



BUPATI JAYAPURA  
PROVINSI PAPUA

KEPUTUSAN BUPATI JAYAPURA  
NOMOR 188.4/245 TAHUN 2024

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA  
TAHUN 2024

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 sehingga 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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayapura Tahun 2024;
- 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Pengolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2016 Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2023 Nomor 7);
13. Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2024 (Berita Daerah Kabupaten Jayapura Tahun 2024 Nomor 105);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2024 dengan susunan keanggotaan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Tim 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 April 2024 sampai dengan Bulan November 2024.
- 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 18 Maret 2024

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  
NIP. 198406122010041003

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth. :

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

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI JAYAPURA  
NOMOR 188.4/245 TAHUN 2024  
TANGGAL 18 JANUARI 2024

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN 2024

- 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 Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura

2. Kepala Bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura

c. Sekretaris :

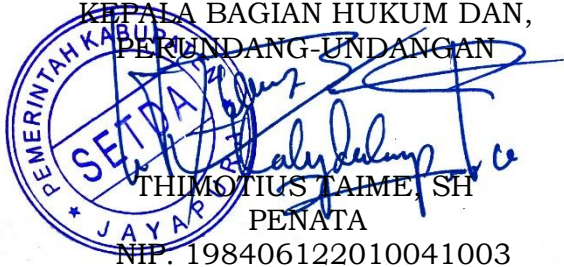
1. Kepala Sub Bidang Analisis Pengadaan Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura

2. Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jayapura

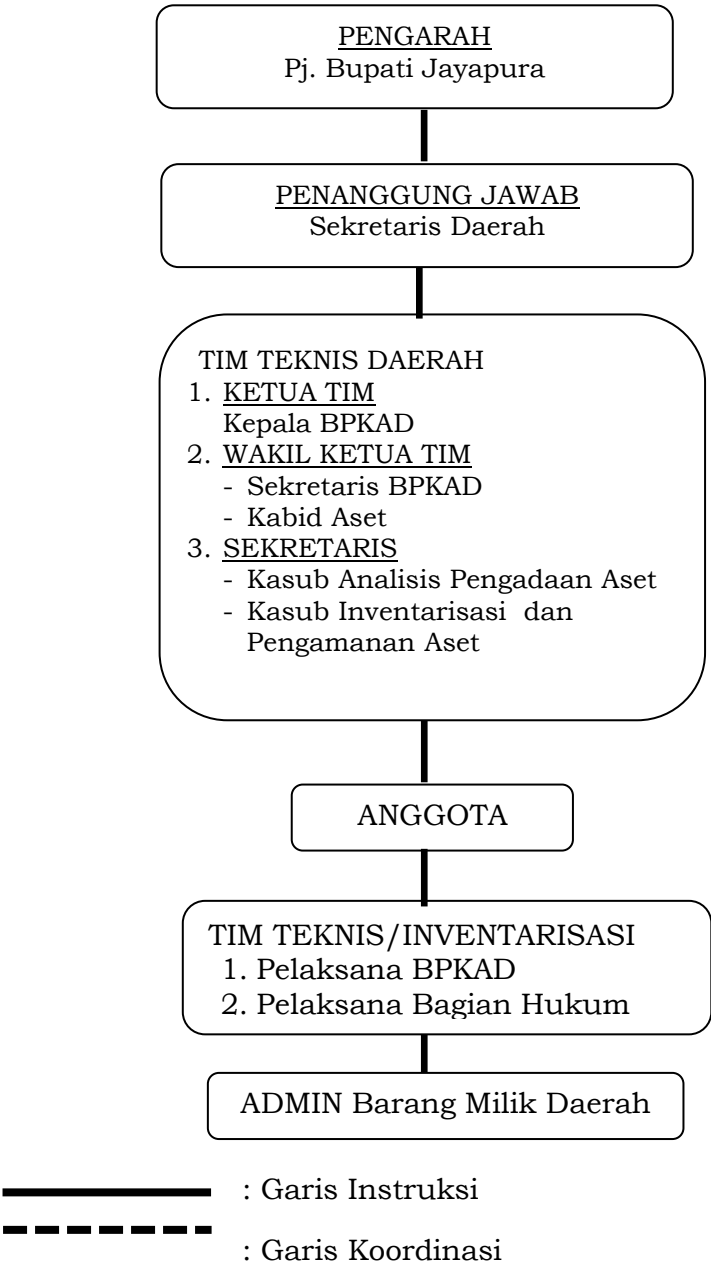
d. Anggota : 8 (delapan) orang Pelaksana Bidang Aset, 1 (satu) orang pelaksana pada Bagian Hukum dan Perundang-undangan Setda Kabupaten Jayapura dan 1 (satu) orang Admin Barang Milik Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Jayapura.

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  
NIP. 198406122010041003

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
KERANGKA ACUAN KERJA TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JAYAPURA TAHUN 2024



I. Uraian Tugas

Unsur Tim Pemerintah Kabupaten Jayapura:

a. Pengarah:

mengarahkan Jalannya Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2024;

b. Penanggungjawab:

- 1) merumuskan arah kebijakan sebagai dasar pelaksanaan langkah-langkah inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2019 sebagai implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman 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) mengkordinasikan 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) mereviu 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.

e. 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.

f. 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 8 (delapan) bulan terhitung mulai tanggal 1 April 2024 sampai dengan 30 November 2024.

IV. Pembiayaan

seluruh biaya yang timbul dari kegiatan ini menjadi beban/tanggungjawab Pemerintah Kabupaten Jayapura Tahun Anggaran 2024.

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.

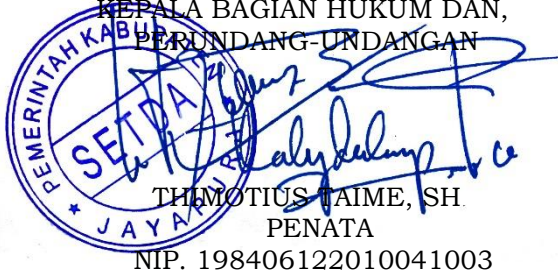
Sebagai pelengkap dan juga acuan teknis pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah maka KAK ini akan dilengkapi dengan petunjuk teknis inventarisasi BMD.

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  
NIP. 198406122010041003