



**BUPATI SAMPANG  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI SAMPANG**

**NOMOR 75 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN, PENERIMAAN,  
PENYIMPANAN, PENYALURAN DAN STATUS PENGGUNAAN  
BARANG MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SAMPANG,**

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan ketentuan Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 27 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan status penggunaan Barang Milik Daerah perlu menetapkan Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan, Penerimaan, Penyimpanan, Penyaluran dan Status Penggunaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan, Penerimaan, Penyimpanan, Penyaluran dan Status Penggunaan Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang

- Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757):
  4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
5. 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);
  6. 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 Republik Indonesia 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 2018 Nomor 157);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 54);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang tahun 2017 Nomor 12);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3);
  10. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2022 tentang Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 5).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN, PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENYALURAN DAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang

- memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Sampang.
  3. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati.
  4. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah.
  5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
  6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
  7. Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
  8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat BPPKAD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah dalam hal ini adalah Kepala BPPKAD.
  9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
  10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah pada SKPD dalam hal ini adalah Kepala SKPD.
  12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit SKPD atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
  13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat P3B-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
  14. Pejabat Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat P3B-Unit SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
  15. Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
  16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada

Pejabat Penatausahaan Barang dalam hal ini adalah Kepala Bidang Pengelolaan Aset di BPPKAD.

17. Pengurus Barang Pengguna yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
22. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
23. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Penerimaan Barang Milik Daerah adalah kegiatan dalam rangka menerima barang milik daerah dari hasil pengadaan, donasi/hibah/sumbangan dan perolehan lainnya yang sah.
25. Penyimpanan Barang Milik Daerah adalah kegiatan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan dan/atau barang inventaris di dalam gudang/ruang penyimpanan yang telah ditentukan sehingga dalam pengurusan barang persediaan dan/atau barang inventaris agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
26. Penyaluran Barang Milik Daerah adalah kegiatan untuk melakukan pengiriman barang milik daerah dari gudang atau tempat penyimpanan kepada pemakai/unit kerja.
27. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/Unit SKPD dan/atau

- optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
28. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
  29. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
  30. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
  31. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
  32. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
  33. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
  34. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
  35. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
  36. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan.
  37. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  38. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
  39. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
  40. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.

41. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
42. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
43. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
44. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Kabupaten Sampang.

#### Pasal 2

- (1) Tata cara penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah merupakan acuan dan panduan bagi pejabat/pegawai yang bertanggung jawab untuk melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
- (2) Tata cara penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Daerah merupakan acuan dan panduan bagi pejabat/pegawai yang bertanggung jawab untuk melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
- (3) Tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah merupakan acuan dan panduan bagi pejabat/pegawai yang bertanggung jawab untuk melaksanakan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.

#### Pasal 3

Tata cara penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Tata cara penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

Tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang telah diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang dan Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dan belum memperoleh persetujuan, proses selanjutnya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah serta seluruh ketentuan yang mengatur mengenai penerimaan, penyimpanan dan penyaluran serta penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Acara Daerah Kabupaten Sampang

Ditetapkan di : Sampang  
Pada tanggal : 4 Agustus 2022

BUPATI SAMPANG,

ttd.  
H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang  
Pada tanggal : 4 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG,

ttd.  
YULIADI SETIYAWAN, S.Sos., MM.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19660711 198809 1 001