



SALINAN

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 42 TAHUN 2021

TENTANG
PENGELOLAAN ASET DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, yang menyatakan Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Aset Desa diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Pengelolaan Aset Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6631);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
11. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2018 Nomor 37), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2020 Nomor 36);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJAR TENTANG PENGELOLAAN ASET DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.

4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa yang dibantu oleh perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. 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.
10. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) atau perolehan hak lainnya yang sah.
11. Pengelolaan Aset Desa merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa.
12. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal usul, kewenangan lokal berskala desa, kewenangan yang ditugaskan oleh pemerintah, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh pemerintah, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
14. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJM Desa, adalah dokumen perencanaan Desa untuk periode 6 (enam) tahun.
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa, adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
18. Perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik desa.
19. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.
20. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam menggunakan aset desa yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
21. Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset Desa secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan desa dan tidak mengubah status kepemilikan.
22. Sewa adalah pemanfaatan Aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
23. 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.
24. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pemanfaatan aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka meningkatkan pendapatan Desa.
25. 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.
26. 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.
27. Pengamanan adalah proses, cara perbuatan mengamankan aset Desa dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif.
28. Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan agar semua aset Desa selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.

29. Penghapusan adalah kegiatan menghapus/meniadakan aset Desa dari buku data inventaris desa dengan keputusan kepala desa untuk membebaskan Pengelolaan Barang, Pengguna Barang, dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
30. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan aset Desa.
31. Tukar Menukar adalah pemindahtanganan kepemilikan aset Desa yang dilakukan antara pemerintah desa dengan pihak lain dengan pengantiannya dalam bentuk barang.
32. Penjualan adalah pemindahtanganan aset Desa kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
33. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
34. 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 BUM Desa.
35. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
36. Pelaporan adalah penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif aset Desa.
37. 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.
38. Tanah Desa adalah tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Desa sebagai salah satu sumber pendapatan asli desa dan/atau untuk kepentingan sosial.
39. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan aset Desa.
40. Kodifikasi adalah pemberian kode barang pada aset Desa dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan.
41. Buku Inventaris Aset Desa adalah buku yang mencatat daftar aset desa berdasarkan tanggal perolehan/ pembelian barang.
42. Buku Induk Inventaris Aset Desa adalah gabungan dari buku inventaris Aset Desa dan dibuat pertahun.

BAB II
JENIS ASET DESA

Pasal 2

- (1) Jenis aset desa terdiri atas :
- a. kekayaan asli desa;
 - b. kekayaan milik desa yang dibeli atau diperoleh atas beban APB Desa;
 - c. kekayaan desa yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis;
 - d. kekayaan desa yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan/atau diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan undang-undang;
 - e. kekayaan desa yang berasal hasil kerja sama desa; dan
 - f. kekayaan desa yang berasal dari perolehan lain yang sah.
- (2) Kekayaan asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
- a. tanah kas desa;
 - b. pasar desa;
 - c. pasar hewan;
 - d. tambatan perahu;
 - e. bangunan desa;
 - f. pelelangan ikan yang dikelola oleh desa;;
 - g. pelelangan hasil pertanian;
 - h. hutan milik desa;
 - i. mata air milik desa;
 - j. pemandian umum; dan
 - k. lain-lain kekayaan asli desa.

BAB III
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Pengelola

Pasal 3

- (1) Pengelolaan aset desa dilaksanakan berdasarkan asas :
- a. fungsional;
 - b. kepastian hukum;
 - c. transparansi dan keterbukaan;
 - d. efisiensi;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kepastian nilai.

- (2) Asas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan aset desa dilaksanakan oleh kepala desa sesuai fungsi, kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (3) Asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu pengelolaan aset desa dilaksanakan berdasarkan kepastian hukum dan perundang-undangan.
- (4) Asas transparansi dan keterbukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu penyelenggaraan pengelolaan aset desa harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
- (5) Asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu pengelolaan aset desa disarankan agar digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
- (6) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu setiap pengelolaan aset desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
- (7) Asas kepastian nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu pengelolaan aset desa harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan aset desa serta penyusunan laporan kekayaan milik desa.

Pasal 4

- (1) Kepala desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset desa berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan aset desa.
- (2) Kepala desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan aset desa;
 - b. menetapkan pembantu pengelola dan pengurus aset desa;
 - c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan aset desa;
 - d. menetapkan kebijakan pengamanan aset desa;
 - e. mengajukan usul pengadaan, pemindahtanganan dan/atau penghapusan aset desa yang bersifat strategis melalui musyawarah desa;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan aset desa sesuai batas kewenangan; dan
 - g. menyetujui usul pemanfaatan aset desa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Aset desa yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, berupa tanah kas desa, tanah ulayat, pasar desa, pasar hewan, tambatan perahu, bangunan desa, pelelangan ikan, pelelangan hasil pertanian, hutan milik desa, mata air milik desa, pemandian umum, dan aset lainnya milik desa.
- (4) Aset lainnya milik desa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) merupakan aset desa yang diperoleh dari hibah atau bantuan dari

pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kota dan pihak lainnya.

- (5) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa dapat menguasai sebagian kekuasaan pengelolaan aset desa kepada perangkat desa.
- (6) Perangkat desa sebagaimana dimaksud ayat (6) terdiri dari :
 - a. sekretaris desa selaku pembantu pengelola aset desa; dan
 - b. unsur perangkat desa sebagai pengurus aset desa.
- (7) Pengurus aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, berasal dari kepala urusan.

Pasal 5

- (1) Sekretaris desa selaku pembantu pengelola aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf a, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. meneliti rencana kebutuhan aset desa;
 - b. meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan aset desa ;
 - c. mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset desa yang telah disetujui oleh kepala desa;
 - d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset desa; dan
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset desa.
- (2) Pengurus aset desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (7) huruf b, bertugas dan bertanggung jawab :
 - a. mengajukan rencana kebutuhan aset desa;
 - b. mengajukan permohonan penetapan penggunaan aset desa yang diperoleh dari beban APB Desa dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Desa;
 - c. melakukan inventarisasi aset desa;
 - d. mengamankan dan memelihara aset desa yang dikelolanya; dan
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan aset desa.

Bagian Kedua

Pengelolaan

Pasal 6

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

- (4) Aset desa dilarang untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah desa.
- (5) Aset desa dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk tujuan apapun.

Pasal 7

Pengelolaan aset desa meliputi :

- a. perencanaan;
- b. pengadaan;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan;
- f. pemeliharaan;
- g. penghapusan;
- h. pemindahtanganan;
- i. penatausahaan;
- j. pelaporan;
- k. penilaian;
- l. pembinaan;
- m. pengawasan; dan
- n. pengendalian.

Paragraf 1

Perencanaan

Pasal 8

- (1) Perencanaan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) untuk kebutuhan 6 (enam) tahun.
- (2) Perencanaan kebutuhan aset desa untuk kebutuhan 1 (satu) tahun dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDesa) dan ditetapkan dalam APBDesa setelah memperhatikan ketersediaan aset desa yang ada dan kebutuhan Pemerintahan Desa.

Paragraf 2

Pengadaan

Pasal 9

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

- (2) Pengadaan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. pengadaan barang/jasa di desa; dan
 - b. pengadaan tanah.
- (3) Pengadaan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, diatur tersendiri dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Paragraf 3

Penggunaan

Pasal 10

- (1) Penggunaan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, ditetapkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Status penggunaan aset desa ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Penetapan status penggunaan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan selesainya proses pengadaan aset yang kemudian dicatat dalam buku inventaris aset desa.

Paragraf 4

Pemanfaatan

Pasal 11

- (1) Pemanfaatan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, hanya dapat dilaksanakan sepanjang aset tersebut tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Bentuk pemanfaatan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. sewa;
 - b. pinjam pakai;
 - c. kerja sama pemanfaatan; dan
 - d. bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (3) Tata cara atau mekanisme pemanfaatan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Desa.

Pasal 12

- (1) Pemanfaatan aset desa berupa sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, tidak merubah status kepemilikan aset desa.
- (2) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.

- (3) Sewa aset desa dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek perjanjian sewa;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
 - d. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 13

- (1) Pemanfaatan aset desa berupa pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, hanya dapat dilaksanakan antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lainnya serta Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Pinjam pakai aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor.
- (3) Jangka waktu pinjam pakai aset desa paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.
- (4) Pinjam pakai aset desa dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis atau jumlah barang yang dipinjamkan;
 - c. jangka waktu pinjam pakai;
 - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (5) Dalam pelaksanaan pemanfaatan aset desa berupa pinjam pakai, pihak kedua atau peminjam pakai aset desa dilarang menyerahkan, melimpahkan, menggadaikan dan menjaminkan aset desa kepada pihak manapun.

Pasal 14

- (1) Kerja sama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset desa; dan
 - b. meningkatkan pendapatan desa.
- (2) Kerja sama pemanfaatan Aset Desa berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBDesa untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap tanah dan bangunan tersebut; dan
 - b. pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset desa yang menjadi objek kerjas ama pemanfaatan.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban, antara lain :
- a. membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan melalui rekening kas desa;
 - b. membayar semua biaya persiapan dan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan; dan
 - c. jangka waktu kerja sama pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (4) Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat :
- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek kerja sama pemanfaatan;
 - c. jangka waktu;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. penyelesaian perselisihan;
 - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
 - g. peninjauan pelaksanaan perjanjian.

Pasal 15

- (1) Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d berupa tanah dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan :
- a. pemerintah desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
 - b. tidak tersedia dana dalam APBDesa untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama jangka waktu pengoperasian memiliki kewajiban, antara lain :
- a. membayar kontribusi ke rekening kas desa setiap tahun; dan
 - b. memelihara objek bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (3) Kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan tanah yang menjadi objek bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (5) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menanggung biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, dan konsultan pelaksana.

Pasal 16

- (1) Jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna paling lama 20 (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 Kepala Desa dan difasilitasi oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna diperpanjang, pemanfaatan dilakukan melalui Kerja Sama Pemanfaatan sebagaimana diatur dalam Pasal 14.
- (4) Bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - c. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - d. objek bangun guna serah;
 - e. jangka waktu bangun para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - f. penyelesaian perselisihan;
 - g. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*);
 - h. persyaratan lain yang dianggap perlu; dan
 - i. 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.

Pasal 17

Pemanfaatan melalui kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 dilaksanakan setelah mendapat izin tertulis dari Wali Kota.

Pasal 18

Hasil pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 14 dan Pasal 15 merupakan pendapatan desa dan wajib masuk ke rekening kas desa.

Paragraf 5

Pengamanan

Pasal 19

- (1) Pengamanan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, wajib dilakukan oleh kepala desa dan perangkat desa.
- (2) Pengamanan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. administrasi antara lain pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b. fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;

- c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran, pemasangan tanda batas dan papan pengumuman nama tanah milik desa;
 - d. selain tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - e. pengamanan hukum antara lain dengan menyimpan dan melengkapi bukti status kepemilikan.
- (3) Biaya pengamanan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada APBDesa.

Paragraf 6

Pemeliharaan

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, wajib dilakukan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Biaya pemeliharaan aset desa dibebankan pada APBDesa.

Paragraf 7

Penghapusan

Pasal 21

- (1) Penghapusan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g merupakan kegiatan menghapus/meniadakan aset desa dari buku data inventaris desa.
- (2) Penghapusan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal aset desa karena terjadinya, antara lain :
 - a. beralih kepemilikan;
 - b. pemusnahan; atau
 - c. sebab lain.
- (3) Penghapusan aset desa yang beralih kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain :
 - a. pemindahtanganan atas aset desa kepada pihak lain; dan/atau
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (4) Desa yang kehilangan hak sebagai akibat dari putusan pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, wajib menghapus dari daftar inventaris aset milik desa.
- (5) Pemusnahan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan ketentuan :
 - a. berupa aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis, antara lain meja, kursi, komputer; dan
 - b. dibuatkan Berita Acara pemusnahan sebagai dasar penetapan keputusan Kepala Desa tentang Pemusnahan.

- (6) Pemusnahan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan dengan cara dibakar, dikubur, dihancurkan, ditenggelamkan, dilarutkan atau dengan cara lain.
- (7) Penghapusan aset desa karena terjadinya sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, antara lain :
 - a. hilang;
 - b. kecurian; dan/atau
 - c. terbakar.
- (8) Dalam hal terjadi kehilangan, pencurian dan/atau kebakaran atas aset desa maka pemerintah desa atau pemakai aset desa harus melaporkan terlebih dahulu kepada aparat berwajib/penegak hukum untuk memperoleh keterangan tertulis mengenai terjadinya hal-hal tersebut sebelum dilakukan proses penghapusan.

Pasal 22

Penghapusan aset desa yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) terlebih dahulu dibuatkan Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

Pasal 23

- (1) Penghapusan aset desa selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tidak perlu mendapat persetujuan Wali Kota.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dibuat Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 24

- (1) Aset milik desa yang desa-nya dihapus sebagai dampak pembangunan seperti waduk, uang penggantinya diserahkan kepada Pemerintah Daerah sebagai pendapatan daerah.
- (2) Aset milik desa-desa yang digabung sebagai dampak pembangunan seperti waduk, uang penggantinya menjadi milik desa.
- (3) Uang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendapatan desa yang penggunaannya diprioritaskan untuk pembangunan sarana prasarana desa.
- (4) Aset milik desa yang desa-nya dihapus dan/atau digabung dalam rangka penataan desa, aset desa yang desa-nya dihapus menjadi milik desa yang digabung.

Paragraf 8

Pemindahtanganan

Pasal 25

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

- (2) Pemindahtanganan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Tanah dan/atau bangunan milik desa hanya dilakukan dengan tukar menukar dan penyertaan modal.
- (3) Pemindahtanganan aset desa dilakukan sebelum proses penghapusan aset dari buku inventaris aset desa.

Pasal 26

- (1) Penjualan aset desa dapat dijual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, apabila :
 - 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 dan lainnya;
- (2) Penjualan aset sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dapat dilakukan melalui penjualan langsung dan/atau lelang.
- (3) Penjualan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain meja, kursi, komputer, mesin tik serta tanaman tumbuhan dan ternak.
- (4) Penjualan melalui lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain kendaraan bermotor dan/atau peralatan mesin.
- (5) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dilengkapi dengan bukti penjualan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa tentang Penjualan.
- (6) Uang hasil penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dimasukkan dalam rekening kas desa sebagai pendapatan asli desa.

Pasal 27

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Desa atas aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa).
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Tanah Kas Desa dan/atau bangunan milik desa.

Paragraf 9

Penatausahaan

Pasal 28

- (1) Aset desa yang sudah ditetapkan penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 harus diinventarisir dalam buku inventaris aset desa dan diberi kodefikasi.
- (2) Kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam pedoman umum mengenai kodefikasi aset desa.

Paragraf 10

Penilaian

Pasal 29

Pemerintah Daerah bersama Pemerintah Desa melakukan Inventarisasi dan penilaian aset desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Penilaian aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik.

Pasal 31

Format Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan Aset Desa, Format Berita Acara dan Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan Aset Desa, Format Buku Inventaris Aset Desa, Kodefikasi Aset Desa, Buku Induk Inventaris Aset Desa, Daftar Status Penggunaan Aset Desa, Daftar Aset Desa yang Dihapus dan Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 22, Pasal 23 ayat (2) dan Pasal 28 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUKAR MENUKAR

Pasal 32

Pemindahtanganan aset desa berupa tanah melalui tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a terdiri dari :

- a. untuk kepentingan umum;
- b. bukan untuk kepentingan umum; dan/atau
- c. tanah kas desa selain untuk kepentingan umum dan bukan untuk kepentingan umum.

Bagian Kesatu

Untuk Kepentingan Umum

Pasal 33

- (1) Tukar menukar aset desa berupa tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan :
 - a. tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan desa dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;

- b. apabila tanah pengganti belum tersedia maka terhadap tanah pengganti terlebih dahulu dapat diberikan berupa uang;
- c. penggantian berupa uang sebagaimana dimaksud pada huruf b harus digunakan untuk membeli tanah pengganti yang senilai;
- d. tanah pengganti sebagaimana dimaksud pada huruf c diutamakan berlokasi di desa setempat; dan
- e. apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di desa setempat sebagaimana dimaksud pada huruf d, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu kecamatan dan/atau desa di kecamatan lain yang berbatasan langsung.

Pasal 34

- (1) Tukar menukar tanah milik desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilakukan dengan tahapan :
 - a. Kepala Desa menyampaikan surat kepada Wali Kota terkait hasil Musyawarah Desa tentang tukar menukar tanah milik desa dengan calon lokasi tanah pengganti berada pada desa setempat; dan
 - b. Kepala Desa menyampaikan permohonan izin kepada Wali Kota, untuk selanjutnya Wali Kota meneruskan permohonan izin kepada Gubernur.
- (2) Apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di desa setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf e dilakukan dengan tahapan :
 - a. Wali Kota melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data untuk mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam berita acara;
 - b. hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan; dan
 - c. Sebelum pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud huruf b, Gubernur dapat melakukan kunjungan lapangan dan verifikasi data;
 - d. setelah Gubernur memberikan persetujuan, selanjutnya Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa.

Pasal 35

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

- (3) Hasil Tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dimuat dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh para pihak dan/atau instansi terkait lainnya.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat antara lain :
 - a. hasil musyawarah desa;
 - b. letak, luasan, harga wajar, tipe tanah desa berdasarkan penggunaannya; dan
 - c. bukti kepemilikan tanah desa yang ditukar dan penggantinya.

Pasal 36

- (1) Ganti rugi berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, apabila dibelikan tanah pengganti dan terdapat selisih sisa uang yang relatif sedikit atau uang ganti rugi relatif kecil dapat digunakan selain untuk tanah.
- (2) Besaran dan penggunaan selisih sisa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setinggi-tingginya sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (3) Penggunaan selisih sisa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk membiayai pengadaan aset.
- (4) Selisih sisa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan dalam kas desa dan penggunaannya ditetapkan dalam APBDesa.

Bagian Kedua

Bukan Kepentingan Umum

Pasal 37

- (1) Tukar menukar tanah milik Desa bukan untuk pembangunan kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, hanya dapat dilakukan apabila ada kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis dengan tetap memperhatikan dan menyesuaikan rencana tata ruang wilayah (RTRW).
- (2) Kepentingan Nasional yang lebih penting dan strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti pengembangan kawasan industri, perumahan dan/atau kepentingan nasional lainnya.
- (3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan :
 - a. tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan desa dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;
 - b. tanah pengganti diutamakan berlokasi di desa setempat; dan
 - c. apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di desa setempat sebagaimana dimaksud pada huruf b, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu kecamatan dan/atau desa di kecamatan lain yang berbatasan langsung.

Pasal 38

Tukar menukar tanah milik desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik Desa;
- b. Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan setelah rencana tukar menukar mendapat izin dari Wali Kota, Gubernur, dan persetujuan Menteri;
- c. sebelum Wali Kota menerbitkan izin sebagaimana dimaksud pada huruf b, terlebih dahulu membentuk Tim Kajian Kota;
- d. tim kajian Kota sebagaimana dimaksud pada huruf c keanggotaannya terdiri dari Perangkat Daerah terkait yang disesuaikan dengan kebutuhan serta ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- e. tim kajian Kota sebagaimana dimaksud pada huruf d dengan mengikutsertakan tenaga penilai;
- f. tim kajian Kota sebagaimana dimaksud pada huruf e melakukan pengkajian berupa peningkatan ekonomi desa, menguntungkan desa, dan tidak merugikan aset desa;
- g. hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf f sebagai bahan pertimbangan; dan
- h. hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan kepada Gubernur untuk permohonan izin.

Bagian Ketiga

Tanah Kas Desa Selain Untuk Kepentingan Umum dan Bukan Untuk Kepentingan Umum

Pasal 39

- (1) Tanah kas 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 di dalamnya terdapat tanah pihak lain dapat dilakukan tukar menukar ke lokasi desa setempat.
- (2) Tukar menukar tanah milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaannya agar lebih berdaya guna dan berhasil guna.
- (3) Tukar menukar tanah milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan ketentuan :
 - a. tukar menukar tanah milik desa dimaksud harus senilai dengan tanah penggantinya dan memperhatikan nilai wajar;
 - b. ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa; dan
 - c. Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b, ditetapkan setelah rencana tukar menukar tanah milik Desa mendapat izin dari Wali Kota.

Pasal 40

Aset desa yang ditukarkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Pasal 37, dan Pasal 39 dihapus dari daftar inventaris aset desa dan pengantinya dicatat dalam daftar inventaris aset desa.

Pasal 41

Pembiayaan administrasi proses tukar menukar sampai dengan penyelesaian sertifikat tanah Desa pengganti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Pasal 37, dan Pasal 39 dibebankan kepada pihak pemohon.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 42

Wali Kota melalui Camat melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan aset desa.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 43

Dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan aset desa, pembiayaan dibebankan pada APBDesa.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

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

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 16 Agustus 2021
WALI KOTA BANJAR,

ttd
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 16 Agustus 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

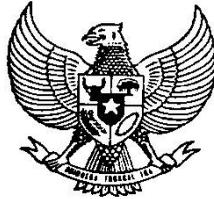
ttd
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 42



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 42 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN ASET DESA

A. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN STATUS
PENGUNAAN ASET DESA



KOTA BANJAR

KEPUTUSAN KEPALA DESA(Nama Desa)
NOMOR TAHUN

TENTANG
STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

KEPALA DESA

- Menimbang : a. bahwa penggunaan Aset Desa digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Status Penggunaan Aset Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
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);
6. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 42);

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 terlampir;
- KEDUA : Lampiran sebagaimana pada diktum satu (1) 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 Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA (Nama Desa)

NOMOR TAHUN

TENTANG STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

DAFTAR STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

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

(Nama Desa), tanggal

KEPALA DESA(Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Catatan :

Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Petunjuk Pengisian

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang

Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang

Kolom 4 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari Aset/ Kekayaan Asli 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 sah

Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah ditandatangani oleh Kepala Desa.

B. FORMAT BERITA ACARA PENGHAPUSAN ASET DESA

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

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

Adapun hasil pengecekan/penelitian atas aset tersebut semua/sebagian 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 (Nama Desa) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DESA
Selaku Pembantu
Pengelola Aset Desa

Desa, tanggal
Yang Bertanda tangan di bawah ini :
Pengurus
Aset Desa,

(.....)

(.....)

C. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENGHAPUSAN ASET DESA



KOTA BANJAR

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....(Nama Desa)
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK DESA

KEPALA DESA (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 Tahunan dan Buku Inventaris Desa Pemerintah Desa
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Dst.

Memperhatikan : 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 Daftar Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Dst.

KE..... : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA(Nama Desa)
 NOMOR TAHUN
 TENTANG PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK DESA

DAFTAR ASET DESA YANG DIHAPUS

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

Desa, tanggal

Pengurus Barang Milik Desa

(.....)

Catatan :

Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Petunjuk Pengisian

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang

Kolom 3 : Diisi dengan banyaknya jumlah barang

Kolom 4 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan kekayaan asli desa

Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan APB Desa

Kolom 6 : Diisi dengan asal-usul barang berdasarkan perolehan lain yang sah

Kolom 7 : Tahun Perolehan/Pembelian

Kolom 8 : Keterangan

Setelah diisi seluruhnya maka pada:

- kanan bawah diisi dengan tanggal pencatatan dan tanda tangan pengurus barang milik desa; dan
- kiri bawah diketahui oleh Kepala Desa.

1. FORMAT BUKU INVENTARIS ASET DESA

BUKU INVENTARIS ASET DESA
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN

Kode Lokasi Desa : 32.79.....

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

MENGETAHUI :
 SEKRETARIS DESA
 Selaku Pembantu Pengelola Barang
 Milik Desa

Desa, tanggal
 PENGURUS
 BARANG MILIK 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 APB Desa

Kolom 6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari perolehan lain yang syah

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

2. FORMAT BUKU INDUK INVENTARIS ASET DESA

BUKU INDUK INVENTARIS ASET DESA
PEMERINTAH DESA

Kode Lokasi Desa : 32.79.

No	Jenis Barang	Kode Barang	Identitas Barang	Asal Usul Barang			Tahun Perolehan	Ket.
				APB Desa	Perolehan Lain Yang Sah	Aset/ Kekayaan Asli Desa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

MENGETAHUI :
KEPALA DESA

Desa, tanggal

PENGURUS
BARANG MILIK 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 tahun perolehan/pembelian barang

Kolom 9 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting

(Buku Induk Inventaris Aset Desa merupakan Gabungan dari Buku Inventaris Aset Desa)

3. FORMAT DAFTAR STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

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

(Nama Desa), tanggal

KEPALA DESA(Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Catatan :

Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Petunjuk Pengisian

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang

Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang

Kolom 4 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari Aset/Kekayaan Asli 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 sah

Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah ditandatangani oleh Kepala Desa.

5. PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET DESA

1. Penggolongan Aset Desa

Dalam rangka pengelolaan aset desa yang berdaya guna, berhasil guna dan seragam maka salah satu rangkaian kegiatan dalam pengelolaan aset desa adalah penatausahaan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan.

Aset desa atau barang milik desa digolongkan ke dalam 8 (delapan) kelompok yaitu:

a) Persediaan

1) Barang Pakai Habis

Bahan, suku cadang, alat/bahan untuk kegiatan kantor, obat-obatan, persediaan untuk dijual/diserahkan, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, natura dan pakan, dan persediaan penelitian biologi.

2) Barang Tak Habis Pakai

Komponen, pipa, dan rambu-rambu.

3) Barang Bekas Pakai

Komponen bekas dan pipa bekas.

b) 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.

c) Peralatan dan Mesin

1) Alat Besar

Alat besar darat, alat besar apung. alat bantu dan lain-lain sejenisnya.

2) Alat Angkutan

Alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkut apung bermotor, alat angkut apung tak bermotor dan lain-lainnya sejenisnya.

3) Alat-Alat Bengkel dan Alat Ukur

Alat bengkel bermesin, alat bengkel tak bermesin, alat ukur dan lain-lain sejenisnya.

4) Alat-Alat Pertanian

Alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman /pasca penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

- 5) Alat-Alat Kantor dan Rumah Tangga
Alat kantor, alat rumah tangga, dan lain-lain sejenisnya.
 - 6) Alat Studio dan Alat Komunikasi
Alat studio, alat komunikasi, peralatan pemancar, peralatan komunikasi navigasi dan lain-lain sejenisnya.
 - 7) Komputer
Komputer unit, peralatan komputer dan lain-lain sejenisnya.
 - 8) Alat Pengeboran
Alat pengeboran mesin, alat pengeboran non mesin dan lain-lain sejenisnya.
 - 9) Alat produksi, pengolahan dan pemurnian
sumur, produksi dan lain-lain sejenisnya.
 - 10) Peralatan Olah Raga
- d) Gedung dan Bangunan
- 1) Bangunan Gedung
Bangunan gedung tempat kerja dan gedung lainnya yang sejenis.
 - 2) Bangunan Monumen
Candi, monumen alam, monumen sejarah, tugu peringatan dan lain-lain sejenisnya.
- e) Jalan, Irigasi dan Jaringan
- 1) Jalan dan Jembatan
Jalan, jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya.
 - 2) 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 lain yang sejenisnya.
 - 3) 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.
 - 4) Jaringan
Jaringan air minum, jaringan listrik, jaringan telepon, jaringan gas dan lain-lain sejenisnya.

f) Aset tetap lainnya

1) Bahan Perpustakaan

Bahan perpustakaan tercetak, bahan perpustakaan terekam dan bentuk mikro, kartografi, naskah dan lukisan dan lain-lain sejenisnya.

2) Barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga

Barang bercorak kesenian, barang bercorak kebudayaan seperti pahatan, lukisan alat-alat kesenian, tanda penghargaan bidang olah raga, dan lain-lain sejenisnya.

3) Hewan

Hewan peliharaan, ternak dan lain-lain sejenisnya.

4) Ikan

5) Tanaman

6) Aset tetap dalam renovasi

g) Konstruksi dalam pengerjaan

h) Aset Tak Berwujud

Hak Cipta dan Paten

Penggolongan aset desa tersebut di atas terbagi atas golongan, bidang, kelompok dan sub kelompok.

2. Kodifikasi Aset Desa

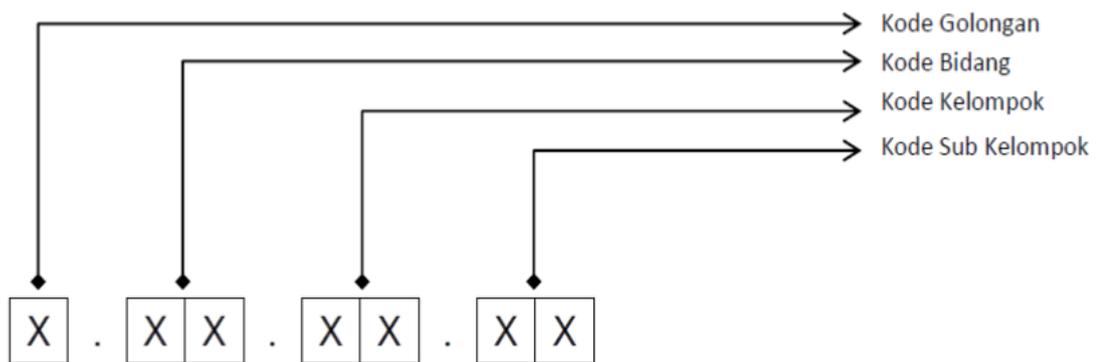
Penatausahaan merupakan pentahapan dalam siklus pengelolaan aset desa adalah rangkaian kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan kekayaan milik desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pencatatan aset desa tersebut harus berdasarkan penggolongan dan kodifikasi barang agar tertibnya administrasi penatausahaan barang dalam rangka penyusunan laporan kekayaan milik desa.

Kodifikasi 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.

Kodifikasi Aset Desa terdiri dari:

a. Kode Barang

Kode Barang terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit yang terbagi dalam 5 (lima) 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:

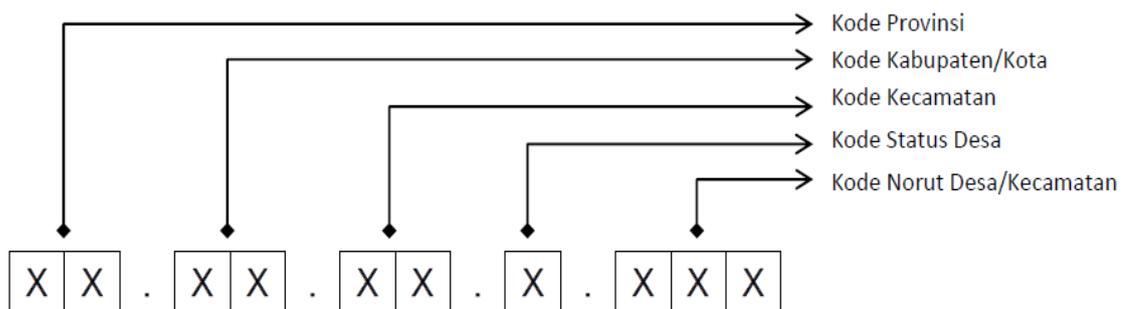
- Kode 01 untuk bidang Tanah
- Kode 02 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.

- 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/Olah Raga
 - 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.

b. 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/Kota

Dua angka/level ketiga : menunjukkan kode Kecamatan/Distrik

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-6.

Contoh Kode Lokasi Barang : Desa Balokang, Kecamatan Banjar, Kota Banjar, Provinsi Jawa Barat

3	2	.	7	9	.	0	1	.	2	0	0	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

32 = Provinsi Jawa Barat

79 = Kota Banjar

01 = Kecamatan Banjar

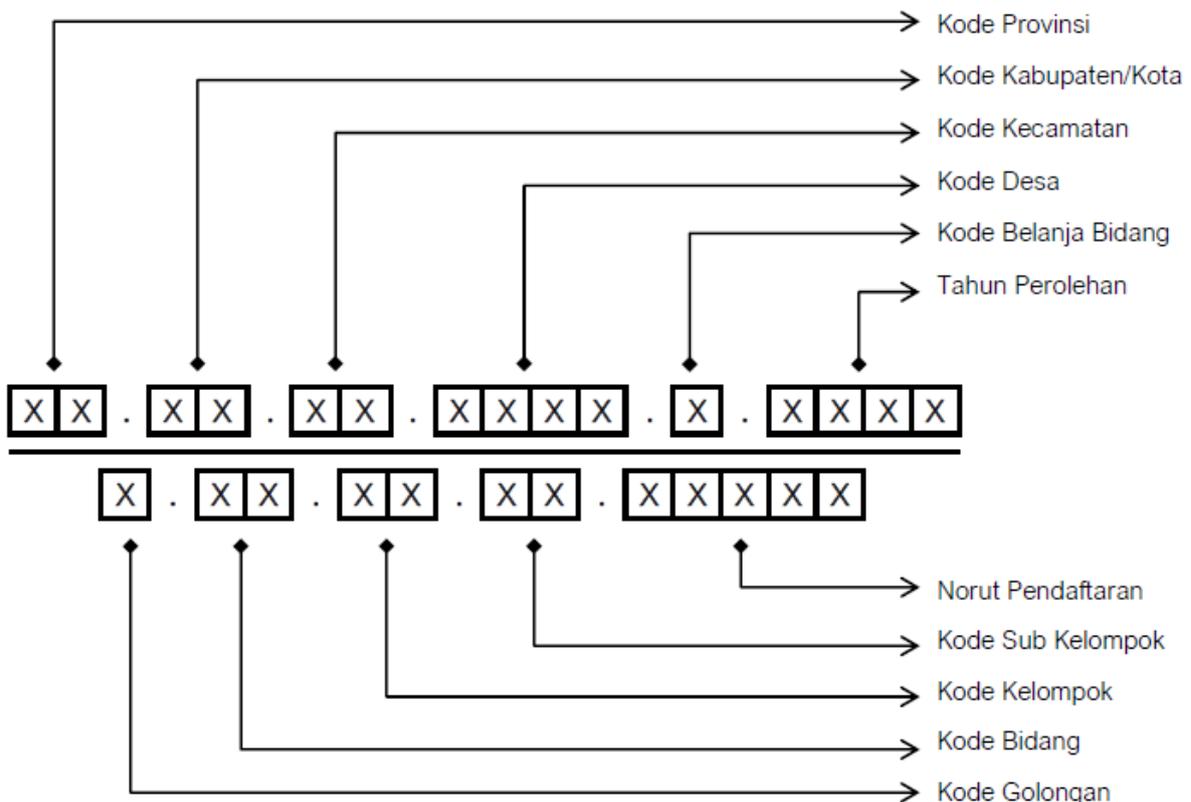
2 = Desa

003 = Nomor Urut Desa di Kecamatan Banjar (Desa Balokang)

c. 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 1 (satu) digit kode belanja bidang sesuai kewenangan Desa dan ditambah 4 (empat) angka/digit tahun perolehan barang serta 7 (tujuh) angka/digit kode barang ditambah 6 (lima) angka/digit nomor urut pendaftaran, dengan susunan sebagai berikut:



Penjelasan :

- 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.
- Kode Belanja Bidang adalah 4 (empat) jenis belanja sesuai dengan kewenangan Desa yaitu : Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Bidang Pembinaan Masyarakat.
- Nomor urut pendaftaran adalah nomor urut yang diberikan pada setiap jenis barang (sub kelompok barang) yang diperoleh setiap Tahun berdasarkan masing-masing Belanja Bidang yang dimulai dari 000001 dan seterusnya hingga 999999.

Contoh Belanja Modal :

Pada Tahun 2020 Desa Balokang, Kecamatan Banjar, Kota Banjar, Provinsi Jawa Barat melalui Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa melakukan pembelian 2 (dua) buah Komputer Note Book dengan nomor pencatatan terakhir untuk Note Book adalah 00001 dan 00002, selanjutnya Kuasa Pengguna Barang dapat memberikan Kode Register atau Label/Stiker pada Note Book tersebut sebagai berikut :

BUKU INVENTARIS ASET DESA
PEMERINTAH DESA BALOKANG
TAHUN 2020

Kode Lokasi Desa : 32.79.01.2003

No	Jenis Barang	Kode Barang	Identitas Barang	Asal Usul Barang			Tanggal Perolehan/ Pembelian	Ket.
				APB Desa	Perolehan Lain Yang Sah	Aset/ Kekayaan Asli Desa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Tanah Bengkok	2.01.01.01	2 Ha			√	01/04/1990	
2.	Kendaraan Roda 2	3.02.01.04	Honda Beat	√			30/10/2014	3 Unit
3.	Kantor Desa	4.01.01.01	Permanen	√			20/06/2015	140 m ²
4.	Kendaraan Roda 4	3.02.01.01	Suzuki Ertiga	√			17/11/2016	1 Unit

5.	Personal Komputer	3.07.01.02	Note Book	√			10/05/2016	2 Unit
----	-------------------	------------	-----------	---	--	--	------------	--------

MENGETAHUI :
 SEKRETARIS DESA
 Selaku Pembantu Pengelola Barang
 Milik Desa

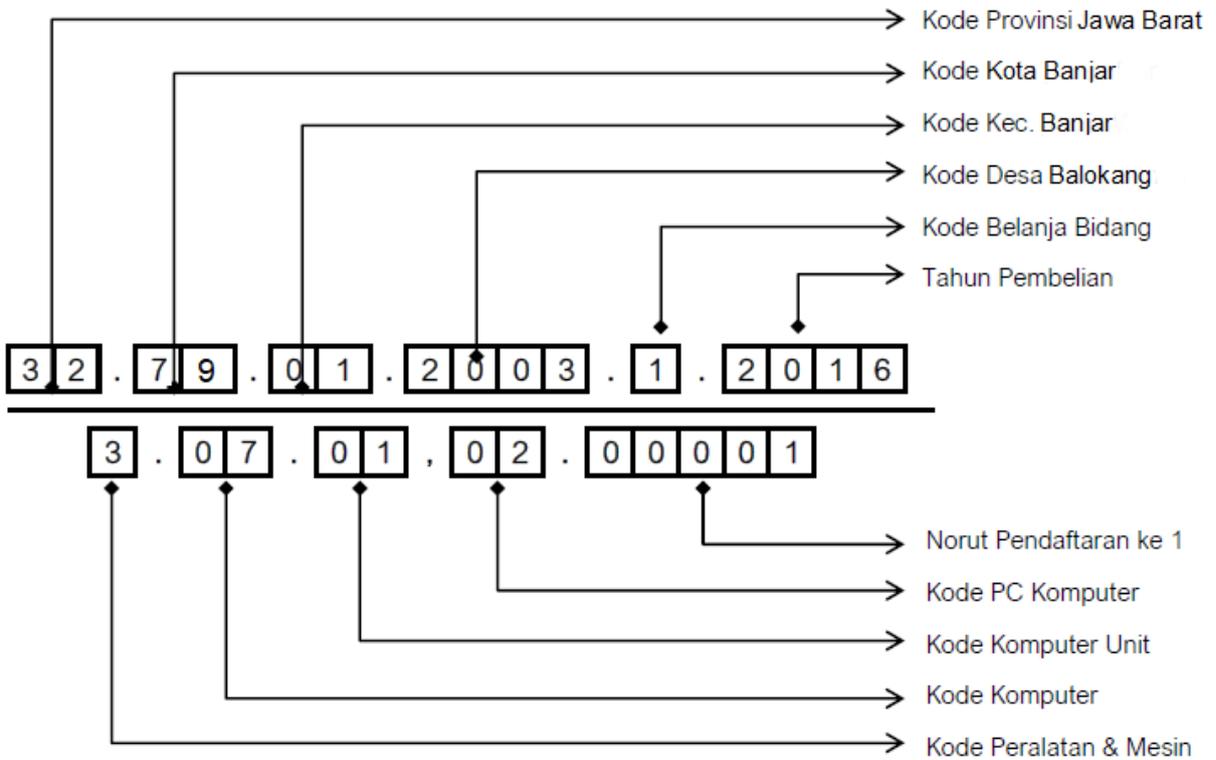
Desa, tanggal

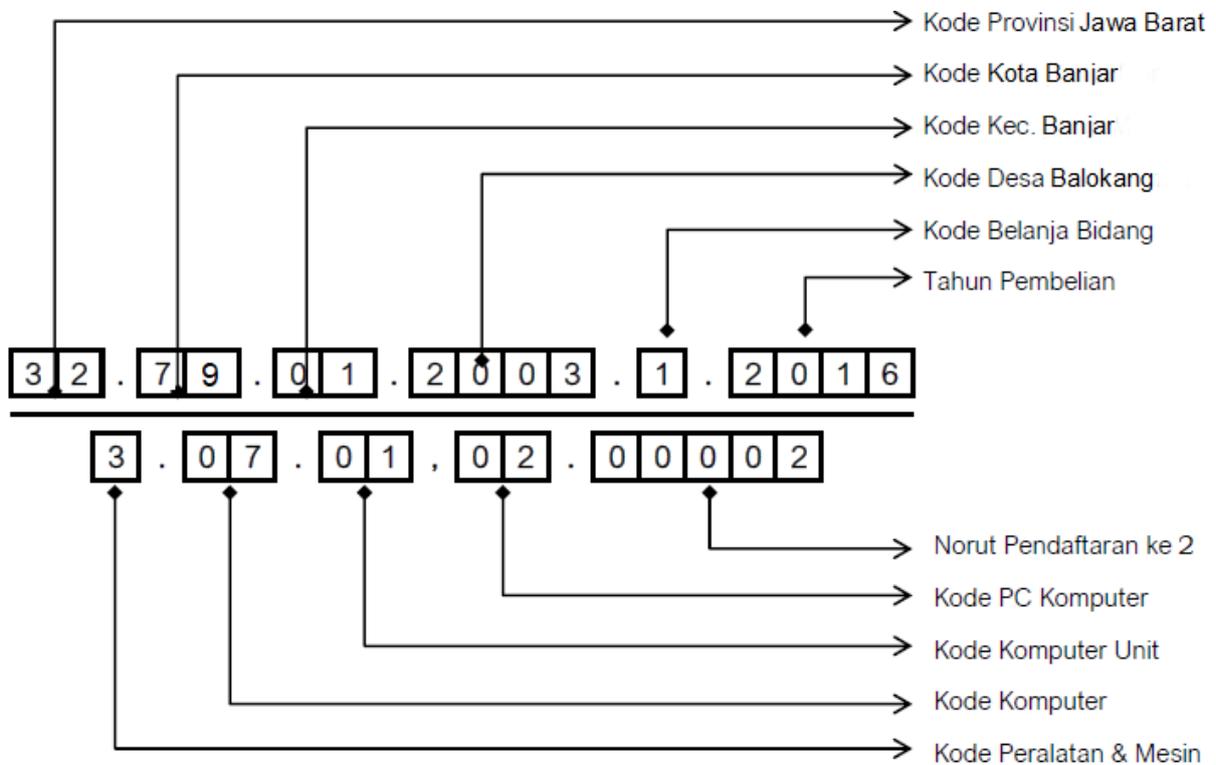
PENGURUS
 BARANG MILIK DESA

(.....)

(.....)

Contoh Penulisan Kode Reaister :





3. 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 :

- a. Satuan Berat : Kg dan Ton
- b. Satuan Isi : L (liter), GL (gallon) dan M3 (meter kubik)
- c. Satuan Panjang : M (meter) dan Km (Kilometer)
- d. Satuan Luas : Ha (hektar) dan M2 (meter persegi)
- e. Satuan Jumlah : Buah, Batang, Botol, Doos, Zak, Ekor, Stel, Rim, Unit, Pucuk, Set, Lembar, Box, Pasang, Roll, Lusin/Gross, Eksemplar

4. 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.

DAFTAR TABEL

1. Tabel – 1 : Format Penggolongan dan Kodefikasi Aset Desa berdasarkan Golongan Barang
2. Tabel – 2 : Format Penggolongan dan Kodefikasi Aset Desa berdasarkan Golongan dan Bidang Barang
3. Tabel – 3 : Format Penggolongan dan Kodefikasi Aset Desa berdasarkan Golongan, Bidang dan Kelompok Barang
4. Tabel – 4 : Format Penggolongan dan Kodefikasi Aset Desa berdasarkan Golongan, Bidang, Kelompok dan Sub Kelompok
5. Tabel – 5 : Format Penggolongan dan Kodefikasi Aset Desa berdasarkan Golongan, Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-Sub Kelompok
6. Tabel – 6 : Format Kode Lokasi Barang

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	GOLONGAN	BIDANG	URAIAN
1	00		PERSEDIAAN
1	01		BARANG PAKAI HABIS
1	02		BARANG TAK HANBIS 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
5	00		JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI
5	01		JALAN DAN JEMBATAN
5	02		BANGUNAN AIR
5	03		INSTALASI
5	04		JARINGAN
6	00		ASET TETAP LAINNYA
6	01		BAHAN PERPUSTAKAAN
6	02		BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAH RAGA
6	03		HEWAN
6	04		IKAN

KODE		URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	
6	05	TANAMAN
6	06	ASET TETAP DALAM RENOVASI
7	00	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
7	01	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
8	00	ASET TIDAK BERWUJUD
8	01	ASET TIDAK 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

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
1	03	01	KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS
2	00	00	TANAH
2	01	00	TANAH DESA
2	01	01	TANAH KAS DESA
2	01	02	TANAH PERKAMPUNGAN
2	01	03	TANAH PERTANIAN
2	01	04	TANAH PERKEBUNAN
2	01	05	TANAH HUTAN
2	01	06	TANAH KEBUN CAMPURAN
2	01	07	TANAH KOLAM IKAN
2	01	08	TANAH DANAU / RAWA
2	01	09	TANAH TANDUS / RUSAK
2	01	10	TANAH ALANG-ALANG DAN PADANG RUMPUT
2	01	11	TANAH PERTAMBANGAN
2	01	12	TANAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG
2	01	13	TANAH UNTUK BANGUNAN BUKAN GEDUNG
2	01	14	TANAH PENGGUNAAN LAINNYA
3	00	00	PERALATAN DAN MESIN
3	01	00	ALAT BESAR
3	01	01	ALAT BESAR DARAT
3	01	02	ALAT BESAR APUNG
3	01	03	ALAT BANTU
3	02	00	ALAT ANGKUTAN
3	02	01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR
3	02	02	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR
3	02	03	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR
3	02	04	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR
3	03	00	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR
3	03	01	ALAT BENGKEL BERMESIN
3	03	02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN
3	03	03	ALAT UKUR
3	04	00	ALAT PERTANIAN
3	04	01	ALAT PENGOLAHAN

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
3	05	00	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA
3	05	01	ALAT KANTOR
3	05	02	ALAT RUMAH TANGGA
3	06	00	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR
3	06	01	ALAT STUDIO
3	06	02	ALAT KOMUNIKASI
3	06	03	PERALATAN PEMANCAR
3	06	04	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI
3	07	00	KOMPUTER
3	07	01	KOMPUTER UNIT
3	07	02	PERALATAN KOMPUTER
3	08	00	ALAT PENGEBORAN
3	08	01	ALAT PENGEBORAN MESIN
3	08	02	ALAT PENGEBORAN NON MESIN
3	09	00	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN
3	09	01	SUMUR
3	09	02	PRODUKSI
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

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
5	02	04	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI DAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM
5	02	05	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH
5	02	06	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU
5	02	07	BANGUNAN AIR KOTOR
5	03	00	INSTALASI
5	03	01	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU
5	03	02	INSTALASI AIR KOTOR
5	03	03	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH
5	03	04	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN
5	03	05	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK
5	03	06	INSTALASI GARDU LISTRIK
5	03	07	INSTALASI LAIN
5	04	00	JARINGAN
5	04	01	JARINGAN AIR MINUM
5	04	02	JARINGAN LISTRIK
5	04	03	JARINGAN TELEPON
5	04	04	JARINGAN GAS
6	00	00	ASET TETAP LAINNYA
6	01	00	BAHAN PERPUSTAKAAN
6	01	01	BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK
6	01	02	BAHAN PERPUSTAKAAN TEREKAM DAN BENTUK MIKRO
6	01	03	KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN
6	02	00	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAH RAGA
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

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
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
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 BERCAMPUR 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/GEDUNG 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 DAN CONCRETE EQUIPMENT
3	01	01	09	LOADER
3	01	01	10	ALAT PENGANGKAT
3	01	01	11	MESIN PROSES
3	01	01	99	ALAT BESAR DARAT LAINNYA
3	01	02	00	ALAT BESAR APUNG
3	01	02	01	DREDGER
3	01	02	02	FLOATING EXCAVATOR
3	01	02	03	AMPHIBI DREDGER
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 DAN FETING
3	03	02	12	PERALATAN BENGKEL KHUSUS PELADAM
3	03	02	99	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN LAINNYA
3	03	03	00	ALAT UKUR

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 DAN 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 (PENGKANDUAN)
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 (<i>HOME USE</i>)
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
3	06	03	39	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA

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

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)
5	03	05	09	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA SURYA

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
				(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
5	04	04	03	JARINGAN PIPA DINAS

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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
6	03	00	00	HEWAN

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
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)
6	04	07	01	REPTILIA BUDIDAYA (BUAYA, PENYU, KURA-KURA,

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
				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

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH