



WALI KOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

KEPUTUSAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 100.3.3.3 / HK- VI / 299 / 2025

TENTANG

INVENTARISASI BERTAHAP BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TARAKAN TAHUN 2025-2029

WALI KOTA TARAKAN,

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 Wali Kota tentang Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan Tahun 2025-2029;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

5. 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;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan Tahun 2025 – 2029.
- KEDUA : Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU sebagai berikut:
- a. Tahap I Barang Milik Daerah berupa Gedung dan Bangunan pada tahun 2025;
 - b. Tahap II Barang Milik Daerah berupa Peralatan dan Mesin pada tahun 2026;
 - c. Tahap III Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap Lainnya dan aset tidak berwujud pada tahun 2027;
 - d. Tahap IV Barang Milik Daerah berupa Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada tahun 2028; dan
 - e. Tahap V Barang Milik Daerah berupa Tanah pada tahun 2029.
- KETIGA : Dalam pelaksanaan Inventarisasi Bertahap sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dibentuk Tim Inventarisasi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEEMPAT : Tugas Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA meliputi :
- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi;
 - b. menyiapkan data Daftar BMD;
 - c. menyiapkan dokumen sumber;
 - d. melaksanakan Inventarisasi;
 - e. melakukan identifikasi hasil Inventarisasi;

- f. meneliti dokumen kepemilikan;
- g. menyusun laporan hasil Inventarisasi; dan
- h. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

dengan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

KELIMA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT, Tim Inventarisasi berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab serta melaporkan hasil kegiatan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

KEENAM : Teknis pelaksanaan Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU ditetapkan dengan Surat Edaran Wali Kota selaku Pemegang Kekusaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KETUJUH : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 5 Juni 2025



WALI KOTA TARAKAN,

[Handwritten Signature]
KHAIRUL

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Kota Tarakan;
2. Asisten Sekda Kota Tarakan;
3. Inspektur Inspektorat Daerah Kota Tarakan;
4. Kepala Perangkat Daerah Kota Tarakan.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA TARAKAN

NOMOR 100.3.3.3/HK- VI / 299 /2025

TENTANG INVENTARISASI BERTAHAP BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TARAKAN TAHUN 2025-2029

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TARAKAN

A. TIM INVENTARISASI BMD TINGKAT PENGENDALI

1. Susunan Keanggotaan

- Ketua : Sekretaris Daerah Kota Tarakan selaku Pengelola Barang
- Wakil Ketua : Asisten Sekda Kota Tarakan
- Sekretaris : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tarakan selaku Pejabat Penatausahaan Barang
- Anggota : a. Inspektur Inspektorat Daerah Kota Tarakan
b. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tarakan;
c. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Tarakan
d. Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
e. Kepala Bagian Hukum Sekda Kota Tarakan
- Sekretariat : Kepala Bidang Pengelolaan Aset Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tarakan

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 Wali Kota.
- 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;
 - f. memfasilitasi pemutakhiran data dan informasi BMD, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD;
 - g. melaksanakan sosialisasi kegiatan 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. Mengolah data hasil Inventarisasi BMD dan menghimpun hasil Inventarisasi BMD untuk dijadikan Laporan Inventarisasi BMD Kota Tarakan.
- e. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

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

- a. Inspektur Inspektorat Daerah Kota Tarakan untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan Inventarisasi BMD;
- b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Tarakan untuk memfasilitasi kebutuhan anggaran kegiatan Inventarisasi BMD seluruh Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah;
- c. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Tarakan 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tarakan, serta Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tarakan untuk memfasilitasi kebutuhan pengukuran BMD, dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD apabila diperlukan. Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah;
- f. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Tarakan untuk melaksanakan analisa, telaahan dan/atau kajian hukum, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD; dan

- 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 INVENTARISASI BMD TINGKAT PENGGUNA BARANG

1. Susunan Keanggotaan

- Ketua : Kepala Perangkat Daerah Kota Tarakan selaku Pengguna Barang.
- Wakil Ketua : Pejabat Eselon Eselon III dan/atau istilah lain yang setara pada Perangkat Daerah Kota Tarakan, yang membidangi administrasi BMD.
- Sekretaris : Pejabat Eselon IV dan/atau istilah lain yang setara pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan, yang membidangi administrasi BMD selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- Anggota : a. Para Pejabat Eselon III dan/atau istilah lain yang setara pada Perangkat Daerah Kota Tarakan;
 b. Para Pejabat Eselon IV dan/atau istilah lain yang setara pada Perangkat Daerah Kota Tarakan;
 c. Unsur Pejabat Pelaksana pada Perangkat Daerah Kota Tarakan (sesuai kebutuhan);
 d. Unsur Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah Kota Tarakan terkait, yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD (sesuai kebutuhan);
- Sekretariat : Pengurus Barang pada Perangkat Daerah Kota Tarakan dan dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang (jika ada) dan Penanggung Jawab Ruangan.

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 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)/Daftar Barang, 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 INVENTARISASI BMD TINGKAT KUASA PENGGUNA BARANG

1. Susunan Keanggotaan

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

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)/ Daftar Barang, 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.



WALI KOTA TARA KAN,

KHAIRUL