

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 38 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
ASET DESA

FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN STATUS
PENGUNAAN ASET DESA



KABUPATEN KUDUS

KEPUTUSAN KEPALA DESA(Nama Desa)

NOMOR TAHUN

TENTANG

STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

KEPALA DESA

Menimbang : a. bahwa penggunaan Aset Desa digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Status Penggunaan Aset Desa.

Mengingat : 1.
2.
3. 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;

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

DAFTAR STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

No.	Jenis Barang/ Aset Desa	Kode Barang/Aset	Asal usul Barang			Ket.
			Kekayaan Asli Desa	APBDesa	Perolehan Lain Yg Sah	
1	2	3	4	5	6	7

(Nama Desa), tanggal
KEPALA DESA(Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar)

Petunjuk Pengisian

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

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

BUPATI KUDUS,

ttd

M U S T H O F A

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 38 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
ASET DESA

A. FORMAT BERITA ACARA PENGHAPUSAN ASET DESA

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

Pada hari ini, tanggal bulan ...tahunkami yang bertanda tanda tangan di bawah ini selaku Pengelola/Pengurus Aset Desa telah melakukan pengecekan/penelitian atas aset Desa berupa sebagaimana terlampir.

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

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

Desa, tanggal

Yang bertandatangan dibawah ini :

SEKRETARIS DESA
Selaku Pembantu
Pengelola Aset Desa

Pengelola/Pengurus
Aset Desa,

(.....)

(.....)

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

DAFTAR ASET DESA YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS

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

(Nama Desa), tanggal

SEKRETARIS DESA
Selaku Pembantu
Pengelola Aset Desa

Pengelola/Pengurus
Aset Desa

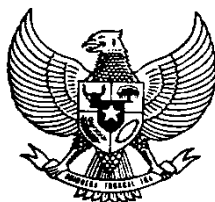
(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang;
- Kolom 3 : Diisi dengan banyaknya jumlah barang;
- Kolom 4 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan Kekayaan Asli Desa;
- Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan APBDesa;
- Kolom 6 : Diisi dengan asal- usul barang berdasarkan perolehan lain yang sah;
- Kolom 7 : Tahun Perolehan/ Pembelian;
- Kolom 8 : Keterangan (diisi kondisi aset desa contoh rusak, rusak berat, baik dll)

B. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENGHAPUSAN ASET DESA



KABUPATEN KUDUS

KEPUTUSAN KEPALA DESA(Nama Desa)

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENGHAPUSAN ASET DESA

KEPALA DESA (Nama Desa)

- Menimbang : a. bahwa barang milik Pemerintah Desa yang rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan desa, perlu dihapuskan dari Buku Inventaris Aset Desa Tahun dan Buku Inventaris Desa Pemerintah Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa
- Mengingat : 1.
2.
3. dst...
- Memperhatikan : 1. Berita Acara Penghapusan Aset Desa..... Nomor Tahun

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menghapus Aset Desa. **yang beralih kepemilikan, musnah, dan/atau hilang, kecurian, terbakar** (d disesuaikan dengan kondisi yang ada) milik Pemerintah Desa..... sebagaimana tercantum dalam Daftar Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DESA (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar)

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

DAFTAR ASET DESA YANG DIHAPUS

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

(Nama Desa), tanggal,
KEPALA DESA(Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar)

Catatan :

Petunjuk Pengisian

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang;
- Kolom 3 : Diisi dengan banyaknya jumlah barang;
- Kolom 4 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan Kekayaan Asli Desa;
- Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan APBDesa;
- Kolom 6 : Diisi dengan asal-usul barang berdasarkan perolehan lain yang sah;
- Kolom 7 : Tahun Perolehan/ Pembelian;
- Kolom 8 : Keterangan (diisi kondisi aset desa contoh rusak, rusak berat, baik dll)

BUPATI KUDUS,

ttd

M U S T H O F A

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KUDUS
 NOMOR 38 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
 ASET DESA

FORMAT BUKU INVENTARIS ASET DESA

BUKU INVENTARIS ASET DESA
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN

Kode Lokasi Desa :

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

MENGETAHUI :
 SEKRETARIS DESA
 Selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Desa

Desa, tanggal
 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 syah;

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

Kolom 8 : Diisi dengan tanggal perolehan/pembelian barang;

Kolom 9 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting.

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.

BUPATI KUDUS,

ttd

M U S T H O F A