



BUPATI BANGLI  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI  
NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN ASET DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Aset Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

4. 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 diubah beberapa kali, 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ASET DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangli.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah *Perbekel* dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan Hak lainnya yang sah.
7. Pengelolaan Aset Desa merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindah tanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Aset Desa.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan landasan dan kepastian hukum dalam pengelolaan Aset Desa.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya pengelolaan Aset Desa yang tertib dan disiplin administrasi.

#### Pasal 4

Pemerintah Desa wajib menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindah tanganan, penata-usahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Aset Desa dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Kekayaan milik Pemerintah Daerah berskala lokal desa yang ada di Desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada desa.
- (2) Aset Desa yang telah diambil alih oleh Pemerintah Daerah dikembalikan kepada Desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.
- (3) Hibah dan/atau pengembalian aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Uraian mengenai Tata Cara Pengelolaan Aset Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh format Produk Hukum Desa, Berita Acara dan Surat Perjanjian terkait Pengelolaan Aset Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

Pengelolaan Aset Desa khususnya yang terkait dengan pemanfaatan dan pemindahtanganan yang telah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB III PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 8

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Aset Desa di lakukan oleh Bupati atau dapat dilimpahkan kepada Camat.
- (2) Bupati dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pemerintahan Desa.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 29 Mei 2020

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

Diundangkan di Bangli  
pada tanggal 29 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2020 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPADA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGLI,



NASRUDIN, S.H., M.M.  
PEMBINA (IV/a)

NIP.19681231 199710 1 003

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANGLI  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN ASET DESA

TATA CARA PENGELOLAAN ASET DESA

BAGIAN I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada dasarnya Aset Desa merupakan barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah. Adapun jenis aset desa dalam hal ini terdiri atas kekayaan asli desa; kekayaan milik desa yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; kekayaan desa yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis; kekayaan desa yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan/atau diperoleh berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; hasil kerja sama desa; dan kekayaan desa yang berasal dari perolehan lain yang sah.

Sesuai dengan kewenangannya, Pemerintah Desa wajib menyelenggarakan pengelolaan terhadap aset desa. Lebih lanjut, pengelolaan aset desa disini harus dilaksanakan dengan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Adapun yang menjadi ruang lingkup dalam hal pengelolaan aset desa meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset desa.

Sehubungan dengan hal tersebut, berdasarkan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa telah diatur bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Aset Desa diatur dalam Peraturan Bupati. Dalam rangka melaksanakan ketentuan dimaksud, maka disusunlah Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Aset Desa. Melalui Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyelenggarakan pengelolaan aset desa. Di samping itu, Peraturan Bupati juga dapat digunakan sebagai instrumen hukum bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan aset desa. Adapun tujuan diaturnya pengelolaan aset desa dalam Peraturan Bupati agar pengelolaan aset desa didasarkan pada asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta sejalan dengan asas pengaturan Desa sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, antara lain kepastian hukum, tertib penyelenggaraan pemerintahan, tertib kepentingan umum, keterbukaan, profesionalitas, akuntabilitas, efektivitas dan efisiensi, kearifan lokal, keberagaman serta partisipasi.

Secara menyeluruh, Peraturan Bupati ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan Desa khususnya yang berkenaan dengan pengelolaan aset desa guna mewujudkan Desa yang maju, mandiri, dan sejahtera.

## B. Dasar Hukum

Pengaturan mengenai pengelolaan aset desa dilandasi oleh Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang peraturan Pelaksanaan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); dan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53).

## C. Ketentuan Umum

Dalam Tata Cara Pengelolaan Aset Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangli.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
4. Bupati adalah Bupati Bangli.
5. Camat adalah Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki wilayah kerja di Kecamatan dalam Kabupaten Bangli.
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangli.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangli.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bangli.
9. Bagian Hukum dan HAM adalah Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kabupaten Bangli.
10. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang

memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintah Desa adalah *Perbekel* atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
13. *Perbekel* adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
14. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu *Perbekel* dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas *Perbekel*
15. dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
16. Sekretaris Desa adalah unsur pimpinan sekretariat desa yang bertugas membantu *Perbekel* dalam bidang administrasi pemerintahan.
17. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
18. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUMDesa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
19. Aset Desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli milik desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
20. Pengelolaan Aset Desa adalah merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset desa.
21. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
23. Perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik desa.
24. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam menggunakan aset Desa yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
26. Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset Desa secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan desa dan tidak mengubah status kepemilikan.
27. Sewa adalah pemanfaatan aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
28. Pinjam pakai adalah pemanfaatan aset Desa antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lain serta Lembaga Kemasyarakatan Desa di Desa setempat dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan.
29. Kerjasama pemanfaatan adalah pemanfaatan aset Desa oleh pihak lain

- dalam jangka waktu tertentu dalam rangka meningkatkan pendapatan Desa.
30. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan Barang Milik Desa 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.
  31. Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Barang Milik Desa berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pemerintahan Desa untuk didayagunakan dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
  32. Pengamanan adalah proses, cara perbuatan mengamankan aset Desa dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif.
  33. Pemeliharaan adalah kegiatan yang di lakukan agar semua aset Desa selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.
  34. Penghapusan adalah kegiatan menghapus/meniadakan aset Desa dari buku data inventaris desa dengan keputusan *Perbekel* untuk membebaskan Pengelolaan Barang, Pengguna Barang, dan/ atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
  35. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan aset Desa.
  36. Tukar menukar adalah pemindahtanganan kepemilikan aset Desa yang dilakukan antara pemerintah desa dengan pihak lain dengan pengantiannya dalam bentuk barang.
  37. Penjualan adalah pemindahtanganan aset Desa kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
  38. Penyertaan Modal Pemerintah Desa adalah pemindahtanganan aset Desa yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal Desa dalam BUMDesa.
  39. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  40. Pelaporan adalah penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif aset Desa.
  41. Penilaian adalah suatu proses kegiatan pengukuran yang didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai aset Desa.
  42. Tanah Desa adalah tanah yang dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Desa sebagai salah satu sumber pendapatan asli desa dan/atau untuk kepentingan sosial.
  43. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset Desa.
  44. Kodefikasi adalah pemberian kode barang pada aset Desa dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan.
  45. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
  46. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis sesuai bidangnya yang bertindak selaku Pelaksana Kegiatan.
  47. Bendahara adalah unsur sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
  48. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
  49. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui

rekening kas desa.

50. Rekening Kas Desa, yang selanjutnya disingkat RKD, adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.

## BAGIAN II PERENCANAAN

### A. Umum

Dalam rangka melaksanakan kewenangannya, baik itu kewenangan berdasarkan hak asal usul maupun kewenangan lokal berskala desa, Pemerintah Desa memerlukan barang atau kekayaan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kewenangannya. Oleh karena itu, pemerintah Desa perlu membuat perencanaan kebutuhan aset yang digunakan sebagai rujukan dalam pengadaan aset Desa. Perencanaan yang dilakukan harus memperhatikan 3 (tiga) hal, yaitu melihat kondisi dimasa lalu, aset yang dibutuhkan untuk masa sekarang dan perencanaan kebutuhan aset dimasa yang akan datang.

### B. Pengelola Aset Desa

*Perbekel* sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset desa berwenang dan bertanggungjawab atas pengelolaan aset desa. Sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset desa, *Perbekel* mempunyai wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. menetapkan kebijakan pengelolaan aset desa;
2. menetapkan pembantu pengelola dan petugas/pengurus aset desa;
3. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan aset desa;
4. menetapkan kebijakan pengamanan aset desa;
5. mengajukan usul pengadaan, pemindahtanganan dan atau penghapusan aset desa yang bersifat strategis melalui musyawarah desa;
6. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan aset desa sesuai batas kewenangan; dan
7. menyetujui usul pemanfaatan aset desa selain tanah dan/atau bangunan.

Dalam melaksanakan kekuasaan Pengelolaan Aset Desa, *Perbekel* dapat menguasai sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Desa yang terdiri dari :

1. Sekretaris Desa selaku pembantu pengelola aset desa; dan
2. Unsur Perangkat Desa sebagai petugas/pengurus aset desa yang berasal dari Kepala Urusan.

Sekretaris Desa selaku pembantu pengelola aset desa berwenang dan bertanggungjawab sebagai berikut :

1. meneliti rencana kebutuhan aset desa;
2. meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan aset desa;
3. mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset desa yang telah di setujui oleh *Perbekel*;
4. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset desa; dan
5. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset desa.

Petugas/pengurus aset desa bertugas dan bertanggungjawab sebagai berikut :

1. mengajukan rencana kebutuhan aset desa;
2. mengajukan permohonan penetapan penggunaan aset desa yang diperoleh dari beban APBDesa dan perolehan lainnya yang sah kepada *Perbekel*;
3. melakukan inventarisasi aset desa;

4. mengamankan dan memelihara aset desa yang dikelolanya; dan
5. menyusun dan menyampaikan laporan aset desa.

#### C. Pengelolaan Aset Desa

Pengelolaan aset desa dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Pengelolaan Aset desa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. aset desa yang berupa tanah disertifikatkan atas nama Pemerintah Desa;
2. aset desa berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib. Aset desa dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan desa dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
3. aset desa dilarang untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah desa; dan
4. aset desa dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.

#### D. Prosedur Perencanaan Aset Desa

1. Perencanaan kebutuhan Aset Desa disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan Desa serta ketersediaan Aset Desa yang ada
2. Perencanaan Aset Desa harus dapat mencerminkan kebutuhan riil Aset Desa pada Pemerintah Desa;
3. Perencanaan aset desa dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) untuk kebutuhan selama 6 (enam) tahun;
4. Perencanaan kebutuhan Aset Desa untuk kebutuhan setiap tahun dituangkan dalam RKPDes dan ditetapkan dalam APBDesa mengacu pada RPJMDes.
5. Pengurus Aset mengajukan rencana kebutuhan aset desa dan pemeliharaan aset desa selama 6 (enam) tahun kepada *Perbekel* untuk dituangkan dalam RPJMDesa;
6. Pengurus aset desa mengajukan rencana kebutuhan aset desa dan pemeliharaan aset desa selama 1 (satu) tahun kepada *Perbekel* untuk dituangkan dalam RKPDesa;
7. Pembantu Pengelola Aset Desa melakukan verifikasi atas usulan rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud huruf (e) dan (f) dengan memperhatikan aset desa yang terdapat pada :
  - 1) Buku inventaris dan Kekayaan Desa;
  - 2) Buku Tanah Kas Desa;
  - 3) Buku Inventaris Hasil-Hasil Pembangunan.
8. Hasil verifikasi sebagaimana tersebut di atas disampaikan kepada *Perbekel* untuk mendapatkan persetujuan untuk dituangkan dalam RPJMDesa dan RKPDesa.
9. RKPDesa yang telah ditetapkan oleh *Perbekel* digunakan oleh Desa sebagai bahan masukan dalam penyusunan APBDes.
10. Rencana pemeliharaan terhadap Aset milik Desa tidak dapat diusulkan oleh Pengurus Aset Desa terhadap:
  - a) barang milik Desa yang berada dalam kondisi rusak berat;
  - b) barang milik Desa yang sedang dalam status penggunaan sementara;
  - c) barang milik Desa yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
  - d) barang milik Desa yang sedang menjadi objek pemanfaatan.

### BAGIAN III PENGADAAN

#### A. Umum

Pengadaan Aset Desa adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Pengadaan Aset Desa dilaksanakan berdasarkan prinsip :

1. Efisien, yang berarti pengadaan barang harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
2. Efektif, yang berarti pengadaan barang harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
3. Transparan dan terbuka yang berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat;
4. Bersaing, yang berarti pengadaan barang harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
5. Adil/tidak diskriminatif yang berarti pemberian perlakuan yang sama terhadap semua calon yang berminat sehingga terwujud adanya persaingan yang sehat dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan dan atau alasan apapun.
6. Akuntabel, yang berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan terkait pengadaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

#### B. Prosedur Pengadaan Aset Desa

Prosedur Pengadaan Aset Desa berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.

### BAGIAN IV PENGUNAAN

#### A. Umum

Penggunaan aset desa adalah kegiatan yang dilakukan oleh *Perbekel* dalam menggunakan aset desa sesuai tugas pokok dan fungsinya. Penggunaan aset desa ditetapkan oleh *Perbekel* dalam rangka mendukung kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa. Status penggunaan aset desa ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan *Perbekel*. Penggunaan Aset Desa meliputi:

1. penetapan status penggunaan aset Desa;
2. pengalihan status penggunaan Aset Desa; dan
3. penetapan status penggunaan Aset Desa untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Penetapan status penggunaan dilakukan dalam rangka :

1. penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Desa;
2. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pemerintahan Desa.
3. penetapan status penggunaan Aset Desa berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Desa yang bersangkutan yang dimusyawarahkan dengan BPD.

## B. Prosedur Penggunaan Aset Desa

1. Penetapan Status Penggunaan Aset Desa oleh *Perbekel*, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Pengurus Aset Desa mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Aset Desa yang diperoleh dari beban APBDesa dan perolehan lainnya yang sah kepada *Perbekel*;
  - b. Pembantu Pengelola Aset Desa meneliti dan melakukan verifikasi terhadap Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan aset desa oleh Pengurus Aset Desa;
  - c. Berdasarkan hasil verifikasi oleh Pembantu Pengelola Aset Desa, *Perbekel* memberikan persetujuan penetapan status penggunaan Aset Desa yang ditetapkan dengan Keputusan *Perbekel*.
2. Pengalihan Status Penggunaan Aset Desa :
  - a. pengalihan status penggunaan Aset Desa dilakukan apabila terjadi perubahan penetapan status penggunaan aset desa tahun berjalan;
  - b. pengurus Aset Desa mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan Aset Desa kepada *Perbekel*;
  - c. pembantu Pengelola Aset Desa meneliti dan melakukan verifikasi terhadap Pengajuan permohonan pengalihan status penggunaan aset desa oleh Pengurus Aset Desa;
  - d. berdasarkan hasil verifikasi oleh Pembantu Pengelola Aset Desa, *Perbekel* memberikan persetujuan terhadap pengalihan status penggunaan Aset Desa yang ditetapkan dalam Perubahan Keputusan *Perbekel* tentang Penetapan Status Penggunaan Aset Desa.
3. Penetapan status penggunaan Aset Desa untuk dioperasikan oleh pihak lain dilaksanakan dengan mekanisme Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAGIAN V PEMANFAATAN

### A. Umum

Pemanfaatan Aset Desa adalah pendayagunaan aset desa secara tidak langsung yang dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan desa dan tidak mengubah status kepemilikan terhadap Aset Desa tersebut. Pemanfaatan aset desa dapat dilaksanakan sepanjang aset tersebut tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Adapun bentuk pemanfaatan aset Desa, berupa:

#### 1. Sewa.

Sewa diperuntukan bagi aset desa berupa tanah dan/ atau bangunan milik desa yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak merubah status kepemilikan aset desa;
- b. jangka waktu sewa paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang;
- c. sewa aset desa dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - 2) objek perjanjian sewa;
  - 3) jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
  - 4) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
  - 5) hak dan kewajiban para pihak;

- 6) keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
  - 7) persyaratan lain yang di anggap perlu.
  - d. apabila pihak penyewa lebih dari 1 (satu), maka dilaksanakan dengan sistem lelang.
2. Pinjam Pakai.
- a. Pemanfaatan aset desa berupa pinjam pakai dilaksanakan antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lainnya serta Lembaga Kemasyarakatan Desa.
  - b. Pinjam pakai aset desa dikecualikan untuk tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor.
  - c. Jangka waktu pinjam pakai aset desa paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.
  - d. Pinjam pakai aset desa dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
    - 2) jenis atau jumlah barang yang dipinjamkan;
    - 3) jangka waktu pinjam pakai;
    - 4) tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
    - 5) hak dan kewajiban para pihak;
    - 6) keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
    - 7) persyaratan lain yang di anggap perlu.
3. Kerjasama Pemanfaatan.
- a. Kerjasama pemanfaatan berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset desa dan meningkatkan pendapatan desa.
  - b. Kerja Sama Pemanfaatan aset desa berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dengan ketentuan:
    - 1) tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBDesa untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap tanah dan bangunan tersebut; dan
    - 2) pihak lain dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset desa yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
  - c. Kewajiban Pihak Lain, antara lain meliputi:
    - 1) membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan melalui rekening Kas Desa;
    - 2) membayar semua biaya persiapan dan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan; dan
    - 3) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
  - d. Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat:
    - 1) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
    - 2) objek kerjasama pemanfaatan;
    - 3) jangka waktu;
    - 4) hak dan kewajiban para pihak;
    - 5) penyelesaian perselisihan;
    - 6) keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
    - 7) peninjauan pelaksanaan perjanjian.
4. Bangun Serah Guna (BSG) dan Bangun Guna Serah (BGS).
- a. Tata cara dan pertimbangan:

- 1) BSG atau BGS berupa tanah dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan sebagai berikut:
    - a) Pemerintah Desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan desa;
    - b) Tidak tersedianya dana dalam APBDesa untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
  - 2) Pihak lain selama jangka waktu pengoperasian memiliki kewajiban, antara lain:
    - a) membayar kontribusi ke rekening kas Desa setiap tahun; dan
    - b) memelihara objek bangun guna serah atau bangun serah guna.
  - 3) Kontribusi besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.
  - 4) Pihak lain dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan tanah yang menjadi objek bangun guna serah atau bangun serah guna.
  - 5) Pihak lain wajib menanggung biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, dan konsultan pelaksana.
- b. Jangka Waktu:
- 1) Jangka waktu BGS atau BSG 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 *Perbekel* dan difasilitasi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
  - 3) Dalam hal jangka waktu BGS atau BSG diperpanjang, pemanfaatan dilakukan melalui Kerjasama Pemanfaatan
  - 4) BGS atau BSG 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) penyelesaian perselisihan;
    - e) keadaan diluar kemampuan para pihak (*force majeure*);
    - f) persyaratan lain yang dianggap 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 Desa.
- e. Pemanfaatan melalui Kerjasama Pemanfaatan, BGS atau BSG dilaksanakan setelah mendapat izin tertulis dari Bupati.
- f. Hasil pemanfaatan merupakan pendapatan desa dan wajib masuk ke rekening Kas Desa.

## B. Prosedur Pemanfaatan Aset Desa

### 1. Sewa

- a. Calon penyewa mengajukan permohonan sewa tanah dan atau bangunan milik desa kepada *Perbekel*;
- b. Sekretaris Desa selaku pembantu pengelola aset melakukan verifikasi terhadap permohonan dimaksud dan menyusun perjanjian sewa, kemudian diteruskan kepada *Perbekel* untuk mendapatkan persetujuan;
- c. Apabila calon penyewa lebih dari 1 (satu), *Perbekel* membentuk Panitia Lelang;

- d. Anggota panitia lelang berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang yang ditetapkan dengan Keputusan *Perbekel*;
- e. Anggota Panitia Lelang berasal dari Perangkat Desa, Anggota BPD, Tokoh Masyarakat dan Tokoh Agama;
- f. Tugas dan kewenangan Panitia Lelang meliputi :
  - 1) menyusun daftar tanah dan atau bangunan yang akan dilelang;
  - 2) menetapkan kriteria peserta pelelangan;
  - 3) menetapkan dan mengumumkan tahapan pelaksanaan pelelangan di papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
  - 4) menilai kualifikasi peserta pelelangan;
  - 5) membuat Berita Acara Hasil lelang tanah dan atau bangunan;
  - 6) menyusun perjanjian tertulis antara *Perbekel* dengan Pemenang Lelang untuk diteruskan kepada pengelola aset desa untuk diverifikasi; dan
  - 7) menyusun pertanggungjawaban dan melaporkan proses dan hasil pelaksanaan lelang kepada *Perbekel*.
- g. pemenang lelang wajib membayar biaya sewa tanah dan atau bangunan secara tunai kepada bendahara desa untuk kemudian disetorkan ke rekening kas desa;
- h. pemenang lelang dilarang memindahtangankan atau menyewakan pengelolaan aset kepada pihak lain.
- i. biaya operasional panitia lelang setinggi-tingginya 5 % (lima perseratus) yang bersumber dari uang hasil lelang.
- j. Sewa sebagaimana tersebut diatas dibahas bersama BPD dan ditetapkan dalam Peraturan Desa.

## 2. Pinjam Pakai

- a. Calon peminjam mengajukan permohonan pinjam pakai aset desa kepada *Perbekel*;
- b. Sekretaris Desa selaku pembantu pengelola aset melakukan verifikasi terhadap permohonan pinjam pakai dimaksud;
- c. Sekretaris Desa selaku pembantu pengelola aset menyusun perjanjian pinjam pakai, kemudian diteruskan kepada *Perbekel* untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Pinjam Pakai sebagaimana tersebut diatas dibahas bersama BPD dan ditetapkan dalam Peraturan Desa.

## 3. Kerjasama Pemanfaatan

- a. Pihak yang ingin melakukan kerjasama pemanfaatan mengajukan permohonan kerjasama pemanfaatan aset desa kepada *Perbekel*;
- b. *Perbekel* melaksanakan musyawarah desa dengan BPD dan Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya untuk membahas permohonan kerjasama pemanfaatan dimaksud;
- c. Hasil musyawarah desa dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah dan ditetapkan dalam Peraturan Desa yang disetujui oleh BPD;
- d. Persetujuan BPD dituangkan dalam Keputusan BPD;
- e. *Perbekel* mengajukan permohonan izin tertulis Kerjasama Pemanfaatan Aset Desa kepada Bupati melalui Camat yang dilampiri Peraturan Desa tentang Kerjasama Pemanfaatan Aset Desa dengan tembusan DPMD, BPKAD, Inspektorat dan Bagian Hukum.
- f. Peraturan Desa tentang Kerjasama Pemanfaatan dilampiri dengan Perjanjian antara Pemerintah Desa dengan Pihak yang ingin melakukan kerjasama;
- g. Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Bupati memerintahkan Tim Kajian Pengelolaan Aset Desa untuk melakukan Kajian dan Verifikasi terhadap permohonan Kerjasama Pemanfaatan;
- h. Tim Kajian Pengelolaan Aset Desa melaksanakan peninjauan

- lapangan ke obyek Kerjasama Pemanfaatan aset Desa;
  - i. Tim Kajian Pengelolaan Aset Desa memberikan rekomendasi tertulis kepada Bupati perihal hasil kajian dan verifikasi serta peninjauan lapangan; dan
  - j. Bupati akan menerbitkan jawaban secara tertulis terhadap permohonan Kerjasama Pemanfaatan Aset Desa.
4. Bangun Serah Guna (BSG) dan Bangun Guna Serah (BGS)
- a. Pihak yang ingin melakukan BGS atau BSG mengajukan permohonan BGS atau BSG terhadap aset desa kepada *Perbekel*;
  - b. *Perbekel* melaksanakan musyawarah desa dengan BPD dan Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya untuk membahas permohonan BGS atau BSG dimaksud;
  - c. Hasil musyawarah desa dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah dan ditetapkan dalam Peraturan Desa yang disetujui oleh BPD;
  - d. Persetujuan BPD dituangkan dalam Keputusan BPD;
  - e. *Perbekel* mengajukan permohonan izin tertulis BGS atau BSG Aset Desa kepada Bupati melalui Camat yang dilampiri Peraturan Desa tentang BGS atau BSG Aset Desa dengan tembusan DPMD, BPKAD, Inspektorat dan Bagian Hukum.
  - f. Peraturan Desa tentang BGS atau BSG dilampiri dengan Perjanjian antara Pemerintah Desa dengan Pihak yang ingin melakukan BGS atau BSG;
  - g. Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Bupati memerintahkan Tim Kajian Pengelolaan Aset Desa untuk melakukan melakukan Kajian dan Verifikasi terhadap permohonan BGS atau BSG;
  - h. Tim Kajian Pengelolaan Aset Desa melaksanakan peninjauan lapangan terhadap aset Desa yang menjadi rencana BGS atau BSG;
  - i. Tim Kajian Pengelolaan Aset Desa memberikan rekomendasi tertulis kepada Bupati perihal hasil kajian dan verifikasi serta peninjauan lapangan; dan
  - j. Bupati akan menerbitkan jawaban secara tertulis terhadap permohonan BGS atau BSG Aset Desa.

## BAGIAN VI PENGAMANAN

### A. Umum

Pengamanan adalah proses cara perbuatan mengamankan aset desa agar selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa. Pengamanan Aset Desa merupakan bagian dari pengelolaan Desa selain perencanaan kebutuhan pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Pengamanan Aset Desa, meliputi:

1. pengamanan fisik, dilakukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
2. pengamanan administrasi, dilakukan dengan cara mencatat, mendokumentasikan dan melakukan penyimpanan terhadap dokumen kepemilikan dalam buku administrasi yang telah ditentukan;
3. pengamanan hukum, dilakukan dengan cara melegalisasikan dokumen kepemilikan aset desa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### B. Pengamanan Aset Desa.

1. Lingkup pengamanan Aset Desa dilakukan atas:
  - a. tanah; gedung dan/atau bangunan; kendaraan dinas dan rumah

- desa;
  - b. barang milik desa berupa barang persediaan;
  - c. barang milik desa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah desa, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima;
  - d. barang milik desa berupa barang tak berwujud.
2. Tata Cara Pengamanan Tanah.
- a. pengamanan fisik tanah dilakukan antara lain dengan cara:
    - 1) memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas atau patok batas tanah;
    - 2) memasang tanda kepemilikan tanah;
    - 3) melakukan penjagaan.

Pengamanan fisik tanah dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah desa dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
  - b. pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
  - c. pengamanan hukum dilakukan terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat; dan tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah desa. Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat atau dilakukan dengan cara:
    - 1) apabila tanah desa telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pemerintah Desa segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah desa kepada Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan apabila tanah desa tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pemerintah Desa mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah sesuai ketentuan perundang-undangan.
    - 2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah desa, dilakukan dengan cara Pemerintah Desa mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah desa.
3. Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan.
- a. pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
    - 1) membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
    - 2) memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
    - 3) melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran;
    - 4) gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television (CCTV)*;
    - 5) menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
  - b. Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen aset desa;
  - c. Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan

cara pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki IMB dan mengusulkan penetapan status penggunaan.

4. Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas.

- a. pengamanan fisik kendaraan dinas Pemerintah Desa dilakukan dengan cara :
  - 1) Menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang aman;
  - 2) Membuat surat pernyataan tanggung jawab atas penggunaan kendaraan dinas;
  - 3) Pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir.
- b. Pengamanan administrasi kendaraan dinas operasional Pemerintah Desa dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen :
  - 1) Bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
  - 2) Surat tanda kendaraan bermotor (STNK);
  - 3) Berita acara serah terima penggunaan kendaraan bermotor (BAST); dan
  - 4) Dokumen lainnya yang diperlukan.
- c. Pengamanan hukum kendaraan dinas operasional pemerintah desa dilakukan dengan cara :
  - 1) melengkapi kepemilikan kendaraan bermotor dengan bukti yang sah (BPKB/STNK); dan
  - 2) membayar pajak Kendaraan bermotor setiap tahun.

5. Tata Cara Pengamanan Barang Persediaan.

- a. Pengamanan fisik barang persediaan milik Pemerintah Desa dilakukan dengan cara :
  - 1) menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
  - 2) menyediakan tabung pemadam kebakaran didalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
  - 3) menyediakan tempat penyimpanan barang;
  - 4) melindungi gudang/tempat penyimpanan;
  - 5) menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
  - 6) menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
  - 7) melakukan pengamanan persediaan.
- b. Pengamanan administrasi barang persediaan milik Pemerintah Desa dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen :
  - 1) catatan barang persediaan;
  - 2) Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - 3) berita acara pemeriksaan fisik barang; dan
  - 4) dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak- pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

6. Tata Cara Pengamanan Barang Milik Desa Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, dan Barang Persediaan yang mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengamanan fisik barang milik desa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
  - b. pengamanan administrasi barang milik desa berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain :
    - 1) menyimpan faktur pembelian;
    - 2) menyimpan dokumen Berita Acara Serah terima (BAST);
    - 3) menyimpan dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
  - c. pengamanan hukum barang milik desa berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
7. Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud.
- a. Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud dilakukan dengan:
    - 1) membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
    - 2) melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.
  - b. Pengamanan administrasi terhadap Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST), lisensi dan dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
  - c. Pengamanan hukum terhadap Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud dilakukan dengan cara pengajuan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

## BAGIAN VII PEMELIHARAAN

### A. Umum

Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan agar semua aset desa selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa. Prinsip umum pemeliharaan aset desa, yaitu: aset yang dipelihara adalah aset milik desa. Tujuan utama dilakukan pemeliharaan atas aset milik desa adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua aset milik desa agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Dalam rangka tujuan tersebut, pemerintah desa harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup karena biaya pemeliharaan aset milik desa dibebankan pada APBDes. Dalam hal aset milik desa dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan aset milik desa.

### B. Pemeliharaan Aset Milik Desa.

1. Pemeliharaan aset milik desa berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan aset milik desa. Daftar kebutuhan pemeliharaan aset milik desa merupakan bagian dari daftar kebutuhan aset milik desa.
2. Pengurus Aset membuat Daftar rencana kebutuhan pemeliharaan Aset

selama 1 (satu) tahun.

3. Pengurus Aset mengajukan permohonan pemeliharaan aset desa kepada *Perbekel*;
4. Pembantu Pengelola Aset Desa melakukan verifikasi terhadap pengajuan pemeliharaan aset desa;
5. Permohonan pengajuan pemeliharaan aset yang telah diverifikasi, diajukan kepada *Perbekel* untuk mendapatkan persetujuan.

Pengurus Aset menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Aset Desa yang merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan aset milik desa. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis aset milik desa dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus aset. Adapun kartu pemeliharaan/perawatan memuat:

- a. nama aset;
- b. spesifikasi;
- c. tanggal pemeliharaan;
- d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
- e. aset atau bahan yang dipergunakan;
- f. biaya pemeliharaan;
- g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
- h. hal lain yang diperlukan.

## BAGIAN VIII PENGHAPUSAN

### A. Umum

Penghapusan adalah tindakan menghapus aset milik desa dari daftar aset dengan menerbitkan keputusan *Perbekel* untuk membebaskan pengelolaan dan penggunaan barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas aset yang berada dalam penguasaannya. Penghapusan aset milik desa dilakukan dalam hal aset desa :

1. beralih kepemilikannya;
2. pemusnahan; dan/ atau
3. sebab lain.

Penghapusan aset milik desa karena beralih kepemilikannya dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. pemindahtanganan atas aset desa kepada pihak lain;
- b. adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan
- c. Desa yang kehilangan hak sebagai akibat dari putusan pengadilan, wajib menghapus dari daftar inventaris aset desa.

Untuk Penghapusan aset milik desa karena pemusnahan dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. berupa aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis seperti meja, kursi, komputer dan sebagainya; dan
- b. dibuatkan berita acara pemusnahan sebagai dasar penetapan keputusan *Perbekel* tentang Pemusnahan aset.

Sedangkan penghapusan karena sebab lain merupakan sebab- sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

### B. Sistem dan Prosedur Penghapusan Aset Desa

1. Penghapusan Karena Beralih Kepemilikan.
  - a. Pemindahtanganan aset desa kepada pihak lain;  
Penghapusan karena pemindahtanganan atas aset milik desa kepada pihak lain dilakukan sesuai prosedur pemindahtanganan aset milik desa.
  - b. Adanya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;  
Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dilakukan untuk aset desa berupa tanah/dan atau bangunan dengan mekanisme :
    - 1) *Perbekel* mengajukan permohonan penghapusan aset milik desa kepada Bupati yang sedikitnya memuat pertimbangan dan alasan penghapusan, dan data aset milik desa yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode aset, kode register, nama aset, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
    - 2) Permohonan penghapusan aset milik desa sekurang-kurangnya dilengkapi dengan salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang dan fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
    - 3) Bupati memerintahkan Tim Kajian Pengelola Aset Desa untuk melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan aset milik desa dari *Perbekel*;
    - 4) Penelitian terhadap permohonan penghapusan aset milik desa oleh pengelola aset meliputi:
      - a) penelitian data dan dokumen aset milik desa;
      - b) penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait aset milik desa sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
      - c) penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan. Penelitian lapangan dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara aset milik desa yang menjadi objek putusan pengadilan dengan aset milik desa yang menjadi objek permohonan penghapusan.
    - 5) Berdasarkan hasil penelitian, Tim Kajian Pengelolaan Aset Desa mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.
    - 6) Apabila permohonan penghapusan aset milik desa karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap tidak disetujui, Bupati melalui Tim Kajian Pengelolaan Aset Desa memberitahukan kepada *Perbekel* disertai dengan alasan.
    - 7) Apabila permohonan penghapusan aset milik desa disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan aset milik desa. Surat persetujuan penghapusan aset milik desa memuat data aset milik desa yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
      - a) kode aset;
      - b) kode register;
      - c) nama aset;
      - d) tahun perolehan;
      - e) spesifikasi/identitas teknis;
      - f) kondisi aset;
      - g) jumlah;
      - h) nilai perolehan;
      - i) nilai buku untuk aset milik desa yang dapat dilakukan penyusutan; dan
      - j) kewajiban *Perbekel* untuk melaporkan pelaksanaan

Penghapusan kepada Bupati.

- 8) Berdasarkan persetujuan Bupati, *Perbekel* menerbitkan keputusan *Perbekel* tentang Penghapusan Aset Milik Desa. Keputusan penghapusan tersebut menjadi dasar dalam melakukan penghapusan aset milik desa dari Daftar Aset Desa.

2. Penghapusan karena Pemusnahan.

Penghapusan aset milik desa karena pemusnahan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Pengguna Aset/Kuasa Pengguna Aset Desa mengajukan permohonan pemusnahan aset desa kepada *Perbekel* melalui Pengelola Aset Desa disertai pertimbangan karena aset desa sudah tidak bisa dipergunakan/dimanfaatkan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis;
- b. Pengelola Aset melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan aset milik desa dari Pengguna Aset/Kuasa Pengguna aset. Penelitian terhadap permohonan penghapusan aset milik desa dari Pengguna Aset meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan, penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode aset, kode register, nama aset, tahun perolehan, spesifikasi/identitas aset milik desa, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk aset milik desa, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan yang telah disampaikan;
- c. Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Aset mengajukan permohonan persetujuan kepada *Perbekel* untuk penghapusan aset milik desa karena Pemusnahan;
- d. Apabila permohonan penghapusan dengan alasan Pemusnahan tidak disetujui, *Perbekel* memberitahukan kepada Pengguna Aset melalui Pengelola Aset disertai dengan alasan yang jelas. Apabila permohonan penghapusan dengan alasan Pemusnahan disetujui, *Perbekel* menerbitkan surat persetujuan penghapusan aset milik desa;
- e. Surat persetujuan penghapusan aset milik desa dilampiri Berita Acara yang memuat data aset milik desa yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi :kode aset, kode register, nama aset, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kondisi aset, jumlah, nilai perolehan, nilai buku untuk aset milik desa yang dapat dilakukan penyusutan; Berdasarkan persetujuan tersebut, *Perbekel* menetapkan keputusan penghapusan alasan Pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan. Pengelola Aset melakukan penghapusan aset milik desa dari Daftar Aset Pengguna dan/atau Daftar Aset Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan tersebut.

3. Penghapusan Karena Sebab Lain.

Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengguna Aset Desa/Kuasa Pengguna Aset Desa. Pengguna Aset mengajukan permohonan penghapusan aset milik desa kepada *Perbekel* melalui Pengelola Aset yang sedikitnya memuat pertimbangan dan alasan penghapusan dan data aset milik desa yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode aset, kode register, nama aset, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan. Permohonan penghapusan aset milik desa dapat diajukan karena sebab lain dengan alasan :

- a. hilang karena kecurian;
- b. terbakar, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; atau
- c. keadaan kahar (*force majeure*).

Adapun prosedur penghapusan adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna aset desa/kuasa pengguna aset desa mengajukan permohonan penghapusan aset desa karena sebab lain kepada *Perbekel* melalui Pengelola Aset Desa;
- b. Pengelola Aset melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan aset milik desa dari Pengguna Aset/Kuasa Pengguna aset. Penelitian terhadap permohonan penghapusan aset milik desa dari Pengguna Aset meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan, penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode aset, kode register, nama aset, tahun perolehan, spesifikasi/identitas aset milik desa, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk aset milik desa, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan terbakar, susut, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman dan alasan keadaan kahar (*force majeure*), jika diperlukan.
- c. Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Aset mengajukan permohonan persetujuan kepada *Perbekel* untuk penghapusan aset milik desa karena sebab lain;
- d. Apabila permohonan penghapusan dengan alasan hilang karena kecurian/terbakar, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/ tanaman / keadaan kahar (*force majeure*) tidak disetujui, *Perbekel* memberitahukan kepada Pengguna Aset melalui Pengelola Aset disertai dengan alasan yang jelas. Apabila permohonan penghapusan dengan alasan hilang karena kecurian/terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman/keadaan kahar (*force majeure*) disetujui, *Perbekel* menerbitkan surat persetujuan penghapusan aset milik desa;
- e. Surat persetujuan penghapusan aset milik desa memuat data aset milik desa yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi : kode aset, kode register, nama aset, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kondisi aset, jumlah, nilai perolehan, nilai buku untuk aset milik desa yang dapat dilakukan penyusutan;
- f. Berdasarkan persetujuan tersebut, *Perbekel* menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan. Pengelola Aset melakukan penghapusan aset milik desa dari Daftar Aset Pengguna dan/atau Daftar Aset Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan tersebut.
- g. Beberapa hal yang harus dilengkapi dalam penghapusan aset milik desa karena sebab lain dijelaskan sebagai berikut :
  - 1) Permohonan penghapusan aset milik desa dengan alasan hilang karena kecurian harus dilengkapi dengan:
    - a) surat keterangan dari Kepolisian;
    - b) surat keterangan dari Pengguna Aset/Kuasa Pengguna Aset yang sekurang-kurangnya memuat :
      1. identitas Pengguna Aset/Kuasa Pengguna Aset;
      2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan aset milik desa tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
      3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan aset milik desa dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pengguna Aset Desa/Kuasa Pengguna Aset yang menggunakan/penanggung jawab aset milik desa tersebut, maka kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- 2) Permohonan penghapusan aset milik desa dengan alasan terbakar, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman harus dilengkapi dengan:
  - a) identitas Pengguna Aset/Kuasa Pengguna Aset;
  - b) pernyataan dari Pengguna Aset/Kuasa Pengguna Aset mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
  - c) pernyataan dari Pengguna Aset/Kuasa Pengguna Aset bahwa aset milik desa telah terbakar, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
  - d) surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- h. Permohonan penghapusan aset milik desa dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) harus dilengkapi:
  - 1) surat keterangan dari instansi yang berwenang mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*) atau mengenai kondisi aset terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
  - 2) pernyataan bahwa aset milik desa telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Aset/Kuasa Pengguna Aset.

## BAGIAN IX PEMINDAHTANGANAN

### A. Umum

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan aset milik desa. Pemindahtanganan aset milik desa merupakan salah satu dari lingkup pengelolaan aset milik desa, selain perencanaan pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Adapun bentuk pemindahtanganan aset milik desa meliputi:

1. tukar menukar;
2. penjualan; dan
3. penyertaan modal pemerintah desa.

Pemindahtanganan aset desa berupa tanah dan/atau bangunan milik desa hanya dilakukan dengan cara tukar menukar. Dalam rangka pemindahtanganan aset milik desa dilakukan penilaian. Penilaian atas pemindahtanganan aset milik desa dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

### B. Sistem dan Prosedur Pemindahtanganan.

#### 1. Tukar Menukar

Tukar menukar adalah pemindahtanganan kepemilikan aset desa yang dilakukan antara Pemerintah Desa dengan pihak lain dengan pengantiannya dalam bentuk barang. Pemindahtanganan aset milik desa berupa tanah dengan cara tukar menukar dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

##### a. Untuk Kepentingan Umum.

Tukar menukar aset desa berupa tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum dilakukan untuk kegiatan pembangunan :

- 1) pertahanan dan keamanan nasional;
- 2) jalan umum, jalan tol, terowongan, jalur kereta api, stasiun

- kereta api, dan fasilitas operasi kereta api;
- 3) waduk, bendungan, bendung, irigasi, saluran air minum, saluran pembuangan air dan sanitasi, dan bangunan pengairan lainnya;
  - 4) pelabuhan, bandar udara, dan terminal;
  - 5) infrastruktur minyak, gas, dan panas bumi;
  - 6) pembangkit, transmisi, gardu, jaringan, dan distribusi tenaga listrik;
  - 7) jaringan telekomunikasi dan informatika Pemerintah;
  - 8) tempat pembuangan dan pengolahan sampah;
  - 9) rumah sakit Pemerintah/Pemerintah Daerah;
  - 10) fasilitas keselamatan umum;
  - 11) tempat pemakaman umum Pemerintah/Pemerintah Daerah;
  - 12) fasilitas sosial, fasilitas umum, dan ruang terbuka hijau publik;
  - 13) cagar alam dan cagar budaya;
  - 14) kantor Pemerintah/Pemerintah Daerah/desa;
  - 15) penataan permukiman kumuh perkotaan dan/atau konsolidasi tanah, serta perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan status sewa;
  - 16) prasarana pendidikan atau sekolah Pemerintah/Pemerintah Daerah;
  - 17) prasarana olahraga Pemerintah/Pemerintah Daerah; dan
  - 18) pasar umum dan lapangan parkir umum.

Tata Cara Tukar menukar untuk kepentingan umum dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan desa dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;
- 2) apabila tanah pengganti belum tersedia, maka terhadap tanah pengganti terlebih dahulu dapat diberikan berupa uang;
- 3) penggantian berupa uang sebagaimana dimaksud pada angka 2) harus digunakan untuk membeli tanah pengganti yang senilai;
- 4) tanah pengganti sebagaimana dimaksud pada angka 3), diutamakan berlokasi di Desa setempat; dan apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Desa setempat, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu Kecamatan dan/atau Desa dikecamatan lain yang berbatasan langsung.

Adapun tahapan tukar menukar tanah milik desa sebagaimana dimaksud untuk kepentingan umum dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Pihak yang membutuhkan tanah aset milik desa mengajukan permohonan tukar menukar tanah aset milik desa kepada *Perbekel*;
- 2) *Perbekel* melakukan musyawarah desa dengan BPD yang dituangkan dalam berita acara dan ditetapkan dalam Peraturan Desa;
- 3) *Perbekel* menyampaikan surat kepada Bupati terkait hasil Musyawarah Desa tentang tukar menukar tanah milik Desa dengan calon lokasi tanah pengganti berada pada desa setempat;
- 4) Bupati memerintahkan Tim Kajian Pengelolaan Aset Desa untuk melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data guna mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam berita acara;
- 5) Hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada angka 4) disampaikan oleh Bupati kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan;

- 6) Apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di desa setempat dilakukan dengan tahapan:
    - a) Bupati memerintahkan Tim Kajian Pengelolaan Aset Desa untuk melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data guna 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, Gubernur dapat melakukan kunjungan lapangan dan verifikasi data untuk memperoleh bukti formil melalui pertemuan di desa yang dihadiri oleh unsur dari Pemerintah Desa, BPD, pihak yang melakukan tukar menukar, pihak pemilik tanah yang digunakan untuk tanah pengganti, aparat Kecamatan, Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Provinsi, serta pihak dan/atau instansi terkait lainnya. Sedangkan kunjungan lapangan dilakukan untuk melihat dan mengetahui secara materiil kondisi fisik lokasi tanah milik desa dan lokasi calon pengganti tanah milik desa yang dituangkan dalam Berita Acara yang memuat :
      - a. hasil musyawarah desa;
      - b. letak, luasan, harga wajar, tipe tanah desa berdasarkan penggunaannya; dan
      - c. bukti kepemilikan tanah desa yang ditukar dan penggantinya.
  - 7) Setelah Gubernur memberikan persetujuan, selanjutnya *Perbekel* menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa.
  - 8) Apabila ganti rugi berupa uang yang dibelikan tanah pengganti terdapat selisih sisa uang kurang dari 10 (sepuluh) juta Rupiah, dapat digunakan untuk pembelian selain tanah.
  - 9) Selisih uang sebagaimana dimaksud pada angka 8) dimasukkan dalam Rekening Kas Desa dan penggunaannya ditetapkan dalam APBDesa.
  - 10) Gubernur melaporkan hasil tukar menukar Tanah kas Desa kepada Menteri Dalam Negeri.
- b. Bukan Untuk Kepentingan Umum.
- 1) Tukar menukar tanah milik desa bukan untuk pembangunan kepentingan umum 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 angka 1), seperti pengembangan kawasan industri dan perumahan;
  - 3) Tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan desa dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;
  - 4) Tanah pengganti diutamakan berlokasi di desa setempat, dan apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di desa setempat, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu kecamatan dan/atau desa dikecamatan lain yang berbatasan langsung.
  - 5) Tukar menukar tanah milik desa sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Pihak yang membutuhkan tanah aset milik desa mengajukan permohonan tukar menukar tanah aset milik

- desa kepada *Perbekel*;
- b) *Perbekel* melakukan musyawarah desa dengan BPD yang dituangkan dalam berita acara dan Peraturan Desa;
  - c) *Perbekel* menyampaikan surat kepada Bupati terkait hasil Musyawarah Desa tentang tukar menukar tanah milik Desa dengan calon lokasi tanah pengganti berada pada desa setempat;
  - d) Bupati memerintahkan Tim Kajian Pengelolaan Aset Desa untuk melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data guna mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam berita acara. Pengkajian meliputi aspek peningkatan ekonomi desa, menguntungkan desa, dan tidak merugikan aset desa;
  - e) Hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf d) disampaikan oleh Bupati kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan;
  - f) Sebelum pemberian persetujuan, Gubernur dapat melakukan kunjungan lapangan dan verifikasi data untuk memperoleh bukti formil melalui pertemuan di desa yang dihadiri oleh unsur dari Pemerintah Desa, BPD, pihak yang melakukan tukar menukar, pihak pemilik tanah yang digunakan untuk tanah pengganti, aparat Kecamatan, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Provinsi, serta pihak dan/atau instansi terkait lainnya. Sedangkan kunjungan lapangan dilakukan untuk melihat dan mengetahui secara materiil kondisi fisik lokasi tanah milik desa dan lokasi calon pengganti tanah milik desa yang dituangkan dalam Berita Acara yang memuat :
    - a. hasil musyawarah desa;
    - b. letak, luasan, harga wajar, tipe tanah desa berdasarkan penggunaannya; dan
    - c. bukti kepemilikan tanah desa yang ditukar dan pengantinya.
  - g) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf f) sebagai dasar dan pertimbangan Gubernur untuk menerbitkan izin dan selanjutnya disampaikan kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;
  - h) Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data guna memperoleh kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam Berita Acara sebelum memberikan persetujuan;
  - i) Hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menerbitkan Surat Menteri;
  - j) Tukar menukar tanah kas desa ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Tukar Menukar Tanah Milik desa setelah mendapatkan persetujuan Bupati, Gubernur dan Menteri.
- c. Selain untuk Kepentingan Umum dan Bukan Untuk Kepentingan Umum.
- 1) Tanah milik Desa berada di Luar Desa atau tanah milik desa tidak satu hamparan yang terhimpit oleh hamparan tanah pihak lain dan/atau tanah milik desa yang didalamnya terdapat tanah pihak lain dapat dilakukan tukar menukar ke lokasi desa setempat;
  - 2) Tukar menukar tanah milik desa sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan dalam rangka meningkatkan efektifitas

- pengelolaannya agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- 3) Tukar menukar tanah milik desa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a) Tukar menukar tanah milik desa dimaksud harus senilai dengan tanah penggantinya dan memperhatikan nilai wajar;
    - b) *Perbekel* melakukan musyawarah desa dengan BPD yang membahas rencana Tukar Menukar Tanah milik desa dan dituangkan dalam berita acara dan Peraturan Desa;
    - c) *Perbekel* menyampaikan surat kepada Bupati terkait hasil Musyawarah Desa tentang tukar menukar tanah milik Desa dengan calon lokasi tanah pengganti berada pada satu hamparan;
    - d) Bupati memerintahkan Tim Kajian Pengelolaan Aset Desa untuk melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data guna mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam berita acara;
    - e) Hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf d) disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan;
    - f) Tukar Menukar Tanah milik Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang tukar menukar Tanah milik desa setelah mendapat izin dari Bupati.
  - d. Aset desa yang ditukarkan dihapus dari daftar inventaris aset Desa dan penggantinya dicatat dalam daftar inventaris aset Desa;
  - e. Pembiayaan administrasi proses tukar menukar sampai dengan penyelesaian sertifikat tanah desa pengganti, dibebankan kepada pihak pemohon.

## 2. Penjualan

Aset desa dapat dijual dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Aset desa tidak memiliki nilai manfaat dan/atau nilai ekonomis dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. Aset desa berupa tanaman tumbuhan dan ternak yang dikelola oleh Pemerintahan Desa, 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 *Perbekel* tentang Penjualan;
- g. Uang hasil penjualan sebagaimana dimaksud huruf d dan e dimasukkan dalam rekening kas desa sebagai pendapatan asli desa;
- h. Aset desa yang telah dijual, dihapus dari daftar inventarisasi Aset Desa;
- i. Prosedur Penjualan dilaksanakan sebagai berikut :
  - 1) Pengurus Aset Desa mengajukan permohonan penjualan Aset Desa yang diperoleh dari beban APBDesa dan perolehan lainnya yang sah kepada *Perbekel*;
  - 2) Pembantu Pengelola Aset Desa meneliti dan melakukan verifikasi terhadap Pengajuan permohonan penjualan aset desa oleh Pengurus Aset Desa;
  - 3) Berdasarkan hasil verifikasi oleh Pembantu Pengelola Aset Desa, *Perbekel* memberikan persetujuan penjualan Aset Desa yang

ditetapkan dengan Keputusan *Perbekel*.

3. Penyertaan Modal Pemerintah Desa
  - a. Penyertaan modal Pemerintah Desa atas aset desa dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja BUMDesa.
  - b. Penyertaan modal sebagaimana dimaksud huruf a berupa Tanah Kas Desa.
  - c. Prosedur Penyertaan Modal Pemerintah Desa berupa Tanah Kas desa dilakukan sebagai berikut :
    - 1) Pihak yang membutuhkan tanah aset milik desa (BUMDES), mengajukan permohonan penyertaan modal berupa tanah aset milik desa kepada *Perbekel* rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja BUMDesa;
    - 2) *Perbekel* memerintahkan kepada Pengurus Aset desa dan Pembantu Pengelola aset Desa untuk melakukan verifikasi terhadap permohonan dimaksud;
    - 3) *Perbekel* melakukan musyawarah desa dengan BPD yang dituangkan dalam berita acara musyawarah dan ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal Pemerintah Desa.

## BAGIAN X PENATAUSAHAAN

### A. Umum

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset desa sesuai ketentuan yang berlaku. Aset desa yang sudah ditetapkan penggunaannya, harus diinventarisir dalam buku inventaris aset desa dan diberikan kodefikasi. Adapun sasaran kodefikasi Aset Desa meliputi:

1. Kekayaan asli desa;
2. Kekayaan milik desa yang dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa;
3. Kekayaan desa yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis;
4. Kekayaan desa yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan/atau diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan undang-undang; dan
5. Hasil kerja sama desa; dan Kekayaan desa yang berasal dari perolehan lain yang sah.

### B. Penggolongan dan Kodefikasi Aset Desa

#### 1. Penggolongan Aset Desa

Dalam rangka Pengelolaan Aset Desa yang berdaya guna dan berhasil guna, serta seragam maka salah satu rangkaian kegiatan dalam pengelolaan aset Desa adalah Penatausahaan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Penggolongan aset Desa tersebut terbagi atas Golongan, Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-Sub Kelompok. Aset Desa atau Barang Milik Desa digolongkan ke dalam 8 (delapan) kelompok yaitu:

- 1) Persediaan
  - a) Barang Pakai Habis Bahan, Suku Cadang, Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor, Obat-obatan, Persediaan untuk dijual/diserahkan, Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, Naturadan Pakan, Persediaan Penelitian Biologi;
  - b) Barang Tak Habis Pakai, seperti Komponen, Pipa, Rambu-Rambu;

- c) Barang Bekas Pakai, seperti Komponen Bekas dan Pipa Bekas.
- 2) Tanah
  - Tanah Kas Desa, Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Tanah Hutan, Tanah Kebun Campuran, Tanah Kolam Ikan, Tanah Danau/Rawa, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-Alang dan Padang Rumput, Tanah Pertambangan, Tanah Untuk Bangunan Gedung, Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Badan Jalan dan lain-lain sejenisnya.
- 3) Peralatan dan Mesin
  - a) Alat Besar:
    - Alat Besar Darat, Alat Besar Apung. Alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.
  - b) Alat Angkutan:
    - Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor dan lain-lainnya sejenisnya.
  - c) Alat-Alat Bengkel dan Alat Ukur:
    - Alat Bengkel Bermesin, Alat Bengkel Tak Bermesin, Alat Ukur dan lain-lain sejenisnya.
  - d) Alat-Alat Pertanian:
    - Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman /Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
  - e) Alat-Alat Kantor dan Rumah Tangga:
    - Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
  - f) Alat Studio dan Alat Komunikasi:
    - Alat Studio, Alat Komunikasi, Peralatan Pemancar, Peralatan Komunikasi Navigasi dan lain-lain sejenisnya.
  - g) Komputer:
    - Komputer Unit, Peralatan Komputer dan lain-lain sejenisnya.
  - h) Alat Pengeboran:
    - Alat Pengeboran Mesin, Alat Pengeboran Non Mesin dan lain- lain sejenisnya.
  - i) Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian Sumur, Produksi dan lain-lain sejenisnya.
  - j) Peralatan Olahraga.
- 4) Gedung dan Bangunan
  - a) Bangunan Gedung:
    - Bangunan Gedung Tempat Kerja dan gedung lainnya yang sejenis.
  - b) Bangunan Monumen:
    - Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.
- 5) Jalan, Irigasi dan Jaringan
  - a) Jalan dan Jembatan:
    - Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya.
  - b) Bangunan Air/Irigasi:
    - Bangunan air irigasi, Bangunan Pengairan Pasang Surut, Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder, Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam, Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah, Bangunan Air Bersih/Air Baku, Bangunan Air Kotor dan Bangunan Air lainyang sejenisnya.
  - c) Instalasi:
    - Instalasi Air Bersih/Air Baku, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
  - d) Jaringan:

Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik, Jaringan Telepon, Jaringan Gas dan lain-lain sejenisnya.

- 6) Aset tetap lainnya
  - a) Bahan Perpustakaan:  
Bahan Perpustakaan Tercetak, Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro, Kartografi, Naskah dan Lukisan dan lain-lain sejenisnya.
  - b) Barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga:  
Barang Bercorak Kesenian, Barang Bercorak Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Tanda Penghargaan bidang Olahraga, dan lain-lain sejenisnya.
  - c) Hewan:  
Hewan Piaraan, Ternak dan lain-lain sejenisnya.
  - d) Ikan;
  - e) Tanaman; dan
  - f) Aset Tetap dalam Renovasi
- 7) Kontruksi dalam pengerjaan; dan
- 8) Aset Tak Berwujud.

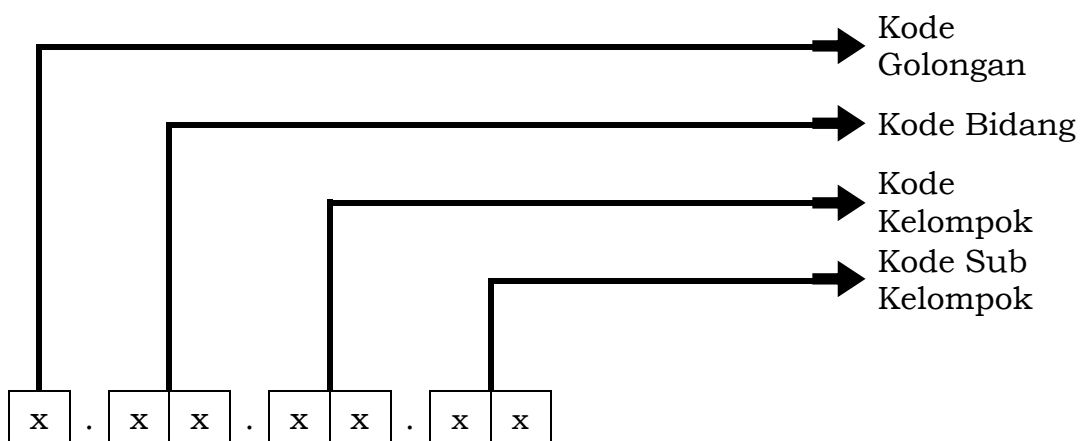
## 2. Kodefikasi Aset Desa

Penatausahaan merupakan pentahapan dalam siklus Pengelolaan Aset Desa adalah rangkaian kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan kekayaan milik Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pencatatan Aset Desa tersebut harus berdasarkan penggolongan dan kodefikasi barang agar tertibnya administrasi penatausahaan barang dalam rangka penyusunan Laporan Kekayaan Milik Desa.

Kodefikasi adalah pemberian nama atau kode barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Desa yang dinyatakan dalam bentuk angka (*numeric*) sebagai suatu entitas dengan tujuan adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing- masing pengguna.

Kodefikasi Aset Desa terdiri dari:

- 1) Kode Barang:  
Kode Barang terdiri dari 7 (tujuh) angka/digit yang terbagi dalam 4 (empat) level dengan susunan sebagai berikut :



Keterangan :

- Satu angka/level pertama : menunjukkan kode Golongan Barang
- Dua angka/level kedua : menunjukkan kode Bidang Barang
- Dua angka/level ketiga : menunjukkan kode Kelompok Barang
- Dua angka/level keempat : menunjukkan kode Sub Kelompok Barang

Penjelasan :

- 1) Level pertama terdiri dari satu angka/digit yang menunjukkan kode Golongan Barang (lihat Lampiran Tabel-1), yaitu :
  - a) Kode 1 untuk golongan Persediaan;
  - b) Kode 2 untuk golongan Tanah;
  - c) Kode 3 untuk golongan Peralatan dan Mesin;
  - d) Kode 4 untuk golongan Gedung dan Bangunan;
  - e) Kode 5 untuk golongan Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
  - f) Kode 6 untuk golongan Aset Tetap Lainnya;
  - g) Kode 7 untuk golongan Konstruksi dalam Pengerjaan;
  - h) Kode 8 untuk golongan Aset Tak Berwujud.
- 2) Level kedua terdiri dari dua angka/digit yang menunjukkan kode Bidang Barang (lihat Lampiran Tabel-2), yaitu:
  - a) Golongan Persediaan dirinci ke dalam bidang barang yang terdiri dari:
    - Kode 01 untuk bidang Barang Pakai Habis;
    - Kode 02 untuk bidang Barang Tak Habis Pakai;
    - Kode 03 untuk bidang Barang Bekas Pakai;
    - Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
  - b) Golongan Tanah dirinci ke dalam bidang barang yang terdiri dari:
    - Kode 01 untuk bidang Tanah;
    - Kode 02 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
  - c) Golongan Peralatan dan Mesin dirinci ke dalam bidang barang yaitu :
    - Kode 01 untuk bidang Alat Besar;
    - Kode 02 untuk bidang Alat Angkutan;
    - Kode 03 untuk bidang Alat Bengkel dan Alat Ukur;
    - Kode 04 untuk bidang Alat Pertanian;
    - Kode 05 untuk bidang Alat Kantor dan Rumah Tangga;
    - Kode 06 untuk bidang Studio, Komunikasi dan Pemancar;
    - Kode 07 untuk bidang Komputer;
    - Kode 08 untuk bidang Alat Pengeboran;
    - Kode 09 untuk bidang Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian;
    - Kode 10 untuk bidang Peralatan Olahraga;
    - Kode 11 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
  - d) Golongan Gedung dan Bangunan dirinci ke dalam bidang barang terdiri dari:
    - Kode 01 untuk bidang Bangunan Gedung;
    - Kode 02 untuk bidang Monumen;
    - Kode 03 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
  - e) Golongan Jalan, Irigasi, dan Jaringan dirinci ke dalam bidang barang terdiri dari:
    - Kode 01 untuk bidang Jalan dan Jembatan;
    - Kode 02 untuk bidang Bangunan Air;
    - Kode 03 untuk bidang Instalasi;
    - Kode 04 untuk bidang Jaringan;
    - Kode 05 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
  - f) Golongan Aset Tetap Lainnya dirinci ke dalam bidang barang terdiri dari:

Kode 01 untuk bidang Bahan Perpustakaan  
 Kode 02 untuk bidang Barang Bercorak Kesenian/  
 Kebudayaan/Olahraga;  
 Kode 03 untuk bidang Hewan;  
 Kode 04 untuk bidang Ikan;  
 Kode 05 untuk bidang Tanaman;  
 Kode 06 untuk bidang Aset Tetap dalam Renovasi;  
 Kode 07 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan  
 bidang baru.

g) Golongan Konstruksi dalam Pengerjaan dirinci ke dalam  
 bidang barang yang terdiri dari:  
 Kode 01 untuk bidang Konstruksi dalam Pengerjaan;  
 Kode 02 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan  
 bidang baru.

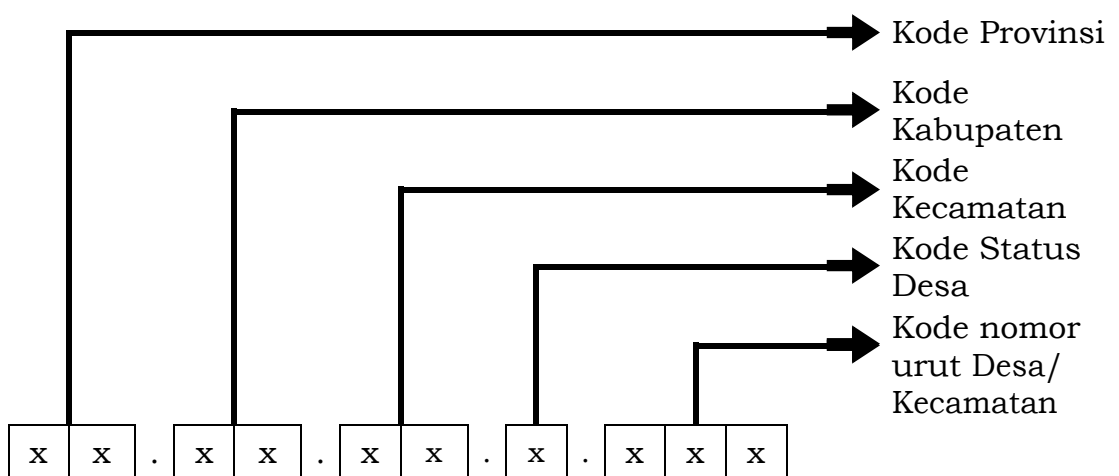
h) Golongan Aset Tak Berwujud dirinci ke dalam bidang barang  
 yaitu:  
 Kode 01 untuk bidang Aset Tak Berwujud;  
 Kode 02 untuk bidang Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan;  
 Kode 03 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan  
 bidang baru.

3) Level ketiga terdiri dari dua angka/digit yang menunjukkan kode  
 Kelompok Barang, dengan perincian sebagaimana dalam  
 Lampiran Tabel-3.

4) Level keempat terdiri dari dua angka/digit yang menunjukkan  
 kode Sub Kelompok, dengan perincian sebagaimana dalam  
 Lampiran Tabel-4.

2) Kode Lokasi Barang

Kode Lokasi Barang menggambarkan atau menjelaskan status  
 kepemilikan barang. Untuk menentukan kode lokasi Barang Milik  
 Desa maka kode yang digunakan adalah Kode Desa yang terdiri dari  
 10 (sepuluh) angka/digit dengan susunan sebagai berikut:



Keterangan :

Dua angka/level pertama : menunjukkan kode Provinsi

Dua angka/level kedua : menunjukkan kode Kabupaten

Dua angka/level ketiga : menunjukkan kode Kecamatan

Satu angka/level keempat : menunjukkan kode Status Desa

Tiga angka/level kelima : menunjukkan nomor urut Desa dalam  
 satu Kecamatan

Kode Lokasi Barang menggunakan Kode Desa yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan sebagaimana dalam Tabel 5.

Contoh Kode Lokasi Barang : Desa Apuan, Kecamatan Susut, Kabupaten Bangli, Provinsi Bali.

5	1	.	0	6	.	0	1	.	2	.	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

51 = Provinsi Bali

06 = Kabupaten Bangli

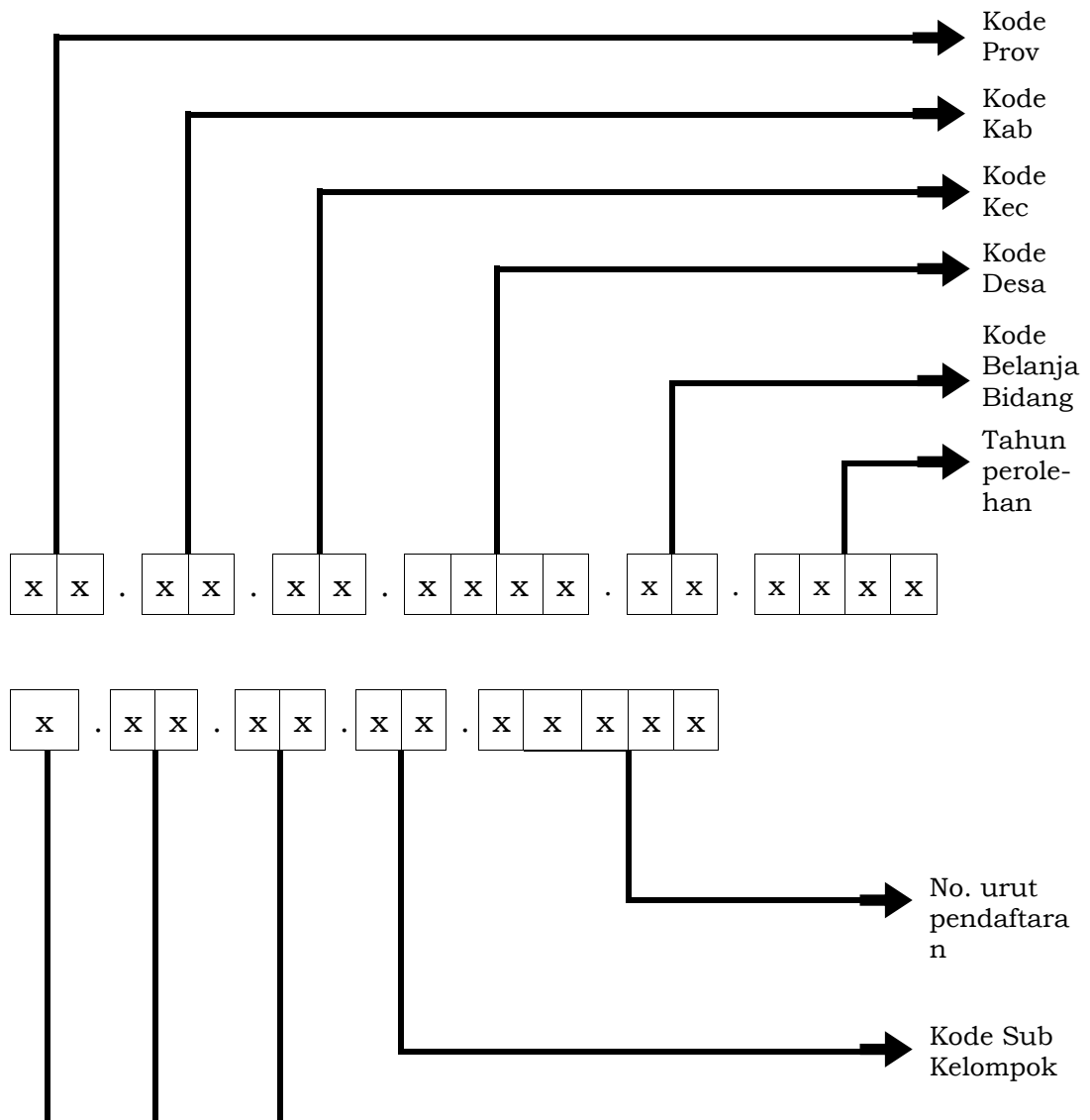
01 = Kecamatan Susut

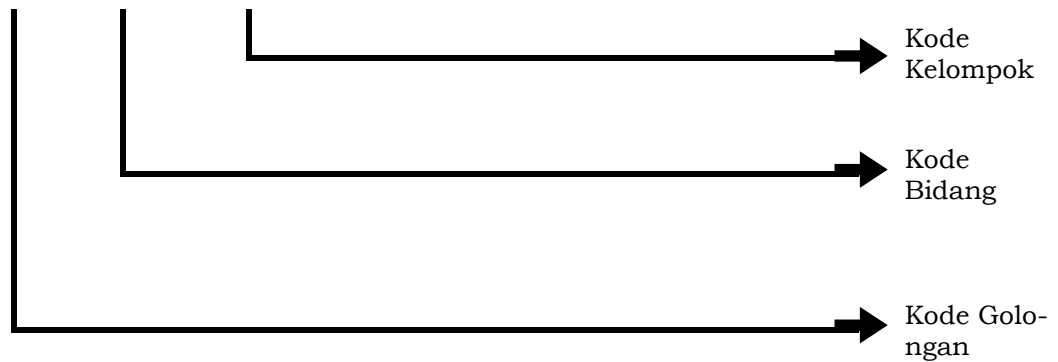
2 = Desa

001 = Nomor Urut Desa di Kecamatan Susut

### 3) Kode Register

Kode Register merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang dilekatkan pada barang yang bersangkutan. Kode Register adalah kombinasi angka terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit kode lokasi ditambah 2 (dua) digit kode belanja bidang barang dan ditambah 4 (empat) angka/digit tahun perolehan barang serta 7 (tujuh) angka/digit kode barang ditambah 5 (lima) angka/digit nomor urut pendaftaran, dengan susunan sebagai berikut:



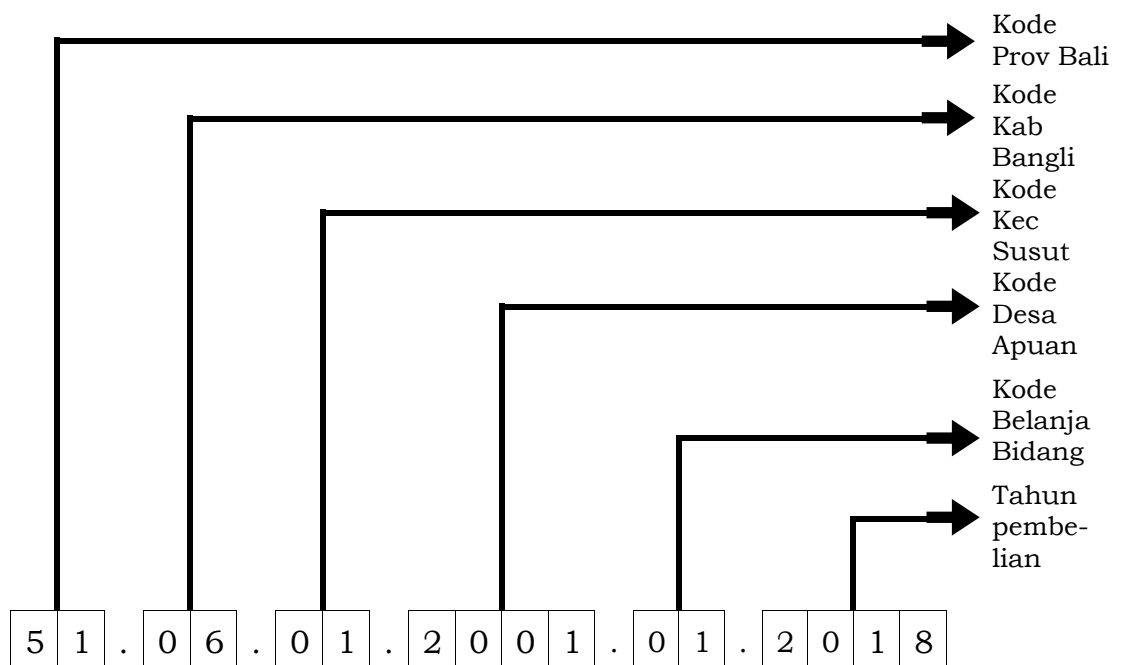


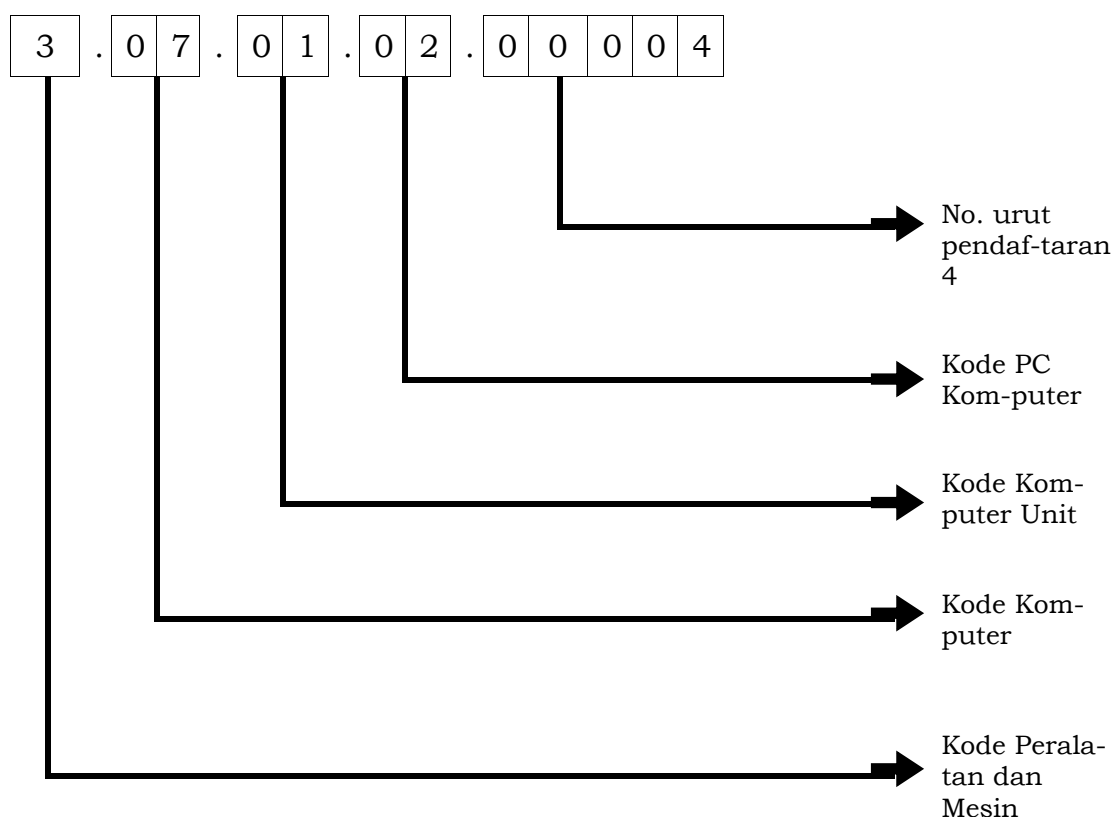
Penjelasan :

- x Cara penulisan Kode Register adalah untuk kode lokasi, kode belanja bidang dan tahun perolehan pada bagian atas sedangkan untuk kode barang dan nomor urut pendaftaran barang pada bagian bawah.
- x Kode Belanja Bidang adalah 4 (empat) jenis belanja sesuai dengan kewenangan Desa yaitu : Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- x Nomor urut pendaftaran adalah nomor urut yang diberikan pada setiap jenis barang (sub kelompok barang) yang dimulai dari 00001 dan seterusnya hingga 99999.

Contoh Penulisan Kode Register :

Pada Tahun 2018 Desa Apuan, Kecamatan Susut, Kabupaten Bangli, Provinsi Bali melakukan pembelian 1 (satu) buah Komputer PC yang diperuntukkan 1 (satu) Buah untuk Bendahara Umum Desa dan nomor pencatatan terakhir untuk Komputer PC adalah 00003, selanjutnya Kuasa Pengguna Barang dapat memberikan Kode Register atau Label/Stiker pada Note Book tersebut sebagai berikut :





- 4) **Satuan Jenis Barang**  
 Semua jenis barang harus dinyatakan dalam bentuk satuan yang dipergunakan dalam rangka pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset Desa. Satuan yang dipergunakan adalah satuan-satuan nasional dan internasional yang lazim berlaku di Indonesia untuk menyatakan kuantitas barang yang dimiliki, antara lain :
- Satuan Berat : Kg dan Ton
  - Satuan Isi : L (liter), GL (gallon) dan M3 (meter kubik)
  - Satuan Panjang : M (meter) dan Km (Kilometer)
  - Satuan Luas : Ha (hektar) dan M2 (meter persegi)
  - Satuan Jumlah : Rim, Unit, Buah, Batang, Botol, Doos, Zak, Pucuk, Set, Lembar, Box, Pasang, Roll, Lusin/Gross, Eksemplar.
- 5) **Penggunaan Labelisasi Aset Desa**  
 Aset Desa yang telah diberikan Kode Registrasi harus dicantumkan pada setiap jenis barang dengan diberi labelisasi pada bagian luar yang mudah dilihat dan mengenai bentuk dan ukuran serta gambar atau simbol disesuaikan dengan kearifan lokal Desa. Penggunaan Labelisasi Aset Desa dikecualikan bagi Golongan Barang : Persediaan, Dalam Konstruksi Pengerjaan, Aset Tak Berwujud dan atau yang diatur sesuai ketentuan perundang-undangan.

TABEL 1  
FORMAT PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET DESA  
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

TABEL 2  
 FORMAT PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET DESA  
 BERDASARKAN GOLONGAN DAN BIDANG

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 ANGKUTAN
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
4	03	JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI
4	04	JALAN DAN JEMBATAN
4	05	BANGUNAN AIR
5	00	INSTALASI
5	01	JARINGAN
5	02	ASET TETAP LAINNYA
5	03	BAHAN PERPUSTAKAAN
5	04	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA
5	05	HEWAN
5	06	IKAN
6	00	TANAMAN

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

TABEL 3  
 FORMAT PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET DESA  
 BERDASARKAN GOLONGAN SAMPAI KELOMPOK

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	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN
1	01	06	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA
1	01	07	NATURA DAN PAKAN
1	01	08	PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI
1	02	00	BARANG TAK HABIS PAKAI
1	02	01	KOMPONEN
1	02	02	P I P A
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 DESA
2	02	01	TANAH KAS DESA
2	03	02	TANAH PERKAMPUNGAN
2	04	03	TANAH PERTANIAN
2	05	04	TANAH PERKEBUNAN
2	06	05	TANAH HUTAN
2	07	06	TANAH KEBUN CAMPURAN
2	08	07	TANAH KOLAM IKAN
2	09	08	TANAH DANAU / RAWA
2	10	09	TANAH TANDUS / RUSAK
2	11	10	TANAH ALANG-ALANG DAN PADANG RUMPUT
2	12	11	TANAH PERTAMBANGAN
2	13	12	TANAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
2	14	13	TANAH UNTUK BANGUNAN BUKAN GEDUNG
2	15	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 & 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
3	09	01	SUMUR
3	09	02	PRODUKSI

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
3	09	03	PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN
3	10	00	PERALATAN OLAH RAGA
3	10	01	PERALATAN OLAH RAGA
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 & 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
5	04	02	JARINGAN LISTRIK
5	04	03	JARINGAN TELEPON
5	04	04	JARINGAN GAS

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
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 OLAH RAGA
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 (BUAYA, 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
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

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
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

TABEL 4  
 FORMAT PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET DESA  
 BERDASARKAN GOLONGAN SAMPAI 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 ANGKUTAN
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	P I P A
1	02	02	01	PIPA AIR BESI 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
1	02	03	01	RAMBU-RAMBU
1	03	00	00	BARANG BEKAS DIPAKAI

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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 DESA
2	01	01	00	TANAH KAS DESA
2	01	01	01	TANAH 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 BELUKAR
2	01	05	03	HUTAN TANAMAN JENIS
2	01	05	04	HUTAN ALAM SEJENIS/HUTAN RAWA
2	01	05	05	HUTAN UNTUK PENGGUNAAN KHUSUS
2	01	06	00	TANAH KEBUN CAMPURAN
2	01	06	01	TANAH YANG TIDAK ADA JARINGAN PENGAIRAN
2	01	06	02	TUMBUH LIAR BERCAampur JENIS LAIN

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
2	01	07	00	TANAH KOLAM IKAN
2	01	07	01	TAMBAK
2	01	07	02	AIR TAWAR
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 PERTAMBANGAN
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 PERDAGANGAN
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 OLAH RAGA
2	01	13	02	TANAH LAPANGAN PARKIR
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

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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 OLAH RAGA
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 & 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
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

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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
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

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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	PERKAKAS BENGKEL KERJA
3	03	02	08	PERALATAN TUKANG BESI
3	03	02	09	PERALATAN TUKANG KAYU
3	03	02	10	PERALATAN TUKANG KULIT
3	03	02	11	PERALATAN UKUR, GIP & FETING
3	03	02	12	PERALATAN BENGKEL KHUSUS PELADAM
3	03	02	99	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN LAINNYA
3	03	03	00	ALAT UKUR

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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 & RUMAH TANGGA
3	05	01	00	ALAT KANTOR
3	05	01	01	MESIN KETIK
3	05	01	02	MESIN HITUNG/MESIN JUMLAH
3	05	01	03	ALAT REPRODUKSI (PENGKANDAPAN)
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

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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
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

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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 ANTENE 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
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

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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
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

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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	R I G
3	09	02	99	PRODUKSI LAINNYA
3	09	03	00	PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN
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 PENGOLAHAN WAX
3	09	03	99	PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN LAINNYA
3	10	00	00	PERALATAN OLAH RAGA
3	10	01	00	PERALATAN OLAH RAGA
3	10	01	01	PERALATAN OLAH RAGA ATLETIK
3	10	01	02	PERALATAN PERMAINAN
3	10	01	03	PERALATAN SENAM
3	10	01	04	PARALATAN OLAH RAGA AIR
3	10	01	05	PERALATAN OLAH RAGA UDARA

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
3	10	01	06	PERALATAN OLAH RAGA LAINNYA
4	00	00	00	GEDUNG DAN BANGUNAN
4	01	00	00	BANGUNAN GEDUNG
4	01	01	00	BANGUNAN GEDUNG 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 OLAH RAGA
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
4	01	01	16	BANGUNAN GEDUNG TERMINAL/PELABUHAN
4	01	01	17	BANGUNAN TERBUKA
4	01	01	18	BANGUNAN PENAMPUNG 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

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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 DESA
5	01	01	02	JALAN KHUSUS
5	01	01	99	JALAN LAINNYA
5	01	02	00	JEMBATAN
5	01	02	01	JEMBATAN PADA JALAN DESA
5	01	02	02	JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS
5	01	02	03	JEMBATAN PENYEBERANGAN
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

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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
5	02	04	00	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM
5	02	04	01	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & 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 & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM LAINNYA
5	02	05	00	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH
5	02	05	01	BANGUNAN WADUK PENGEMBANGAN SUMBER AIR

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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
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

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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
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)

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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
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

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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
6	01	03	99	KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN LAINNYA
6	02	00	00	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAH RAGA
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 BERCORAK 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 OLAH RAGA
6	02	03	01	TANDA PENGHARGAAN
6	02	03	99	TANDA PENGHARGAAN BIDANG OLAH RAGA LAINNYA

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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)
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)

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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
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

TABEL 5  
KODE BELANJA BIDANG

KODE BELANJA BIDANG	URAIAN
01	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
02	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
03	BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT
04	BIDANG PEMBERDAYAAN KEMASYARAKATAN DESA

TABEL 6  
KODE WILAYAH ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

NO	WILAYAH		KODE				
			PROVINSI	KABUPATEN	KECAMATAN	STATUS DESA	DESA
I	PROVINSI BALI		51				
II	KABUPATEN BANGLI			06			
III	KECAMATAN SUSUT				01		
	1	APUAN				2	001
	2	DEMULIH				2	002
	3	ABUAN				2	003
	4	SUSUT				2	004
	5	SULAHAN				2	005
	6	PENGLUMBARAN				2	006
	7	TIGA				2	007
	8	SELAT				2	008
	9	PENGIANGAN				2	009
IV	KECAMATAN BANGLI				02		
	1	BUNUTIN				2	001
	2	TAMANBALI				2	002
	3	KAYUBIHI				2	003
	4	PENGOTAN				2	004
	5	LANDIH				2	005
V	KECAMATAN TEMBUKU				03		
	1	JEHEM				2	001
	2	TEMBUKU				2	002
	3	YANGAPI				2	003

NO	WILAYAH		KODE				
			PROVINSI	KABUPATEN	KECAMATAN	STATUS DESA	DESA
	4	UNDISAN				2	004
	5	BANGBANG				2	005
	6	PENINJOAN				2	006
VI	KECAMATAN KINTAMANI				04		
	1	MENGANI				2	001
	2	BINYAN				2	002
	3	ULIAN				2	003
	4	BUNUTIN				2	004
	5	LANGGAHAN				2	005
	6	LEMBEAN				2	006
	7	MANIKLIYU				2	007
	8	BAYUNG CERIK				2	008
	9	MANGGUH				2	009
	10	BELANCAN				2	010
	11	KATUNG				2	011
	12	BANUA				2	012
	13	ABUAN				2	013
	14	BONYOH				2	014
	15	SEKAAN				2	015
	16	BAYUNG GEDE				2	016
	17	SEKARDADI				2	017
	18	KEDISAN				2	018
	19	BUAHAN				2	019
	20	ABANGSONGAN				2	020
	21	SUTER				2	021
	22	ABANG BATUDINDING				2	022

NO	WILAYAH	KODE				
		PROVINSI	KABUPATEN	KECAMATAN	STATUS DESA	DESA
23	TERUNYAN				2	023
24	SONGAN A				2	024
25	SONGAN B				2	025
26	BATUR SELATAN				2	026
27	BATUR TENGAH				2	027
28	BATUR UTARA				2	028
29	KINTAMANI				2	029
30	SERAI				2	030
31	DAUP				2	031
32	AWAN				2	032
33	GUNUNGBAU				2	033
34	BELANGA				2	034
35	BATUKAANG				2	035
36	BELANTIH				2	036
37	CATUR				2	037
38	PENGEJARAN				2	038
39	SELULUNG				2	039
40	SATRA				2	040
41	DAUSA				2	041
42	BANTANG				2	042
43	SUKAWANA				2	043
44	KUTUH				2	044
45	SUBAYA				2	045
46	SIAKIN				2	046
47	PINGGAN				2	047
48	BELANDINGAN				2	048

- C. Prosedur Penatausahaan Aset Desa
- a. Perencanaan kebutuhan Aset Desa disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan Desa serta ketersediaan Aset Desa yang ada .
  - b. Perencanaan Aset Desa harus dapat mencerminkan kebutuhan riil Aset Desa pada Pemerintah Desa;
  - c. Perencanaan aset desa dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) untuk kebutuhan selama 6 (enam) tahun;
  - d. Perencanaan kebutuhan Aset Desa untuk kebutuhan setiap tahun dituangkan dalam RKPDes dan ditetapkan dalam APBDDesa mengacu pada RPJMDes.
  - e. Pengurus Aset mengajukan rencana kebutuhan aset desa dan pemeliharaan aset desa selama 6 (enam) tahun kepada *Perbekel* untuk dituangkan dalam RPJMDesa;
  - f. Pengurus aset desa mengajukan rencana kebutuhan aset desa dan pemeliharaan aset desa selama 1 (satu) tahun kepada *Perbekel* untuk dituangkan dalam RKPDesa;
  - g. Pembantu Pengelola Aset Desa melakukan verifikasi atas usulan rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud huruf e dan f dengan memperhatikan aset desa antara lain:
    1. Buku inventaris dan Kekayaan Desa;
    2. Buku Tanah Kas Desa;
    3. Buku Inventaris Hasil-Hasil Pembangunan.
  - h. Hasil verifikasi sebagaimana tersebut di atas disampaikan kepada *Perbekel* untuk mendapatkan persetujuan untuk dituangkan dalam RPJMDesa dan RKPDesa.
  - i. RKPDesa yang telah ditetapkan oleh *Perbekel* digunakan oleh Desa sebagai bahan masukan dalam penyusunan APBDDes.
  - j. Rencana pemeliharaan terhadap Aset milik Desa tidak dapat diusulkan oleh Pengurus Aset Desa terhadap:
    1. barang milik Desa yang berada dalam kondisi rusak berat;
    2. barang milik Desa yang sedang dalam status penggunaan sementara;
    3. barang milik Desa yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
    4. barang milik Desa yang sedang menjadi objek pemanfaatan.

## BAGIAN XI PENILAIAN

### A. Umum

Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik desa pada saat tertentu.

### B. Penilaian Aset Desa

Pemerintah Daerah bersama Pemerintah Desa melakukan inventarisasi dan penilaian aset desa sesuai ketentuan perundang- undangan. Penilaian dilakukan dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan yang dilaksanakan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

## BAGIAN XII PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PEMBIAYAAN

Dalam rangka memastikan arah kebijakan dalam pengelolaan aset desa yang

didasarkan pada asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai, perlu adanya pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Sehubungan dengan hal tersebut, Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan serta pengendalian terhadap pengelolaan aset desa. Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan serta pengendalian, Bupati dapat melimpahkan kepada camat.

Di samping itu, guna optimalisasi dan tertib administrasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan pengelolaan aset desa, pembiayaan dibebankan pada APBDesa. Penyusunan APBDesa terkait pembiayaan pengelolaan aset desa dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

### BAGIAN XIII PENUTUP

Pengelolaan aset desa seyogianya dilaksanakan dengan berdasarkan pada asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Melalui pengaturan dalam Peraturan Bupati ini diharapkan dapat memberikan pedoman dalam tata kelola aset desa yang optimal dan penuh tanggung jawab sehingga dapat mendukung terwujudnya Desa yang maju, mandiri, dan sejahtera.

Demikian Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Aset Desa ini disusun, dengan harapan dapat melengkapi regulasi pengelolaan aset desa yang dibutuhkan dan juga dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh Pemerintah Desa, Pemerintah Daerah, masyarakat maupun pemangku kepentingan lainnya.

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANGLI  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGELOLAAN ASET DESA

CONTOH FORMAT PRODUK HUKUM DESA, BERITA ACARA DAN SURAT  
PERJANJIAN TERKAIT PENGELOLAAN ASET DESA

A. Format Keputusan Perbekel tentang Penggunaan Aset Desa



KABUPATEN BANGLI

KEPUTUSAN PERBEKEL ..... (*Nama Desa*)  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

PERBEKEL ..... (*Nama Desa*)

- Menimbang : a. bahwa penggunaan Aset Desa digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa .....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa, perlu menetapkan Keputusan Perbekel tentang Status Penggunaan Aset Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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. 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 diubah beberapa kali, 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
9. Peraturan Bupati Bangli Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun ..... Nomor .....);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Aset Desa yang diperoleh dari kekayaan asli desa, APBDesa dan perolehan lainnya yang sah dan digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa ..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Perbekel ini.
- KEDUA : Lampiran sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu merupakan bahan untuk dituangkan dalam Buku Inventaris Aset Desa.

- KETIGA : Aset Desa yang tidak langsung untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa dapat didayagunakan dalam rangka meningkatkan pendapatan desa
- KEEMPAT : Keputusan Perbekel ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PERBEKEL .....,

.....  
(*tanpa gelar dan pangkat*)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN PERBEKEL .....  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TANGGAL

DAFTAR STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

No.	Jenis Barang	Kode Barang	Asal Usul Barang			Ket.
			Kekayaan Asli Desa	APBDesa	Perolehan Lain yang Sah	
1	2	3	4	5	6	7
1.						

PERBEKEL .....,

.....  
(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 Desa*
- Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/ pengadaan dari APBDesa*
- Kolom 6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/ pengadaan dari perolehan lain yang*
- Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting*

B E R I T A A C A R A  
USULAN PENGHAPUSAN ASET DESA  
PEMERINTAH DESA ..... (*Nama Desa*)  
NOMOR .....  
TAHUN .....

---

---

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

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

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Kepala Desa ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

*(desa) ....., (tanggal) .....*

SEKRETARIS DESA  
Selaku Pembantu  
Pengelola Aset Desa,

Yang Bertandatangan dibawah ini :  
Pengelola/Pengurus  
Aset Desa,

.....

.....



KABUPATEN BANGLI

KEPUTUSAN PERBEKEL ..... (Nama Desa)  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK DESA

PERBEKEL ..... (Nama Desa)

- Menimbang : a. bahwa barang milik Pemerintah Desa yang rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan desa, perlu dihapuskan dari Buku Inventaris Aset Desa Pertahun dan Buku Inventaris Desa Pemerintah Desa .....
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22/ Pasal 23 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, perlu menetapkan Keputusan Perbekel tentang Status Penggunaan Aset Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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. 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 diubah beberapa kali, 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
8. Peraturan Bupati Bangli Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun ..... Nomor .....);

Menetapkan : Berita Acara Penghapusan Aset Inventaris Milik Desa Pemerintah Desa .... Nomor ..... Tahun .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menghapus dari Buku Inventaris Aset Desa Pertahun dan Buku Inventaris Desa Pemerintah Desa ..... yang beralih kepemilikan, musnah, dan/atau hilang, kecurian, terbakar milik Pemerintah Desa ..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Perbekel ini.

KEDUA : dst (*sesuai kebutuhan*).

KETIGA : Keputusan Perbekel ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PERBEKEL .....,

.....  
(*tanpa gelar dan pangkat*)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN PERBEKEL .....

NOMOR ..... TAHUN .....  
TANGGAL

DAFTAR ASET DESA YANG DIHAPUS

No.	Jenis Barang	Banyaknya Barang	Asal Usul Barang			Tahun Perolehan/ Pembelian	Ket.
			Kekayaan Asli Desa	APBDesa	Perolehan Lain yang Sah		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

PERBEKEL .....,

.....  
(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 Desa*
- Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/ pengadaan dari APBDesa*
- Kolom 6 : Diisi dengan tahun perolehan/pembelian/ pengadaan dari perolehan lain yang*
- Kolom 7 : Diisi dengan tahun perolehan/pembelian*
- Kolom 8 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting*

D. Format Buku Inventaris Aset Desa

BUKU INVENTARIS ASET DESA  
PEMERINTAH DESA .....  
TAHUN .....

Kode Lokasi Desa : .....

No.	Jenis Barang	Kode Barang	Identitas Barang	Asal Usul Barang			Tanggal Perolehan/ Pembelian	Ket
				APBDesa	Perolehan Lain yang Sah	Aset/ Kekayaan Asli Desa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

(desa) ....., (tanggal) .....

SEKRETARIS DESA  
Selaku Pembantu  
Pengelola Aset Desa,

Yang Bertandatangan dibawah ini :

Pengelola/Pengurus  
Aset Desa,

.....

.....

*Petunjuk Pengisian:*

*Kode Lokasi Desa diisi dengan urutan Desa pada Provinsi, Kabupaten/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 APBDesa;*

*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 Desa;*

*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 Desa;*

- *kiri bawah diketahui oleh Sekretaris Desa Selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Desa.*

E. Format Peraturan Desa tentang Pemanfaatan Aset Desa



PERBEKEL ..... (*nama desa*)  
KABUPATEN BANGLI

PERATURAN DESA ..... (*nama desa*)  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PEMANFAATAN ASET DESA BERUPA ..... (*objeknya*)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL ..... (*nama desa*),

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan aset desa dan meningkatkan sumber pendapatan desa guna membiayai penyelenggaraan pemerintahan desa, dipandang perlu melakukan pemanfaatan aset Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Pemanfaatan Aset Desa .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
11. Peraturan Bupati Bangli Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun ..... Nomor .....);

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ..... (*nama desa*)

dan

PERBEKEL ... (*nama desa*)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG PEMANFAATAN ASET DESA BERUPA ..... (*objeknya*).

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa ..... (*nama desa*).
2. Pemerintahan Desa ..... (*nama desa*) adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Perbekel dan perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
4. Perbekel adalah Perbekel ..... (*nama desa*) Kecamatan Kabupaten Bangli
5. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
7. Kas Desa adalah tempat penyimpanan uang desa yang ditentukan oleh Perbekel untuk menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa.
8. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari

- kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan Hak lainnya yang sah.
9. Pengelolaan Aset Desa merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindah tanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa.
  10. Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset Desa secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan desa dan tidak mengubah status kepemilikan.
  11. Sewa adalah pemanfaatan aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
  12. Pinjam pakai adalah pemanfaatan aset Desa antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lain serta Lembaga Kemasyarakatan Desa di Desa setempat dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan.
  13. Kerjasama pemanfaatan adalah pemanfaatan aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka meningkatkan pendapatan Desa.
  14. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan Barang Milik Desa 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.
  15. Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Barang Milik Desa berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pemerintahan Desa untuk didayagunakan dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
  16. Pelaporan adalah penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif aset Desa.
  17. Tanah Desa adalah tanah yang dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Desa sebagai salah satu sumber pendapatan asli desa dan/atau untuk kepentingan sosial.
  18. Warga Masyarakat adalah warga masyarakat yang bertempat tinggal di Desa..... (*nama desa*) atau warga desa lainnya yang memerlukan pelayanan/jasa dari Pemerintah Desa..... (*nama desa*)
  19. Dst. (*dapat ditambahkan sesuai kebutuhan, masukkan definisi/ pengertian istilah tertentu yang disebutkan secara berulang dalam Pasal- pasal*).

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Maksud pemanfaatan aset desa untuk ....
- (2) Tujuan pemanfaatan aset desa untuk.....

BAB III  
LUAS, LOKASI DAN PERUNTUKAN PEMANFAATAN ASET DESA

Pasal 3

Kekayaan asli desa yang menjadi kewenangan Desa adalah sebagai berikut :

- (4) *(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan).*
- (5) ..... *dst.*

Pasal 4

- (3) *(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan)*
- (4) *(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan).*

Pasal 5

*(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan).*

BAB IV  
BENTUK PEMANFAATAN DAN PIHAK YANG MEMANFAATKAN

Bagian Kesatu  
Bentuk Pemanfaatan

Pasal 6

- (1) *(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan)*
- (2) *(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan).*

Bagian Kedua  
Pihak yang Memanfaatkan

Pasal 7

- (1) *(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan)*
- (2) *(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan).*

Paragraf 1  
Tanggung Jawab

Pasal 8

*(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan)*

Paragraf 2  
Hak dan Kewajiban

Pasal 9

*(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan)*

BAB V  
JANGKA WAKTU PEMANFAATAN

Pasal 10

*(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan)*

BAB VI  
PENGUNAAN HASIL PEMANFAATAN

Pasal 11

- (1) *(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan)*
- (2) *(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan).*

BAB VII  
PELAPORAN

Pasal 12

*(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan)*

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa ..... *(nama desa)*.

Ditetapkan di ..... *(nama desa)*  
pada tanggal

PERBEKEL ..... *(nama desa)*,

.....  
*(tanpa gelar dan pangkat)*

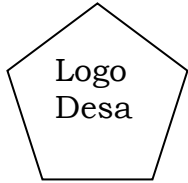
Diundangkan di ..... *(nama desa)*  
pada tanggal

SEKRETARIS DESA ..... *(nama desa)*,

..... *(tanpa gelar dan pangkat)*

LEMBARAN DESA ..... *(nama desa)* TAHUN ..... NOMOR ....

F. Format Perjanjian Sewa Menyewa



PEMERINTAH DESA ..... (*nama desa*)  
KECAMATAN ..... KABUPATEN .....  
Alamat .....

---

---

SURAT PERJANJIAN SEWA TANAH/BANGUNAN

PEMERINTAH DESA ..... (*nama desa*)

Nomor : .....

Bahwa pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Desa ..... (*nama desa*) yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama diri pribadi yang selanjutnya disebut yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Para pihak menerangkan terlebih dahulu :

1. Bahwa PIHAK KESATU adalah yang paling berhak penuh dan pemilik sah sebidang tanah/bangunan Hak Milik yang diuraikan dalam ..... (*nomor sertifikat tanah*), yang terletak di ..... (*alamat lengkap lokasi tanah*), dan diuraikan lebih lanjut dalam ..... (*nomor gambar situasi*), seluas ..... M<sup>2</sup> (*luas tanah dalam huruf*) meter persegi, dengan batas-batas :

Utara : .....  
Timur : .....  
Selatan : .....  
Barat : .....

dan untuk selanjutnya disebut TANAH/BANGUNAN.

2. Bahwa PIHAK KESATU akan menyewakan TANAH/BANGUNAN tersebut di atas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA benar-benar telah menyatakan persetujuannya untuk menyewa TANAH/BANGUNAN dari PIHAK KESATU.
3. Bahwa para pihak menerangkan, bahwa PIHAK KESATU dengan ini menyewakan kepada PIHAK KEDUA, yang dengan ini menyewa TANAH/BANGUNAN dari PIHAK KESATU, yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak dengan meterai cukup serta dilampirkan dalam perjanjian ini.

4. Selanjutnya para pihak menerangkan bahwa Perjanjian Sewa TANAH/BANGUNAN ini dilangsungkan dan diterima dengan syarat-syarat ketentuan-ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal berikut ini :

Pasal 1  
Jangka Waktu

- (1) Sewa-menyewa ini dilangsungkan dan diterima untuk jangka waktu ..... (*huruf*) Tahun (*maksimal 3 tahun*), terhitung sejak tanggal ..... (*tanggal, bulan, dan tahun*) dan berakhir pada tanggal (*tanggal, bulan, dan tahun*).
- (2) Setelah jangka waktu tersebut berakhir dan PIHAK KEDUA bermaksud untuk memperpanjang, maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan kepada PIHAK KESATU secara tertulis, selambat-lambatnya ..... (*waktu dalam huruf*) bulan sebelum berakhirnya perjanjian ini.
- (3) Syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan perihal perpanjangan sewa tanah tersebut akan ditentukan dalam Surat Perjanjian baru.

Pasal 2  
Harga Sewa dan Tahapan Pembayaran

- (1) Biaya sewa selama ... (*huruf*) tahun ditetapkan sebesar Rp. 150.000.000,00 (Seratus Lima Puluh Juta Rupiah).
- (2) Pembayaran dilakukan secara tunai/transfer dikirimkan ke rekening kas desa pada bank yang ditetapkan.
- (3) Pembayaran dilakukan dengan cara di cicil, dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Tahun Pertama sebesar Rp. 75.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah), dibayarkan setiap Triwulan dengan besaran sesuai kesepakatan para pihak;
  - b. Tahun Kedua sebesar Rp 75.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah), dibayarkan setiap Triwulan dengan besaran sesuai kesepakatan para pihak.

Pasal 3  
Kewajiban PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU memiliki kewajiban untuk menyerahkan Tanah/Bangunan dimaksud kepada PIHAK KEDUA dalam keadaan Baik.
- (2) Pajak Bumi dan Bangunan atas Tanah/Bangunan dimaksud menjadi Kewajiban PIHAK KESATU.
- (3) Pihak Kesatu menjamin kepada PIHAK KEDUA, bahwa Tanah/Bangunan yang disebutkan dalam perjanjian ini benar-benar milik PIHAK KESATU, tidak digadaikan dengan cara apapun juga bebas dari sitaan, tidak tersangkut suatu perkara hukum dan belum pernah dijual atau dialihkan hak-haknya kepada siapapun juga.
- (4) PIHAK KESATU menjamin kepada Pihak Kedua selama perjanjian ini berlaku membebaskan PIHAK KEDUA dari segala tuntutan atau gugatan dari siapapun juga berkenaan dengan Tanah/Bangunan tersebut sebelum di sewa oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 4  
Kewajiban PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA memiliki kewajiban atas pemeliharaan dan menjaga Aset

Desa yang menjadi Objek Sewa selama masa sewa, segala kerusakan ataupun kehilangan yang timbul selama masa sewa menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

- (2) PIHAK KEDUA memiliki kewajiban membayar semua biaya yang timbul dalam persiapan dan pelaksanaan sewa menyewa
- (3) PIHAK KEDUA dilarang menjamin/menggadaikan Tanah/Bangunan yang dimaksud dalam perjanjian ini.
- (4) PIHAK KEDUA dilarang merubah bentuk, fungsi dan manfaat atas Aset Desa yang menjadi Objek Sewa dalam perjanjian ini.
- (5) Segala biaya retribusi dan lainnya kecuali Pajak Bumi dan Bangunan, selama masa perjanjian ini menjadi kewajiban PIHAK KEDUA.

#### Pasal 5 Berakhirnya Perjanjian

- (1) Tujuan Perjanjian telah tercapai.
- (2) Salah satu pihak tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan Perjanjian.
- (3) Bertentangan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Terdapat hal yang merugikan kepentingan masyarakat Desa, daerah atau nasional.
- (5) Berakhirnya jangka waktu Perjanjian.

#### Pasal 6 *Force Majeure*

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* dalam Perjanjian ini adalah peristiwa yang terjadi diluar kendali PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA seperti bencana alam, huru-hara, perang, kerusuhan massa, dan kebijakan Pemerintah baik pusat maupun daerah, yang mempengaruhi Tanah/Bangunan PIHAK KESATU dan/atau PIHAK KEDUA yang dimaksud dalam perjanjian ini.
- (2) Apabila Tanah/Bangunan PIHAK KESATU dan/atau PIHAK KEDUA yang dimaksud dalam Perjanjian ini mengalami kerugian dalam bentuk apapun karena peristiwa *force majeure*, maka segala kerugian yang timbul akan sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab masing- masing pihak.
- (3) Dalam hal peristiwa *force majeure* tersebut di atas mengakibatkan kegiatan usaha PIHAK KEDUA yang dimaksud dalam perjanjian ini ditutup dan/atau tidak dapat beroperasi maka para pihak sepakat untuk mengakhiri Perjanjian ini dan untuk selanjutnya masing-masing pihak saling melepaskan haknya dan untuk tidak saling menuntut pihak lainnya.

#### Pasal 7 Lain-Lain

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian, akan diatur sebagai perjanjian tambahan (*addendum*) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Sewa Menyewa ini.
- (2) Semua perselisihan yang timbul dari atau sehubungan dengan perjanjian ini akan diupayakan diselesaikan secara kekeluargaan. Apabila dalam proses secara kekeluargaan tidak dapat menyelesaikan perselisihan yang timbul, maka para pihak sepakat untuk menempuh jalur hukum sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia.
- (3) Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua dan bermeterai cukup,

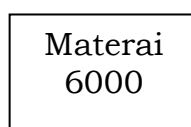
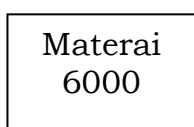
masing-masing pihak memegang satu diantaranya sebagai asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 8  
Penutup

Demikian Perjanjian Sewa ini dibuat, setelah para pihak membaca dan memahami tanpa paksaan atau tekanan dari siapapun bersama-sama menyepakatnya dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,



.....  
(nama tanpa gelar dan pangkat)

.....  
(nama tanpa gelar dan pangkat)

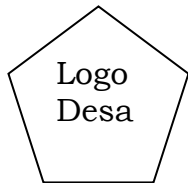
Saksi PIHAK KESATU :

1. .... (Sekdes)
2. .... (BPD)
3. .... (Tokoh Masyarakat)

Saksi PIHAK KEDUA :

1. .... (jabatan)
2. .... (jabatan)
3. .... (jabatan)

G. Format Perjanjian Pinjam Pakai



PEMERINTAH DESA ..... (*nama desa*)  
KECAMATAN ..... KABUPATEN .....  
Alamat .....

---

---

SURAT PERJANJIAN PINJAM PAKAI

PEMERINTAH DESA ..... (*nama desa*)

Nomor : .....

Bahwa pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Desa ..... (*nama desa*) yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Desa ..... (*nama desa*) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Para pihak menerangkan terlebih dahulu :

1. Bahwa PIHAK KESATU akan meminjamkan sejumlah Aset Desa kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA benar-benar telah menyatakan persetujuannya untuk meminjam Aset Desa ..... (*nama desa*) dari PIHAK KESATU.
2. Bahwa para pihak menerangkan, bahwa PIHAK KESATU dengan ini meminjamkan kepada PIHAK KEDUA, yang dengan ini meminjam sejumlah Aset Desa dari PIHAK KESATU, yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak dengan meterai cukup serta dilampirkan dalam perjanjian ini.
3. Rincian atas sejumlah Aset Desa sebagaimana dimaksud di atas akan disebutkan dalam Perjanjian Pinjam Pakai ini.

Selanjutnya para pihak menerangkan bahwa Perjanjian Pinjam Pakai ini dilangsungkan dan diterima dengan syarat-syarat ketentuan-ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal berikut ini :

Pasal 1  
Jenis dan Jumlah Barang

Jenis dan Jumlah barang yang akan dipinjamkan oleh Pihak Kesatu yaitu, antara lain :

- a. .... Jumlah :
- b. .... Jumlah :

Pasal 2  
Jangka Waktu

- (1) Pinjam Pakai ini dilangsungkan dan diterima untuk jangka waktu 7 (Tujuh) Hari, terhitung sejak tanggal (*tanggal, bulan, dan tahun*) dan berakhir pada tanggal (*tanggal, bulan, dan tahun*).
- (2) Setelah jangka waktu tersebut berakhir dan PIHAK KEDUA bermaksud untuk memperpanjang, maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan kepada PIHAK KESATU secara tertulis, selambat-lambatnya ..... (*waktu dalam huruf*) bulan sebelum berakhirnya perjanjian ini.

Pasal 3  
Kewajiban PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU memiliki kewajiban untuk menyerahkan Objek Perjanjian Pinjam Pakai dimaksud kepada PIHAK KEDUA dalam keadaan Baik.
- (2) PIHAK KESATU menjamin kepada PIHAK KEDUA, bahwa Objek Perjanjian Pinjam Pakai yang disebutkan dalam perjanjian ini benar-benar milik PIHAK KESATU, tidak digadaikan dengan cara apapun juga bebas dari sitaan, tidak tersangkut suatu perkara hukum dan belum pernah dijual atau dialihkan hak-haknya kepada siapapun juga.
- (3) PIHAK KESATU menjamin kepada PIHAK KEDUA selama perjanjian ini berlaku membebaskan PIHAK KEDUA dari segala tuntutan atau gugatan dari siapapun juga berkenaan dengan Objek Perjanjian Pinjam Pakai tersebut sebelum di Pinjam Pakai oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 4  
Kewajiban PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA memiliki kewajiban atas biaya operasional yang timbul selama masa peminjaman
- (2) PIHAK KEDUA memiliki kewajiban atas biaya pemeliharaan selama masa peminjaman.
- (3) PIHAK KEDUA memiliki kewajiban untuk menjaga dan menyimpan dengan baik atas Objek Perjanjian Pinjam Pakai yang disebutkan dalam Pasal 1, dan mengembalikan sesuai dengan keadaan pada saat menerima dari Pihak Kesatu.
- (4) Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan pada Objek Pinjam Pakai karena kelalaian PIHAK KEDUA maka PIHAK KEDUA memiliki kewajiban untuk melakukan penggantian secara penuh atas kerusakan yang terjadi terhadap Objek Pinjam Pakai.

Pasal 5  
Berakhirnya Perjanjian

- (1) Tujuan Perjanjian telah tercapai.

- (2) Terdapat keadaan luar biasa yang mengakibatkan Perjanjian Pinjam Pakai tidak dapat dilaksanakan.
- (3) Salah satu pihak tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan Perjanjian ini.
- (4) Bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Objek Perjanjian Pinjam Pakai hilang.
- (6) Terdapat hal yang merugikan masyarakat Desa.
- (7) Berakhirnya jangka waktu Perjanjian.

Pasal 6  
*Force Majeure*

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* dalam Perjanjian ini adalah peristiwa yang terjadi diluar kendali Pihak Kesatu dan Pihak Kedua, termasuk tetapi tidak terbatas pada bencana alam, huru-hara, perang, kerusuhan massa yang mempengaruhi Objek Pinjam Pakai Pihak Kesatu dan/atau Pihak Kedua yang dimaksud dalam perjanjian ini.
- (2) Apabila Objek Pinjam Pakai milik Pihak Kesatu dan/atau Pihak Kedua yang dimaksud dalam Perjanjian ini mengalami kerugian dalam bentuk apapun karena peristiwa *force majeure*, maka segala kerugian yang timbul akan sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab masing- masing pihak
- (3) Dalam hal peristiwa *force majeure* tersebut di atas mengakibatkan kegiatan usaha Pihak Kedua yang dimaksud dalam perjanjian ini ditutup dan/atau tidak dapat beroperasi maka para pihak sepakata untuk mengakhiri Perjanjian ini dan untuk selanjutnya masing-masing pihak saling melepaskan haknya untuk menuntut pihak lainnya.

Pasal 7  
Lain-Lain

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian, akan diatur sebagai perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini.
- (2) Semua perselisihan yang timbul dari atau sehubungan dengan perjanjian ini akan diupayakan diselesaikan secara kekeluargaan. Dalam hal ini perlu penyelesaian hukum masing-masing pihak sepakat menunjuk PN *Setempat* guna penyelesaian hukum selanjutnya.
- (3) Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua dan bermeterai cukup, masing-masing pihak memegang satu diantaranya sebagai asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 8  
Penutup

Demikian Perjanjian Pinjam Pakai ini dibuat, setelah para pihak membaca dan memahami tanpa paksaan atau tekanan dari siapapun bersama-sama menyepakatinya dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

Materai  
6000

Materai  
6000

[lih.banglikab.go.id](http://lih.banglikab.go.id)

.....  
(nama tanpa gelar dan pangkat)

.....  
(nama tanpa gelar dan pangkat)

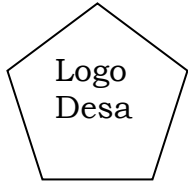
Saksi PIHAK KESATU :

1. .... (Sekdes)
2. .... (BPD)
3. .... (Tokoh Masyarakat)

Saksi PIHAK KESATU :

1. .... (jabatan)
2. .... (jabatan)
3. .... (jabatan)

H. Format Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan



PEMERINTAH DESA ..... (*nama desa*)  
KECAMATAN ..... KABUPATEN .....  
Alamat .....

---

---

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA PEMANFAATAN

PEMERINTAH DESA ..... (*nama desa*)

Nomor : .....

Bahwa pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Desa ..... (*nama desa*) yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama diri pribadi yang selanjutnya disebut yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Para pihak menerangkan terlebih dahulu :

1. Bahwa PIHAK KESATU adalah yang paling berhak penuh dan pemilik sah sebidang tanah/bangunan Hak Milik yang diuraikan dalam ..... (*nomor sertifikat tanah*), yang terletak di ..... (*alamat lengkap lokasi tanah*), dan diuraikan lebih lanjut dalam ..... (*nomor gambar situasi*), seluas ..... M<sup>2</sup> (*luas tanah dalam huruf*) meter persegi, dengan batas-batas :

Utara : .....  
Timur : .....  
Selatan : .....  
Barat : .....

dan untuk selanjutnya disebut TANAH/BANGUNAN.

2. Bahwa PIHAK KESATU akan melakukan Kerjasama Pemanfaatan TANAH/BANGUNAN tersebut di atas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA benar-benar telah menyatakan persetujuannya untuk melakukan Kerjasama Pemanfaatan TANAH/BANGUNAN dari PIHAK KESATU.
3. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini HANYA DAPAT DILAKSANAKAN SETELAH MENDAPAT IJIN TERTULIS DARI BUPATI.

4. Selanjutnya para pihak menerangkan bahwa Kerjasama Pemanfaatan TANAH/BANGUNAN ini dilangsungkan dan diterima dengan syarat- syarat ketentuan-ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal berikut ini :

Pasal 1  
Jangka Waktu

- (1) Kerjasama Pemanfaatan ini dilangsungkan dan diterima untuk jangka waktu 15 (lima belas) Tahun, terhitung sejak tanggal ..... (*tanggal, bulan, dan tahun*) dan berakhir pada tanggal (*tanggal, bulan, dan tahun*).
- (2) Setelah jangka waktu tersebut berakhir dan PIHAK KEDUA bermaksud untuk memperpanjang, maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan kepada PIHAK KESATU secara tertulis, selambat-lambatnya ..... (*waktu dalam huruf*) bulan sebelum berakhirnya perjanjian ini.
- (3) Syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan perihal perpanjangan sewa tanah tersebut akan ditentukan dalam Surat Perjanjian baru.

Pasal 2  
Tata Cara Pembayaran Biaya Kontribusi dan Pembagian Hasil

- (1) Biaya Kontribusi selama 15 (lima belas) tahun ditetapkan sebesar Rp. ....,00 (*besaran rupiah dalam huruf*) yang dibayarkan oleh PIHAK KEDUA. Dengan besaran tiap tahunnya sebesar :
  - a. Tahun I sebesar Rp. ....,00 (*besaran rupiah dalam huruf*)
  - b. Tahun II sebesar Rp. ....,00 (*besaran rupiah dalam huruf*)
  - c. Tahun III sebesar Rp. ....,00 (*besaran rupiah dalam huruf*)
  - d. dst
- (2) Pembagian keuntungan sebesar (persentase) dari Laba bersih, dibayarkan tiap bulannya melalui rekening Desa No Rekening .....
- (3) Pembayaran kontribusi dilakukan tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.

Pasal 3  
Kewajiban PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU memiliki kewajiban untuk menyerahkan Tanah/Bangunan dimaksud kepada PIHAK KEDUA dalam keadaan Baik.
- (2) Pajak Bumi dan Bangunan atas Tanah/Bangunan dimaksud menjadi Kewajiban PIHAK KESATU.
- (3) PIHAK KESATU menjamin kepada PIHAK KEDUA, bahwa Tanah/Bangunan yang disebutkan dalam perjanjian ini benar-benar milik PIHAK KESATU, tidak digadaikan dengan cara apapun juga bebas dari sitaan, tidak tersangkut suatu perkara hokum dan belum pernah dijual atau dialihkan hak-haknya kepada siapapun juga.
- (4) PIHAK KESATU menjamin kepada PIHAK KEDUA selama perjanjian ini berlaku membebaskan PIHAK KEDUA dari segala tuntutan atau gugatan dari siapapun juga berkenaan dengan Tanah/Bangunan tersebut sebelum di sewa oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 4  
Kewajiban PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA memiliki kewajiban membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan melalui rekening kas desa.
- (2) PIHAK KEDUA memiliki kewajiban membayar semua biaya yang timbul dalam persiapan dan pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan.
- (3) PIHAK KEDUA dilarang menjamin/menggadaikan Tanah/Bangunan yang dimaksud dalam perjanjian ini.
- (4) PIHAK KEDUA dilarang merubah bentuk, fungsi dan manfaat atas Aset Desa yang menjadi Objek Sewa dalam perjanjian ini.
- (5) Segala biaya retribusi dan lainnya kecuali Pajak Bumi dan Bangunan, selama masa perjanjian ini menjadi kewajiban PIHAK KEDUA.

Pasal 5  
Berakhirnya Perjanjian

- (1) Tujuan Perjanjian telah tercapai.
- (2) Salah satu pihak tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan dari Perjanjian ini.
- (3) Terdapat keadaan luar biasa yang mengakibatkan Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan.
- (4) Dibuat Perjanjian baru atau perjanjian lain yang menggantikan perjanjian ini.
- (5) Bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan
- (6) Terdapat hal yang merugikan kepentingan masyarakat Desa, daerah atau nasional.
- (7) Berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerjasama ini.

Pasal 6  
*Force Majeure*

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* dalam Perjanjian ini adalah peristiwa yang terjadi diluar kendali PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, termasuk tetapi tidak terbatas pada bencana alam, huru-hara, perang, kerusuhan massa, pemogokan, dan keputusan Pemerintah baik pusat maupun daerah, yang mempengaruhi Tanah/Bangunan PIHAK KESATU dan/atau Pihak Kedua yang dimaksud dalam perjanjian ini.
- (2) Apabila Tanah/Bangunan PIHAK KESATU dan/atau PIHAK KEDUA yang dimaksud dalam Perjanjian ini mengalami kerugian dalam bentuk apapun karena peristiwa *force majeure*, maka segala kerugian yang timbul akan sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab masing- masing pihak
- (3) Dalam hal peristiwa *force majeure* tersebut di atas mengakibatkan kegiatan usaha PIHAK KEDUA yang dimaksud dalam perjanjian ini ditutup dan/atau tidak dapat beroperasi maka para pihak sepakata untuk mengakhiri Perjanjian ini dan untuk selanjutnya masing-masing pihak saling melepaskan haknya untuk menuntut pihak lainnya.

Pasal 7  
Lain-Lain

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian, akan diatur sebagai perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini.

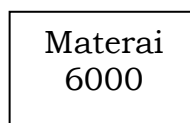
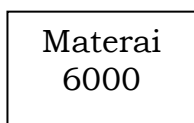
- (2) Semua perselisihan yang timbul dari atau sehubungan dengan perjanjian ini akan diupayakan diselesaikan secara kekeluargaan. Dalam hal ini perlu penyelesaian hukum masing-masing pihak sepakat menunjuk Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) guna penyelesaian hukum selanjutnya.
- (3) Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua dan bermeterai cukup, masing-masing pihak memegang satu diantaranya sebagai asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 8  
Penutup

Demikian Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini dibuat, setelah para pihak membaca dan memahami tanpa paksaan atau tekanan dari siapapun bersama-sama menyepakatinya dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,



.....  
(nama tanpa gelar dan pangkat)

.....  
(nama tanpa gelar dan pangkat)

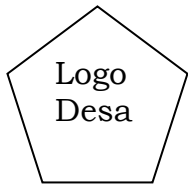
Saksi PIHAK KESATU :

1. .... (Sekdes)
2. .... (BPD)
3. .... (Tokoh Masyarakat)

Saksi PIHAK KESATU :

1. .... (jabatan)
2. .... (jabatan)
3. .... (jabatan)

I. Format Surat Perjanjian Bangun Guna Serah



PEMERINTAH DESA ..... (*nama desa*)  
KECAMATAN ..... KABUPATEN .....  
Alamat .....

---

SURAT PERJANJIAN BANGUN GUNA SERAH

PEMERINTAH DESA ..... (*nama desa*)

Nomor : .....

Bahwa pada hari ini ....., tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Desa ..... (*nama desa*) yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama diri pribadi yang selanjutnya disebut yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Para pihak menerangkan terlebih dahulu :

1. Bahwa PIHAK KESATU adalah yang paling berhak penuh dan pemilik sah sebidang tanah/bangunan Hak Milik yang diuraikan dalam ..... (*nomor sertifikat tanah*), yang terletak di ..... (*alamat lengkap lokasi tanah*), dan diuraikan lebih lanjut dalam ..... (*nomor gambar situasi*), seluas ..... M<sup>2</sup> (*luas tanah dalam huruf*) meter persegi, dengan batas-batas :

Utara : .....  
Timur : .....  
Selatan : .....  
Barat : .....

dan untuk selanjutnya disebut TANAH.

2. Bahwa PIHAK KESATU akan memberikan Hak Pembangunan di atas TANAH tersebut kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA benar-benar telah menyatakan persetujuannya untuk menggunakan Hak Pembangunan di atas TANAH dari PIHAK KESATU.
3. Bahwa para pihak menerangkan, bahwa PIHAK KESATU dengan ini memberikan Hak Bangun Guna Serah kepada PIHAK KEDUA, yang dengan ini memiliki kewajiban untuk mendirikan bangunan di atas TANAH dari PIHAK

KESATU, yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak dengan materai cukup serta dilampirkan dalam perjanjian ini.

4. Bahwa PIHAK KEDUA akan mendirikan Bangunan di atas Tanah milik PIHAK KESATU, adapun bentuk dan fungsi bangunan akan dijelaskan selanjutnya dalam perjanjian ini.
5. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini HANYA DAPAT DILAKSANAKAN SETELAH MENDAPAT IJIN TERTULIS DARI BUPATI.
6. Perjanjian Bangun Guna Serah ini HANYA DAPAT DILAKSANAKAN SETELAH MENDAPAT IJIN TERTULIS DARI BUPATI.
7. Selanjutnya para pihak menerangkan bahwa Bangun Guna Serah TANAH ini dilangsungkan dan diterima dengan syarat-syarat ketentuan- ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal berikut ini :

Pasal 1  
Jangka Waktu

- (1) Kerjasama Pemanfaatan ini dilangsungkan dan diterima untuk jangka waktu 15 (lima belas) Tahun, terhitung sejak tanggal ..... (*tanggal, bulan, dan tahun*) dan berakhir pada tanggal (*tanggal, bulan, dan tahun*).
- (2) Setelah jangka waktu tersebut berakhir, PIHAK KEDUA akan menyerahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kepada PIHAK KESATU.
- (3) Syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan perihal perpanjangan sewa tanah tersebut akan ditentukan dalam Surat Perjanjian tersendiri.

Pasal 2  
Tahapan Pembayaran

- (1) Tiap tahunnya PIHAK KEDUA wajib membayar retribusi ke rekening kas desa sebesar Rp. ....,00 (*di isi dengan huruf*).
- (2) Pembayaran dilakukan secara transfer dikirimkan ke rekening an. (*rekening desa*).

Pasal 3  
Kewajiban PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU memiliki kewajiban untuk menyerahkan Tanah dimaksud kepada PIHAK KEDUA dalam keadaan Baik.
- (2) Pajak Bumi dan Bangunan atas Tanah dimaksud menjadi Kewajiban PIHAK KESATU.
- (3) PIHAK KESATU menjamin kepada PIHAK KEDUA, bahwa Tanah yang disebutkan dalam perjanjian ini benar-benar milik Pihak Kesatu, tidak digadaikan dengan cara apapun juga bebas dari sitaan, tidak tersangkut suatu perkara hukum dan belum pernah dijual atau dialihkan hak-haknya kepada siapapun juga.
- (4) PIHAK KESATU menjamin kepada PIHAK KEDUA selama perjanjian ini berlaku membebaskan Pihak Kedua dari segala tuntutan atau gugatan dari siapapun juga berkenaan dengan Tanah tersebut sebelum di sewa oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 4  
Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA memiliki kewajiban menjaga dengan baik atas Aset Desa yang menjadi Objek Bangun Guna Serah, segala kerusakan ataupun kehilangan yang timbul selama masa Bangun Guna Serah menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA memiliki Hak untuk mengelola Bangunan dan Fasilitas yang didirikan di atas Tanah milik PIHAK KESATU selama jangka waktu yang telah di sepakati.
- (3) PIHAK KEDUA memiliki kewajiban membayar semua biaya yang timbul dalam persiapan dan pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan.
- (4) PIHAK KEDUA dilarang menjamin/menggadaikan Tanah yang dimaksud dalam perjanjian ini.
- (5) Segala biaya retribusi dan lainnya kecuali Pajak Bumi dan Bangunan, selama masa perjanjian ini menjadi kewajiban PIHAK KEDUA.

Pasal 5  
Bangunan & Fasilitas Bangun Serah Guna

- (1) Pihak Kedua akan mendirikan bangunan dan/atau fasilitas di atas Tanah milik Pihak Kesatu, dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Jenis Bangunan
  - b. Fungsi Bangunan
- (2) Izin Mendirikan Bangunan atas Tanah Milik Pihak Kesatu harus Atas nama Pemerintah Desa.

Pasal 6  
Berakhirnya Perjanjian

- (1) Tujuan Perjanjian telah tercapai.
- (2) Salah satu pihak tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan dari Perjanjian ini.
- (3) Terdapat keadaan luar biasa yang mengakibatkan Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan.
- (4) Dibuat Perjanjian baru atau perjanjian lain yang menggantikan perjanjian ini.
- (5) Bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan
- (6) Terdapat hal yang merugikan kepentingan masyarakat Desa, daerah atau nasional.
- (7) Berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerjasama ini

Pasal 7  
*Force Majeure*

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* dalam Perjanjian ini adalah peristiwa yang terjadi diluar kendali PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, termasuk tetapi tidak terbatas pada bencana alam, huru-hara, perang, kerusakan massa, pemogokan, dan keputusan Pemerintah baik pusat maupun daerah, yang mempengaruhi Tanah/Bangunan PIHAK KESATU dan/atau PIHAK KEDUA yang dimaksud dalam perjanjian ini.
- (2) Apabila Tanah/Bangunan PIHAK KESATU dan/atau PIHAK KEDUA yang dimaksud dalam Perjanjian ini mengalami kerugian dalam bentuk apapun karena peristiwa *force majeure*, maka segala kerugian yang timbul akan sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab masing- masing pihak
- (3) Dalam hal peristiwa *force majeure* tersebut di atas mengakibatkan kegiatan usaha Pihak Kedua yang dimaksud dalam perjanjian ini ditutup dan/atau tidak dapat beroperasi maka para pihak sepakata untuk mengakhiri

Perjanjian ini dan untuk selanjutnya masing-masing pihak saling melepaskan haknya untuk menuntut pihak lainnya.

Pasal 8  
Lain-Lain

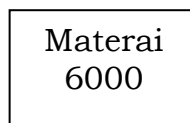
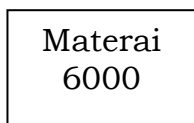
- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian, akan diatur sebagai perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini.
- (2) Semua perselisihan yang timbul dari atau sehubungan dengan perjanjian ini akan diupayakan diselesaikan secara kekeluargaan. Dalam hal ini perlu penyelesaian hukum masing-masing pihak sepakat menunjuk Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) guna penyelesaian hukum selanjutnya.
- (3) Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua dan bermeterai cukup, masing-masing pihak memegang satu diantaranya sebagai asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 9  
Penutup

Demikian Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini dibuat, setelah para pihak membaca dan memahami tanpa paksaan atau tekanan dari siapapun bersama-sama menyepakatinya dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,



.....  
(nama tanpa gelar dan pangkat)

.....  
(nama tanpa gelar dan pangkat)

Saksi PIHAK KESATU :

1. .... (Sekdes)
2. .... (BPD)
3. .... (Tokoh Masyarakat)

Saksi PIHAK KEDUA :

1. .... (jabatan)
2. .... (jabatan)
3. .... (jabatan)

---

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR