerintah	 Hanya berkas dengan ekstensi ini yang diperbolehkan: pdf.
List Aset	Upload DokumenMenambah docu	ument	×
	File Input	Presentation1.pptx	😂 Pilih berkas
	Jenis Dokumen	Presentasi	Cari: kode barang,uraian ba
No 1↓ Kode Bara	Keterangan N	Dokumen Terlampir	✓ 11
	Tutup		Sebelumnya Selanjutnya
ist Document			
Upload Doc	·		

Gambar 181 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

32. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.

List Document		
Upload Doc		
Catatan: Upload dalam format pdf		
No 🏦 Nama File	11 Keterangan	†1
1. 1579492992_Contoh_Dokumen Usulan Penghapusan v.1.0.pdf	Testing unggah dokumen	Download
	2	Hapus

Gambar 182 Daftar berkas diunggah

33. Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan pindah tangan BMN, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

	Detail Pemanfaa	tan Aset			🐐 / Daftar Pindah Tangan / Detail Pemanfaatan Aset
4 63	DRAFT *				🔒 Print 🔹
DRAF PENEL SELES	T LITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK AI		:	2019 Penyertaan Modal Pemerintah	
C	No. Nota Dinas		:	1381837138	
۵	Tanggal Nota Dinas		:	19 Januari 2019	
	Keterangan		:	Usulan pindah tangan BMN ke pemerintah	
с с	List Aset				
202.46.3.	61/pindah-tangan/detail?id=17#		Ketik kode atau	u nama barang	Tambah Aset

Gambar 183 Fungsi draft dan dokumentasi pada usulan pindah tangan BMN

- 1. Tombol Draft berfungsi untuk mengubah status usulan. Jika ingin mengubah status dokumen Usulan Pemusnahan, klik pada tombol 'Penelitian Administrasi Dan Fisik', atau 'Selesai'.
- 2. Tombol 'Print' berfungsi untuk mencetak dokumen atau mengunduh dokumen dalam bentuk file .pdf

C. Edit Usulan Pindah Tangan BMN

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

ofter	Dindah Tanga								
atuan Ke	ria : Sekretariat Uta	n C ama	DIVIIN						
Penjualan/I	, Lelang HIbah/Alih S	tatus	Penyertaan Modal Per	merinta	ı				
Tambah	7							Cari	tabun anggaran, no su
									canan anggatan, no su
	Tahun Anggaran	†↓	No Nota Dinas	Tan	ggal Nota 斗	Keterangan	↑↓	Statu	Edit
No ↑↓								_	Hapus
No 11	2019		1381837138	201	9-01-19	Usulan pindah tangan BMN ke pemerintah		D	Kei i Detaii

Gambar 184 Klik tombol Edit

2. Form edit usulan pindah tangan BMN terlihat seperti berikut:

Pindah Tangan	BMN			🌴 / Pindah Tangan BMN
Sin Layanan Brin Plas	Edit Pindah Tangan BMN		×	
Daftar Pindah Satuan Kerja : Sekret	Tahun Anggaran	2019		
Penjualan/Lelang Hi	Tanggal Nota	1381837138 2019-01-19		Cari: tahun anggaran, no su
No 🏦 Tahun Ang	Keterangan	Usulan pindah tangan BMN ke pemerintah		Status 11
1. 2019	Jens Fermiciantangahan	Penyertaan Modal Pemerintah		DRAFT Detail 🔻
	Tutup Simpan			Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 185 Form edit usulan pindah tangan BMN

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

D. Hapus Usulan Pindah Tangan BMN

Usulan pindah tangan BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka tidak dapat dihapus.

 Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

SN	MART BMN ■				Search	۹ ۵
۲	Pemindahtanganan BMN				希 / F	^v emindahtanganan BMN
* 89 Q	Daftar Pemindahtangana Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR Penjualar/Lelang Hibah/Alih Status	n BMN Penyertaan Modal Pemerintah				
	Tambah Total yang sudah disetujui	: 0 Unit	Rp. 0,00		Cari: tahun angg	aran, no surat,
C C	No 💷 Tahun Anggaran	No Nota Dinas	Tanggal Nota 11	Keterangan	Statu Edit	
~	1. 2019	1381837138	2019-01-19	Usulan pindah tangan BMN ke pemerintah	Hapus Diver	Detail
					Sebelumnya	1 Selanjutnya

Gambar 186 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

	an BMN			
	ama			
	Status Pen			
		Penghapusan Pindah Tangan		
		BMN		
	14 No	Data Pindah Tangan ini dan semua data terkait akan dihapus. Apakah anda yakin?		
	010	Tidak. Ya, hapus data.	g rusak berat	

Gambar 187 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

10.Penghapusan BMN

Jenis usulan Penghapusan Barang Milik Negara (RKBMN) dibagi menjadi beberapa jenis yaitu:

- 1. Penghapusan
- 2. Transfer keluar
- 3. Hibah
- 4. Relaksifikasi keluar
- 5. Koreksi pencatatan

Masing-masing jenis dipisahkan dalam tab yang berbeda, seperti yang terlihat pada gambar berikut:

SMART BMN	=						Search	Q 👗
Operator Jatinangor 198601072009122000	SIM Layanan SM	apusan BMN MART BMN						🎢 / Penghapusan BMN
# Beranda # Rangkuman O Beselveuren Aret	Daftar Satuan Ko Penghapu	Penghapusai erja : IPDN JATINA Isan Transfer Keluar	1 BMN NGOR Hibah Le	Jeni	is penghapusa dalam tab y fikasi Keluar Koreka	an BMN dipisahkan yang berbeda ii Pencatatan		Sear
Peneiusuran Aset Penggunaan BMN	Tambal	h					Cari: tanggal, n	o surat, pihak 1 BOX
🗅 Pemanfaatan BMN 🔹 🔸	No 🏦	Tipe Penghapusan 💷	Nomor SK	Tanggal SK 🗈	Tanggal Pembukuan 1↓	Keterangan		untu
Pemindahtanganan BMN Pemusnahan BMN	1.	Penghapusan	028/4003 Tahun 2021	26-08-2021	26-08-2021	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Sisa Bon Pemerintahan Dalam Negeri	gkaran pada Institut	Detail Cetail
C Penghapusan BMN ~	2.	Penghapusan	028/5850 Tahun 2022	20-10-2022	20-10-2022	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Peralatar Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kampus Jatinar Dalam Negeri	i dan Mesin pada Igor Kementerian	Detail C
O Riwayat Penghapusan						-	Sebelumnya	1 Selanjutnya
O Laporan Wasdal								
o: Pengaturan >	© 2022 SIM Layar	nan SMART BMN.				Pov	vered by PT. Halotec	Indonesia 🌱 🤇

Gambar 188 Penghapusan BMN

10.1. Penghapusan

- A. Input Usulan Penghapusan BMN
 - 1. Klik menu Penghapusan BMN \rightarrow Usulan

SMART BMN	=					Search	۹ 🛔	
Operator Jatinangor 198601072009122000	Penghapusan BMN SIM Layonan SMART BMN							
🖶 Beranda	Daftar Penghapusan BMN							
🚳 Rangkuman	Satuan Kerja : IPDN JATINA	NGOR						
Q Penelusuran Aset >	Penghapusan Transfer Kelua	r Hibah Le	lang Reklasi	ikasi Keluar Koreks	i Pencatatan			
🗅 Penggunaan BMN 🔹 🔸	Tambah					Cari: tanggal, i	no surat, pihak 1	
🗅 Pemanfaatan BMN 🔶	No 1↓ Penghapusan 1↓	Nomor SK	Tanggal SK 1↓	Tanggal Pembukuan	Keterangan			
D Peminda Klik me	nu Penghapusan BMN -)	002	26-09-2021	26-09-2021	Panahanuran Parang Milik Negara Peruna Sira Peng	karan nada Institut		
🗅 Pemusna	Usulan	2021	20-08-2021	20-08-2021	Pemerintahan Dalam Negeri	caran pada msucu	Detail 👻	
🗅 Penghapusan BMN 🗸	2. Penghapusan	028/5850 Tahun 2022	20-10-2022	20-10-2022	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Peralatan Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kampus Jatinang	dan Mesin pada Jor Kementerian	Detail 👻	
Usulan					Dalam Negeri			
O ^{Riwayat} Penghapusan						Sebelumnya	1 Selanjutnya	
O Laporan Wasdal								
📽 Pengaturan 🛛 >								
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.				Powe	ered by PT. Haloted	Indonesia 🌱 🤇	

Gambar 189 Klik menu Penghapusan BMN ightarrow Usulan

2. Pada tab-tab jenis penghapusan BMN, klik pada tab "Penghapusan"

SMART BMN	≡					Se	arch	۹ ۵		
Operator Jatinangor 198601072009122000	Pengha	Penghapusan BMN SIM Layanan SMART BMN								
# Beranda #3 Rangkuman Q Penelusuran Aset	Daftar Satuan Ke Penghapus Tambah	Daftar Penghapusan BMN Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR Penghapusan Transfer Keluar Hibah Lelang Reklasifikasi Keluar Koreksi Pencatatan Tambah Cari: tanggal, no surat, pihak 1								
Pemanfaatan BMN >	No _{†1}	Tipe Penghapusan 14	Nomor SK	Tanggal SK î↓	Tanggal Pembukuan 14	Keterangan				
Pemindahtanganan BMN> Pemusnahan BMN >	1.	Penghapusan	028/4003 Tahun 2021	26-08-2021	26-08-2021	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Sisa Bongkaran Pemerintahan Dalam Negeri	pada Institut	Detail 👻		
 Penghapusan BMN ~ Usulan 	2.	Penghapusan	028/5850 Tahun 2022	20-10-2022	20-10-2022	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Peralatan dan N Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kampus Jatinangor Ki Dalam Negeri	fesin pada menterian	Detail 👻		
O Riwayat Penghapusan							Sebelumnya 1	Selanjutnya		
O Laporan Wasdal										
oĉ Pengaturan >	© 2022 SIM Layana	an SMART BMN.				Powered L	y PT. Halotec Indo	inesia 🌱 <		

Gambar 190 Klik tab Penghapusan

- 3. Klik tombol Tambah
- 4. Tampilan form input usulan penghapusan BMN terlihat seperti gambar di bawah ini:

SMART BMN	=	Search Q
Operator Jatinangor 198601072009122000	Penghapusan BMN SIM Layanan SMART BMN	💏 / Penghapusan BMN
🏶 Beranda		
🚳 Rangkuman	Daftai Satuan K Tambah Penghapusan	×
Q Penelusuran Aset	Penghap	
□ Penggunaan BMN >	Tamba Jenis Transaksi Penghapusan	Cari: tanggal, no surat, pihak 1
□ Pemanfaatan BMN >	Tanggal Pembukuan	
Pemindahtanganan BMN ^o	No nomor SK	11
🗅 Pemusnahan BMN 🛛 🔸	1 Tanggal SK	Sisa Bongkaran pada Detail 💌
 Penghapusan BMN Usulan 	2. Keterangan	Peralatan dan Mesin pada Is Jatinangor Kementerian
O ^{Riwayat} Penghapusan	Tutup Simpan	Sebelumnya 1 Selanjutnya
O Laporan Wasdal		
©© Pengaturan →		

Gambar 191 Form input usulan Penghapusan BMN

- 5. Jenis transaksi terisi otomatis sesuai jenis penghapusan yang dipilih
- 6. Input nomor SPPA
- 7. Input tanggal pembukuan
- 8. Input nomor SK
- 9. Input tanggal SK
- 10. Input keterangan
- 11. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
- 12. Data usulan penghapusan BMN yang baru saja anda input akan terlihat pada tabel seperti berikut:

SMART BMN	=				Search Q					
Operator Jatinangor 198601072009122000	Penghapusan BMN	Penghapusan BMN SIM Layonan SMART BMN								
 ♣ Beranda ♣ Rangkuman Q. Penelusuran Aset > 	Daftar Penghapusa Satuan Kerja : IPDN JATIN Penghapusan Transfer Kelu	Daftar Penghapusan BMN Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR Penghapusan Transfer Keluar Hibah Lelang Reklasifikasi Keluar								
□ Penggunaan BMN >	Tambah			c	ari: tanggal, no surat, pihak 1					
Pemanfaatan BMN Pemindahtanganan BMN ^{>}	No Tipe ↑↓ Penghapusan ↑	Nomor SK Tanggal	Tanggal ↓ Pembukuan ↑↓	Keterangan	1					
🗅 Pemusnahan BMN 🔹	1. Penghapusan	028/4003 26-08-2021 Tahun 2021	26-08-2021	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Sisa Bongkar Pemerintahan Dalam Negeri	an pada Institut Detail 🝷					
 Penghapusan BMN × Usulan 	2. Penghapusan	028/5850 20-10-2022 Tahun 2022	20-10-2022	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Peralatan dar Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kampus Jatinangor Dalam Negeri	Mesin pada Detail •					
O Riwayat Penghapusan					Sebelumnya 1 Selanjutnya					
O Laporan Wasdal										
📽 Pengaturan 🛛 >	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.			Powered	d by PT. Halotec Indonesia					

Gambar 192 Tabel daftar usulan penghapusan BMN

13. Yang perlu anda lakukan selanjutnya adalah menginput daftar nama barang/aset yang akan diusulkan penghapusannya. Klik tombol 'Detail' pada tabel, maka halaman detail akan terlihat seperti berikut:

SMART BMN	Search Q A
Operator Jatinangor 198601072009122000	Detail Penghapusan BMN M / Daftar Penghapusan BMN / Detail Penghapusan BMN / Daftar Penghapusan BMN / Detail Penghapusan BMN
# Beranda & Rangkuman	HAPUS ASET
Q Penelusuran Aset	Detail
Penggunaan BMN >	Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR
Pemanfaatan BMN Pemindahtanganan BMN	Tanggal Pembukuan : 26 August 2021 NO SK : 028/4003 Tahun 2021
Pemusnahan BMN >	Tanggal SK : 26 August 2021
Penghapusan BMN >	
¢ Pengaturan >	Daftar Aset Ketik kode atau nama barang Tambah Aset
	Cari: kode barang uraian baran
	No 11 Kode Barang 11 NUP 11 Kondisi Barang 11
	Tidak ada data Sebelumnya Selanjutnya
	Daftar Dokumen
	Upload Dok
	No 11 Nama File 11 Keterangan 11
	1. 1669622620_SK Penghapusan Bongkahan Laundry_compressed.pdf Download • Sebelumnya 1 Selanjutnya
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia 🌱 <

Gambar 193 Detail usulan penghapusan BMN

14. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

Daftar Aset				
	Ketik kode atau nama barar	ng	Tambah Aset	
				Cari: kode barang,uraian baran
No 🛍 Kode Barang	11 Uraian Barang	11 NUP	🕮 Kondisi Barang	
		Tidak ada data		
				Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 194 Input daftar aset

15. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset. Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel. 16. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan penghapusan BMN. Lihat bagian 'Daftar Document'

Daftar	Dokumen							
Upload	Upload Dok							
Catatan: Up	load dalam format pdf							
No 邟	Nama File	11 Keterangan						
1.	1669622620_SK Penghapusan Bongkahan Laundry_compressed.pdf		Download 👻					
			Sebelumnya 1 Selanjutnya					

Gambar 195 Unggah dokumen usulan penghapusan BMN

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

17. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

				Cari: kode barang,uraian baran
No 10 Kode Barang	11 Uraian Barang	18 NUP	11 Kondisi Barang	
	Upload DokumenMenambah docur	nent	×	
	File Input	Pilih berkas	🝃 Pilih berkas	Sebelumnya Selanjutnya
	Keterangan			
Daftar Dokumen				
Upload Dok Catatan: Upload dalam format pdf	Tutup Simpan			
No 💷 Nama File			11 Keterangan	
1. 1669622620_SK Pengha	apusan Bongkahan Laundry_compressed.pdf			Download -

Gambar 196 Unggah dokumen usulan penghapusan BMN

18. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

	Daftar Aset	© Open X	
Ψ.		← → ✓ ↑ ↓ > This PC > Downloads ✓ ♂	
*		Organize 🔻 New folder	
66		This PC AAB File (2)	an baran
۹	No. 1 Kode Barang	J 3D Objects	
ß		Deciments	
ъ		Fil United States Contract Contract States Con	
ъ		Music Absensi Halotec Halotec Absensi Ke Pictures 1.0.12+12 (Token 1.0.11+11.aab Sebelumnya	Selanjutnya
ъ		Wideos Firestore).aab	
ъ		Local Disk (C) V Adobe Photoshop Image.19 (3)	
æ	Daftar Dokumen	- JOSTA (E) DC DC DC	
	Upload Dok		
	Catatan: Upload dalam format pdf	File name: All Files (*.*)	
	No 1 Nama File	Open Cancel	
	1. 1669622620_SK Penghapusa	san Bongkahan Laundry_compressed.pdf	ownload 👻

Gambar 197 Unggah berkas

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

- 19. Selanjutnya input keterangan
- 20. Klik tombol Simpan.
- 21. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.

Daftar Aset			
		ah Aset	
No. 1: Kode Barang	Berhasil!	ad.	
	ОК	_	

Gambar 198 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:

SN	MART BMN 🛛 🔳			• Penyi	impanan data error! ×
۲	Detail Penghapu	isan BMN		😚 , 🔸 Hanya b diperbo	perkas dengan ekstensi ini yang Ilehkan: pdf, jpg, jpeg, png.
*					
æ	HAPUS ASET				🕀 Print 🕆
۹ ۲	Detail	Upload Dokumen	Venambah document	×	
	Satuan Kerja	File Input	Cctv-seeklogo.com.cdr	🗸 🝃 Pilih berkas	
D	Tanggal Pembukuan	Keterangan			
D	NO SK				
D	Tanggal SK	Tutup Simpan			
¢;					



22. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.

atan: Upload	l dalam format pdf		
No t∔ Na	ama File	11 Keterangan	
1. 16	570223480_Hedfa6447fd9b42dc82c5d6b78a4c94355.jpg_960x960.png		Download
2. 16	569622620_SK Penghapusan Bongkahan Laundry_compressed.pdf		Hapus



Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

B. Edit Usulan Penghapusan BMN

Usulan penghapusan BMN dapat diedit jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan penghapusan tidak dapat diedit lagi.

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

SI	MART BM	N ≡				2	earch Q 🛔			
	Pengh	apusan BMN					🗌 / Penghapusan BMN			
4 69 0	Daftar Satuan Ko Penghapu	Penghapusan erja : IPDN JATINAI usan Transfer Keluar	BMN NGOR Hibah Lelan	g Reklasifika:	si Keluar Koreksi Per	rcatatan				
6	Tamba	Tambah Cari: tanggal, no surat, pihak 1								
	No _{†1}	Tipe Penghapusan 1⊥	Nomor SK	Tanggal SK ↑↓	Tanggal Pembukuan 11	Keterangan				
•	1.	Penghapusan	028/4003 Tahun 2021	26-08-2021	26-08-2021	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Sisa Bongkaran pada Institut Pemerint Negeri	ahan Dalam Detail			
	2.	Penghapusan	028/5850 Tahun 2022	20-10-2022	20-10-2022	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Peralatan dan Mesin pada Institut Pen Dalam Negeri Kampus Jatinangor Kementerian Dalam Negeri	herintah Hapus			
							Sebelumnya 1 Selanjutnya			
	© 2022 SIM Layar	nan SMART BMN.				Powered	by PT. Halotec Indonesia			

Gambar 201 Klik tombol Edit

2. Form edit usulan penghapusan BMN terlihat seperti berikut:

SI	MART BMN	」 ≡			Searc	n Q 🔺
	Pengha	pusan BMN ^{RT BMN}				🐐 / Penghapusan BMN
#			Edit Penghapusan		×	
କ୍ଷ ପ୍	Daftar F Satuan Ker	Penghapusan E ja : IPDN JATINANG	Ionis Transalusi		-	
	Tambah		Jenis Transaksi	Penghapusan	Cari: ta	nggal, no surat, pihak 1
	No _{†1}	Tipe Penghapusan 🖽	Tanggal Pembukuan Nomor SK	26-08-2021 028/4003 Tahun 2021		
С С	1.	Penghapusan (Tanggal SK	26-08-2021	titut Pemerintahan	Dalam Detail
	2.	Penghapusan (Keterangan	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Sisa Bongkaran pada Institut Pemeri	la Institut Pemerint	tahan Detail •
			Tutup Simpan		Sebe	lumnya 1 Selanjutnya
	@ 2022 CIM Laurana				Downrod by DT	
	© 2022 SIM Layana	TI SIVIMALI DIVIN.			Powered by P1.	

Gambar 202 Form edit usulan penghapusan BMN

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan Penghapusan BMN

Usulan penghapusan BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan penghapusan tidak dapat dihapus.

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

Si D	MART BN	N ≡ apusan BMN ™				Searc	h Q A		
* 33 0 1	Daftar Penghapusan BMN Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR Penghapusan Transfer Keluar Hibah Lelang Reklasifikasi Keluar Koreksi Pencatatan Tambah Cari: tanggal no surat pihak 1								
с с	No	Tipe Penghapusan 🕕	Nomor SK	Tanggal SK 11↓	Tanggal Pembukuan 🕕	Keterangan			
с «	1.	Penghapusan	028/4003 Tahun 2021	26-08-2021	26-08-2021	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Sisa Bongkaran pada Institut Pemerintaha Negeri	n Dalam Detail		
	2.	Penghapusan	028/5850 Tahun 2022	20-10-2022	20-10-2022	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Peralatan dan Mesin pada Institut Pemerir Dalam Negeri Kampus Jatinangor Kementerian Dalam Negeri	Hapus		
						s	ebelumnya 1 Selanjutnya		
	© 2022 SIM Laya	nan SMART BMN.				Powered by	PT. Halotec Indonesia		

Gambar 203 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

	(!)	Carit, tanggal, no	
	Penghapusan Dokumen		
	Penghapusan Data Penghapusan ini dan semua data terkait akan dihapus. Apakah anda yakin?	ypa Sisa Bongkaran pada Institut Pemerintahan Dalam	
	Tidak. Ya, hapus data.	pa Peralatan dan Mesin pada Institut Pemerintahan Interian Dalam Negeri	
		Sebelumnya	

Gambar 204 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

10.2. Transfer Keluar

A. Input Usulan Transfer BMN

- 1. Klik menu Penghapusan BMN \rightarrow Usulan
- 2. Pada tab-tab jenis penghapusan BMN, klik pada tab "Transfer Keluar"

SI	MARTBMN = Search Q a	
()	Penghapusan BMN SIM Layanan SMART BMN	
* 8) 0 0	Daftar Penghapusan BMN Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR Penghapusan Transfer Keluar Hibah Lelang Reklasifikasi Keluar Koreksi Pencatatan Cari: tanggal, no surat, pihak 1	
	No 11 Tipe Penghapusan 11 Nomor SPPA 11 Tanggal SK 11 Tanggal Pembukuan 11 Kode Satker Tujuan 11 Keterangan 11	
0	Tidak ada data	
¢	Sebelumnya Selanjutnya	
	© 2022 SIM Layanan SMART BMNL Powered by PT. Halotec Indonesia	

Gambar 205 Klik tab Transfer Keluar

- 3. Klik tombol Tambah
- 4. Tampilan form input usulan transfer BMN terlihat seperti gambar di bawah ini:

SN ()	MART BMN ≡ Penghapusan BMN SIM Layanan SMART BMN				Search Q A
# 69 0	Daftar Penghapusan E Satuan Kerja : IPDN JATINANG Penghapusan Transfer Keluar	Tambah Penghapusan Jenis Transaksi	Transfer Keluar	×	
6 6	Tambah	Tanggal Pembukuan		Cari	tanggal, no surat, pihak 1
		Tanggal SK			Sahalumpua Salanii thura
		Keterangan Satker Tujuan Transfer	Ketik kode atau nama satuan kerja		Jebelanniya Jelonguniya
		Tutup Simpan			
					?

Gambar 206 Form input usulan Transfer BMN

5. Jenis transaksi terisi otomatis sesuai jenis penghapusan yang dipilih
- 6. Input nomor SPPA
- 7. Input tanggal pembukuan
- 8. Input nomor SK
- 9. Input tanggal SK
- 10. Input keterangan
- 11. Input kode satuan kerja tujuan transfer barang
- 12. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
- 13. Data usulan Transfer BMN yang baru saja anda input akan terlihat pada tabel seperti berikut:

SI	MART BMN = Search Q é
۲	Penghapusan BMN SIM Layanan SMART BMN
* 8) 0 1	Daftar Penghapusan BMN Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR Penghapusan Transfer Keluar Hibah Lelang Reklasifikasi Keluar Koreksi Pencatatan Tambah Carti Carti tanggal, no surat, pihak 1
6	No 11 Tipe Penghapusan 11 Nomor SPPA 11 Tanggal SK 11 Tanggal Pembukuan 11 Kode Satker Tujuan 11 Keterangan 11
6	1. Transfer Keluar SK-20221204001 25-08-2021 25-08-2021 010010200448302002KP Penghapusan aset Detail
¢	Sebelumnya 1 Selanjutnya
	© 2022 SIM Layanan SMART BMNL Powered by PT. Halotec Indonesia 🌱 🤇

Gambar 207 Tabel daftar usulan transfer BMN

14. Yang perlu anda lakukan selanjutnya adalah menginput daftar nama barang/aset yang akan diusulkan proses transfer. Klik tombol 'Detail' pada tabel, maka halaman detail akan terlihat seperti berikut:

SN	MART BMN	=					Search C	a 🔺
	Detail Peng SIM Layanan SMART BI	ghapusan BMN				倄 / Daftar Per	nghapusan BMN / Detail Pengl	hapusan BMN
*								
6 2	HAPUS ASET						🖨 Prin	t -
Q D	Detail	-						
6	Satuan Kerja			:	IPDN JATINANGOR			
D	Tanggal Pembuk	cuan		:	25 August 2021			
	NO SK			:	SK-20221204001			
≪	Tanggal SK			:	25 August 2021			
								_
	Daftar Ase	et						
			Ketik kode atau nama barang		Tambah Aset			
							Cari: kode barang,uraian ba	aran
	No †∔ Kod	le Barang 11	Uraian Barang	†∔ NU	IP 11 Kondisi Barang			
				Tidak ada data				
							Sebelumnya Sela	anjutnya
	Daftar Dol	kumen						
	Upload Dok							
	No ↑↓ Nan	na File				Keterangan		
	1. 167	0223480_Hedfa6447fd9b42dc82c5d6b78a4c94	355.jpg_960x960.png			-	Downl	oad 👻
	2. 166	9622620_SK Penghapusan Bongkahan Laundry	_compressed.pdf				Downl	oad 🔻
							Sebelumnya 1 Sela	anjutnya
	© 2022 SIM Layanan SM	IART BMN.				Powe	ered by PT. Halotec Indonesia	🂙 <

Gambar 208 Detail usulan transfer BMN

15. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

Daftar Aset	3050104002	0	Tambah Aset	
				Cari: kode barang,uraian baran
No 🕮 Kode Barang	14 Uraian Barang	↑↓ NUP	14 Kondisi Barang	
		Tidak ada data		
				Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 209 Input daftar aset

16. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

Daftar /	lset							
			3050104002			🔅 Tambal	h Aset	
								Cari: kode barang,uraian baran
No ț	Kode Barang	11	Uraian Barang	t1	NUP	†1	Kondisi Barang	11
1.	3010307001	1	Mobil Workshop		1		Baik	Detail 🔻
2.	3010307001	1	Mobil Workshop		4		Baik	Detail
								Hapus Sebelya

Gambar 210 Daftar aset untuk usulan transfer BMN

(Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

17. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan transfer BMN. Lihat bagian 'Daftar Document'

aftar ^{Upload}	Jokumen	
atatan: Upl	ad dalam format pdf	
No 🔃	Nama File 🛛 Keterangan	
1.	1670223480_Hedfa6447fd9b42dc82c5d6b78a4c9435Sjpg_960x960.png -	Download 👻
2.	1669622620_SK Penghapusan Bongkahan Laundry_compressed.pdf	Download 👻
		Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 211 Unggah dokumen usulan transfer BMN

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

18. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

S	MART BMN ■				Search Q
		3050104002		Tambah Aset	
					Cari: kode barang,uraian baran
æ	No 💷 Kode Barang	11 Uraian Barang	ti NUP	💷 Kondisi Barang	
			Tidak ada data		
		Upload DokumenMenambah docume	nt	×	Sebelumnya Selanjutnya
		File Input	Pilih berkas	🝃 Pilih berkas	
	Daftar Dokumen	Keterangan			
0\$	Catatan: Upload dalam format pdf				
	No 🔃 Nama File	Tutup Simpan			ngan 11
	1. 1670223480_Hedfa6447fi	d9b42dc82c5d6b78a4c9435S.jpg_960x960.png	i		Download 👻
	2. 1669622620_SK Penghap	usan Bongkahan Laundry_compressed.pdf			Download 🝷
					Sebelumnya 1 Selanjutnya
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN.				Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 212 Unggah dokumen usulan transfer BMN

19. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

SN	AART BMN ■	GOpen ← → ↑ Image: Section 10 and 1	× ▼ Ŏ	Search Q A
*		Organize 👻 New folder	E • 🔳 💡	
68	No † Kode Barang	This PC		
۹		3D Objects	×	
D		Documents		Sabalumana Salanii taun
6	F	il 🕹 Downloads Adobe	Axure Custom Office Fax Templates	
6	,	e Pictures		
D	Daftar Dokumen	Videos 🦻	x	
6	Upload Dok	Local Disk (C:)	ieC ieC	
08		DATA (E:)	Scanned Book1.xIsx Flow Documents Diagram.drawio	
	Catatan: Upload dalam format pdf	🕳 Local Disk (F:) 🖌 🖉 👘	~	
	No 💷 Nama File	File name:	✓ All Files (*.*) ✓ stera	ngan ti
	1. 1670223480_Hedfa6447fd9b		Open Cancel	Download *
	2. 1669622620_SK Penghapusa	i Bongkahan Laundry_compressed.pdf		Download 👻
				Sebelumnya 🚹 Selanjutn 🅎 🧹

Gambar 213 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

- 20. Selanjutnya input keterangan
- 21. Klik tombol Simpan.

22. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berhasil. Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:

SM	MART BMN ■				0	Penyimpanan data error!	×
۲	Detail Penghapusan B	MN		*	•	Hanya berkas dengan ekstensi ini yang diperbolehkan: pdf, jpg, jpeg, png.	
*							
æ	HAPUS ASET					🕀 Print 🗢	
Q	Detail	Upload DokumenMenambah docu	ment		×		
D	Satuan Kerja	File Input	cctv-seeklogo.com.cdr	🗸 🍃 Pilih berkas			
D	Tanggal Pembukuan	Keterangan		v			
۵	NO SK						
D	Tanggal SK	Tutup Simpan					
¢;							

Gambar 214 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

seperti berikut.

23. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document

	11 Keterangan	
1670223480_Hedfa6447fd9b42dc82c5d6b78a4c9435S.jpg_960x960.png -		Download
. 1669622620_SK Penghapusan Bongkahan Laundry_compressed.pdf		Hapus
		Sebelumnya 1 Selanjutnya
		11 Keterangan -

Gambar 215 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan penghapusan data ini, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

SN	MART BMN ≡				Search Q	
	Detail Penghapusan BMN				倄 / Daftar Penghapusan BMN / Detail Penghapusan BMN	
*						
æ	HAPUS ASET				⊖ Print -	
Q M	Detail					
6	Satuan Kerja		:	IPDN JATINANGOR		
c	Tanggal Pembukuan		:	25 August 2021		
C	NO SK		:	SK-20221204001		
<u>ل</u> م	Tanggal SK		:	25 August 2021		
~						
	Daftar Aset	3050104002		Tambah Aset		
					Cari: kode barang uraian baran	

Gambar 216 Fungsi print/download detail usulan transfer BMN

Tombol print/download pdf berfungsi untuk mengunduh detail usulan transfer BMN ini dalam bentuk file pdf.

B. Edit Usulan Transfer BMN

Usulan transfer BMN dapat diedit jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan transfer BMN tidak dapat diedit lagi.

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

Pengha M Layanan SM	IPUSAN BMN ART BMN						🔺 / Penghapusa
Daftar Satuan Ke Penghapus Tambah	Penghapusan BN rja : IPDN JATINANGOR an Transfer Keluar Hi	IN : Dah Lelang Rekla	asifikasi Keluar Koreł	ksi Pencatatan		Cari: ta	nggal, no surat, pihak 1
No 11	Tipe Penghapusan	Nomor SPPA	1↓ Tanggal SK	Tanggal Pembukuan	Kode Satker Tujuan	Keterangan	Edit
1.	Transfer Keluar	SK-20221204001	25-08-2021	25-08-2021	010010200448302002KP	Penghapusan as	Hapus

Gambar 217 Klik tombol Edit

2. Form edit usulan transfer BMN terlihat seperti berikut:

S	MART BMN ■				Search	۹ ۵	
	Penghapusan BMN				希 /	Penghapusan BMN	4
#		Edit Penghapusan		×			
മ	Daftar Penghapusan B	lania Tananalari					
d C	Satuan Kerja : IPDN JATINANG Penghapusan Transfer Keluar	Tanggal Pembukuan	Transfer Keluar				
G	Tambah	Nomor SK	23-08-2021 \$K-20221204001		Cari: tanggal, no sura	it, pihak 1	
C	No 💷 Tipe Penghapusan	Tanggal SK	25-08-2021	Keter	rangan 🕕		
G	1. Transfer Keluar	Keterangan	Penghapusan aset	Pengl	hapusan aset	Detail 👻	
o;		Satker Tujuan Transfer	Ketik kode atau nama satuan kerja		Sebelumnya 1	Selanjutnya	
				- 11			
		Tutup Simpan					

Gambar 218 Form edit usulan transfer BMN

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan Transfer BMN

Usulan transfer BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan transfer tidak dapat dihapus.

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

SI	MART BM	N ≡					Search	۹ ۵
	SIM Layanan SM	Ipusan BMN ART BMN						🌴 / Penghapusan BMN
* C C	Daftar Satuan Ke Penghapus Tambah	Penghapusan BM rja : IPDN JATINANGOR an Transfer Keluar Hit	N bah Lelang Reklas	ifikasi Keluar Koreks	i Pencatatan		Cari: tar	iggal, no surat, pihak 1
	No 🛍	Tipe Penghapusan	Nomor SPPA	Tanggal SK	Tanggal Pembukuan	Kode Satker Tujuan	Keterangan	Edit
C	1.	Transfer Keluar	SK-20221204001	25-08-2021	25-08-2021	010010200448302002KP	Penghapusan as	Hapus
0 \$							Sebel	umnya 1 Selanjutnya

Gambar 219 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

	e Satker Tujuan	
Penghapusan		
Penghapusan Data Penghapusan ini dan semua data terkait akan dihapus. Apakah anda yakin?	1.0200448502002KP	

Gambar 220 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

10.3. Hibah

A. Input Usulan Hibah BMN

- 1. Klik menu Penghapusan BMN \rightarrow Usulan
- 2. Pada tab-tab jenis penghapusan BMN, klik pada tab "Hibah"

8	MART BMN = Search Q a
۲	Penghapusan BMN SIM Layanan SMART BMN
* 83 O	Daftar Penghapusan BMN Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR Penghapusan Transfer Keluar Hibah Lelang Reklasifikasi Keluar Koreksi Pencatatan Tambah Cari: Tanopal no surat oihak 1
	No 11 Tipe Penghapusan 11 Nomor SK 11 Tanggal SK 11 Tanggal Pembukuan 11 Keterangan 11 Tidak ada data
0;	Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 221 Klik tab Hibah

- 3. Klik tombol Tambah
- 4. Tampilan form input usulan hibah BMN terlihat seperti gambar di bawah ini:

SI	MART BMN 🗧				Search Q	
۲	Penghapusan BMN				🖀 / Penghapusan BMN	
*		Tambah Penghapusan		×		
626	Daftar Penghapusan E					
٩	Satuan Kerja : IPDN JATINANG Penghapusan Transfer Keluar	Jenis Transaksi	Koreksi Pencatatan			
	Tambah	Tanggal Pembukuan			Cari: tanggal, no surat, pihak 1	
6		Nomor SK				
ß	No 🏦 Tipe Penghapusan	Tanggal SK		Ka	eterangan	
C		Keterangan				
o;		2		_	Sebelumnya Selanjutnya	
		Tutup Simpan				

Gambar 222 Form input usulan hibah BMN

- 5. Jenis transaksi terisi otomatis sesuai jenis penghapusan yang dipilih
- 6. Input nomor SPPA
- 7. Input tanggal pembukuan
- 8. Input nomor SK
- 9. Input tanggal SK
- 10. Input keterangan
- 11. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
- 12. Data usulan Hibah BMN yang baru saja anda input akan terlihat pada tabel seperti berikut:

SM	MART BMN	=							Se	arch	Q	
()	SIM Layanan SMART	usan BMN ^{BMN}									倄 / Penghapus	an BMN
€ 6 6 0 1	Daftar Pe Satuan Kerja Penghapusan Tambah	nghapusan BMN : IPDN JATINANGOR Transfer Keluar Hibah	Lelang	Reklasifikasi Keluar	Koreksi Pencatatan				Ca	i: tanggal,	no surat, pihak 1	
	No 11	Tipe Penghapusan	11 Non	nor SPPA	Nomor SK	11	Tanggal SK	11	Tanggal Pembukuan	11		
6	1.	Hibah	1901	20/SP1	190120/SK-302		2020-01-19		2020-01-19		Detail 👻	
¢;									Set	elumnya	1 Selanjutny	ya

Gambar 223 Tabel daftar usulan transfer BMN

13. Yang perlu anda lakukan selanjutnya adalah menginput daftar nama barang/aset yang akan diusulkan untuk dihibahkan. Klik tombol 'Detail' pada tabel, maka halaman detail akan terlihat seperti berikut:

				😝 Print
Detail				
Satuan Kerja		:	Sekretariat Utama	
Nomor SPPA		:	190120/SP1	
Tanggal Pembukuan		:	19 Januari 2020	
NO SK		:	190120/SK-302	
Tanggal SK		:	19 Januari 2020	
List Asst				
LIST ASET	Ketik kode atau nama ba	arang	Tambah Aset	
				Cari: kode barang,uraian ba
No 🏦 Kode Barang	🕮 Uraian Barang	↑↓ NUP	14 Kondisi Barang	†1
		Tidak ada data		
				Sebelumnya Selanju
List Document				
Upload Doc				
Catatan: Upload dalam format pdf				
No 💷 Nama File		🕮 Keterangan		†1

Gambar 224 Detail usulan penghibahan BMN

14. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau

nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

List Aset				
	3010307001 - 1		Tambah Aset	
				Cari: kode barang,uraian ba
No 💷 Kode Barang	11 Uraian Barang	TI NUP	11 Kondisi Barang	
		Tidak ada data		
				Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 225 Input daftar aset

15. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

List Ase	et	[Ketik kode atau nama barang		Tambah Aset	
						Cari: kode barang,uraian ba
No †↓	Kode Barang	ţ↑	Uraian Barang	↑↓ NUP	14 Kondisi Barang	†1
1.	3010307001		Mobil Workshop	1	Baik	Detail 💌
2.	3010307001		Mobil Workshop	4	Baik	Detail 💌
						Hapus Sebelya

Gambar 226 Daftar aset untuk usulan hibah BMN

(Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

16. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan hibah BMN. Lihat bagian 'Daftar Document'

Upload Doc		
atan: Upload dalam format pdf		
No ↑↓ Nama File	14 Keterangan	†1
	Tidak ada data	

Gambar 227 Unggah dokumen usulan hibah BMN

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

17. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

					Cari: kode barang,uraian ba
	No 🛍 Kode Barang	11 Uraian Barang	11 NUP	🕮 Kondisi Barang	
#	1. 3010307001	Mobil Workshop	1	Baik	Detail 🔻
8 0	2. 3010307001	Mobil Workshop	4	Baik	Detail 💌
α □		Upload DokumenMenambah document			× Sebelumnya 1 Selanjutnya
		File Input Pilih	berkas	🝃 Pilih berkas	
	List Document	Keterangan			
	Upload Doc				
	Catatan: Upload dalam for	Tutup Simpan			
	No 🏦 🛛 Nama File		Reterangan		ti.
			Tidak ada data		
\$					Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 228 Unggah dokumen usulan hibah BMN

18. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

						Ca	ri: kode barang,u	raian ba
	No 💷 Kode Barang	C Open		-		×		
#	1. 3010307001	Qrganize ▼ New folder	uments 🕨	✓ 4 Search	1 Documents	<u>م</u>		Detail 🔻
a Q	2. 3010307001	Received Files	Documents library		Arrange by: Folder •			Detail 🔻
6	Upload	Libraries Documents Music				▲ × s	ebelumnya 1	Selanjutnya
	File Input	 ▷ ■ Pictures ▷ ■ Videos 		Ø	Real Provide American Strength	rkas		
	List Document Keterangar	✓ P Computer E ▷ Local Disk (C:)	Adobe I	Wy Shapes	GomSyncLyricEdi tor	-		
۵	Upload Doc	 System Reserved (D:) DATA (E:) 			succession of the second			
	Catatan: Upload dalam for Tutup	Disk (F:)	Axure Cu	istom Office	Presentation1.ppt	-		
D	No 1. Nama File	File name:		All Files Op	(*.*) Cancel			
¢\$							Sebelumnya	Selaniutnya

Gambar 229 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

- 19. Selanjutnya input keterangan
- 20. Klik tombol Simpan.
- 21. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.

		Baik	
_ (_	
Ber File nya ber	nasil! nasil diupload.		
	ок		
	- 142 bart		

Gambar 230 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:

			_				0 Pe	enyimpanan d	ata error!	
	No 🏦 Kode Barang		Uraian Barang		NUP	ti Kondisi Ba	• Ha rang diu	anya file dengan tipe f upload	PDF yang dapat	
	1. 3010307001		Mobil Workshop		1	Baik			Detail 🔻	
	2. 3010307001		Mobil Workshop		4	Baik			Detail 🔻	
		Upload DokumenMer	nambah document				×	Sebelumnya 1	Selanjutnya	
		File Input		Presentation1.pptx		E P	ilih berkas			
	List Document	Keterangan	Do	kumen lainnya			~			
	Catatan: Upload dalam for No Nama File	Tutup Simpan						†↓.		
	1. 1579492504_201	9 - Brosur Autogate Portfolic	o-min.pdf		Dokum	en usulan penghapusar	BMN		ownload 👻	
								Sebelumnya 1	Selanjutnya	
© 2	2019 SIM Layanan BMN Plus.					Powered by Badan Pe	engkajian dan Pen	erapan Teknologi (BP	PT)	

Gambar 231 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

22. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.

List Document								
Upload Doc								
Catatan: Upload dalam format pdf								
No 🌐 Nama File	11 Keterangan	†1						
1. 1579492992_Contoh_Dokumen Usulan Penghapusan v.1.0.pdf	Testing unggah dokumen	Download *						
	S	Hapus						

Gambar 232 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan penghapusan data ini, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

	Detail Penghapusan BMN SIM Layanan BMN Plus		👫 / Daftar Penghapusan BMN / Detail Penghapusan BMN
*			
Q	Detail		
6	Satuan Kerja	:	Sekretariat Utama
ß	Nomor SPPA	:	190120.SPX
C	Tanggal Pembukuan	:	19 Januari 2020
C	NO SK	:	1901/02/20.SPXX
C	Tanggal SK	:	19 Januari 2020
C		·	
ß			

Gambar 233 Fungsi print/download detail usulan hibah BMN

Tombol print/download pdf berfungsi untuk mengunduh detail usulan hibah BMN ini dalam bentuk file pdf.

B. Edit Usulan Hibah BMN

Usulan hibah BMN dapat diedit jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan hibah BMN tidak dapat diedit lagi.

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

SN	1ART BMN	≡							Searc	n 🔍 🛔
۲	Penghap	busan BMN								👫 / Penghapusan BMN
* * •	Daftar P Satuan Kerj Penghapusa Tambah	enghapusan BMN a : IPDN JATINANGOR n Transfer Keluar Hibah	Lela	ng Reklasifikasi Keluar	Koreksi Pencatatan			c	Cari:	tanggal, no surat, pihak 1
	No 14	Tipe Penghapusan	ŤΙ	Nomor SPPA	Nomor SK	ţΤ	Tanggal SK	Tanggal Pembukuan		Edit
C	1.	Hibah		190120/SP1	190120/SK-302		2020-01-19	2020-01-19		Hapus
¢;								s	ebelu	umnya 1 Selanjutnya

Gambar 234 Klik tombol Edit

2. Form edit usulan hibah BMN terlihat seperti berikut:

Edit Penghapusan	×
Jenis Transaksi	Hibah
Nomor Sppa	190120/ <u>SP1</u>
Tanggal Pembukuan	2020-01-19
Nomor Sk	190120/SK-302
Tanggal Sk	2020-01-19
Keterangan	Test
Tutup Simpan	

Gambar 235 Form edit usulan hibah BMN

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan Hibah BMN

Usulan hibah BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan transfer tidak dapat dihapus.

 Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

SN	/IAR1	F BMN	=								Searc	th Q 🔺
	SIM La	enghap	usan BMN ^{τ βΜΝ}									倄 / Penghapusan BMN
* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	D Sa	aftar P ituan Kerj Penghapusar Tambah	enghapusan BMN a : IPDN JATINANGOR a Transfer Keluar Hibah	Lela	ng Reklasifikasi Keluar	Koreksi Pencatatan					Cari:	tanggal, no surat, pihak 1
		No 14	Tipe Penghapusan	τĻ	Nomor SPPA	Nomor SK	ţŢ	Tanggal SK	ţŢ	Tanggal Pembukuan		Edit
6		1.	Hibah		190120/SP1	190120/SK-302		2020-01-19		2020-01-19		Hapus
o\$										S	Sebel	lumnya 1 Selanjutnya

Gambar 236 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

	Penghapusan Dokumen	
	Penghapusan	
	Data Penghapusan ini dan semua data terkait akan dihapus. Apakah anda yakin?	
	Tidak. Ya, hapus data.	

Gambar 237 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

10.4. Relaksifikasi Keluar

A. Input Usulan Relaksifikasi BMN

- 1. Klik menu Penghapusan BMN \rightarrow Usulan
- 2. Pada tab-tab jenis penghapusan BMN, klik pada tab "Relakfisifkasi Keluar"

SN	MART BMN = Search Q a
۲	Penghapusan BMN SIM Layonan SMART BMN
* * •	Daftar Penghapusan BMN Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR Penghapusan Transfer Keluar Hibah Lelang Reklasifikasi Keluar Koreksi Pencatatan Tambah Cari: tanggal, no surat, pihak 1
6 6	No 11 Tipe Penghapusan 11 Nomor SK 11 Tanggal SK 11 Tanggal Pembukuan 11 Keterangan
G	Tidak ada data
¢;	Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 238 Klik tab Relaksifikasi Keluar

- 3. Klik tombol Tambah
- 4. Tampilan form input usulan relaksifikasi BMN terlihat seperti gambar di bawah ini:

Tambah Penghapusan	×
Jenis Transaksi	Relaksifikasi Keluar
Nomor Sppa	
Tanggal Pembukuan	
Nomor Sk	
Tanggal Sk	
Keterangan	
Tutup Simpan	

Gambar 239 Form input usulan relaksifikasi BMN

- 5. Jenis transaksi terisi otomatis sesuai jenis penghapusan yang dipilih
- 6. Input nomor SPPA
- 7. Input tanggal pembukuan
- 8. Input nomor SK
- 9. Input tanggal SK
- 10. Input keterangan
- 11. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
- 12. Data usulan relaksifikasi BMN yang baru saja anda input akan terlihat pada tabel.
- 13. Yang perlu anda lakukan selanjutnya adalah menginput daftar nama barang/aset yang akan diusulkan untuk direlaksifikasi. Klik tombol 'Detail' pada tabel, maka halaman detail akan terlihat seperti berikut:

Detail Satuan Karja : Sekretariat Utama Nomer SPPA : 190120/5P1 Tanggal Pembukuan : 190120/5K-302 No 5K : : 190120/5K-302 Tanggal SK : : 19 Januari 2020 Ketik kode atau nama barang Tambah Aset Cart: Eode barang uraian ba Tambah Aset List Aset List Kode atau nama barang 1: ND 1: Kode barang uraian ba No 1: Kode atau nama barang 1: ND 1: Kode barang uraian ba List Document List Document List Document List Document Catau: Upload datau format plf Tidak ata data Selature Selature List Document Catau: Upload datau format plf Tidak ata data					
Petall : Skrtariki Ulama Nomor SPPA : 190120/SP1 Tanggal Pembukuan : 19 Januari 2020 No SK : 190120/SK-302 Tanggal SK : 19 Januari 2020 Ketik kode atau nama barang : 19 Januari 2020 Ketik kode atau nama barang : : List Aset : : Ketik kode atau nama barang : : Ketik kode atau nama barang : : Interse : : List Aset : : Ketik kode atau nama barang : : Interse : : : Ketik kode atau nama barang : : : Interse : : : : Interse : : : : : Sebeluming : : : : : : Intidak ada data : : : : : : : : : : : : :					😛 Print 📑
Status Korja : Skretariat Utama Nomer SPPA : 10120/SP1 Tanggal Pembukuan : 19 Januari 2020 No SK : 19 Januari 2020 Tanggal SK : 19 Januari 2020 Ketik kode atau nama barang Ketik kode atau nama barang (Ketik kode atau nama barang <th>Detail</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Detail				
Nomer SPPA : 19120/SP1 Tanggal Pembukuan : 19 Januari 2020 No K : 19 Januari 2020 Tanggal K : 19 Januari 2020 List Aset Cari: kode Januari 2020 Inter Sector	Satuan Kerja		:	Sekretariat Utama	
Inangal Pembukuan : ib Januari 2020 No 5K : ib Januari 2020 Tanggal KK : ib Januari 2020 List Aset	Nomor SPPA		:	190120/SP1	
NO SK : 19202/5K-302 Tanggal SK : 19 Januari 2020 List Aset	Tanggal Pembukuan		:	19 Januari 2020	
Tangal SK : i Januar 2020 List Aset	NO SK		:	190120/SK-302	
List Aset Tambah Aset	Tanggal SK		:	19 Januari 2020	
List Aset Ketik kode atau nama barang Tambah Aset Ketik kode atau nama barang Tambah Aset Caric Kode baranguraian barang No 1 Kode Barang Itak ada data Sebelumnya Sebelumnya Sebelumnya Tidak ada data Itak ada data Sebelumnya Sebelumnya Sebelumnya Tidak ada data Itak ada data Sebelumnya Sebelumnya <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>					
List Aset Ketik kode atau nama barang Tambah Aset Cari: Kode barang,uraian ba No 1: Kode Barang 1: Uraian Barang 1: NUP 1: Kondisi Barang 1: Kondisi Barang <					
Kettik kodie atau nama barang Tambah Aset Cari kode barang.uraian ba No 11 Kode Barang 11 No 11 Kode Barang 11 Tidak ada data Sebelumnya Selanjutr List Document Upload Doc Varian Bir 11 Ko 11 Nama File 11 Keterangan 11 Keterangan Tidak ada data	List Aset				
Cari kode barang.uraian ba No 11 Kode Barang 1 I Tidak ada data Sebelumnya Selanjutr List Document I Keterangan 1 Keterangan 1 No 11 No 11 Nama File 1 I		Ketik kode atau nama barang		lambah Aset	
No 11 Kode Barang 11 VUP 11 Kondisi Barang 11 Tidak ada data					Cari: kode barang,uraian ba
Tidak ada data Sebelumnya Selanjutr List Document Upload Doc Catatar: Upload dalam format pdf Catatar: Upload dalam format pdf 11 Keterangan 11 Tidak ada data Tidak ada data Selanjutr	No 💷 Kode Barang	11 Uraian Barang	ti NUP	🕮 Kondisi Barang	†1
Sebelumnya Sebelumnya List Document Upload Doc Catatan: Upload dalam format pdf No 11 Nama File Tidak ada data			Tidak ada data		
List Document Upload Doc Catatan: Upload dalam format pdf No 11 Nama File 11 Keterangan 11 Tidak ada data Sababaran					Sebelumnya Selanjutnya
List Document Upload Doc Catatan: Upload dalam format pdf No 11 Nama File 11 Keterangan Tidak ada data					
Upload Doc Catatan: Upload dalam format pdf II III IIII IIII IIII IIIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	List Document				
Catatan: Upload dalam format pdf No 11 Nama File 11 11 Tidak ada data Sababumana Sababumana Sababumana	Upload Doc				
No 11 Nama File 11 Keterangan 11 Tidak ada data	Catatan: Upload dalam format pdf				
Tidak ada data	No ↑↓ Nama File	τ1	Keterangan		†1
			Tidak ada data		
Sebelurinya Selanjuri					Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 240 Detail usulan relaksifikasi BMN

14. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau

nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

List Aset				
	3010307001 - 1		Tambah Aset	
				Cari: kode barang,uraian ba
No 🏦 Kode Barang	11 Uraian Barang	↑↓ NUP	14 Kondisi Barang	
		Tidak ada data		
				Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 241 Input daftar aset

15. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

List Ase	t	[Ketik kode atau nama ba	rang	Tambah Aset	
						Cari: kode barang.uraian ba
No 11	Kode Barang	†1	Uraian Barang	ti NUP	🕮 Kondisi Barang	11
1.	3010307001		Mobil Workshop	1	Baik	Detail 🔻
2.	3010307001		Mobil Workshop	4	Baik	Detail 🔻
						Sebelya

Gambar 242 Daftar aset untuk usulan relaksifikasi BMN

(Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

16. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan relaksifikasi BMN. Lihat bagian 'Daftar Document'

List Document		
Catatan: Upload dalam format pdf No 11 Nama File	14 Keterangan	n
	Tidak ada data	
		Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 243 Unggah dokumen usulan relaksifikasi BMN

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

17. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

							Cari: kode barang,uraian ba
No 1	Kode Barang		Uraian Barang		11 NUP	14 Kondisi Bara	ang 11
1.	3010307001		Mobil Workshop	2	1	Baik	Detail 👻
2.	3010307001		Mobil Workshop)	4	Baik	Detail 🔻
		Upload DokumenM	lenambah docume	ent			× Sebelumnya 1 Selanjutnya
		File Input		Pilih berkas		📚 Pilii	lih berkas
	cument	Keterangan					
Catatan: U	pload dalam for	Tutup Simpan					
No 🗈	Nama File			·· Kette	rangan		1L
				Tidak a	ida data		
							Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 244 Unggah dokumen usulan relaksifikasi BMN

18. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 245 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

- 19. Selanjutnya input keterangan
- 20. Klik tombol Simpan.
- 21. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.

	Baik	
	\mathcal{O}	
Berl	nasil!	
File nya berł	nasil diupload.	
	ж	
	Reterangan	

Gambar 246 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:

						Penyimpanan data error!
No 11	Kode Barang	t∔ Ura	an Barang	î∔ NUP	14 Kondisi Barang	Hanya file dengan tipe PDF yang dapat diupload
1.	3010307001	Mol	oil Workshop	1	Baik	Detail 🔻
2.	3010307001	Mol	il Workshop	4	Baik	Detail 🔻
		Upload DokumenMenam	bah document			× Sebelumnya 1 Selanjutnya
		File Input	Presentation	1.pptx	🖕 Pilih b	erkas
st Do	cument	Keterangan	Dokumen lainn	ya		✓
atatan: Up No f	load dalam for Nama File	Tutup Simpan				11
1. 1	1579492504_201	9 - Brosur Autogate Portfolio-mi	n.pdf	Dokume	n usulan penghapusan BMI	N Download -
						Sebelumnya 1 Selaniutnya

Gambar 247 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

22. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.

List Do	cument		
Upload	Doc		
Catatan: Upl	oad dalam format pdf		
No †↓	Nama File	↑↓ Keterangan	†⊥
1.	1579492992_Contoh_Dokumen Usulan Penghapusan v.1.0.pdf	Testing unggah dokumen	Download *
			Hapus Sebelui,

Gambar 248 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan penghapusan data ini, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

Detail Penghapusan BMN

😭 / Daftar Penghapusan BMN / Detail Penghapusan BMN

÷	Print Sekretariat Utama
:	Sekretariat Utama
:	Sekretariat Utama
:	190120.SPX
:	19 Januari 2020
:	1901/02/20.5PXX
:	19 Januari 2020
	:



Tombol print/download pdf berfungsi untuk mengunduh detail usulan relaksifikasi BMN ini dalam bentuk file pdf.

B. Edit Usulan relaksifikasi BMN

Usulan relaksifikasi BMN dapat diedit jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan relaksifikasi BMN tidak dapat diedit lagi.

- Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.
- 2. Form edit usulan relaksifikasi BMN terlihat seperti berikut:

Edit Penghapusan		×
Jenis Transaksi	Relaksifikasi Keluar	
Nomor Sppa	190120.SPX	
Tanggal Pembukuan	2020-01-20	
Nomor Sk	1901/02/20.SPXX	
Tanggal Sk	2020-01-20	
Keterangan	Test Relaksifikasi BMN	
Tutup Simpan		

Gambar 250 Form edit usulan relaksifikasi BMN

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.
- C. Hapus Usulan relaksifikasi BMN

Usulan relaksifikasi BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan relaksifikasi tidak dapat dihapus.

- 1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.
- 2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

Daftar Penghapusan BMN Satuan Kerja : Sekretariat Utama Penghapusan Transfer Keluar Hibah Tambah	(!)	
No 11 Tipe Penghapusan 11	Penghapusan Dokumen Penghapusan	
1. Hibah	Data Penghapusan ini dan semua data terkait akan dihapus. Apakah anda yakin?	
	Tidak. Ya, hapus data.	

Gambar 251 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

10.5. Koreksi Pencatatan

A. Input Usulan Koreksi Pencatatan BMN

- 1. Klik menu Penghapusan BMN \rightarrow Usulan
- 2. Pada tab-tab jenis penghapusan BMN, klik pada tab "Koreksi Pencatatan"

SN	MART BMN	ih 🔍 🚔
	Penghapusan BMN SIM Layanan SMART BMN	倄 / Penghapusan BMN
* 23 0 1	Daftar Penghapusan BMN Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR Penghapusan Transfer Keluar Hibah Lelang Reklasifikasi Keluar Koreksi Pencatatan Tambah Cari:	tanggal, no surat, pihak 1
	No 11 Tipe Penghapusan 11 Nomor SK 11 Tanggal SK 11 Tanggal Pembukuan 11 Keterang	jan
C	Tidak ada data	
¢		Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 252 Klik tab koreksi pencatatan BMN

3. Klik tombol Tambah

4. Tampilan form input usulan koreksi pencatatan BMN terlihat seperti gambar di bawah ini:

۲	Penghapusan BMN SIM Layanan SMART BMN					*
*		Tambah Penghapusan		×		
æ	Daftar Penghapusan					
۹	Satuan Kerja : IPDN JATINAN	Jenis Transaksi				
ъ	Penghapusan Transfer Keluar		Koreksi Pencatatan			
6	Tambah	Tanggal Pembukuan			Cari: tanggal,	no s
6		Nomor SK				
	No 💷 Tipe Penghapusan				Keterangan	
m						

Gambar 253 Form input usulan koreksi pencatatan BMN

- 5. Jenis transaksi terisi otomatis sesuai jenis penghapusan yang dipilih
- 6. Input nomor SPPA
- 7. Input tanggal pembukuan

Tutup Simpan

- 8. Input nomor SK
- 9. Input tanggal SK
- 10. Input keterangan
- 11. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
- 12. Data usulan koreksi pencatatan BMN yang baru saja anda input akan terlihat pada tabel.
- 13. Yang perlu anda lakukan selanjutnya adalah menginput daftar nama barang/aset yang akan diusulkan untuk direlaksifikasi. Klik tombol 'Detail' pada tabel, maka halaman detail akan terlihat seperti berikut:

🖹 Detail Penghapusan	BMN
SIM Layanan BMN Plus	

倄 / Daftar Penghapusan BMN / De	ail Penghapusan BMN
---------------------------------	---------------------

Tanggal SK : 19 Januari 2020	⊺anggai Pembukuan NO SK		:	19 Januari 2020 190120/SK-302	
ist Aset Ketik kode atau nama barang Tambah Aset Cari: kode barang.uraian b No 11: Kode Barang 1: NUP 1: Kondisi Barang 1: Tidak ada data Tidak ada data	Fanggal SK		:	19 Januari 2020	
ist Aset Ketik kode atau nama barang Tambah Aset Cari: kode barang.uraian b No 11 Kode Barang 1 No 11 Kode Barang 1 Tidak ada data Tidak ada data					
IST ASET Ketik kode atau nama barang Tambah Aset Cari: kode barang.uraian b No 1: Kode Barang 1: No 1: Kode Barang 1: Tidak ada data Tidak ada data					
No 11 Uraian Barang 11 NUP 11 Kondisi Barang 11 Tidak ada data	st Aset	Katik kada atau nam	a harang	Tambah Acat	
Cari: kode barang.uraian b No 11 Kode Barang 11 Uraian Barang 11 NUP 11 Kondisi Barang 11 Tidak ada data		Ketik kode atau ham	a barang	Tamban Aser	
No 1: Kode Barang 1: Uraian Barang 1: NUP 1: Kondisi Barang 1: Tidak ada data					Cari: kode barang,uraian ba
Tidak ada data	No 🏦 Kode Barang	11 Uraian Barang	ti NUP	14 Kondisi Barang	†1
			Tidak ada data		
Sebelumnya Selanj					Sebelumnya Selanjutnya
	t Document				
st Document					
st Document	Upload Doc				

Gambar 254 Detail usulan koreksi pencatatan BMN

14. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

List Aset	3010307001 - 1		Tambah Aset	
				Cari: kode barang,uraian ba
No 🏦 Kode Barang	14 Uraian Barang	ti NUP	🕮 Kondisi Barang	
		Tidak ada data		
				Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 255 Input daftar aset

15. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

List Ase	t					
			Ketik kode atau nama bar	ang	Tambah Aset	
						Cari: kode barang,uraian ba
No 11	Kode Barang	†1	Uraian Barang	14 NUP	🕮 Kondisi Barang	T1
1.	3010307001		Mobil Workshop	1	Baik	Detail 👻
2.	3010307001		Mobil Workshop	4	Baik	Detail 👻
						Hapus Sebelya

Gambar 256 Daftar aset untuk usulan koreksi pencatatan BMN

(Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

16. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan koreksi pencatatan BMN. Lihat bagian 'Daftar Document'

↑↓ Keterangan	†1
Tidak ada data	
	Sebelumova Selaniutova
	Tidak ada data

Gambar 257 Unggah dokumen usulan koreksi pencatatan BMN

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

17. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

1. 3010307001	Mobil Workshop	1	Baik	Detail 👻
2. 3010307001	Mobil Workshop	4	Baik	Detail 🔻
Uplo	ad DokumenMenambah document			× Sebelumnya 1 Selanjutnya
File Ing	Pilih ber	kas	😕 Pilih berkas	
ist Document Keteral	ngan			
Upload Doc				
atatan: Upload dalam for Tut	up Simpan			
No 🏥 Nama File		** Reterangan		11
		Tidak ada data		

Gambar 258 Unggah dokumen usulan koreksi pencatatan BMN

18. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

No in Rode Barang	3	🜔 Open				×		
1. 3010307001		Correction - Do	ocuments 🕨	👻 🍫 Sec	arch Documents	P		
		Organize 🔻 New folder			• •	0		etall *
2. 3010307001		🕌 Received Files 🔷	Documents libr	ary	Arrange by: Folder 🔻		D	etail 👻
	Upload	Libraries Documents Music				~	× Sebelumnya 1	Selanjutnya
	File Input	 Pictures Videos 		\bowtie	Contraction of the second seco	rkas		
ist Document	Keterangar	▲ 🖳 Computer 🗉	Adobe	My Shapes	GomSyncLyricEdi tor	=	~	
Upload Doc		 Local Disk (C:) System Reserved (D:) DATA (F:) 						
Catatan: Upload dalam for	Tutup	▷ 🝙 Local Disk (F:)						
		- -	Axure	Custom Office	Presentation1.ppt	-		
NO 14 NAMA FILE		File name:		✓ All F	open Cancel			

Gambar 259 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

- 19. Selanjutnya input keterangan
- 20. Klik tombol Simpan.
- 21. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.

	· · · · · · · ·		Baik	
	(
	Be	rhasil!		
	File nya b	erhasil diupload.		
		ОК		

Gambar 260 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:

No 🏥 Kode Barang	11 Uraian Barang		NUP	14 Kondisi Barang	diupload	
1. 3010307001	Mobil Workshop		1	Baik		Detail 🔻
2. 3010307001	Mobil Workshop		4	Baik		Detail 🔻
	Upload DokumenMenambah docume	nt			× Sebelumnya	1 Selanjutnya
	File Input	Presentation1.pptx		😂 Pilih be	erkas	
t Document	Keterangan	Dokumen lainnya			~	
itan: Upload dalam for No Nama File	Tutup				1	
1. 1579492504_2019	- Brosur Autogate Portfolio-min.pdf		Dokume	en usulan penghapusan BMN		Download 🔻

Gambar 261 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

22. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.

List Do	cument		
Upload	Doc		
Catatan: Up	load dalam format pdf		
No 11	Nama File	1⊥ Keterangan	†1
1.	1579492992_Contoh_Dokumen Usulan Penghapusan v.1.0.pdf	Testing unggah dokumen	Download 🔻
			Hapus Sebelui,

Gambar 262 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan penghapusan data ini, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

Detail Penghapusan BMN		😤 / Daftar Penghapusan BMN / D	atail Penghapusan BMN
			⊖ Print •
Detail			
Satuan Kerja	:	Sekretariat Utama	
Nomor SPPA	:	190120.SPX	
Tanggal Pembukuan	:	19 Januari 2020	
NO SK	:	1901/02/20.SPXX	
Tanggal SK	:	19 Januari 2020	

Gambar 263 Fungsi print/download detail usulan koreksi pencatatan BMN

Tombol print/download pdf berfungsi untuk mengunduh detail usulan koreksi pencatatan BMN ini dalam bentuk file pdf.

B. Edit Usulan koreksi pencatatan BMN

Usulan koreksi pencatatan BMN dapat diedit jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan koreksi pencatatan BMN tidak dapat diedit lagi.

- 1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.
- 2. Form edit usulan koreksi pencatatan BMN terlihat seperti berikut:

Jenis Transaksi	Relaksifikasi Keluar	
Nomor Sppa	190120.SPX	
Tanggal Pembukuan	2020-01-20	
Nomor Sk	1901/02/20.SPXX	
Tanggal Sk	2020-01-20	
Keterangan	Test Relaksifikasi BMN	

Gambar 264 Form edit usulan koreksi pencatatan BMN

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.
- C. Hapus Usulan Koreaksi Pencatatan BMN

Usulan koreksi pencatatan BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan koreksi pencatatan tidak dapat dihapus.

- 1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.
- 2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

\square	
Penghapusan Dokumen	
Penghapusan	
Data Penghapusan ini dan semua data terkait akan dihapus. Apakah anda yakin?	
lidak. Ya, hapus data.	

Gambar 265 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

10.6. Riwayat Penghapusan

A. Lihat daftar riwayat penghapusan BMN

- 1. Klik menu Penghapusan BMN \rightarrow Riwayat Penghapusan
- 2. Tabel daftar riwayat penghapusan BMN terlihat seperti berikut.

Si	MART BMN =	h	۹ 🛔
()	Riwayat Penghapusan BMN	倄 / Riwayat Peng	ghapusan BMN
* * Q	Daftar Riwayat Penghapusan BMN Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR	tanggal, no surat, pih	iak 1
	No 11 Tipe Penghapusan 11 Nomor SK 11 Tanggal SK 11 Tanggal Pembukuan		
		Sebelumnya Se	lanjutnya
C\$			
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by F	PT. Halotec Indonesia	? <

Gambar 266 Tabel riwayat penghapusan BMN

10.7. Laporan Wasdal

Menu ini menampilkan laporan pengawasan dan pengendalian penghapusan aset.

- 1. Klik menu Penghapusan BMN \rightarrow Laporan Wasdal
- 2. Tabel daftar laporan wasdal penghapusan BMN terlihat seperti berikut.

SMART BMN	=				Search	۹ 🛔
Operator Jatinangor 198601072009122000	Laporal SIM Layanan SM	n Wasdal Penghapus ART BMN	san		倄 / Lapora	n Wasdal Penghapusan
Beranda Bangkuman Arangkuman Arangkuman Aset Penelusuran Aset Penggunaan BMN Pemanfaatan BMN	Daftar Satuan Ke 2022 ‡	Penghapusan Aset rja : IPDN JATINANGOR Q Cari			Cari: tahun angga	⊖ Print ▼ ran, no surat,
Pemindahtanganan BMN ^{>}	No 11	Kode Barang	Nama Barang	No Aset	Kondisi 11	
🗅 Pemusnahan BMN 🔹 🔸	1.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	73	Baik	Detail
🗅 Penghapusan BMN 🛛 🗸	2.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	72	Baik	Detail
O Usulan	3.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	71	Baik	Detail
O ^{Riwayat} Penghapusan	4.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	70	Baik	Detail
Laporan Wasdal	5.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	69	Baik	Detail
🕫 Pengaturan 🛛 >	6.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	69	Baik	Detail
	7.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	70	Baik	Detail
	8.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	71	Baik	Detail
	9.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	72	Baik	Detail
	10.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	74	Baik	Detail
				2	Sebelumnya 1 2	3 Selanjutnya
	© 2022 SIM Layana	an SMART BMN.		F	Powered by PT. Halotec Inc	donesia 🌱 🤇

Gambar 267 Daftar Laporan Wasdal Penghapusan Aset

11.Pemusnahan BMN

11.1. Input Usulan Pemusnahan

A. Input Usulan Pemusnahan

- 1. Klik menu Pemusnahan BMN \rightarrow Usulan
- 2. Pada halaman index pemusnahan BMN berikut, klik tombol 'Tambah Usulan Pemusnahan'

	Usulan	Pemusnahan BMN ^{N Plus}			🎢 / Usulan Pemusnahan BMN
୫ ଶ୍ର ପ୍	Daftar I Tambah	Usulan Pemusnahan Ba ^{Usulan Pemusnahan}	rang		Cari: tanggal, no surat, piha
	No 🛍	Tahun Anggaran	Nomor Nota Dinas	Tanggal Usulan 🕕	Status 11
С	1.	2019	SK-0019-10	2019-01-18	DRAFT Detail 🔻
с С					Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 268 Index usulan pemusnahan BMN

3. Form input usulan pemusnahan BMN tampak seperti berikut:

SMART BMN	≡			Search	۹ 🔺
Operator Jatinangor 198601072009122000	Usulan Pem	usnahan BMN		倄 / Usulan	Pemusnahan BMN
		Tambah Usulan Pemusnahan		×	
🏙 Rangkuman	Cari: tanggal, no	Kode Satuan Kerja	Sekretariat Utama		
Q Penelusuran Aset →	No 11 Tahu	Tahun Anggaran	2019	~	
D Pemanfaatan BMN >		Nomor Nota Dinas	190120/SK-302	~	
D Pemindahtanganan BMN		Tanggal Usulan	2020-01-20		Selanjutnya
Pemusnahan BMN Vsulan		Tutup Simpan			
O Riwayat Pemusnahan					
📽 Pengaturan 🔶 🔸					
	© 2022 SIM Layanan SMA	RT BMN.	Po	wered by PT. Halotec Indone	esia 🌱 🤇

Gambar 269 Form input usulan pemusnahan BMN

- 4. Kode satuan kerja akan terisi otomatis
- 5. Input tahun anggaran
- 6. Input nomor nota dinas
- 7. Input tanggal usulan
- 8. Klik tombol simpan
- 9. Selanjutnya anda akan diarahkan untuk menginput detail usulan pemusnahan.

٢	Detail Usulan Pemusnahan			脊 / Daftar Usulan Pen	nusnahan BMN / Detail Usulan Pemusnahan
* 23	Detail				
Q ~	Satuan Kerja		:	Sekretariat Utama	
	Tahun Anggaran		:	2019	
6	No Nota Dinas		:	SK-0019-10	
6	Tanggal Usulan		:	18 Januari 2019	
C	Status		:	DRAFT -	
C	Dokumentasi Pemusnahan				
5					
ں مر					
	List Aset				
		Ketik kode atau nama barang		Tambah Aset	
					Cari: kode barang,uraian ba
	No 11 Kode Barang	Uraian Barang	↑↓ NUP	11 Kondisi Barang	†1
		1	idak ada data		
					Sebelumnya Selanjutnya
	List Document				
	Upload Doc				
	Catatan: Upload dalam format pdf				
	No 🏦 Jenis Dokumen	11 Nama Dokumen		11 Keterangan	†1
		I	'idak ada data		
					Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 270 Detail usulan pemusnahan BMN

- 10. Yang perlu dilakukan di bagian ini adalah menginput daftar aset yang diajukan untuk dimusnahkan.
- 11. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

List Aset	3010307001 - 1		Tambah Aset	
				Cari: kode barang,uraian ba
No 🏦 Kode Barang	11 Uraian Barang	11 NUP	11 Kondisi Barang	
		Tidak ada data		
				Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 271 Input daftar aset

12. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

List Ase	t					
			Ketik kode atau nama bar	rang	Tambah Aset	
						Cari: kode barang,uraian ba
No 11	Kode Barang	†1	Uraian Barang	ti NUP	🕮 Kondisi Barang	T1
1.	3010307001		Mobil Workshop	1	Baik	Detail 👻
2.	3010307001		Mobil Workshop	4	Baik	Detail
						Hapus Sebelya

Gambar 272 Daftar aset untuk usulan pemusnahan BMN

(Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

 Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan pemusnahan BMN. Lihat bagian 'Daftar Document'

ist Document		
Upload Doc		
atatan: Upload dalam format pdf		
No 🏦 Nama File	1⊥ Keterangan	†1
	Tidak ada data	
		Sebelumnya Selaniutny;

Gambar 273 Unggah dokumen usulan pemusnahan BMN

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

					Cari: kode barang,uraian ba
	No 🎋 Kode Barang	11 Uraian Barang	ti NUP	💷 Kondisi Barang	
#	1. 3010307001	Mobil Workshop	1	Baik	Detail 💌
8 9	2. 3010307001	Mobil Workshop	4	Baik	Detail 🔻
C	U	Ipload DokumenMenambah document			× Sebelumnya 1 Selanjutnya
С	Fil	ile Input Pilih be	erkas	🝃 Pilih berkas	
		eterangan			
	Upload Doc				
C	Catatan: Upload dalam for	Tutup Simpan			
C	No 🏥 Nama File		neterangan		11
6			Tidak ada data		
¢ŝ					Sebelumnya Selanjutnya

14. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

Gambar 274 Unggah dokumen usulan pemusnahan BMN

15. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

						С	ari: kode barang,u	iraian ba
¢,	No 💷 Kode Barang	📀 Open		-		>>		
•	1. 3010307001	Correction Correction Corrections	cuments 🕨		ch Documents	2		Detail 🔻
•	2. 3010307001	Received Files	Documents librar	y	Arrange by: Folder •			Detail 🔹
	Upload	Libraries	Includes: 2 locations			×	Sebelumnya 1	Selanjutnya
)	File Input	Music P Pictures Fit Videos			3	rkas		
	List Document Keteranga	Computer	Adobe	My Shapes	GomSyncLyricEdi tor			
	Upload Doc	 Ease Local Disk (C:) Ease System Reserved (D:) Ease DATA (E:) 						
	Catatan: Upload dalam for Tutup	Decal Disk (F:)	Avura	Custom Office	Presentation1 ppt			
	No 🏦 Nama File	File name:		✓ All Fil	es (*.*)			
					Open Cancel			
è		C	_		_		Sebelumnya	Selanjutnya

Gambar 275 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

- 16. Selanjutnya input keterangan
- 17. Klik tombol Simpan.
- 18. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.

			Baik	
	(
		$\mathbf{\tilde{\mathbf{v}}}$		
	Be	erhasil!	_	
	File nya	berhasil diupload.		
		ок		
		Keten	mgan	

Gambar 276 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:
					O Pe	nyimpanan data error!	>
No 14 Kode Barang	11 Uraian Barang		NUP 11	Kondisi Barang	• Ha diu	nya file dengan tipe PDF yang dapat Ipload	
1. 3010307001	Mobil Worksho	p	1	Baik		Detail 💌	
2. 3010307001	Mobil Worksho	p	4	Baik		Detail 🔻	
	Upload DokumenMenambah docume	ent			×	Sebelumnya 1 Selanjutnya	
	File Input	Presentation1.pptx		🖕 Pilih be	rkas		
List Document	Keterangan	Dokumen lainnya			~		
Catatan: Upload dalam for No Nama File	Tutup Simpan					n	
1. 1579492504_201	9 - Brosur Autogate Portfolio-min.pdf		Dokumen usular	i penghapusan BMN		Download 💌	
						Sebelumnya 1 Selanjutnya	

Gambar 277 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

19. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.

List Do	List Document							
Upload	Upload Doc							
Catatan: Upl	oad dalam format pdf							
No ↑↓	Nama File	🕮 Keterangan	†1					
1.	1579492992_Contoh_Dokumen Usulan Penghapusan v.1.0.pdf	Testing unggah dokumen	Download 💌					
			Hapus Sebelui,					

Gambar 278 Daftar berkas diunggah

20. Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan pemusnahan BMN, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

۲	Detail Usulan Pemusnahan		🛠 / Daftar Usulan Pemusnahan BMN / Detail Usulan Pemusnahan
÷			
æ	Detail		
۹	Satuan Kerja	:	Sekretariat Utama
۵	Tahun Anggaran	:	2019
С	No Nota Dinas	:	SK-0019-10
	Tanggal Usulan	:	18 Januari 2019
6	Status	:	DRAFT -
C		PENELITIAN ADMINI	STRASI DAN FISIK
C	Dokumentasi Pemusnahan		
C			

Gambar 279 Fungsi draft dan dokumentasi pada usulan pemusnahan BMN

1. Tombol Draft berfungsi untuk mengubah status usulan. Jika ingin mengubah status dokumen Usulan Pemusnahan, klik pada tombol 'Penelitian Administrasi Dan Fisik', selanjutnya tampil dialog box berikut:

		kretariat Utama
		19
	Mengubah Status dokumen	-0019-10
	Ajukan usulan untuk penelitian administrasi dan fisik?	Januari 2019
	Tidak Ya	
		DRAFT *

Gambar 280 Ubah status usulan

Klik tombol YA jika anda setuju mengubah statu dokumen.

2. Tombol 'Dokumentasi Pemusnahan' digunakan untuk mengunggah file-file gambargambar dokumentasi dari proses pemusnahan BMN.

	Dokumentasi Pemusnahan Dokumentasi Pemusnahan / Dokumentasi Pemusnahan / Dokumentasi Pemusnahan
*	Dokumentasi Pemusnahan
en Q	Upload Dokumentasi Pemusnahan
C	Tidak ada gambar yang dapat ditampilkan
D	
6	Data
	Satuan Kerja : Sekretariat Utama
6	Tahun Anggaran : 2019
С	No Nota Dinas : SK-0019-10
D	Tanggal Usulan : 18 Januari 2019
œ	Daftar Aset Yang Dimusnahkan

Gambar 281 Form Dokumentasi Pemusnahan

- 3. Klik tombol 'Upload Dokumentasi Pemusnahan'
- 4. Form upload terlihat seperti berikut:

	Dokumentasi Pemusnahan			😤 / Detail Pemusnahan / Dokumentasi Pemusnahan
# ୫୬ ପ୍	Dokumentasi Pemusnahan Upload Dokumentasi Pemusnahan			
Ċ	Upload Gambar Doku	mentasi Pemusnahan		×
	File Input	Pilih berkas		😂 Pilih berkas
с С	Satuan Kerja Tutup Simpan			
	No Nota Dinas	:	SK-0019-10	
C	Tanggal Usulan	:	18 Januari 2019	
¢\$	Daftar Aset Yang Dimusnahkan			
	Kode Aset	Nama Aset		NUP Aset

Gambar 282 Unggah gambar dokumentasi pemusnahan

5. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

No 💷 Kode Barang	Ç Open		- 10		×)		
1. 3010307001	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	ocuments 🕨		arch Documents	2	1	Detail -
	Organize New folder			≅ - □	0		
2. 3010307001	Keceived Files	Documents lib	rary	Arrange by: Folder 🔻			Detail 🔻
Up	libraries				×	Sebelumnya 1	Selaniutnya
	▷ J Music			12			Junijuniju
File	Pictures			1.2	erkas		
		Adobe	My Shapes	GomSyncLyricEdi			
List Document Rea	Erangan Argencies Computer Erangan Erangan			tor			
Upload Doc	System Reserved (D:)			Construction of the local division of the lo			
Catatan: Upload dalam for	Tutup			Cranation Carlos			
No. 1 Name File	· · · · · · · · · · · · · · · · ·	Axure	Custom Office	Presentation1.ppt	-		
No 12 Nama File	File name:		- All F	Files (*.*)			
				Open Cancel			
			_			Sebelumnya	Selaniutnya

Gambar 283 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

- 6. Klik tombol Simpan.
- 7. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.

upiesa Dokumentasi Pemushanan	0	
	Berhasil!	
	File nya berhasil diupload.	
	ΟΚ	

Gambar 284 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:

_		-	
han .		0	
d Gambar	X)	×	
rt		Pr. Dills backer	
G	agal!	S Pilin Berkas	
hanya menerima for	nat gambar (jpg,png,jpeg)		
p Simpa	ок		
		_	

Gambar 285 Gagal unggah gambar karena format tidak sesuai

23. Daftar gambar yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar seperti berikut.

Gambar 286 Daftar gambar dokumentasi diunggah

Jika diperlukan untuk menghapus gambar tersebut, klik tombol 🕮 'Hapus'.

B. Edit Usulan Pemusnahan BMN

Usulan pemusnahan BMN dapat diedit jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan pemusnahan BMN tidak dapat diedit lagi.

 Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

	SIM Layanan BMI	🔏 / Usulan Pemusnahan BMN								
4 8 Q	Daftar Usulan Pemusnahan Barang Tambah Usulan Pemusnahan Cari: Tanggal. no surat. piha									
	No 🛍	Tahun Anggaran	Nomor Nota Dinas	Tanggal Usulan	Status	Edit				
C	1.	2019	SK-0019-10	2019-01-18	DRAF	Hapus				
					Sebe	lumnya 1 Selanjutnya				
С										

Gambar 287 Klik tombol Edit

2. Form edit usulan pemusnahan BMN terlihat seperti berikut:

	Usulan Pemusna SIM Layanan BMN Plus	🖌 / Usulan Pemusnahan BMN		
*		Edit Usulan Pemusnahan	×	
23	Daftar Usulan F			
۹	Tambah Usulan Pemu	Kode Satuan Kerja	081010199450329000KP	Cari: tanggal, no surat, piha
۵		Tahun Anggaran	2019	
D	No 📬 Tahun Angg	Nomor Nota Dinas	SK-0019-10	11
D	1. 2019		38-0013-10	DRAFT Detail -
C		Tanggal Usulan	2019-01-18	
ß				Sebelumnya 1 Selanjutnya
C		Tutup Simpan		
D				

Gambar 288 Form edit usulan pemusnahan BMN

- 3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
- 4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan pemusnahan BMN

Usulan pemusnahan BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan pemusnahan tidak dapat dihapus.

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

	Usulan Pemusnahan BMN SIM Layanan BMN Plus								倄 / Usulan Pemusnahan BMN	
# 83 Q	Daftar Usulan Pemusnahan Barang Tambah Usulan Pemusnahan Cariz tanggal, no surat, piha									
с с	No 11	Tahun Anggaran	†1	Nomor Nota Dinas		Tanggal Usulan		Status	Edit	
C	1.	2019		SK-0019-10		2019-01-18		DRAF	Hapus	
C								Sebe	elumnya 1 Selanjutnya	
C										
С										

Gambar 289 Klik tombol Hapus

 Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

Daftar Usulan Pemusnahan Tambah Usulan Pemusnahan	(!)	
No 🔃 Tahun Anggaran	Penghapusan Usulan	
1. 2019	Pemusnahan Data Pemusnahan ini dan semua data terkait akan dihapus.	
	Tidal.	
	Hoak. Ya, napus oata.	

Gambar 290 Konfirmasi Hapus Data

Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

11.2. Riwayat Pemusnahan

- 1. Klik menu Pemusnahan BMN \rightarrow Riwayat Pemusnahan
- 2. Tabel riwayat pemusnahan BMN dibagi menjadi dua bagian yaitu, diurutkan per barang dan diurutkan per documen usulan.
- 3. Tabel daftar riwayat pemusnahan BMN terlihat seperti berikut.

SMART BMN		earch Q		
Operator Jatinangor 198601072009122000	Pemusnahan BMN SIM Layonan SMART BMN			
a Beranda B Rangkuman	Riwayat Pemusnahan Barang			
Q. Penelusuran Aset → Penggunaan BMN → Pemanfaatan BMN →	Per Barang Per Usulan Ca	iri: tahun anggaran, no surat,		
Pemindahtanganan BMN Pemusnahan BMN	No til Tanggal Pemusnahan til Kode Barang til Nama Barang til NU Tidak ada data	P 11		
O Usulan Riwayat Pemusnahan		Sebelumnya Selanjutnya		
C Penghapusan BMN → ✿ Pengaturan →				
	© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered	by PT. Halotec Indonesia		

Gambar 291 Tabel riwayat pemusnahan BMN

SMART BMN ANDROID MOBILE

Aplikasi mobile berbasis android ini digunakan untuk memudahkan user melakukan pendataan/pemeriksaan data aset hanya dengan men-scan barcode yang ditempel pada barang. Selain itu ada fungsi lain yang akan dijelaskan berikut ini.

1. Login

Setelah anda selesai menginstal aplikasi, berikut ini adalah tampilan sebelum anda dapat login ke aplikasi Smart BMN Mobile.

 Sebelum bisa login ke aplikasi, Anda perlu mengatur/menginput URL server terlebih dahlulu. Silakan inputkan alamat url dari server aplikasi Smart BMN contohnya seperti berikut: <u>bmnplus.halotec-indonesia.com</u>, kemudian tap tombol Sumbit untuk mengkoneksikan aplikasi ke server.



Gambar 292 Pengaturan URL Server

2. Jika url server yang anda input tidak benar, akan tampil pesan error seperti berikut.



Gambar 293 Error URL Server

3. Namun jika benar, maka akan ditampilkan halaman login seperti berikut.

4:00 🐨 🐨 📰 🗢	ail 🖏 🛞 💷 ‡
SMAR	T-BMN
SIV	orin
	byin
Username	
harmont	
Lasswoi u	
	Login
Q	tur URL Server
Server : http://bmnnl	us halotec-indonesia.com
our of the payor in pa	

Gambar 294 Login

Anda dapat mengganti kembali URL Server dengan men-tap tombol 'Atur URL Server'.

4. Selanjutnya untuk login, silakan input username dan password akun anda. Kemudian tap tombol Login.



Gambar 295 Input username dan password

5. Halaman utama aplikasi akan terlihat seperti berikut. Terdapat 3 menu yaitu pindai kode QR, pencarian manual, dan pencarian berdasarkan golongan.



Gambar 296 Menu utama aplikasi

2. Pindai Kode QR

Fungsi ini digunakan untuk memindai kode QR yang ditempel pada barang/aset. Tap menu Pindai kode QR, kemudian scan kode QR barang. Aplikasi akan membaca kode QR tersebut dan menampilkan hasil pencarian barang.



Gambar 297 Pindai kode QR

3. Pencarian Manual

Fungsi ini digunakan untuk melakukan pencarian data baran manual.

1. Tap menu pencarian manual. Akan tampil halaman berikut.



Gambar 298 Pencarian Manual

2. Input kode atau nama aset di kotak pencarian paling atas, kemudian tap tombol 'Temukan'. Hasil pencarian akan ditampilkan seperti berikut.

10.53 (7) 🔂 💿	ant Sait 📚 🕮
← Pencarian Manual	full screen
Kode atau nama aset	
Q Temuka	in
No. Aset 5 10101200448302002KP Uraian: Sedan Merk/Type: Toyota Altis Nilai: Ro. 209.133.000,00 Tanggal Peroleh: 31 Dec 2003 Keterangan: Kondisi : Baik	1000 IMPY 3020101001
No Aer 12 Dialan: Sedan Merk/Type: Toyota Nilai: Rp. 347.800.000,00 Tanggal Peroleh: 27 Dec 2011 Keterangan: Kondisi : Baik	Rode Barr 3020101001
No. Ast 13 Uraian: Sedan Merk/Type: Toyota Nilai: Rp. 347.800.000,00 Tanggal Peroleh: 27 Dec 2011 Keterangan: Kondisi : Baik	3020101001

Gambar 299 Hasil Pencarian Manual

3. Untuk melihat detail pencarian data, tap pada salah satu data yang ditampilkan.

10:54 🐨 🕷	0	al în S 🗊
<)aftar Gambar A	2
Sed Mer	an (Nilai: Rp. 20 9 k/ Type: Toyota Altis Tgi	9.133.000,00) Peroleh: 2003-12:31
	B 2488	
Ta Di Ke	inggal Foto: 29 Novemb ipload oleh: operatorjöipdn.c terangan: SEDAN	er 2022 o.id
	Kondisi Baik	
	an Ubah Kond	isi Aset
		4

Gambar 300 Detail data

4. Anda dapat mengubah kondisi aset dengan men-tap tombol 'Ubah Kondisi Aset' serta mengambil/mengedit foto aset dengan tap tombol icon kamera. Berikut ini tampilan ketika anda mengubah kondisi aset.

10:56	0.00	all 😤 Inii Ille.
÷	Daftar Gambar A	
Ub	ah Kondisi Aset	
	Kondisi	
	Baik	-
	Keterangan	
	Keterangan	
	Simpan	
	Kondisi Baik	
	Keterang an	
	Ubah Kondisi	Aset
		•

Gambar 301 Mengubah kondisi aset

5. Pilih kondisi, kemudian input keterangan dan tap tombol Simpan untuk menyimpan data.

4. Pencarian Berdasarkan Golongan

Fungsi ini digunakan untuk melakukan pencarian data berdasarkan golongan aset.

1. Tap menu Pencarian Berdasarkan Golongan. Akan tampil halaman berikut.



Gambar 302 Pencarian berdasarkan golongan

2. Pilih Kode Wilayah, Golongan, Bidang, Kelompok, Sub Kelompok. Semua data harus dipilih agar memudahkan pencarian data barang. Selanjutnya untuk melihat detail data barang, tap pada salah satu data, maka akan tampil detail barang seperti berikut.



Gambar 303 Hasil pencarian dan detailnya

- 3. Anda dapat mengubah kondisi aset dengan men-tap tombol 'Ubah Kondisi Aset' serta mengambil/mengedit foto aset dengan tap tombol icon kamera.
- 4. Pilih kondisi, kemudian input keterangan dan tap tombol Simpan untuk menyimpan data.

SMART BMN HANDHELD

Perangkat handheld beserta aplikasi smart BMN yang terinstal pada perangkat digunakan untuk membantu user melakukan pemeriksaan data aset di dalam gedung/ruangan. RFID tag stiker akan dipasang pada setiap barang/aset. Perangkat RFID handheld ini digunakan untuk membaca tag stiker barang tersebut. User dapat dengan mudah memeriksa barang/aset apa saja yang berada di dalam gedung/ruangan hanya dengan scan RFID tag tersebut.

Perangkat RFID reader handheld terlihat seperti berikut. Perangkat handheld RFID ini memiliki kemampuan membaca tag RFID hingga sejauh 15 meter. Sistem operasi yang digunakan pada perangkat sudah menggunakan sistem operasi berbasis android.



Gambar 304 Perangkat Handheld

1. Login

1. Setelah menginstal aplikasi, user perlu login menggunakan username dan password yang terdaftar. Tampilan login seperti berikut ini.



Gambar 305 Login

- 2. Input username dan password, kemudian tap tombol Login.
- Jika username dan password yang diinput benar, maka anda akan berhasil masuk ke aplikasi.
 Halaman menu utama aplikasi seperti berikut.



Gambar 306 Menu utama aplikasi

2. Scan Kode Ruang

Menu ini berfungsi untuk men-scan stiker tag RFID ruangan, untuk melihat detail data ruangan tersebut.

1. Tap menu 'Scan Kode Ruang', akan tampil screen berikut.



Gambar 307 Scan Kode Ruang

 Silakan lakukan scan RFID tag ruangan. Arahkan perangkat handheld ke stiker RFID yang terpasang di ruangan. Tekan tombol pistol-grip trigger untuk menscan RFID Tag. RFID Reader akan membaca data tag stiker.



Gambar 308 Men-scan RFID Kode Ruang

3. Text box Kode Ruangan akan terisi dengan kode Tag yang dibaca RFID Reader. Kemudian tap tombol **Check**.



Gambar 309 Cek RFID Kode Ruang

4. Detail data ruangan akan ditampilkan seperti berikut.

4:57 🕒	🔊 💎 🛢 50
Scan Kode Ruang Detail Kode Ruang	
Nama Ruang	Ruang Lobi Gedung Administrasi
Nama Gedung	GEDUNG ADMINISTRASI / REKTORAT
	•

Gambar 310 Detail data Ruangan

3. Scan Kode Barang

Menu ini berfungsi untuk men-scan stiker tag RFID barang, untuk melihat detail data barang.

1. Tap menu 'Scan Kode Ruang'. Tampil text input berikut yang dapat diisi dengan men-scan RFID tag stiker menggunakan perangkat RFID handheld. Silakan lakukan scan RFID tag barang.



Gambar 311 Menu Scan Kode Barang

 Silakan lakukan scan RFID tag barang. Arahkan perangkat handheld ke stiker RFID yang terpasang pada barang. Tekan tombol pistol-grip trigger untuk menscan RFID Tag. RFID Reader akan membaca data tag stiker.





Gambar 312 Men-scan RFID Kode barang

3. Text box Kode barang akan terisi dengan kode Tag yang dibaca RFID Reader. Kemudian tap tombol **Check**.



Gambar 313 Cek RFID Kode Barang

4. Detail data barang akan ditampilkan seperti berikut.

4:58 📭 🔊 🔊 🖬 50			
Detail Kode Barang			
Kode Lokasi	081010199450329000 KP		
Kode Barang	8010101001		
No Aset	17		
Kondisi	1		
Tanggal	2019-01-01		
Merk Type	Web Pascasarjana		
Keterangan	Software Komputer		
Nilai BMN	103504500		
Uraian	Software Komputer		
Reg	081010199450329000 KP801010100117		
	/		

Gambar 314 Detail data barang

4. Scan Barang Dalam Ruangan

Menu ini berfungsi untuk men-scan seluruh data barang di dalam ruangan. Pemeriksaan keberadaan barang dalam ruangan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah.

1. Tap menu 'Scan Barang Dalam Ruangan'. Tampil halaman berikut ini.



Gambar 315 Menu Scan Barang Dalam Ruangan

- 2. Tap tombol Scan Otomatis agar dapat melakukan scan otomatis tanpa menekan tombol *pistolgrip trigger* pada perangkat handheld. Tetapi anda juga dapat menggunakan/menekan tombol *pistol grip trigger* untuk menscan RFID tag barang yang ada di dalam ruangan.
- 3. Saat menscan otomatis, perangkat akan menampilkan data RFID tag yang berhasil dibacanya.

5:02 📭	5	50
TID		Terbaca
E28011302000310401CA09	908	1
E2801130200039D301BD09	908	2
E2801130200031D301B509	908	9
		•
Waktu:1Detik SP:121	T/S Tota	al:3
BERHENTI	CHE	ск

Gambar 316 Men-scan RFID barang dalam ruangan

Penting! Anda harus memastikan untuk menscan tag Ruangan terlebih dahulu agar proses pencarian data dapat dilakukan dengan benar. Karena jika data tag ruangan tidak terbaca, maka data barang yang sudah berhasil discan tidak dapat ditampilkan.

- 4. Tap tombol berhenti jika dirasa semua tag barang sudah terbaca, maka proses scan otomatis akan dihentikan.
- 5. Selanjutnya tap tombol Check untuk melihat data barang dalam ruangan yang berhasil terbaca.
- 6. Tampil nama Ruangan beserta daftar barang di dalam ruangan seperti berikut.

5:02 📭		🔊 🔷 🛢 50.				
Detail I	Barang Dal	am Ruangan				
Ruang I	Ruang Lobi Gedung Administrasi					
GEDUNG	GEDUNG ADMINISTRASI / REKTORAT					
UI	RAIAN	POSISI				
So Ko	ftware mputer	BOTH_EXISTS				
So	ftware	NOT_IN_THE_RO				
Ko	mputer	OM				
So	ftware	NOT_IN_THE_RO				
Ko	mputer	OM				
So	ftware	NOT_IN_THE_RO				
Ko	mputer	OM				
So	ftware	NOT_IN_THE_RO				
Ko	mputer	OM				
So	ftware	NOT_IN_THE_RO				
Ko	mputer	OM				

Gambar 317 Daftar barang dalam ruangan

Terlihat pada gambar, data dalam tabel yang berwarna putih dengan keterangan, Posisi =
 BOTH_EXISTS, artinya barang terdata berada di dalam ruangan.

5:02 🗖	🔊 🔷 🛢 50	
Detail Barang Da	lam Ruangan	
Ruang Lobi Gedu GEDUNG ADMINISTR	ASI / REKTORAT	
URAIAN	POSISI	🥆 Nama Ruangan
Software Komputer	BOTH_EXISTS	
Software Komputer	NOT_IN_THE_RO OM	BOTH_EXISTS
Software Komputer	NOT_IN_THE_RO OM	

Gambar 318 Barang berada di dalam ruangan

 Data yang berwarna merah dengan keterangan, Posisi = NOT_IN_THE_ROOM, artinya tag ID barang tidak terbaca yang menandakan bahwa barang kemungkinan tidak berada di dalam ruangan.

	o:02 📑	🔊 💎 🔒 50.
	Detail Barang Da	alam Ruangan
	Ruang Lobi Ged	ung Administrasi RASI / REKTORAT
	URAIAN	POSISI
	Software Komputer	BOTH_EXISTS
	Software Komputer	NOT_IN_THE_RO OM
_IN_THE_ROOM	Software Komputer	NOT_IN_THE_RO OM
	Software Komputer	NOT_IN_THE_RO OM
	Software Komputer	NOT_IN_THE_RO OM
	Software Komputer	NOT_IN_THE_RO

Gambar 319 Barang tidak berada di dalam ruangan

9. Sedangkan jika data berwarna jingga, maka artinya ada tag ID barang yang seharusnya tidak berada di ruangan tersebut.

Gambar 320 Barang yang tidak seharusnya berada di ruangan

5. Register RFID Kode Ruangan

Menu ini berfungsi untuk meregister tag RFID kode Ruang.

1. Tap menu Register RFID Kode Ruangan. Tampil form input registrasi Kode Ruangan. Silakan lakukan scan RFID tag Ruang yang baru.

5:06 📭	🔊 🔷 🛢 49
Register RFID Kode Ruangan	
TID	
Gedung	-
Ruangan	•
SIMPAN	0.04

Gambar 321 Register RFID Kode Ruangan

 Silakan lakukan scan RFID tag baru yang akan digunakan sebagai tag ID ruangan. Arahkan perangkat handheld ke stiker RFID tersebut. Tekan tombol pistol-grip trigger untuk menscan RFID tag. RFID Reader akan membaca kode/ID tag.





Gambar 322 Men-scan RFID tag Baru untuk ID Ruang

3. Text box ID akan terisi dengan kode Tag yang dibaca RFID Reader.

3:07 D t	🔊 💙 🛢 49
Register RFID Kode Ruangan	
E2801130200031D301B50908	
Gedung	•
Ruangan	•
SIMPAN	•
<)

Gambar 323 Kode/ID RFID tag Baru berhasil terbaca

 Selanjutnya pilih gedung, dan nama ruangan. Tap tombol Simpan untuk menyimpan data RFID Kode Ruang sudah berhasil diregistrasi.
5:07 📭	🔊 💎 🔒 49	
Register RFID Kode Ruangan		
TID		
E2801130200031D301B50908	3	
Gedung		
GEDUNG EKS APDN / PERENCANAAN	•	
Ruangan		
Ruang Kepala Bagian Perencan	aan 🔻	
SIMPAN		
	,	

Gambar 324 Meregister RFID tag ruang

6. Register RFID Kode Barang

Menu ini berfungsi untuk meregister tag RFID kode Barang.

1. Tap menu Register RFID Kode Barang. Tampil form input registrasi Kode Barang. Silakan lakukan scan RFID tag barang yang baru.

5:07 📭	🔊 🔷 🛔 49
Register RFID Kode Barang	I A
TID	
Kode Barang	
NUP	
SIMPAN	•
<	

Gambar 325 Register RFID Kode Barang

 Silakan lakukan scan RFID tag baru yang akan digunakan sebagai tag ID barang. Arahkan perangkat handheld ke stiker RFID tersebut. Tekan tombol pistol-grip trigger untuk menscan RFID tag. RFID Reader akan membaca kode/ID tag.





Tekan tombol Gambar 326 Men-scan RFID tag Baru untuk ID Barang

3. Text box ID akan terisi dengan kode Tag yang dibaca RFID Reader.

5:07 •	🔊 💙 🛔 49.
Register RFID Kode Barang	1
TID	
E28011302000310401CA0908	
Kode Barang	
NUP	
SIMPAN	•

Gambar 327 Kode/ID RFID tag Baru berhasil terbaca

 Selanjutnya input kode barang dan NUP. Tap tombol Simpan untuk menyimpan data. RFID Kode Barang sudah berhasil diregistrasi.

5:08 •	🔊 💙 🛔 49	
Register RFID Kode Barang		
TID		
E28011302000310401CA0908		
- Kode Barang		
1101091100		
8		
SIMPAN	•	

Gambar 328 Meregister RFID tag barang