



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 81 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Wonogiri, perlu mengatur Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan 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 2019) 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);
3. 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 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);
4. 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);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 165);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
 8. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
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. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
9. Kuasa Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
10. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
11. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas oleh Pengelola Barang langsung atau melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
12. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
13. Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan,

menatausahakan dan mempertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

14. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
16. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola yang melakukan Pembukuan, inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
17. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMD.
18. Laporan BMD adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari laporan barang pengelola dan laporan Pengguna Barang secara semesteran dan tahunan.
19. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
20. Aset Tetap adalah Aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
21. Aset Lainnya adalah kelompok Aset yang tidak termasuk dalam kategori Aset lancar dan Aset Tetap.
22. Intrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi.
23. Ekstrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
24. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.

25. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melakukan Pengelolaan Keuangan Daerah
26. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan dengan transaksi pembukuan BMD berdasarkan dokumen sumber yang sama.
27. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan.
28. Nomor Induk Barang yang selanjutnya disingkat NIBAR adalah kode register barang pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
29. Kartu Identitas Barang yang selanjutnya disingkat KIBAR adalah Pembukuan yang menggambarkan seluruh kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD pada Aset Tetap dan Aset Lainnya.
30. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pengaturan tata cara Penatausahaan BMD dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. Pembukuan; dan
 - b. Pelaporan.

BAB II

OBJEK DAN PELAKSANA

Pasal 3

- (1) Objek Pembukuan dan Pelaporan BMD meliputi:
 - a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;

3. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan/atau
 5. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.
- (2) Objek Pembukuan dan Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:
- a. Aset Tetap, meliputi:
 1. tanah;
 2. peralatan dan mesin;
 3. gedung dan bangunan;
 4. jalan, irigasi, dan jaringan;
 5. Aset Tetap lainnya; dan
 6. konstruksi dalam pengerjaan.
 - b. Aset Lainnya, meliputi:
 1. kemitraan dengan pihak ketiga;
 2. Aset tidak berwujud; dan
 3. Aset lain-lain.

Pasal 4

- (1) Pembukuan dan Pelaporan BMD dilakukan pada:
 - a. Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang; dan
 - c. Pengelola Barang.
- (2) Pelaksana Pembukuan dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu.
- (3) Pelaksana Pembukuan dan Pelaporan BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pelaksana Pembukuan dan Pelaporan BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Pelaksana Pembukuan dan Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang.

BAB III
PEMBUKUAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Daftar Barang disajikan dalam bentuk:
 - a. Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Daftar BMD pada Pengguna Barang;
 - c. Daftar BMD pada Pengelola Barang; dan
 - d. Daftar BMD pada Pemerintah Daerah.
- (2) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Daftar BMD Intrakomptabel;
 - b. Daftar BMD Ekstrakomptabel;
 - c. Daftar BMD gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
dan
 - d. Daftar BMD Aset bersejarah.
 - e. Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang.

Pasal 6

- (1) Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b disusun oleh Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan himpunan Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Barang pada Pengguna Barang.
- (4) Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c disusun oleh Pengelola Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengelola Barang.
- (5) Daftar BMD pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan himpunan Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 7

- (1) Pembukuan BMD terdiri dari:
 - a. perolehan/penerimaan;
 - b. penggunaan;
 - c. penerimaan internal Pengguna Barang;
 - d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
 - e. pemanfaatan;
 - f. reklasifikasi;
 - g. koreksi;
 - h. penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat;
 - i. penyusutan atau amortisasi;
 - j. persediaan;
 - k. pemeliharaan;
 - l. KIR;
 - m. pengamanan;
 - n. penghapusan; dan
 - o. KIBAR.
- (2) Pembukuan BMD dilaksanakan pada tanggal, bulan, tahun sesuai dokumen sumber.
- (3) Pembukuan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Perolehan/Penerimaan

Pasal 8

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a berasal dari:
 - a. pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 - b. hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - f. divestasi;
 - g. hasil Inventarisasi;
 - h. hasil tukar-menukar;
 - i. pembatalan penghapusan; atau

- j. perolehan/penerimaan lainnya.
- (2) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sumber perolehan/penerimaan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pembukuan BMD dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan.

Pasal 9

- (1) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu melakukan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, wajib mendapatkan dokumen sumber.
- (2) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari:
 - a. pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - b. pejabat penatausahaan keuangan SKPD/pejabat penatausahaan keuangan unit SKPD; dan/atau
 - c. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. fotokopi bentuk kontrak, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan;
 - b. fotokopi dokumen serah terima pekerjaan pertama atau yang dikenal dengan istilah *provisional hand over* untuk pekerjaan konstruksi;
 - c. gambar terlaksana atau yang dikenal dengan istilah *as built drawings* untuk pekerjaan konstruksi;
 - d. fotokopi berita acara serah terima;
 - e. fotokopi laporan realisasi anggaran; dan
 - f. dokumen sumber lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 10

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a disajikan atas seluruh biaya yang dapat diatribusikan sampai barang tersebut siap digunakan.

- (2) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penelitian oleh:
 - a. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; atau
 - b. pejabat atau pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kesesuaian dalam pencatatan, paling sedikit meliputi:
 - a. kode sub kegiatan dan uraian sub kegiatan;
 - b. kode belanja dan uraian belanja;
 - c. penggolongan dan kodefikasi BMD;
 - d. spesifikasi nama barang;
 - e. tanggal, bulan, tahun perolehan;
 - f. jumlah barang;
 - g. harga satuan barang; dan
 - h. biaya atribusi.
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui sistem aplikasi.
- (5) Dikecualikan dari ayat (4) apabila sistem aplikasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan melalui lembar verifikasi.
- (6) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD.
- (7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampirkan dalam pengajuan pembayaran.
- (8) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan dalam laporan pengadaan.

Pasal 11

- (1) Pengurus Barang Pengelola dapat melakukan penelitian kembali terhadap penelitian yang telah dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pejabat atau pegawai negeri

sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2).

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui sistem aplikasi.
- (3) Dikecualikan dari ayat (2) apabila sistem aplikasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Rekonsiliasi.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian hasil penelitian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka perbaikan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan Rekonsiliasi.

Pasal 12

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, dilakukan apabila:
 - a. jumlah dan spesifikasi barang yang diterima sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
 - b. dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah; dan/atau
 - c. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menolak perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis apabila:
 - a. jumlah dan spesifikasi barang yang diterima tidak sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
 - b. tidak dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah; dan/atau
 - d. tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. pemerintah desa; dan/atau
 - e. pihak lain.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 13

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap:
 - a. pengalihan atau penyerahan BMD;
 - b. penggunaan sementara BMD; dan
 - c. penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Pembukuan atas penggunaan BMD didasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMD.

Pasal 14

Pembukuan BMD atas pengalihan atau penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dilakukan apabila terdapat:

- a. pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya;
- b. penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau
- c. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Bupati/Pengelola Barang yang dicatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.

Pasal 15

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dilakukan apabila terdapat penggunaan barang pada Pengguna Barang yang digunakan oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD.
- (2) Dalam hal penggunaan sementara BMD telah berakhir dilakukan Pembukuan BMD.
- (3) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c dilakukan apabila terdapat penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir dilakukan Pembukuan BMD.
- (3) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penerimaan Internal Pengguna Barang

Pasal 17

- (1) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap penerimaan BMD dalam satu Pengguna Barang.
- (2) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
 - b. penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- (3) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

Bagian Kelima

Pengeluaran Internal Pengguna Barang

Pasal 18

- (1) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap pengeluaran BMD dalam satu Pengguna Barang.

- (2) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
 - b. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- (3) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

Bagian Keenam Pemanfaatan

Pasal 19

- (1) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD dalam bentuk:
 - a. sewa;
 - b. pinjam pakai;
 - c. bangun guna serah/bangun serah guna;
 - d. kerja sama pemanfaatan; dan
 - e. kerja sama penyediaan infrastruktur.
- (2) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam Aset Lainnya pada kemitraan dengan pihak ketiga.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pembukuan BMD atas pemanfaatan disajikan pada Aset Tetap jika:
 - a. pemanfaatan terhadap sebagian tanah dan/atau bangunan;
 - b. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan/atau
 - c. jangka waktu pemanfaatan tidak melebihi periode Pelaporan pada semester II tahun berkenaan.
- (4) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Reklasifikasi

Pasal 20

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f, dilakukan apabila terdapat pemindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (2) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- (3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:
 - a. kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi;
 - b. perubahan fungsi;
 - c. rusak berat atau usang;
 - d. hilang;
 - e. Aset bersejarah;
 - f. ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - g. sebab lainnya.

Pasal 21

Pembukuan BMD atas Reklasifikasi karena kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a dilakukan apabila terdapat kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 22

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena perubahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b dilakukan apabila:
 - a. terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD; atau
 - b. BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan Daerah.
- (2) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a direklasifikasi ke pos yang sesuai dengan fungsi atau kegunaannya.
- (3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi terhadap BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan

Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat huruf b direklasifikasi ke Aset Lain.

Pasal 23

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c dilakukan apabila terdapat Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintahan Daerah karena rusak berat atau usang.
- (2) Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintahan Daerah karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud ayat (1) direklasifikasi ke Aset Lainnya.

Pasal 24

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf d dilakukan apabila BMD berupa Aset Tetap dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan direklasifikasi ke Aset Lainnya.
- (2) Dalam hal BMD berupa Aset Tetap yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditemukan kembali, dilakukan reklasifikasi kembali dari Aset Lainnya ke Aset Tetap.
- (3) Pembukuan BMD reklasifikasi dari Aset Lainnya ke Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam hal BMD dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah.

Pasal 25

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena Aset bersejarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf e dilakukan apabila Aset Tetap merupakan Aset bersejarah untuk kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah.
- (2) Aset bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai karakteristik, meliputi:
 - a. nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
 - b. peraturan dan hukum melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;

- c. tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun; dan
 - d. sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya terhadap beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.
- (3) BMD berupa Aset bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan reklasifikasi ke dalam Daftar Barang bersejarah.
- (4) Daftar Aset bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak disajikan dalam neraca, dibuat dalam catatan atas laporan keuangan dan dicatat dalam kuantitas tanpa nilai.
- (5) Dalam hal BMD berupa Aset bersejarah dapat memberikan potensi manfaat lainnya kepada Pemerintah Daerah selain nilai sejarahnya, diterapkan prinsip yang sama dengan Aset Tetap Lainnya.

Pasal 26

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf f dilakukan apabila terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan atas BMD untuk dilakukan reklasifikasi.

Bagian Kedelapan

Koreksi

Pasal 27

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g dilakukan apabila terdapat pembetulan terhadap data BMD.
- (2) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. koreksi nilai;
 - b. koreksi pencatatan ganda;
 - c. koreksi data spesifikasi barang; dan/atau
 - d. koreksi lainnya.

Pasal 28

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a dilakukan karena:
- a. terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD;

- b. terdapat nilai perolehan awal tidak wajar; atau
 - c. penilaian kembali yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembukuan BMD atas koreksi nilai karena terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal ditemukan dokumen sumber perolehan atau dokumen sumber lainnya.

Pasal 29

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal terdapat 1 (satu) BMD yang dicatat lebih dari 1 (satu) kali.
- (2) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pencatatan ganda dalam Daftar BMD Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pasal 30

Pembukuan BMD atas koreksi data spesifikasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c dilakukan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak terjadi perubahan nilai.

Pasal 31

Pembukuan BMD atas koreksi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf d diakibatkan karena:

- a. perubahan masa manfaat;
- b. terdapat kesalahan dalam perhitungan nilai penyusutan atau amortisasi;
- c. terdapat kesalahan pencatatan kuantitas BMD; dan/atau
- d. terdapat kesalahan pencatatan tanggal, bulan, tahun perolehan.

Bagian Kesembilan

Penambahan Masa Manfaat dan/atau Kapasitas Manfaat

Pasal 32

- (1) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf h dilakukan apabila terdapat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran

setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat.

- (2) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap terjadi transaksi penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD.

Bagian Kesepuluh Penyusutan atau Amortisasi

Pasal 33

- (1) Pembukuan BMD atas penyusutan atau amortisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf i merupakan Pembukuan atas hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi yang dilakukan terhadap BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi BMD dilaporkan dalam laporan penyusutan atau amortisasi.

Bagian Kesebelas Persediaan

Pasal 34

- (1) Penilaian persediaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf j dilakukan dengan metode:
 - a. masuk pertama keluar pertama atau yang dikenal dengan istilah *first in first out*;
 - b. rata-rata atau yang dikenal dengan istilah *average*; dan/atau
 - c. harga perolehan terakhir.
- (2) Metode masuk pertama keluar pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan metode penilaian persediaan barang yang dihitung berdasarkan harga barang yang lebih awal masuk yang dikeluarkan pertama.
- (3) Metode rata-rata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga barang secara rata-rata selama periode Pelaporan.

- (4) Metode harga perolehan terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.

Bagian Keduabelas

Pemeliharaan

Pasal 35

- (1) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf k dilakukan pada kartu pemeliharaan.
- (2) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemeliharaan yang bersifat rutin dan tidak menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat.

Bagian Ketigabelas

Kartu Inventaris Ruangan

Pasal 36

- (1) Pembukuan BMD atas KIR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf l merupakan Daftar BMD yang digunakan untuk mencatat barang yang berada dalam ruangan.
- (2) KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu dalam rangkap 2 (dua) untuk:
 - a. ditempel dalam ruangan yang bersangkutan dan dilakukan pembaharuan setiap semester; dan
 - b. disimpan sebagai arsip.

Pasal 37

- (1) Selain pembaharuan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a, pembaharuan KIR dilakukan dalam hal terdapat:
 - a. perpindahan barang dalam ruangan;
 - b. penambahan barang dalam ruangan; dan/atau
 - c. perubahan penanggung jawab ruangan.
- (2) Perpindahan barang dalam ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan melibatkan Pengurus Barang

Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.

Bagian Keempatbelas

Pengamanan

Pasal 38

- (1) Pembukuan BMD atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf m, dilakukan terhadap pengamanan administrasi atas penggunaan atau pemakaian BMD.
- (2) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. gedung dan/atau bangunan berupa rumah negara; dan
 - b. peralatan dan mesin.
- (3) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila terdapat:
 - a. penggunaan atau pemakaian BMD yang menjadi tanggung jawab mutlak pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang menggunakan untuk menunjang tugas dan fungsi; dan
 - b. pengembalian BMD setelah digunakan oleh pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang bersangkutan.
- (4) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas

Penghapusan

Pasal 39

- (1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf n dilakukan apabila telah ditetapkan keputusan penghapusan BMD oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 40

- (1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) disebabkan oleh:
 - a. penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD;
 - b. pemindahtanganan BMD;
 - c. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya;
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pemusnahan; atau
 - f. sebab lain.
- (2) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen sumber berupa keputusan penghapusan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenambelas Kartu Identitas Barang

Pasal 41

- (1) Pembukuan BMD atas KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf o merupakan Pembukuan dari kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD.
- (2) KIBAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk persediaan.
- (3) Setiap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki NIBAR pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
- (4) NIBAR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilakukan perubahan atau dihapus.
- (5) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan apabila:
 - a. dihapus dari Daftar BMD; atau
 - b. terjadi koreksi.

Pasal 42

KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) terdiri dari:

- a. KIBAR tanah;
- b. KIBAR peralatan dan mesin;

- c. KIBAR gedung dan bangunan;
- d. KIBAR jalan, jaringan dan irigasi;
- e. KIBAR Aset tetap lainnya;
- f. KIBAR konstruksi dalam pengerjaan;
- g. KIBAR kemitraan dengan pihak ketiga;
- h. KIBAR Aset tak berwujud; dan
- i. KIBAR Aset lain-lain.

BAB IV PELAPORAN

Bagian Kesatu Penyusunan Pelaporan

Pasal 43

- (1) Pelaporan BMD terdiri dari:
 - a. perolehan/penerimaan;
 - b. penggunaan;
 - c. penerimaan internal Pengguna Barang;
 - d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
 - e. pemanfaatan;
 - f. reklasifikasi;
 - g. koreksi;
 - h. penyusutan atau amortisasi;
 - i. persediaan;
 - j. pengamanan; dan
 - k. penghapusan.
- (2) Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang kuasa pengguna untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan barang pengguna.
- (3) Laporan barang kuasa pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun setiap bulan dan semester.

- (4) Laporan barang kuasa pengguna dan laporan barang pengguna yang disusun setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dihimpun oleh Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna.
- (5) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 45

- (1) Laporan setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (2) Laporan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) diserahkan paling lambat:
 - a. semester I yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan; dan
 - b. semester II yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.

Pasal 46

- (1) Pengelola Barang menyusun laporan barang pengelola.
- (2) Laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setiap bulan dan semester.
- (3) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5) dan laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disusun setiap semester dihimpun oleh Pengelola Barang sebagai bahan penyusunan laporan BMD.
- (4) Dalam menghimpun laporan barang pengguna dan laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca bagi Pemerintah Daerah.

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) menyampaikan laporan BMD semester I dan semester II kepada Menteri.

- (2) Laporan semester I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat minggu ke empat bulan Agustus tahun berkenaan.
- (3) Laporan semester II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterima laporan hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Bagian Kedua

Rekonsiliasi

Pasal 48

- (1) Dalam menyusun Laporan BMD perlu dilaksanakan Rekonsiliasi.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit terhadap:
 - a. perolehan/penerimaan;
 - b. penggunaan;
 - c. penerimaan internal Pengguna Barang;
 - d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
 - e. reklasifikasi;
 - f. koreksi;
 - g. penghapusan;
 - h. saldo awal tahun berjalan; dan
 - i. saldo akhir tahun berjalan.

Pasal 49

- (1) Rekonsiliasi data BMD dilakukan oleh:
 - a. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu;
 - b. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola;
 - c. Pengurus Barang Pengguna dengan pelaksana fungsi akuntansi pada Pengguna Barang; dan
 - d. Pengurus Barang Pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam periode tahun berjalan.

- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau setiap semester dalam periode tahun berjalan.
- (4) Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil Rekonsiliasi.
- (5) Format berita acara hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2018 Nomor 89) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 15 Desember 2023
BUPATI WONOGIRI,
Ttd
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 15 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,

Ttd

HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2023 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

F. MEI DWI KUSWITANTI, S.H., M.Hum.
NIP. 19740519 199903 2 007