



BUPATI JAYAPURA
PROVINSI PAPUA
KEPUTUSAN BUPATI JAYAPURA
NOMOR 188.4/10 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA
TAHUN 2023

BUPATI JAYAPURA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 476 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah maka perlu dilakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Jayapura, perlu dilakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) secara sistematis, efektif dan efisien serta untuk menyusun buku induk inventarisasi barang milik daerah dipandang perlu membentuk Tim;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Pengolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/ Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2016 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jayapura Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2022 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Nomor 176 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jayapura Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2022 Nomor 176);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura Tahun 2023 dengan susunan keanggotaan serta Kerangka Acuan Kerja (KAK) Tim dan Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura ke seluruh Organisasi Perangkat Daerah mulai Bulan Maret 2023 sampai dengan Bulan November 2023.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

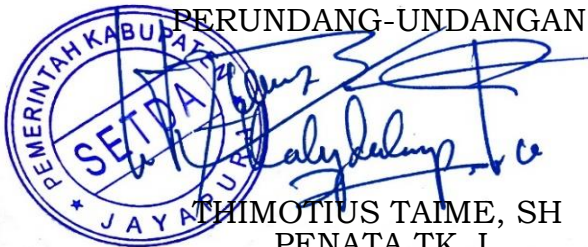
Ditetapkan di Sentani
pada tanggal 4 Januari 2023

Pj. BUPATI JAYAPURA,

ttd

TRIWARNO PURNOMO

salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



THIMOTIUS TAIME, SH
PENATA TK. I

NIP 19840612 201004 1 003

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Provinsi Papua;
2. Ketua DPRD Kabupaten Jayapura;
3. Inspektur Kabupaten Jayapura;
4. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura;
5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

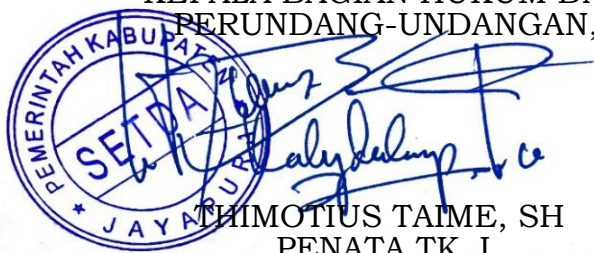
SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN 2023

- I. Pengarah : Pj. Bupati Jayapura
- II. Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah Kabupaten Jayapura
- III. Tim Teknis Daerah :
 - a. Ketua : Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura
 - b. Wakil Ketua :
 - 1. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura
 - 2. Kepala Bidang Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura
 - c. Sekretaris :
 - 1. Kepala Sub Bidang Analisis Pengadaan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura
 - 2. Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura
 - d. Anggota Tim Penilai : 10 (Sepuluh) Orang Penilai pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jayapura
 - e. Anggota Tim Pelelang : 2 (Dua) Orang Pelelang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jayapura
 - f. Anggota : 8 (delapan) orang Pelaksana Bidang Aset, 1 (satu) orang pelaksana pada Bagian Hukum dan Perundang-undangan dan 1 (satu) orang Admin Barang Milik Daerah.

Pj. BUPATI JAYAPURA,
ttd

TRIWARNO PURNOMO

salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



THIMOTIUS TAIME, SH
PENATA TK. I
NIP 19840612 201004 1 003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI JAYAPURA
NOMOR 188.4/10 TAHUN 2023
TANGGAL 4 JANUARI 2023

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN 2023

I. LATAR BELAKANG

Dalam Rangka Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Negara/Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka diperlukan adanya Kerangka Acuan Kerja (KAK) Inventarisasi Barang Milik Daerah.

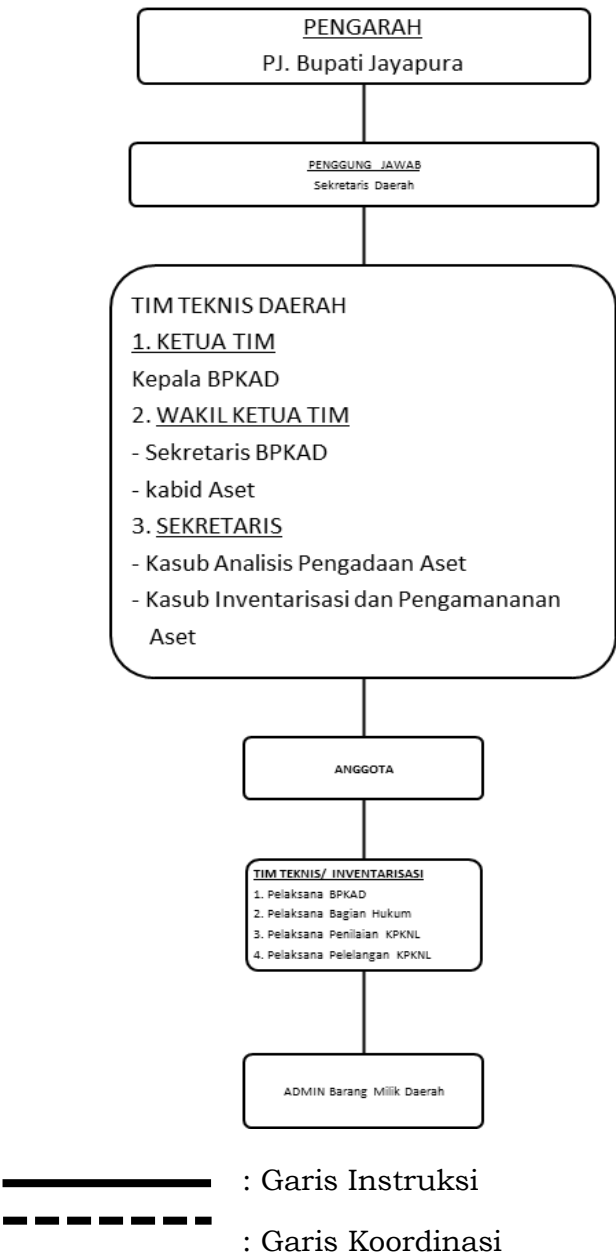
II. TUJUAN

Tujuan utama inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) adalah :

1. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
2. memperoleh data jumlah barang milik Pemerintah Kabupaten Jayapura;
3. memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan, penentuan kebutuhan, pengangguran pengadaan, penyimpanan, dan kebutuhan, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan; dan
4. mengetahui secara pasti status kepemilikan dan penggunaan barang milik daerah.

1. Struktur Organisasi

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA



I. Uraian Tugas

Unsur Tim Pemerintah Kabupaten Jayapura

a. Pengarah:

Mengarahkan Jalannya Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2023

b. Penanggungjawab:

- 1) merumuskan arah kebijakan sebagai dasar pelaksanaan langkah-langkah inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2019 sebagai implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Jayapura Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- 2) menetapkan keputusan penting terhadap permasalahan manajerial yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan;
- 3) bertanggungjawab terhadap terlaksananya kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 4) melakukan monitoring dan pengendalian terhadap kemajuan pekerjaan secara berkala dan menjaga sinergi pelaksanaan kegiatan;
- 5) mereview draf pedoman dan laporan keuangan hasil inventarisasi SKPD sebelum diserahkan kepada Bupati; dan
- 6) menampung permasalahan dan memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang tidak dapat diputuskan oleh ketua tim.

c. Ketua/Wakil Ketua:

- 1) menjadi mediator dalam pengambilan keputusan teknis operasional;
- 2) melakukan monitoring dan super-visi harian terhadap pelaksanaan semua tahapan kegiatan;
- 3) menetapkan solusi atas permasalahan operasional yang muncul;
- 4) melaporkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan secara berkala kepada penanggungjawab harian /koordinator;
- 5) mengendalikan kerja sama yang sinergi antara tim teknis;
- 6) bertanggungjawab terhadap proses pelaksanaan dan kebenaran data yang digunakan dalam proses penatausahaan.

d. Tim Teknis BPKAD:

- 1) mengkoordinasikan laporan kemajuan pekerjaan inventarisasi SKPD dan UPTD/UPB;
- 2) merumuskan solusi atas masalah dan hambatan yang menjadi kendala tim inventarisasi SKPD dan UPTD/UPB;
- 3) mengatur sinergi dengan bagian/pihak lain yang terlibat dalam kegiatan;
- 4) mengatur sinergi tim inventarisasi dan admin dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) melakukan monitoring dan pengendalian kemajuan pekerjaan secara berkala;
- 6) memantau pelaksanaan kegiatan apakah telah sesuai dengan pedoman inventarisasi;
- 7) menjadi mediator dan pengambil keputusan terhadap permasalahan penting yang muncul dalam pelaksanaan inventarisasi;
- 8) mereview draf laporan hasil inventarisasi dari tim inventarisasi dan menyerahkannya ke penanggungjawab;
- 9) melakukan pengelolaan, pengendalian dan bertanggungjawab atas kegiatan kesekretariatan, keuangan, dan pengolahan data;
- 10) menyediakan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan inventarisasi;
- 11) membantu dalam pelaksanaan pengolahan data;
- 12) membuat administrasi atas kertas kerja inventarisasi;

- 13) menyediakan dan menyiapkan kebutuhan ATK dan akomodasi;
- 14) mendistribusikan kertas kerja inventarisasi yang masuk ke admin BMD untuk dilakukan entry/ perbaikan;
- 15) mendistribusikan hasil entry untuk dilakukan proses entry;
- 16) memantau perkembangan entry oleh Admin BMD;
- 17) menata kerangka kerja inventarisasi berdasarkan kemajuan proses pekerjaan kerangka kerja inventarisasi;
- 18) mengelompokkan kerangka kerja inventarisasi berdasarkan SKPD/UPTD/UPB masing-masing; dan
- 19) menjilid hasil penggandaan print out pengolahan data final.

g. Tim Inventarisasi:

- 1) melaksanakan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 2) melaksanakan inventarisasi pada SKPD/UPTD/UPB sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
- 3) mendiskusikan dengan Tim Teknis BPKAD atas permasalahan yang ditemui dan tidak dapat diselesaikan oleh tim;
- 4) mengisi kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut;
- 5) menandatangani berkas kertas kerja inventarisasi dan meminta pengesahan dari kepala SKPD/UPTD/UPB;
- 6) menyerahkan kertas kerja inventarisasi kepada tim teknis BPKAD untuk direviu;
- 7) melaksanakan pengecekan hasil pengetikan (*call*); dan
- 8) melakukan entry dan pengolahan data hasil inventarisasi.

h. Admin BMD

- 1) melakukan pengolahan data hasil inventarisasi
- 2) bertanggungjawab atas kebenaran data yang sudah dikerjakannya.

II. Ruang Lingkup Kegiatan

Kegiatan ini meliputi inventarisasi barang milik daerah untuk seluruh SKPD Se-Kabupaten Jayapura.

III. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah sesuai dengan jadwal yang direncanakan adalah selama 9 (sembilan) bulan terhitung mulai tanggal 1 Maret 2023 sampai dengan 30 November 2023.

IV. Pembiayaan

seluruh biaya yang timbul dari kegiatan ini menjadi beban/tanggungjawab Pemerintah Kabupaten Jayapura Tahun Anggaran 2023.

V. Metode Kerja

Kegiatan ini dilakukan oleh Bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jayapura.

VI. Penutup

Kerangka Acuan Kerja ini disusun agar kegiatan inventarisasi barang milik daerah pada Pemerintah Kabupaten Jayapura dapat berjalan dengan baik dan mencapai hasil yang telah ditetapkan. Adanya perubahan kondisi yang akan dicapai dapat diakomodasikan melalui perubahan atas bagian serta metode yang akan digunakan menurut kerangka acuan ini.

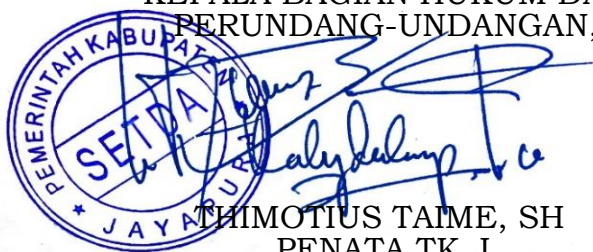
Sebagai pelengkap dan juga acuan teknis pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah maka KAK ini akan dilengkapi dengan petunjuk teknis inventarisasi BMD.

Pj. BUPATI JAYAPURA,

ttd

TRIWARNO PURNOMO

salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



THIMOTIUS TAIME, SH
PENATA TK. I
NIP 19840612 201004 1 003

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI JAYAPURA
NOMOR 188.4/10 TAHUN 2023
TANGGAL 4 JANUARI 2023

PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG DAERAH
KABUPATEN JAYAPURA TAHUN 2023

I. PENDAHULUAN

A. Maksud dan tujuan

Sebagai pedoman pelaksanaan inventarisasi barang daerah perlu disusun Petunjuk Teknis pelaksanaannya untuk dijadikan pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana sensus/inventarisasi barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

B. Sasaran

sasaran dari inventarisasi barang milik daerah adalah semua barang milik pemerintah yang ada dan dipergunakan oleh pemerintah daerah yang meliputi Barang Milik Pemerintah Kabupaten Jayapura;

C. Azas Inventarisasi Barang Daerah.

Inventarisasi Barang Daerah Tahun 2023 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap seluruh kekayaan dalam bentuk barang milik Pemerintah Kabupaten Jayapura dengan memperhatikan:

- 1) azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan inventarisasi barang daerah dari unit/ satuan kerja perangkat daerah;
- 2) azas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan, serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
- 3) azas efisiensi yaitu dapat memperoleh bahan dan peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan;
- 4) azas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventaris dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara bertahap.

D. Pelaksanaan Inventarisasi Barang

Inventarisasi Barang Daerah Tahun 2023 dilaksanakan oleh petugas Inventarisasi Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Jayapura, yang personilnya terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi Umum/Tata Usaha/Kepala Seksi sarana prasarana Pengurus dan Penyimpan Barang dan Petugas dari unit-unit yang menggunakan barang serta Bidang Aset BKPAD Kabupaten Jayapura.

E. Metode Dan Prosedur

Agar pelaksanaan inventarisasi barang daerah tercapai sesuai dengan yang diharapkan urutan kegiatan inventarisasi barang daerah tahun 2023 dapat diuraikan sebagai berikut:

Bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura menyampaikan form kartu inventaris barang;

2. setelah diisi dan ditandatangani oleh pengurus barang dan Pimpinan SKPD/UPFD/UPB/PD diperbanyak masing-masing 1 lembar disampaikan kepada Bupati Jayapura Cq Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura sebagai bahan evaluasi dan pencocokan data barang dengan kenyataan fisik di lapangan;
3. hasil evaluasi tersebut dimasukkan dalam buku inventaris yang merupakan hasil inventarisasi barang daerah masing-masing SKPD/UFTD/UPB/ PD dan dibuat rekapitulasi selanjutnya dikirim kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura untuk dihimpun serta dibuat buku induk hasil inventarisasi barang Pemerintah Kabupaten Jayapura; dan
4. Tim Teknis Inventarisasi Barang Pemerintah Kabupaten Jayapura menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Daerah Tahun 2023 kepada Bupati Jayapura.

Barang yang diinventarisasi adalah seluruh barang-barang inventaris milik /yang dikuasai pemerintah daerah terdiri dari atau dikelompokkan menjadi barang milik/kekayaan negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Jayapura.

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil inventarisasi barang daerah disusun buku hasil inventarisasi terdiri dari:

- a. buku inventaris barang masing-masing perangkat daerah; dan
- b. buku induk inventaris barang milik daerah Kabupaten Jayapura.

F. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan inventarisasi direncanakan sebagai berikut :

1. persiapan dan percetakan formulir, kartu dan kodefikasi BMD (Barang Milik Daerah) bulan April 2023;
2. pembekalan bagi pengurus barang/tim teknis inventarisasi/satuan kerja serta pencaangan inventarisasi termasuk penyampaian formulir dan kartu pada bulan Mei 2023;
3. pengisian formulir dan kartu oleh pengurus barang bulan Juni-Juli 2023;
4. pelaksanaan evaluasi dan pencocokan data bulan Agustus 2023 di masing-masing SKPD/UPTD/UPB;
5. memperbaharui atau merevisi formulir oleh pengurus barang di SKPD /UPTD /UPB masing-masing;
6. Pengiriman fotokopi KIB (Kartu Inventaris Barang B), BI (Buku Inventaris), RHS (Rekap Hasil Inventarisasi) dari SKPD/UPTD/UPB ke tim teknis Inventarisasi Kabupaten Jayapura Bulan September 2023;

7. merekapitulasi dan menyusun buku inventaris, rekap hasil inventarisasi seluruh SKPD/UPTD /UPB oleh Tim Teknis Inventarisasi Kabupaten Jayapura Bulan Oktober 2023; dan
8. menyampaikan laporan hasil inventarisasi barang daerah oleh tim teknis inventarisasi yang berupa buku inventaris/buku induk inventaris serta laporan tim teknis/inventarisasi kepada Bupati Bulan November 2023.

II. TAHAPAN INVENTARISASI BARANG

Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dalam petunjuk teknis ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

A. Persiapan

Dalam tahap persiapan, diawali dengan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi barang daerah digunakan sebagai pedoman bagi pengurus barang unit/satuan kerja agar dapat melaksanakan tugas di lapangan dengan baik.

Dalam tahapan persiapan inventarisasi barang Kabupaten Jayapura dalam hal ini Bidang Aset BPKAD menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

1. penyampaian surat inventarisasi dari pengelola BMD kepada seluruh SKPD/UPB/PD Kabupaten Jayapura tentang Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
2. buku petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah Kabupaten Jayapura;
3. menyiapkan bahan dan form inventarisasi barang daerah antara lain:
 - Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - Kartu Inventaris (Buku Inventaris);
 - Kartu Inventaris Barang Lampiran;
 - Rekap Buku inventaris dan rekap hasil sensus/inventarisasi (RHS);
 - Sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.

B. Pelaksanaan

Cakupan kegiatan inventarisasi barang adalah:

1. mencocokkan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi lapangan;
2. mencatat langsung barang-barang yang belum tercatat; dan
3. melakukan verifikasi.

Langkah-Langkah pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Jayapura adalah sebagai berikut:

1. Tim Teknis Inventarisasi Barang Pemerintah Kabupaten Jayapura menyampaikan kartu inventaris barang lainnya keseluruhan anggota tim inventarisasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
2. Petugas Inventarisasi setelah menerima KIB segera melakukan:
 - a. mengisi form/mencocokkan/memperbaiki kode lokasi SKPD/UPTD/UPB/PD sesuai dengan tabel kode lokasi dan kode barang;
 - b. mencocokkan/meneliti dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya;
 - c. apabila barang yang tercatat dalam kartu inventaris barang, sesuai dengan fisik barangnya, beri tanda contary;
 - d. apabila terdapat barang yang belum tercatat dalam KIB, maka barang tersebut dicatat dalam formulir;
 - e. apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara catatan dengan kenyataan, maka kartu inventaris barang dikoreksi dengan cara mencoret dengan tinta merah dari data yang tercantum dan data barang dimaksud dipindahkan dalam catatan barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut penghapusannya;
 - f. setiap coretan harus diparaf pengurus barang yang bersangkutan dan diberi tanggal;
 - g. mengisi KIB baru dengan cara memindahkan data dari KIB lama yang telah dikoreksi/diteliti, ditambah dengan data baru yang belum tercatat sebelumnya dan dikurangi dengan barang-barang yang sudah diserahkan/dihibahkan/dimutasi;
 - h. melaporkan data barang yang dalam data, tetapi **Barang Tidak Diketemukan** dengan dilampiri data barang;
 - i. tim inventarisasi barang daerah akan melaksanakan evaluasi /pencocokan data.

Kartu dan Formulir Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Jayapura sebagai berikut:

1. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), untuk mencatat semua barang-barang inventaris setiap ruangan dan ditempatkan/ditempelkan pada masing-masing ruangan;
2. Kartu Inventaris Barang (KIB) B, peralatan dan mesin, untuk mencatat semua barang bergerak termasuk kendaraan roda 4 (empat) dan 2 (dua) dan barang inventaris lainnya;
3. Buku inventaris digunakan untuk menyampaikan data barang secara keseluruhan dari unit/PD, terlebih dahulu di sudut kiri atas diisikan nama PD Kabupaten, sedangkan di sudut kanan atas diisikan nomor kode lokasi;

4. **Blangko/Formulir rekapitulasi buku inventaris (rekap hasil sensus/inventarisasi)** dipergunakan untuk mencatat jumlah barang hasil sensus/inventarisasi (buku inventaris), dengan kata lain buku inventaris dibuat rekapnya. setelah blangko/formulir di atas diisi seluruhnya, maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani barang dan sebelah kiri bawah diketahui dan ditandatangani oleh kepala unit/PD yang bersangkutan.

C. PELAPORAN DATA HASIL INVENTARISASI:

- a. setelah Bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura mendata pada format inventarisasi pada seluruh SKPD dan telah diverifikasi selanjutnya melakukan kompilasi data tersebut menjadi Buku Inventaris (BI) dan Rekapitulasi Buku Inventaris (RBI);
- b. untuk mempermudah pembuatan BI, RBI dan penatausahaan barang daerah pada umumnya maka bidang aset Kabupaten Jayapura menggunakan SIMDA BMD;
- c. Bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura meneruskan Softcopy Data Format KIB inventarisasi yang telah diverifikasi kepada SKPD/UPTD /UPB;
- d. Buku-Buku inventaris tersebut dikompilasikan Bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura sebagai pusat inventarisasi, maka diperoleh buku inventaris barang daerah Kabupaten sebanyak 1 rangkap, lembar 1 (satu asli disimpan Di Kabupaten); dan
- e. Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten Jayapura dibuat daftar rekapitulasi induk untuk menggambarkan jumlah barang.

D. PENJELASAN PELAKSANAAN INVENTARISASI

I.TAHAPAN PENDATAAN

Dalam pelaksanaan pengumpulan data inventarisasi barang daerah semua unit / satuan dimulai dari satuan kerja sebagai berikut:

1. SKPD Distrik

Setiap SKPD/ Distrik Mengisi:

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB):

- KIB B Peralatan dan mesin;

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB rangkap 2 (dua)

- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing sesuai petunjuk pengisian KIR;
- c. Formulir Inventaris Buku (Buku Inventaris) barang yang dikuasai SKPD yang bersangkutan sesuai dengan petunjuk dibuat rangkap 3 (tiga) dan buku inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya, lembar ketiga disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar Ke I sampai dengan II dikirim ke Bupati Cq. Kepala Badan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura;

d. Buku Inventaris SKPD/ Distrik yakni:

- Buku inventaris barang daerah provinsi sebanyak 3 rangkap;
- Buku inventaris barang daerah kabupaten sebanyak 3 rangkap
- Buku inventaris barang milik negara sebanyak 3 rangkap (kalau
- masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD/Distrik tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR

2. Kelurahan/UPTD, UPB

Setiap Kelurahan/UPTD/UPB mengisi:

a. Kartu Inventaris Barang (KIB):

- KIB B peralatan dan mesin;

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing sesuai petunjuk pengisian KIR;

c. Formulir Inventaris Buku (Buku Inventaris) barang yang dikuasai Kelurahan/UPTD/UPB yang bersangkutan sesuai dengan petunjuk dibuat rangkap 3 (tiga) dan buku inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya, lembar ketiga disimpan di Kelurahan/UPTD/UPB sebagai arsip, sedangkan lembar ke I sampai dengan II dikirim ke Bupati Cq. Kepala BPKAD Kabupaten Jayapura;

d. Buku Inventaris Kelurahan/UPTD/ UPB yakni:

- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap;
- masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kelurahan/UPTD/UPB tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

3. Sekolah Dasar Negeri (SDN)

Setiap Kepala Sekolah Dasar Negeri Sebagai UPTD/UPB mengisi:

a. Kartu Inventaris Barang (KIB);

- KIB B peralatan dan mesin;

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua);

b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing sesuai petunjuk pengisian KIR;

- c. Buku inventaris barang yang berada di Sekolah Dasar Negeri yang bersangkutan dalam rangkap 5 (Lima), lembar Ke-5 pada Sekolah Dasar Negeri/Satuan Kerja yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Sekolah Dasar Negeri), sedangkan lembar Ke I sampai dengan IV dikirim ke Dinas Pendidikan. Buku Inventaris masing-masing dibuat rekapitulasinya, Buku Inventaris SDN yakni:

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 dan dibuat rekap;
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten Sebanyak 5 Rangkap Dan Dibuat Rekap;
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 5 rangkap (kalau ada) dan dibuat rekap;

masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya kalau ada di SDN tersebut begitu juga untuk KIB dan KIR.

4. Kuasa Pengguna Atau Unit Pelaksana Teknis Daerah/Puskesmas/SMP/TK Pembina dan Perpustakaan Umum

a. Kartu Inventaris Barang (KIB);

- KIB B peralatan dan mesin;

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing sesuai petunjuk pengisian KIR;

c. Buku inventaris barang yang berada di kuasa atau Unit Pelaksana Teknis/SMP/TK Pembina dan Perpustakaan Umum, yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan buku inventaris dari semua satuan kerjanya menjadi buku inventaris kuasa pengguna (UPTD/SD/SMP/SMA), dari buku inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya, lembar ke 4 disimpan di kuasa pengguna/UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 sampai dengan 3 dikirim/disampaikan ke PD yang bersangkutan;

d. Buku Inventaris Kuasa Pengguna/UPTD, yakni:

- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak A rangkap dan dibuatkan rekap;

masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilihan barangnya, kalau ada di kuasa pengguna/tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

II. TAHAPAN VERIFIKASI

Langkah Selanjutnya adalah melakukan Verifikasi BMD berdasarkan data yang telah di input dalam aplikasi SIMDA BMD terhadap fisik di lapangan dengan tahapan sebagai berikut:

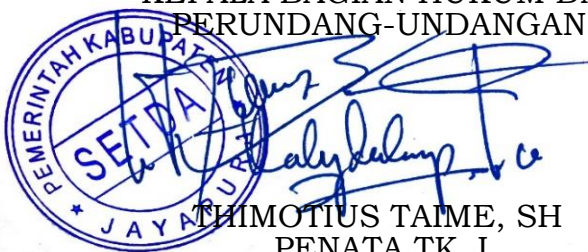
- a. pembagian tim inventarisasi BMD beserta PB yang di inventarisasi;
- b. menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMD;
- c. melakukan pengecekan/verifikasi antara data BMD dengan fisik barang di lapangan;
- d. melakukan perekaman/pemutakhiran data atas permasalahan kondisi BMD yang ditemukan pada saat inventarisasi, hasil dari pengecekan fisik atas barang yang bermasalah dikelompokkan menjadi 6 jenis yaitu:
 1. fisik barang tidak ditemukan/hilang;
 2. fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat;
 3. fisik barang tidak ditemukan karena dikuasai oleh pihak ketiga;
 4. fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke OPD lain;
 5. fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap;
 6. fisik barang ada tetapi bukti kepemilikan tidak ada atau tidak lengkap;
 7. fisik barang ada namun milik masyarakat/ kampung/pihak lain.
- e. pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/ pengkodean barang milik daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
- f. hasil verifikasi format KIB, RHS dan daftar usulan barang yang akan dihapus diserahkan ke bidang aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura.

Pj. BUPATI JAYAPURA,

ttd

TRIWARNO PURNOMO

salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAPURA
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
 PERUNDANG-UNDANGAN,



THIMOTIUS TAIME, SH
 PENATA TK. I

NIP 19840612 201004 1 003