

WALIKOTA SIBOLGA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA  
NOMOR 17 TAHUN 2018

TENTANG

PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG  
PEMERINTAH KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Sibolga menuangkannya kembali kedalam Peraturan Walikota guna dapat terlaksana dengan baik, efektif, efisien sesuai dengan ketentuan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Pemerintah Kota Sibolga.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
11. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2009 Nomor 8);
12. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2016 Nomor 9);

*MEMUTUSKAN....*

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG PEMERINTAH KOTA SIBOLGA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sibolga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Sibolga yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD Pemerintah Kota Sibolga atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis ke dalam akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek dan sub-sub rincian objek.
7. Kodefikasi Barang adalah pemberian kode barang milik Pemerintah Kota Sibolga sesuai dengan penggolongan masing-masing.
8. Neraca Pemerintah Daerah adalah salah satu komponen laporan keuangan yang menyajikan posisi Aset, Kewajiban dan ekuitas Pemerintah Kota Sibolga.

### BAB II RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah :

- a. kodefikasi barang;
- b. kode lokasi; dan
- c. kode register.

### BAB III KODEFIKASI BARANG

#### Pasal 3

- (1) Kodefikasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, bertujuan untuk menggambarkan kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode objek, kode rincian objek, kode sub rincian objek dan kode sub-sub rincian objek barang milik daerah.
- (2) Dalam hal tidak tersedia kode barang pada sub-sub rincian objek, dapat dilakukan penambahan kode barang dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri.

#### Pasal 4

Kodefikasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi :

- a. level 1 menunjukkan kode akun;
- b. level 2 menunjukkan kode kelompok;
- c. level 3 menunjukkan kode jenis;
- d. level 4 menunjukkan kode objek;
- e. level 5 menunjukkan kode rincian objek;
- f. level 6 menunjukkan kode sub rincian objek; dan
- g. level 7 menunjukkan kode sub-sub rincian objek

### BAB IV KODE LOKASI

#### Pasal 5

- (1) Kode lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan kode yang menggambarkan lokasi masing-masing barang milik Pemerintah Kota Sibolga.
- (2) Kode lokasi masing-masing barang milik Pemerintah Kota Sibolga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan kode pengelola barang dan kode pengguna barang pada Pemerintah Kota Sibolga.

- (3) Kode pengelola barang dan kode pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 6

- (1) Kode lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi :
  - a. barang milik Pemerintah Pusat (kode 00);
  - b. barang milik Pemerintah Daerah Provinsi (kode 11);
  - c. barang milik Pemerintah Kota (kode 12); dan
  - d. barang milik lainnya (kode 13).
- (2) Kode lokasi barang milik Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kode lokasi untuk memenuhi kebutuhan pelaporan barang milik daerah dan penyajian neraca Pemerintah Daerah.
- (3) Kode lokasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf d, digunakan oleh Pemerintah Daerah apabila terdapat barang milik Pemerintah Pusat, barang milik Pemerintah Provinsi, dan barang milik lainnya yang berada pada Pemerintah Kota Sibolga.

### BAB V KODE REGISTER

#### Pasal 7

- (1) Kode register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi :
  - a. Kode lokasi dan tahun perolehan; dan
  - b. Kode barang dan nomor urut pendaftaran.
- (2) Kode register sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada setiap barang milik daerah dan dapat ditambahkan kode register dalam bentuk kode batang (*barcode*).
- (3) Setiap barang milik daerah diberikan label kode register sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan :
  - a. persediaan;
  - b. Aset Tetap Renovasi (ATR);
  - c. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);

*d. Akumulasi...*

- d. Akumulasi Penyusutan;
- e. Akumulasi Amortisasi;
- f. Aset Tidak Berwujud (ATB); dan
- g. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 8

Ketentuan mengenai :

- a. tabel penggolongan dan kodefikasi barang;
- b. tata cara penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah;
- c. format mapping penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.

tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 9

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Pemerintah Kota Sibolga disesuaikan dengan Peraturan Walikota ini.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pengaturan penggolongan dan kodefikasi barang milik Pemerintah Kota Sibolga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Peraturan Walikota Sibolga Nomor : 027/15/2009 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kota Sibolga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

*Pasal 11....*

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sibolga.

Ditetapkan di Sibolga  
pada tanggal 02 Oktober 2018

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga  
pada tanggal 09 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SIBOLGA,

dto.

MHD. YUSUF BATUBARA, S.K.M, M.M.

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2018 NOMOR 108

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



ZUFRIANTO HUTAGALUNG, S.H.  
NIP. 19611109 199203 1 005

## TATA CARA PENGKOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

### I. PENDAHULUAN

Penatausahaan barang milik daerah meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Tertibnya penatausahaan barang milik daerah dapat sekaligus mewujudkan pengelolaan barang milik daerah yang tertib, efektif dan optimal.

Hasil penatausahaan barang milik daerah digunakan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah yang secara langsung akan menjadi bahan dalam perencanaan kebutuhan barang milik daerah.

Pelaporan barang milik daerah disusun menurut neraca yang terdiri dari aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Aset lancar berupa barang persediaan. Aset tetap berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset lainnya terdiri dari aset tak berwujud, aset kemitraan dengan pihak ketiga dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah.

Pelaporan barang milik daerah dilakukan melalui pencatatan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya ke dalam daftar barang pengelola, pengguna barang dan kuasa pengguna barang menurut pengkolongan dan kodefikasi barang.

### II. TUJUAN

Pengkolongan dan verifikasi barang milik daerah bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan pengelolaan dan penatusahaan barang milik daerah.

### III. PENGKOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

Pengkolongan dan kodefikasi barang milik daerah meliputi :

#### 1. KODE BARANG

Kode barang terdiri dari 12 (dua belas) angka/digit yang terbagi dalam 7 (tujuh) level dengan susunan sebagai berikut :

X	.	X	.	X	.	X	X	.	X	X	.	X	X	.	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Satu angka/level satu	:	menunjukkan akun
Satu angka/ level dua	:	menunjukkan kelompok
Satu angka/level tiga	:	menunjukkan jenis
Dua angka/level empat	:	menunjukkan objek
Dua angka/ level lima	:	menunjukkan rincian objek
Dua angka/ level enam	:	menunjukkan sub rincian objek
Tiga angka/ level tujuh	:	menunjukkan sub-sub rincian objek



a. Level 1 menunjukkan kode akun

Penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah pada level 1 menunjukkan kode akun yang terdiri dari aset. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk menyediakan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

b. Level 2 menunjukkan kode kelompok

Penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah pada level 2 menunjukkan kode kelompok yang terdiri dari :

1. aset lancar, yaitu aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
2. aset tetap, yaitu aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum; dan
3. aset lainnya, yaitu aset lainnya adalah kelompok aset yang tidak termasuk dalam kategori aset lancar dan aset tetap.

Penulisan pada level dua untuk kelompok, sebagai berikut :

1. kode 1 untuk kelompok aset lancar
2. kode 2 untuk kelompok aset tetap
3. kode 3 untuk kelompok aset lainnya

c. level 3 menunjukkan kode jenis

Penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah pada level 3 menunjukkan kode jenis yang terdiri dari :

1. Persediaan

Kodifikasi barang milik daerah pada aset lancar hanya mencakup barang persediaan. Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operational pemerintah dalam kondisi siap pakai.

3. Peralatan dan mesin

Peralatan dan mesin dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang dinilai signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

4. Gedung dan bangunan

Gedung dan bangunan dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

5. Jalan, irigasi dan jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

6. Aset tetap lainnya

Aset tetap lainnya dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

7. Konstruksi dalam pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

8. Akumulasi penyusutan

Akumulasi penyusutan digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan aset tetap yang dimiliki pemerintah daerah.

9. Aset kemitraan dengan pihak ketiga

Aset kemitraan dengan pihak ketiga dikelompokkan sebagai aset lainnya yang merupakan pemanfaatan barang milik daerah yang mencakup : sewa, kerja sama pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) dan kerja sama penyediaan infrastruktur (KSPI).

10. Aset tak berwujud

Aset tak berwujud dikelompokkan sebagai aset lainnya yang merupakan aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

11. Aset lain-lain

Aset lain-lain dikelompokkan sebagai aset lainnya yang merupakan aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang dan/atau aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan.

Penulisan untuk level tiga untuk jenis, sebagai berikut :

1. untuk kelompok aset lancar dirinci kedalam jenis, yaitu : kode 7 untuk jenis persediaan.
2. untuk kelompok aset tetap dirinci ke dalam jenis, yaitu :
  - a. kode 1 untuk jenis tanah.
  - b. Kode 3 untuk jenis peralatan dan mesin.
  - c. kode 3 untuk jenis gedung dan bangunan.
  - d. kode 4 untuk jenis jalan, jaringan dan irigasi.
  - e. Kode 5 untuk jenis aset tetap lainnya.
  - f. Kode 6 untuk jenis konstruksi dalam pengerjaan.
  - g. Kode 7 untuk jenis akumulasi penyusutan.
3. untuk kelompok aset lainnya dirinci ke dalam jenis, yaitu :
  - a. Kode 2 untuk jenis kemitraan dengan pihak ketiga.
  - b. Kode 3 untuk jenis aset tidak berwujud.
  - c. Kode 4 untuk jenis aset lain-lain.
  - d. Level 4 untuk menunjukkan kode objek.

Penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah pada level 4 menunjukkan kode objek yang terdiri dari :

1. untuk jenis persediaan dirinci ke dalam objek, yaitu :
  - a. kode 01 untuk objek barang pakai habis;
  - b. kode 02 untuk objek barang tak pakai habis;
  - c. kode 03 untuk objek barang bekas dipakai.
2. untuk jenis tanah dirinci kedalam objek, yaitu : kode 01 untuk objek tanah.
3. untuk jenis peralatan dan mesin dirinci ke dalam objek, yaitu :
  - a. kode 01 untuk objek alat besar;
  - b. kode 02 untuk objek alat angkutan;
  - c. kode 03 untuk objek alat bengkel dan alat ukur;
  - d. kode 04 untuk objek alat pertanian;
  - e. kode 05 untuk objek alat kantor dan rumah tangga;
  - f. kode 06 untuk objek alat studio komunikasi dan pemancar;
  - g. kode 07 untuk objek alat kedokteran dan kesehatan;
  - h. kode 08 untuk objek alat laboratorium;
  - i. kode 09 untuk objek alat persenjataan;
  - j. kode 10 untuk objek komputer;
  - k. kode 11 untuk objek alat eksplorasi;
  - l. kode 12 untuk objek alat pengeboran;
  - m. kode 13 untuk objek alat produksi, pengelolaan dan pemurnian;
  - n. kode 14 untuk objek alat bantu eksplorasi;
  - o. kode 15 untuk objek alat keselamatan kerja;
  - p. kode 16 untuk objek alat peraga;
  - q. kode 17 untuk objek peralatan proses/produksi;
  - r. kode 18 untuk objek rambu-rambu;
  - s. kode 19 untuk objek peralatan olahraga.
4. untuk jenis gedung dan bangunan dirinci ke dalam objek, yaitu :
  - a. kode 01 untuk objek bangunan gedung;
  - b. kode 02 untuk objek monument;
  - c. kode 03 untuk objek bangunan menara;
  - d. kode 04 untuk objek tugu titik control/pasti.

5. untuk jenis jalan, jaringan dan irigasi dirinci kedalam objek, yaitu :
  - a. kode 01 untuk objek jalan dan jembatan;
  - b. kode 02 untuk objek bangunan air;
  - c. kode 03 untuk objek instalasi;
  - d. kode 04 untuk objek jaringan.
  
6. untuk jenis aset tetap lainnya dirinci kedalam objek, yaitu :
  - a. kode 01 untuk objek bahan perpustakaan;
  - b. kode 02 untuk objek barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga;
  - c. kode 03 untuk objek hewan;
  - d. kode 04 untuk objek biota perairan;
  - e. kode 05 untuk objek tanaman;
  - f. kode 06 untuk objek barang koleksi non budaya;
  - g. kode 07 untuk objek aset tetap dalam renovasi.
  
7. untuk jenis kontruksi dalam pengerjaan dirinci ke dalam objek, yaitu :  
kode 01 untuk objek konstruksi dalam pengerjaan.
  
8. untuk jenis akumulasi penyusutan dirinci ke dalam objek, yaitu :
  1. kode 01 untuk objek akumulasi penyusutan peralatan dan mesin;
  2. Kode 02 untuk objek akumulasi penyusutan gedung dan bangunan;
  3. Kode 03 untuk objek akumulasi penyusutan jalan, irigasi dan jaringan;
  4. Kode 04 untuk objek akumulasi penyusutan aset tetap lainnya.
  
9. untuk jenis kemitraan dengan pihak ketiga dirinci ke dalam objek, yaitu : kode 01 untuk objek kemitraan pihak ketiga.
  
10. untuk aset tidak berwujud dirinci ke dalam objek, yaitu : kode 01 untuk objek aset tak berwujud.
  
11. untuk jenis aset lain-lain dirinci ke dalam objek, yaitu : kode 01 untuk objek aset lain-lain.
  
12. untuk jenis akumulasi amortisasi aset tidak berwujud dirinci kedalam objek, yaitu : kode 01 untuk objek akumulasi amortisasi aset tidak berwujud.
  
13. untuk jenis akumulasi penyusutan aset lainnya dirinci ke dalam objek, yaitu : kode 01 untuk objek akumulasi penyusutan aset lainnya.
  - a. Level 05 menunjukkan kode rincian objek penggolongan dan kodefikasi rincian objek;
  - b. Level 06 menunjukkan kode sub rincian objek penggolongan dan kodefikasi sub rincian objek;
  - c. Level 07 menunjukkan kode sub-sub rincian objek penggolongan dan kodefikasi sub-sub rincian objek.

## 2. KODE LOKASI

Kode lokasi terdiri dari 24 (dua puluh empat) angka/digit yang terbagi dalam 7 (tujuh) level dengan susunan sebagai berikut:

X	X	.	X	X	.	X	X	.	X	X	.	X	X	X	X	X	X	.	X	X	X	X	X	.	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- Dua angka/level satu : menunjukkan kode status kepemilikan barang.
- Dua angka/level dua : menunjukkan kode barang intrakomptabel atau barang ekstrakomptabel.
- Dua angka/level tiga : menunjukkan kode provinsi.
- Dua angka/level empat : menunjukkan kode kabupaten/kota.
- Enam angka/level lima : menunjukkan kode pengguna barang atau kode pengelola barang.
- Lima angka/level enam : menunjukkan kode kuasa pengguna barang
- Lima angka/level tujuh : menunjukkan kode sub kuasa pengguna barang.

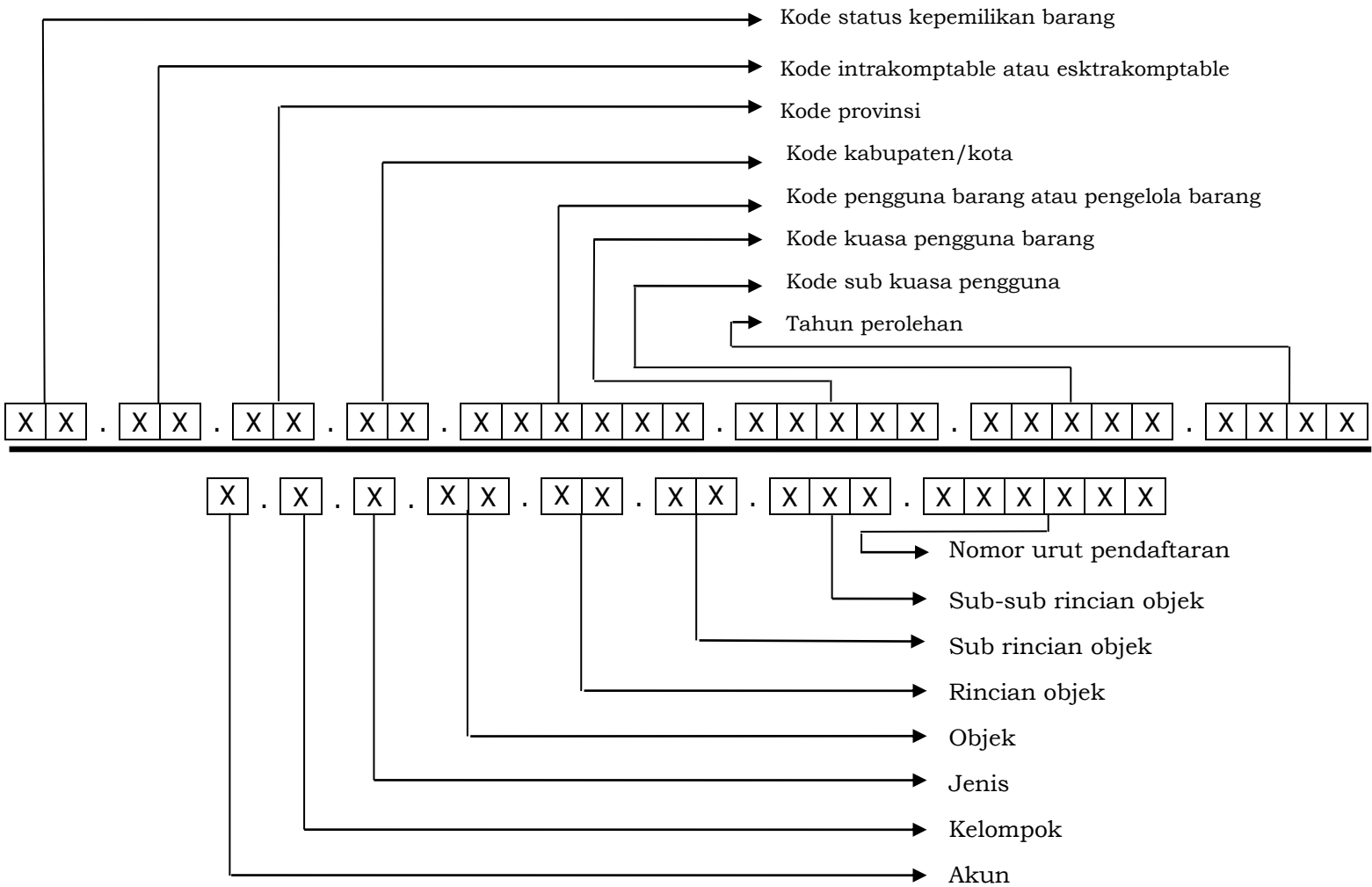
Penjelasan :

- a. Kode status kepemilikan dan pemberian kode status kepemilikan barang meliputi :
  - 1. barang milik pemerintah pusat (kode 00);
  - 2. barang milik pemerintah daerah provinsi (kode 11);
  - 3. barang milik pemerintah daerah kota (kode 12);
  - 4. barang milik lainnya (kode 13).
- b. Kode barang intrakomptable atau barang ekstrakomtable meliputi :
  - 1. barang intrakomtable yaitu aset yang memenuhi kriteria kapitalisasi (kode 01);
  - 2. barang ekstrakomtable yaitu berupa aset yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi (kode 02).
- c. Kode Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur kode dan data wilayah administrasi pemerintahan.
- d. Kode Kota sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur kode dan data wilayah administrasi pemerintahan.
- e. Kode pengguna barang untuk daftar barang pengguna atau kode pengelola barang untuk daftar barang pengelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Kode kuasa pengguna barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Kode sub kuasa pengguna barang dapat dilakukan pengkodean apabila lokasi barang milik daerah masih berada di bawah kuasa pengguna barang dan dapat dikembangkan sesuai dengan tingkat kebutuhan pemerintah daerah dan pemberian kode sub lokasi kuasa pengguna barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. KODE REGISTER

Kode register merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang diletakkan pada barang yang bersangkutan.

Kode register terdiri dari :



- cara penulisan kode register adalah untuk kode lokasi dan tahun perolehan pada bagian atas, sedangkan untuk kode barang dan nomor urut pendaftaran barang pada bagian bawah.
- Nomor urut pendaftaran adalah nomor urut yang diberikan pada setiap jenis barang (sub rincian objek) yang dimulai dari 000001 dan seterusnya.

Contoh....

Contoh :

Pada tahun 2016 Dinas Pendidikan (kode pengguna barang : 010101) Kota Sibolga (kode Kota Sibolga : 19 ) Provinsi Sumatera Utara (kode Provinsi : 02) telah melakukan pembelian sebuah LCD proyektor/ infocus dan sesuai batas kapitalisasi. Pada saat perolehan barang tersebut nomor pendaftaran ke 70 diserahkan di SMP Negeri 1 Sibolga (kode 101). Selanjutnya, Dinas Pendidikan Kota Sibolga dapat memberikan kode register barang sebagai berikut :

1	1	.	0	1	.	0	2	.	1	9	.	0	1	0	1	0	1	.	0	0	1	0	1	.	0	0	0	0	0	.	2	0	1	6
<hr/>																																		
1	.	3	.	2	.	0	5	.	0	1	.	0	5	.	0	4	3	.	0	0	0	0	7	0										

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

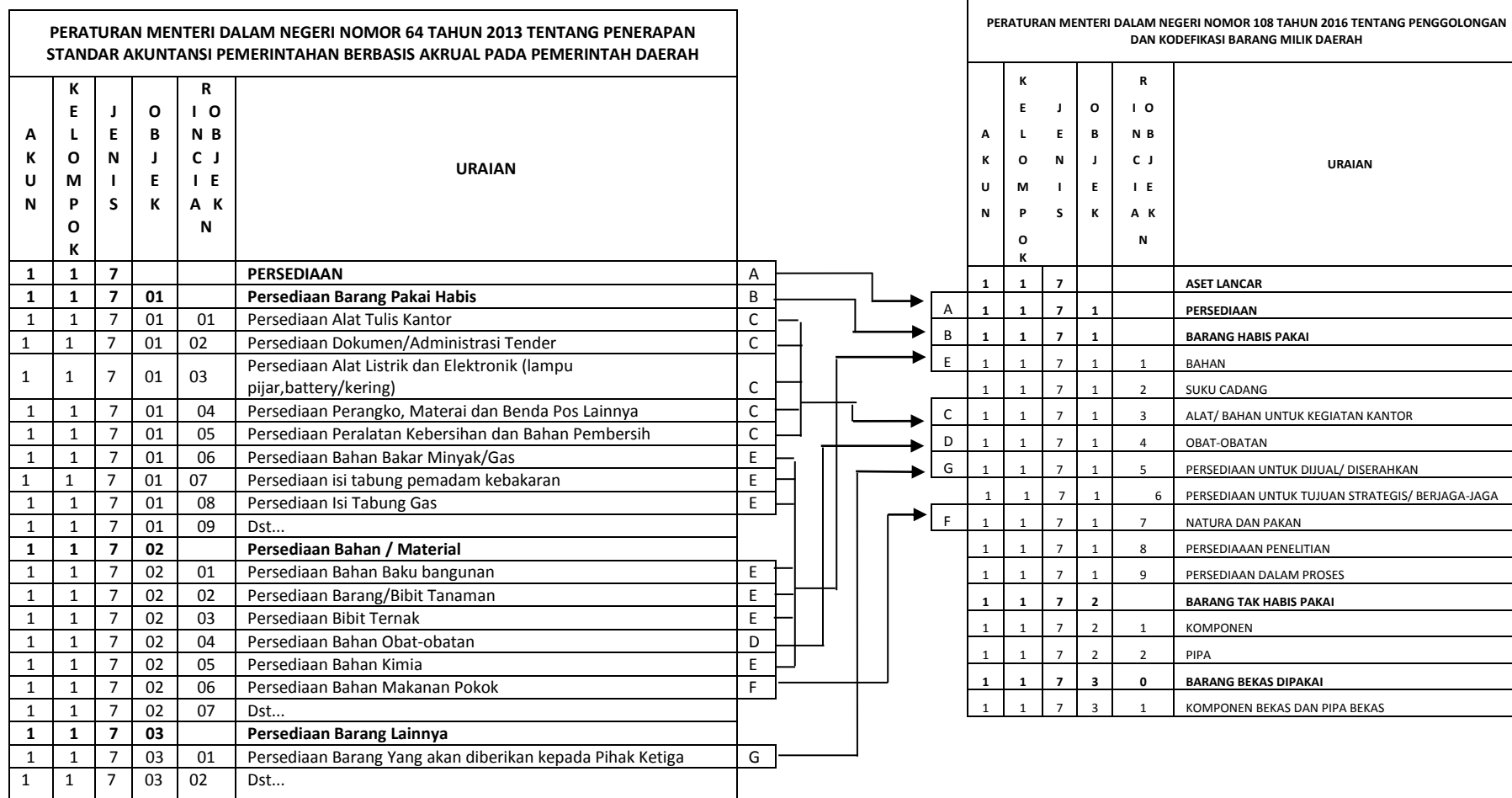
M. SYARFI HUTAURUK





FORMAT MAPPING PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

A. ASET LANCAR PERSEDIAAN



B. ASET....

B. ASET TETAP TANAH

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 17 TAHUN 2007 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH			
G O L O N G A N	B I D A N G	K E L O M P O K	URAIAN
1	0	0	golongan tanah
1	1	0	Tanah
1	1	1	Perkampungan
1	1	2	Tanah Pertanian
1	1	3	Tanah Perkebunan
1	1	4	kebun Campuran
1	1	5	Hutan
1	1	6	kolam Ikan
1	1	7	Danau/Rawa
1	1	8	Tanah Tandus/Rusak
1	1	9	Alang-alang dan padang rumput
1	1	10	Tanah Pengguna Lain
1	1	11	Tanah untuk bangunan gedung
1	1	12	Tanah Pertambangan
1	1	13	Tanah untuk bangunan bukan gedung

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 108 TAHUN 2016 TENTANG PENGOLONGAN KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH							
A K U N	K E L O M P O K	J E N I S	O B J E K	R I O N B J I E A K N	R I O S N B U C J B I E A K N	URAIAN	
1	3	1				TANAH	
1	3	1	01			TANAH	
I	1	3	1	01	01	TANAH PERSIL	
I	1	3	1	01	01	Tanah Bangunan Perumahan/ G.Tempat Tinggal	
I	1	3	1	01	02	Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan	
I	1	3	1	01	03	Tanah Untuk Bangunan Industri	
K	1	3	1	01	04	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja	
K	1	3	1	01	05	Tanah Untuk Bangunan Gedung Sarjana Olahraga	
1	3	1	01	01	06	Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah	
1	3	1	01	01	07	Tanah Persil Lainnya	
1	3	1	01	02		TANAH NON PERSIL	
F	1	3	1	01	02	01	Tanah Basah
1	3	1	01	02	02	Tanah Kering	
C	1	3	1	01	02	03	Tanah Perkebunan
E	1	3	1	01	02	04	Tanah Hutan
G	1	3	1	01	02	05	Tanah Tandus
H	1	3	1	01	02	06	Tanah Padang Alang Alang/Rumput
B	1	3	1	01	02	07	Tanah Pertanian
J	1	3	1	01	02	08	Tanah Pertambangan
D	1	3	1	01	02	09	Tanah Non Persil Lainnya
1	3	1	01	03		LAPANGAN	
K	1	3	1	01	03	01	Tanah Lapangan Olahraga
K	1	3	1	01	03	02	Tanah Lapangan Parkir
K	1	3	1	01	03	03	Tanah Lapangan Penimbunan Barang
K	1	3	1	01	03	04	Tanah Lapangan Pemancar Dan Studio Alam
K	1	3	1	01	03	05	Tanah lapangan Pengujian/pengolahan
K	1	3	1	01	03	06	Tanah Lapangan Terbang
K	1	3	1	01	03	07	Tanah Untuk Jalan
K	1	3	1	01	03	08	Tanah Untuk Bangunan Air
K	1	3	1	01	03	09	Tanah Untuk Bangunan Instalasi
K	1	3	1	01	03	10	Tanah Untuk Bangunan Jaringan
K	1	3	1	01	03	11	Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
A	1	3	1	01	03	12	Tanah Untuk Makam
1	3	1	01	03	13	Tanah Untuk Taman	
1	3	1	01	03	14	Tanah Untuk Latihan	
1	3	1	01	03	15	Tanah Daerah Pertahanan	
1	3	1	01	03	16	Tanah Lapangan PBB	
A	1	3	1	01	03	17	Tanah Kampung
A	1	3	1	01	03	18	Tanah Emplasmen
1	3	1	01	03	19	Lapangan Lainnya	

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 64 TAHUN 2013 TENTANG PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH DAERAH					
A K U N	K E L O M P O K	J E N I S	O B J E K	URAIAN	
1	3	1		Tanah	
A	1	3	1	01	Tanah Perkampungan
B	1	3	1	02	Tanah Pertanian
C	1	3	1	03	Tanah Perkebunan
D	1	3	1	04	Kebun Campuran
E	1	3	1	05	Hutan
F	1	3	1	06	Kolam Ikan
F	1	3	1	07	Danau/Rawa
G	1	3	1	08	Tanah Tandus/Rusak
H	1	3	1	09	Alang-Alang dan Padang rumput
D	1	3	1	10	Tanah Pengguna Lainnya
I	1	3	1	11	Tanah Untuk Bangunan Gedung
J	1	3	1	12	Tanah Pertambangan
K	1	3	1	13	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung

C. ASET....

D. ASET TETAP GEDUNG DAN BANGUNAN



E. ASET....



