



SALINAN

BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 51 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLAAN ASET DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan atas Undang-Undang

- Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 7. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);

8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa menyebutkan salah satu jenis belanja Desa adalah belanja modal yang digunakan untuk pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset;
14. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Desa (Lembar Daerah Kabupaten Madiun Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2);

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 Madiun.
2. Bupati adalah Bupati Madiun.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Madiun.
4. Camat adalah Camat di Pemerintah Kabupaten Madiun.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah Kabupaten Madiun yang dipimpin oleh Camat.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Kepala Desa adalah kepala Desa di Kabupaten Madiun.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

11. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDesa), APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN dan/atau perolehan hak lainnya yang sah.
12. Unit Pengelola Aset Desa adalah Unit yang dibentuk oleh Kepala Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam Pengelolaan Aset Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa;
13. 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.
14. Perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang.
15. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.
16. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam menggunakan aset Desa yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
17. Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset Desa secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan desa dan tidak mengubah status kepemilikan.
18. Sewa adalah pemanfaatan aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
19. 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.
20. Kerjasama pemanfaatan adalah pemanfaatan aset Desa oleh pihak lain meningkatkan dalam jangka waktu

tertentu dalam rangka meningkatkan pendapatan Desa.

21. 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.
22. 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.
23. Pengamanan adalah proses, cara perbuatan mengamankan aset Desa dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif.
24. Pemeliharaan adalah kegiatan yang di lakukan agar semua aset Desa selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.
25. 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.
26. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan aset Desa.
27. Tukar menukar adalah pemindahtanganan kepemilikan aset Desa yang dilakukan antara pemerintah desa dengan pihak lain dengan pengantiannya dalam bentuk barang.

28. Penjualan adalah pemindahtanganan aset Desa kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
29. 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 Badan Usaha Milik Desa.
30. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
31. Pelaporan adalah penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif aset Desa.
32. 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.
33. Tanah Desa adalah tanah yang dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Desa sebagai salah satu sumber pendapatan asli desa dan/atau untuk kepentingan sosial.
34. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset Desa.
35. Kodefikasi adalah pemberian kode barang pada aset Desa dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan.
36. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Pusat, Pemerintah daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten.

Pasal 2

- (1) Jenis aset desa terdiri atas:
 - a. kekayaan Asli Desa;
 - b. kekayaan milik desa yang dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa, APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN;

- 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. tanah adat desa;
 - c. pasar desa;
 - d. pasar hewan;
 - e. bangunan desa;
 - f. pelelangan hasil pertanian;
 - g. mata air milik desa;
 - h. pemandian umum;
 - i. wisata desa;
 - j. hutan milik desa;
 - k. embung desa;
 - l. jembatan desa;
 - m. jalan desa;
 - n. saluran irigasi desa;
 - o. saluran desa;
 - p. makam desa; dan
 - q. lain-lain kekayaan asli desa.

BAB II
PENGELOLAAN
Bagian kesatu
Pengelola

Pasal 3

- (1) Pengelolaan aset Desa meliputi:
- a. perencanaan;
 - b. pengadaan;

- c. penggunaan;
 - d. pemanfaatan;
 - e. pengamanan;
 - f. pemeliharaan;
 - g. penghapusan;
 - h. pemindahtanganan;
 - i. penatausahaan;
 - j. pelaporan;
 - k. penilaian;
 - l. pembinaan;
 - m. pengawasan; dan
 - n. pengendalian.
- (2) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset desa berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan aset desa.
- (3) 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 Unit pengelola dan petugas/pengurus aset desa;
 - c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindah tanganan aset desa;
 - d. menetapkan kebijakan pengamanan aset desa;
 - e. mengajukan usul pengadaan, pemindahtanganan dan atau penghapusan aset desa yang bersifat strategis melalui musyawarah Desa;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan aset desa sesuai batas kewenangan; dan
 - g. menyetujui usul pemanfaatan aset desa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Aset desa yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, berupa tanah kas desa, tanah ulayat, pasar desa, pasar hewan, bangunan desa, pelelangan hasil pertanian, hutan milik desa, mata air milik desa, pemandian umum, dan aset lainnya milik Desa.

- (5) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa dapat melimpahkan sebagian kekuasaannya kepada Unit pengelola aset Desa.
- (6) Unit pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali, beranggotakan paling sedikit 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang terdiri dari:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Bendahara merangkap anggota; dan
 - d. Anggota.
- (7) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dijabat oleh Sekretaris Desa.
- (8) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c dijabat oleh Bendahara Desa.
- (9) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d salah satunya dari Kepala Urusan Umum atau Kepala Urusan Umum dan Perencanaan.
- (10) Ketua Unit pengelola aset desa dipilih dari dan oleh anggota Unit melalui musyawarah mufakat.
- (11) Dalam hal terjadi kekosongan Jabatan Sekretris desa atau Kepala Urusan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dijabat oleh perangkat Desa lainnya dari unsur Sekretariat Desa.
- (12) Sekretaris Desa selaku Unit pengelola Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. meneliti rencana kebutuhan aset Desa;
 - b. meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan aset desa;
 - c. melakukan koordinasi dalam melakukan inventaris aset desa;
 - d. mengajukan rencana kebutuhan aset desa;
 - e. mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset desa yang sudah disetujui Kepala Desa; dan

- f. mengadakan pengendalian dan pengelolaan aset desa.

Pasal 4

- (1) Anggota Unit Pengelola aset desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (5) selain yang telah diatur sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (7) dan (8) yaitu dari unsur masyarakat dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. warga desa setempat;
 - b. berusia paling rendah 21 (dua puluh satu) tahun dan setinggi-tingginya 45 (empat puluh lima) tahun;
 - c. pendidikan minimal SMU atau sederajat;
 - d. mempunyai integritas;
 - e. sehat jasmani; dan
 - f. bukan anggota BPD.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak wajib melampirkan dokumen administrasi.

Pasal 5

- (1) Unit pengelola aset desa sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (3) huruf b dan ayat (5) bertugas dalam hal :
 - a. penatausahaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemanfaatan;
 - d. dapat mengusulkan penghapusan;
 - e. pengamanan;
 - f. pelaporan; dan
 - g. ikut serta penyelesaian permasalahan dalam pengelolaan aset desa.
- (2) Penatausahaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan e untuk semua Aset Desa.
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. inventarisasi;
 - b. kodifikasi dan;
 - c. legalisasi; dan
 - d. input aplikasi Aset Desa.

- (4) Penggunaan, Pemanfaatan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c dan e yaitu aset desa yang berpotensi dan yang dapat berkontribusi terhadap pendapatan asli desa ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.

Pasal 6

- (1) Unit pengelola aset desa sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (3) huruf b ditetapkan dalam keputusan Kepala Desa.
- (2) Anggota Unit pengelola aset desa sebagaimana ayat (1) berhak:
 - a. mendapatkan honorarium yang bersumber dari APBDes selain dari Dana Desa sesuai dengan kemampuan keuangan Desa;
 - b. mendapatkan Biaya Operasional;
 - c. dapat diberikan penghargaan atas prestasi berupa insentif;
 - d. pembinaan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia.
- (3) Insentif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c dapat diberikan maksimal 5% dari selisih kenaikan realisasi penerimaan pemanfaatan aset desa tahun sebelumnya dan bersumber dari Pendapatan Asli Desa.
- (4) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan pada tahun berjalan setelah adanya laporan unit pengelola aset desa .

Bagian Kedua

Penatausahaan

Pasal 7

- (1) Bentuk penatausahaan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dengan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset Desa.
- (2) Aset desa yang sudah ditetapkan penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) harus diidentifikasi, inventarisir dalam buku inventaris aset desa dan diberi kodefikasi.

- (3) Kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam pedoman umum mengenai kodefikasi aset desa sebagai tindaklanjut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa pasal 28 ayat (2) yang disusun oleh Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa Kementrian dalam Negeri.
- (4) Dalam rangka pengamanan, dokumen asli bukti kepemilikan aset desa disimpan oleh Pemerintah Desa.
- (5) Atas penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (4), Pemerintah Desa di catat dalam buku inventaris aset desa.
- (6) Dalam melaksanakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menilai kondisi aset desa, pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil dengan tujuan:
 - a. tersedianya data aset desa secara baik dan tertib administrasi; dan
 - b. mempermudah pelaksanaan pengelolaan aset desa.

Pasal 8

Obyek Inventarisasi Aset Desa adalah seluruh Aset yang dimiliki oleh pemerintah Desa yaitu barang milik desa yang berasal dari kekayaan Asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, APBD Kabupaten, APBD Propinsi Jawa Timur, APBN dan/atau diperoleh dari pendapatan desa yang sah.

Pasal 9

Tata cara dan tahapan inventarisasi aset Desa sebagai berikut:

1. Dokumen sumber yang diperlukan dalam pelaksanaan Inventarisasi Aset Desa meliputi:
 - a. buku Inventaris aset desa;
 - b. Kartu Identitas Barang (KIB);
 - c. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
 - d. Daftar Barang lainnya (DBL);
 - e. Laporan Barang (LB) Semesteran/Tahunan;
 - f. dokumen kepemilikan (sertifikat Tanah, BPKB dll);

- g. dokumen pengelolaan dan penatausahaan aset Desa; dan
 - h. dokumen lainnya yang diperlukan.
2. Dokumen pelaksanaan yang diperlukan dan dokumen keluaran dari pelaksanaan inventarisasi aset Desa meliputi:
- a. label sementara dan permanen; dan
 - b. Kertas Kerja Inventarisasi (KKI).
3. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Aset Desa, memuat Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) yang dilampiri dengan:
- a. rekapitulasi hasil inventarisasi;
 - b. daftar barang hasil inventarisasi barang baik
 - c. daftar barang hasil inventarisasi barang rusak ringan;
 - d. daftar barang hasil inventarisasi barang rusak berat;
 - e. daftar barang hasil inventarisasi barang berlebih;
 - f. daftar barang hasil inventarisasi barang tidak ditemukan;
 - g. daftar barang hasil inventarisasi barang dalam sengketa;
 - h. catatan atas hasil inventarisasi, jika ada; dan
 - i. surat pernyataan tanggung jawab dari Kepala Desa mengenal kebenaran pelaksanaan inventarisasi.

Pasal 10

Prosedur pelaksanaan inventarisasi aset Desa terdiri atas 4 (Empat) tahap sebagai berikut:

- a. tahap persiapan;
- b. tahap pelaksanaan;
- c. tahap identifikasi; dan
- d. tahap pelaporan.

Pasal 11

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud pasal 10 huruf a meliputi kegiatan:

1. Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi.
2. Mengumpulkan dokumen sumber dan dokumen penunjang.
3. Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain:
 - a. menyiapkan rencana kerja pelaksanaan inventarisasi;
 - b. memberi nomer/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi;
 - c. menyiapkan label sementara yang akan ditempelkan pada Aset Desa yang bersangkutan;
 - d. menyiapkan data awal; dan
 - e. menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) beserta tata cara pengisiannya.

Pasal 12

- (1) Tahap Pelaksanaan sebagai mana dimaksud pasal 10 huruf b dalam pelaksanaan inventarisasi aset Desa terdapat beberapa tahapan.
- (2) Tahap pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. menghitung jumlah barang;
 - b. meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat);
 - c. menempelkan label registrasi sementara pada Aset Desa yang telah dihitung; dan
 - d. mencatat hasil inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi (KKI).

Pasal 13

Dalam melaksanakan identifikasi sebagaimana yang dimaksud pada pasal 10 huruf c tahapan identifikasi meliputi kegiatan:

1. Melakukan pemberian nilai aset desa sesuai standar akuntansi pemerintahan.

2. Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang.
3. Memisahkan barang barang berdasarkan kategori kondisi:
 - a. barang baik dan barang rusak ringan; dan
 - b. barang rusak berat/tidak tidak dapat dipakai lagi.
4. Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber:
 - a. barang yang tidak diketemukan; dan
 - b. barang yang berlebih.
5. Meneliti berkas perkara pengadilan, untuk barang dalam sengketa (kalau ada).

Pasal 14

Tahapan pelaporan sebagaimana dimaksud pasal 10 huruf d meliputi kegiatan:

1. Menyusun berita acara hasil inventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan inventarisasi, dengan kriteria:
 - a. barang baik;
 - b. barang rusak ringan;
 - c. barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi;
 - d. barang yang berlebih;
 - e. barang yang tidak diketemukan; dan
 - f. barang yang sedang dalam sengketa.
2. Membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil inventarisasi.
3. Meminta pengesahan atas Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Aset Desa dan BAHl beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil Inventarisasi kepada penanggung jawab Kepala Desa.
4. Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) aset Desa berupa persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) berdasarkan hasil inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik sesuai periode pelaporan.

Pasal 15

Unit pengelola aset desa melakukan inventarisasi Aset Desa untuk pengamanan yaitu:

- a. melaksanakan opname fisik sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun, untuk aset Desa berupa persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- b. melalui pelaksanaan sensus barang yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun untuk aset desa selain persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 16

- (1) Penggunaan aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, ditetapkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Status penggunaan aset desa ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Pengalihan penggunaan Aset Desa yang bersifat strategis ditetapkan dengan Musyawarah Desa dituangkan dalam peraturan Desa.
- (4) Pengalihan penggunaan Aset Desa yang bersifat strategis dapat dilakukan dengan cara alih fungsi.

Pasal 17

Penggunaan tanah kas Desa dengan alih fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) dilakukan dengan ketentuan:

- a. tidak merubah status kepemilikan/SHP desa;
- b. untuk kepentingan atau menguntungkan Pemerintah Desa;
- c. terdapat persetujuan BPD dan ijin tertulis alih fungsi tanah desa dari Bupati;
- d. alih fungsi tidak bertentangan dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah yang telah ditentukan Kabupaten Madiun;

- e. alih fungsi tidak mengakibatkan dampak lingkungan yang negatif; dan
- f. ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Pasal 18

Tata cara alih fungsi penggunaan tanah kas desa adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan musyawarah Desa yang membahas tentang rencana alih fungsi tanah desa yang dihadiri BPD dan unsur masyarakat.
2. Keputusan BPD tentang persetujuan alih fungsi Tanah Kas Desa.
3. Kepala Desa melakukan permohonan ijin alih fungsi kepada Bupati melalui Camat dilampiri Proposal.
4. Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Maksud dan tujuan;
 - b. Alasan dan pertimbangan;
 - c. Data tanah yang akan dialihkan;
 - d. Penutup; dan
 - e. Lampiran-lampiran.
5. Selanjutnya ditetapkan Peraturan Desa tentang alih fungsi tanah desa.

Bagian Keempat

Pemanfaatan

Pasal 19

- (1) Pemanfaatan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dapat dilaksanakan sepanjang tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Bentuk pemanfaatan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersifat strategis, 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 (1) ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang pengelolaan aset Desa.

Pasal 20

Tanggungjawab pemanfaatan aset Desa sebagaimana dimaksud Pasal 19 adalah:

- a. memberikan kontribusi/pembayaran atas pemanfaatan aset desa sesuai bentuk pemanfaatan;
- b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan berdasarkan ketentuan dan kesepakatan dalam perjanjian sesuai bentuk pemanfaatan;
- c. melakukan pengamanan/pemeliharaan terhadap aset desa yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan aset desa;
- d. mengembalikan aset desa setelah berakhirnya pelaksanaan pemanfaatan; dan
- e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan aset desa.

Paragraf kesatu

sewa

Pasal 21

- (1) Pemanfaatan aset desa berupa sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, tidak merubah status kepemilikan aset desa.
- (2) Pemanfaatan aset desa dalam bentuk sewa dilakukan oleh Unit pengelola aset desa.
- (3) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disewakan 1 (satu) tahun, 2 (dua) tahun dan paling lama 3 (tiga) tahun yang dituangkan dalam perjanjian sewa.
- (4) Pembayaran uang sewa atas pemanfaatan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyewa melalui penyetoran ke bendahara desa atau Rekening Kas Desa setelah pelaksanaan perjanjian sewa.

- (5) Pembayaran dan penyetoran uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan mekanisme sebagai berikut:
- a. pembayaran sewa aset desa dilakukan paling lambat pada saat perjanjian sewa ditandatangani;
 - b. dalam hal pembayaran sewa aset desa sebagaimana yang dimaksud pada huruf a tidak dapat dilaksanakan maka dapat dilakukan pembayaran sewa dalam 2 (dua) tahap;
 - c. pembayaran sewa sebagaimana huruf b tahap pertama minimal 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah sewa pada saat ditandatangani perjanjian sewa;
 - d. kurang bayar sewa dibayarkan maksimal 4 (empat) bulan setelah ditandatangani perjanjian sewa;
 - e. hasil sewa aset desa sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan d diperbolehkan untuk tidak dipergunakan pada tahun berkenaan dan menjadi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA), dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan tahun anggaran berikutnya;
 - f. Dalam hal jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun, maka pembayaran sewa dapat diangsur pertahun anggaran sesuai dengan harga sewa pertahunnya dan diatur dalam perjanjian sewa.
 - g. Dalam hal jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun dan dapat dibayarkan lunas di tahun pertama perjanjian, maka penggunaan hasil sewa dalam pelaksanaan APBDesa harus disesuaikan besarnya sesuai dengan besaran sewa pertahunnya yang setara dengan perjanjian dan tidak dibenarkan untuk dihabiskan di tahun pertama perjanjian.
- (6) Penetapan Harga sewa Tanah Kas Desa disesuaikan dengan kelas tanah dengan mempertimbangkan harga pasar berdasarkan usulan unit pengelola aset

desa yang selanjutnya dimusyawarahkan Badan Permusyawaratan Desa dan Pemerintah Desa yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

Pasal 22

Dalam melaksanakan sewa sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (2), Unit pengelola aset desa mempunyai tugas diantaranya:

1. Membuat tata tertib sewa Tanah Kas Desa.
2. Mengumumkan sedikitnya memuat jadwal pelaksanaan sewa, letak tanah, dan harga sewa tanah kas Desa.
3. Menyiapkan dan membuat administrasi sewa tanah kas desa meliputi, berita acara, kwitansi tanda transaksi, perjanjian sewa yang memuat :
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek perjanjian sewa;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
 - d. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. batas akhir pembayaran sewa;
 - g. keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure); dan
 - h. persyaratan lain yang di anggap perlu.
4. Melaksanakan sewa Tanah Kas Desa.
5. menyusun surat perjanjian sewa Tanah Kas Desa antara pihak penyewa dengan Kepala Desa (Contoh format terlampir).
6. Melaporkan hasil pelaksanaan sewa kepada Kepala Desa.

Pasal 23

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas aset desa yang disewa.
- (2) Dalam hal terjadi kerusakan atas aset desa yang disewa maka penyewa wajib memperbaiki.

- (3) Seluruh biaya pemeliharaan dan perbaikan aset yang rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) termasuk biaya yang timbul dari pemanfaatan aset desa menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.
- (4) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki aset desa agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (5) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kecuali diakibatkan bencana alam atau digunakan untuk kepentingan umum.
- (6) Perbaikan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.

Pasal 24

- (1) Dalam hal aset desa selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu sewa, penyewa wajib mengganti dengan membeli atau pengadaan kembali aset sejenis;
- (2) Apabila aset desa sejenis sebagaimana ayat (1) tidak diperoleh, maka penyewa wajib mengganti minimal sebesar harga wajar aset desa dan/atau sesuai kesepakatan para pihak dalam perjanjian.

Pasal 25

Penyewa diberikan surat teguran oleh Unit Pengelola Aset Desa apabila:

- a. penyewa belum memenuhi kewajiban uang sewa sampai batas waktu yang ditentukan;
- b. penyewa belum menyerahkan aset desa yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu sewa;
- c. biaya pemeliharaan dan perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) belum realisasi sampai berakhirnya jangka waktu sewa; dan

- c. penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Pasal 26

- (1) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian aset desa belum dilakukan terhitung 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, penyewa dikenakan berupa surat teguran ke 2 (dua).
- (2) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan / atau penggantian aset desa belum dilakukan terhitung 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya surat teguran ke 2 (dua) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan denda yang besarnya diatur dalam perjanjian sewa.

Paragraf kedua pinjam pakai

Pasal 27

- (1) Pemanfaatan aset desa berupa pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilaksanakan antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lainnya serta Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Pinjam pakai aset desa sebagaimana ayat (1), dikecualikan untuk tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor.
- (3) Jangka waktu pinjam pakai aset desa paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.
- (4) Pinjam pakai aset desa diatur dengan Peraturan Kepala Desa.
- (5) Pinjam pakai aset desa dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis atau jumlah barang yang dipinjamkan;
 - c. jangka waktu pinjam pakai;

- d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
- e. hak dan kewajiban para pihak; dan
- f. keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure).

Paragraf ketiga

Kerjasama pemanfaatan

Pasal 28

- (1) Kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c, berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset desa; dan
 - b. meningkatkan pendapatan desa.
- (2) Kerjasama pemanfaatan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam kerjasama pemanfaatan aset desa Kepala Desa dibantu oleh unit pengelola aset Desa;
- (4) Tugas unit pengelola aset desa dalam kerjasama pemanfaatan adalah :
 - a. melakukan musyawarah bersama kepala Desa dengan pihak lain dalam hal perencanaan kerjasama pemanfaatan termasuk besaran kontribusi kepada Desa;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Desa sebelum mengadakan perjanjian kerja sama;
 - c. melakukan pemantauan dan pengawasan pembangunan obyek kerjasama pemanfaatan.
- (5) Kerjasama Pemanfaatan aset desa berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana

dalam APBDesa untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap tanah dan bangunan tersebut;

- b. pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset desa yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.
- (6) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban, antara lain:
- a. membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan disetorkan melalui Rekening Kas Desa; dan
 - b. membayar semua biaya persiapan dan pelaksanaan Kerjasama pemanfaatan aset desa.

Pasal 29

- (1) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara pihak lain mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan kepada Kepala Desa lewat Unit Pengelola Aset Desa.
- (3) kerjasama sebagai dimaksud dalam pasal 28 ayat (2) dan Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapat ijin Bupati.
- (4) Ijin Bupati sebagaimana pada ayat (3) diajukan oleh Kepala Desa melalui Camat.
- (5) Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. pelaksanaan kerjasama menguntungkan desa; dan
 - c. selama pelaksanaan kerjasama harus mematuhi peraturan dan perjanjian kerjasama.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek kerjasamapemanfaatan;
 - c. jangka waktu;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. penyelesaian perselisihan;
 - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure); dan
 - g. peninjauan pelaksanaan perjanjian.
- (2) Dalam hal penandatanganan surat perjanjian pemanfaatan aset Desa di tanda tangani oleh Kepala Desa melalui unit pengelola aset desa.

Pasal 31

- (1) Kerjasama pemanfaatan dapat berakhir apabila:
 - a. salah satu pihak tidak melaksanakan kewajibannya setelah diberikan teguran tertulis;
 - b. digunakan untuk kepentingan umum yang lebih besar; dan
 - c. terjadi kesepakatan pengakhiran kerjasama dari kedua belah pihak.
- (2) Pengakhiran Kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepihak oleh Pemerintah Desa secara tertulis tanpa melalui putusan pengadilan.
- (3) Mitra Kerjasama pemanfaatan harus menyerahkan objek Kerjasama pemanfaatan kepada Pemerintah Desa dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran Kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf keempat

Bangun guna serah atau bangun serah guna

Pasal 32

- (1) Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf d berupa tanah dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. pemerintah Desa memerlukan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya guna peningkatan pendapatan asli desa;
 - b. tidak tersedia dana dalam APBDesa untuk penyediaan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.
- (2) Kerjasama pemanfaatan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Desa.
- (3) Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam perjanjian Bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (4) Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud ayat (1) yang mempunyai hasil guna, daya guna dan berkontribusi terhadap Pendapatan Asli Desa.
- (5) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama jangka waktu pengoprasian memiliki kewajiban antara lain:
 - a. membayar kontribusi tetap setiap tahun ke Desa selama jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna telah ditetapkan disetorkan melalui Rekening Kas Desa;
 - b. membayar semua biaya persiapan dan pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna.
 - c. memelihara obyek bangun guna serah atau bangun serah guna.

- (6) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan, meanggadaikan, atau memindahtangankan tanah yang menjadi obyek bangun Guna serah atau Bangun serah guna.
- (7) Pihak lain sebagaimana dimaksud ayat (1) menanggung semua biaya administrasi yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan Bangun guna serah atau bangun serah guna dan konsultan pelaksana.
- (8) Kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang ditetapkan Bupati.
- (9) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Badan;
 - b. Inspektorat;
 - c. Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - d. Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (10) Tim melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) setelah pemanfaatan aset Desa bangun guna serah atau bangun serah guna mendapat izin Bupati;
- (11) Bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek bangun guna serah atau bangun serah guna;
 - c. jangka waktu bangun para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - d. penyelesaian perselisian;
 - e. keadaan diluar kemampuan para pihak;
 - f. persyaratan lain yang dianggap perlu;
 - g. bangunan dan fasilitas yang menjadi bagian hasil dari pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna harus dilengkapi izin mendirikan bangunan.

Pasal 33

- (1) Jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna paling lama 20 (dua puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah terlebih dahulu dilakukan evaluasi oleh Unit pengelola Aset Desa yang dan difasilitasi Pemerintah Kabupaten.
- (3) Dalam hal jangka waktu bangun guna serah guna atau bangun guna serah diperpanjang, pemanfaatannya dilakukan dengan melalui Kerja sama pemanfaatan.
- (4) Dalam hal penandatanganan surat perjanjian bangun guna serah atau bangun serah guna di tandatangani oleh Kepala Desa melalui unit pengelola aset desa.
- (5) Tugas unit pengelola aset desa dalam bangun guna serah atau bangun serah guna adalah :
 - a. melakukan musyawarah bersama kepala Desa dengan pihak lain dalam hal perencanaan bangun guna serah atau bangun serah guna termasuk besaran kontribusi kepada Desa;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Desa sebelum mengadakan perjanjian kerja sama;
 - c. melakukan pemantauan dan pengawasan pembangunan obyek bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (6) Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagai dimaksud dalam pasal 32 dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah mendapat ijin Bupati;
- (7) Ijin Bupati sebagaimana pada ayat (3) diajukan oleh Kepala Desa melalui Camat.

Pasal 34

Hasil pemanfaatan sebagaimana Pasal 21, Pasal 27, Pasal 28 dan Pasal 32 merupakan pendapatan asli desa dan wajib masuk ke rekening ke Rekening Kas Desa.

Bagian Kelima
Penghapusan

Pasal 35

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

- (5) Penghapusan aset desa karena terjadinya sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c, antara lain:
 - a. hilang;
 - b. kecurian;
 - c. terbakar; dan
 - d. bencana alam.
- (6) Dalam hal terjadi kehilangan, kecurian, terbakar, dan bencana alam maka Pemerintah desa atau pemakai aset desa harus melaporkan terlebih dahulu kepada aparat berwajib/penegak hukum untuk memperoleh keputusan hukum sebelum dilakukan proses penghapusan;
- (7) Penghapusan Aset Desa dilakukan oleh Kepala Desa dan dapat diusulkan oleh unit pengelola aset Desa.

Pasal 36

Penghapusan aset desa yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) terlebih dahulu dibuatkan Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 37

- (1) Penghapusan aset Desa selain sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 tidak perlu mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui 2 (dua) cara:
 - a. penghapusan aset atau barang melalui lelang atau menjual;
 - b. penghapusan aset atau barang melalui pemusnahan;

- (3) Penghapusan sebagai mana ayat 2 (dua) huruf a diusulkan oleh Unit Pengelola Aset Desa kepada Kepala Desa disertai daftar aset/barang yang akan dilakukan pelelangan atau penjualan.
- (4) Hasil penghapusan dari penjualan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a masuk dalam pendapatan lain yang sah.
- (5) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terlebih dahulu dibuat Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (6) Format berita acara dan keputusan kepala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

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

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 39

- (1) Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf e waib dilakukan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Pengamanan aset desa sebagaimana ayat (1), meliputi:
 - a. administrasi antara lain pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b. fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas;
 - d. selain tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - e. pengamanan hukum antara lain dengan melengkapi bukti status kepemilikan.
- (3) Pengamanan dalam bentuk fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang dilaksanakan pemerintah desa dibantu oleh unit pengelola aset desa menjadi beban APBDes;

Pasal 40

- (1) Pengamanan hukum antara lain dengan melengkapi bukti status kepemilikan.
- (2) Bukti status kepemilikan untuk aset desa yang berupa tanah dalam bentuk sertifikat tanah atas nama Pemerintah Desa.
- (3) Bukti status kepemilikan untuk aset desa berupa bangunan dan aset desa yang lain harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib.

Pasal 41

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

Bagian Keenam

Pelaporan

Pasal 42

pelaporan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dilakukan oleh unit aset pengelola aset desa kepada kepala desa setiap akhir tahun anggaran;

Pasal 43

Format Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan Aset Desa, Format Berita Acara dan Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan Aset Desa serta Format Buku Inventaris Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Pasal 21, Pasal 27 dan Pasal 28 ayat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 44

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan aset desa;
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dapat melimpahkan kepada Camat.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 45

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

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

- (1) 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.
- (2) Pengelolaan aset desa khususnya yang terkait dengan pemanfaatan yang bertentangan dengan peraturan ini untuk disesuaikan maksimal 1 (satu) tahun sejak peraturan ini diundangkan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Caruban
pada tanggal 6 Desember 2022

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban
pada tanggal 6 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MADIUN,

ttd.

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2022 NOMOR 51A

Salinan sesuai dengan aslinya

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 51 TAHUN 2022
TENTANG PENGELOLAAN ASET DESA

CONTOH
FORMAT/BLANGKO ADMINISTRASI
PENGELOLAAN ASET DESA

A. Format Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Status Penggunaan Aset Desa



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN
DESA

Alamat :

KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

KEPALADESA,

Menimbang : a. rangka mendukung
b. Dst

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
 5. Peraturan Bupati Nomor..... Tahun tentang Pengelolaan Aset Desa;
 6. Dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Aset Desa yang diperoleh dari kekayaan asli desa, APBDesa dan perolehan lainnya yang sah dan digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana terlampir.
- KEDUA : Lampiran sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan bahan untuk dituangkan dalam Buku Inventaris Aset Desa.
- KETIGA : Aset Desa yang tidak langsung untuk mendukung

penyelenggaraan pemerintahan desa dapat didayagunakan dalam rangka meningkatkan pendapatan desa.

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

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALADESA (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALADESA(Nama Desa)

NOMOR :TAHUN.....

TENTANG STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

DAFTAR STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

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

(Nama Desa), tanggal

KEPALADESA.....(Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Catatan :

Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Petunjuk Pengisian

Kolom1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom2 : Diisi dengan jenis barang

Kolom3 : Diisi dengan nomor kode barang

Kolom4 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari Aset/Kekayaan Asli Desa

Kolom5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari APBDesa

- Kolom6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari perolehan lain yang sah
- Kolom7 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting

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

B. Format Berita Acara usulan Penghapusan AsetDesa

BERITA ACARA

USULAN PENGHAPUSAN ASET DESA

PEMERINTAHDESA(Nama Desa)

NOMOR

TAHUN

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

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

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 AsetDesa

Yang Bertanda tangan dibawah ini
Pengelola/Pengurus

Aset Desa,

(.....)

(.....)

C. Format Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan Aset Desa



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN
DESA

Alamat :

KEPUTUSAN KEPALA DESA KECAMATAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS

MILIKDESA KEPALADESA (Nama Desa)

Menimbang : a.;

b. dst.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6

Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana

telah 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);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun..... tentang Pengelolaan Aset Desa;

4. Peraturan Bupati Nomor Tahun..... tentang Pengelolaan Aset Desa;

5. Dst.

Memperhatikan: 1. Berita Acara Penghapusan Aset Inventaris Milik
Desa Pemerintah DesaNomor:
Tahun.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menghapus dari Buku Inventaris Aset Desa Pertahun
dan Buku Inventaris DesaPemerintah Desa yang
beralih kepemilikan, musnah, dan/atau hilang, kecurian,
terbakar milik PemerintahDesa.....sebagaimanatercantum
dalam Daftar Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Dst.

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

Ditetapkan di.....

pada tanggal.....

KEPALADESA (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALADESA(Nama Desa)

NOMOR TAHUN

TENTANG PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK DESA

DAFTAR ASET DESA YANG DIHAPUS

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

Desa, tanggal

Petugas/Pengurus Barang Milik Desa

(.....)

Catatan :

Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Petunjuk Pengisian

Kolom1 : Diisi dengan nomor urut Kolom2 : Diisi dengan jenisbarang

Kolom3 : Diisi dengan banyaknya jumlah barang

Kolom4 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan Kekayaan Asli Desa

Kolom5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan APBDesa

Kolom6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan perolehan lain yang sah

Kolom7 : Tahun Perolehan/Pembelian

Kolom8 : Keterangan Setelah diisi seluruhnya maka pada:

- kanan bawah diisi dengan tanggal pencatatan dan tandatangan Petugas/Pengurus Barang Milik Desa
- kiri bawah diketahui oleh Kepala Desa

D. Format Buku Inventaris AsetDesa

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

Kode Lokasi Desa :

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

Desa.....,tanggal.....

Mengetahui :

Sekretaris Desa
Selaku Pembantu Pengelola Barang
Milik Desa

Petugas/Pengurus
Barang Milik Desa

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian

Kode Lokasi Desa diisi dengan urutan Desa pada Provinsi,
Kabupaten, dan Kecamatan;

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut;

Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang;

Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang;

Kolom 4 : Diisi dengan merk/type/ukuran/dan sebagainya;

Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari APBDesa;

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

Kolom 7 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari Aset/Kekayaan Asli Desa;

Kolom 8 : Diisi dengan tanggal perolehan/pembelian barang;

Setelah diisi seluruhnya maka pada :

- kanan bawah diisi dengan tanggal pencatatan dan tandatangan Petugas/Pengurus Barang Milik Desa
- kiri bawah diketahui oleh Sekretaris Desa Selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Desa

E. Format Keputusan Kepala Desa tentang unit pengelola Aset Desa



KEPUTUSAN

KEPALA DESA.....

KECAMATANKABUPATEN

TENTANG

UNIT PENGELOLA ASET DESA

- Menimbang : a. bahwa;
- b. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 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;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
4. Peraturan Daerah nomor 2 tahun 2015 tentang Keuangan dan Aset Desa;
5. Peraturan Bupati Madiun Nomor 78 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
6. Peraturan Bupati Madiun Nomor 49 tahun 2020 tentang penghasilan tetap, Tunjangan, tambahan tunjangan penerimaan lain yang sah, penghargaan purna bakti, uang duka, dan jaminan Kepala kesehatan kepala Desa dan perangkat Desa serta Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa di Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2020.

7. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Unit Pengelola Aset Desa, Desa..... Kecamatan
.....Kabupaten..... dengan susunan Unit
Pengelola Aset Desa:

1. Ketua
2. Sekreatris
3. Bendahara
4. Anggota

sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagaimana
tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Tugas Unit Pengelola Aset Desa sebagaimana
dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut:

1.
2.
3. Dst.....

KETIGA : Ketua Unit Pengelola Aset Desa sebagaimana
dimaksud dalam Diktum KESATU melaporkan
pelaksanaankepada Kepala Desa.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas Unit Pengelola Aset Desa
sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU
dibebankan pada anggaran APBDesa.

Ditetapkan di Desa.....
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

.....

F. Format perjanjian sewa tanah kas Desa

SURAT PERJANJIAN SEWA TANAH KAS DESA
DESA.....

Pada hari ini

[hari.....tanggal.....bulan.....tahun.....] telah dilaksanakan Perjanjian Sewa Menyewa Tanah Kas Desa antara:

Nama:

Pekerjaan: KEPALA DESA

Selanjutnya disebut juga sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Selanjutnya disebut juga sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan pernyataan ini kedua belah pihak sepakat untuk membuat Surat Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa.....yang berada di Dusun.....Desa.....Kecamatan.....Kabupatenselama.....tahun

PIHAK PERTAMA akan menyewakan Tanah Kas Desa kepada PIHAK KEDUA, dengan Nomor Surat Hak Pakai. Desa Kecamatan Kabupaten..... seluasm² .

PASAL 1

Hak dan Kewajiban

Selanjutnya pihak-pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa Menyewa Tanah Kas Desa dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Kewajiban dan hak para pihak meliputi:
 - a. Sewa menyewa Tanah Kas Desa ini dibuat untuk jangka waktu tahun dan dapat diperpanjang dengan persetujuan kedua belah pihak.
 - b. PIHAK KEDUA selaku penyewa harus mengelola/menggarap sendiri tidak boleh dialihkan pada pihak lain kecuali ada persetujuan dari pihak pertama.
 - c. Jangka waktu itu dihitung mulai bulan tahun sampai dengan bulan. tahun untuk anggaran 1 Januari tahun sampai dengan 31 Desember tahun.

2. Apabila PIHAK KEDUA bermaksud untuk memperpanjang jangka waktu sewa Tanah Kas Desa maka PIHAK KEDUA wajib memberitahukan secara lisan/tertulis kepada PIHAK PERTAMA sebelum jangka waktu sewa habis.

PASAL 2

PIHAK KEDUA akan mempergunakan Tanah Kas Desa yang disewa itu untuk keperluan

PASAL 3

Mekanisme pembayaran

1. Sewa menyewa Tanah Kas Desa dalam Perjanjian ini ditetapkan sebesar Rp (.....Rupiah) per tahunnya atau Rp (..... Rupiah) untuk keseluruhan waktu sewa dan akan dibayarkan PIHAK KEDUA tunai/Tranfer ke Rekening Kas Desa pembayaran pada saat perjanjian ini di tandatangi.
2. Pembayaran dibayar sesuai harga jual sewa Rp..... yang sudah disepakati PARA PIHAK
3. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas jasa penyewaan tanah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan pajak-pajak lain yang ditetapkan oleh pemerintah yang timbul berdasarkan Perjanjian ini menjadi tanggungan PIHAK KEDUA.

PASAL 4

Apabila terjadi perselisihan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan secara kekeluargaan dan diselesaikan secara hukum jika tidak mencapai kesepakatan.

Demikianlah Perjanjian ini dibuat secara sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak mana pun.

PIHAK PERTAMA

Kepala Desa.....

(.....)

PIHAK KEDUA

penyewa

(.....)

Saksi-saksi (Panitia):

1.....

2.....

G. Format perjanjian sewa tanah kas Desa

**SURAT PERJANJIAN SEWA GEDUNG/BANGUNAN
DESA.....**

Pada hari ini

[hari.....tanggal.....bulan.....tahun.....] telah dilaksanakan Perjanjian Sewa Menyewa Bangunan/Gedung antara:

Nama :

Pekerjaan :

Selanjutnya disebut juga sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Selanjutnya disebut juga sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan pernyataan ini kedua belah pihak sepakat untuk membuat Surat Perjanjian Bangunan/Gedung.....yang berada di Dusun.....DesaKecamatan.....Kabupatenselama.....tahun

PIHAK PERTAMA akan menyewakan Tanah Kas Desa kepada PIHAK KEDUA, dengan Bangunan berupa. Desa Kecamatan Kabupaten..... Ukuran.....

PASAL 1

Hak dan Kewajiban

Selanjutnya pihak-pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa Menyewa Bangunan/Gedung dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

3. Kewajiban dan hak para pihak meliputi:

- a. Sewa menyewa Bangunan/Gedung ini dibuat untuk jangka waktu tahun dan dapat diperpanjang dengan persetujuan kedua belah pihak.
- b. PIHAK KEDUA selaku penyewa harus mengelola/menggarap sendiri tidak boleh dialihkan pada pihak lain kecuali ada persetujuan dari pihak pertama.
- c. Jangka waktu itu dihitung mulai bulan tahun sampai dengan bulan tahun untuk anggaran 1 Januari tahun sampai dengan 31 Desember tahun

- d. Pihak 1 (satu) telah menyewakan rumah tinggal kepada pihak 2 (dua) yang berada di selama Tahun terhitung mulai tanggal
 - e. Dalam sewa menyewa ini pihak 2 (dua) berkewajiban membayar rekening listrik selama masa sewa.
 - f. Selama masa sewa berlangsung pihak 2 (dua) tidak boleh merubah dan atau mengganti bentuk bangunan rumah tanpa seijin pihak 1 (satu).
 - g. Selama masa sewa masih berlaku ,pihak 2 (dua) tidak dibolehkan memindahtangankan (menyewakan) kepada orang lain.
 - h. Selama masa sewa pihak 2 (dua) bersedia memelihara dan merawat serta menjaga kebersihan lingkungan dengan baik .
 - i. Setelah selesai masa sewa menyewa ini pihak 2 (dua) segera menyerahkan kembali bangunan tersebut kepada pihak 1 (satu) tanpa ganti rugi berupa apapun.
4. Apabila PIHAK KEDUA bermaksud untuk memperpanjang jangka waktu sewa Bangunan/Gedung maka PIHAK KEDUA wajib memberitahukan secara lisan/tertulis kepada PIHAK PERTAMA sebelum jangka waktu sewa habis.

PASAL 2

PIHAK KEDUA akan mempergunakan Bangunan/Gedung yang disewa itu untuk keperluan

PASAL 3

Mekanisme pembayaran

- 4. Sewa menyewa Bangunan/Gedung dalam Perjanjian ini ditetapkan sebesar Rp (.....Rupiah) per tahunnya atau Rp (..... Rupiah) untuk keseluruhan waktu sewa dan akan dibayarkan PIHAK KEDUA tunai/Tranfer ke Rekening Kas Desa pembayaran pada saat perjanjian ini di tandatangani.
- 5. Pembayaran dibayar sesuai harga jual sewa Rp..... yang sudah disepakati PARA PIHAK
- 6. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas jasa penyewaan tanah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan pajak-pajak lain yang ditetapkan oleh pemerintah yang timbul berdasarkan Perjanjian ini menjadi tanggungan PIHAK KEDUA.

PASAL 4

Force Majeure

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

PASAL 4

Apabila terjadi perselisihan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan secara kekeluargaan dan diselesaikan secara hukum jika tidak mencapai kesepakatan.

Demikianlah Perjanjian ini dibuat secara sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak mana pun.

PIHAK PERTAMA

Kepala Desa.....

(.....)

PIHAK KEDUA

penyewa

(.....)

Saksi-saksi (unsur Unit
Pengelola aset Desa):

1.....

2.....

H. Format Berita Acara Penyerahan Hasil Sewa.

BERITA ACARA
PENYERAHAN HASIL SEWA

Nomor

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... Ketua Unit Pengelola Aset Desa yang berlokasi di Desa
Kecamatan.....KabupatenKabupaten.....

Dengan Rincian Sebagai berikut:

No	Penyewa		Tanah Kas Desa/Bangunan				
	Nama	Alamat	Bukti alas hak /no	Luas M ²	Harga Rp	Jumlah Uang sewa Rp	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Dengan ini menyerahkan hasil Sewa berupa Uang /bukti tranfer keRekening Kas Desa dan dokumennya kepada Pemerintah Desa.....Kecamatan.....Kabupaten..... tersebut diatas dengan rinci sebagai dimaksud dalam ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2016 tentang Aset Desa dan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2015 tentang Keuangan dan aset Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,
Kepala Desa Desa.....

Yang menyerahkan,
Unit Pengelola Aset Desa
Ketua

Cap dan ttd.

Cap dan ttd.

.....
NIP.

.....
NIP.

I Format surat perjanjian kerjasama pemanfaatan

PEMERINTAH DESA.....
KECAMATAN KABUPATEN.....
TAHUN 2018

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA PEMANFAATAN
PEMERINTAH DESA
Nomor :

Bahwa, Pada hari ini, tanggal Bulan Tahun
..... Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

Para pihak menerangkan terlebih dahulu:

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah yang paling berhak penuh dan pemilik sah sebidang tanah/bangunan Hak Milik yang diuraikan dalam (.....*nomer sertifikat tanah*), yang terletak di (..... *alamat lengkap lokasi tanah*), dan diuraikan lebih lanjut dalam (..... *nomer gambar situasi*), seluas [(.....) (.....*luas tanah dalam huruf*)] meter persegi, dengan batas-batas:

Utara : (_____)

Selatan : (_____)

Barat : (_____)

Timur : (_____)

Dan untuk selanjutnya disebut **TANAH/BANGUNAN**.

2. Bahwa **PIHAK PERTAMA** akan melakukan Kerjasama Pemanfaatan **TANAH/BANGUNAN** tersebut di atas kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** benar-benar telah menyatakan persetujuannya untuk melakukan Kerjasama Pemanfaatan **TANAH/BANGUNAN** dari **PIHAK PERTAMA**.
3. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini **HANYA DAPAT DILAKSANAKAN SETELAH MENDAPAT IJIN TERTULIS DARI BUPATI/WALIKOTA**.
4. Selanjutnya para pihak menerangkan bahwa Kerjasama Pemanfaatan **TANAH/BANGUNAN** ini dilangsungkan dan diterima dengan syarat-syarat ketentuan-ketentuan yang diatur dalam **8 (delapan) pasal**, seperti berikut di bawah ini :

Pasal 1

Jangka Waktu

1. Kerjasama Pemanfaatan ini dilangsungkan dan diterima untuk jangka waktu 15 (lima belas) Tahun, terhitung sejak tanggal (..... *tanggal, bulan, dan tahun*) dan berakhir pada tanggal (..... *tanggal, bulan, dan tahun*).
2. Setelah jangka waktu tersebut berakhir dan **PIHAK KEDUA** bermaksud untuk memperpanjang, maka **PIHAK KEDUA** harus memberitahukan kepada **PIHAK PERTAMA** secara tertulis, selambat-lambatnya [(.....) (.....*waktu dalam huruf* —)] bulan sebelum berakhirnya perjanjian ini.

3. Syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan perihal perpanjangan sewa tanah tersebut akan ditentukan dalam Surat Perjanjian tersendiri.

Pasal 2

Tata Cara Pembayaran Biaya Kontribusi dan Pembagian Hasil

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

Pasal 3

Kewajiban Pihak Pertama

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

Pasal 4
Kewajiban Pihak Kedua

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

Pasal 5
Berakhirnya Perjanjian

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

Pasal 5
Force Majeure

1. Yang dimaksud dengan *force majeure* dalam Perjanjian ini adalah peristiwa yang terjadi diluar kendali Pihak Pertama dan Pihak Kedua, termasuk tetapi tidak terbatas pada bencana alam, huru-hara, perang, kerusuhan massa, pemogokan, dan keputusan Pemerintah baik pusat

maupun daerah, yang mempengaruhi Tanah/Bangunan Pihak Pertama dan/atau Pihak Kedua yang dimaksud dalam perjanjian ini.

2. Apabila Tanah/Bangunan Pihak Pertama dan/atau Pihak Kedua yang dimaksud dalam Perjanjian ini mengalami kerugian dalam bentuk apapun karena peristiwa *force majeure*, maka segala kerugian yang timbul akan sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab masing-masing pihak.
3. Dalam hal peristiwa *force majeure* tersebut di atas mengakibatkan kegiatan usaha Pihak Kedua yang dimaksud dalam perjanjian ini ditutup dan/atau tidak dapat beroperasi maka para pihak sepakata untuk mengakhiri Perjanjian ini dan untuk selanjutnya masing-masing pihak saling melepaskan haknya untuk menuntut pihak lainnya.

Pasal 6

Lain-Lain

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

Pasal 7

Penutup

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

PIHAK PERTAMA

Meterai

(Nama Jelas Tanpa Gelar)
(Jabatan)

PIHAK KEDUA

Meterai

(Nama Jelas Tanpa Gelar)
(Jabatan)

SAKSI PIHAK I :

- (SEKDES)
- (BPD)
- (TOKOH MASYARAKAT)

SAKSI PIHAK II :

- (jabatan)
- (jabatan)
- (jabatan)

J. Format surat perjanjian bangun guna serah

PEMERINTAH DESA

.....

KECAMATAN KABUPATEN.....

TAHUN

SURAT PERJANJIAN BANGUN GUNA SERAH

PEMERINTAH DESA

Nomor : / /

Bahwa, Pada hari ini, tanggal Bulan Tahun
..... Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Desa _____ yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

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

Para pihak menerangkan terlebih dahulu:

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah yang paling berhak penuh dan pemilik sah sebidang tanah Hak Milik yang diuraikan dalam (..... *nomer sertifikat tanah*), yang terletak di*alamat lengkap lokasi tanah*), dan diuraikan lebih lanjut dalam (..... *nomer gambar situasi*), seluas [(.....) (.....*luas tanah dalam huruf*)] meter persegi, dengan batas-batas:

Utara : (.....)
Selatan : (.....)
Barat : (.....)
Timur : (.....)

Dan untuk selanjutnya disebut **TANAH**.

2. Bahwa **PIHAK PERTAMA** akan memberikan Hak Pembangunan di atas **TANAH** tersebut kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** benar-benar telah menyatakan persetujuannya untuk menggunakan Hak Pembangunan di atas **TANAH** dari **PIHAK PERTAMA**.
3. Bahwa para pihak menerangkan, bahwa **PIHAK PERTAMA** dengan ini memberikan Hak Bangun Guna Serah kepada **PIHAK KEDUA**, yang dengan ini memiliki kewajiban untuk mendirikan bangunan di atas **TANAH** dari **PIHAK PERTAMA**, yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak dengan materai cukup serta dilampirkan dalam perjanjian ini.
4. Bahwa **PIHAK KEDUA** akan mendirikan Bangunan di atas Tanah milik **PIHAK PERTAMA**, adapun bentuk dan fungsi bangunan akan dijelaskan selanjutnya dalam perjanjian ini.
5. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat ijin tertulis dari Bupati/Walikota.
6. Perjanjian Bangun Guna Serah ini hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat ijin tertulis dari Bupati/Walikota.
7. Selanjutnya para pihak menerangkan bahwa Bangun Guna Serah **TANAH** ini dilangsungkan dan diterima dengan syarat-syarat ketentuan-ketentuan yang diatur dalam **8 (delapan) pasal**, seperti berikut di bawah ini :

Pasal 1

Jangka Waktu

1. Bangun Guna Serah ini dilangsungkan dan diterima untuk jangka waktu (*di isi dengan huruf*) Tahun, terhitung sejak tanggal (..... tanggal, bulan, dan tahun) dan berakhir pada tanggal (..... tanggal, bulan, dan tahun).
2. Setelah jangka waktu tersebut berakhir dan **PIHAK KEDUA** akan menyerahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kepada **PIHAK PERTAMA**.

3. Syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan perihal perpanjangan sewa tanah tersebut akan ditentukan dalam Surat Perjanjian tersendiri

Pasal 2

Tahapan Pembayaran

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

Pasal 3

Kewajiban Pihak Pertama

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

Pasal 4

Hak dan Kewajiban Pihak Kedua

1. Pihak Kedua memiliki kewajiban menjaga dengan baik atas Aset Desa yang menjadi Objek Bangun Guna Serah, segala kerusakan ataupun kehilangan yang timbul selama masa Bangun Guna Serah menjadi tanggung jawab Pihak Kedua.
2. Pihak Kedua memiliki Hak untuk mengelola Bangunan dan Fasilitas yang didirikan di atas Tanah milik Pihak Pertama selama jangka waktu yang telah di sepakati.
3. Pihak Kedua memiliki kewajiban membayar semua biaya yang timbul dalam persiapan dan pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan.

4. Pihak Kedua dilarang menjamin/menggadaikan Tanah yang dimaksud dalam perjanjian ini.
5. Segala biaya retribusi dan lainnya kecuali Pajak Bumi dan Bangunan, selama masa perjanjian ini menjadi kewajiban Pihak Kedua

Pasal 5

Bangunan & Fasilitas Bangun Serah Guna

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

Pasal 6

Berakhirnya Perjanjian

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

Pasal 7

Force Majeure

1. Yang dimaksud dengan *force majeure* dalam Perjanjian ini adalah peristiwa yang terjadi diluar kendali Pihak Pertama dan Pihak Kedua, termasuk tetapi tidak terbatas pada bencana alam, huru-hara, perang, kerusuhan massa, pemogokan, dan keputusan Pemerintah baik pusat maupun daerah, yang mempengaruhi Tanah/Bangunan Pihak Pertama dan/atau Pihak Kedua yang dimaksud dalam perjanjian ini.

2. Apabila Tanah/Bangunan Pihak Pertama dan/atau Pihak Kedua yang dimaksud dalam Perjanjian ini mengalami kerugian dalam bentuk apapun karena peristiwa force majeure, maka segala kerugian yang timbul akan sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab masing-masing pihak
3. Dalam hal peristiwa force majeure tersebut di atas mengakibatkan kegiatan usaha Pihak Kedua yang dimaksud dalam perjanjian ini ditutup dan/atau tidak dapat beroperasi maka para pihak sepakata untuk mengakhiri Perjanjian ini dan untuk selanjutnya masing-masing pihak saling melepaskan haknya untuk menuntut pihak lainnya.

Pasal 8

Lain-Lain

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

Pasal 9

Penutup

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

PIHAK PERTAMA

Meterai

(Kepala desa Tanpa Gelar)

(Jabatan)

SAKSI PIHAK I :

- *(Unit pengelola aset Desa)*
- *(BPD)*
- *(TOKOH*

PIHAK KEDUA

Meterai

(Nama Jelas Tanpa Gelar)

(Jabatan)

SAKSI PIHAK II :

- *(jabatan)*
- *..(jabatan)*

Petunjuk Pengisian Lampiran Hasil Inventarisasi (LHI) Aset Desa

<i>Lampiran</i>	: <i>Diisi Nomor Berita Acara</i>
<i>Tanggal</i>	: <i>Diisi Tanggal Berita Acara</i>
<i>No</i>	: <i>Diisi Nomor Urut</i>
<i>Nama Barang</i>	: <i>Diisi Jenis Barang</i>
<i>Jenis Tanah</i>	: <i>Diisi Jenis Tanah Milik Desa</i>
<i>Jenis Bangunan</i>	: <i>Diisi Jenis Bangunan Milik Desa</i>
<i>Jenis Jalan Irigasi dan Jaringan</i>	: <i>Diisi Jenis Jalan, Irigasi dan Jaringan Milik Desa</i>
<i>Kode Barang</i>	: <i>Diisi Kode Barang sesuai Kodefikasi</i>
<i>NUP</i>	: <i>diisi nomor Urut pendaftaran Barang sesuai Buku Inventaris</i>
<i>Luas (M2)</i>	: <i>Diisi Luas Tanah Dalam meter Persegi</i>
<i>Tahun Perolehan</i>	: <i>Diisi tahun Perolehan</i>
<i>Alas Hak/Bukti Kepemilikan merek/ Tipe</i>	: <i>Diisi Nomor Sertifikasi</i>
<i>Type Bangunan</i>	: <i>Diisi Type Bangunan permanen atau Tidak Permanen</i>
<i>Nomor Identitas</i>	: <i>Diisi Nomor Mesin, Nomor Plat Kendaraan Nomor Rangka yang sesuai dengan BPKB dan STNK</i>
<i>Nilai</i>	: <i>Diisi Nilai Perolehan</i>
<i>Kondisi Barang</i>	: <i>Diisi Aset Desa tersebut dalam kondisi Rusak Berat, Rusak Ringan, dan Baik</i>
<i>Keterangan</i>	: <i>Diisi Keterangan terkait aset dimaksud</i>

Daftar lampiran Contoh Format Blangko Administrasi Pengelolaan Aset Desa

1. Peraturan Kepala Desa Status Penggunaan aset Desa
2. Berita Acara usulan penghapusan aset Desa
3. Surat keputusan Kepala Desa tentang penghapusan aset Desa
4. Buku Inventaris aset desa
5. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Unit Pengelola aset desa
6. Surat perjanjian sewa Tanah Kas Desa
7. Surat perjanjian sewa Gedung
8. Berita Acara Hasil sewa
9. Perjanjian kerjasama pemanfaatan
10. Surat perjanjian bangun guna serah bangun serah guna
11. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Aset Desa (berupa Tanah, Kendaraan Bermotor, Peralatan dan Mesin, Bangunan, Jalan Irigasi dan Jaringan, Aset tetap lainnya, dan yang tidak ditemukan dalam Inventarisasi).

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO