BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 14 TAHUN 2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN ANGGARAN 2026

BUPATI KUNINGAN,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 huruf a dan Pasal 54 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah, perlu membentuk Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk menjamin kepastian hukum, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah Berupa Gedung dan Bangunan di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan Tahun Anggaran 2026;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
2. Undang-Undang Nomor 106 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kuningan di Provinsi Jawa Barat;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
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;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 94 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan;
11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 19 Tahun 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah Berupa Gedung dan Bangunan di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan Tahun Anggaran 2026.

KEDUA : Dalam upaya pelaksanaan dan pengendalian Inventarisasi Barang Milik Daerah dimaksud Diktum KESATU, dibentuk Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan susunan komposisi, personalia dan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Objek Inventarisasi Barang Milik Daerah dimaksud Diktum KESATU adalah Barang Milik Daerah yang mencakup di Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan (KIB C).

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2026.

KELIMA : Keputusan ini disampaikan kepada personalia Tim dimaksud Diktum KEDUA untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh rasa tanggung jawab

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 7 Januari 2026

BUPATI KUNINGAN,

DIAN RACHMAT YANUAR

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 14 TAHUN 2026
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN ANGGARAN 2026

KOMPOSISI DAN PERSONALIA TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN ANGGARAN 2026

A. SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN

1. Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan

   Wakil Ketua : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan

   Wakil Ketua : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan

   Sekretaris : Kepala Bidang Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan

   Anggota :
   - Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan
   - Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengamanan Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan
   - Pelaksana Bidang Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan

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 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 Kepala Daerah.

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 dengan 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 barang milik daerah;
f. memfasilitasi pemutakhiran data dan informasi BMD yang diperlukan dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD;
g. melaksanakan sosialisasi kegiatan Inventarisasi BMD, termasuk penggunaan aplikasi barang milik daerah 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 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 hasil 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.

B. TIM TINGKAT PENGGUNA BARANG

1. Susunan Keanggotaan

Ketua	:	Kepala Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuningan
Wakil Ketua	:	Pejabat Eselon III dan/ atau yang membidangi administrasi BMD
Sekretaris	:	Pengurus Barang Milik Daerah
Anggota	:	Pengurus Barang Pembantu

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 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 Perangkat Daerah masing-masing; dan
e. melaporkan kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dalam lingkup Perangkat Daerah masing-masing, kepada Ketua 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 lingkup 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 Perangkat Daerah masing-masing; dan

f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

Sekretaris : a. menyusun rencana jadwal kerja pelaksanaan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang;
b. menyusun petugas/ pelaksana Inventarisasi BMD pada Barang target lokasi dan jadwal pelaksanaan;
c. mengoordinasikan rencana jadwal kerja pelaksanaan, kepada seluruh petugas/ pelaksana Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang;
d. memberikan bimbingan dan arahan kepada petugas/ pelaksana dalam melaksanakan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang;
e. menyiapkan bahan pengambilan keputusan dan/ atau kebijakan terkait kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang;
f. memfasilitasi dan mengadministrasikan kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang;
g. memfasilitasi pertemuan dan/ atau rapat-rapat dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang;
h. menghimpun laporan progres pelaksanaan kegiatan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
i. menyampaikan laporan progres pelaksanaan kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang, kepada Ketua Tim Pengendali melalui Sekretaris Tim Pengendali;
j. melaksanakan identifikasi hasil Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang;
k. meneliti dokumen kepemilikan BMD pada Pengguna Barang;
l. 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;
m. 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;

n. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang, antara lain, 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 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. menyiapknan dokumen pelaksanaan dan dokumen keluaran, dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang antara lain Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI);
e. melaksanakan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang, antara lain menghitung jumlah barang, meneliti kondisi barang, mencatat hasil inventarisasi keberadaan dan kondisi barang pada kertas kerja dalam Aplikasi Teknologi Informasi Siklus Barang Daerah (ATISISBADA), 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 Teknologi Informasi Siklus Barang Daerah (ATISISBADA), meneliti kelengkapan data dan informasi barang dengan membandingkan antara data dan informasi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi BMD dengan data barang tercatat/ dokumen sumber, mengunggah foto barang dalam Aplikasi Teknologi Informasi Siklus Barang Daerah (ATISISBADA); dan
f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

C. TIM TINGKAT KUASA PENGGUNA BARANG

1. Susunan Keanggotaan

Ketua	:	Kepala Unit Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuningan
Sekretaris	:	Pejabat Eselon IV dan/ atau yang membidangi administrasi BMD
Anggota	:	Pembantu Pengurus Barang milik daerah

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;
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 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 rencana jadwal kerja pelaksanaan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
f. menyusun petugas. Pelaksana Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang sesuai target lokasi dan jadwal pelaksanaan;
g. mengoordinasikan rencana jadwal kerja pelaksanaan, kepada seluruh petugas/ pelaksana Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
h. memberikan bimbingan dan arahan kepada petugas/ pelaksana dalam melaksanakan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang;

i. menyampaikan laporan proses pelaksanaan kegiatan Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang, kepada Ketua Tim Tingkat Pengguna Barang, dengan tembusan Ketua Tim Pengendali melalui Sekretaris Tim Pengendali;
j. melaksanakan identifikasi hasil Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
k. meneliti dokumen kepemilikan BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
l. menyusun laporan hasil Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang, antara lain Rekapitulasi Hasil Inventarisasi, catatan Hasil inventarisasi (jika ada), dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh dari Kuasa Pengguna Barang atas kebenaran hasil inventarisasi;
m. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang, antara lain 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
n. 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 Pengguna Barang antara lain 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, mencatat hasil Inventarisasii keberadaan dan kondisi barang, mencatat hasil inventarisasi keberadaan dan kondisi barang pada kertas kerja dalam Aplikasi Teknologi Informasi

Siklus Barang Daerah (ATISISBADA), meneliti kesesuaian penyajian nilai barang, meneliti kesesuaian data dan informasi barang, mengelompokkan barang, mencatat hasil inventarisasi pada kertas kerja dalam Aplikasi Teknologi Informasi Siklus Barang Daerah (ATISISBADA), meneliti kelengkapan data dan informasi barang dengan membandingkan antara lain hasil Inventarisasi BMD dengan data barang tercatat/ dokumen sumber, menggugah foto barang Dalam Aplikasi Teknologi Informasi Siklus Barang Daerah (ATISISBADA); dan

f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

BUPATI KUNINGAN,

DIAN RACHMAT YANUAR