



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA

NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

PENGELOLAAN ASET DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ASET DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
10. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk masyarakat dengan prinsip-prinsip kesukarelaan, kemandirian dan keragaman. Karakteristiknya terdiri dari lembaga kemasyarakatan yang berbasis : kewilayahan, keagamaan, profesi, kebudayaan (termasuk adat istiadat), kepemudaan, gender, dan interest group/kepentingan.
11. Pengguna Aset Desa adalah Lembaga Kemasyarakatan Desa yang keberadaannya di akui pemerintah Desa baik berupa Himpunan/ Lembaga/ Organisasi/Kelompok/Perkumpulan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
13. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
14. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) atau perolehan Hak lainnya yang sah.

15. 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.
16. Perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik desa.
17. Standar barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan aset Desa dalam perencanaan kebutuhan.
18. Standar kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan aset Desa dalam perencanaan kebutuhan aset Desa.
19. Standar harga adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan aset Desa dalam perencanaan kebutuhan.
20. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.
21. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam menggunakan aset Desa yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
22. Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset Desa secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan desa dan tidak mengubah status kepemilikan.
23. Sewa adalah pemanfaatan aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
24. 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.
25. Kerjasama pemanfaatan adalah pemanfaatan aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka meningkatkan pendapatan Desa.
26. 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.
27. 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.
28. Pengamanan adalah Proses, cara perbuatan mengamankan aset Desa dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif.
29. Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan agar semua aset Desa selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.
30. 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.
31. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan aset Desa.
32. Tukar menukar adalah pemindahtanganan kepemilikan aset Desa yang dilakukan antara pemerintah desa dengan pihak lain dengan pengantiannya dalam bentuk barang.

251

33. Penjualan adalah pemindahtanganan aset Desa kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
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 BUMDesa.
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. Kodefikasi adalah pemberian kode barang pada aset Desa dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

Pasal 3

(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. 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.

Pasal 4

Aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilarang digadaikan/dijaminakan untuk mendapatkan pinjaman kepada pihak lain.

Pasal 5

- (1) Aset Desa yang dibeli atau diperoleh atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (2) Aset desa yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, dilengkapi dokumen perolehan.
- (3) Aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

Pasal 6

Aset Desa yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:

- a. aset desa yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. aset desa yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. aset desa yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. aset desa yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
- e. aset desa yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal baik dari pemerintah desa maupun dari pemerintah daerah.

Pasal 7

Aset desa yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi hibah/sumbangan atau yang sejenis dari negara/lembaga internasional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Aset desa yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, antara lain berasal dari :
 - a. kontrak karya;
 - b. kontrak bagi hasil;
 - c. kontrak kerjasama;
 - d. perjanjian dengan negara lain/lembaga internasional; dan

Handwritten blue scribbles on the right margin.

e. kerja sama pemerintah desa dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.

- (2) Aset desa yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.

BAB III PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Pengelola

Pasal 9

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

Paragraf 1 Pejabat Pengelola Aset Desa

Pasal 10

- (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 petugas/pengurus aset desa;
 - c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindah tanganan aset desa;
 - d. menetapkan kebijakan pengamanan aset desa;
 - e. menetapkan kebijakan pemeliharaan aset desa
 - f. mengajukan usul pengadaan, pemindah tanganan dan/atau penghapusan aset desa yang bersifat strategis melalui musyawarah desa;
 - g. menyetujui usul pemindah tanganan dan penghapusan aset desa sesuai batas kewenangan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan aset desa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Aset desa yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, 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) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa dapat menguasai sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Desa.
- (5) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa selaku pembantu pengelola aset desa; dan
 - b. Unsur Perangkat Desa sebagai petugas/pengurus aset desa.
- (6) Petugas/pengurus aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, berasal dari Kepala Urusan.
- (7) Pengguna aset desa yang berada di wilayah Desa yang keberadaannya di akui pemerintah Desa

Paragraf 2
Pembantu Pengelola Aset Desa

Pasal 11

Sekretaris Desa selaku pembantu pengelola aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf a, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti rencana kebutuhan aset desa;
- b. meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan aset desa;
- c. mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset desa yang telah di setujui oleh Kepala Desa;
- d. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Aset (KIA) setiap semester dan setiap tahun;
- e. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan aset desa yang memerlukan persetujuan Kepala Desa
- g. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan aset desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa atau BPD;
- h. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset desa;
- i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset desa; dan
- j. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Petugas/pengurus aset desa.

Paragraf 3
Petugas/pengurus Aset Desa

Pasal 12

- (1) Petugas/pengurus aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf b, bertugas dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan aset desa;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan aset desa kepada Pejabat Pengelola Aset Desa;
 - c. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan aset desa kepada Pejabat Pengelola Aset Desa;
 - d. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan aset desa yang memerlukan persetujuan Pejabat Pengelola Aset Desa;
 - e. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna aset desa, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Pengelola Aset Desa dalam pengaturan pelaksanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan aset desa;
 - f. menyiapkan bahan pencatatan aset desa berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna aset desa yang tidak digunakan dan sedang tidak dimanfaatkan kepada Pejabat Pengelola Aset Desa;
 - g. menyimpan dokumen asli kepemilikan aset desa;
 - h. menyimpan salinan dokumen Laporan pengguna aset desa;
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan pengguna aset desa semesteran dan tahunan sebagai bahan penyusunan Laporan aset desa;
 - j. mengajukan permohonan penetapan penggunaan aset desa yang diperoleh dari beban APB Desa dan perolehan lainnya yang sah kepada Pejabat Pengelola Aset Desa;
 - k. melakukan inventarisasi aset desa;
 - l. membuat Kartu Inventaris Aset (KIA) setiap semesteran dan tahunan;

R
P
f

- m. memberi label barang aset desa;
 - n. melakukan stock opname barang persediaan;
 - o. mengamankan dan memelihara aset desa yang dikelolanya; dan
 - p. menyusun dan menyampaikan laporan aset desa.
- (2) Petugas/pengurus aset desa dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APB Des.
 - (3) Petugas/pengurus aset desa secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat pengelola aset desa melalui Pembantu pengelola aset desa.

Paragraf 4 Pengguna Aset Desa

Pasal 13

- (1) Pengguna aset desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Pengguna aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran aset desa bagi Lembaga Kemasyarakatan Desa yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBDes dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi aset desa yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan aset desa yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Lembaga Kemasyarakatan Desa yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara aset desa yang berada dalam penguasaannya;
 - f. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan aset desa yang ada dalam penguasaannya bersama-sama Pemerintah Desa; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pengguna aset desa semesteran dan laporan pengguna aset desa tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pejabat Pengelola Aset Desa Melalui Pembantu Pengelola Aset Desa.

Bagian Kedua Pengelolaan

Pasal 14

- (1) Aset desa yang berupa tanah disertifikatkan atas nama Pemerintah Desa atau dibuat surat pernyataan tanah (SPT) 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 mendapatkan pinjaman.

R
M
F

BAB IV PERENCANAAN

Pasal 15

- (1) Perencanaan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, 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 APB Desa setelah memperhatikan ketersediaan aset desa yang ada.
- (3) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil aset desa sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDDes).

Pasal 16

- (1) Perencanaan kebutuhan aset desa mengacu pada Rencana Kerja Pemerintahan Desa.
- (2) Perencanaan kebutuhan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
- (3) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Bupati.

BAB V PENGADAAN

Pasal 17

- (1) Pengadaan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
- (2) Pengadaan barang/jasa di desa diatur dengan Peraturan Bupati yang mengatur pedoman pengadaan barang/jasa di Desa.
- (3) Laporan hasil pengadaan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan hasil pengadaan semesteran dan tahunan.

BAB VI PENGUNAAN

Pasal 18

- (1) Penggunaan aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, ditetapkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa dapat mendelegasikan penetapan status penggunaan atas aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pembantu Pengelola aset desa.

- (3) Status penggunaan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah aset desa yang berada dalam Lembaga Kemasyarakatan Desa yang menggunakan aset desa untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
- (4) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain adalah aset desa yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu.
- (5) Nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh Kepala Desa.
- (6) Status penggunaan aset Desa ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 19

- (1) Penggunaan aset desa meliputi:
 - a. Penetapan status penggunaan aset desa;
 - b. Penetapan status penggunaan aset desa untuk dioperasikan oleh pengguna aset desa.
- (2) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk:
 - a. mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 - b. dioperasikan oleh pengguna aset desa dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Lembaga Kemasyarakatan Desa yang bersangkutan.
- (3) Pengguna aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mengajukan permohonan penetapan status penggunaan aset desa yang diperoleh dari beban APBDesa dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Desa.
- (4) Permohonan penetapan status penggunaan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diajukan secara tertulis oleh Pengguna aset desa kepada Kepala Desa paling lambat pada akhir tahun berkenaan.

BAB VII PEMANFAATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (1) Pemanfaatan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, dapat dilaksanakan sepanjang 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. kerjasama pemanfaatan; dan
 - d. bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (3) Pemanfaatan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Desa.

- 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 di anggap perlu.
- (3) Penandatanganan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian sewa ditanggung penyewa.

Bagian Ketiga Pinjam Pakai

Pasal 25

- (1) Pemanfaatan aset Desa berupa pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, dilaksanakan antara pemerintah desa dengan Pemerintah Desa lainnya serta Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pinjam pakai aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor.
- (3) Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. mengoptimalkan aset desa yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengelola aset desa; dan
 - b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (4) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengguna aset desa dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala Desa.

Pasal 26

Jangka waktu pinjam pakai paling lama 7 (tujuh) hari sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh peminjam pakai dan Kepala Desa.
- (2) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pakai atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
 - g. persyaratan lain yang di anggap perlu.
- (3) Penandatanganan perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian pinjam pakai ditanggung peminjam pakai.

Bagian Keempat
Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 28

- (1) Kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c, berupa tanah dan/atau bangunan 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 APB Desa untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap tanah dan bangunan tersebut;
 - b. Pihak lain dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset desa yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.
- (3) Pihak lain yang dapat menjadi mitra kerjasama pemanfaatan aset Desa, meliputi:
- a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - c. swasta kecuali perorangan.
- (4) Mitra kerjasama pemanfaatan wajib membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan melalui rekening Kas Desa.
- (5) Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra kerjasama pemanfaatan, dibebankan pada mitra kerjasama pemanfaatan dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.

Pasal 29

- (1) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditanda tangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh mitra kerjasama pemanfaatan dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu perjanjian berakhir.
- (3) Perpanjangan jangka waktu perjanjian dilaksanakan dengan pertimbangan sebagai berikut:
- a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Desa; dan
 - b. selama pelaksanaan kerjasama pemanfaatan terdahulu, mitra kerjasama pemanfaatan mematuhi peraturan dan perjanjian kerjasama pemanfaatan.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam perjanjian kerjasama pemanfaatan yang ditandatangani oleh mitra kerjasama pemanfaatan dan Kepala Desa, setelah mendapat izin tertulis dari Bupati.

- (2) Perjanjian kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek kerjasama pemanfaatan;
 - c. jangka waktu;
 - d. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. penyelesaian perselisihan;
 - g. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
 - h. peninjauan pelaksanaan perjanjian.
- (3) Perjanjian kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- (4) Biaya persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan menjadi beban mitra kerjasama pemanfaatan.

Pasal 31

- (1) Kerjasama pemanfaatan berakhir dalam hal:
 - a. berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. pengakhiran perjanjian kerjasama pemanfaatan secara sepihak oleh Kepala Desa; dan
 - c. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran perjanjian kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra kerjasama pemanfaatan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;
 - b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian kerjasama pemanfaatan; atau
 - c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian kerjasama pemanfaatan.
- (3) Pengakhiran perjanjian kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Kepala Desa secara tertulis.

Pasal 32

- (1) Pengakhiran perjanjian kerjasama pemanfaatan secara sepihak oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan Kepala Desa menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra kerjasama pemanfaatan.
- (2) Apabila mitra kerjasama pemanfaatan tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Kepala Desa menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra kerjasama pemanfaatan tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Kepala Desa menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra kerjasama pemanfaatan tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Kepala Desa menerbitkan surat pengakhiran kerjasama pemanfaatan.

- (5) Mitra kerjasama pemanfaatan harus menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan kepada Kepala Desa dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Kelima
Bangun guna serah atau bangun serah guna

Pasal 33

- (1) Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. Pemerintah Desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. tidak tersedia dana dalam APB Desa untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra Bangun guna serah atau bangun serah guna, meliputi:
- a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. swasta kecuali perorangan; dan/atau
 - d. badan hukum lainnya.
- (3) Mitra Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Desa setiap tahun;
 - b. wajib memelihara objek Bangun guna serah atau bangun serah guna; dan
 - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan tanah yang menjadi objek Bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (4) Kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 34

- (1) Jangka waktu Bangun guna serah atau bangun serah guna paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak ditandatangani perjanjian 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 ditetapkan oleh Kepala Desa dan difasilitasi oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal jangka waktu Bangun guna serah atau bangun serah guna diperpanjang, pemanfaatan aset Desa dilakukan melalui kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan Bangun guna serah atau bangun serah guna dituangkan dalam perjanjian Bangun guna serah atau bangun serah guna yang ditandatangani oleh mitra Bangun guna serah atau bangun serah guna dan Kepala Desa, setelah mendapat izin tertulis dari Bupati.
- (2) Perjanjian Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;

- b. objek Bangun guna serah atau bangun serah guna;
 - c. jangka waktu;
 - d. besaran kontribusi dan mekanisme pembayarannya;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. penyelesaian perselisihan;
 - g. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
 - h. persyaratan lain yang di anggap perlu.
- (3) Perjanjian Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- (4) Mitra Bangun guna serah atau bangun serah guna wajib menanggung biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan Bangun guna serah atau bangun serah guna termasuk penyusunan perjanjian dan konsultan pelaksana.

Pasal 36

- (1) Gedung, bangunan, sarana dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra Bangun guna serah atau bangun serah guna merupakan hasil Bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
- a. peralatan dan mesin;
 - b. jalan, irigasi dan jaringan;
 - c. aset tetap lainnya; dan
 - d. aset lainnya.
- (3) Gedung, bangunan, sarana dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi aset Desa sejak diserahkan kepada Pemerintah Desa sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (4) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan Bangun guna serah atau bangun serah guna harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Desa.

Pasal 37

- (1) Dalam pelaksanaan Bangun guna serah atau bangun serah guna, mitra Bangun guna serah atau bangun serah guna dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil Bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sesuai dengan penyelenggaraan Pemerintah Desa dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perubahan dan/atau penambahan hasil Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara melakukan perubahan perjanjian Bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (4) Perubahan perjanjian Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tidak melebihi jangka waktu perjanjian; dan
 - b. menghitung kembali besaran kontribusi yang ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan hasil Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah mendapat izin tertulis dari Bupati.

Pasal 38

- (1) Bangun guna serah atau bangun serah guna berakhir dalam hal:
 - a. berakhirnya jangka waktu Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. pengakhiran perjanjian Bangun guna serah atau bangun serah guna secara sepihak oleh Kepala Desa; dan
 - c. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran perjanjian Bangun guna serah atau bangun serah guna secara sepihak oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra Bangun guna serah atau bangun serah guna tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. terlambat atau tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut;
 - b. dalam waktu 1 (satu) tahun sejak ditandatangani perjanjian belum memulai pembangunan dan/atau tidak menyelesaikan pembangunan sesuai dengan perjanjian, kecuali dalam keadaan *force majeure*; atau
 - c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian Bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (3) Pengakhiran perjanjian Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Kepala Desa secara tertulis.

Pasal 39

- (1) Pengakhiran perjanjian Bangun guna serah atau bangun serah guna secara sepihak oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra Bangun guna serah atau bangun serah guna;
 - b. dalam hal mitra Bangun guna serah atau bangun serah guna tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Kepala Desa menerbitkan teguran tertulis kedua;
 - c. dalam hal mitra Bangun guna serah atau bangun serah guna tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Kepala Desa menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir; dan
 - d. dalam hal mitra Bangun guna serah atau bangun serah guna tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Kepala Desa menerbitkan surat pengakhiran Bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (2) Mitra Bangun guna serah atau bangun serah guna wajib menyerahkan objek Bangun guna serah atau bangun serah guna kepada Kepala Desa dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d.

Pasal 40

- (1) Audit atas objek Bangun guna serah atau bangun serah guna yang diserahkan oleh mitra Bangun guna serah atau bangun serah guna dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan difasilitasi oleh Pemerintah Daerah.

- (2) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk memeriksa:
 - a. kesesuaian jumlah dan kondisi objek Bangun guna serah atau bangun serah guna antara yang akan diserahkan dengan perjanjian Bangun guna serah atau bangun serah guna;
 - b. kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil Bangun guna serah atau bangun serah guna antara yang akan diserahkan dengan perjanjian Bangun guna serah atau bangun serah guna dan
 - c. laporan pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan hasil audit kepada Kepala Desa dengan tembusan kepada mitra Bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (4) Mitra Bangun guna serah atau bangun serah guna menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh Tim dan melaporkannya kepada Kepala Desa.
- (5) Serah terima objek Bangun guna serah atau bangun serah guna dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu Bangun guna serah atau bangun serah guna dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (6) Mitra bangun guna serah atau bangun serah guna tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra bangun guna serah atau bangun serah guna setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Pengakhiran perjanjian Bangun guna serah atau bangun serah guna secara sepihak oleh Kepala Desa tidak menghilangkan kewajiban mitra Bangun guna serah atau bangun serah guna untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian Bangun guna serah atau bangun serah guna.

Bagian Keenam Pelaksanaan Pemanfaatan

Pasal 41

- (1) Biaya pemeliharaan dan pengamanan aset Desa serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan.
- (2) Pendapatan Desa dari pemanfaatan aset Desa berupa sewa, kerjasama pemanfaatan dan Bangun guna serah atau bangun serah guna merupakan penerimaan Desa dan wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Desa.
- (3) Penyetoran Pendapatan Desa dari pemanfaatan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian pemanfaatan aset Desa.
- (4) Aset Desa yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.

BAB VIII PENGAMANAN

Pasal 42

- (1) Pengamanan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, wajib dilakukan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.

- (2) Pengamanan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. pengamanan administrasi antara lain pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang; dan
 - c. pengamanan hukum antara lain dengan melengkapi bukti kepemilikan.
- (3) Pengamanan administrasi tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 2. membuat kartu identitas aset desa;
 3. melaksanakan sensus aset desa sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 4. mencatat dalam Daftar Aset Pengelola/Pengguna aset desa.
- (4) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas letak tanah;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah;
 - c. melakukan penjagaan.
- (5) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap:
- a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama Pemerintah Desa.

Pasal 43

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf a, belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 44

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:

- a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
- b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
- c. gambar lambang pemerintah desa; dan
- d. informasi lain yang dianggap perlu.

Pasal 45

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) huruf a, dilakukan dengan cara:
- a. apabila aset desa telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola/Pengguna Aset Desa segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah desa kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- b. apabila aset desa tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola/Pengguna aset desa mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) huruf b dilakukan dengan cara Pengelola/Pengguna aset desa segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah desa.

Pasal 46

- (1) Pengamanan administrasi Gedung dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - daftar aset pengelola aset desa berupa gedung dan/atau bangunan;
 - daftar aset pengguna aset desa berupa gedung dan/atau bangunan;
 - Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan fisik Gedung dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan, antara lain:
- membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV);
 - menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (3) Pengamanan fisik terhadap aset desa berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan pemerintah desa.
- (4) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
- fungsi penggunaan bangunan;
 - lokasi bangunan; dan
 - unsur nilai strategis bangunan.
- (5) Pengamanan hukum Gedung dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf c, dilakukan dengan, antara lain:
- melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - mengusulkan penetapan status penggunaan.

Pasal 47

Pengamanan fisik selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan.

Pasal 48

- Bukti kepemilikan aset Desa wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- Penyimpanan bukti kepemilikan aset Desa dilakukan oleh Kepala Desa.

Pasal 49

Kehilangan aset Desa sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan menjadi tanggung jawab penanggung jawab aset Desa dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Biaya pengamanan aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) dibebankan pada APB Desa.

BAB IX PEMELIHARAAN

Pasal 51

- (1) Pemeliharaan aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, wajib dilakukan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Tujuan dilakukan pemeliharaan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua aset Desa agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (3) Biaya pemeliharaan aset Desa dibebankan pada APB Desa.
- (4) Dalam hal aset Desa dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan aset Desa.

Pasal 52

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis aset Desa dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh petugas/pengurus aset Desa.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasi;
 - c. tanggal pemeliharaan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
 - h. hal lain yang diperlukan.

BAB X PENGHAPUSAN

Pasal 53

- (1) Penghapusan aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, merupakan kegiatan menghapus/meniadakan aset Desa dari buku data inventaris aset Desa.
- (2) Penghapusan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:
 - 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;
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- (4) Desa yang kehilangan hak sebagai akibat dari putusan pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, wajib menghapus dari buku data inventaris aset Desa.

Pasal 54

- (1) Pemusnahan aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf b, dengan ketentuan:
 - a. berupa aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis;
 - b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun;
 - d. ditenggelamkan; atau
 - e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan sebagai dasar penetapan Kepala Desa tentang pemusnahan.

Pasal 55

- (1) Penghapusan aset Desa karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf c, antara lain:
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa atau mati;
 - c. sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*); atau
 - d. terkena bencana alam.
- (2) Penghapusan aset Desa dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari Kepolisian;
 - b. surat keterangan dari pembantu pengelola aset Desa yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. identitas pembantu pengelola aset Desa;
 2. pernyataan mengenai kebenaran aset Desa tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 3. pernyataan apabila di kemudian hari diketemukan bukti bahwa penghapusan aset Desa dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari penanggung jawab aset Desa tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penghapusan aset Desa dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa atau mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus dilengkapi:
 - a. pernyataan dari pembantu pengelola aset Desa mengenai kebenaran alasan penghapusan;

- b. pernyataan dari Kepala Desa bahwa aset Desa telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa atau mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 - c. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (4) Penghapusan aset Desa dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan terkena bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, harus dilengkapi:
- a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 - 1. mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*) atau bencana alam; atau
 - 2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*) atau bencana alam.
 - b. pernyataan dari Kepala Desa bahwa aset Desa telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) atau bencana alam.

Pasal 56

Penghapusan aset Desa yang bersifat strategis terlebih dahulu dibuatkan Berita Acara dan ditetapkan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 57

- (1) Penghapusan aset Desa selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 tidak perlu mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dibuat Berita Acara dan ditetapkan oleh Kepala Desa.

Pasal 58

- (1) Aset Desa yang Desanya 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, 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 Desa yang Desanya dihapus dan/atau digabung dalam rangka penataan Desa, aset Desa yang Desanya dihapus menjadi milik Desa yang digabung.

BAB XI PEMINDAHTANGANAN

Pasal 59

- (1) Pemindahtanganan aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i, meliputi:
 - a. tukar menukar;
 - b. penjualan;
 - 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.

Pasal 60

- (1) Dalam rangka pemindahtanganan aset Desa dilakukan penilaian.
 (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

Bagian Kesatu Tukar Menukar

Paragraf Kesatu Prinsip Umum

Pasal 61

- (1) Tukar menukar aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a, dapat dilakukan dengan pihak:
 a. Pemerintah Pusat;
 b. Pemerintah Provinsi;
 c. Pemerintah Daerah;
 d. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
 e. Pemerintah Desa lainnya; atau
 f. Swasta.
 (2) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 62

Pemindahtanganan aset Desa berupa tanah melalui tukar menukar terdiri dari:

- a. untuk kepentingan umum;
 b. bukan untuk kepentingan umum; dan
 c. tanah kas Desa selain untuk kepentingan umum dan bukan untuk kepentingan umum.

Paragraf Kedua Tukar Menukar untuk Kepentingan Umum

Pasal 63

- (1) Tukar menukar aset Desa berupa tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 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, paling lama 1 (satu) tahun sejak serah terima uang pengganti;
- 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 64

- (1) Tukar menukar tanah milik Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. Kepala Desa menyampaikan surat kepada Bupati terkait hasil musyawarah Desa tentang tukar menukar tanah milik Desa dengan calon lokasi tanah pengganti berada pada Desa setempat;
 - b. Kepala Desa menyampaikan permohonan izin kepada Bupati, untuk selanjutnya Bupati meneruskan permohonan izin kepada Gubernur;
 - c. sebelum Bupati menerbitkan izin sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bupati membentuk Tim Kajian untuk melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data untuk mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam berita acara;
 - d. hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan pemberian izin;
 - e. setelah Gubernur memberikan izin, selanjutnya Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik Desa.
- (2) Apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Desa setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf e dilakukan dengan tahapan:
 - a. Kepala Desa menyampaikan surat kepada Bupati terkait hasil musyawarah Desa tentang tukar menukar tanah milik Desa dengan calon lokasi tanah pengganti berada pada satu Kecamatan dan/atau Desa di Kecamatan lain yang berbatasan langsung;
 - b. Kepala Desa menyampaikan permohonan izin kepada Bupati, untuk selanjutnya Bupati meneruskan permohonan izin kepada Gubernur;
 - c. sebelum Bupati menerbitkan izin sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bupati membentuk Tim Kajian untuk melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data untuk mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam berita acara;
 - d. hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan pemberian izin dan/atau persetujuan;
 - e. setelah Gubernur memberikan izin dan/atau persetujuan, selanjutnya Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik Desa.

Pasal 65

- (1) Tinjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk melihat dan mengetahui secara materiil kondisi fisik lokasi tanah milik Desa dan lokasi calon tanah pengganti.

- (2) Verifikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) dan 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, 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 66

- (1) Ganti rugi berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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) diatur oleh Bupati.
- (3) Selisih uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan dalam Kas Desa dan penggunaannya ditetapkan dalam APB Desa.

Paragraf Ketiga

Tukar Menukar bukan untuk Kepentingan Umum

Pasal 67

- (1) Tukar menukar aset Desa berupa tanah bukan untuk pembangunan kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b hanya dapat dilakukan apabila ada kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis dengan tetap memperhatikan dan menyesuaikan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW).
- (2) Kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti pengembangan kawasan industri dan perumahan.
- (3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 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;
 - 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.

R
-
t

Pasal 68

Tukar menukar tanah milik Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) dilakukan dengan tahapan:

- a. Kepala Desa menyampaikan surat kepada Bupati terkait hasil musyawarah Desa tentang tukar menukar tanah milik Desa dengan calon lokasi tanah pengganti;

- b. Kepala Desa menyampaikan permohonan izin kepada Bupati, untuk selanjutnya Bupati meneruskan permohonan izin kepada Gubernur dan persetujuan kepada Menteri;
- c. sebelum Bupati menerbitkan izin sebagaimana dimaksud pada huruf b, terlebih dahulu membentuk Tim Kajian;
- d. Tim Kajian sebagaimana dimaksud pada huruf c melakukan pengkajian berupa peningkatan ekonomi Desa, menguntungkan Desa dan tidak merugikan aset Desa;
- e. hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf d sebagai bahan pertimbangan izin Bupati dan dilampirkan dalam permohonan izin kepada Gubernur;
- f. setelah Gubernur memberikan izin dan Menteri memberikan persetujuan, selanjutnya Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik Desa.

Paragraf Keempat

Tukar Menukar Tanah Kas Desa selain untuk Kepentingan Umum dan bukan untuk Kepentingan Umum

Pasal 69

- (1) Tanah milik Desa yang berada di luar wilayah Desa atau tanah milik Desa tidak satu hamparan yang terhimpit oleh hamparan tanah pihak lain dan/atau tanah milik Desa yang didalamnya terdapat tanah pihak lain dapat dilakukan tukar menukar ke lokasi Desa setempat.
- (2) Tukar menukar tanah milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka meningkatkan efektifitas pengelolaannya agar lebih berdaya guna dan berhasil guna.
- (3) Tukar menukar tanah milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan ketentuan harus senilai dengan tanah penggantinya dan memperhatikan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai.

Pasal 70

- (1) Tukar menukar tanah milik Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. Kepala Desa menyampaikan surat kepada Bupati terkait hasil musyawarah Desa tentang tukar menukar tanah milik Desa dengan calon lokasi tanah pengganti dan permohonan izin kepada Bupati;
 - b. sebelum Bupati menerbitkan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bupati membentuk Tim Kajian untuk melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data untuk mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam berita acara;
 - c. hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf b sebagai bahan pertimbangan pemberian izin;
 - d. setelah Bupati memberikan izin, selanjutnya Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik Desa.
- (2) Tinjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melihat dan mengetahui secara materiil kondisi fisik lokasi tanah milik Desa dan lokasi calon tanah pengganti.
- (3) Verifikasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, serta pihak dan/atau instansi terkait lainnya.

- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Paragraf Kelima
Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

Pasal 71

- (1) Pelaksanaan tukar menukar dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Kepala Desa.
- (2) Perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. objek dan nilai aset Desa;
 - c. objek tanah pengganti;
 - d. klausul bahwa dokumen kepemilikan tanah pengganti di atasnamakan Pemerintah Desa;
 - e. jangka waktu penyerahan objek tukar menukar;
 - f. hak dan kewajiban para pihak;
 - g. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*);
 - h. penyelesaian perselisihan.

Pasal 72

- (1) Penyerahan tanah milik Desa dan tanah pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Kepala Desa.

Paragraf Keenam
Pencatatan dan Pembiayaan

Pasal 73

Aset Desa berupa tanah yang ditukarkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Pasal 67 dan Pasal 69, dihapus dari daftar data inventaris aset Desa dan penggantinya dicatat dalam buku data inventaris aset Desa.

Pasal 74

Pembiayaan administrasi proses tukar menukar sampai dengan penyelesaian sertipikat tanah Desa pengganti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Pasal 67 dan Pasal 69 dibebankan kepada mitra tukar menukar.

Paragraf Ketujuh
Tim Kajian

Pasal 75

- (1) Tim Kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf c dan Pasal 68 keanggotaannya terdiri dari Perangkat Daerah terkait dengan mengikutsertakan tenaga penilai.
- (2) Tim Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Penjualan

Pasal 76

- (1) Penjualan aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. aset Desa tidak memiliki nilai manfaat dan/atau nilai ekonomis dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa; atau
 - b. aset Desa berupa tanaman tumbuhan dan ternak yang dikelola oleh Pemerintahan Desa, seperti pohon jati, meranti, bambu, sapi, kambing.
- (2) Penjualan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. penjualan langsung untuk jenis aset Desa antara lain meja, kursi, komputer, mesin ketik, tanaman tumbuhan dan ternak;
 - b. penjualan melalui lelang untuk jenis aset Desa antara lain kendaraan bermotor, peralatan mesin.
- (3) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan bukti penjualan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa tentang penjualan.
- (4) Hasil penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Desa sebagai pendapatan asli Desa.

Pasal 77

- (1) Apabila penjualan aset Desa dilakukan secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf a, Kepala Desa melakukan penjualan aset Desa secara langsung kepada calon pembeli.
- (2) Apabila penjualan aset Desa dilakukan melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf b, Kepala Desa mengajukan permintaan penjualan aset Desa dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (3) Penjualan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan serah terima barang berdasarkan:
 - a. akta jual beli atau kuitansi, apabila penjualan aset Desa dilakukan secara langsung; dan
 - b. risalah lelang, apabila penjualan aset Desa dilakukan melalui lelang.

Pasal 78

- (1) Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf b adalah penjualan aset Desa yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.

Pasal 79

- (1) Penentuan nilai dalam rangka penjualan aset Desa melalui lelang dilakukan dengan memperhitungkan factor penyesuaian.
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan limit/batasan terendah sebagai dasar penetapan nilai limit oleh Kepala Desa selaku Penjual.
- (3) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah harga minimal barang yang akan dilelang.

Pasal 80

- (1) Aset Desa yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
- (2) Pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penilaian ulang.
- (3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Kepala Desa menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar atau penyertaan modal.
- (4) Dalam hal penjualan tanpa lelang, tukar menukar atau penyertaan modal, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilaksanakan, maka dapat dilakukan pemusnahan.

Pasal 81

- (1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa melakukan penghapusan aset Desa dalam buku data inventaris aset Desa.

Bagian Ketiga
Penyertaan Modal Pemerintah Desa

Pasal 82

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Desa melalui pemindahtanganan atas aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c, dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja BUM Desa.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanah kas Desa.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal.
- (4) Tanah kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam penyertaan modal Pemerintah Desa kepada BUM Desa menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

- (1) Berdasarkan Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (3), Kepala Desa melakukan serah terima dengan penerima penyertaan modal yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa melakukan penghapusan aset Desa yang telah dijadikan penyertaan modal Pemerintah Desa

BAB XII
PENATAUSAHAAN

Pasal 84

- (1) Aset Desa yang sudah ditetapkan penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 harus diinventarisir dalam buku data inventaris aset Desa dan diberi kodefikasi.

- (2) Buku inventaris aset desa sebagaimana dimaksud ayat (1) juga harus terdiri dari Kartu Inventaris Aset (KIA)
- (3) Kodifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari kode bidang barang, golongan barang, tahun perolehan dan sumber pendanaan
- (4) Kode bidang barang, golongan barang yang dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. Kode bidang barang terdiri dari :
 - 01 : Tanah
 - 02 : Peralatan dan Mesin
 - 03 : Gedung dan Bangunan
 - 04 : Jalan Irigasi dan Jaringan
 - 05 : Aset tetap lainnya
 - 06 : Konstruksi dalam pengerjaan
 - b. Kode Golongan Barang terdiri dari
 - 01 : Tanah
 - 02 : Alat-Alat Besar
 - 03 : Alat- alat angkutan
 - 04 : Alat-alat bengkel dan Alat Ukur
 - 05 : Alat-Alat pertanian da peternakan
 - 06 : Alat-Alat Kantor dan Rumah Tangga
 - 07 : Alat-Alat Studio dan Komunikasi
 - 08 : Alat-alat Kadokteran
 - 09 : Alat-alat laboratorium
 - 10 : Alat-alat Keamanan
 - 11 : Bangunan Gedung
 - 12 : Bangunan Monumen
 - 13 : Jalan dan Jembatan
 - 14 : Bangunan air/ Irigasi
 - 15 : Instalasi
 - 16 : Jaringan
 - 17 : Buku Perpustakaan
 - 18 : Barang bercorak kesenian/ Kebudayaan
 - 19 : Hewan ternak dan Tumbuhan

Pasal 85

- (1) Petugas/pengurus aset Desa melakukan inventarisasi aset Desa paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
- (2) Dalam hal aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh petugas/pengurus aset Desa setiap tahun.
- (3) Petugas/pengurus aset Desa menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Kepala Desa paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

BAB XIII PELAPORAN

Pasal 86

- (1) Petugas/pengurus aset Desa harus menyusun laporan aset Desa Semesteran dan laporan aset Desa Tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Desa.

- (2) Kepala Desa harus menyusun laporan aset Desa Semesteran dan laporan aset Desa Tahunan, sebagai bahan penyusunan laporan aset Desa.
- (3) Laporan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Desa.
- (4) Laporan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya laporan aset Desa.
- (5) Dokumen pelaporan aset desa yang wajib dibuat dan disampaikan kepada Bupati Kubu Raya, Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya dan Camat pada setiap akhir tahun terdiri dari :
 - a. Peraturan Desa tentang pemanfaatan aset desa;
 - b. Keputusan Kepala Desa tentang status penggunaan aset desa;
 - c. Keputusan Kepala Desa tentang pengelola dan pengurus aset desa (Beserta KIA);
 - d. Berita Acara penghapusan aset desa dan Surat Keputusan Kepala Desa tentang penghapusan aset desa yang bersifat strategis mendapat persetujuan Bupati;
 - e. Berita Acara pemusnahan aset desa dan Surat Keputusan Kepala Desa tentang pemusnahan aset desa (jika ada);
 - f. Laporan kekayaan desa;
 - g. Buku inventaris aset desa;
 - h. Fotocopy sertifikat tanah/SPT (atas nama desa);
 - i. Laporan Kekayaan Milik Desa Tahun N (tahun berjalan).

BAB XIV PENILAIAN

Pasal 87

Pemerintah Daerah bersama Pemerintah Desa melakukan penilaian aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf 1 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

- (1) Penilaian aset Desa melalui penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan.
- (2) Penilaian aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (3) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian aset Desa dibebankan pada APB Desa.

Pasal 89

- (1) Penilaian aset Desa berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik.
- (2) Penilai Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh pemerintah.
- (3) Penilaian aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Pasal 90

- (1) Penilaian aset Desa selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan dapat melibatkan Penilai Publik.
- (2) Penilaian aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Desa tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian aset Desa hanya merupakan nilai taksiran.
- (4) Hasil penilaian aset Desa oleh Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Desa.

BAB XV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN
PENGENDALIAN

Pasal 91

- (1) Bupati melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa serta menetapkan kebijakan pengelolaan aset Desa.
- (2) Dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dapat melimpahkan kepada Camat dan, atau Perangkat Daerah.
- (3) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan aset desa sebagaimana pada ayat (2) melalui pemantauan, investigasi dan penertiban

Pasal 92

- (1) Pelaksanaan pemantauan, investigasi dan penertiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 91 ayat (3) untuk Pemerintah Desa dilaksanakan oleh Camat dan, atau Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Camat dan/atau Kepala Perangkat Daerah dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan, investigasi dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Camat dan/atau Kepala Perangkat Daerah menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 93

- (1) Aparat pengawasan intern pemerintah dapat melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan aset Desa.
- (2) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 94

- (1) Setiap kerugian akibat kelalaian, penyalahgunaan/ pelanggaran hukum atas pengelolaan aset desa diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 95

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Aset Desa diatur dalam Peraturan Desa.

BAB XVII
PEMBIAYAAN

Pasal 96

Dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan aset Desa, pembiayaan dibebankan pada APB Desa.

BAB XVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 97

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

BAB XIX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 98

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

Handwritten signature

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 99


Format Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan Aset Desa, Format Berita Acara, Format Kartu Inventaris Aset (KIA) dan Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan Aset Desa serta Format Buku Data Inventaris Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6), Pasal 56, Pasal 57 ayat (2) dan Pasal 84 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 100

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Kubu Raya
pada tanggal 18 Agustus 2017

BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 18 Agustus 2017
Pdt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2017 NOMOR 33

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 32 TAHUN 2017
TENTANG
PENGELOLAAN ASET DESA

A. Format Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan Aset Desa



KABUPATEN KUBU RAYA

KEPUTUSAN KEPALA DESA (Nama Desa)
NOMOR TAHUN
TENTANG
STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

KEPALA DESA, (Nama Desa)

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 18 ayat (6) Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor Tahun 2017 tentang Pengelolaan Aset Desa, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Status Penggunaan Aset Desa dengan Keputusan Kepala Desa

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor Tahun 2017 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Kabupaten Kubu Raya Tahun 2017 Nomor);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Status Penggunaan Aset Desa (Nama Desa) sebagaimana Daftar yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini.
- KEDUA : Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan bahan untuk dituangkan dalam Buku Data Inventaris Aset Desa.
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA : 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 Aset Desa	Vol.	Kode Barang	Asal Usul Barang			Ket.
				Kekayaan Asli Desa	APBDes	Perolehan Lain yang Sah	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tanah: 1. 2.dst						
2	Peralatan dan Mesin; 1. 2.dst						
3	Gedung dan Bangunan : 1. 2. dst						
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan: 1. 2.dst						
5	Aset Tetap Lainnya: 1. 2.dst.						
6	Konstruksi dalam Pengerjaan: 1. 2.dst						

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 banyaknya barang

Kolom 4 : Diisi dengan nomor kode barang.

Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/ pembelian/pengadaan dari Kekayaan Asli Desa.

Kolom 6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/ pembelian/pengadaan dari APB Desa.

Kolom 7 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/ pembelian/pengadaan dari perolehan lain yang sah.

Kolom 8 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting.

B. Format Berita Acara Penghapusan Aset Desa

BERITA ACARA
USULAN PENGHAPUSAN ASET DESA
PEMERINTAH DESA (Nama Desa)
NOMOR TAHUN

Pada tanggal kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pembantu Pengelola Aset Desa telah melakukan pengecekan/penelitian atas aset Desa berupa:

1.;
2.;
3.

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

Desa, tanggal

SEKRETARIS DESA
Selaku Pembantu Pengelola Aset Desa

Petugas/Pengurus Aset Desa

(.....)

(.....)



C. Format Buku Inventaris Aset Desa

BUKU INVENTARIS ASET DESA
PEMERINTAH DESA (Nama Desa)
TAHUN

dd/mm/yy	Kondisi	No. Bukti	Jenis Aset Desa	Vol	Kode Barang	Penggunaan /Terletak di	Asal Usul Aset Desa			Tahun Perolehan	Pj	Ket	Nilai Perolehan
							Kekayaan Desa	APBDes	Perolehan Lain Yang Sah				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Desa, tanggal

MENGETAHUI

KEPALA DESA

SEKRETARIS DESA

Selaku Pembantu Pengelola Aset Desa

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun menginput
- Kolom 2 : Diisi dengan keterangan kondisi
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor urut menginput
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis barang.
- Kolom 5 : Diisi dengan banyaknya barang
- Kolom 6 : Diisi dengan nomor kode barang
- Kolom 7 : Diisi dengan penggunaannya/dimana letak domisili barang
- Kolom 8 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari Kekayaan Asli Desa.
- Kolom 9 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari APB Desa.
- Kolom 10 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari perolehan lain yang sah.
- Kolom 11 : Diisi dengan tahun perolehan/pembelian.
- Kolom 12 : Diisi dengan kepala urusan penanggung jawab (Pj)
- Kolom 13 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting.
- Kolom 14 : Diisi dengan nominal penggunaan pagu anggaran.

D. Format Kartu Inventaris Aset (Tanah)

KARTU INVENTARIS ASET (1. TANAH)
 BULAN TAHUN

dd/mm/yy	Kondisi	No. Bukti	Jenis Aset Desa	Vol	Kode Barang	Nomor Register	Luas (M2)	Letak/Alamat	Status Tanah			Penggunaan /Tertetak di	Asal Usul Aset Desa			Tahun Perolehan	Pj	Ket	Nilai Perolehan	
									S P T	Milik Desa/ SERTIFIKAT	Tanggal/No.		Kekayaan Desa	APB Des	Perolehan Lain Yang Sah					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Desa, tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

Petugas/Pengurus Aset Desa

(.....)

(.....)



Petunjuk Pengisian

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun menginput
- Kolom 2 : Diisi dengan keterangan kondisi
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor urut menginput
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis tanah.
- Kolom 5 : Diisi dengan banyaknya tanah
- Kolom 6 : Diisi dengan nomor kode tanah
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor register tanah
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah luas tanah
- Kolom 9 : Diisi dengan letak domisili tanah (Dusun, RT, RW)
- Kolom 10 : Diisi dengan tanda centang di kolom SPT tanah
- Kolom 11 : Diisi dengan tanda centang di kolom Sertifikat tanah
- Kolom 12 : Diisi dengan tanggal surat (SPT/Sertifikat) tanah
- Kolom 13 : Diisi dengan nomor surat (SPT/Sertifikat) tanah
- Kolom 14 : Diisi dengan penggunaannya/dimana letak domisili tanah
- Kolom 15 : Diisi dengan asal usul tanah berdasarkan sumber dari Kekayaan Asli Desa.
- Kolom 16 : Diisi dengan asal usul tanah berdasarkan sumber dari APB Desa.
- Kolom 17 : Diisi dengan asal usul tanah berdasarkan sumber dari perolehan lain yang sah.
- Kolom 18 : Diisi dengan tahun perolehan/pembelian.
- Kolom 19 : Diisi dengan kepala urusan penanggung jawab (Pj)
- Kolom 20 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting.
- Kolom 21 : Diisi dengan nominal penggunaan pagu anggaran.

E. Format Kartu Inventaris Aset (Peralatan dan Mesin)

KARTU INVENTARIS ASET (2. PERALATAN DAN MESIN)
 BULAN TAHUN

dd/mm/yy	Kondisi	No. Bukti	Jenis Aset Desa	Vol	Merk	ukuran /cc	Bahan	No. Pabrik	No Body	No Mesin	No. Polisi	BPKB	Kode Barang	Nomor Register	Penggunaan /Terletak di	Asal Usul Aset Desa	KET/B.A (Asal Usul/Cara perolehan)	Tahun Perolehan	Pj	Nilai Th. N		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Desa, tanggal

MENGETAHUI

KEPALA DESA

Petugas/Pengurus Aset Desa

(.....)

(.....)



Petunjuk Pengisian

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun menginput
- Kolom 2 : Diisi dengan keterangan kondisi
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor urut menginput
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis barang.
- Kolom 5 : Diisi dengan banyaknya barang
- Kolom 6 : Diisi dengan merk barang
- Kolom 7 : Diisi dengan ukuran/cc barang
- Kolom 8 : Diisi dengan bahan barang
- Kolom 9 : Diisi dengan nomor pabrik barang
- Kolom 10 : Diisi dengan nomor rangka/body barang
- Kolom 11 : Diisi dengan nomor mesin barang
- Kolom 12 : Diisi dengan nomor polisi barang
- Kolom 13 : Diisi dengan BPKB barang
- Kolom 14 : Diisi dengan nomor kode barang
- Kolom 15 : Diisi dengan nomor register barang
- Kolom 16 : Diisi dengan penggunaannya/dimana letak domisili barang
- Kolom 17 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari Kekayaan Asli Desa.
- Kolom 18 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari APB Desa.
- Kolom 19 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari perolehan lain yang sah.
- Kolom 20 : Diisi dengan keterangan yang dianggap penting/Berita Acara (asal usul/cara perolehan) barang.
- Kolom 21 : Diisi dengan tahun perolehan/pembelian.
- Kolom 22 : Diisi dengan kepala urusan penanggung jawab (Pj)
- Kolom 23 : Diisi dengan nominal penggunaan pagu anggaran.

F. Format Kartu Inventaris Aset (Gedung dan Bangunan)

KARTU INVENTARIS ASET (3. GEDUNG DAN BANGUNAN)
 BULAN TAHUN

dd/mm/yy	Kondisi	No. Bukti	Jenis Aset Desa	Vol	Kode Barang	Nomor Register	Kontruksi Bangunan		Luas (M2)	Panjang (Km)	Lebar (M)	Letak/Alamat	Status Aset			Asal Usul Aset Desa			KET/B.A (Asal Usul/Cara perolehan)	Tahun Perolehan	Pj	Nilai Th. N	
							Bertingk at/Tidak	Beton/ Tidak					S P T	Milik Desa/ SERTI FIKAT	Tanggal No.	Kekayaan Desa	APB Des	Perolehan Yang Sah					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Desa, tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

Petugas/Pengurus Aset Desa

(.....)

(.....)



Petunjuk Pengisian

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun menginput
- Kolom 2 : Diisi dengan keterangan kondisi
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor urut menginput
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis gedung
- Kolom 5 : Diisi dengan banyaknya gedung
- Kolom 6 : Diisi dengan nomor kode gedung
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor register gedung
- Kolom 8 : Diisi dengan kontruksi bertingkat/tidak gedung
- Kolom 9 : Diisi dengan kontruksi beton/tidak gedung
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah luas gedung
- Kolom 11 : Diisi dengan jumlah panjang gedung
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah lebar gedung
- Kolom 13 : Diisi dengan letak domisili gedung (Dusun, RT, RW)
- Kolom 14 : Diisi dengan tanda centang di kolom SPT gedung
- Kolom 15 : Diisi dengan tanda centang di kolom Sertifikat gedung
- Kolom 16 : Diisi dengan tanggal surat (SPT/Sertifikat) gedung
- Kolom 17 : Diisi dengan nomor surat (SPT/Sertifikat) tanah
- Kolom 18 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari Kekayaan Asli Desa.
- Kolom 19 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari APB Desa.
- Kolom 20 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari perolehan lain yang sah.
- Kolom 21 : Diisi dengan keterangan yang dianggap penting/Berita Acara (asal usul/cara perolehan) gedung.
- Kolom 22 : Diisi dengan tahun perolehan/pembelian.
- Kolom 23 : Diisi dengan kepala urusan penanggung jawab (Pj)
- Kolom 24 : Diisi dengan nominal penggunaan pagu anggaran.

G. Format Kartu Inventaris Aset (Jalan, Irigasi dan Jaringan)

KARTU INVENTARIS ASET (4. JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)
 BULAN TAHUN

dd/mm/yy	Kondisi	No. Bukti	Jenis Aset Desa	Vol	Kode Barang	Nomor Register	Kontruksi Bangunan		Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas/ Tebal (cm)	Letak/ Alamat	Status Aset			Asal Usul Aset Desa			KET/B.A (Asal Usul/Cara perolehan)	Tahun Perolehan	Pj	Nilai Th. N	
							Bertingk at/Tidak	Beton/ Tidak					S P T	Milik Desa/ SERTI FIKAT	Tanggal No.	Kekayaan Desa	APB Des	Perolehan Yang Sah					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Desa, tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA

Petugas/Pengurus Aset Desa

(.....)

(.....)



Petunjuk Pengisian

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun menginput
- Kolom 2 : Diisi dengan keterangan kondisi
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor urut menginput
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis barang
- Kolom 5 : Diisi dengan banyaknya barang
- Kolom 6 : Diisi dengan nomor kode barang
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor register barang
- Kolom 8 : Diisi dengan kontruksi beringkat/tidak
- Kolom 9 : Diisi dengan kontruksi beton/tidak
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah pariang barang
- Kolom 11 : Diisi dengan jumlah lebar barang
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah luas/tebal barang
- Kolom 13 : Diisi dengan letak domisili gedung (Dusun, RT, RW)
- Kolom 14 : Diisi dengan tanda centang di kolom SPT barang
- Kolom 15 : Diisi dengan tanda centang di kolom Sertifikat barang
- Kolom 16 : Diisi dengan tanggal surat (SPT/Sertifikat) barang
- Kolom 17 : Diisi dengan nomor surat (SPT/Sertifikat) barang
- Kolom 18 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari Kekayaan Asli Desa.
- Kolom 19 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari APB Desa.
- Kolom 20 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari perolehan lain yang sah.
- Kolom 21 : Diisi dengan keterangan yang dianggap penting/Berita Acara (asal usul/cara perolehan) gedung.
- Kolom 22 : Diisi dengan tahun perolehan/pembelian.
- Kolom 23 : Diisi dengan kepala urusan penanggung jawab (Pj)
- Kolom 24 : Diisi dengan nominal penggunaan pagu anggaran.

H. Format Kartu Inventaris Aset (Aset Tetap Lainnya)

KARTU INVENTARIS ASET (5. ASET TETAP LAINNYA)
BULAN TAHUN

dd/mm/yy	Kondisi	No. Bukti	Jenis Aset Desa	Vol	Kode Barang	Nomor Register	Penggunaan /Terletak di	Asal Usul Aset Desa			KET/B.A (Asal Usul/Cara perolehan)	Tahun Perolehan	Buku Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian			Hewan/ Ternak dan Tumbuhan		Pj	Nilai Th. N
								9 Kekayaan Desa	10 APB Des	11 Perolehan Yang Sah			14 Judul/ Pencipta	15 Spesifi kasi	16 Asal Daerah	17 Pencipta	18 Bahan	19 Jenis	20 Uk.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Desa, tanggal

MENGETAHUI

KEPALA DESA

Petugas/Pengurus Aset Desa

(.....)

(.....)



Kolom 12 : Diisi dengan keterangan yang dianggap penting/Berita Acara (asal usul/cara perolehan) gedung.

- Petunjuk Pengisian**
- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun menginput
 - Kolom 2 : Diisi dengan keterangan kondisi
 - Kolom 3 : Diisi dengan nomor urut menginput
 - Kolom 4 : Diisi dengan jenis barang
 - Kolom 5 : Diisi dengan banyaknya barang
 - Kolom 6 : Diisi dengan nomor kode barang
 - Kolom 7 : Diisi dengan nomor register barang
 - Kolom 8 : Diisi dengan penggunaannya/dimana letak domisili barang
 - Kolom 9 : Diisi dengan asal usul, berdasarkan sumber dari Kekayaan Asli Desa.
 - Kolom 10: Diisi dengan asal usul, berdasarkan sumber dari APB Desa.
 - Kolom 11: Diisi dengan asal usul, berdasarkan sumber dari perolehan lain yang sah.

- Kolom 12 : Diisi dengan keterangan yang dianggap penting/Berita Acara (asal usul/cara perolehan) gedung.
- Kolom 13 : Diisi dengan tahun perolehan/pembelian.
- Kolom 14 : Diisi dengan judul/pencipta buku perpustakaan
- Kolom 15 : Diisi dengan spesifikasi buku perpustakaan
- Kolom 16 : Diisi dengan Asal Daerah barang bercorak kesenian
- Kolom 17 : Diisi dengan pencipta barang bercorak kesenian
- Kolom 18 : Diisi dengan bahan barang bercorak kesenian
- Kolom 19 : Diisi dengan jenis hewan/ternak dan tumbuhan
- Kolom 20 : Diisi dengan ukuran hewan/ternak dan tumbuhan
- Kolom 21 : Diisi dengan kepala urusan penanggung jawab (Pj)
- Kolom 22 : Diisi dengan nominal penggunaan pagu anggaran.

I. Format Kartu Inventaris Aset (Kontruksi Dalam Pengerjaan)

KARTU INVENTARIS ASET (6. KONTRUKSI DALAM PENGGERJAAN)
 BULAN TAHUN

dd/mm/yy	Kondisi	No. Bukti	Jenis Aset Desa	Vol	Kontruksi Bangunan		Luas (M2)	Panjang (Km)	Lebar (M)	Tebal (cm)	Letak/Alamat	Status Aset			Asal Usul Aset Desa			KET/B.A (Asal Usul/Cara perolehan)	Tahun Perolehan	Pj	Nilai Perolehan	
					Berbingk	Tidak						S P T	Milik Desa/ SERTI FIKAT	Tanggal	No.	Kekayaan Desa	APB Des					Perolehan Yang Sah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Desa, tanggal

MENGETAHUI

KEPALA DESA

Petugas/Pengurus Aset Desa

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun menginput
- Kolom 2 : Diisi dengan keterangan kondisi
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor urut menginput
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kontruksi
- Kolom 5 : Diisi dengan banyaknya jumlah kontruksi
- Kolom 6 : Diisi dengan kontruksi berbingkat/tidak kontruksi
- Kolom 7 : Diisi dengan kontruksi berbeton/tidak kontruksi
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah luas kontruksi
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah panjang kontruksi
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah lebar kontruksi
- Kolom 11 : Diisi dengan jumlah tebal kontruksi
- Kolom 12 : Diisi dengan letak domisili kontruksi (Dusun, RT, RW)
- Kolom 13 : Diisi dengan tanda centang di kolom SPT kontruksi
- Kolom 14 : Diisi dengan tanda centang di kolom Sertifikat kontruksi
- Kolom 15 : Diisi dengan tanggal surat (SPT/Sertifikat) kontruksi
- Kolom 16 : Diisi dengan nomor surat (SPT/Sertifikat) kontruksi
- Kolom 17 : Diisi dengan asal usul kontruksi berdasarkan sumber dari Kekayaan Asli Desa.
- Kolom 18 : Diisi dengan asal usul kontruksi berdasarkan sumber dari APB Desa.
- Kolom 19 : Diisi dengan asal usul kontruksi berdasarkan sumber dari perolehan lain yang sah.
- Kolom 20 : Diisi dengan keterangan yang dianggap penting/Berita Acara (asal usul/cara perolehan) kontruksi
- Kolom 21 : Diisi dengan tahun perolehan/pembelian.
- Kolom 22 : Diisi dengan kepala urusan penanggung jawab (Pj)
- Kolom 23 : Diisi dengan nominal penggunaan pagu anggaran.



J. Format Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan Aset Desa



KABUPATEN KUBU RAYA

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

KEPALA DESA, (Nama Desa)

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 56 Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor Tahun 2017 tentang Pengelolaan Aset Desa, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang tentang Penghapusan Aset Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor Tahun 2017 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Kabupaten Kubu Raya Tahun 2017 Nomor);

Memperhatikan : Berita Acara Usulan Penghapusan Aset Desa Pemerintah Desa (Nama Desa) Nomor Tahun;

Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located on the right side of the page.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Penghapusan Aset Desa (Nama Desa) sebagaimana Daftar yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini.
- KEDUA : Menghapus aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dari Data Inventaris Aset Desa Pertahun dan Buku Inventaris Aset Desa Pemerintah Desa (Nama Desa).
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA ..., (Nama Desa)

(Nama tanpa gelar dan pangkat)

Handwritten signature and initials in blue ink, consisting of a stylized name and a vertical mark.

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

DAFTAR ASET DESA YANG DIHAPUS

No.	Jenis Aset Desa	Volume	Asal usul Barang			Tahun Perolehan/ Pembelian	Ket.
			Kekayaan Asli Desa	APBD es	Perolehan Lain yang Sah		
1	2	3	4	5	6	7	8

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 banyaknya 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.

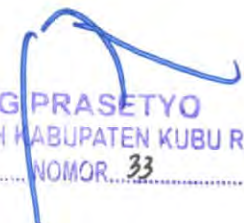
Kolom 7 : Diisi tahun perolehan/pembelian.

Kolom 8 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting.

BUPATI KUBU RAYA,


 RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
 Pada tanggal... 18 Agustus 2017
 PR. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


 ODANG PRASETYO
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN... 2017 NOMOR... 33