



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR **29** TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2023-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah dan untuk memperoleh data Barang Milik Daerah yang benar, akurat serta bisa dipertanggungjawabkan, maka perlu dilakukan inventarisasi;
- b. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dan panduan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah maka perlu menyusun Peraturan Bupati Wonosobo tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2023-2024;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonosobo tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2023-2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 54 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 54);
9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penatausahaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 33);
10. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 34);

11. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 35 Tahun 2017 tentang Tata Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 35);
12. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tata Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 36);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI WONOSOBO TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2023-2024.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu  
Pengertian**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Bupati adalah Bupati Wonosobo selaku pemegang kekuasaan pengelola barang milik daerah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
5. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo selaku pengelola barang.
7. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada tingkat pengguna barang.
12. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala unit kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna

Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

13. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan BMD pada Pengelola Barang.
14. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Inventarisasi adalah kegiatan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD.
19. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu yang berisi catatan barang inventaris secara tersendiri, terperinci atau kumpulan data barang dengan rincian asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data rincian lainnya.
20. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan KIB sebagai hasil Inventarisasi di SKPD.
21. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris.
22. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada pada ruangan.
23. Kodefikasi Barang adalah pemberian label pengkodean barang pada setiap barang inventaris yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
24. Aplikasi Inventarisasi BMD adalah sistem aplikasi yang digunakan untuk melakukan proses Inventarisasi BMD.

## Bagian Kedua Ruang Lingkup

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. objek Inventarisasi;
- b. pelaksana Inventarisasi;
- c. tahapan Inventarisasi; dan
- d. pembiayaan.

## BAB II OBJEK INVENTARISASI

### Pasal 3

- (1) Objek Inventarisasi BMD meliputi:

- a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. jalan, irigasi dan jaringan;
  - e. aset tetap lainnya;
  - f. aset lainnya; dan
  - g. konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Objek Inventarisasi sebagaimana ayat (1) huruf a, huruf c, huruf d dan huruf g dilaksanakan pada tahun 2023.
- (3) Objek Inventarisasi sebagaimana ayat (1) huruf b, huruf e dan huruf f dilaksanakan pada tahun 2024.

### BAB III PELAKSANA INVENTARISASI

#### Pasal 4

Pelaksana Inventarisasi BMD meliputi:

- a. Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; dan
- b. Pengelola Barang untuk Daftar Barang pada Pengelola Barang.

### BAB IV TAHAPAN INVENTARISASI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (1) Tahapan Inventarisasi BMD dilaksanakan terhadap objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).
- (2) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. persiapan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pelaporan hasil Inventarisasi;
  - d. verifikasi; dan
  - e. tindak lanjut hasil Inventarisasi.
- (3) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian kedua Persiapan

#### Pasal 6

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. pembentukan tim Inventarisasi;
- b. pembentukan tim verifikasi;
- c. pembentukan tim peneliti hasil Inventarisasi;

- d. penyiapan data awal; dan
- e. rekonsiliasi data awal.

#### Pasal 7

- (1) Pembentukan tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (2) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Tim Inventarisasi pada Kuasa Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari unsur:
  - a. Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Pengurus Barang Pembantu; dan
  - c. pihak terkait.
- (4) Tim Inventarisasi pada Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari unsur:
  - a. Pengguna Barang;
  - b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
  - c. Pengurus Barang Pengguna;
  - d. Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
  - e. pihak terkait.
- (5) Tim Inventarisasi pada Pengelola Barang paling sedikit terdiri dari unsur:
  - a. Pengelola Barang;
  - b. Pejabat Penatausahaan Barang;
  - c. Pengurus Barang Pengelola;
  - d. Pembantu Pengurus Barang Pengelola; dan
  - e. pihak terkait.
- (6) Tim Inventarisasi pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan tanggung jawab meliputi:
  - a. menyiapkan data awal dan/atau dokumen sumber;
  - b. melaksanakan inventarisasi/cek fisik terhadap seluruh BMD objek inventarisasi yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan data dan dokumen pendukung;
  - c. melakukan input dan koreksi pada aplikasi Inventarisasi berdasarkan hasil peninjauan sesuai dengan kondisi fisik, dokumen, dan keberadaan dengan memberikan penjelasan atau keterangan secara rinci tentang BMD;
  - d. mengelompokkan hasil Inventarisasi BMD per KIB, KIR dan berdasarkan permasalahan yang ada;
  - e. membuat dan menandatangani berita acara Inventarisasi BMD beserta lampirannya;
  - f. melaksanakan pemasangan label atau identitas barang;
  - g. bertanggungjawab atas pelaksanaan Inventarisasi BMD pada SKPD; dan
  - h. menyusun laporan hasil Inventarisasi pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Tim Inventarisasi pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi;

- b. menyiapkan dokumen dan/atau aplikasi Inventarisasi BMD;
- c. menyiapkan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan kepada tim Inventarisasi;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan Inventarisasi BMD;
- e. melakukan Inventarisasi terhadap barang yang berada pada Pengelola Barang;
- f. menatausahakan dokumen hasil Inventarisasi BMD;
- g. membuat Laporan Hasil Inventarisasi BMD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
- h. membuat label atau identitas barang; dan
- i. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b paling sedikit terdiri dari unsur:
  - a. Pengelola Barang,
  - b. Pejabat Penatausahaan Barang,
  - c. Pembantu Pengurus Barang Pengelola,
  - d. Inspektorat; dan
  - e. unsur lain yang diperlukan.
- (2) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas memiliki tugas meliputi:
  - a. melaksanakan proses verifikasi atas data BMD yang diinventarisir oleh Tim Inventarisasi pada Pengelola, Pengguna, dan Kuasa Pengguna Barang;
  - b. membuat dan menandatangani Berita Acara Verifikasi Inventarisasi BMD beserta lampirannya; dan
  - c. bertanggung jawab atas kebenaran hasil verifikasi.

#### Pasal 9

- (1) Tim peneliti hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan tim yang dibentuk untuk menindaklanjuti penyelesaian terhadap permasalahan BMD yang tidak dapat ditemukan/tidak dapat diketahui keberadaannya, berdasarkan data yang diperoleh dari hasil Inventarisasi BMD.
- (2) Tim peneliti hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal ayat (1) terdiri dari unsur:
  - a. Pengelola Barang;
  - b. Pejabat Penatausahaan Barang;
  - c. Pengurus Barang Pengelola;
  - d. Bagian Hukum Sekreteriat; dan
  - e. Inspektorat.
- (3) Tim peneliti hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas meliputi:

- a. menindaklanjuti penyelesaian terhadap permasalahan BMD yang tidak dapat ditemukan/tidak dapat diketahui keberadaannya, berdasarkan data yang diperoleh dari hasil Inventarisasi BMD;
  - b. meneliti kebenaran atas Laporan Hasil Inventarisasi;
  - c. melakukan pengecekan ke lapangan untuk menyatakan kebenaran atas Laporan Hasil Inventarisasi;
  - d. meneliti dokumen kepemilikan dan dokumen administrasi barang sesuai ketersediaan data dokumen; dan
  - e. menyusun laporan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.
- (4) Berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan/atau Pengelola Barang.
- (5) Tim peneliti hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 10

Penyusunan rencana kerja pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) huruf a paling sedikit memuat:

- a. objek yang akan dilakukan inventarisasi;
- b. rencana jadwal pelaksanaan inventarisasi; dan
- c. pelaksana/petugas inventarisasi sesuai target lokasi dan jadwal pelaksanaan.

#### Pasal 11

Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan inventarisasi, meliputi:

- a. penyiapan data sumber;
- b. penyiapan dokumen sumber; dan
- c. penyiapan dokumen pelaksanaan inventarisasi.

#### Pasal 12

- (1) Rekonsiliasi data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e merupakan tahapan untuk melakukan rekonsiliasi dan identifikasi data awal barang yang akan diinventarisasi antara tim Inventarisasi pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang dengan tim Inventarisasi pada Pengelola Barang.
- (2) Hasil rekonsiliasi dan identifikasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data yang digunakan sebagai data acuan Inventarisasi, pemetaan objek Inventarisasi dan pencetakan label atau identitas barang.

### Bagian Ketiga Pelaksanaan

#### Pasal 13

- (1) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi.
- (2) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim Inventarisasi.

- (3) Pelaksanaan Inventarisasi BMD menggunakan aplikasi e-Inventarisasi BMD.

#### Pasal 14

- (1) Dalam tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan *monitoring* dan evaluasi.
- (2) *Monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) *Monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang.

#### Pasal 15

- (1) *Monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan atas:
  - a. kesesuaian rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi dengan pelaksanaan Inventarisasi;
  - b. kesesuaian lembar kerja Inventarisasi dan laporan hasil Inventarisasi; dan
  - c. kendala lainnya yang ditemukan selama pelaksanaan Inventarisasi.
- (2) Dalam pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, maka Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) ditemukan ketidaksesuaian, maka Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Keempat Pelaporan Inventarisasi

#### Pasal 16

- (1) Tahap pelaporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c merupakan tahapan penyusunan dan penyampaian hasil Inventarisasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi memuat objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f.
- (3) Laporan hasil Inventarisasi terhadap objek Inventarisasi berupa konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g disampaikan berdasarkan hasil Inventarisasi sesuai dengan periode pelaporan.

#### Pasal 17

- (1) Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang menyusun laporan hasil Inventarisasi melalui tim Inventarisasi.

- (2) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengelola Barang.
- (5) Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Bupati.

#### Pasal 18

Tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) didukung melalui Surat Pernyataan Kebenaran atas laporan hasil Inventarisasi dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya.

#### Bagian Kelima Verifikasi

#### Pasal 19

- (1) Verifikasi dilaksanakan setelah Pengguna Barang dan Pengelola Barang menyelesaikan laporan hasil Inventarisasi yang didukung dengan tersedianya Surat Pernyataan Kebenaran atas laporan hasil Inventarisasi sebagaimana disebutkan dalam Pasal 18.
- (2) Hasil Inventarisasi BMD dan berita acara hasil Inventarisasi dari tim Inventarisasi pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang yang telah ditandatangani oleh tim Inventarisasi pada Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengguna Barang kemudian diserahkan kepada tim Inventarisasi pada Pengelola Barang untuk kemudian dilakukan verifikasi dan/atau penelitian.
- (3) Verifikasi terhadap hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
  - a. meneliti kertas kerja Inventarisasi;
  - b. meneliti kelengkapan dokumen sumber;
  - c. meneliti kelengkapan dokumen hasil penelusuran BMD yang tidak diketahui keberadaannya;
  - d. meneliti berita acara hasil Inventarisasi; dan
  - e. mencari informasi lainnya yang diperlukan.
- (4) Tim verifikasi dapat mengembalikan laporan hasil Inventarisasi kepada tim Inventarisasi apabila ditemukan data atau pengisian lembar kerja yang tidak sesuai untuk ditindaklanjuti dan/atau dilakukan perbaikan.
- (5) Terhadap Laporan hasil Inventarisasi yang sudah sesuai maka tim verifikasi membuat berita acara verifikasi Inventarisasi BMD.
- (6) Berita acara verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh tim verifikasi dan tim Inventarisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam  
Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

Pasal 20

Tindak lanjut hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf e dilakukan paling sedikit:

- a. pemasangan label atau identitas lainnya pada BMD;
- b. reklasifikasi;
- c. koreksi;
- d. pendaftaran dan pencatatan;
- e. pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara;
- f. pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan;
- g. pemindahtanganan atau penghapusan; dan/atau
- h. menindaklanjuti penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Tindak lanjut hasil inventarisasi berupa pemasangan label atau identitas pada BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilakukan paling sedikit terhadap:
  - a. BMD yang belum memiliki label atau tanda pengenal;
  - b. penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi, perubahan kode lokasi barang; atau
  - c. pembaharuan label atau tanda pengenal.
- (2) Pemasangan label atau tanda pengenal barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 22

- (1) Tindak lanjut dengan cara reklasifikasi atas hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dilakukan apabila terdapat pemindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (2) Pembukuan atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:
  - a. kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi;
  - b. perubahan fungsi penggunaan dan aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah daerah;
  - c. rusak berat atau usang;
  - d. hilang;
  - e. aset bersejarah; dan/atau
  - f. ketentuan peraturan perundang-undangan atau sebab lainnya.

Pasal 23

- (1) Tindak lanjut dengan cara koreksi atas hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilakukan apabila terdapat pembetulan terhadap data BMD.
- (2) Pembetulan atas data BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. koreksi nilai karena kesalahan pencatatan nilai, penyajian nilai yang tidak wajar, dan penilaian kembali yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. koreksi pencatatan ganda;
- c. koreksi data spesifikasi barang; dan/atau
- d. koreksi lainnya.

#### Pasal 24

- (1) Terhadap hasil inventarisasi berupa barang baru ditemukan, maka dilakukan pendaftaran dan pencatatan sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d ke dalam Daftar Barang Pengelola, Daftar Barang Pengguna, dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang dan dimuat ke dalam KIB dan KIR.
- (2) Tim Inventaris menyerahkan dokumen asli kepemilikan kepada Pengurus Barang Pengelola.
- (3) Aset yang bersumber dari dana non APBD dan belum tercatat sebagai aset pemerintah daerah, dapat diakui sebagai aset pemerintah daerah setelah ada bukti penyerahan dari pemilik yang dilampiri dengan Berita Acara Serah Terima.
- (4) Pengurus Barang Pengelola melakukan koordinasi dalam pendaftaran dan pencatatan BMD sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam daftar BMD.
- (5) Pencatatan dan pendaftaran barang dilakukan berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penatausahaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 25

- (1) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e dilakukan apabila:
  - a. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi barang masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang lainnya; atau
  - b. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal tidak dilakukan pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang dapat melakukan penarikan atas BMD yang telah digunakan.

#### Pasal 26

- (1) Pengeluaran internal atau penarikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f dilakukan apabila BMD telah digunakan oleh:
  - a. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang lainnya;

- b. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang; dan/atau
  - c. Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (1) Pengeluaran internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan penyerahan barang kepada unit yang menggunakan barang disertai dengan pencatatan penerimaan barang oleh penerima barang.
  - (2) Penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mencatat masih membutuhkan.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 27

Pembiayaan atas pelaksanaan Inventarisasi BMD bersumber dari APBD.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 10 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 7 Juli 2023

  
BUPATI WONOSOBO,  
*[Signature]*  
AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 10 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

*[Signature]*  
ONE ANDANG WARDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2023 NOMOR 26

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 25 TAHUN 2023  
TENTANG PETUNJUK  
PELAKSANAAN INVENTARISASI  
BARANG MILIK DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO TAHUN  
2023-2024

TAHAPAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
TAHUN 2023-2024

A. PERSIAPAN

1. Pembentukan Pelaksana Inventarisasi

- a. Pembentukan Tim Inventarisasi pada Pengelola Barang paling sedikit terdiri dari:
  - 1) Pengelola Barang,
  - 2) Pejabat Penatausahaan Barang,
  - 3) Pengurus Barang Pengelola,
  - 4) Pembantu Pengurus Barang Pengelola, dan
  - 5) Unsur terkait lainnya yang diperlukan.
- b. Pembentukan Tim Verifikasi yang terdiri atas unsur sebagai berikut:
  - 1) Pengelola Barang,
  - 2) Pejabat Penatausahaan Barang,
  - 3) Pembantu Pengurus Barang Pengelola,
  - 4) Inspektorat Kabupaten Wonosobo, dan
  - 5) Unsur lain yang diperlukan.
- c. Pembentukan Tim Peneliti, yang terdiri atas unsur sebagai berikut:
  - 1) Pengelola Barang,
  - 2) Pejabat Penatausahaan Barang,
  - 3) Pengurus Barang Pengelola,
  - 4) Bagian Hukum Sekreteriat Daerah Kabupaten Wonosobo, dan
  - 5) Inspektorat Kabupaten Wonosobo.
- d. Pembentukan Tim Inventarisasi pada Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:
  - 1) Kuasa Pengguna Barang,
  - 2) Pengurus Barang Pembantu,
  - 3) Pengguna Barang,
  - 4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,
  - 5) Pengurus Barang Pengguna,
  - 6) Pembantu Pengurus Barang Pengguna,
  - 7) tenaga teknis/tenaga ahli dan unsur lainnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing SKPD

2. Penyiapan Data Awal dan Dokumen Sumber

Tim Inventarisasi menyiapkan data awal dan dokumen sumber. Data awal terdiri dari daftar barang milik Kuasa Pengguna, Pengguna dan Pengelola Barang (*audited*) tahun sebelumnya yang diambil dari aplikasi web SIMDA-BMD dengan klasifikasi intrakomptabel dan ekstakomptabel meliputi:

- a. Aset Tetap dengan Kartu Inventaris Barang (KIB) meliputi:
  - 1) Tanah (KIB A);
  - 2) Peralatan dan mesin (KIB B);
  - 3) Gedung dan bangunan (KIB C);
  - 4) Jalan, irigasi dan jaringan (KIB D);
  - 5) Aset Tetap Lainnya (KIB E); dan
  - 6) Konstruksi dalam pengerjaan (KIB F).
- b. Aset Lainnya, meliputi:
  - 1) Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
  - 2) Aset Tidak Berwujud; dan
  - 3) Aset Lain-lain.

Dokumen sumber yang perlu dipersiapkan oleh Tim Inventarisasi adalah dokumen yang terkait langsung dengan perolehan BMD yang sudah dibukukan pada daftar BMD tahun sebelumnya (*audited*) dan dokumen lain yang dapat dipertanggungjawabkan yang bisa menjadi dasar apabila terdapat perubahan data BMD.

### 3. Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Inventarisasi

Tim Inventarisasi pada Pengelola Barang kemudian menyiapkan dokumen pelaksanaan inventarisasi terdiri atas:

- a. Label/identitas barang yang telah dilakukan inventarisasi;
- b. Lembar kerja inventarisasi atau aplikasi e-Inventarisasi; dan
- c. Dokumen lainnya yang diperlukan.

### 4. Rekonsiliasi Data Awal

Tim Inventarisasi pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang melakukan rekonsiliasi dan identifikasi data awal barang yang akan diinventarisasi dengan Tim Inventarisasi pada Pengelola Barang yang nantinya akan digunakan sebagai data acuan inventarisasi dan pencetakan label/tanda barang inventarisasi. Pada tahapan ini juga dilakukan pemetaan objek dan lokasi pelaksanaan Inventarisasi.

## B. PELAKSANAAN

### 1. Sosialisasi atau Bimbingan Teknis

Tahapan pelaksanaan inventarisasi dimulai dengan kegiatan sosialisasi atau bimbingan teknis terkait dengan tata cara pelaksanaan Inventarisasi yang difasilitasi oleh Tim Inventarisasi pada Pengelola Barang kepada Tim Inventarisasi pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang, serta kepada Tim Verifikasi dan Tim Peneliti Hasil Inventarisasi.

### 2. Tahap Pendataan

Tahap Pendataan dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi yang dilakukan setidaknya dengan:

- a. menghitung kuantitas barang;
- b. meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
- c. mencocokkan jumlah barang di KIR dengan jumlah barang yang ada pada ruangan ruangan;
- d. menempelkan label sementara ke barang sebagai tanda bahwa barang telah diinventarisir atau didata.

- e. mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada lembar kerja yang terdapat pada aplikasi e-Inventarisasi.

### 3. Tahap Identifikasi

Tahap identifikasi dilakukan dengan mengelompokkan BMD sesuai dengan permasalahan dan berdasarkan lembar kerja inventarisasi yang tersedia pada aplikasi e-Inventarisasi BMD. Pengelompokan BMD dilakukan dengan:

- a. Mengelompokkan barang yang belum tercatat;
- b. Memisah catatkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
  - 1) Baik;
  - 2) Rusak ringan; dan
  - 3) Rusak berat atau usang.
- c. Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil inventarisasi dan data barang tercatat/dokumen sumber, antara lain:
  - 1) Daftar Barang Hasil Inventarisasi dengan Kondisi Rusak Berat yang akan diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang;
  - 2) Daftar BMD Hilang atau Tidak Ditemukan;
  - 3) Daftar BMD yang mengalami Perubahan Data;
  - 4) BMD Tercatat Ganda;
  - 5) Daftar Penggunaan BMD;
  - 6) Daftar BMD dalam skema Pemanfaatan;
  - 7) Daftar Barang yang Belum Tercatat;
  - 8) Daftar BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
  - 9) Daftar BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya;
  - 10) Daftar BMD yang dipakai oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah Desa Lain, dan pihak lainnya; dan
  - 11) BMD yang berdiri di atas tanah bukan milik Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

### C. PELAPORAN HASIL INVENTARISASI

Pelaporan disusun berdasarkan data lembar kerja Inventarisasi yang diambil dari aplikasi e-Inventarisasi dan hasil pendataan dan identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi. Hasil inventarisasi tersebut kemudian dilaporkan oleh Tim Inventarisasi melalui laporan hasil Inventarisasi yang terdiri atas:

1. Daftar Barang Hasil Inventarisasi dengan Kondisi Rusak Berat yang akan diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang;
2. Daftar BMD Hilang atau Tidak Ditemukan;
3. Daftar BMD yang mengalami Perubahan Data;
4. BMD Tercatat Ganda;
5. Daftar Penggunaan BMD;
6. Daftar BMD dalam skema Pemanfaatan;
7. Daftar Barang yang Belum Tercatat;
8. Daftar BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;

9. Daftar BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya;
10. Daftar BMD yang dipakai oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah Desa Lain, dan pihak lainnya; dan
11. BMD yang berdiri di atas tanah bukan milik Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

#### D. VERIFIKASI

Verifikasi dilaksanakan setelah Tim Inventarisasi pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang menyelesaikan Laporan Hasil Inventarisasi yang didukung dengan tersedianya Surat Pernyataan Kebenaran atas Laporan Hasil Inventarisasi. Kegiatan verifikasi dilakukan oleh tim Verifikasi dengan cara:

- a. meneliti Kertas Kerja Inventarisasi dengan Laporan Hasil Inventarisasi;
- b. meneliti kelengkapan dokumen sumber;
- c. meneliti kelengkapan dokumen hasil penelusuran BMD yang tidak diketahui keberadaannya;
- d. meneliti Berita Acara Hasil Inventarisasi; dan
- e. mencari informasi lainnya yang diperlukan;

Laporan Hasil Inventarisasi yang telah dilakukan proses verifikasi tersebut kemudian dikompilasi oleh Tim Inventarisasi pada Pengelola Barang menjadi Buku Induk Inventaris Hasil Inventarisasi BMD Kabupaten Wonosobo.

#### E. TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Tindak lanjut hasil Inventarisasi merupakan tahapan perbaikan dan tindak lanjut penyelesaian atas BMD berdasarkan laporan hasil inventarisasi, yang dilakukan oleh tim Inventarisasi dan/atau tim Peneliti Hasil Inventarisasi. Tindak lanjut hasil Inventarisasi paling sedikitnya meliputi:

1. Pemberian label/identitas lainnya pada BMD;
2. Reklasifikasi;
3. Koreksi;
4. Pendaftaran dan pencatatan;
5. Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara;
6. Pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan;
7. Pemindahtanganan atau penghapusan; dan/atau
8. Menindaklanjuti terhadap hasil Inventarisasi berupa barang dengan kondisi hilang atau tidak ditemukan untuk:
  - a. Selain tanah, gedung dan bangunan, dan Jalan, Irigasi dan Jaringan dengan kriteria:
    - 1) barang yang tahun perolehannya sebelum tahun 2013 dengan nilai perolehan kurang dari atau sama dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per unit; atau
    - 2) Barang dengan tahun perolehan antara tahun 2013 sampai dengan tahun 2023 dengan nilai perolehannya kurang dari sama dengan Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per unit.

- dilakukan penghapusan yang diawali dengan usulan penghapusan oleh Pengguna Barang Kepada Bupati dengan melampirkan surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa barang benar-benar hilang dan tidak dapat diketemukan;
- b. Barang dengan kondisi tidak ditemukan yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaporkan oleh Tim Verifikasi kepada Tim Peneliti Hasil Inventarisasi guna dilakukan penelitian lebih lanjut untuk mendapatkan kepastian kehilangan, ada atau tidak adanya unsur kelalaian dan menentukan siapa yang harus bertanggungjawab atas hilangnya BMD tersebut;
  - c. Apabila berdasarkan hasil penelitian oleh Tim Peneliti Hasil Inventarisasi dinyatakan bahwa telah terjadi kehilangan BMD tanpa unsur kelalaian, maka barang tersebut dapat langsung dihapuskan dari daftar BMD dan apabila berdasarkan hasil penelitian dinyatakan bahwa telah terjadi kehilangan BMD yang disebabkan karena kelalaian, maka atas hilangnya barang tersebut dilakukan upaya ganti rugi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Menindaklanjuti terhadap penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.  
Tindak lanjut ini dilakukan dalam hal terdapat penggunaan BMD yang digunakan oleh pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### F. DOKUMEN PELAKSANAAN INVENTARISASI

Dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan Inventarisasi antara lain:

1. Aplikasi/Kertas Kerja Inventarisasi BMD;
2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan Kuasa Pengguna Barang;
3. Kartu Inventaris Barang (KIB) pada Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan Kuasa Pengguna Barang;
4. Dokumen Kepemilikan BMD dan dokumen pendukung lainnya;
5. Daftar Barang Hasil Inventarisasi dengan Kondisi Baik dan Rusak Ringan;
6. Daftar Barang Hasil Inventarisasi dengan Kondisi Rusak Berat yang akan diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang;
7. Daftar BMD Hilang atau Tidak Ditemukan;
8. Daftar BMD yang mengalami Perubahan Data;
9. BMD Tercatat Ganda;
10. Daftar Penggunaan BMD (Rumah Dinas, KIB B Bergerak);
11. Daftar BMD dalam skema Pemanfaatan;
12. Daftar Barang yang Belum Tercatat;
13. Daftar BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
14. Daftar BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya;

15. Daftar BMD yang dipakai oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah Desa Lain, dan pihak lainnya;
16. BMD yang berdiri di atas tanah bukan milik Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
17. Surat Pernyataan Melaksanakan Inventarisasi dan Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi;
18. Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang;
19. Berita Acara Hasil Verifikasi pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Dokumen nomor 1 s.d. 4 digunakan sebagai dasar inventarisasi dan diarsipkan pada SKPD (dokumen asli kepemilikan barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola Barang). Sementara, dokumen nomor 5 s.d. 14 merupakan dokumen yang disampaikan kepada Tim Inventarisasi pada Pengelola Barang yang merupakan Laporan Hasil Inventarisasi.

#### G. KLASIFIKASI BARANG

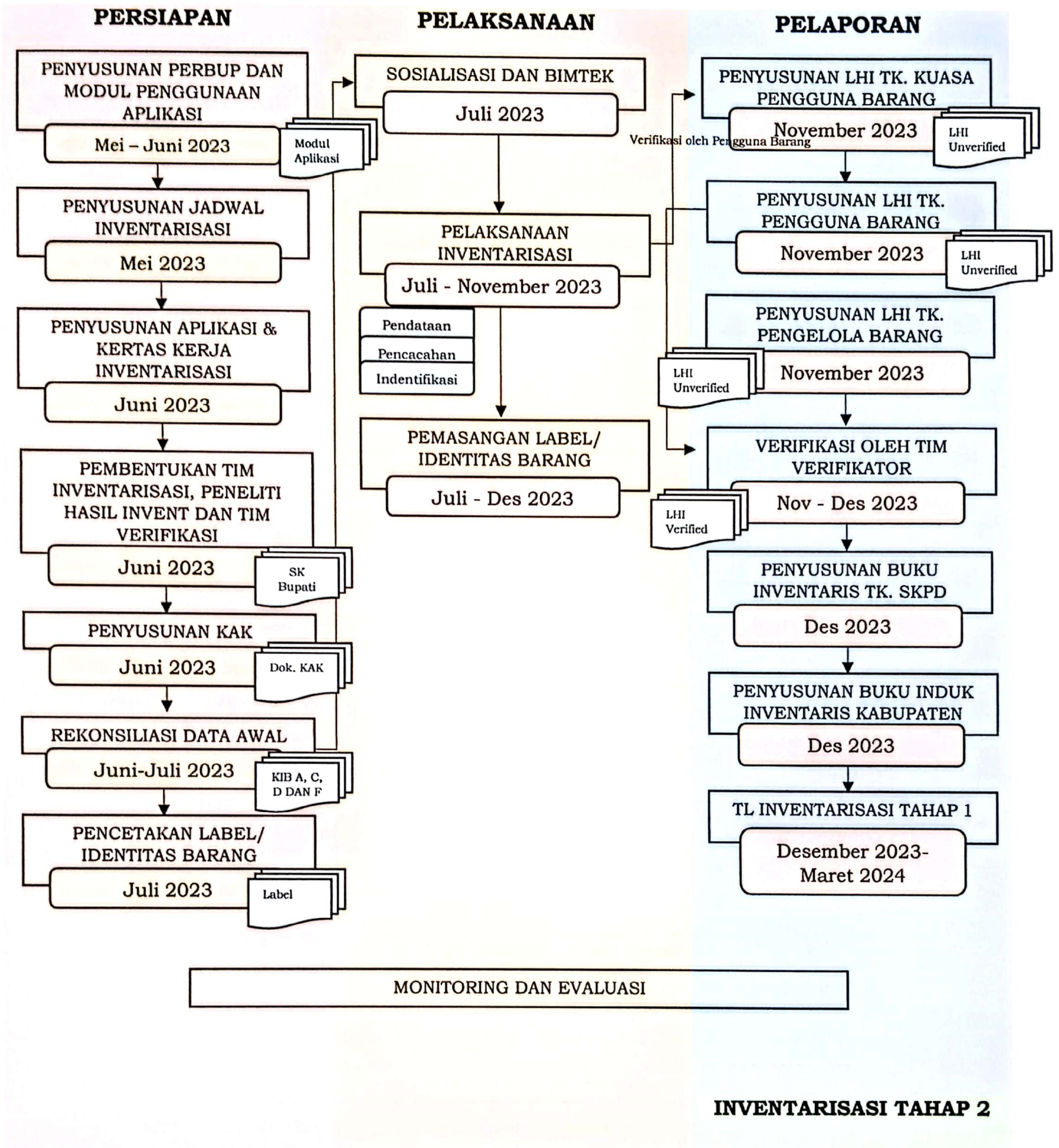
Kondisi Aset Tetap dikelompokkan atas baik, rusak ringan dan rusak berat atau usang, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Tanah
  - 1) Baik, apabila kondisi tanah tersebut siap digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
  - 2) Rusak ringan apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan.  
Contoh: penggenangan, pengurukan, perataan, dan pemadatan.
  - 3) Rusak berat, apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya.
2. Peralatan dan Mesin
  - 1) Baik, apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
  - 2) Rusak ringan apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama/komponen pokok.
  - 3) Rusak berat apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk dilakukan perbaikan/rehabilitasi.
3. Gedung dan Bangunan
  - 1) Baik apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti, kecuali pemeliharaan rutin.
  - 2) Rusak ringan apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.
  - 3) Rusak berat apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat digunakan lagi

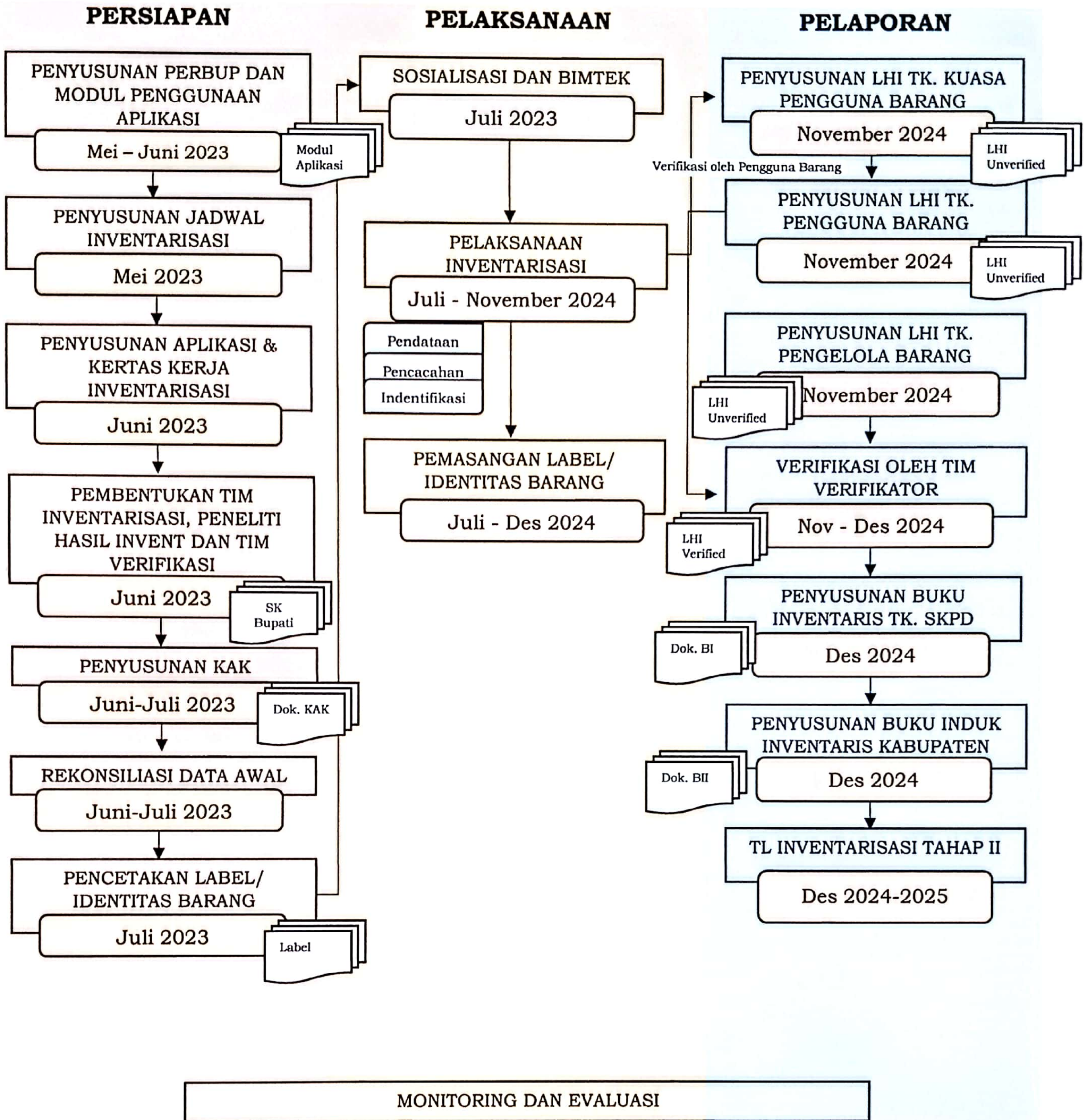
4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

- 1) Baik apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
- 2) Rusak ringan apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh, namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.
- 3) Rusak berat apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

**TAHAPAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
TAHUN 2023**



**TAHAPAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
TAHUN 2024**



**INVENTARISASI TAHAP 2**


 BUPATI WONOSOBO,  
  
 ARIEF NURHIDAYAT