



**GUBERNUR  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 52 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN INVENTARISASI BERTAHAP BARANG MILIK DAERAH PADA  
PENGGUNA BARANG DAN KUASA PENGGUNA BARANG TAHUN 2023-2027**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 ayat (3) dan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang Tahun 2023-2027;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali 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);
  3. 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);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

5. 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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENETAPAN INVENTARISASI BERTAHAP BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG DAN KUASA PENGGUNA BARANG TAHUN 2023-2027.
- KESATU : Menetapkan Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang Tahun 2023-2027 sebagai berikut:
- a. Tahap I Barang Milik Daerah berupa Gedung dan Bangunan pada tahun 2023;
  - b. Tahap II Barang Milik Daerah berupa Peralatan dan Mesin pada tahun 2024;
  - c. Tahap III Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap Lainnya dan aset tidak berwujud pada tahun 2025;
  - d. Tahap IV Barang Milik Daerah berupa Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada tahun 2026; dan
  - e. Tahap V Barang Milik Daerah berupa Tanah pada tahun 2027.
- KEDUA : Dalam upaya pelaksanaan dan pengendalian Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, dibentuk Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan susunan keanggotaan dan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KETIGA : Teknis pelaksanaan Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU ditetapkan dengan Instruksi Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah (BMD) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
- KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Januari 2023

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA, ✦



HERU BUDI HARTONO

Tembusan:

1. Pj. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
3. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
4. Para Kepala Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 52 TAHUN 2023

TENTANG  
PENETAPAN INVENTARISASI BERTAHAP BARANG  
MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG DAN  
KUASA PENGGUNA BARANG TAHUN 2023-2027

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG  
DAN KUASA PENGGUNA BARANG TAHUN 2023-2027

A. TIM PENGENDALI

1. Susunan Keanggotaan

- Ketua : Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku  
Pengelola Barang
- Wakil Ketua : Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris : Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI  
Jakarta selaku Pejabat Penatausahaan Barang
- Anggota : a. Inspektur Provinsi DKI Jakarta  
b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah  
Provinsi DKI Jakarta  
c. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Provinsi DKI Jakarta  
d. Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan  
Pertanahan Provinsi DKI Jakarta  
e. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan  
Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta  
f. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan  
Statistik Provinsi DKI Jakarta  
g. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta  
h. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI  
Jakarta  
i. Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan Setda  
Provinsi DKI Jakarta  
j. Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup  
Setda Provinsi DKI Jakarta  
k. Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi  
DKI Jakarta  
l. Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda  
Provinsi DKI Jakarta
- Sekretariat : Kepala Bidang Penatausahaan Aset, Badan Pengelolaan  
Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta

2. Rincian Tugas

- Ketua : a. memimpin kegiatan Inventarisasi BMD;  
b. melaksanakan pengambilan keputusan dan/atau  
kebijakan terkait kegiatan Inventarisasi BMD;  
c. menerbitkan produk Naskah Dinas yang diperlukan  
dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang;
- e. memberi persetujuan perpanjangan kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
- f. melaporkan kegiatan Inventarisasi BMD kepada Gubernur.

- Wakil Ketua :
- a. membantu pelaksanaan tugas Ketua sesuai lingkup kewenangannya;
  - b. mewakili Ketua apabila berhalangan dalam memimpin kegiatan Inventarisasi BMD sesuai lingkup kewenangannya;
  - c. memberi usulan, pertimbangan dan/atau rekomendasi, dalam rangka pengambilan keputusan dan/atau kebijakan terkait kegiatan Inventarisasi BMD, sesuai lingkup kewenangannya;
  - d. memberi usulan, pertimbangan dan/atau rekomendasi, dalam rangka penerbitan produk Naskah Dinas yang diperlukan dalam kegiatan Inventarisasi BMD sesuai lingkup kewenangannya;
  - e. membantu Ketua melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang sesuai lingkup kewenangannya;
  - f. memberi usulan, pertimbangan dan/atau rekomendasi, dalam rangka pengambilan keputusan persetujuan perpanjangan kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

- Sekretaris :
- a. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka pengambilan keputusan dan/atau kebijakan terkait kegiatan Inventarisasi BMD;
  - b. memfasilitasi pertemuan dan/atau rapat-rapat dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD;
  - c. memfasilitasi dan mengadministrasikan kegiatan Inventarisasi BMD;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja kegiatan Inventarisasi BMD, antara lain penetapan objek, penyusunan rencana jadwal pelaksanaan dan pembentukan tim;
  - e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi e-Inventarisasi BMD;
  - f. memfasilitasi pemutakhiran data dan informasi BMD, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD;
  - g. melaksanakan sosialisasi kegiatan Inventarisasi BMD, termasuk penggunaan aplikasi e-Inventarisasi BMD pada Tim Tingkat Pengguna Barang dan/atau Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang;
  - h. mengoordinasikan penyiapan data Daftar BMD yang akan dilakukan Inventarisasi;

- i. mengoordinasikan penyiapan dokumen sumber, dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD, antara lain Kartu Inventaris Barang (KIB), dokumen kepemilikan, dokumen perolehan dan/atau dokumen lain yang diperlukan;
- j. mengoordinasikan penyiapan dokumen pelaksanaan dan dokumen keluaran, dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD, antara lain label sementara dan permanen, Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI);
- k. mengoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
- l. melaksanakan pendampingan, dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD pada Tim Tingkat Pengguna Barang dan/atau Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Inventarisasi BMD, paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu dibutuhkan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan identifikasi hasil Inventarisasi BMD;
- o. mengoordinasikan penelitian dokumen kepemilikan BMD;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil Inventarisasi BMD;
- q. mengoordinasikan penyusunan rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi BMD;
- r. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka pengambilan keputusan persetujuan perpanjangan kegiatan inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

Anggota : Secara umum, setiap anggota Tim mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memberikan saran, usulan, pertimbangan dan/atau rekomendasi, dalam rangka pengambilan keputusan dan/atau kebijakan terkait kegiatan Inventarisasi BMD sesuai lingkup kewenangannya;
- b. memberikan saran, usulan, pertimbangan dan/atau rekomendasi, dalam rangka penerbitan produk Naskah Dinas yang diperlukan dalam kegiatan Inventarisasi BMD sesuai lingkup kewenangannya;
- c. memberikan dokumen, data dan/atau informasi, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD, sesuai lingkup kewenangannya; dan
- d. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

Secara khusus, masing-masing anggota Tim mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Inspektur Provinsi DKI Jakarta untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan Inventarisasi BMD;

- b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta untuk memfasilitasi kebutuhan anggaran kegiatan Inventarisasi BMD seluruh Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah;
- c. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta untuk memfasilitasi kebutuhan program dan kegiatan Inventarisasi BMD Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, serta memasukan program dan kegiatan Inventarisasi BMD ke dalam sasaran kinerja Kepala Perangkat Daerah sesuai jadwal yang ditetapkan;
- d. Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta, serta Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta untuk memfasilitasi kebutuhan pengukuran BMD, dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD apabila diperlukan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah;
- e. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta untuk memberikan dukungan pembangunan, pengembangan, integrasi dan/atau sinkronisasi sistem teknologi informasi, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD, serta memberikan dukungan dalam rangka sosialisasi kegiatan Inventarisasi BMD;
- f. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta untuk melaksanakan analisa, telaahan dan/atau kajian hukum, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD; dan
- g. Kepala Biro Pemerintahan, Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan, Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup, Kepala Biro Kesejahteraan Sosial, serta Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual pada Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta untuk membantu mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Inventarisasi BMD pada Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi masing-masing.

- Sekretariat :
- a. melaksanakan fungsi kesekretariatan, guna mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam kegiatan Inventarisasi BMD;
  - b. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Inventarisasi BMD;
  - c. menyiapkan bahan pertemuan dan/atau rapat-rapat pembahasan kegiatan Inventarisasi BMD;
  - d. memfasilitasi kebutuhan narasumber dan/atau pakar dari unsur kementerian/lembaga non kementerian, unsur akademisi dan/atau unsur terkait, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD; dan
  - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

## B. TIM TINGKAT PENGGUNA BARANG

### 1. Susunan Keanggotaan

- Ketua : Kepala Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku Pengguna Barang
- Wakil Ketua : Pejabat Eselon II dan/atau Pejabat Eselon III dan/atau istilah lain yang setara pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta, yang membidangi administrasi BMD
- Sekretaris : Pejabat Eselon IV dan/atau istilah lain yang setara pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta, yang membidangi administrasi BMD selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- Anggota : a. Para Pejabat Eselon III dan/atau istilah lain yang setara pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta  
b. Para Pejabat Eselon IV dan/atau istilah lain yang setara pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta  
c. Unsur Pejabat Pelaksana pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta (sesuai kebutuhan)  
d. Unsur Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta terkait, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD (sesuai kebutuhan)
- Sekretariat : Pengurus Barang pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta

### 2. Rincian Tugas

- 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 masing-masing;  
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.
- 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 masing-masing;
- 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 Kuasa Pengguna Barang dalam lingkup Organisasi Perangkat Daerah masing-masing; dan
- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

- 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. mengoordinasikan 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, Catatan atas Hasil Inventarisasi (jika ada), 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, Catatan atas Hasil Inventarisasi (jika ada), 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; dan
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

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 sementara dan permanen, 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 barcode sementara, 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 service* 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 permanen pada BMD yang tidak tergolong ke dalam daftar BMD dikecualikan, mengunggah foto barang dalam aplikasi *mobile* e-Inventarisasi BMD, dan melaksanakan scan label barcode sementara dan label QR-code permanen; dan
- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

- Sekretariat : a. melaksanakan fungsi kesekretariatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris;  
 b. melaksanakan pengadministrasian dan 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.

### C. TIM TINGKAT KUASA PENGGUNA BARANG

#### 1. Susunan Keanggotaan

- Ketua : Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku Kuasa Pengguna Barang
- Sekretaris : Pejabat Eselon IV dan/atau istilah lain yang setara pada Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta, yang membidangi administrasi BMD selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- Anggota : a. Para Pejabat Eselon IV dan/atau istilah lain yang setara pada Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta  
 b. Unsur Pejabat Pelaksana pada Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta (sesuai kebutuhan)  
 c. Unsur Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta terkait, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD (sesuai kebutuhan)
- Sekretariat : Pengurus Barang Pembantu pada Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta

#### 2. Rincian Tugas

- Ketua : a. memimpin kegiatan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang;  
 b. melaksanakan pengambilan keputusan dan/atau kebijakan, terkait kegiatan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang;  
 c. melaksanakan koordinasi dengan Kuasa Pengguna Barang dan/atau Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah terkait dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD; dan  
 d. melaporkan kegiatan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang, kepada Ketua Tim Tingkat Pengguna Barang, dengan tembusan Ketua Tim Pengendali melalui Sekretaris Tim Pengendali.
- Sekretaris : a. membantu pelaksanaan tugas Ketua sesuai lingkup kewenangannya;  
 b. mewakili Ketua apabila berhalangan dalam memimpin kegiatan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang;

- c. memberikan saran, usulan, pertimbangan dan/atau rekomendasi, dalam rangka pengambilan keputusan dan/atau kebijakan, terkait kegiatan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
  - 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. menyusun anggaran, sumber daya dan sarana prasarana Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang (sesuai kebutuhan);
  - f. menyusun rencana jadwal kerja pelaksanaan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
  - g. menyusun petugas/pelaksana Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang, sesuai target lokasi dan jadwal pelaksanaan;
  - h. mengoordinasikan rencana jadwal kerja pelaksanaan, kepada seluruh petugas/pelaksana Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
  - i. memberikan bimbingan dan arahan kepada petugas/pelaksana dalam melaksanakan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
  - j. menyampaikan laporan progress pelaksanaan kegiatan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang, kepada Ketua Tim Tingkat Pengguna Barang, dengan tembusan Ketua Tim Pengendali melalui Sekretaris Tim Pengendali;
  - k. melaksanakan identifikasi hasil Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
  - l. meneliti dokumen kepemilikan BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
  - m. menyusun laporan hasil Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang, antara lain Rekapitulasi Hasil Inventarisasi, Berita Acara Hasil Inventarisasi, Catatan atas Hasil Inventarisasi (jika ada), dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh dari Kuasa Pengguna Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi;
  - n. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi BMD pada Kuasa 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; dan
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.
- Anggota :
- a. menyiapkan Objek BMD pada Kuasa Pengguna Barang yang akan dilakukan Inventarisasi;
  - b. menyiapkan data Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang yang akan dilakukan Inventarisasi;

- c. menyiapkan dokumen sumber, dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD pada Kuasa 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 Kuasa Pengguna Barang, antara lain label sementara dan permanen, Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI);
- e. melaksanakan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang, antara lain menghitung jumlah barang, meneliti kondisi barang, menempelkan label barcode sementara, 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 service 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 permanen pada BMD yang tidak tergolong ke dalam daftar BMD dikecualikan, mengunggah foto barang dalam aplikasi mobile e-Inventarisasi BMD, dan melaksanakan scan label barcode sementara dan label QR-code permanen; dan
- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

- Sekretariat :
- a. membantu Sekretaris melaksanakan fungsi kesekretariatan dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
  - b. menyiapkan bahan pengambilan keputusan dan/atau kebijakan terkait kegiatan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
  - c. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
  - d. menyiapkan pertemuan dan/atau rapat-rapat dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.


 Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
 IBUKOTA JAKARTA,  
  
 HERU BUDI HARTONO