

BARANG MILIK DAERAH – ASET TETAP DAN ASET TIDAK BERWUJUD

2025

KEPWAL KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR NO. e-0021, 7 HLM.

KEPUTUSAN WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG SUSUNAN TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH (BMD) BERUPA ASET TETAP LAINNYA DAN ASET TIDAK BERWUJUD TINGKAT PENGGUNA BARANG PADA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2025

ABSTRAK

- Sesuai Keputusan Gubernur Nomor 52 Tahun 2023 tentang Penetapan Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang Tahun 2023-2027. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka perlu di tetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta tentang Susunan Tim Inventarisasi BMD berupa Aset Tetap Lainnya dan Aset Tidak Berwujud Tingkat Pengguna Barang pada Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun Anggaran 2025.
- Dasar Hukum Keputusan Walikota ini UU No. 2 Tahun 2024; PP No. 27 Tahun 2014; Permendagri No. 19 Tahun 2016; Permendagri No. 47 Tahun 2021; KEPGUB No.52 Tahun 2023.
- Keputusan Walikota ini membentuk Tim Inventarisasi BMD berupa Aset Tetap Lainnya dan Aset Tidak Berwujud Tingkat Pengguna Barang pada Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun Anggaran 2025. Dan Menugaskan kepada Tim sebagaimana diktum KESATU, di samping tugas dan jabatan sehari-hari, untuk melaksanakan tugas sebagai berikut: 1. Ketua a. Memimpin kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang; b. Melaksanakan pengambilan keputusan dan/atau kebijakan, terkait kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dalam lingkup Organisasi Perangkat Daerah masingmasing; c. Melaksanakan koordinasi dengan Kuasa Pengguna Barang dan/atau Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah terkait dalam rangka kegiatan

Inventarisasi BMD; d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang dalam lingkup Organisasi Perangkat Daerah masing-masing; dan e. Melaporkan kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dalam lingkup Organisasi Perangkat Daerah masing-masing, kepada Ketua Tim Pengendali melalui Sekretaris Tim Pengendali. 2. Wakil Ketua : a. Membantu pelaksanaan tugas Ketua sesuai lingkup kewenangannya; b. Mewakili Ketua apabila berhalangan dalam memimpin kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang; c. Memberikan saran, usulan, pertimbangan dan/atau rekomendasi, dalam rangka pengambilan keputusan dan/atau kebijakan, terkait kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dalam lingkup Organisasi Perangkat Daerah masingmasing; d. Membantu Ketua dalam melaksanakan koordinasi dengan Kuasa Pengguna Barang dan/atau Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah terkait, dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD; e. Membantu Ketua dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Inventarisasi BMD pada pada Kuasa Pengguna Barang dalam lingkup Organisasi Perangkat Daerah masing-masing; dan f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua. 3. Sekretaris : a. Menyusun anggaran, sumber daya dan sarana prasarana Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang (sesuai kebutuhan); b. Menyusun rencana jadwal kerja pelaksanaan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang; c. Menyusun petugas/pelaksana Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang, sesuai target lokasi dan jadwal pelaksanaan; d. Mengkoordinasikan rencana jadwal kerja pelaksanaan, kepada seluruh petugas/pelaksana Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang; e. Memberikan bimbingan dan arahan kepada petugas/pelaksana dalam melaksanakan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang f. Menyiapkan bahan pengambilan keputusan dan/atau kebijakan terkait kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang; g. Memfasilitasi dan mengadministrasikan kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang; h. Memfasilitasi pertemuan dan/atau rapat-rapat dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang; i. Menghimpun laporan progress pelaksanaan kegiatan Inventarisasi BMD pada Kuasa

Pengguna Barang; j. Menyampaikan laporan progress pelaksanaan kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang, kepada Ketua Tim Pengendali melalui Sekretaris Tim Pengendali; k. Melaksanakan identifikasi hasil Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang; l. Meneliti dokumen kepemilikan BMD pada Pengguna Barang; m. Menghimpun laporan hasil Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang, antara lain Rekapitulasi Hasil Inventarisasi, Berita Acara Hasil Inventarisasi,, Berita Acara Konfirmasi BMD Tidak Ditemukan, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh dari Kuasa Pengguna Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi; n. Menyusun laporan hasil Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang, antara lain Rekapitulasi Hasil Inventarisasi, Berita Acara Hasil Inventarisasi, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh dari Pengguna Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi; O. Menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang, antara lain pemberian label pada BMD, reklasifikasi, koreksi, pencatatan, pemutakhiran data, pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara, pengeluaran internal atau penarikan, penghapusan, dan/atau menindaklanjuti penggunaan atau pemanfaatan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua. 4. Sekretariat : a. Melaksanakan fungsi kesekretariatan dalam mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris; rangka dan b. Melaksanakan pengadministrasian pendokumentasian kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang; c. Menyiapkan pertemuan dan/atau rapat-rapat dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang; dan d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris. 5. Anggota : a. Menyiapkan Objek BMD pada Pengguna Barang yang akan dilakukan Inventarisasi; b. Menyiapkan data Daftar BMD pada Pengguna Barang yang akan dilakukan Inventarisasi; c. Menyiapkan dokumen sumber, dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang, antara lain Kartu Inventaris Barang (KIB), dokumen kepemilikan, dokumen perolehan dan/atau dokumen lain yang diperlukan; d. Menyiapkan dokumen pelaksanaan dan dokumen keluaran, dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang, antara lain label QR-Code,

Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI); e. Melaksanakan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang, antara lain menghitung jumlah barang, meneliti kondisi barang, menempelkan label QR-code, mencatat hasil Inventarisasi keberadaan dan kondisi barang pada kertas kerja dalam aplikasi mobile e-Inventarisasi BMD, meneliti kesesuaian penggolongan dan kodefikasi barang, meneliti kesesuaian penyajian nilai barang, meneliti kesesuaian data dan informasi barang, mengelompokkan barang, mencatat hasil Inventarisasi pada kertas kerja dalam aplikasi web e-Inventarisasi BMD, meneliti kelengkapan data dan informasi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi BMD dengan data barang tercatat/dokumen sumber, menempelkan label QR-code pada BMD yang tidak tergolong ke dalam daftar BMD dikecualikan, mengunggah foto barang dalam aplikasi mobile e-Inventarisasi BMD, dan melaksanakan scan QR-code; f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua

CATATAN

:

- Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan 14 Maret 2025.
- Lampiran: 7 hlm.