



GUBERNUR JAMBI
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 205 /KEP.GUB/RSUD.RM-3.1.3/2026

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM INVENTARISASI ASET DAN KERUMAHTANGGAAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN MATTATHER TAHUN 2026**

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa mempedomani 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, serta dalam rangka kelancaran pelaksanaan inventarisasi aset/penatausahaan Barang Milik Daerah, pengelolaan, penyusunan laporan aset dan kerumahtanggaan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattather, dipandang perlu membentuk Tim Inventarisasi Aset dan Kerumahtanggaan Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattather Tahun 2026;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6807);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Raden Mattaher Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 8);
10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 6 Tahun 2019 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit pada Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2019 Nomor 6);
11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 30 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2019 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Inventarisasi Aset dan Kerumahtanggaan Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher Tahun 2026, dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

KEDUA : Tim Inventarisasi Aset dan Kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Pengarah mempunyai tugas:

1. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan kepada Ketua dan Anggota Tim agar pelaksanaan inventarisasi berjalan lancar dan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan;
2. menetapkan arah serta kebijakan utama yang harus diikuti oleh Tim dalam melaksanakan tugasnya;
3. mengawasi seluruh proses kerja Tim, mulai dari perencanaan hingga pelaporan, untuk memastikan tidak terjadi penyimpangan atau kesalahan;
4. melakukan evaluasi berkala terhadap kemajuan dan hasil kerja Tim, serta memberikan masukan atau saran perbaikan yang diperlukan;
5. memfasilitasi dan mencari solusi jika Tim menghadapi hambatan atau permasalahan signifikan dalam proses inventarisasi, terutama yang berkaitan dengan kebijakan atau lintas sektoral;
6. memastikan bahwa hasil inventarisasi dapat dipertanggungjawabkan keakuratan dan keabsahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
7. menerima laporan hasil inventarisasi dari Ketua, yang kemudian akan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan lebih lanjut.

b. Penanggung Jawab mempunyai tugas memimpin, mengawasi, dan memastikan seluruh proses pendataan aset berjalan sesuai prosedur, mulai dari pencatatan barang masuk/keluar, verifikasi fisik, penilaian aset, penyusunan laporan, hingga mengoordinasikan tindak lanjut, serta bertanggung jawab penuh kepada atasan terkait pengelolaan dan pelaporan aset yang diinventarisasi.

c. Ketua mempunyai tugas:

1. memimpin dan mengawasi seluruh Tim, memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan standar inventarisasi;

2. menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi aset, termasuk jadwal, metodologi, dan pembagian tugas kepada Anggota Tim;
 3. mengoordinasikan Anggota Tim, pemangku kepentingan terkait dan pihak eksternal jika diperlukan; dan
 4. bertanggung jawab atas pengambilan keputusan penting terkait proses inventarisasi dan penyelesaian masalah aset.
- d. Koordinator Penatausahaan Barang mempunyai tugas:
1. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 2. meneliti usulan permohonan penetapan status Pengguna Barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 3. meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pembantu Pengurus Barang;
 4. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 5. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 6. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 7. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 8. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 9. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
- e. Koordinator Barang Medis dan Non Medis mempunyai tugas sebagai berikut:
1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status pengguna barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 4. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;

5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 6. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Koordinator Penatausahaan Barang Pengguna;
 11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 12. membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
 13. memberi label barang milik daerah;
 14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan fisik barang;
 15. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 16. menyiapkan dokumen, antara lain fotocopy/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan;
 17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
 18. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- f. Pembantu Koordinator Barang Medis dan Non Medis, (Mutasi dan Barang Rusak Berat) mempunyai tugas sebagai berikut:
1. membantu tugas Koordinator Barang Medis dan Non Medis dalam melaksanakan tugasnya;
 2. membantu dan melaksanakan tugas Pembantu Pengurus Barang Pengguna Medis/Non Medis dalam hal penyimpanan Barang Medis Maupun Non Medis;

3. membantu menerima barang rusak berat yang sudah dinyatakan rusak berat dari dan oleh bagian sarana dan prasarana;
 4. mencatat barang rusak dari blangko pengembalian barang rusak berat;
 5. memberikan labelisasi barang ataupun dokumentasi berbentuk media gambar/foto/video (rusak berat) sesuai dengan nama ruang asal barang;
 6. merekap serta mencatat data kedalam buku kontrol (setiap hari sesuai barang yang dikembalikan oleh bagian/ruang/bidang/instalasi);
 7. membuat laporan bulanan/triwulan serta tahunan barang rusak berat (sesuai dengan data asset pada buku inventaris); dan
 8. melakukan pemisahan/memilah serta menyusun dan mengamankan barang rusak berat dalam gudang rusak berat.
- g. Pengurus Kerumahtanggaan mempunyai tugas:
1. melakukan monitoring pengaturan keamanan di lingkungan RSUD Raden Mattaher;
 2. melakukan monitoring pengaturan ketertiban di lingkungan RSUD Raden Mattaher;
 3. melakukan monitoring akses dan lalu lintas di lingkungan RSUD Raden Mattaher;
 4. melakukan monitoring dan pengamanan aset dan barang milik RSUD/yang berada di lingkungan RSUD Raden Mattaher;
 5. melaksanakan penyusunan laporan, dokumentasi keamanan dan ketertiban lingkungan RSUD Raden Mattaher;
 6. melaksanakan Koordinasi dengan bidang/bagian/ruangan lain dalam rangka memfasilitasi mobilisasi perpindahan barang medis dan non medis;
 7. mengakomodir dan mengusulkan permintaan kebutuhan barang inventaris ke pimpinan dari bidang/bagian/ruangan lain melalui usulan nota dinas permintaan kebutuhan; dan
 8. mengakomodir dan mengusulkan permintaan kebutuhan rumah tangga ke Pimpinan dari bidang/bagian/ruangan lain melalui usulan nota dinas permintaan kebutuhan.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Gubernur Jambi melalui Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher Tahun Anggaran 2026.

KELIMA

: Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 9 Maret 2026

GUBERNUR JAMBI,



H. AL HARIS

Tembusan:

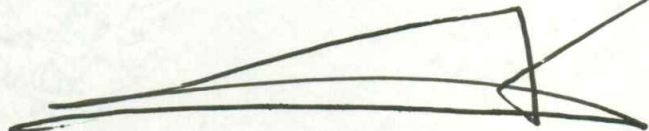
1. Wakil Gubernur Jambi;
2. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Jambi;
3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jambi;
4. Inspektur Provinsi Jambi;
5. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jambi.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 205 /KEP.GUB/RSUD.RM-3.1.2/2026
TENTANG PEMBENTUKAN TIM INVENTARISASI
ASET DAN KERUMAHTANGGAAN RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH RADEN MATTATHER TAHUN 2026

SUSUNAN TIM INVENTARISASI ASET DAN KERUMAHTANGGAAN RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH RADEN MATTATHER TAHUN 2026

- | | | |
|---|---|--|
| I. Pengarah | : | Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher |
| II. Penanggung Jawab | : | Wakil Direktur Umum dan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher |
| III. Ketua | : | Kepala Bagian Umum dan Humas Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher |
| IV. Wakil Ketua
merangkap Koordinator
Penatausahaan Barang | : | Kepala Sub Bagian Pengelolaan Aset dan Rumah Tangga Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher |
| V. Sekretaris
merangkap Koordinator
Penatausahaan Barang | : | Kepala Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jambi |
| VI. Anggota
merangkap Koordinator
Barang Medis dan Non
Medis | : | Kasman Tohiri, Am. KL |
| VII. Anggota
merangkap Pembantu
Koordinator Barang Medis | : | Deddy Maryanto, SE |
| VIII. Anggota
merangkap Pembantu
Koordinator Barang Non
Medis (Mutasi dan Barang
Rusak Berat) | : | 1. Suwarno
2. Muhammad Zaki, SE
3. Novi Damayanti, SP |
| IX. Pengurus Kerumahtanggan | : | 1. Armawi
2. Deny Fajri
3. Bobby Setiawan |

GUBERNUR JAMBI,



H. AL HARIS

1003.3.150248.2026.1514