



BUPATI LAMONGAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR : 188/46/KEP/413.013/2020

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH  
KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2020

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2020, serta sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2020 dengan menetapkan dalam Keputusan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), 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 Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4355);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. 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 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2007 Nomor 10/E);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun

- Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 19);
18. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 85 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,

KESATU : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas :

- a. Pemegang Kekuasaan/Pembantu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah :
  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 DPRD;
  6. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan batas kewenangannya;
  7. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
  8. menyetujui usul pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
- b. Pengelola Barang Milik Daerah :
  1. meneliti dan menyetujui Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
  2. meneliti dan menyetujui Daftar Kebutuhan Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah (daftar kebutuhan pemeliharaan 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 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/Pembantu Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah :
1. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
  2. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah (daftar kebutuhan pemeliharaan 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 telah disetujui oleh Bupati atau DPRD.
  6. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah pada Perangkat 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 Perangkat Daerah 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 pada huruf g;
  9. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  10. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Tahunan serta Laporan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.
- d. Pengurus Barang Pengelola/Pembantu Pengurus Barang Pengelola :
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 Perangkat Daerah 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;

9. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.

KETIGA : Biaya guna pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud diktum KEDUA dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2020.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

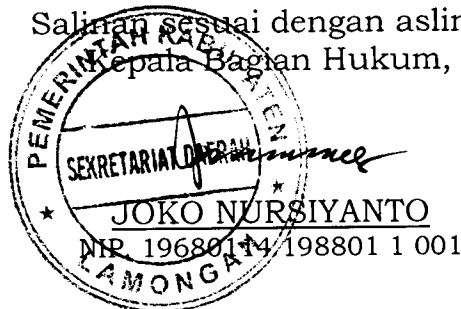
Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Lamongan;  
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Lamongan;  
3. Sdr. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan  
4. Sdr. Pejabat dimaksud.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR : 188/46/KEP/413.013/2020  
TANGGAL : 2 JANUARI 2020

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH  
KABUPATEN LAMONGAN TAHUN ANGGARAN 2020

| No.  | Jabatan dalam Tim                                  | Keterangan                                                                                            |
|------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 2                                                  | 3                                                                                                     |
| I.   | Pemegang kekuasaan barang milik daerah             | Bupati Lamongan                                                                                       |
| II.  | Pembantu Pemegang kekuasaan barang milik daerah    | Wakil Bupati Lamongan                                                                                 |
| III. | Pengelola Barang Milik Daerah                      | Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan                                                                  |
| IV.  | Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah          | Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Lamongan                                  |
| V.   | Pembantu Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah | Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Lamongan                              |
| VI.  | Pengurus Barang Pengelola                          | Kepala Bidang Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan                 |
| VII. | Pembantu pengurus Barang Pengelola :               |                                                                                                       |
|      | a. Koordinator I                                   | Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan       |
|      | b. Koordinator II                                  | 1. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan   |
|      |                                                    | 2. Kepala Sub Bidang Penatausahaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan |
|      | c. Pelaksana I                                     | 1. Soeprihartini, S.Sos., Staf pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan     |
|      |                                                    | 2. Rokanah, S.E., Staf pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan             |
|      | d. Pelaksana II                                    | 1. Paini, S.E., Staf pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan               |



| 1 | 2 | 3                                                                                                      |
|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   | 2. Sigit Sasongko, Staf pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan             |
|   |   | 3. Abd. Qohar Ma'ruf, S.E., Staf pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan    |
|   |   | 4. Muh. Rozaqul Qodim, S.E., Staf pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan   |
|   |   | 5. Aziz Wijiono, Staf pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan               |
|   |   | 6. Bagasthio Imam AN., Staf pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan         |
|   |   | 7. Kusdinar Wulandini, S.Psi., Staf pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan |
|   |   | 8. Catur Subagio, Staf pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan              |
|   |   | 9. M. Wahyu Hidayat, A.Md., Staf pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan    |
|   |   | 10. Anindya Vanindita, S.IP., Staf pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan  |
|   |   |                                                                                                        |

BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPADA BAGIAN HUKUM,

