WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLAAN ASET GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanaan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, maka untuk tertibnya Pengelolaan Aset Gampong dilingkungan Kota Lhokseumawe, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Pengelolaan Aset Gampong;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

PARAF KOORDINASI	
PEMBAHASAN	BAGIAN HUKUM

15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 961);
16. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2015 tentang Gampong (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2015 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2015 tentang Gampong (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 11);
17. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 17 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Gampong Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Gampong (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2018 Nomor 16);
18. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 44 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2018 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE TENTANG PENGELOLAAN ASET GAMPONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. Kota adalah Kota Lhokseumawe.
2. Pemerintah Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Lhokseumawe yang terdiri atas Walikota dan perangkat Pemerintah Kota.
3. Pemerintahan Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
4. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
5. Satuan Kerja Perangkat Kota yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Lhokseumawe.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong yang selanjutnya disingkat DPMG adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Lhokseumawe.

PARAF KOORDINASI
PEMBAHAS | BAGIAN HUKUM

7. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan.
8. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah Mukim dan dipimpin oleh Keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
9. Pemerintahan Gampong adalah Keuchik dan Tuha Peut Gampong yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan Pemerintah Gampong.
10. Pemerintah Gampong adalah Keuchik, Sekretaris Gampong beserta perangkat Gampong lainnya yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan Pemerintah Gampong.
11. Keuchik adalah Pimpinan Pemerintah Gampong.
12. Tuha Peut adalah unsur pemerintahan Gampong yang berfungsi sebagai Badan Permusyawaratan Gampong.
13. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Keuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut Gampong.
14. Keuangan Gampong adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Gampong yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Gampong tersebut.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disingkat APBG, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh, Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota, Pendapatan Asli Daerah dan sumber lainnya yang sah, dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintahan Gampong dan Tuha Peut yang ditetapkan dengan Qanun Gampong.
16. Kewenangan berdasarkan Hak Asal Usul adalah hak yang merupakan warisan yang masih hidup dan prakarsa Gampong atau prakarsa masyarakat Gampong sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakat.
17. Kewenangan Lokal Berskala Gampong adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Gampong yang telah dijalankan oleh Gampong atau mampu dan efektif dijalankan oleh Gampong atau yang muncul karena perkembangan Gampong dan prakarsa masyarakat Gampong.
18. Aset Gampong adalah barang milik Gampong yang berasal dari kekayaan asli milik Gampong, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG) atau perolehan Hak lainnya yang sah.

PARAF KOORDINASI	
PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

19. Pengelolaan Aset Gampong adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Gampong.
20. Perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik Gampong.
21. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Gampong.
22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam menggunakan aset Gampong yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
23. Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset Gampong secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan Gampong dan tidak mengubah status kepemilikan.
24. Sewa adalah pemanfaatan aset Gampong oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
25. Pinjam pakai adalah pemanfaatan aset Gampong antara Pemerintah Gampong dengan Pemerintah Gampong lain serta Lembaga Kemasyarakatan Gampong di Gampong setempat dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan.
26. Kerjasama pemanfaatan adalah pemanfaatan aset Gampong oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka meningkatkan pendapatan Gampong.
27. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan Barang Milik Gampong berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
28. Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Barang Milik Gampong berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pemerintahan Gampong untuk didayagunakan dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
29. Pengamanan adalah Proses, cara perbuatan mengamankan aset Gampong dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif.Pemeliharaan adalah kegiatan yang di lakukan agar semua aset Gampong selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Gampong.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS	BAGIAN HUKUM

30. Penghapusan adalah kegiatan menghapus /meniadakan aset Gampong dari buku data inventaris Gampong dengan keputusan Keuchik untuk membebaskan Pengelolaan Barang, Pengguna Barang, dan/ atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam pengguasaannya.
31. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan aset Gampong.
32. Tukar menukar adalah pemindahtanganan kepemilikan aset Gampong yang dilakukan antara pemerintah Gampong dengan pihak lain dengan penggantiannya dalam bentuk barang.
33. Penjualan adalah pemindahtanganan aset Gampong kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
34. Penyertaan Modal Pemerintah Gampong adalah pemindahtanganan aset Gampong yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal Gampong dalam Badan Usaha Milik Gampong.
35. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang di lakukan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset Gampong sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
36. Pelaporan adalah penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif aset Gampong.
37. Penilaian adalah suatu proses kegiatan pengukuran yang didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan mtode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai aset Gampong.
38. Tanah Gampong adalah tanah yang dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Gampong sebagai salah satu sumber pendapatan asli Gampong dan/atau untuk kepentingan sosial.
39. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan aset Gampong.
40. Kodefikasi adalah pemberian kode barang pada aset Gampong dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan.
41. Rencana Pembangunan Jangka Menengah, yang selanjutnya disingkat RPJMG adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Gampong untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
42. Rencana Kerja Pemerintah Gampong, yang selanjutnya disingkat RKPG adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

PARAF KOORDINASI
SEKRETARIS | BAGIAN HUKUM

43. Badan Usaha Milik Gampong, yang selanjutnya disingkat BUMG adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Gampong melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Gampong yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan lainnya untuk kesejehteraan masyarakat Gampong.

Pasal 2

(1) Jenis aset Gampong terdiri atas :
   a. kekayaan asli Gampong;
   b. kekayaan milik Gampong yang dibeli atau diperoleh atas beban APBG;
   c. kekayaan Gampong yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis.
   d. kekayaan Gampong yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan/atau diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan undang-undang;
   e. Hasil kerja sama Gampong; dan
   f. Kekayaan Gampong yang berasal dari perolehan lain yang sah.

(2) Kekayaan asli Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas;
   a. tanah kas Gampong;
   b. pasar Gampong;
   c. pasar hewan;
   d. tambatan perahu/boat;
   e. bangunan Gampong;
   f. pelelangan ikan yang dikelola oleh Gampong;
   g. pelelangan hasil pertanian;
   h. hutan milik Gampong;
   i. mata air milik Gampong;
   j. pemandian umum; dan
   k. lain-lain kekayaan asli Gampong

BAB II
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Pengelola

Pasal 3

Pengelolaan aset Gampong dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pasal 4

(1) Keuchik sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset Gampong berwenang dan bertanggungjawab atas pengelolaan aset Gampong.

(2) Keuchik sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
   a. menetapkan kebijakan pengelolaan aset Gampong;

b. menetapkan pembantu pengelola dan petugas/pengurus aset Gampong;
c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan aset Gampong;
d. menetapkan kebijakan pengamanan aset Gampong;
e. mengajukan usul pengadaan, pemindahtanganan dan atau penghapusan aset Gampong yang bersifat strategis melalui musyawarah Gampong;
f. menyetujui usul pemindah tanganan dan penghapusan aset Gampong sesuai batas kewenangan; dan
g. menyetujui usul pemanfaatan aset Gampong selain tanah dan/atau bangunan.

(3) Aset Gampong yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, berupa tanah kas Gampong, tanah ulayat, pasar Gampong, pasar hewan, tambatan perahu/boat, bangunan Gampong, pelelangan ikan, pelelangan hasil pertanian, hutan milik Gampong, mata air milik Gampong, pemandian umum, dan aset lainnya milik Gampong.

(4) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Keuchik dapat menguasakan sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Gampong.

(5) Perangkat Gampong sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri dari:
a. Sekretaris Gampong selaku pembantu pengelola aset Gampong; dan
b. Unsur Perangkat Gampong sebagai petugas/pengurus aset Gampong.

(6) Petugas/pengurus aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, berasal dari Kepala Urusan.

Pasal 5

(1) Sekretaris Gampong selaku pembantu pengelola aset Gampong sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) huruf a, berwenang dan bertanggungjawab :
a. meneliti rencana kebutuhan aset Gampong;
b. meneliti rencana kebutuhan pemeliharan aset Gampong;
c. mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset Gampong yang telah di setujui oleh Keuchik;
d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset Gampong; dan
e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset Gampong.

(2) Petugas/pengurus aset Gampong sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) huruf b, bertugas dan bertanggungjawab :
a. mengajukan rencana kebutuhan aset Gampong;
b. mengajukan permohonan penetapan penggunaan aset Gampong yang diperoleh dari beban APBG dan perolehan lainnya yang sah kepada Keuchik;

PARAF KOORDINASI
SEKRETARIS | BAGIAN HUKUM

c. melakukan inventarisasi aset Gampong;
d. mengamankan dan memelihara aset Gampong yang dikelolanya; dan
e. menyusun dan menyampaikan laporan aset Gampong.

Bagian Kedua
Pengelolaan

Pasal 6

(1) Aset Gampong yang berupa tanah disertifikatkan atas nama Pemerintah Gampong;

(2) Aset Gampong berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib;

(3) Aset Gampong dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan Gampong dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(4) Aset Gampong dilarang untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah Gampong;

(5) Aset Gampong dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman

Pasal 7

Pengelolaan aset Gampong meliputi:
a. perencanaan;
b. pengadaan;
c. penggunaan;
d. pemanfaatan;
e. pengamanan;
f. pemeliharaan;
g. penghapusan;
h. pemindahtanganan;
i. penatausahaan;
j. pelaporan;
k. penilaian;
l. pembinaan;
m. pengawasan; dan
n. Pengendalian.

Paragraf Kesatu
Perencanaan
Pasal 8

(1) Perencanaan aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dituangkan dalam RPJMG untuk kebutuhan 6 (enam) tahun.

(2) Perencanaan kebutuhan aset Gampong untuk kebutuhan 1 (satu) tahun dituangkan dalam RKPG dan ditetapkan dalam APBG setelah memperhatikan ketersediaan aset Gampong yang ada.

PARAF KOORDINASI	
PEMBAHARUA	BAGIAN HUKUM

Paragraf Kedua
Pengadaan
Pasal 9

(1) Pengadaan aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

(2) Pengadaan barang/jasa di Gampong berpedoman pada Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Pengadaan Barang/Jasa Di Gampong.

Paragraf Ketiga
Penggunaan

Pasal 10

(1) Penggunaan aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, ditetapkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.

(2) Status penggunaan aset Gampong ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Keuchik.

Paragraf Keempat
Pemanfaatan

Pasal 11

(1) Pemanfaatan aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, dapat dilaksanakan sepanjang tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.

(2) Bentuk pemanfaatan aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
a. sewa;
b. pinjam pakai;
c. kerjasama pemanfaatan; dan
d. bangun guna serah atau bangun serah guna.

(3) Pemanfaatan aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Qanun Gampong.

Pasal 12

(1) Pemanfaatan aset Gampong berupa sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, tidak merubah status kepemilikan aset Gampong.

(2) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.

(3) Sewa aset Gampong dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang- kurangnya memuat:
a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
b. objek perjanjian sewa;
c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;

PARAF KOORDINASI
PEMBAHASAN | BAGIAN HUKUM

d. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
e. hak dan kewajiban para pihak;
f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
g. persyaratan lain yang di anggap perlu.

Pasal 13

(1) Pemanfaatan aset Gampong berupa pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dilaksanakan antara Pemerintah Gampong dengan Pemerintah Gampong lainnya serta Lembaga Kemasyarakatan Gampong.

(2) Pinjam pakai aset Gampong sebagaimana ayat (1), dikecualikan untuk tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor.

(3) Jangka waktu pinjam pakai aset Gampong paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.

(4) Pinjam pakai aset Gampong dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang- kurangnya memuat:
a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
b. jenis atau jumlah barang yang dipinjamkan;
c. jangka waktu pinjam pakai;
d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
e. hak dan kewajiban para pihak;
f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
g. persyaratan lain yang di anggap perlu.

Pasal 14

(1) Kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset Gampong; dan
b. meningkatkan pendapatan Gampong.

(2) Kerjasama pemanfaatan aset Gampong berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBG untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap tanah dan bangunan tersebut;
b. pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset Gampong yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.

(3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban, antara lain:
   a. membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama Pemanfaatan melalui rekening Kas Gampong;
   b. membayar semua biaya persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan; dan
   c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

(4) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat:
   a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
   b. objek kerjasama pemanfaatan;
   c. jangka waktu;
   d. hak dan kewajiban para pihak;
   e. penyelesaian perselisihan;
   f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
   g. peninjauan pelaksanaan perjanjian.

Pasal 15

(1) Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf d berupa tanah dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan:
   a. Pemerintah Gampong memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan Gampong;
   b. tidak tersedia dana dalam APBG untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.

(2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama jangka waktu pengoperasian memiliki kewajiban, antara lain:
   a. membayar kontribusi ke rekening kas Gampong setiap tahun; dan
   b. memelihara objek bangun guna serah atau bangun serah guna.

(3) Kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, besarannya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pemerintah Kota.

(4) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan tanah yang menjadi objek bangun guna serah atau bangun serah guna.

(5) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menanggung biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, dan konsultan pelaksana.

Pasal 16

(1) Jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna paling lama 20 tahun (dua puluh tahun) dan dapat diperpanjang.

(2) Perpanjangan waktu bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah terlebih dahulu dilakukan evaluasi oleh Tim yang dibentuk Keuchik dan difasilitasi oleh Pemerintah Kota.

(3) Dalam hal jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna diperpanjang, pemanfaatan dilakukan melalui Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana diatur dalam Pasal 14.

(4) Bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
   a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
   b. objek bangun guna serah;
   c. jangka waktu bangun para pihak yang terikat dalam perjanjian;
   d. penyelesaiaan perselisihan;
   e. keadaan diluar kemampuan para pihak (*force majeure*);
   f. persyaratan lain yang di anggap perlu; dan
   g. Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian hasil dari pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Gampong.

Pasal 17

Pemanfaatan melalui kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 dilaksanakan setelah mendapat ijin tertulis dari Walikota.

Pasal 18

Hasil pemanfaatan sebagaimana Pasal 12, Pasal 14 dan Pasal 15 merupakan pendapatan Gampong dan wajib masuk ke rekening Kas Gampong.

Paragraf Kelima
Pengamanan

Pasal 19

(1) Pengamanan aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, wajib dilakukan oleh Keuchik dan perangkat Gampong.

(2) Pengamanan aset Gampong sebagaimana ayat (1), meliputi:
   a. administrasi antara lain pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
   b. fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;

c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas;
d. selain tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
e. pengamanan hukum antara lain dengan melengkapi bukti status kepemilikan.

(3) Biaya Pengamanan aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada APBG.

Paragraf Keenam
Pemeliharaan

Pasal 20

(1) Pemeliharaan aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, wajib dilakukan oleh Keuchik dan Perangkat Gampong.

(2) Biaya pemeliharaan aset Gampong dibebankan pada APBG.

Paragraf Ketujuh
Penghapusan

Pasal 21

(1) Penghapusan aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g merupakan kegiatan menghapus/ meniadakan aset Gampong dari buku data inventaris Gampong.

(2) Penghapusan aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal aset Gampong karena terjadinya, antara lain :
a. beralih kepemilikan;
b. pemusnahan; atau
c. sebab lain.

(3) Penghapusan aset Gampong yang beralih kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain :
a. pemindahtanganan atas aset Gampong kepada pihak lain;
b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
c. Gampong yang kehilangan hak sebagai akibat dari putusan pengadilan sebagaimana pada huruf b, wajib menghapus dari daftar inventaris aset milik Gampong.

(4) Pemusnahan aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan ketentuan:
a. berupa aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis, antara lain meja, kursi, komputer;
b. dibuatkan Berita Acara pemusnahan sebagai dasar penetapan keputusan Keuchik tentang pemusnahan.

(5) Penghapusan aset Gampong karena terjadinya sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c, antara lain :
a. hilang;
b. kecurian; dan
c. terbakar;

Pasal 22

Penghapusan aset Gampong yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) terlebih dahulu dibuatkan Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Keuchik setelah mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 23

(1) Penghapusan aset Gampong selain sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 tidak perlu mendapat persetujuan Walikota.

(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dibuat Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.

Pasal 24

(1) Aset milik Gampong yang Gampongnya dihapus sebagai dampak pembangunan seperti waduk, uang penggantinya diserahkan kepada pemerintah Kota sebagai pendapatan Kota.

(2) Aset milik Gampong-Gampong yang digabung sebagai dampak pembangunan seperti waduk, uang penggantinya menjadi milik Gampong.

(3) Uang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendapatan Gampong yang penggunaannya diprioritaskan untuk pembangunan sarana prasarana Gampong.

(4) Aset milik Gampong yang Gampong-nya dihapus dan/atau digabung dalam rangka penataan Gampong, aset Gampong yang Gampong-nya dihapus menjadi milik Gampong yang digabung.

Paragraf Kedelapan
Pemindahtanganan

Pasal 25

(1) Bentuk pemindahtanganan aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h, meliputi :
a. tukar menukar;
b. penjualan;
c. penyertaan modal Pemerintah Gampong.

(2) Pemindahtanganan aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Tanah dan/atau bangunan milik Gampong hanya dilakukan dengan tukar menukar dan penyertaan modal.

Pasal 26

Aset Gampong dapat dijual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, apabila :

a. aset Gampong tidak memiliki nilai manfaat dan/atau nilai ekonomis dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
b. aset Gampong berupa tanaman tumbuhan dan ternak yang dikelola oleh Pemerintahan Gampong, seperti pohon jati, meranti, bambu, sapi, kambing;
c. penjualan aset sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dapat dilakukan melalui penjualan langsung dan/atau lelang;
d. Penjualan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf c antara lain meja, kursi, komputer, mesin tik serta tanaman tumbuhan dan ternak;
e. penjualan melalui lelang sebagaimana dimaksud pada huruf c antara lain kendaraan bermotor, peralatan mesin;
f. penjualan sebagaimana dimaksud huruf d dan e dilengkapi dengan bukti penjualan dan ditetapkan dengan keputusan Keuchik tentang Penjualan;
g. uang hasil penjualan sebagaimana dimaksud huruf d dan e dimasukkan dalam rekening kas Gampong sebagai pendapatan asli Gampong;

Pasal 27

(1) Penyertaan modal pemerintah Gampong atas aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja BUMG.

(2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa Tanah Kas Gampong.

Paragraf Kesembilan
Penatausahaan

Pasal 28

(1) Aset Gampong yang sudah ditetapkan penggunaannya sebagaimana diatur pada Pasal 10 harus diinventarisir dalam buku inventaris aset Gampong dan diberi kodefikasi.

(2) Kodefikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dalam pedoman umum mengenai kodefikasi aset Gampong.

Paragraf Kesepuluh
Penilaian

Pasal 29

Pemerintah Kota bersama Pemerintah Gampong melakukan inventarisasi dan penilaian aset Gampong sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 30

Penilaian aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

Pasal 31

Format Keputusan Keuchik tentang Penggunaan Aset Gampong, Format Berita Acara dan Keputusan Keuchik tentang Penghapusan Aset Gampong, Format Buku Inventaris Aset Gampong serta Kodefikasi Aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 22, Pasal 23 ayat (2) dan Pasal 28 ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUKAR MENUKAR

Pasal 32

Pemindahtanganan aset Gampong berupa tanah melalui tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a terdiri dari:
a. untuk kepentingan umum;
b. bukan untuk kepentingan umum; dan
c. tanah kas Gampong selain untuk kepentingan umum dan bukan untuk kepentingan umum.

Bagian Kesatu
Untuk Kepentingan Umum

Pasal 33

(1) Tukar menukar aset Gampong berupa tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
   a. tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan Gampong dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;
   b. apabila tanah pengganti belum tersedia maka terhadap tanah pengganti terlebih dahulu dapat diberikan berupa uang;
   c. penggantian berupa uang sebagaimana dimaksud pada huruf b harus digunakan untuk membeli tanah pengganti yang senilai;
   d. tanah pengganti sebagaimana dimaksud pada huruf c diutamakan berlokasi di Gampong setempat; dan

BIDANG KOORDINASI
PEMERIKSA | BAGIAN HUKUM

e. apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Gampong setempat sebagaimana dimaksud pada huruf d, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu kecamatan dan/atau Gampong dikecamatan lain yang berbatasan langsung.

(3) Penggantian berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, didasarkan pada perhitungan nilai wajar oleh penilai pemerintah atau penilai publik terhadap tanah kas Gampong yang akan ditukar, yang terdiri dari nilai ganti rugi fisik digunakan untuk membeli tanah pengganti dan nilai ganti rugi non fisik digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang muncul dalam rangka mencari tanah pengganti sampai pensertifikasinnya yang semuanya merupakan nilai perolehan asset Gampong berupa tanah.

(4) Penggantian berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, wajib disetorkan ke rekening kas Gampong, digunakan untuk membeli tanah pengganti yang senilai dan diutamakan berlokasi di Gampong setempat.

Pasal 34

(1) Tukar menukar tanah milik Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilakukan dengan tahapan:
   a. Keuchik menyampaikan surat kepada Walikota terkait hasil Musyawarah Gampong tentang tukar menukar tanah milik Gampong dengan calon lokasi tanah pengganti berada pada Gampong setempat;
   b. Keuchik menyampaikan permohonan ijin kepada Walikota, untuk selanjutnya Walikota meneruskan permohonan ijin kepada Gubernur.

(2) Apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Gampong setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e dilakukan dengan tahapan:
   a. Walikota melalui Camat melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data untuk mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam berita acara;
   b. Hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan;
   c. Sebelum pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud huruf c, Gubernur dapat melakukan kunjungan lapangan dan verifikasi data;
   d. Setelah Gubernur memberikan persetujuan, selanjutnya Keuchik menetapkan Qanun Gampong tentang tukar menukar tanah milik Gampong.

Pasal 35

(1) Tinjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dilakukan untuk melihat dan mengetahui secara materiil kondisi fisik lokasi tanah milik Gampong dan lokasi calon pengganti tanah milik Gampong.

(2) Verifikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dilakukan untuk memperoleh bukti formil melalui pertemuan di Gampong yang dihadiri oleh unsur dari Pemerintah Gampong, Tuha Peut, pihak yang melakukan tukar menukar, pihak pemilik tanah yang digunakan untuk tanah pengganti, aparat Kecamatan, Pemerintah Kota, dan Provinsi serta pihak dan/atau instansi terkait lainnya.

(3) Hasil Tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dimuat dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh para pihak dan/atau instansi terkait lainnya.

(4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain :
a. hasil musyawarah Gampong;
b. letak, luasan, harga wajar, tipe tanah Gampong berdasarkan penggunaannya; dan
c. bukti kepemilikan tanah Gampong yang ditukar dan penggantinya.

Pasal 36

(1) Ganti rugi berupa uang sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (2) huruf b, apabila dibelikan tanah pengganti dan terdapat selisih sisa uang yang relatif sedikit atau uang ganti rugi relatif kecil dapat digunakan selain untuk tanah.

(2) Penggunaan selisih uang yang relatif sedikit atau uang ganti rugi relatif kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk belanja modal atau penambahan nilai aset Gampong.

(3) Selisih uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan dalam Kas Gampong dan penggunaannya ditetapkan dalam APBG.

Bagian Kedua
Bukan Kepentingan Umum

Pasal 37

(1) Tukar menukar tanah milik Gampong bukan untuk pembangunan kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b hanya dapat dilakukan apabila ada kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis dengan tetap memperhatikan dan menyesuaikan rencana tata ruang wilayah (RTRW).

(2) Kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti pengembangan kawasan industri dan perumahan.

(3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan :
a. tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan Gampong dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;

b. tanah pengganti diutamakan berlokasi di Gampong setempat;
c. apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Gampong setempat sebagaimana dimaksud pada huruf b, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu kecamatan dan/atau Gampong dikecamatan lain yang berbatasan langsung.

Pasal 38

(1) Tukar menukar tanah milik Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
a. ditetapkan dengan Qanun Gampong tentang tukar menukar tanah milik Gampong;
b. Qanun Gampong sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan setelah mendapat ijin dari Walikota;
c. sebelum Walikota menerbitkan ijin sebagaimana dimaksud pada huruf b, terlebih dahulu membentuk Tim Kajian Kota;
d. Tim Kajian Kota sebagaimana dimaksud pada huruf c keanggotaannya terdiri dari SKPK terkait yang disesuaikan dengan kebutuhan serta ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
e. Tim Kajian Kota sebagaimana dimaksud pada huruf d dengan mengikutsertakan tenaga penilai;
f. Tim Kajian Kota sebagaimana dimaksud pada huruf e melakukan pengkajian berupa peningkatan ekonomi Gampong, menguntungkan Gampong, dan tidak merugikan aset Gampong;
g. hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf f sebagai bahan pertimbangan; dan
h. hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan kepada Walikota untuk permohonan ijin.

Pasal 39

(1) Tinjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dilakukan untuk melihat dan mengetahui secara materil kondisi fisik lokasi tanah milik Gampong dan lokasi calon pengganti tanah milik Gampong.

(2) Verifikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dilakukan untuk memperoleh bukti formil melalui pertemuan di Gampong yang dihadiri oleh unsur dari Pemerintah Gampong, Tuha Peut, pihak yang melakukan tukar menukar, pihak pemilik tanah yang digunakan untuk tanah pengganti, aparat Kecamatan, Pemerintah Kota serta pihak dan/atau instansi terkait lainnya.

(3) Hasil Kunjungan Tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dimuat dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh para pihak dan/atau instansi terkait lainnya.

(4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat antara lain :
   a. hasil musyawarah Gampong;
   b. letak, luas, harga wajar, tipe tanah Gampong berdasarkan penggunaannya; dan
   c. bukti kepemilikan tanah Gampong yang ditukar dan penggantinya.

(5) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar dan pertimbangan Walikota untuk menerbitkan ijin dan selanjutnya disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan.

Bagian Ketiga
Tanah Kas Gampong Selain Untuk Kepentingan Umum
Dan Bukan Untuk Kepentingan Umum

Pasal 40

(1) Tanah milik Gampong berada di Luar Gampong atau tanah milik Gampong tidak satu hamparan yang terhimpit oleh hamparan tanah pihak lain dan/ atau tanah milik Gampong yang didalamnya terdapat tanah pihak lain dapat dilakukan tukar menukar ke lokasi Gampong setempat.

(2) Tukar menukar tanah milik Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka meningkatkan efektifitas pengelolaannya agar lebih berdaya guna dan berhasil guna.

(3) Tukar menukar tanah milik Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan ketentuan:
   a. tukar menukar tanah milik Gampong dimaksud harus senilai dengan tanah penggantinya dan memperhatikan nilai wajar;
   b. ditetapkan dengan Qanun Gampong tentang tukar menukar tanah milik Gampong; dan
   c. Qanun Gampong sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan setelah mendapat ijin dari Walikota.

Pasal 41

Aset Gampong yang ditukarkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, Pasal 37, dan Pasal 40 dihapus dari daftar inventaris aset Gampong dan penggantinya dicatat dalam daftar inventaris aset Gampong.

Pasal 42

Pembiayaan administrasi proses tukar menukar sampai dengan penyelesaiaan sertifikat tanah Gampong pengganti sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, Pasal 37, dan Pasal 40 dibebankan kepada pihak pemohon.

BAB IV
PEMBINAAN Dan PENGAWASAN

Pasal 43

(1) Walikota melalui Inspektorat dan SKPK yang membidangi pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Gampong melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan aset Gampong;

(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Camat.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 44

Dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan aset Gampong, pembiayaan dibebankan pada APBG.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pengelolaan aset Gampong khususnya yang terkait dengan pemanfaatan dan pemindahtanganan yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini, tetap dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

(1) Kekayaan milik Pemerintah dan Pemerintah Kota berskala lokal Gampong yang ada di Gampong dapat dihibahkan kepemilikannya kepada Gampong.

(2) Aset Gampong yang telah diambil alih oleh Pemerintah Kota dikembalikan kepada Gampong, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

(3) Kekayaan milik Pemerintah Gampong dan Pemerintah Kota berskala lokal Gampong yang dihibahkan kepada Gampong serta aset Gampong yang dikembalikan kepada Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 21 MARET 2022 M
18 SYA'BAN 1443 H

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN 1	
PEMRAKARSA	
BAGIAN HUKUM	

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 21 MARET 2022 M
18 SYA'BAN 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

T. ADNAN

BERITA DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLAAN ASET GAMPONG

FORMAT KEPUTUSAN KEUCHIK TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN ASET GAMPONG, FORMAT BERITA ACARA DAN KEPUTUSAN KEUCHIK TENTANG PENGHAPUSAN ASET GAMPONG, FORMAT BUKU INVENTARIS ASET GAMPONG DAN KODEFIKASI ASET GAMPONG

A. Format Keputusan Keuchik tentang Penetapan Status Penggunaan Aset Gampong

KOTA LHOKSEUMAWE

KEPUTUSAN KEUCHIK ..... (Nama Gampong)
NOMOR .... TAHUN....

TENTANG

STATUS PENGGUNAAN ASET GAMPONG

KEUCHIK GAMPONG .....

Menimbang : a. bahwa penggunaan Aset Gampong digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Gampong .....

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Keuchik tentang Status Penggunaan Aset Gampong.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

PARAF KOORDINASI

PEMBAHARSA	BAGIAN HUKUM

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun..... tentang Pengelolaan Aset Desa;
5. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Aset Desa;
6. Dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Aset Gampong yang diperoleh dari kekayaan asli Gampong, APBG dan peroleh lainnya yang sah dan digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Gampong ..... sebagaimana terlampir;

KEDUA : Lampiran sebagaimana pada diktum kesatu merupakan bahan untuk dituangkan dalam Buku Inventaris Aset Gampong;

KETIGA : Aset Gampong yang tidak langsung untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan Gampong dapat didayagunakan dalam rangka meningkatkan pendapatan Gampong;

KEEMPAT : Keputusan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

KEUCHIK ..... (Nama Gampong)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

PARAF KOORDINASI

SEKRETARIS	BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEUCHIK ..... (Nama Gampong)
NOMOR TAHUN
TENTANG
STATUS PENGGUNAAN ASET GAMPONG

DAFTAR STATUS PENGGUNAAN ASET GAMPONG

No	Jenis Barang	Kode Barang	Asal Usul Barang			Ket
			Kekayaan Asli Gampong	APBG	Perolehan Lain Yang Sah	
1	2	3	4	5	6	7

(Nama Gampong) ....., tanggal .....
KEUCHIK ..... (Nama Gampong)

ttd

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Catatan:
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Petunjuk Pengisian
Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut;
Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang;
Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang;
Kolom 4 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari Aset/Kekayaan Asli Gampong;
Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari APBG;
Kolom 6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari perolehan lain yang sah;
Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah ditandatangani oleh Keuchik

PARAF KOORDINASI

PEMBAKARSA	BAGIAN HUKUM

B. Format Berita Acara Penghapusan Aset Gampong

BERITA ACARA
USULAN PENGHAPUSAN ASET GAMPONG
PEMERINTAH GAMPONG .....(Nama Gampong)
NOMOR .....
TAHUN .....

Pada ..... Tanggal ..... kami yang tertanda tangan di bawah ini selaku Pengelola Aset Gampong telah melakukan pengecekan/penelitian atas aset Gampong berupa .....;.....;.....

Adapun hasil pengecekan/penelitian atas aset tersebut semua/sebahagiannya dalam keadaan rusak berat dan sudah tidak dapat dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan Gampong, sedangkan manfaat pengunaannya untuk kepentingan menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah Gampong tidak seimbang dengan biaya perbaikan yang akan dikeluarkan. Oleh karena itu, aset tersebut diusulkan untuk dihapus dari Buku Inventaris Aset Gampong Pertahun dan Buku Inventaris Gampong.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Keuchik ..... (Nama Gampong) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gampong.....,tanggal .....

SEKRETARIS GAMPONG	Yang Bertandatangan dibawah ini:
Selaku Pembantu Pengelola Aset Gampong	Pengelola/Pengurus Aset Gampong,
ttd	ttd
(.....)	(.....)

PARAF KOORDINASI

SEKRETARIS	KABAG HUKUM

Format Keputusan Keuchik tentang Penghapusan Aset Gampong

KOTA LHOKSEUMAWE

KEPUTUSAN KEUCHIK ..... (Nama Gampong)
NOMOR .... TAHUN....

TENTANG

PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK GAMPONG

KEUCHIK GAMPONG .....(Nama Gampong)

Menimbang : a. bahwa barang milik Pemerintah Gampong yang rusak berat dan tidak efesien lagi penggunaannya untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan Gampong, perlu dihapuskan dari Buku Inventaris Aset Gampong Pertahun dan Buku Inventaris Gampong Pemerintah Gampong ...;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Keuchik tentang Penghapusan Aset Inventaris Milik Gampong.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun..... tentang Pengelolaan Aset Desa;
4. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Aset Gampong;
5. Dst.

PARAF KOORDINASI

PEMRAKARSA	BAGIAN HUKUM

MEMUTUSKAN:

Memperhatikan : Berita Acara Penghapusan Aset Inventaris Milik Gampong Pemerintah Gampong ..... Nomor.... Tahun .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menghapus dari Buku Inventaris asset Gampong Pertahun dan Buku Inventaris Gampong Pemerintah Gampong .... yang beralih kepemilikan, musnah, dan/atau hilang, kecurian, terbakar milik Pemerintah Gampong ..... sebagaimana tercantum dalam Daftar Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : dst;

KE..... : Keputusan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

KEUCHIK ..... (Nama Gampong)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

PARAF KOORDINASI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEUCHIK ... (Nama Gampong)
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK GAMPONG

DAFTAR ASET GAMPONG YANG DIHAPUS

No	Jenis Barang	Banyaknya Barang	Asal Usul Barang			Tahun Perolehan/ Pembelian	Ket
			Kekayaan Asli Gampong	APBG	Perolehan Lain Yang Sah		
1	2	3	4	5	6	7	8

(Nama Gampong) ....., tanggal .....
Petugas/Pengurus Barang Milik Gampong

ttd

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Catatan:
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Petunjuk Pengisian
Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut;
Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang;
Kolom 3 : Diisi dengan banyaknya jumlah barang;
Kolom 4 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari Aset/Kekayaan Asli Gampong;
Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan APBG;
Kolom 6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan perolehan lain yang sah;
Kolom 7 : Tahun Perolehan/Pembelian;
Kolom 8 : Keterangan

Setelah diisi seluruhnya maka pada:
- kanan bawah diisi dengan tanggal pencatatan Petugas/Pengurus Barang Milik Gampong;
- kiri bawah dketahui oleh Keuchik.

C. Format Buku Inventaris Aset Gampong

BUKU INVENTARIS ASET GAMPONG
PEMERINTAH GAMPONG .....
TAHUN .....

Kode Lokasi Gampong: .....

No	Jenis Barang	Kode Barang	Identitas Barang	Asal Usul Barang			Tanggal Perolehan/ Pembelian	Ket
				APBG	Perolehan Lain Yang Sah	Aset/Kekayaan Asli Gampong		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

MENGETAHUI:

SEKRETARIS GAMPONG

Selaku Pembantu
Pengelola Barang Milik Gampong

ttd

(.....)

Gampong.....,tanggal .....

Yang Bertandatangan dibawah ini:

PETUGAS/PENGURUS
BARANG MILIK GAMPONG,

ttd

(.....)

Petunjuk Pengisian
Kode Lokasi Gampong diisi dengan urutan Gampong pada Provinsi, Kota dan Kecamatan:
Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut;
Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang;
Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang;
Kolom 4 : Diisi dengan merk/type/ukuran/ dan sebagainya;
Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari APBG;
Kolom 6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari perolehan lain yang sah;
Kolom 7 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari Aset/Kekayaan Asli Gampong;
Kolom 8 : Diisi dengan tanggal perolehan/pembelian barang;
Kolom 9 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting

Setelah diisi seluruhnya maka pada:
- kanan bawah diisi dengan tanggal pencatatan dan tandatangan Petugas/Pengurus Barang Milik Gampong;
- kiri bawah dketahui oleh Sekretaris Gampong Selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Gampong.

D. Kodefikasi Aset Gampong

1. Tabel - 1: Format Penggolongan dan Kodefikasi Aset Gampong berdasarkan Golongan

KODE GOLONGAN	URAIAN
1	PERSEDIAAN
2	TANAH
3	PERALATAN DAN MESIN
4	GEDUNG DAN BANGUNAN
5	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
6	ASET TETAP LAINNYA
7	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
8	ASET TIDAK BERWUJUD

2. Tabel - 2 : Format Penggolongan dan Kodefikasi Aset Gampong berdasarkan Golongan dan Bidang Barang

KODE		URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	
1	00	PERSEDIAAN
1	01	BARANG PAKAI HABIS
1	02	BARANG TAK HABIS PAKAI
1	03	BARANG BEKAS DIPAKAI
2	00	TANAH
2	01	TANAH
3	00	PERALATAN DAN MESIN
3	01	ALAT BESAR
3	02	ALAT ANGKUT
3	03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR
3	04	ALAT PERTANIAN
3	05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA
3	06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR
3	07	KOMPUTER
3	08	ALAT PENGEBORAN
3	09	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN
3	10	PERALATAN OLAH RAGA
4	00	GEDUNG DAN BANGUNAN
4	01	BANGUNAN GEDUNG
4	02	MONUMEN
5	00	JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI
5	01	JALAN DAN JEMBATAN
5	02	BANGUNAN AIR
5	03	INSTALASI
5	04	JARINGAN
6	00	ASET TETAP LAINNYA
6	01	BAHAN PERPUSTAKAAN
6	02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA
6	03	HEWAN
6	04	IKAN
6	05	TANAMAN

KODE		URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	
6	06	ASET TETAP DALAM RENOVASI
7	00	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
7	01	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
8	00	ASET TIDAK BERWUJUD
8	01	ASET TIDAK BEWUJUD
8	02	ASET TIDAK BERWUJUD DALAM PENGERJAAN

3. Tabel – 3 : Format Penggolongan dan Kodefikasi Aset Gampong Berdasarkan Golongan, Bidang dan Kelompok Barang

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
1	00	00	PERSEDIAAN
1	01	00	BARANG PAKAI HABIS
1	01	01	BAHAN
1	01	02	SUKU CADANG
1	01	03	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR
1	01	04	OBAT-OBATAN
1	01	05	PERSEDIAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN
1	01	06	PERSEDIAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA
1	01	07	NATURA DAN PAKAN
1	01	08	PERSEDIAN PENELITIAN BIOLOGI
1	02	00	BARANG TAK HABIS PAKAI
1	02	01	KOMPONEN
1	02	02	PIPA
1	02	03	RAMBU-RAMBU
1	03	00	BARANG BEKAS DIPAKAI
1	03	01	KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS
2	00	00	TANAH
2	01	00	TANAH GAMPONG
2	01	01	TANAH KAS GAMPONG
2	01	02	TANAH PERGAMPONGAN
2	01	03	TANAH PERTANIAN
2	01	04	TANAH PERKEBUNAN
2	01	05	TANAH HUTAN
2	01	06	TANAH KEBUN CAMPURAN
2	01	07	TANAH KOLAM IKAN
2	01	08	TANAH DANAU/RAWA
2	01	09	TANAH TANDUS/RUSAK
2	01	10	TANAH ALANG-ALANG DAN PADANG RUMPUT
2	01	11	TANAH PERTAMBANGAN
2	01	12	TANAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG

PARAF KOORDINASI

PEMERIKSA | BAGIAN HUKUM

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
2	01	13	TANAH UNTUK BANGUNAN BUKAN GEDUNG
2	01	14	TANAH PENGGUNAAN LAINNYA
3	00	00	PERALATAN DAN MESIN
3	01	00	ALAT BESAR
3	01	01	ALAT BESAR DARAT
3	01	02	ALAT BESAR APUNG
3	01	03	ALAT BANTU
3	02	00	ALAT ANGKUTAN
3	02	01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR
3	02	02	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR
3	02	03	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR
3	02	04	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR
3	03	00	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR
3	03	01	ALAT BENGKEL BERMESIN
3	03	02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN
3	03	03	ALAT UKUR
3	04	00	ALAT PERTANIAN
3	04	01	ALAT PENGOLAHAN
3	05	00	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA
3	05	01	ALAT KANTOR
3	05	02	ALAT RUMAH TANGGA
3	06	00	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR
3	06	01	ALAT STUDIO
3	06	02	ALAT KOMUNIKASI
3	06	03	PERALATAN PEMANCAR
3	06	04	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI
3	07	00	KOMPUTER
3	07	01	KOMPUTER UNIT
3	07	02	PERALATAN KOMPUTER
3	08	00	ALAT PENGEBORAN
3	08	01	ALAT PENGEBORAN MESIN
3	08	02	ALAT PENGEBORAN NON MESIN
3	09	00	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
3	09	01	SUMUR
3	09	02	PRODUKSI
3	09	03	PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN
3	10	00	PERALATAN OLAHRAGA
3	10	01	PERALATAN OLAHRAGA
4	00	00	GEDUNG DAN BANGUNAN
4	01	00	BANGUNAN GEDUNG
4	01	01	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA
4	02	00	MONUMEN
4	02	01	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI
5	00	00	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
5	01	00	JALAN DAN JEMBATAN
5	01	01	JALAN
5	01	02	JEMBATAN
5	02	00	BANGUNAN AIR
5	02	01	BANGUNAN AIR IRIGASI
5	02	02	BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT
5	02	03	BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER
5	02	04	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI DAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM
5	02	05	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH
5	02	06	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU
5	02	07	BANGUNAN AIR KOTOR
5	03	00	INSTALASI
5	03	01	INSTALASI AIR BERSIH/AIR BAKU
5	03	02	INSTALASI AIR KOTOR
5	03	03	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH
5	03	04	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN
5	03	05	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK
5	03	06	INSTALASI GARDU LISTRIK
5	03	07	INSTALASI LAIN
5	04	00	JARINGAN
5	04	01	JARINGAN AIR MINUM

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
5	04	02	JARINGAN LISTRIK
5	04	03	JARINGAN TELEPON
5	04	04	JARINGAN GAS
6	00	00	ASET TETAP LAINNYA
6	01	00	BAHAN PERPUSTAKAAN
6	01	01	BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK
6	01	02	BAHAN PERPUSTAKAAN TEREKAM DAN BENTUK MIKRO
6	01	03	KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN
6	02	00	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA
6	02	01	BARANG BERCORAK KESENIAN
6	02	02	ALAT BERCORAK KEBUDAYAAN
6	02	03	TANDA PENGHARGAAN BIDANG OLAHRAGA
6	03	00	HEWAN
6	03	01	HEWAN PIARAAN
6	03	02	TERNAK
6	03	03	HEWAN LAINNYA
6	04	00	IKAN
6	04	01	IKAN BERSIRIP (PISCES/IKAN BERSIRIP)
6	04	02	CRUSTEA (UDANG, RAJUNGAN, KEPITING, DAN SEBANGSANYA)
6	04	03	MOLLUSCA (KERANG, TIRAM, CUMI-CUMI, GURITA, SIPUT, DAN SEBANGSANYA)
6	04	04	COELENTERATA (UBUR-UBUR DAN SEBANGSANYA)
6	04	05	ECHINODERMATA (TRIPANG, BULU BABI, DAN SEBANGSANYA)
6	04	06	AMPHIBIA (KODOK DAN SEBANGSANYA)
6	04	07	REPTILIA (PAUS, PENYU, KURA-KURA, BIAWAK, ULAR AIR, DAN SEBANGSANYA)
6	04	08	MAMMALIA (PAUS, LUMBA-LUMBA, PESUT, DUYUNG, DAN SEBANGSANYA)
6	04	09	ALGAE (RUMPUT LAUT DAN TUMBUH-TUMBUHAN LAIN YANG HIDUP DI DALAM AIR)
6	04	10	BIOTA PERAIRAN LAINNYA
6	05	00	TANAMAN
6	05	01	TANAMAN

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
6	06	00	ASET TETAP DALAM RENOVASI
6	06	01	ASET TETAP DALAM RENOVASI
7	00	00	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
7	01	00	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
7	01	01	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
8	00	00	ASET TAK BERWUJUD
8	01	00	ASET TAK BERWUJUD
8	01	01	ASET TAK BERWUJUD
8	02	00	ASET TAK BERWUJUD DALAM PENGERJAAN
8	02	01	ASET TAK BERWUJUD DALAM PENGERJAAN

4. Tabel – 4 : Format Penggolongan dan Kodefikasi Aset Gampong Berdasarkan Golongan, Bidang, Kelompok dan Sub Kelompok

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
1	00	00	00	PERSEDIAAN
1	01	00	00	BARANG PAKAI HABIS
1	01	01	00	BAHAN
1	01	01	01	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI
1	01	01	02	BAHAN KIMIA
1	01	01	03	BAHAN PELEDAK
1	01	01	04	BAHAN BAKAR DAN PELUMAS
1	01	01	05	BAHAN BAKU
1	01	01	06	BARANG DALAM PROSES
1	01	01	99	BAHAN LAINNYA
1	01	02	00	SUKU CADANG
1	01	02	01	SUKU CADANG ALAT ANGKUT
1	01	02	02	SUKU CADANG ALAT BESAR
1	01	02	03	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN
1	01	02	04	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM
1	01	02	05	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR
1	01	02	06	SUKU CADANG ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI
1	01	02	07	SUKU CADANG ALAT PERTANIAN
1	01	02	08	SUKU CADANG ALAT BENGKEL
1	01	02	99	SUKU CADANG LAINNYA
1	01	03	00	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR
1	01	03	01	ALAT TULIS KANTOR
1	01	03	02	KERTAS DAN COVER
1	01	03	03	BAHAN CETAK
1	01	03	04	BAHAN KOMPUTER
1	01	03	05	PERABOT KANTOR
1	01	03	06	ALAT LISTRIK
1	01	03	07	PERLENGKAPAN DINAS
1	01	03	99	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR LAINNYA

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
1	01	04	00	OBAT-OBATAN
1	01	04	01	OBAT
1	01	05	00	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN
1	01	05	01	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT
1	01	06	00	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA
1	01	06	01	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA
1	01	07	00	NATURA DAN PAKAN
1	01	07	01	NATURA
1	01	07	02	PAKAN
1	01	07	99	NATURA DAN PAKAN LAINNYA
1	01	08	00	PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI
1	01	08	01	PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI
1	02	00	00	BARANG TAK HABIS PAKAI
1	02	01	00	KOMPONEN
1	02	01	01	KOMPONEN JEMBATAN BAJA
1	02	01	02	KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN
1	02	01	03	KOMPONEN PERALATAN
1	02	01	04	KOMPONEN RAMBU-RAMBU
1	02	01	05	ATTACHMENT
1	02	01	99	KOMPONEN LAINNYA
1	02	02	00	PIPA
1	02	02	01	PIPA AIR BERSIH TUANG (DCI)
1	02	02	02	PIPA ASBES SEMEN (ACP)
1	02	02	03	PIPA BAJA
1	02	02	04	PIPA BETON PRATEKAN
1	02	02	05	PIPA FIBER GLASS
1	02	02	06	PIPA PLASTIK PVC (UPVC)
1	02	02	99	PIPA LAINNYA
1	02	03	00	RAMBU-RAMBU

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
1	02	03	01	RAMBU-RAMBU
1	03	00	00	BARANG BEKAS DIPAKAI
1	03	01	00	KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS
1	03	01	01	KOMPONEN BEKAS
1	03	01	02	PIPA BEKAS
1	03	01	99	KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS LAINNYA
2	00	00	00	TANAH
2	01	00	00	TANAH GAMPONG
2	01	01	00	TANAH KAS GAMPONG
2	01	01	01	TANANG BENGKOK
2	01	01	02	TANAH BONDO
2	01	01	03	TANAH KALAKERAN NEGERI
2	01	01	04	TANAH PECATU
2	01	01	05	TANAH PENGAREM-AREM
2	01	01	06	TANAH TITISARA
2	01	02	00	TANAH PERKAMPUNGAN
2	01	02	01	TANAH PERKAMPUNGAN
2	01	02	02	EMPLASMEN
2	01	02	03	TANAH KUBURAN
2	01	03	00	TANAH PERTANIAN
2	01	03	01	SAWAH SATU TAHUN DITANAMI
2	01	03	02	TANAH KERING/TEGALAN
2	01	03	03	LADANG
2	01	04	00	TANAH PERKEBUNAN
2	01	04	01	TANAH PERKEBUNAN
2	01	05	00	TANAH HUTAN
2	01	05	01	TANAH HUTAN LEBAT (DITANAMI JENIS KAYU UTAMA)
2	01	05	02	TANAH HUTAN BLUKAR
2	01	05	03	HUTAN TANAMAN JENIS
2	01	05	04	HUTAN ALAM SEJENIS/HUTAN RAWA
2	01	05	05	HUTAN UNTUK PENGGUNAAN KHUSUS

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
2	01	06	00	TANAH KEBUN CAMPURAN
2	01	06	01	TANAH YANG TIDAK ADA JARINGAN PENGAIRAN
2	01	06	02	TUMBUH LIAR BERCAMPUR JENIS LAIN
2	01	07	00	TANAH KOLAM IKAN
2	01	07	01	TAMBAK
2	01	07	02	AIR TWAR
2	01	08	00	TANAH DANAU/RAWA
2	01	08	01	RAWA
2	01	08	02	DANAU
2	01	09	00	TANAH TANDUS/RUSAK
2	01	09	01	TANAH TANDUS
2	01	09	02	TANAH RUSAK
2	01	10	00	TANAH ALANG-ALANG DAN PADANG RUMPUT
2	01	10	01	ALANG-ALANG
2	01	10	02	PADANG RUMPUT
2	01	11	00	TANAH PERTAMBANGAN
2	01	11	01	TANAH PERTABANGAN
2	01	12	00	TANAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG
2	01	12	01	TANAH BANGUNAN PERUMAHAN/GDG. TEMPAT TINGGAL
2	01	12	02	TANAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG PERDANGANGAN
2	01	12	03	TANAH UNTUK BANGUNAN INDUSTRI
2	01	12	04	TANAH UNTUK BANGUNAN TEMPAT KERJA/JASA
2	01	12	05	TANAH KOSONG
2	01	12	06	TANAH PETERNAKAN
2	01	12	07	TANAH BANGUNAN PENGAIRAN
2	01	12	08	TANAH BANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN
2	01	12	09	TANAH LEMBIRAN/BANTARAN/LEPE-LEPE/SETREN DST
2	01	13	00	TANAH UNTUK BANGUNAN BUKAN GEDUNG
2	01	13	01	TANAH LAPANGAN OLAHRAGA
2	01	13	02	TANAH LAPANGAN PARKIR

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
2	01	13	03	TANAH LAPANGAN PENIMBUN BARANG
2	01	13	04	TANAH LAPANGAN PEMANCAR DAN STUDIO ALAM
2	01	13	05	TANAH LAPANGAN PENGUJIAN/PENGOLAHAN
2	01	13	06	TANAH LAPANGAN TERBANG
2	01	13	07	TANAH UNTUK BANGUNAN JALAN
2	01	13	08	TANAH UNTUK BANGUNAN AIR
2	01	13	09	TANAH UNTUK BANGUNAN INSTALASI
2	01	13	10	TANAH UNTUK BANGUNAN JARINGAN
2	01	13	11	TANAH UNTUK BANGUNAN BERSEJARAH
2	01	13	12	TANAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG OLAHRAGA
2	01	13	13	TANAH UNTUK BANGUNAN TEMPAT IBADAH
2	01	14	00	TANAH PENGGUNAAN LAINNYA
2	01	14	01	PENGGALIAN
3	00	00	00	PERALATAN DAN MESIN
3	01	00	00	ALAT BESAR
3	01	01	00	ALAT BESAR DARAT
3	01	01	01	TRACTOR
3	01	01	02	GRADER
3	01	01	03	EXCAVATOR
3	01	01	04	PILE DRIVER
3	01	01	05	HAULER
3	01	01	06	ASPHALT EQUIPMENT
3	01	01	07	COMPACTING EQUIPMENT
3	01	01	08	AGGREGATE DAN CONCRETE EQUIPMENT
3	01	01	09	LOADER
3	01	01	10	ALAT PENGANGKAT
3	01	01	11	MESIN PROSES
3	01	01	99	ALAT BESAR DARAT LAINNYA
3	01	02	00	ALAT BESAR APUNG
3	01	02	01	DREDGER
3	01	02	02	FLOATING EXCAVATOR
3	01	02	03	AMPHIBI DREDGER

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
3	01	02	04	KAPAL TARIK
3	01	02	05	MESIN PROSES APUNG
3	01	02	99	ALAT BESAR APUNG LAINNYA
3	01	03	00	ALAT BANTU
3	01	03	01	ALAT PENARIK
3	01	03	02	FEEDER
3	01	03	03	COMPRESSOR
3	01	03	04	ELECTRIC GENERATING SET
3	01	03	05	POMPA
3	01	03	06	MESIN BOR
3	01	03	07	UNIT PEMELIHARAAN LAPANGAN
3	01	03	08	ALAT PENGOLAHAN AIR KOTOR
3	01	03	09	PEMBANGKIT UAP AIR PANAS/STEAM GENERATOR
3	01	03	12	PERALATAN KEBAKARAN HUTAN
3	01	03	13	PERALATAN SELAM
3	01	03	14	PERALATAN SAR MOUNTENERING
3	01	03	99	ALAT BANTU LAINNYA
3	02	00	00	ALAT ANGKUTAN
3	02	01	00	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR
3	02	01	01	KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN
3	02	01	02	KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG
3	02	01	03	KENDARAAN BERMOTOR ANGKUTAN BARANG
3	02	01	04	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA
3	02	01	05	KENDARAAN BERMOTOR KHUSUS
3	02	01	99	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR LAINNYA
3	02	02	00	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR
3	02	02	01	KENDARAAN TAK BERMOTOR ANGKUTAN BARANG
3	02	02	02	KENDARAAN TAK BERMOTOR PENUMPANG
3	02	02	03	ALAT ANGKUTAN KERETA REL TAK BERMOTOR
3	02	02	99	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR LAINNYA
3	02	03	00	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOk	SUB KELOMPOK	
3	02	03	01	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR UNTUK BARANG
3	02	03	02	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR UNTUK PENUMPANG
3	02	03	03	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR KHUSUS
3	02	03	99	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR LAINNYA
3	02	04	00	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR
3	02	04	01	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR UNTUK BARANG
3	02	04	02	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR UNTUK PENUMPANG
3	02	04	03	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR KHUSUS
3	02	04	99	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR LAINNYA
3	03	00	00	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR
3	03	01	00	ALAT BENGKEL BERMESIN
3	03	01	01	PERKAKAS KONSTRUKSI LOGAM TERPASANG PADA PONDASI
3	03	01	02	PERKAKAS KONSTRUKSI LOGAM YANG TRANSPORTABLE (BERPINDAH)
3	03	01	03	PERKAKAS BENGKEL LISTRIK
3	03	01	04	PERKAKAS BENGKEL SERVICE
3	03	01	05	PERKAKAS PENGANGKAT BERMESIN
3	03	01	06	PERKAKAS BENGKEL KAYU
3	03	01	07	PERKAKAS BENGKEL KHUSUS
3	03	01	08	PERALATAN LAS
3	03	01	99	ALAT BENGKEL BERMESIN LAINNYA
3	03	02	00	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN
3	03	02	01	PERKAKAS BENGKEL KONSTRUKSI LOGAM
3	03	02	02	PERKAKAS BENGKEL LISTRIK
3	03	02	03	PERKAKAS BENGKEL SERVICE
3	03	02	04	PERKAKAS PENGANGKAT
3	03	02	05	PERKAKAS STANDARD (STANDARD TOOLS)
3	03	02	06	PERKAKAS KHUSUS (SPECIAL TOOLS)
3	03	02	07	PERKAKS BENGKEL KERJA

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
3	03	02	08	PERLATAN TUKANG BESI
3	03	02	09	PERALATAN TUKANG KAYU
3	03	02	10	PERALATAN TUKANG KULIT
3	03	02	11	PERALATAN UKUR, GIP DAN FETING
3	03	02	12	PERALATAN BENGKEL KHUSUS PELADAM
3	03	02	99	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN LAINNYA
3	03	03	00	ALAT UKUR
3	03	03	01	ALAT UKUR UNIVERSAL
3	03	03	02	UNIVERSAL TESTER
3	03	03	03	ALAT UKUR/PEMBANDING
3	03	03	04	ALAT UKUR LAINNYA
3	03	03	05	ALAT TIMBANGAN/BIARA
3	03	03	06	ANAK TIMBANGAN/BIARA
3	03	03	07	TAKARAN KERING
3	03	03	08	TAKARAN BAHAN BANGUNAN
3	03	03	09	TAKARAN LAINNYA
3	04	00	00	ALAT PERTANIAN
3	04	01	00	ALAT PENGOLAHAN
3	04	01	01	ALAT PENGOLAHAN TANAH DAN TANAMAN
3	04	01	02	ALAT PEMELIHARAAN TANAMAN/IKAN /TERNAK
3	04	01	03	ALAT PANEN
3	04	01	04	ALAT PENYIMPAN HASIL PERCOBAAN PERTANIAN
3	04	01	05	ALAT LABORATORIUM PERTANIAN
3	04	01	06	ALAT PROSESING
3	04	01	07	ALAT PASCA PANEN
3	04	01	08	ALAT PRODUKSI PERIKANAN
3	04	01	99	ALAT PENGOLAHAN LAINNYA
3	05	00	00	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA
3	05	01	00	ALAT KANTOR
3	05	01	01	MESIN KETIK
3	05	01	02	MESIN HITUNG/MESIN JUMLAH

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
3	05	01	03	ALAT REPRODUKSI (PENGGANDAAN)
3	05	01	04	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR
3	05	01	05	ALAT KANTOR LAINNYA
3	05	01	99	ALAT KANTOR LAINNYA
3	05	02	00	ALAT RUMAH TANGGA
3	05	02	01	MEUBELAIR
3	05	02	02	ALAT PENGUKUR WAKTU
3	05	02	03	ALAT PEMBERSIH
3	05	02	04	ALAT PENDINGIN
3	05	02	05	ALAT DAPUR
3	05	02	06	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)
3	05	02	99	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA
3	06	00	00	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR
3	06	01	00	ALAT STUDIO
3	06	01	01	PERALATAN STUDIO AUDIO
3	06	01	02	PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM
3	06	01	03	PERALATAN STUDIO GAMBAR
3	06	01	04	PERALATAN CETAK
3	06	01	05	PERALATAN STUDIO PEMETAAN/PERALATAN UKUR TANAH
3	06	01	99	ALAT STUDIO LAINNYA
3	06	02	00	ALAT KOMUNIKASI
3	06	02	01	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE
3	06	02	02	ALAT KOMUNIKASI RADIO SSB
3	06	02	03	ALAT KOMUNIKASI RADIO HF/FM
3	06	02	04	ALAT KOMUNIKASI RADIO VHF
3	06	02	05	ALAT KOMUNIKASI RADIO UHF
3	06	02	06	ALAT KOMUNIKASI SOSIAL
3	06	02	07	ALAT-ALAT SANDI
3	06	02	08	ALAT KOMUNIKASI KHUSUS
3	06	02	09	ALAT KOMUNIKASI DIGITAL DAN KONVENSIONAL
3	06	02	10	ALAT KOMUNIKASI SATELIT

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
3	06	02	99	ALAT KOMUNIKASI LAINNYA
3	06	03	00	PERALATAN PEMANCAR
3	06	03	01	PERALATAN PEMANCAR MF/MW
3	06	03	02	PERALATAN PEMANCAR HF/SW
3	06	03	03	PERALATAN PEMANCAR VHF/FM
3	06	03	04	PERALATAN PEMANCAR UHF
3	06	03	05	PERALATAN PEMANCAR SHF
3	06	03	06	PERALATAN ANTENA MF/MW
3	06	03	07	PERALATAN ANTENA HF/SW
3	06	03	08	PERALATAN ANTENA VHF/FM
3	06	03	09	PERALATAN ANTENA UHF
3	06	03	10	PERALATAN ANTENA SHF/PARABOLA
3	06	03	11	PERALATAN TRANSLATOR VHF/VHF
3	06	03	12	PERALATAN TRANSLATOR UHF/UHF
3	06	03	13	PERALATAN TRANSLATOR VHF/UHF
3	06	03	14	PERALATAN TRANSLATOR UHF/VHF
3	06	03	15	PERALATAN MICROWAVE F P U
3	06	03	16	PERALATAN MICROWAVE TERESTRIAL
3	06	03	17	PERALATAN MICROWAVE TVRO
3	06	03	18	PERALATAN DUMMY LOAD
3	06	03	19	SWITCHER ANTENA
3	06	03	20	SWITCHER/MENARA ANTENA
3	06	03	21	FEEDER
3	06	03	22	HUMIDITY CONTROL
3	06	03	23	PROGRAM INPUT EQUIPMENT
3	06	03	24	PERALATAN ANTENA PENERIMA VHF
3	06	03	25	PERALATAN PEMANCAR LF
3	06	03	26	UNIT PEMANCAR MF + HF
3	06	03	27	PERALATAN ANTENA PEMANCAR MF +HF
3	06	03	28	PERALATAN PENERIMA
3	06	03	29	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA LF

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
3	06	03	30	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA MF
3	06	03	31	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA HF
3	06	03	32	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA MF + HF
3	06	03	33	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA VHF
3	06	03	34	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA UHF
3	06	03	35	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA SHF
3	06	03	36	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA LF
3	06	03	37	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA MF
3	06	03	38	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA HF
3	06	03	39	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA MF + HF
3	06	03	40	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA VHF
3	06	03	41	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA UHF
3	06	03	42	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA SHF
3	06	03	43	PERALATAN PENERIMA CUACA CITRA SATELITE RESOLUSI RENDAH
3	06	03	44	PERALATAN PENERIMA CUACA CITRA SATELITE RESOLUSI TINGGI
3	06	03	45	PERALATAN PENERIMA DAN PENGIRIM GAMBAR KE PERMUKAAN
3	06	03	46	PERALATAN PERLENGKAPAN RADIO
3	06	03	47	SUMBER TENAGA
3	06	03	99	PERALATAN PEMANCAR LAINNYA
3	06	04	00	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI
3	06	04	01	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI INSTRUMEN LANDING SYSTEM
3	06	04	02	VERY HIGHT FREQUENCE OMNI RANGE (VOR)
3	06	04	03	DISTANCE MEASURING EQUIPMENT (DME)
3	06	04	04	RADAR
3	06	04	05	ALAT PENGATUR TELEKOMUNIKASI
3	06	04	06	PERALATAN KOMUNIKASI UNTUK DOKUMENTASI
3	06	04	99	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI LAINNYA

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
3	07	00	00	KOMPUTER
3	07	01	00	KOMPUTER UNIT
3	07	01	01	KOMPUTER JARINGAN
3	07	01	02	PERSONAL KOMPUTER
3	07	01	99	KOMPUTER UNIT LAINNYA
3	07	02	00	PERALATAN KOMPUTER
3	07	02	01	PERALATAN MAINFRAME
3	07	02	02	PERALATAN MINI KOMPUTER
3	07	02	03	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER
3	07	02	04	PERALATAN JARINGAN
3	07	02	99	PERALATAN KOMPUTER LAINNYA
3	08	00	00	ALAT PENGEBORAN
3	08	01	00	ALAT PENGEBORAN MESIN
3	08	01	01	BOR MESIN TUMBUK
3	08	01	02	BOR MESIN PUTAR
3	08	01	99	ALAT PENGEBORAN MESIN LAINNYA
3	08	02	00	ALAT PENGEBORAN NON MESIN
3	08	02	01	BANGKA
3	08	02	02	PANTEK
3	08	02	03	PUTAR
3	08	02	04	PERALATAN BANTU
3	08	02	99	ALAT PENGEBORAN NON MESIN LAINNYA
3	09	00	00	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN
3	09	01	00	SUMUR
3	09	01	01	PERALATAN SUMUR MINYAK
3	09	01	02	SUMUR PEMBORAN
3	09	01	99	SUMUR LAINNYA
3	09	02	00	PRODUKSI
3	09	02	01	RIG
3	09	02	99	PRODUKSI LAINNYA
3	09	03	00	PENGOLAHAN DAN PERMURNIAN

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
3	09	03	01	ALAT PENGOLAHAN MINYAK
3	09	03	02	ALAT PENGOLAHAN AIR
3	09	03	03	ALAT PENGOLAHAN STEAM
3	09	03	04	ALAT PENGOLAHAAN WAX
3	09	03	99	PENGOLAHAN DAN PERMURNIAN LAINNYA
3	10	00	00	PERALATAN OLAHRAGA
3	10	01	00	PERALATAN OLAHRAGA
3	10	01	01	PERALATAN OLAHRAGA ATLETIK
3	10	01	02	PERALATAN PERMAINAN
3	10	01	03	PERALATAN SENAM
3	10	01	04	PERALATAN OLAHRAGA AIR
3	10	01	05	PERALATAN OLAHRAGA UDARA
3	10	01	06	PERALATAN OLAHRAGA LAINNYA
4	00	00	00	GEDUNG DAN BANGUNAN
4	01	00	00	BANGUNAN GEDUNG
4	01	01	00	BANGUNAN GEDUNG DAN TEMPAT KERJA
4	01	01	01	BANGUNAN GEDUNG KANTOR
4	01	01	02	BANGUNAN GUDANG
4	01	01	03	BANGUNAN GEDUNG UNTUK BENGKEL
4	01	01	04	BANGUNAN GEDUNG INSTALASI
4	01	01	05	BANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM
4	01	01	06	BANGUNAN KESEHATAN
4	01	01	07	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT IBADAH
4	01	01	08	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PERTEMUAN
4	01	01	09	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PENDIDIKAN
4	01	01	10	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT OLAHRAGA
4	01	01	11	BANGUNAN GEDUNG PERTOKOAN/KOPERASI/PASAR
4	01	01	12	BANGUNAN GEDUNG GARASI/POOL
4	01	01	13	BANGUNAN GEDUNG PEMOTONG HEWAN
4	01	01	14	BANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN
4	01	01	15	BANGUNAN GEDUNG MUSIUM

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
4	01	01	16	BANGUNAN GEDUNG TERMINAL/PELABUHAN
4	01	01	17	BANGUNAN TERBUKA
4	01	01	18	BANGUNAN PENAMPUNGAN SEKAM
4	01	01	19	BANGUNAN TEMPAT PELELANGAN IKAN (TPI)
4	01	01	20	BANGUNAN INDUSTRI
4	01	01	21	BANGUNAN PETERNAKAN/PERIKANAN
4	01	01	22	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNYA
4	01	01	23	BANGUNAN FASILITAS UMUM
4	01	01	24	BANGUNAN PARKIR
4	01	01	25	TAMAN
4	01	01	99	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNYA
4	01	02	01	HOTEL
4	01	02	02	MOTEL
4	01	02	03	PANTI ASUHAN
4	01	02	99	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL LAINNYA
4	02	00	00	MONUMEN
4	02	01	00	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI
4	02	01	01	CANDI
4	02	01	02	TUGU
4	02	01	03	BANGUNAN PENINGGALAN
4	02	01	99	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI LAINNYA
5	00	00	00	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
5	01	00	00	JALAN DAN JEMBATAN
5	01	01	00	JALAN
5	01	01	01	JALAN GAMPONG
5	01	01	02	JALAN KHUSUS
5	01	01	99	JALAN LAINNYA
5	01	02	00	JEMBATAN
5	01	02	01	JEMBATAN PADA JALAN GAMPONG
5	01	02	02	JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS
5	01	02	03	JEMBATAN PENYEBERANGAN

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
5	01	02	04	JEMBATAN LABUH/SANDAR PADA TERMINAL
5	01	02	05	JEMBATAN PENGUKUR
5	01	02	99	JEMBATAN LAINNYA
5	02	00	00	BANGUNAN AIR
5	02	01	00	BANGUNAN AIR IRIGASI
5	02	01	01	BANGUNAN WADUK IRIGASI
5	02	01	02	BANGUNAN PENGAMBILAN IRIGASI
5	02	01	03	BANGUNAN PEMBAWA IRIGASI
5	02	01	04	BANGUNAN PEMBUANG IRIGASI
5	02	01	05	BANGUNAN PENGAMAN IRIGASI
5	02	01	06	BANGUNAN PELENGKAP IRIGASI
5	02	01	07	BANGUNAN SAWAH IRIGASI
5	02	01	99	BANGUNAN AIR IRIGASI LAINNYA
5	02	02	00	BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT
5	02	02	01	BANGUNAN WADUK PASANG SURUT
5	02	02	02	BANGUNAN PENGAMBILAN PASANG SURUT
5	02	02	03	BANGUNAN PEMBAWA PASANG SURUT
5	02	02	04	SALURAN PEMBUANG PASANG SURUT
5	02	02	05	BANGUNAN PENGAMAN PASANG SURUT
5	02	02	06	BANGUNAN PELENGKAP PASANG SURUT
5	02	02	07	BANGUNAN SAWAH PASANG SURUT
5	02	02	99	BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT LAINNYA
5	02	03	00	BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER
5	02	03	01	BANGUNAN WADUK PENGEMBANGAN RAWA
5	02	03	02	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGEMBANGAN RAWA
5	02	03	03	BANGUNAN PEMBAWA PENGEMBANGAN RAWA
5	02	03	04	BANGUNAN PEMBUANG PENGEMBANGAN RAWA
5	02	03	05	BANGUNAN PENGAMAN PENGEMBANGAN RAWA
5	02	03	06	BANGUNAN PELENGKAP PENGEMBANGAN RAWA
5	02	03	07	BANGUNAN SAWAH PENGEMBANGAN RAWA
5	02	03	99	BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER LAINNYA

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
5	02	04	00	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI DAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM
5	02	04	01	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI DAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM
5	02	04	02	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI
5	02	04	03	BANGUNAN PEMBAWA PENGAMAN SUNGAI/PANTAI
5	02	04	04	BANGUNAN PEMBUANG PENGAMAN SUNGAI
5	02	04	05	BANGUNAN PENGAMAN PENGAMANAN SUNGAI/PANTAI
5	02	04	06	BANGUNAN PELENGKAP PENGAMAN SUNGAI
5	02	04	99	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI DAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM LAINNYA
5	02	05	00	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH
5	02	05	01	BANGUNAN WADUK PENGEMBANGAN SUMBER AIR
5	02	05	02	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR
5	02	05	03	BANGUNAN PEMBAWA PENGEMBANGAN SUMBER AIR
5	02	05	04	BANGUNAN PEMBUANG PENGEMBANGAN SUMBER AIR
5	02	05	05	BANGUNAN PENGAMAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR
5	02	05	06	BANGUNAN PELENGKAP PENGEMBANGAN SUMBER AIR
5	02	05	07	BANGUNAN SAWAH IRIGASI AIR TANAH
5	02	05	99	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH LAINNYA
5	02	06	00	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU
5	02	06	01	BANGUNAN WADUK AIR BERSIH/AIR BAKU
5	02	06	02	BANGUNAN PENGAMBILAN AIR BERSIH/AIR BAKU
5	02	06	03	BANGUNAN PEMBAWA AIR BERSIH/AIR BAKU
5	02	06	04	BANGUNAN PEMBUANG AIR BERSIH/AIR BAKU
5	02	06	05	BANGUNAN PELENGKAP AIR BERSIH/AIR BAKU
5	02	06	99	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU LAINNYA
5	02	07	00	BANGUNAN AIR KOTOR

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
5	02	07	01	BANGUNAN PEMBAWA AIR KOTOR
5	02	07	02	BANGUNAN WADUK AIR KOTOR
5	02	07	03	BANGUNAN PEMBUANG AIR KOTOR
5	02	07	04	BANGUNAN PENGAMAN AIR KOTOR
5	02	07	05	BANGUNAN PELENGKAP AIR KOTOR
5	02	07	99	BANGUNAN AIR KOTOR LAINNYA
5	03	00	00	INSTALASI
5	03	01	00	INSTALASI AIR BERSIH/AIR BAKU
5	03	01	01	INSTALASI AIR PERMUKAAN
5	03	01	02	INSTALASI AIR SUMBER/MATA AIR
5	03	01	03	INSTALASI AIR TANAH DALAM
5	03	01	04	INSTALASI AIR TANAH DANGKAL
5	03	01	05	INSTALASI AIR BERSIH/AIR BAKU LAINNYA
5	03	01	99	INSTALASI AIR BERSIH/AIR BAKU LAINNYA
5	03	02	00	INSTALASI AIR KOTOR
5	03	02	01	INSTALASI AIR BUANGAN DOMESTIK
5	03	02	02	INSTALASI AIR BUANGAN INDUSTRI
5	03	02	03	INSTALASI AIR BUANGAN PERTANIAN
5	03	02	99	INSTALASI AIR KOTOR LAINNYA
5	03	03	00	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH
5	03	03	01	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH ORGANIK
5	03	03	02	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH NON ORGANIK
5	03	03	03	BANGUNAN PENAMPUNG SAMPAH
5	03	03	99	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH LAINNYA
5	03	04	00	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN
5	03	04	01	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERCONTOHAN
5	03	04	02	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERINTIS
5	03	04	03	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN TERAPAN
5	03	04	99	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN LAINNYA

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
5	03	05	00	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK
5	03	05	01	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA AIR (PLTA)
5	03	05	02	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA DIESEL (PLTD)
5	03	05	03	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA MIKRO HIDRO (PLTM)
5	03	05	04	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA ANGIN (PLTAN)
5	03	05	05	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA UAP (PLTU)
5	03	05	06	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA NUKLIR (PLTN)
5	03	05	07	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA GAS (PLTG)
5	03	05	08	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA PANAS BUMI (PLTP)
5	03	05	09	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA SURYA (PLTS)
5	03	05	10	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA BIOGAS (PLTB)
5	03	05	11	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA SAMUDERA/GELOMBANG SAMUDERA
5	03	05	99	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK LAINNYA
5	03	06	00	INSTALASI GARDU LISTRIK
5	03	06	01	INSTALASI GARDU LISTRIK INDUK
5	03	06	02	INSTALASI GARDU LISTRIK DISTRIBUSI
5	03	06	03	INSTALASI PUSAT PENGATUR LISTRIK
5	03	06	99	INSTALASI GARDU LISTRIK LAINNYA
5	03	07	00	INSTALASI LAIN
5	03	07	01	INSTALASI LAIN
5	04	00	00	JARINGAN
5	04	01	00	JARINGAN AIR MINUM
5	04	01	01	JARINGAN PEMBAWA
5	04	01	02	JARINGAN INDUK DISTRIBUSI
5	04	01	03	JARINGAN CABANG DISTRIBUSI
5	04	01	04	JARINGAN SAMBUNGAN KE RUMAH

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
5	04	01	99	JARINGAN AIR MINUM LAINNYA
5	04	02	00	JARINGAN LISTRIK
5	04	02	01	JARINGAN TRANSMISI
5	04	02	02	JARINGAN DISTRIBUSI
5	04	02	99	JARINGAN LISTRIK LAINNYA
5	04	03	00	JARINGAN TELEPON
5	04	03	01	JARINGAN TELEPON DIATAS TANAH
5	04	03	02	JARINGAN TELEPON DIBAWAH TANAH
5	04	03	03	JARINGAN TELEPON DIDALAM AIR
5	04	03	04	JARINGAN DENGAN MEDIA UDARA
5	04	03	99	JARINGAN TELEPON LAINNYA
5	04	04	00	JARINGAN GAS
5	04	04	01	JARINGAN PIPA GAS TRANSMISI
5	04	04	02	JARINGAN PIPA DISTRIBUSI
5	04	04	03	JARINGAN PIPA DINAS
5	04	04	04	JARINGAN BBM
5	04	04	99	JARINGAN GAS LAINNYA
6	00	00	00	ASET TETAP LAINNYA
6	01	00	00	BAHAN PERPUSTAKAAN
6	01	01	00	BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK
6	01	01	01	BUKU
6	01	01	02	SERIAL
6	01	01	99	TERCETAK LAINNYA
6	01	02	00	BAHAN PERPUSTAKAAN TEREKAM DAN BENTUK MIKRO
6	01	02	01	AUDIO VISUAL
6	01	02	02	BENTUK MIKRO (MICROFORM)
6	01	02	99	TEREKAM DAN BENTUK MIKRO LAINNYA
6	01	03	00	KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN
6	01	03	01	BAHAN KARTOGRAFI
6	01	03	02	NASKAH (MANUSKRIP)/ASLI
6	01	03	03	LUKISAN DAN UKIRAN

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
6	01	03	99	KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN LAINNYA
6	02	00	00	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA
6	02	01	00	BARANG BERCORAK KESENIAN
6	02	01	01	ALAT MUSIK
6	02	01	02	LUKISAN
6	02	01	03	ALAT PERAGA KESENIAN
6	02	01	99	BARANG BERCORAK KESENIAN LAINNYA
6	02	02	00	ALAT BEROCARAK KEBUDAYAAN
6	02	02	01	PAHATAN
6	02	02	02	MAKET, MINIATUR, REPLIKA DAN FOTO DOKUMEN
6	02	02	99	ALAT BERCORAK KEBUDAYAAN LAINNYA
6	02	03	00	TANDA PENGHARGAAN BIDANG OLAHRAGA
6	02	03	01	TANDA PENGHARGAAN
6	02	03	99	TANDA PENGHARGAAN BIDANG OLAHRAGA LAINNYA
6	03	00	00	HEWAN
6	03	01	00	HEWAN PIARAAN
6	03	01	01	HEWAN PENGAMAN
6	03	01	02	HEWAN PENGANGKUT
6	03	01	99	HEWAN PIARAAN LAINNYA
6	03	02	00	TERNAK
6	03	02	01	TERNAK POTONG
6	03	02	02	TERNAK PERAH
6	03	02	03	TERNAK UNGGAS
6	03	02	99	TERNAK LAINNYA
6	03	03	00	HEWAN LAINNYA
6	03	03	01	HEWAN LAINNYA
6	04	00	00	IKAN
6	04	01	00	IKAN BERSIRIP (PISCES/IKAN BERSIRIP)
6	04	01	01	IKAN BUDIDAYA
6	04	02	00	CRUSTEA (UDANG, RAJUNGAN, KEPITING, DAN SEBANGSANYA)

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
6	04	02	01	CRUSTEA BUDIDAYA (UDANG, RAJUNGAN KEPITING, DAN SEBANGSANYA)
6	04	03	00	MOLLUSCA (KERANG, TIRAM, CUMI-CUMI, GURITA, SIPUT, DAN SEBANGSANYA)
6	04	03	01	MOLLUSCA BUDIDAYA (KERANG, TIRAM, CUMI-CUMI, GURITA, SIPUT, DAN SEBANGSANYA
6	04	04	00	COELENTERATA (UBUR-UBUR DAN SEBANGSANYA)
6	04	04	01	COELENTERATA BUDIDAYA (UBUR-UBUR DAN SEBANGSANYA)
6	04	05	00	ECHINODERMATA (TRIPANG, BULU BABI, DAN SEBANGSANYA)
6	04	05	01	ECHINODERMATA BUDIDAYA (TRIPANG, BULU BABI, DAN SEBANGSANYA)
6	04	06	00	AMPHIBIA (KODOK DAN SEBANGSANYA)
6	04	06	01	AMPHIBIA BUDIDAYA (KODOK DAN SEBANGSANYA)
6	04	07	00	REPTILIA (BUAYA, PENYU, KURA-KURA, BIAWAK, ULAR AIR, DAN SEBANGSANYA)
6	04	07	01	REPTILIA BUDIDAYA (BUAYA, PENYU, KURA-KURA, BIAWAK, ULAR AIR, DAN SEBANGSANYA)
6	04	08	00	MAMMALIA (PAUS, LUMBA-LUMBA, PESUT, DUYUNG, DAN SEBANGSANYA)
6	04	08	01	MAMMALIA BUDIDAYA (PAUS, LUMBA-LUMBA, PESUT, DUYUNG, DAN SEBANGSANYA)
6	04	09	00	ALGAE (RUMPUT LAUT DAN TUMBUH-TUMBUHAN LAIN YANG HIDUP DI DALAM AIR)
6	04	09	01	ALGAE BUDIDAYA (RUMPUT LAUT DAN TUMBUH-TUMBUHAN LAIN YANG HIDUP DI DALAM AIR)
6	04	10	00	BIOTA PERAIRAN LAINNYA
6	04	10	01	BUDIDAYA BIOTA PERAIRAN LAINNYA
6	05	00	00	TANAMAN
6	05	01	00	TANAMAN
6	05	01	01	TANAMAN
6	06	00	00	ASET TETAP DALAM RENOVASI
6	06	01	00	ASET TETAP DALAM RENOVASI
6	06	01	01	ASET TETAP DALAM RENOVASI
7	00	00	00	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
7	01	00	00	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
7	01	01	00	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
7	01	01	01	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
8	00	00	00	ASET TAK BERWUJUD
8	01	00	00	ASET TAK BERWUJUD
8	01	01	00	ASET TAK BERWUJUD
8	01	01	01	ASET TAK BERWUJUD
8	02	00	00	ASET TAK BERWUJUD DALAM PENGERJAAN
8	02	01	00	ASET TAK BERWUJUD DALAM PENGERJAAN
8	02	01	01	ASET TAK BERWUJUD DALAM PENGERJAAN

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN 1	
PEMRAKARSA	
BAGIAN HUKUM	

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA