



SALINAN

BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN
BUPATI SITUBONDO
NOMOR : 100.3.3.2/68/431.013/2025

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
TAHUN ANGGARAN 2025

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (2), Pasal 10, Pasal 11 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), Pasal 14 ayat (2), Pasal 15 ayat (1), Pasal 16 ayat (1), dan Pasal 17 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2025, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
2. 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2019 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2024 Nomor 6);
9. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 69 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2024 Nomor 69).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2025, meliputi :
- a. Pejabat Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Pengelola Barang;
 - c. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - d. Pengurus Barang Pengelola;
 - e. Pembantu Pengurus Barang Pengelola;
- dengan daftar pejabat sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini
- f. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - g. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 - h. Pengurus Barang Pengguna; dan
 - i. Pengurus Barang Pembantu
- dengan daftar pejabat sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Keputusan ini
- KEDUA : Menugaskan kepada Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2025, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, sebagai berikut:
- a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, antara lain untuk :

- 1) menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- 2) menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- 3) menetapkan kebijakan pengamanan dan Pemeliharaan barang milik daerah;
- 4) Menetapkan Pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah ;
- 5) mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 6) menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya;
- 7) menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- 8) menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

b. Pengelola Barang, untuk :

- 1) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- 2) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- 3) Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan bupati;
- 4) mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 5) mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- 6) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- 7) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

c. Pejabat Penatausahaan Barang, antara lain untuk :

- 1) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang ;
- 2) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang ;
- 3) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- 4) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- 5) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang disetujui oleh Bupati atau DPRD;

- 6) membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- 7) melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola barang;
- 8) mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud huruf g;
- 9) membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
- 10) Menyusun laporan barang milik daerah.

d. Pengurus Barang Pengelola, antara lain untuk :

- 1) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang ;
- 2) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang
- 3) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati ;
- 4) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari pengguna barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- 5) menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang ;
- 6) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah ;
- 7) menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- 8) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
- 9) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.

- e. Pembantu Pengurus Barang Pengelola, untuk membantu Pengurus Barang Pengelola dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi.
- f. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, memiliki tugas :
 - 1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya ;
 - 2) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah ;
 - 3) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya ;
 - 4) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya ;
 - 5) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya ;
 - 6) mengajukan usul 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 ;
 - 7) menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - 8) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah ;
 - 9) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya ; dan
 - 10) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- g. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, memiliki tugas :
 - 1) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang ;
 - 2) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan 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 Pengurus Barang Pembantu ;
 - 4) menyusun 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 ;
 - 5) mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang

tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain ;

- 6) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah ;
- 7) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu ;
- 8) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan ;
- 9) Meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun ;
- 10) Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah ; dan
- 11) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

h. Pengurus Barang Pengguna, memiliki tugas :

- 1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan 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 Pejabat 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 pengecekan fisik barang;
- 15) melakukan stock opname barang persediaan;
- 16) menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang 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.

i. Pengurus Barang Pembantu, memiliki tugas :

- 1) menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan 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 Kuasa 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 Kuasa 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 Kuasa Pengguna Barang;
- 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- 12) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- 13) memberi label barang milik daerah;
- 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- 15) melakukan stock opname barang persediaan;

- 16) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/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 pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

KETIGA : Segala biaya yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2025 sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2025.


KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 24 Januari 2025
Plt. BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KHOIRANI

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM



BHIMA SUNARTO PUTRA, S.H.
Penata (III/c)
19850725 201503 1 001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sdr. Kepala Perangkat Daerah se Kabupaten Situbondo.