MANUAL BOOK

e-PEMUTAKHIRAN 2021

BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH

PROVINSI DKI JAKARTA

BPAD

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 2

PETUNJUK PENGGUNAAN SUB SISTEM E-PEMUTAKHIRAN 2021 2

A. DASHBOARD 5
B. PERSIAPAN 5
   a. Kertas Kerja 5
C. PELAKSANAAN 6
   a. Pemutakhiran Data 6
      I. Akun Pengurus Barang (PB) 8
      II. Akun Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B) 10
   b. Pemutakhiran Dokumen 12
      I. Akun Pengurus Barang (PB) 12
      II. Akun Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B) 14
D. PELAPORAN 16

PETUNJUK PENGGUNAAN

SUB SISTEM e-PEMUTAKHIRAN 2021

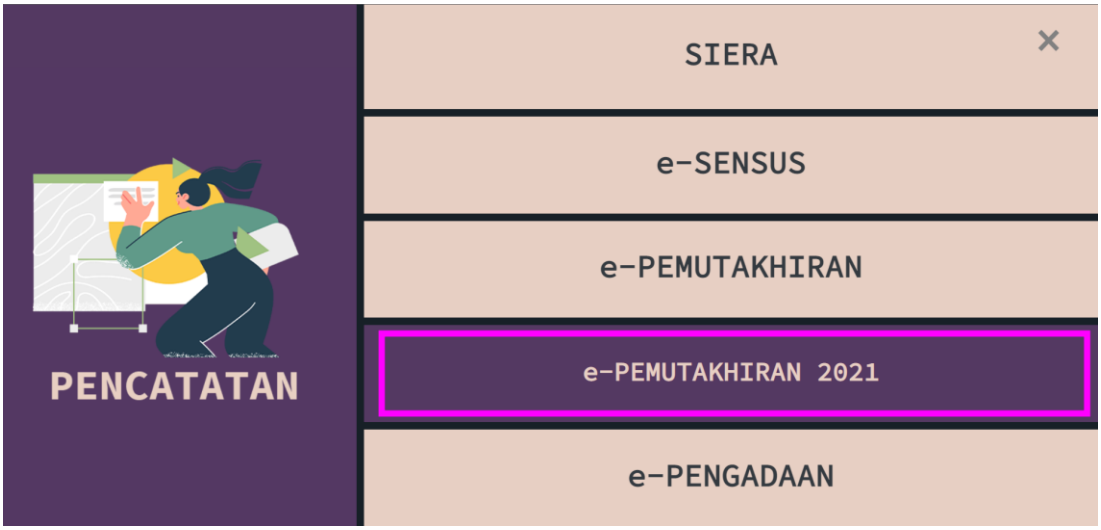
BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH

Dalam rangka menunjang pelaksanaan Instruksi Sekretaris Daerah Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan tindaklanjut Penatausahaan Aset Tetap Tanah, Peralatan dan Mesin dan Jalan, Irigasi dan Jaringan Guna Kelengkapan dan Kesesuaian Data dan Informasi Aset, PD/UPD diinstruksikan untuk melakukan pemutakhiran Data dan Informasi Aset milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta membangun sistem Pemutakhiran Data, Informasi dan Dokumen Aset yang disebut dengan e-Pemutkahiran. E-Pemutakhiran merupakan sistem yang memfasilitasi pemutakhiran data dan informasi barang milik daerah atas perubahan kode barang dan tindak lanjut pemenuhan asersi aset Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Sistem e-Pemutakhiran dapat diakses melalui website http://aset.jakarta.go.id/ pilih **Pencatatan** - Pilih **e-Pemutakhiran 2021**. Berikut adalah tampilan awal dari website:

Pilih submenu **Pencatatan** lalu Pilih **e-Pemutakhiran 2021**.

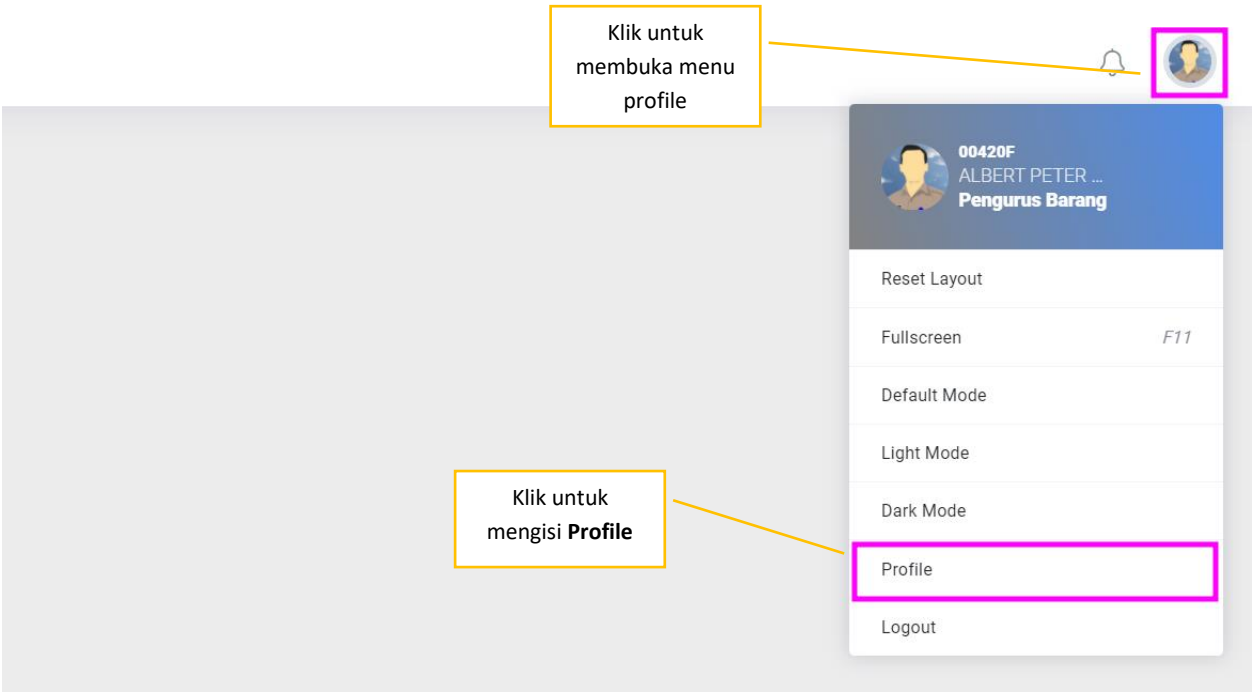


Selanjutnya akan muncul tampilan untuk melakukan Login kedalam sistem e-Pemutakhiran seperti pada gambar dibawah ini:

Pada form login masukan Username dan Password lalu klik tombol **Login**. Berikut adalah list username yang akan digunakan pada sistem ini:

Pengurus Barang	**Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B)**
Username: [Kolok]F	Username: [Kolok]D

Kemudian setelah login, silahakan mengisi profile pengguna akun.



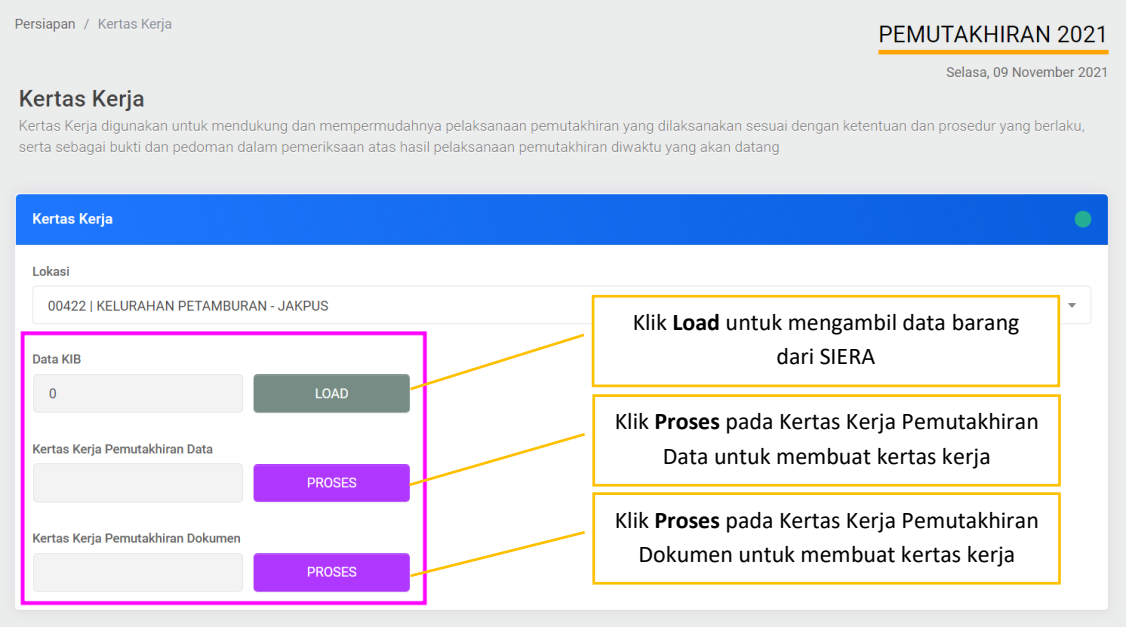
A. DASHBOARD

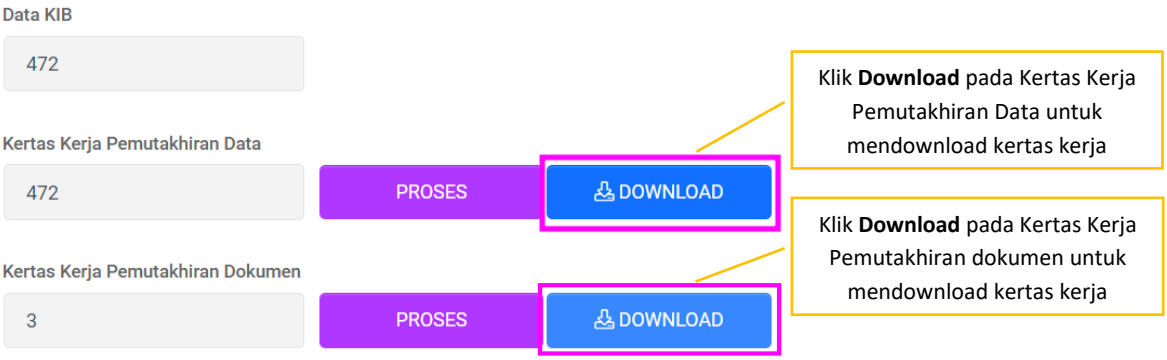
(Coming Soon)

B. PERSIAPAN

a. Kertas Kerja

Kertas Kerja digunakan untuk mendukung dan mempermudah pelaksanaan pemutakhiran Data dan Informasi yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, serta sebagai bukti dan pedoman dalam pemeriksaan atas hasil pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi diwaktu yang akan datang.

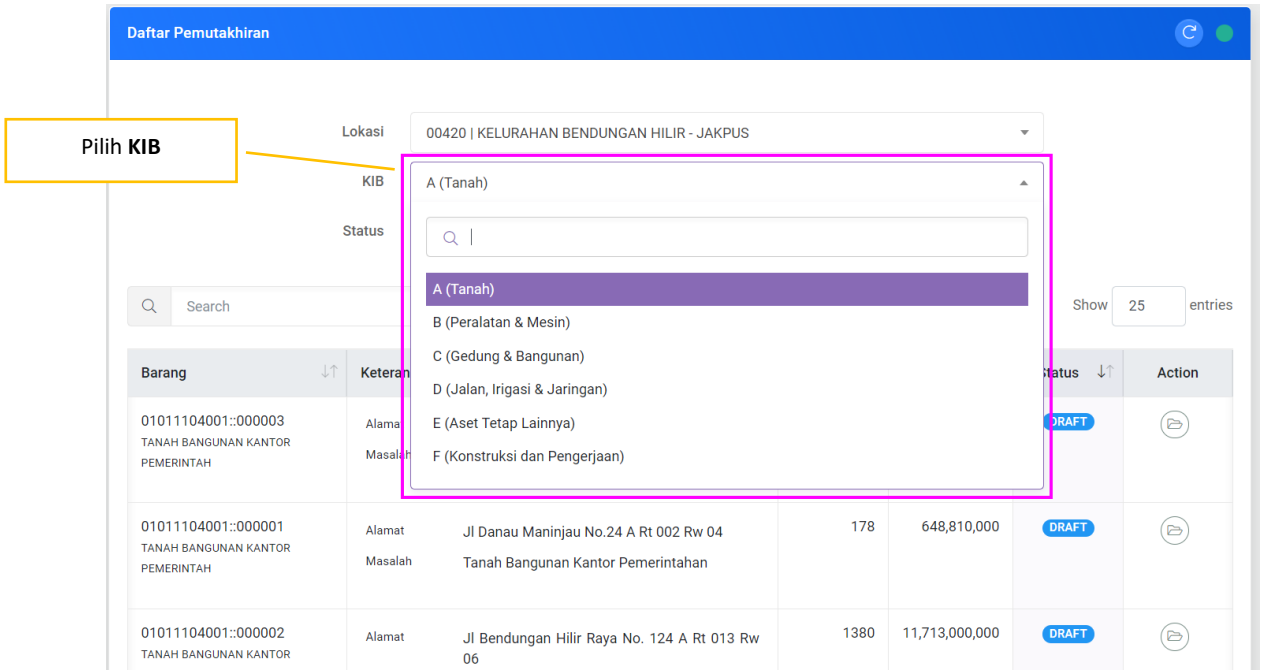




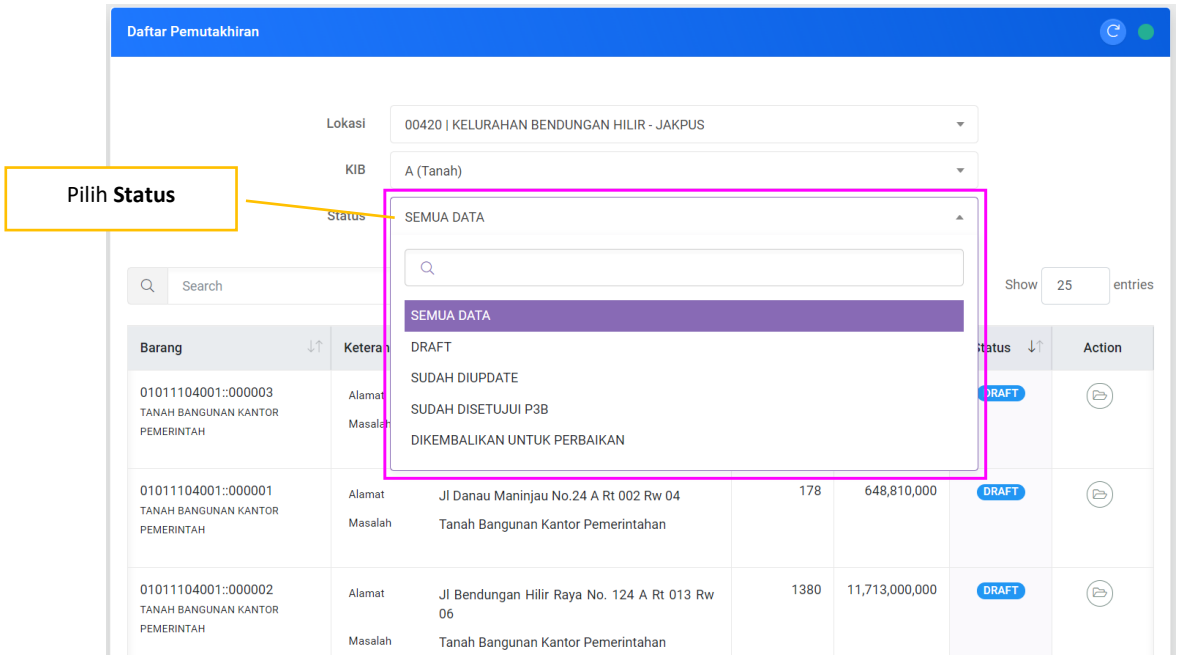
C. PELAKSANAAN

a. Pemutakhiran Data

Submenu pemutakhiran data digunakan untuk melakukan update data dan informasi barang milik daerah yang ada pada masing-masing PD/UPD dari mulai KIB A sampai dengan KIB F.



Pilih KIB yang akan dimutakhirkan data nya. **KIB A** untuk Tanah, **KIB B** untuk Peralatan dan Mesin, **KIB C** untuk Gedung dan Bangunan, **KIB D** untuk Jalan, Irigasi dan Jaringan, **KIB E** untuk Aset Tetap Lainnya dan **KIB F** untuk Konstruksi dalam Pengerjaan.



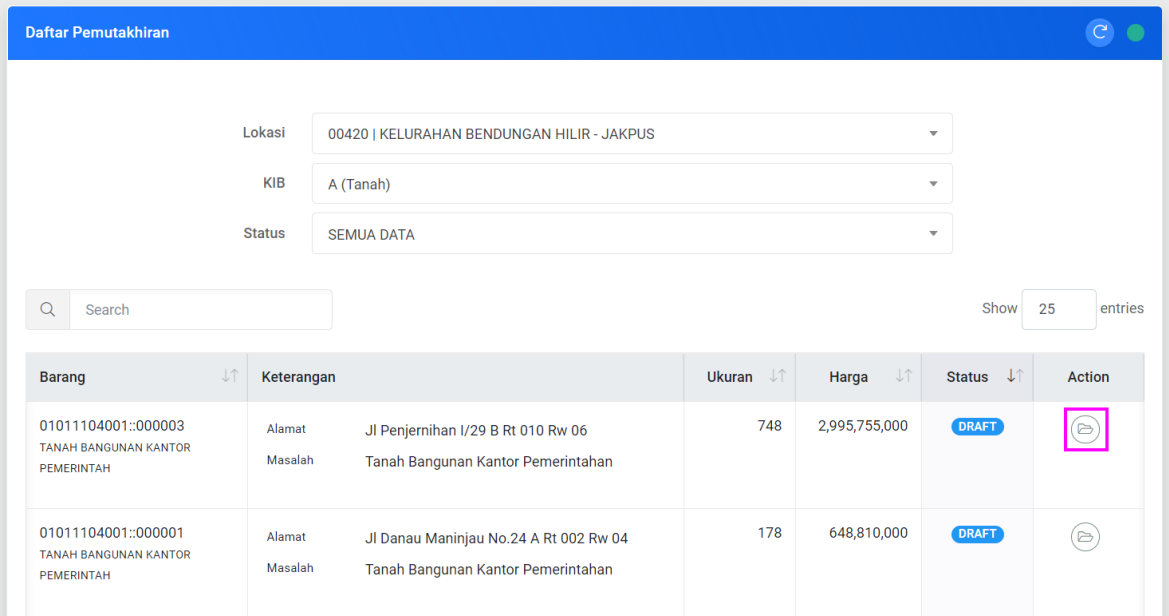
Field status untuk melakukan filter barang yang akan dimutakhirkan.

- **Semua Data** menampilkan seluruh data barang yang ada di KIB baik yang belum dilakukan pemutakhiran sampai dengan yang sudah disetujui oleh P3B.
- **Draft** menampilkan data barang yang sudah diisi sebagian atau keseluruhan field pemutakhiranya namun belum dikirim ke akun P3B untuk diverifikasi.
- **Sudah Diupdate** menampilkan data barang yang sudah dimutakhirkan dan sudah dikirim ke akun P3B untuk diverifikasi.
- **Sudah Disetujui P3B** menampilkan data barang yang sudah dimutakhirkan dan sudah disetujui oleh P3B, jika barang sudah pada status ini, maka data dan informasi barang tersebut sudah tidak bisa lagi dilakukan pemutakhiran.

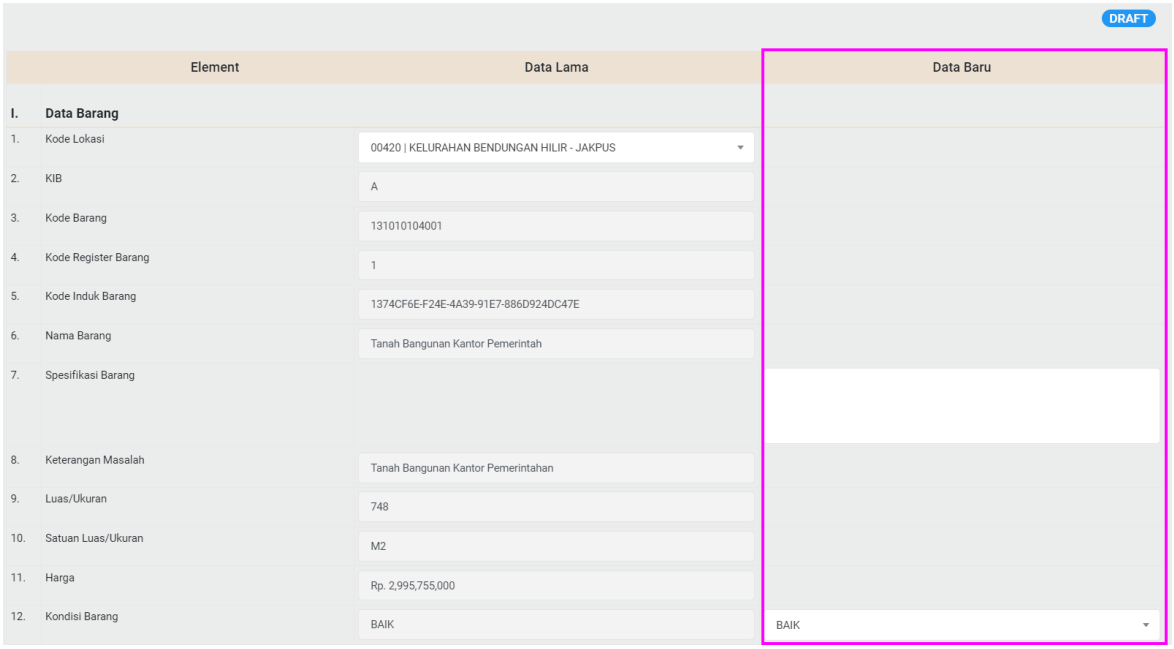
- **Dikembalikan untuk Perbaikan** menampilkan data barang yang sudah dimutakhirkan dan sudah dikirim ke akun P3B untuk diverifikasi namun dikembalikan karena adanya kesalahan.

I. Akun Pengurus Barang (PB)

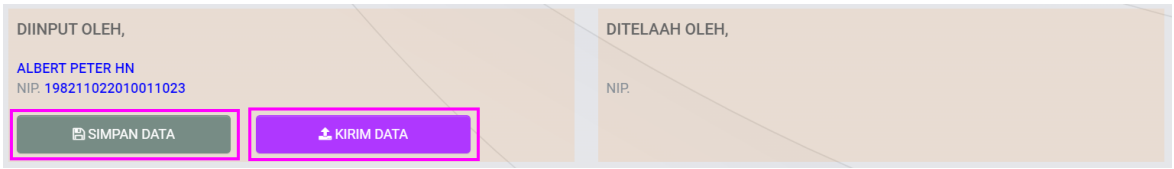
Akun pengurus barang merupakan akun yang bertugas untuk melakukan input atas pemutakhiran data dan informasi barang milik daerah yang ada di PD/UPD tempatnya bertugas.



Untuk melakukan pemutakhiran data dan informasi, klik tombol *action* pada barang yang ingin dilakukan pemutakhiran. Kemudian akan muncul *form* pemutakhiran data dan informasi. Sebagai catatan, bahwa pemutakhiran data dan informasi dilakukan per barang, tidak bisa dilakukan secara *multiple.*



Isi seluruh *field* yang ada pada kolom **Data Baru**. Kolom **Data Lama** ditampilkan sebagai acuan untuk melakukan pemutakhiran data dan informasi.

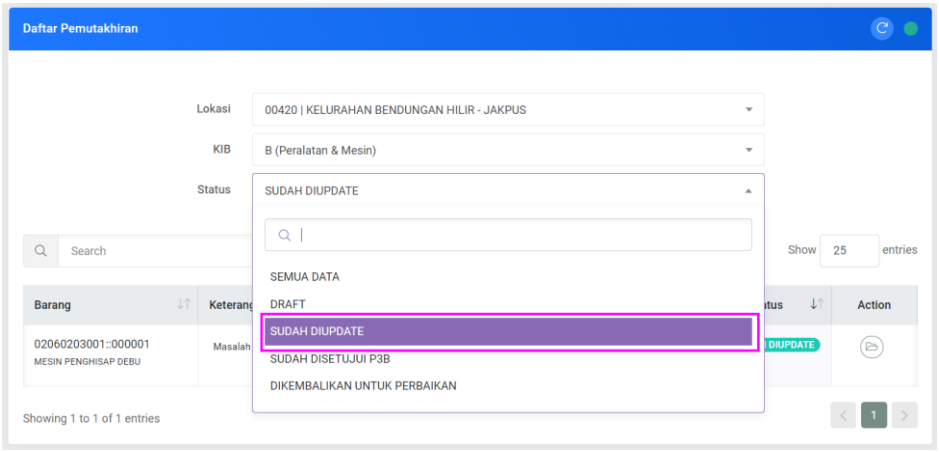


Klik **Simpan Data** apabila telah mengisi *field* yang telah dimutakhirkan datanya. Seluruh *field* pemutakhiran wajib diisi, apabila tidak diisi maka tidak bisa mengirim data pemutakhiran ke akun **P3B** untuk ditelaah. Apabila baru sebagian data yang diisi, klik tombol **Simpan Data** agar status berubah menjadi ***Draft***, yang kemudian nanti dapat dilanjutkan pemutakhiran datanya.

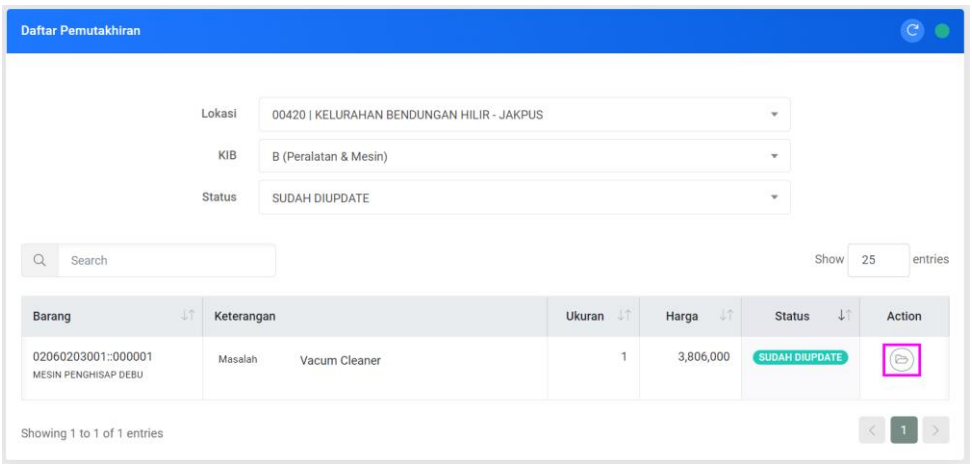
Klik **Kirim Data** agar diteruskan ke akun **P3B** untuk diverifikasi.

II. Akun Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B)

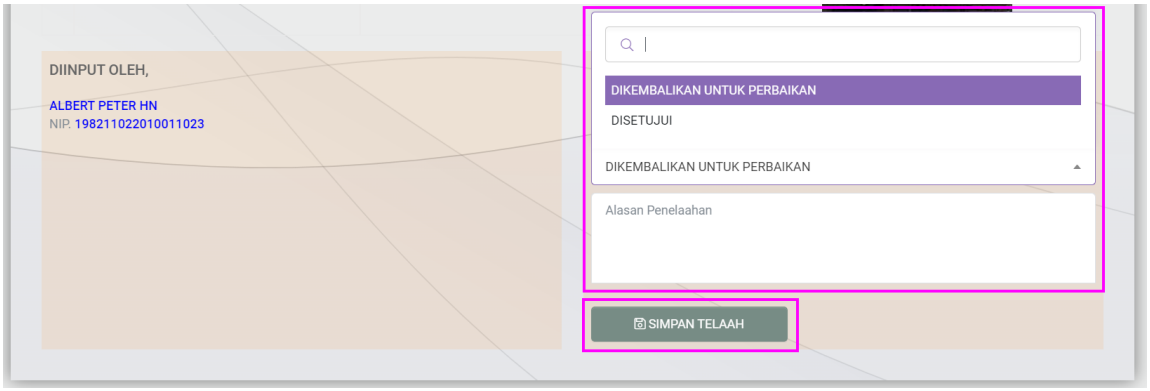
Akun Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang merupakan akun yang bertugas untuk melakukan verifikasi atas hasil pemutakhiran data dan informasi barang milik daerah yang dilakukan oleh Pengurus Barang di PD/UPD tempatnya bertugas.



Untuk mencari barang yang akan diverifikasi, P3B hanya tinggal melakukan *filter* melalui status pemutakhiran, pilih yang memiliki status **Sudah Diupdate**.



Klik tombol *action* pada barang yang ingin diverifikasi hasil pemutakhirannya. Kemudian akan muncul *form* verifikasi pemutakhiran data dan informasi yang telah diinput oleh PB.



Pilih hasil verifikasi atas barang tersebut.

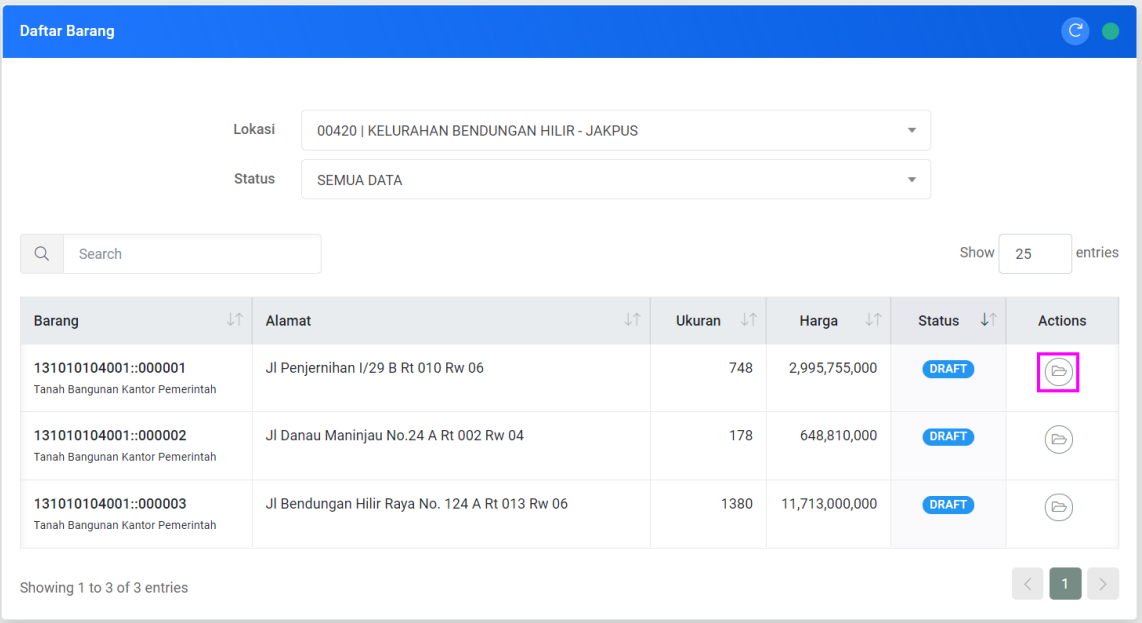
- **Disetujui**, memiliki arti bahwa barang tersebut sudah dilakukan pemutakhiran yang sesuai dengan kondisi sebenarnya. Tidak perlu menuliskan alasan penelahaan.
- **Dikembalikan untuk Perbaikan,** memiliki arti bahwa terdapat kesalahan pada pemutakhiran data dan informasi yang dilakukan oleh pengurus barang sehingga diperlukan perbaikan. Wajib menuliskan alasan pengembalian untuk dijadikan acuan oleh pengurus barang dalam melakukan perbaikan pemutakhiran atas barang tersebut.

Klik **Simpan Telaah** apabila verifikasi atas pemutakhiran data dan infromasi yang dilakukan telah sesuai.

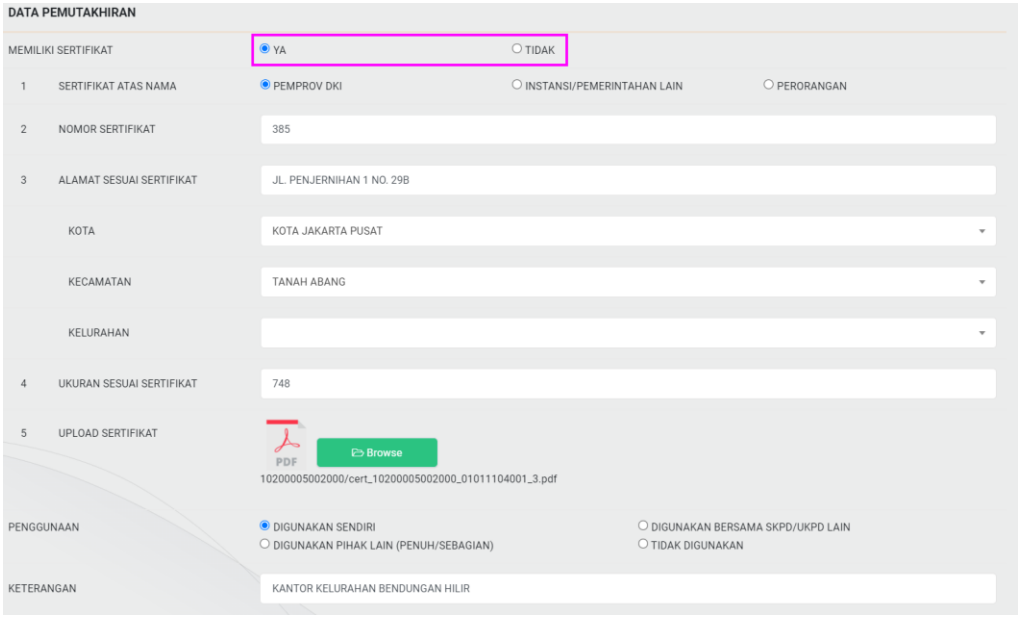
b. Pemutakhiran Dokumen

Submenu pemutakhiran dokumen digunakan untuk melakukan update dokumen barang milik daerah yang ada pada masing-masing PD/UPD khusus untuk KIB A.

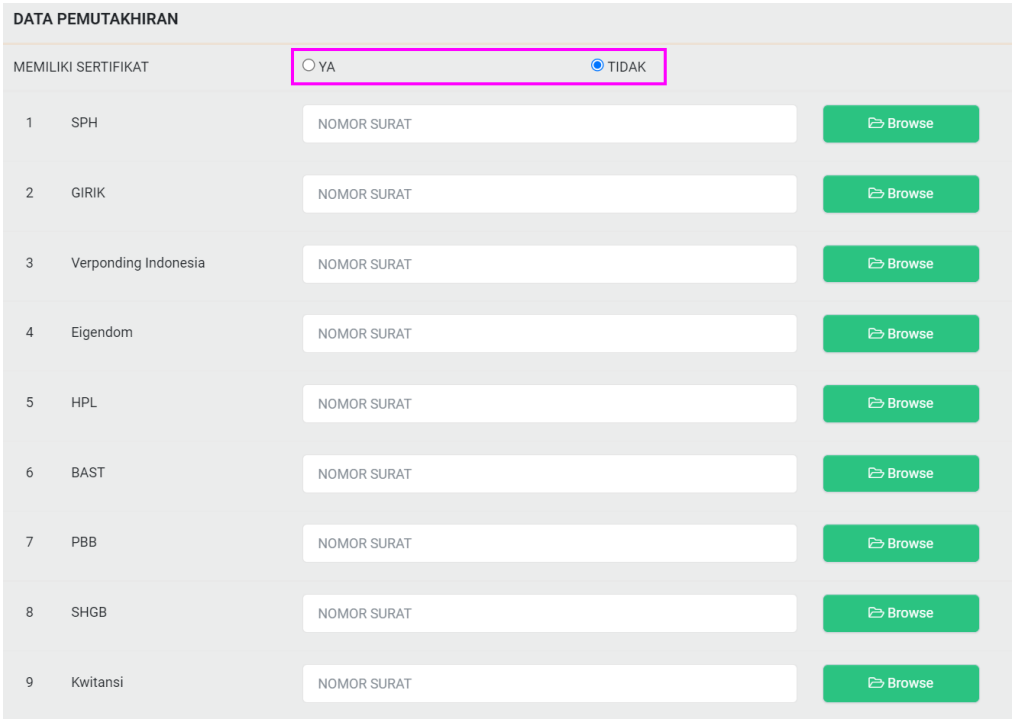
I. Akun Pengurus Barang (PB)



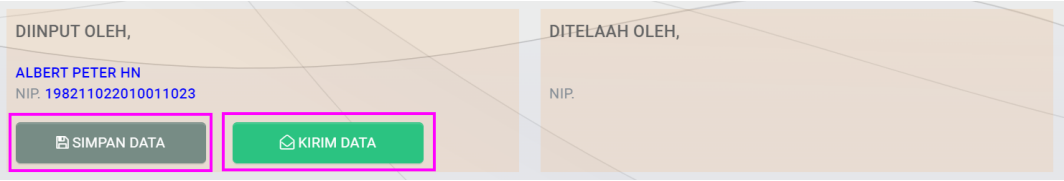
Untuk melakukan pemutakhiran dokumen, klik tombol *action* pada barang yang ingin dilakukan pemutakhiran. Kemudian akan muncul *form* pemutakhiran dokumen. Sebagai catatan, bahwa pemutakhiran dokumen dilakukan per barang, tidak bisa dilakukan secara *multiple.*



Pilih apakah barang tersebut memiliki sertifikat atau tidak, jika **Ya** maka akan muncul *Field* data sertifikat yang wajib diisi beserta file digital sertifikat tersebut.



Jika memilih **Tidak**, maka muncul *Field* jenis dokumen lainnya yang dimiliki sebagai bukti atas kepemilikan barang tersebut. File digital dokumen kepemilikan tersebut wajib diupload.

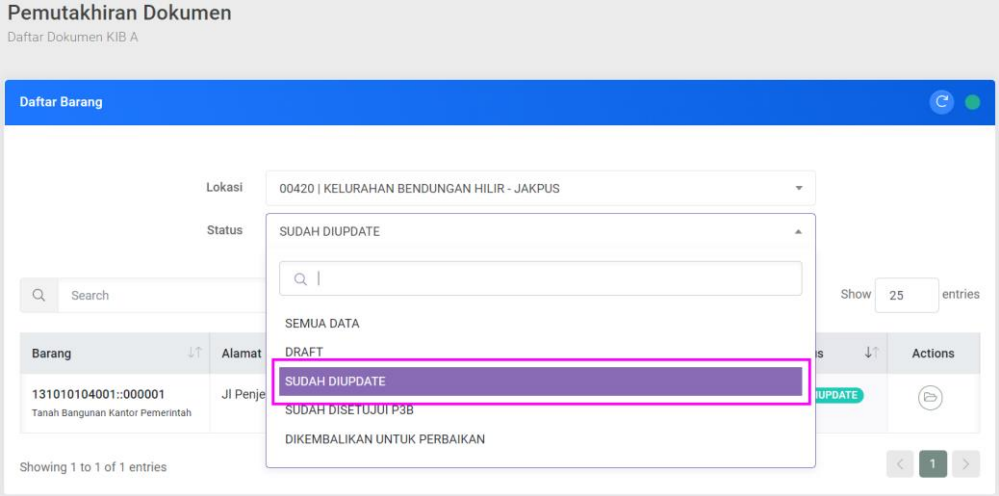


Klik **Simpan Data** apabila telah mengisi *field* yang telah dimutakhirkan datanya. Seluruh *field* pemutakhiran wajib diisi, apabila tidak diisi maka tidak bisa mengirim data pemutakhiran ke akun **P3B** untuk ditelaah. Apabila baru sebagian data yang diisi, klik tombol **Simpan Data** agar status berubah menjadi ***Draft***, yang kemudian nanti dapat dilanjutkan pemutakhiran datanya.

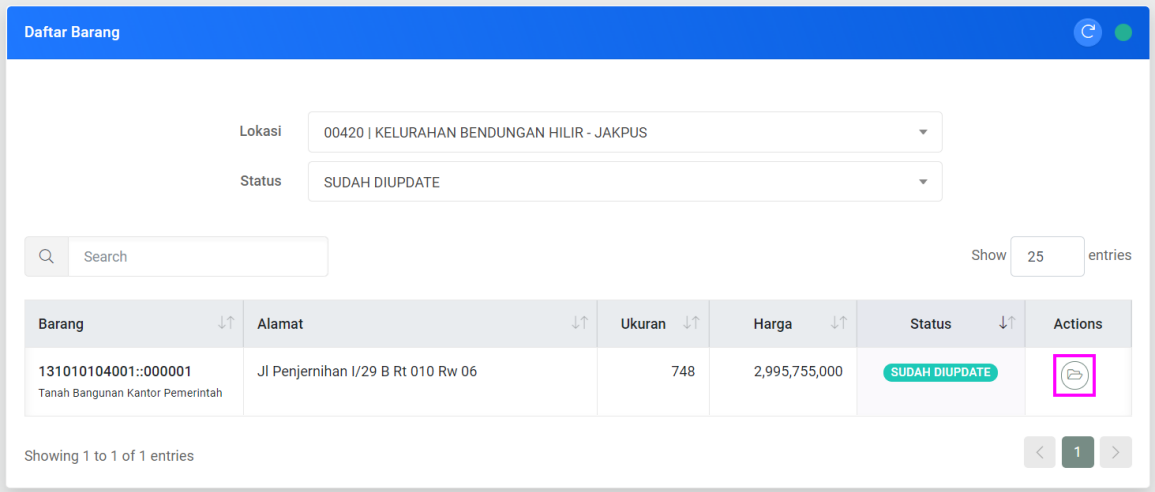
Klik **Kirim Data** agar diteruskan ke akun **P3B** untuk diverifikasi.

II. Akun Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B)

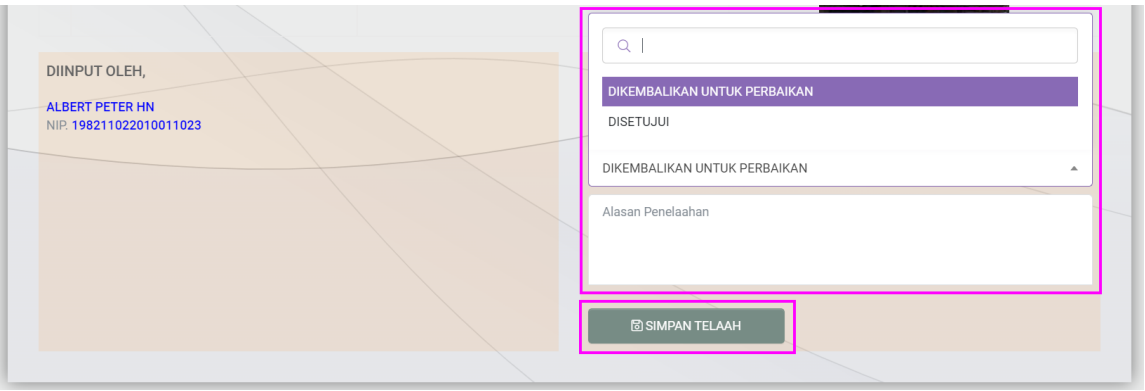
Akun Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang merupakan akun yang bertugas untuk melakukan verifikasi atas hasil pemutakhiran data dan informasi barang milik daerah yang dilakukan oleh Pengurus Barang di PD/UPD tempatnya bertugas.



Untuk mencari barang yang akan diverifikasi, P3B hanya tinggal melakukan *filter* melalui status pemutakhiran, pilih yang memiliki status **Sudah Diupdate**.



Klik tombol *action* pada barang yang ingin diverifikasi hasil pemutakhirannya. Kemudian akan muncul *form* verifikasi pemutakhiran dokumen yang telah diinput oleh PB.



Pilih hasil verifikasi atas barang tersebut.

- **Disetujui**, memiliki arti bahwa barang tersebut sudah dilakukan pemutakhiran yang sesuai dengan kondisi sebenarnya. Tidak perlu menuliskan alasan penelahaan.

- **Dikembalikan untuk Perbaikan,** memiliki arti bahwa terdapat kesalahan pada pemutakhiran yang dilakukan oleh pengurus barang sehingga diperlukan perbaikan. Wajib menuliskan alasan pengembalian untuk dijadikan acuan oleh pengurus barang dalam melakukan perbaikan pemutakhiran atas barang tersebut.

Klik **Simpan Telaah** apabila verifikasi atas pemutakhiran dokumen yang dilakukan telah sesuai.

D. PELAPORAN

(Coming Soon)

...::: Selesai :::...