

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGKOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG MILIK NEGARA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 67 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Negara ("BMN"), telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara ("PMK Nomor 97/PMK.06/2007").

Dalam PMK Nomor 97/PMK.06/2007 diatur pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi masing-masing BMN. Namun demikian, seiring dengan perkembangan teknologi, jenis BMN terus berkembang. Selain itu, untuk kepentingan penyusunan Neraca, perlu dilakukan penyesuaian kode BMN dengan Bagan Akun Standar. Menindaklanjuti hal tersebut, maka perlu dibuat suatu pedoman baru yang mengatur tentang penggolongan dan kodefikasi BMN sebagai pengganti PMK Nomor 97/PMK.06/2007.

B. Tujuan

Penggolongan dan kodefikasi BMN ini bertujuan untuk memberikan keseragaman penatausahaan BMN dalam penggolongan dan kodefikasi BMN dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan mendukung terwujudnya tertib pengelolaan BMN, yaitu:

1. Penatausahaan BMN pada Pengelola Barang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, dan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2. Penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang di tingkat Satuan Kerja, Wilayah, Eselon I, Kementerian Negara/Lembaga, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan, serta Koordinator Wilayah Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan.

C. Sasaran

Seluruh BMN merupakan sasaran Penggolongan dan Kodefikasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

D. Ruang Lingkup

Pedoman pelaksanaan Penggolongan dan Kodefikasi ini berlaku untuk seluruh pelaksana penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan pelaksana penatausahaan BMN pada Pengelola Barang, termasuk :

1. Pelaksanaan penatausahaan BMN pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka pelaksanaan Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan.

2. Pelaksanaan penatausahaan BMN pada Satuan Kerja penerima anggaran Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain (BSBL).

E. Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara

1. Pengertian Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara

Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis mengenai BMN ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok. Kodifikasi adalah pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.

2. Simbol/Logo pada Barang

Simbol/Logo pada barang adalah tanda pengenal barang berupa penggabungan gambar, angka, dan huruf/logo dengan maksud agar mudah diketahui keberadaan BMN tersebut.

3. Satuan Barang

- a. Semua barang harus dinyatakan dalam bentuk satuan untuk menyatakan kuantitasnya.
- b. Satuan yang dipergunakan adalah satuan-satuan nasional dan internasional yang lazim digunakan di Indonesia.
 - 1) Satuan Berat : Kg dan Ton
 - 2) Satuan Isi : L (liter), GL (galon) dan M3
 - 3) Satuan Panjang : M (meter) dan Km (kilometer)
 - 4) Satuan Luas : Ha (hektar) dan M2 (meter-persegi)
 - 5) Satuan Jumlah : Buah, Batang, Botol, Doos, Zak, Ekor, Stel, Rim, Unit, Pucuk, Set, Lembar, Box, Pasang, Roll, Box, Lusin/Gross, Eksemplar.
- c. Satuan barang ini dipergunakan dalam rangka pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN.

4. Kode Lokasi

Kode Lokasi terdiri 18 (delapan belas) angka/digit dengan susunan sebagai berikut :

X	X	X	.	X	X	.	X	X	X	X	.	X	X	X	X	X	X	.	X	X	X	.	JK
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| Tiga angka/digit pertama | : | menunjukkan kode Pengguna Barang |
| Dua angka/digit kedua | : | menunjukkan kode Eselon I |
| Empat angka/digit ketiga | : | menunjukkan kode Wilayah |
| Enam angka/digit keempat | : | menunjukkan kode Kuasa Pengguna Barang |
| Tiga angka/digit kelima | : | menunjukkan kode Pembantu Kuasa Pengguna Barang |

Penjelasan:

- 1) Kode Pengguna Barang, mengacu kepada kode Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 2) Kode Eselon I, mengacu kepada Kode Unit Eselon I Bagian Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

- 3) Kode Wilayah, mengacu kepada Kode Propinsi. Unit kerja pada kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga dan unit eselon-1, kode wilayah diisi dengan 00.
- 4) Kode Kuasa Pengguna Barang, mengacu kepada Kode Satuan Kerja pada Kode Bagian Anggaran.
- 5) Jenis Kewenangan (JK), memuat uraian yang terdiri dari Jenis Kewenangan Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), Dekonsentrasi (DK), dan Tugas Pembantuan (TP).

Contoh :

Satuan Kerja pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Departemen Keuangan Republik Indonesia menggunakan kode lokasi sebagai berikut :

<u>Unit Kerja</u>	<u>Kode Lokasi</u>
Departemen Keuangan RI	015.00.00.000000.000
Ditjen Kekayaan Negara	015.10.00.000000.000
Setditjen Kekayaan Negara	015.10.0199.000000.000
Bagian Umum	015.10.0199. 411792.000.KP (sesuai DIPA)

5. Kode Barang

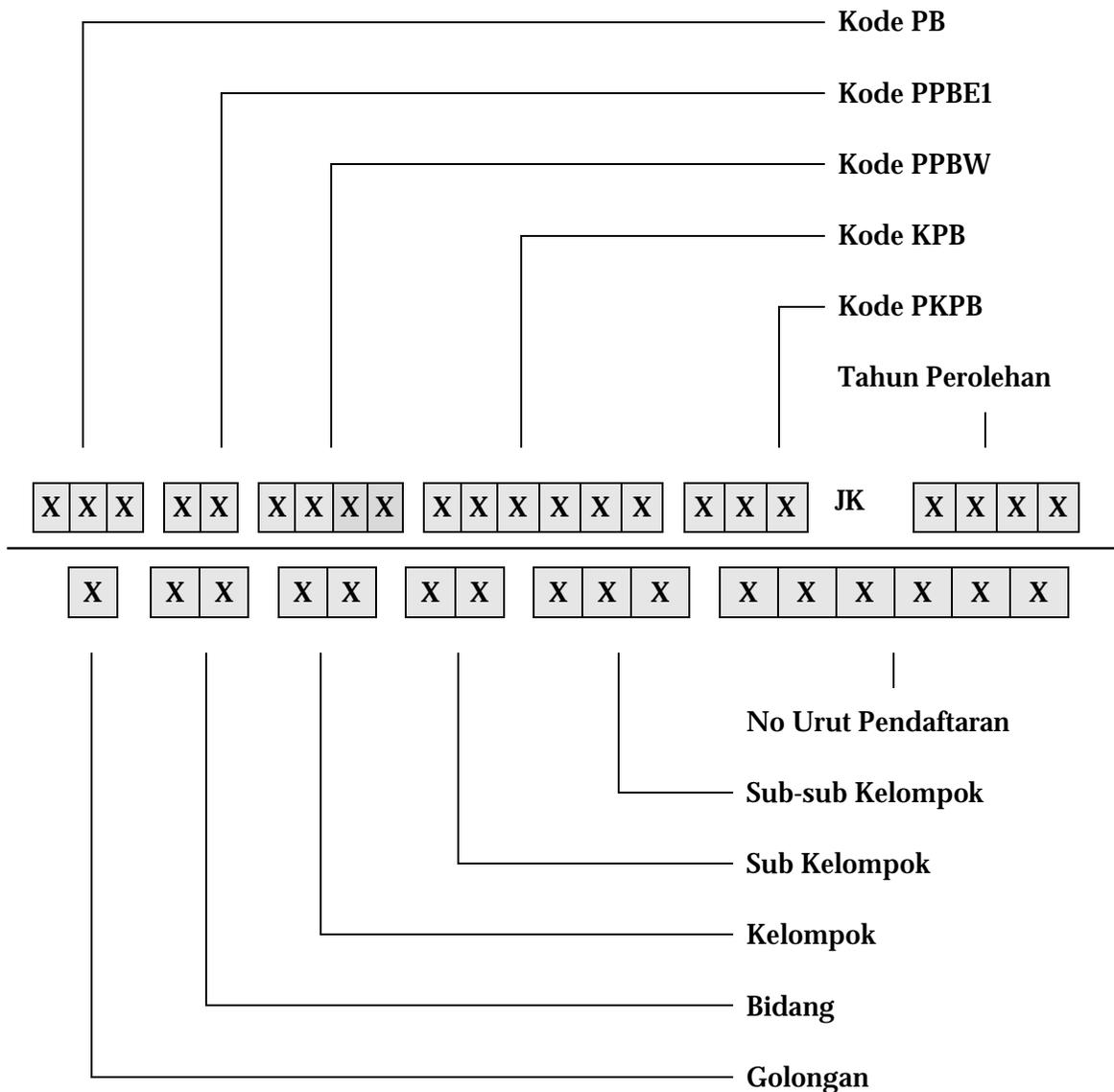
Kode barang baru masih terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit yang terbagi dalam lima kelompok kode dengan susunan sebagai berikut :

X .
 X X .
 X X .
 X X .
 X X X

- Satu angka/digit pertama : menunjukkan kode Golongan Barang
- Dua angka/digit kedua : menunjukkan kode Bidang Barang
- Dua angka/digit ketiga : menunjukkan kode Kelompok Barang
- Dua angka/digit keempat : menunjukkan kode Sub Kelompok Barang
- Tiga angka/digit kelima : menunjukkan kode Sub-sub Kelompok Barang

6. Kode Registrasi

Kode Registrasi merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang dilekatkan pada barang yang bersangkutan. Kode Registrasi terdiri dari 18 (delapan belas) angka/digit kode lokasi ditambah 4 (empat) angka/digit tahun perolehan dan 10 (sepuluh) angka/digit kode barang ditambah 6 (enam) angka/digit nomor urut pendaftaran barang, dengan susunan sebagai berikut :

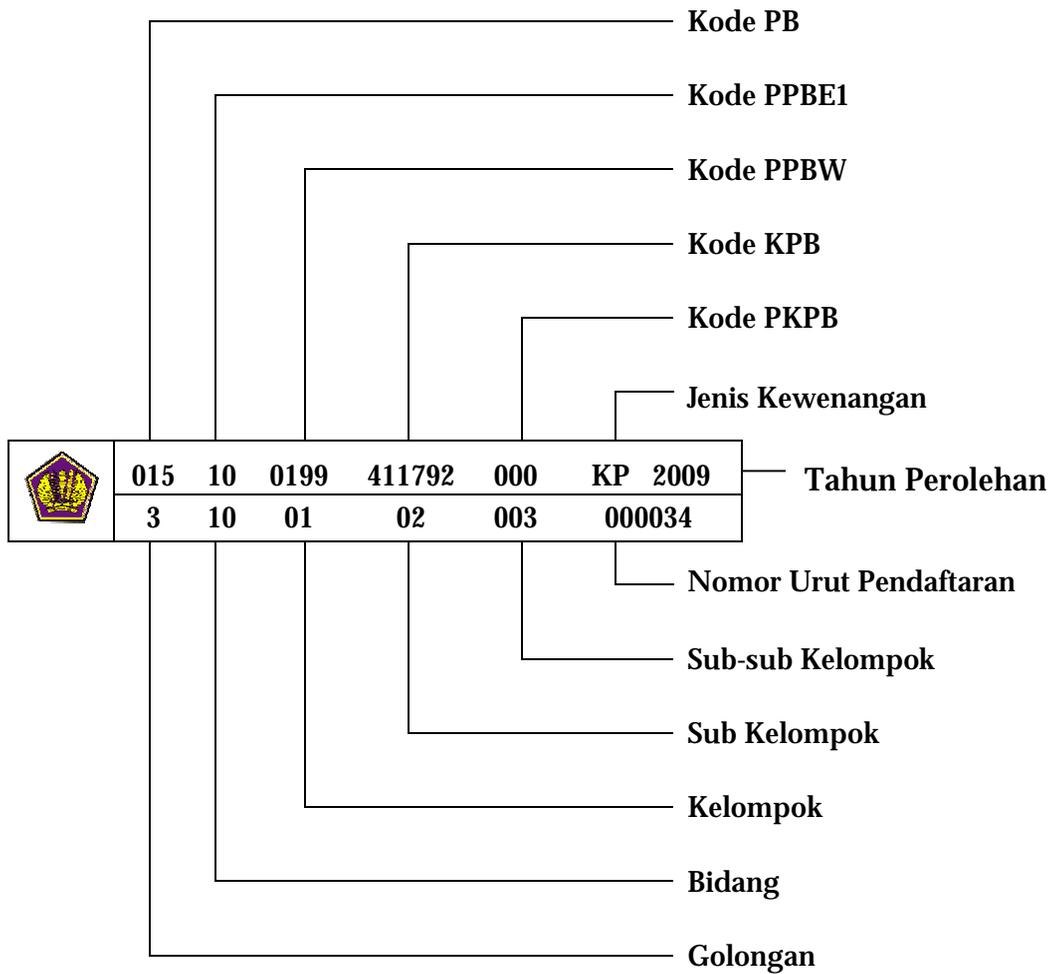


Penjelasan :

- Cara penulisan Kode Registrasi 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-sub kelompok barang) yang dimulai dari 000001 dan seterusnya.

Contoh Penulisan Nomor Kode Registrasi :

Pada Tahun 2009 Departemen Keuangan RI, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara melakukan pembelian sebuah Komputer *note book*. Pada saat perolehan barang tersebut, nomor pencatatan terakhir untuk *note book* yang dikuasai oleh unit kerja tersebut adalah 000033. Selanjutnya, KPB dapat memberikan label pada *note book* tersebut sebagai berikut :



Catatan :

Nomor Kode Registrasi barang ditulis pada BMN dengan menggunakan stiker, cat, dan lain-lain sesuai dengan teknologi yang ada. Barang yang diberi nomor registrasi adalah semua BMN yang dimiliki.