



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

NOMOR 77 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBUKUAN DAN PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah maka pembukuan Barang Milik Daerah perlu dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien dan akuntabel.
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a dan dalam rangka menyikapi perkembangan kondisi dan praktik tata kelola pemerintahan yang baik, diperlukan pengaturan khusus mengenai tata cara pembukuan dan pelaporan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembukuan dan Pelaporan 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 PEMBUKUAN DAN PELAPORAN 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 Daerah 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 disertai tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai 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. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
19. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah ke dalam Daftar

- Barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
20. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
 21. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
 22. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
 23. Pemutakhiran adalah kegiatan pemutakhiran (updating) data dan laporan Barang Milik Daerah dengan cara melengkapi unsur unsur data Barang Milik Daerah, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang Barang Milik Daerah.
 24. Laporan Barang adalah laporan yang disusun oleh Pelaksana Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang/Pengelola Barang yang menyajikan posisi Barang Milik Daerah di awal dan akhir periode tertentu secara Semesteran dan Tahunan serta mutasi selama periode tersebut.
 25. Laporan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat LBMD, adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari Laporan Barang Pengelola dan Laporan Barang Milik Daerah per SKPD atau Laporan Barang Pengguna, secara Semesteran dan Tahunan.

BAB II PEMBUKUAN

Bagian Kesatu

Pembukuan

Pasal 2

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pembukuan dengan melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pembukuan dengan melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Pengelola Barang menghimpun Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengelola Barang menyusun Daftar Barang Milik Daerah berdasarkan himpunan Daftar Barang Pengguna/Daftar Darang Kuasa Pengguna

- sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (5) Dalam Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.
 - (6) Dalam pelaksanaan pembukuan Barang Milik Daerah Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola.
 - (7) Dalam pelaksanaan pembukuan Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu.
 - (8) Dalam pelaksanaan pembukuan Barang Milik Daerah Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola.

Bgian Ketiga

Pelaporan

Pasal 3

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- (3) Laporan Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang harus menyusun Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Laporan Barang Pengelola Tahunan.
- (5) Pengelola Barang harus menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta Laporan Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
- (6) Dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pemuktahiran (updating) dan rekonsiliasi Barang Milik Daerah.
- (7) Dalam menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan melakukan pemuktahiran (updating) dan rekonsiliasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat

Penatausahaan Pengguna Barang Pengelola dan Pengurus Barang.

- (8) Dalam menyusun Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Laporan Barang Pengelola Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan melakukan pemuktahiran (updating) dan rekonsiliasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola.
- (9) Laporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Pemerintah Kabupaten Sampang.

Bagian Keempat

Prosedur Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 4

Prosedur pembukuan dan pelaporan Barang Milik Daerah merupakan acuan dan panduan bagi pejabat/pegawai yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

Pasal 5

- (1) Prosedur pembukuan dan pelaporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Kertas kerja dalam rangka pembukuan dan pelaporan Barang Milik Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

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

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2022 NOMOR : 77