



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN ASET DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TULUNGAGUNG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, perlu mengatur tata cara pengelolaan aset desa dengan Peraturan Bupati;

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 (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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN ASET DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yg memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah.
3. Pengelolaan Aset Desa adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa.
4. Perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik desa.
5. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.
6. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam menggunakan Aset Desa yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
7. Kepala Desa adalah kepala pemerintahan desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan kepala desa.
8. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa, yang terdiri dari Sekretariat, pelaksana teknis, dan unsur wilayah.
9. Sekretaris Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa yang mengepalai Sekretariat 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. Pengurus Aset Desa adalah perangkat desa atau staf Pemerintah Desa yang disertai tugas untuk mengelola aset desa.
12. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
13. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
14. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
15. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
16. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
17. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di Daerah.



18. Camat adalah Kepala Perangkat Daerah yang mengepalai wilayah kerja kecamatan.
19. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
20. Pengguna Barang adalah perangkat desa pemegang kewenangan penggunaan aset Desa.
21. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDesa, adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
22. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKPDesa, adalah penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
24. Badan Usaha Milik Desa selanjutnya disingkat BUMDesa adalah badan usaha yang seluruhnya 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.
25. Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset Desa secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan desa dan tidak mengubah status kepemilikan.
26. Sewa adalah pemanfaatan aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerimaimbalan uang tunai.
27. 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.
28. Kerjasama Pemanfaatan adalah pemanfaatan aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka meningkatkan pendapatan Desa.
29. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan aset 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 berakhir jangka waktu.
30. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan aset desa berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pemerintah Desa untuk didayagunakan dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
31. Pengamanan adalah proses, cara perbuatan mengamankan aset Desa dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif.
32. Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan agar semua aset Desa selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.

33. Penghapusan adalah kegiatan menghapus/meniadakan aset Desa dari buku data inventaris desa dengan keputusan kepala desa untuk membebaskan pengelola aset, pengguna aset dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
34. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan aset Desa.
35. Tukar menukar adalah pemindahtanganan kepemilikan aset Desa yang dilakukan antara pemerintah desa dengan pihak lain dengan penggantinya dalam bentuk aset.
36. Penjualan adalah pemindahtanganan aset Desa kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
37. 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.
38. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
39. Pelaporan adalah keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif aset Desa.
40. 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.
41. Tanah Desa adalah tanah yang dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Desa sebagai salah satu sumber pendapatan asli desa dan/atau untuk kepentingan sosial.
42. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset Desa.
43. Kodefikasi adalah pemberian kode pada aset Desa dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan.
44. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.

BAB II JENIS ASET DESA

Pasal 2

- (1) Jenis aset Desa terdiri atas:
 - a. aset asli desa;
 - b. aset milik desa yang dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa;
 - c. aset desa yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis;
 - d. aset yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan atau diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. aset yang berasal dari hasil kerja sama desa; dan
 - f. aset yang berasal dari perolehan lain yang sah.

Ar 

- (2) Aset asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. tanah kas desa
 - b. pasar desa;
 - c. pasar hewan;
 - d. bangunan desa, antara lain:
 1. kios desa;
 2. gedung pertemuan desa;
 3. gedung olah raga desa; dan
 4. bangunan milik desa lainnya.
 - e. hutan milik desa;
 - f. mata air milik desa;
 - g. pemandian umum;
 - h. obyek rekreasi desa;
 - i. lapangan desa; dan
 - j. aset lain milik desa.

BAB III PENGELOLAAN DAN PENGGUNA ASET DESA

Bagian Kesatu Asas dan Prinsip Pengelolaan

Pasal 3

Pengelolaan Aset Desa dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. fungsional;
- b. kepastian hukum;
- c. transparansi dan keterbukaan;
- d. efisiensi;
- e. akuntabilitas; dan
- f. kepastian nilai.

Pasal 4

Prinsip 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.

✓ Mr S

Pasal 5

- (1) Aset Desa yang berupa tanah wajib disertifikatkan atas nama Pemerintah Desa.
- (2) Aset Desa berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib, serta dilengkapi dengan dokumen perizinan yang lengkap.
- (3) Aset Desa dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan desa dan dilaksanakan sesuai dengan 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 dan/atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.

Bagian Kedua
Pengelola Aset Desa

Pasal 6

- (1) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Aset Desa berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan Aset Desa.
- (2) Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan aset desa dapat melimpahkan sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Desa.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa selaku Pembantu Pengelola Aset Desa; dan
 - b. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum/Kepala Urusan Umum dan Perencanaan selaku Pengurus Aset Desa.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 7

- (1) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Aset Desa;
 - b. menetapkan Pengelola Aset Desa, Pengurus Aset Desa dan Pembantu Pengurus Aset Desa;
 - c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan Aset Desa;
 - d. menetapkan kebijakan pengamanan Aset Desa;
 - e. mengajukan usul pengadaan, pemindahtanganan dan/atau penghapusan aset desa yang bersifat strategis melalui musyawarah desa;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan Aset Desa sesuai batas kewenangannya; dan
 - g. menyetujui usul pemanfaatan Aset Desa selain tanah dan/atau bangunan.

✓ Mr 

- (2) Sekretaris Desa selaku Pembantu Pengelola aset Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. meneliti rencana kebutuhan Aset Desa;
 - b. meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan Aset Desa;
 - c. mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Aset Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa;
 - d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Aset Desa; dan
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Aset Desa.
- (3) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum/Kepala Urusan Umum dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b selaku Pengurus Aset Desa, bertugas dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan Aset Desa;
 - b. mengajukan permohonan penetapan penggunaan Aset Desa yang diperoleh dari beban APBDesa dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Desa;
 - c. melakukan inventarisasi aset Desa;
 - d. mengamankan dan memelihara Aset Desa yang dikelolanya; dan
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan Aset Desa.
- (4) Pengurus Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Aset Desa, berdasarkan pertimbangan:
 - f. jumlah dan jenis aset yang dikelola;
 - g. lokasi;
 - h. rentang kendali; dan/atau
 - i. pertimbangan objektif lainnya.
- (5) Pembantu Pengurus Aset Desa diangkat dari staf pada urusan di Sekretariat Desa.
- (6) Pembantu Pengurus Aset Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Ketiga
Pengguna Aset Desa

Pasal 8

Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Dusun selaku Pengguna Aset Desa bertugas dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan aset Desa yang menjadi kewenangannya;
- b. menggunakan Aset Desa yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- c. mengamankan dan memelihara aset Desa yang berada dalam penguasaannya;
- d. menyerahkan Aset Desa yang berada dalam penguasaannya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada pengurus Aset Desa; dan
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Aset Desa yang berada dalam penguasaannya.



BAB IV
PERENCANAAN DAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 9

- (1) Perencanaan Aset Desa dituangkan dalam RPJMDesa untuk kebutuhan 6 (enam) tahun.
- (2) Perencanaan Aset Desa untuk kebutuhan 1 (satu) tahun dituangkan dalam RKPDesa dan ditetapkan dalam APBDDesa setelah memperhatikan ketersediaan Aset Desa yang ada.
- (3) Perencanaan Aset Desa meliputi rencana kebutuhan Aset Desa dan rencana kebutuhan pemeliharaan Aset Desa.

Pasal 10

- (1) Rencana kebutuhan Aset Desa dan rencana kebutuhan pemeliharaan Aset Desa dibuat oleh Pengurus Aset Desa berdasarkan usulan dari Pengguna Aset Desa.
- (2) Perencanaan kebutuhan Aset Desa dan perencanaan pemeliharaan Aset Desa berpedoman pada standardisasi harga barang dan jasa.
- (3) Pengurus Aset Desa membuat rekapitulasi atas kebutuhan Aset Desa dan kebutuhan pemeliharaan Aset Desa dari usulan Pengguna Aset Desa.
- (4) Rekapitulasi kebutuhan Aset Desa dan pemeliharaan Aset Desa disampaikan Pengurus Aset Desa kepada Pengelola Aset Desa untuk diteliti dan selanjutnya disampaikan Kepala Desa untuk disetujui.
- (5) Rekapitulasi kebutuhan Aset Desa dan pemeliharaan Aset Desa menjadi dasar penganggaran dalam APBDDesa.

Bagian Kedua
Pengadaan

Pasal 11

- (1) Pengadaan Aset Desa dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
- (2) Pengadaan Aset Desa dapat dipenuhi dengan cara, antara lain:
 - a. pengadaan melalui penyedia;
 - b. swakelola;
 - c. penerimaan berupa hibah, bantuan, sumbangan, atau kewajiban pihak ketiga; dan/atau
 - d. tukar menukar.
- (3) Pengadaan Aset Desa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan dalam pelaksanaan APBDDesa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Pengadaan Aset Desa dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa di Desa.



Pasal 12

- (1) Pemerintah Desa dapat menerima aset dari pemenuhan kewajiban pihak lain yang didasarkan pada penyerahan, perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu.
- (2) Aset yang diterima dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima dan disertai dengan dokumen kepemilikan atau penguasaan yang sah.
- (3) Hasil penerimaan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam buku inventaris Aset Desa.

BAB V

PENGUNAAN DAN PEMANFAATAN

Bagian Kesatu

Penggunaan

Pasal 13

- (1) Penggunaan Aset Desa ditetapkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Pengguna Aset Desa harus menggunakan Aset Desa untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Status penggunaan Aset Desa ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Format Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan Aset Desa tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Pengguna Aset Desa harus menyerahkan Aset Desa yang sudah tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Aset Desa.
- (2) Aset Desa yang tidak digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dicabut penetapan status penggunaannya oleh Kepala Desa.

Bagian Kedua

Pemanfaatan

Paragraf 1

Bentuk Pemanfaatan

Pasal 15

- (1) Pemanfaatan Aset Desa dapat dilaksanakan apabila Aset Desa tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintah 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) Kepala Desa bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa dalam melaksanakan pemanfaatan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pemanfaatan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Desa.

Paragraf 2

Sewa

Pasal 16

- (1) Aset Desa yang tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dapat disewakan kepada pihak lain, dengan mempertimbangkan:
- a. efisiensi biaya pemeliharaan;
 - b. menghasilkan pendapatan Desa;
 - c. optimalisasi manfaat aset Desa; atau
 - d. berdasarkan pertimbangan tertentu yang bermanfaat bagi Pemerintah Desa.
- (2) Pemanfaatan Aset Desa dengan cara Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengubah status kepemilikan Aset Desa.

Pasal 17

- (1) Jangka waktu Sewa Aset Desa bukan tanah Desa paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila dalam melaksanakan jangka waktu Sewa sebelumnya, pihak penyewa dapat memenuhi kewajiban sesuai perjanjian.
- (3) Kepala Desa berhak menolak perpanjangan jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila pihak penyewa tidak dapat memenuhi kewajiban sesuai perjanjian.

Pasal 18

- (1) Prosedur Sewa Aset Desa sebagai berikut:
- a. calon penyewa mengajukan permohonan sewa kepada Kepala Desa, melalui Pengelola Aset Desa dilampiri proposal yang memuat paling sedikit:
 - 1. identitas calon penyewa;
 - 2. maksud dan tujuan penyewaan;
 - 3. jenis, jumlah dan jangka waktu sewa; dan
 - 4. hal-hal lain informasi yang diperlukan.
 - b. Pengelola Aset Desa melakukan penelitian dan pengkajian dari aspek kelayakan, teknis dan yuridis;
 - c. Pengelola Aset Desa menyampaikan hasil penelitian dan pengkajian permohonan, yang menyatakan memenuhi persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan kepada Kepala Desa;

✓ 

- d. berdasarkan hasil penelitian dan pengkajian dari Pengelola Aset Desa, Kepala Desa dapat menerima atau menolak permohonan sewa dari calon penyewa;
 - e. apabila permohonan ditolak, Kepala Desa membuat surat penolakan kepada calon penyewa; dan
 - f. apabila permohonan diterima, Kepala Desa membuat perjanjian Sewa dengan penyewa.
- (2) Permohonan perpanjangan Sewa disampaikan kepada Kepala Desa paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa Sewa berakhir.
 - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur Sewa Aset Desa bukan Tanah Desa diatur dalam Peraturan Desa.

Pasal 19

- (1) Sewa Aset Desa dilaksanakan dengan perjanjian Sewa antara Kepala Desa dengan pihak Penyewa.
- (2) Perjanjian Sewa Aset Desa paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang terikat perjanjian;
 - b. objek perjanjian sewa;
 - c. jenis, jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu sewa;
 - d. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. keadaan diluar kemampuan para pihak (*force majeure*);
 - g. penyelesaian perselisihan; dan
 - h. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (3) Perjanjian Sewa ditandatangani oleh Kepala Desa dan Penyewa.

Pasal 20

Apabila jangka waktu Sewa berakhir, Aset Desa diserahkan kepada Pemerintah Desa dalam keadaan lengkap dan baik dengan berita acara serah terima.

Pasal 21

- (1) Hasil penerimaan Sewa dari Aset Desa merupakan pendapatan desa yang ditetapkan dalam APBDesa.
- (2) Hasil penerimaan Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke rekening kas Desa.

Paragraf 3 Pinjam Pakai

Pasal 22

- (1) Aset Desa dapat dilakukan Pinjam Pakai antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lainnya serta dengan Lembaga Kemasyarakatan Desa.



- (2) Pinjam Pakai Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk Aset Desa berupa tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor.
- (3) Pemanfaatan Aset Desa dengan cara Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengubah status kepemilikan Aset Desa.
- (4) Jangka waktu Pinjam Pakai Aset Desa paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.
- (5) Perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan apabila dalam melaksanakan jangka waktu sewa sebelumnya, pihak peminjam dapat memenuhi kewajiban sesuai perjanjian.
- (6) Kepala Desa berhak menolak perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila pihak peminjam tidak dapat memenuhi kewajiban sesuai perjanjian.

Pasal 23

- (1) Prosedur Pinjam Pakai Aset Desa sebagai berikut:
 - a. calon peminjam mengajukan permohonan Pinjam Pakai kepada Kepala Desa melalui Pengelola Aset Desa;
 - b. Pengelola Aset Desa melakukan penelitian dan pengkajian dari aspek kelayakan, teknis dan yuridis;
 - c. Pengelola Aset Desa menyampaikan hasil penelitian dan pengkajian permohonan, yang menyatakan memenuhi persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan kepada Kepala Desa;
 - d. berdasarkan hasil penelitian dan pengkajian dari Pengelola Aset Desa, Kepala Desa dapat menerima atau menolak permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam;
 - e. apabila permohonan ditolak, Kepala Desa membuat surat penolakan kepada calon peminjam; dan
 - f. apabila permohonan diterima, Kepala Desa membuat perjanjian Pinjam Pakai dengan peminjam.
- (2) Permohonan perpanjangan Pinjam Pakai disampaikan kepada Kepala Desa paling lambat 2 (dua) hari sebelum masa Pinjam Pakai berakhir.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur Pinjam Pakai Aset Desa diatur dalam Peraturan Desa.

Pasal 24

- (1) Pinjam pakai dilaksanakan dengan perjanjian Pinjam Pakai Aset Desa antara Kepala Desa dengan pihak peminjam.
- (2) Perjanjian Pinjam Pakai Aset Desa paling sedikit 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;

✓
Mr

- f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
 - g. persyaratan lain yang di anggap perlu.
- (3) Perjanjian Pinjam Pakai ditandatangani oleh Kepala Desa dan peminjam.

Pasal 25

Apabila jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, Aset Desa diserahkan kepada Pemerintah Desa dalam keadaan lengkap dan baik dengan berita acara serah terima.

Pasal 26

Pemanfaatan Aset Desa dengan cara Pinjam Pakai tidak dikenakan biaya atau pungutan oleh Pemerintah Desa.

Paragraf 4

Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 27

- (1) Kerjasama pemanfaatan aset Desa dapat dilakukan pada Aset Desa berupa Tanah Desa dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama Pemanfaatan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pihak lain untuk:
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset desa; dan
 - b. meningkatkan pendapatan desa.
- (3) Pemanfaatan Aset Desa dengan cara Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengubah status kepemilikan Aset Desa.

Pasal 28

Kerjasama pemanfaatan Aset Desa berupa Tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBDesa untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap tanah dan bangunan tersebut.

Pasal 29

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



Pasal 30

Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Kepala Desa.

Pasal 31

Jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Pasal 32

- (1) Prosedur Kerjasama Aset Desa berupa tanah dan/atau bangunan sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa mengumumkan rencana kerjasama kepada pihak lain;
 - b. berdasarkan pengumuman, pihak lain menyampaikan penawaran tertulis kepada Kepala Desa yang dilampiri proposal yang memuat paling sedikit:
 1. identitas diri atau badan usaha;
 2. surat pernyataan kesanggupan kerjasama;
 3. maksud, tujuan dan penggunaan kerjasama;
 4. analisa sederhana untung rugi kerjasama;
 5. besaran kontribusi dan bagi hasil keuntungan; dan
 6. kesanggupan memberikan kontribusi dan bagi hasil keuntungan;
 - c. Kepala Desa menyeleksi terhadap penawaran yang masuk dan melakukan kajian dan analisa untuk menetapkan pihak lain yang layak ditetapkan sebagai mitra Kerjasama;
 - d. pelaksanaan kajian dan analisa sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Kepala Desa;
 - e. pihak lain yang terpilih layak sebagai mitra kerjasama ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa; dan
 - f. Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf e ditindak lanjuti dengan perjanjian Kerjasama yang ditandatangani pihak lain dan Kepala Desa.
- (2) Permohonan perpanjangan Kerjasama disampaikan kepada Kepala Desa paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa kerjasama berakhir.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur kerjasama Aset Desa berupa Tanah Desa dan/atau bangunan diatur dalam Peraturan Desa.

Pasal 33

- (1) Kerjasama Aset Desa berupa Tanah Desa dan/atau bangunan dilaksanakan dengan perjanjian kerjasama antara Kepala Desa dengan pihak lain setelah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.



- (2) Perjanjian Kerjasama pemanfaatan atas Tanah Desa dan/atau bangunan paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek kerjasama pemanfaatan;
 - c. jangka waktu;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. penyelesaian perselisihan;
 - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
 - g. peninjauan pelaksanaan perjanjian.
- (3) Kepala Desa membahas permohonan dari pihak lain dengan BPD, untuk menyetujui atau menolak perjanjian Kerjasama pemanfaatan;
- (4) Persetujuan Kepala Desa dalam bentuk Keputusan Kepala Desa dan persetujuan BPD dalam bentuk Keputusan BPD;
- (5) Apabila ditolak, Kepala Desa membuat surat penolakan disertai alasan-alasannya;
- (6) Apabila disetujui, Kepala Desa menyampaikan izin kepada Bupati melalui Camat;
- (7) Bupati dapat mengizinkan atau menolak permohonan Kepala Desa;
- (8) apabila ditolak, Bupati membuat surat penolakan disertai alasan-alasannya;
- (9) apabila disetujui, Bupati memberikan izin tertulis untuk proses perijinan selanjutnya.

Pasal 34

Apabila jangka waktu kerjasama berakhir, Aset Desa berupa tanah dan/atau bangunan diserahkan kepada Pemerintah Desa dalam keadaan lengkap dan baik dengan berita acara serah terima.

Pasal 35

- (1) Hasil penerimaan kerjasama dari aset Desa berupa Tanah Desa dan/atau bangunan merupakan pendapatan desa yang ditetapkan dalam APBDesa.
- (2) Hasil penerimaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke Rekening Kas Desa.

Paragraf 5

Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna

Pasal 36

- (1) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dapat dilakukan pada Aset Desa berupa tanah Desa.
- (2) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pemerintah Desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggara Pemerintah Desa; dan

✓ 

- b. tidak tersedia dana dalam APBDesa untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (3) Pemanfaatan Tanah Desa dengan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna tidak mengubah status kepemilikan Aset Desa.

Pasal 37

- (1) Pihak lain selama jangka waktu pengoperasian Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna memiliki kewajiban antara lain:
 - a. membayar kontribusi ke rekening Kas Desa setiap tahun; dan
 - b. memelihara objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menanggung biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian dan konsultan pelaksana.
- (3) Besaran kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (4) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindah tangankan Tanah Desa yang menjadi Objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.

Pasal 38

- (1) Prosedur Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebagai berikut:
 - a. Pihak lain menyampaikan permohonan tertulis kepada Kepala Desa yang dilampiri proposal yang memuat paling sedikit:
 - 1. identitas diri atau badan usaha;
 - 2. maksud, tujuan dan penggunaan;
 - 3. data tanah dan luas tanah;
 - 4. letak luas tanah dan sketsa lokasi tanah;
 - 5. analisa sederhana untung rugi;
 - 6. besaran kontribusi;
 - 7. kesanggupan memberikan kontribusi; dan
 - 8. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
 - b. Kepala Desa membahas permohonan dari pihak lain dengan BPD, untuk menyetujui atau menolak Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
 - c. persetujuan Kepala Desa dalam bentuk Keputusan Kepala Desa dan persetujuan BPD dalam bentuk Keputusan BPD;
 - d. apabila ditolak, Kepala Desa membuat surat penolakan disertai alasan-alasannya;



- e. apabila disetujui, Kepala Desa menyampaikan izin kepada Bupati melalui Camat;
 - f. Bupati dapat mengizinkan atau menolak permohonan Kepala Desa;
 - g. apabila ditolak, Bupati membuat surat penolakan disertai alasan-alasannya;
 - h. apabila disetujui, Bupati memberikan izin tertulis untuk proses perijinan selanjutnya.
- (2) Permohonan perpanjangan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna disampaikan kepada Kepala Desa paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa kerjasama berakhir.
 - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna diatur dalam Peraturan Desa.

Pasal 39

- (1) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan dengan perjanjian antara Kepala Desa dengan pihak lain setelah mendapat izin tertulis dari Bupati.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;
 - c. jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. penyelesaian perselisihan;
 - f. keadaan diluar kemampuan para pihak (*force majeure*);
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu; dan
 - h. bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil dan pelaksanaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna harus dilengkapi dengan izin mendirikan bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Desa.

Pasal 40

- (1) Jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna paling lama 20 (dua puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah terlebih dahulu dilakukan evaluasi oleh Tim yang dibentuk oleh Kepala Desa dan difasilitasi oleh Perangkat Daerah
- (3) Dalam hal jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna diperpanjang, pemanfaatan dilakukan melalui Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.



Pasal 41

Apabila Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna jangka waktu berakhir, aset Desa berupa tanah dan bangunan diserahkan kepada Pemerintah Desa dalam keadaan lengkap dan baik dengan berita acara serah terima.

Pasal 42

- (1) Hasil penerimaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dari Aset Desa berupa tanah merupakan pendapatan desa yang ditetapkan dalam APBDesa.
- (2) Hasil penerimaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke Rekening Kas Desa.

BAB VI

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 43

- (1) Pengamanan Aset Desa wajib dilakukan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Pengguna Aset Desa, Pengurus Aset Desa dan/atau Pembantu Pengurus Aset Desa berkewajiban melakukan pengamanan atas Aset Desa yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Pengamanan Aset Desa sebagaimana 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;
 - 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.
- (4) Biaya Pengamanan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibebankan pada APBDesa.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Pasal 44

- (1) Pemeliharaan Aset Desa wajib dilakukan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Pengguna Aset Desa, Pengurus Aset Desa dan/atau Pembantu Pengurus Aset Desa berkewajiban melakukan

✓ 

- pemeliharaan atas Aset Desa yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Pemeliharaan atas Aset Desa, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan Aset Desa.
 - (4) Biaya pemeliharaan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibebankan pada APBDesa.

BAB VII PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Penghapusan

Pasal 45

- (1) Penghapusan Aset Desa merupakan kegiatan menghapus/meniadakan Aset Desa dari Buku Data Inventaris Desa.
- (2) Penghapusan Aset Desa dapat dilakukan apabila memenuhi kriteria:
 - a. penghapusan aset tanah atau bangunan berdasarkan pertimbangan atau alasan sebagai berikut:
 1. rusak berat, terkena bencana alam atau *force majeure*;
 2. tidak dapat dipergunakan secara optimal;
 3. diganti dengan bangunan baru;
 4. terkena planologi kota;
 5. kebutuhan organisasi;
 6. digunakan untuk kepentingan umum;
 7. penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi; dan
 8. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan dan keamanan.
 - b. penghapusan aset bukan tanah atau bangunan berdasarkan pertimbangan atau alasan sebagai berikut:
 1. pertimbangan teknis, antara lain:
 - a) secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak dapat dilakukan diperbaiki;
 - b) secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat perkembangan teknologi dan modernisasi;
 - c) telah melampaui batas waktu kegunaannya atau kadaluwarsa;
 - d) karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasinya dan sebagainya; dan
 - e) selisih kurang dalam timbangan atau ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.
 2. pertimbangan ekonomis, antara lain:
 - a) untuk optimalisasi aset desa yang berlebih; dan
 - b) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Desa apabila dihapus, karena biaya operasional dan



pemeliharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.

3. pertimbangan lainnya, antara lain:
 - a) kehilangan, kecurian, dan terbakar; dan
 - b) diluar kehilangan, kecurian dan terbakar penyimpanan dan/atau Pengurus Aset Desa:
 - 1) mati untuk tanaman atau hewan atau ternak; dan
 - 2) karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (*force majeure*).

Pasal 46

- (1) Penghapusan aset Desa bukan berupa tanah, dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Pengurus Aset Desa mengusulkan rencana aset Desa yang direncanakan untuk dihapus kepada Kepala Desa;
 - b. Kepala Desa membentuk Tim untuk melakukan penelitian dan pengkajian usulan rencana penghapusan Aset Desa yang direncanakan untuk dihapus;
 - c. Tim sebagaimana dimaksud pada huruf b diketuai oleh Sekretaris Desa;
 - d. Aset yang direncanakan untuk dihapus diteliti dan dikaji oleh Tim, mengenai kelengkapan administrasi dan keadaan fisik Aset Desa;
 - e. hasil penelitian dan pengkajian dari Tim dilaporkan kepada Kepala Desa untuk mendapatkan persetujuan;
 - f. berdasarkan persetujuan Kepala Desa dilakukan penghapusan Aset Desa;
 - g. penghapusan Aset Desa dicantumkan dalam berita acara penghapusan yang ditandatangani Kepala Desa dan disaksikan oleh Pembantu Pengelola Aset Desa dan Pengurus Aset Desa; dan
 - h. Kepala Desa menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan Aset Desa.
- (2) Penghapusan Aset Desa berupa tanah dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format usulan Aset Desa yang akan dihapus, format berita acara penghapusan dan Keputusan Kepala Desa tentang penghapusan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf d, dan huruf e, tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

- (1) Penghapusan Aset Desa dilakukan dalam hal Aset Desa karena terjadinya, antara lain:
 - a. beralih kepemilikan;
 - b. pemusnahan; atau
 - c. sebab lain.

- (2) Penghapusan Aset Desa karena terjadinya beralih kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 atas Aset Desa sebagai akibat dari putusan pengadilan sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib menghapus dari Daftar Inventaris Aset Milik Desa.
- (3) Penghapusan Aset Desa karena terjadinya pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. berupa aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat dipindahtangankan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis lagi, antara lain meja, kursi, komputer; dan
 - b. alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemusnahan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara pemusnahan.
- (5) Pemusnahan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Penghapusan Aset Desa karena terjadinya sebab lain, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, antara lain:
 - a. hilang;
 - b. kecurian; dan
 - c. terbakar;
- (7) Penghapusan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak berwenang bahwa Aset Desa dimaksud hilang, kecurian, dan/atau terbakar.
- (8) Berdasarkan keterangan tertulis dari pihak berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Pengurus Aset Desa menyusun berita acara kehilangan, kecurian, dan/atau terbakar.
- (9) Penghapusan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (10) Apabila Aset Desa yang hilang dan/atau kecurian ditemukan kembali, dilakukan pencatatan kembali dalam daftar inventaris Aset Desa.

Pasal 48

- (1) Penghapusan Aset Desa yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a terlebih dahulu dibuatkan Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah mendapat persetujuan tertulis Bupati.
- (2) Penghapusan Aset Desa selain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan-perundangan undangan.



Pasal 49

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

Bagian Kedua
Pemindahtanganan

Paragraf 1
Umum

Pasal 50

- (1) Bentuk pemindahtanganan Aset Desa, meliputi:
 - a. tukar menukar;
 - b. penjualan; dan
 - c. penyertaan modal Pemerintah Desa.
- (2) Pemindahtanganan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Tanah dan/atau bangunan milik Desa hanya dilakukan dengan tukar menukar dan penyertaan modal Pemerintah Desa.
- (3) Pemindahtanganan Aset Desa berupa tanah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Tukar Menukar

Pasal 51

Pemindahtanganan Aset Desa berupa tanah melalui tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a 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 3
Untuk Kepentingan Umum

Pasal 52

- (1) Tukar menukar Aset Desa berupa tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal

Ar 

- 51 huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
- a. tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan desa dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;
 - b. apabila tanah pengganti belum tersedia maka terhadap tanah pengganti terlebih dahulu dapat diberikan berupa uang;
 - c. penggantian berupa uang sebagaimana dimaksud pada huruf b harus digunakan untuk membeli tanah pengganti yang senilai;
 - d. tanah pengganti sebagaimana dimaksud pada huruf c diutamakan berlokasi di Desa setempat; dan
 - e. apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Desa setempat sebagaimana dimaksud pada huruf d, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu Kecamatan dan/atau Desa di kecamatan lain yang berbatasan langsung.

Pasal 53

- (1) Tukar menukar tanah milik desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 ijin kepada Bupati, untuk selanjutnya Bupati meneruskan permohonan ijin kepada Gubernur;
- (2) Apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Desa setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf e dilakukan dengan tahapan:
- a. Bupati melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data untuk mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam berita acara;
 - b. hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan;
 - c. Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa setelah Gubernur memberikan persetujuan.

Pasal 54

- (1) Tinjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) dilakukan untuk melihat dan mengetahui secara materiil kondisi fisik lokasi tanah milik desa dan lokasi calon pengganti tanah milik desa.



- (2) Verifikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) dilakukan untuk memperoleh bukti formil melalui pertemuan di desa yang dihadiri oleh unsur dari Pemerintah Desa, BPD, pihak yang melakukan tukar menukar, pihak pemilik tanah yang digunakan untuk tanah pengganti, aparat Kecamatan, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Provinsi, serta pihak dan/atau instansi terkait lainnya.
- (3) Hasil Tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dimuat dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh para pihak dan/atau instansi terkait lainnya.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat antara lain:
 - a. hasil musyawarah desa;
 - b. letak, luasan, harga wajar, tipe tanah desa berdasarkan penggunaannya; dan
 - c. bukti kepemilikan tanah desa yang ditukar dan pengantinya.

Pasal 55

- (1) Ganti rugi berupa uang sebagaimana dimaksud Pasal 52 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 lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (3) Selisih uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan dalam Kas Desa dan penggunaannya ditetapkan dalam APBDesa.

Paragraf 4

Bukan Kepentingan Umum

Pasal 56

- (1) Tukar menukar tanah milik desa bukan untuk pembangunan kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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:
 - a. tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan

Mr

- 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.

Pasal 57

Tukar menukar tanah milik desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Paragraf 5

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

Pasal 58

- (1) Tanah milik Desa berada di Luar Desa atau tanah milik desa tidak satu hamparan yang terhimpit oleh hamparan tanah pihak lain dan/atau tanah milik desa yang didalamnya terdapat tanah pihak lain dapat dilakukan tukar menukar ke lokasi desa setempat.
- (2) Tukar menukar tanah milik desa sebagaimana dimaksud pada 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:
 - a. tukar menukar tanah milik desa dimaksud harus senilai dengan tanah penggantinya dan memperhatikan nilai wajar;

Mr 

- b. ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang tukar menukar Tanah milik desa; dan
- c. Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b, ditetapkan setelah mendapat ijin dari Bupati.

Pasal 59

Aset Desa yang ditukarkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Pasal 56 dan Pasal 58 dihapus dari daftar inventaris aset Desa dan penggantinya dicatat dalam daftar inventaris aset Desa.

Pasal 60

Pembiayaan administrasi proses tukar menukar sampai dengan penyelesaian sertifikat tanah desa pengganti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Pasal 56, dan Pasal 58 dibebankan kepada pihak pemohon.

Pasal 61

- (1) Tukar menukar aset Desa bukan tanah Desa dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. untuk optimalisasi aset Desa; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBDesa.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pihak:
 - a. Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa lainnya;
 - b. Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, BUMDesa atau Badan Hukum milik pemerintah lainnya; dan
 - c. swasta atau masyarakat.
- (3) Tukar menukar aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. bangunan yang tidak dipergunakan lagi untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. bangunan yang masih dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan desa tetapi tidak sesuai dengan rencana tata ruang atau penataan kota; dan
 - c. Aset Desa selain bangunan.

Pasal 62

- (1) Tukar menukar Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Tukar menukar aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian tukar-menukar.
- (3) Pelaksanaan serah terima aset Desa yang dilepas dan aset pengganti dituangkan dalam berita acara serah terima aset.



Pasal 63

- (1) Dalam hal tukar menukar aset Desa antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Pusat, antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Desa terdapat selisih nilai lebih, nilai lebih dapat diperhitungkan sama.
- (2) Selisih nilai lebih yang diperhitungkan sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.
- (3) Tukar menukar aset Desa antara Pemerintah Desa dengan Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, BUMDesa dan dengan swasta atau masyarakat harus senilai dan tidak boleh merugikan Pemerintah Desa.
- (4) Apabila terdapat selisih lebih pada perhitungan nilai tukar menukar aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kelebihan nilai aset Desa diperhitungkan dalam bentuk uang tunai dan disetorkan kepada Pemerintah Desa melalui Rekening Kas Desa.

Paragraf 6
Penjualan

Pasal 64

Aset Desa dapat dijual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b, apabila:

1. Penjualan Aset Desa bukan berupa tanah dan/atau bangunan, dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Aset Desa tidak memiliki nilai manfaat dan atau nilai ekonomis dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. untuk optimalisasi Aset Desa yang berlebih atau *idle*;
 - c. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Desa apabila dijual; dan
 - d. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penjualan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui penjualan langsung dan/atau lelang

Pasal 65

- (1) Penjualan aset Desa melalui penjualan langsung dilakukan terhadap Aset Desa antara lain:
 - a. meja, kursi, komputer, mesin ketik dan lain-lain yang sejenisnya;
 - b. tanaman tumbuhan; dan
 - c. ternak.
- (2) Penjualan Aset Desa melalui lelang dilakukan terhadap Aset Desa yang berupa antara lain kendaraan dinas bermotor dan peralatan mesin.
- (3) Kendaraan dinas bermotor dan peralatan mesin yang berusia lebih dari 10 (sepuluh) tahun dapat dihapus dari daftar inventaris aset Desa.

✓ Dr 

Pasal 66

- (1) Penjualan Aset Desa melalui lelang dapat dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.
- (2) Pelelangan umum dilaksanakan melalui Kantor Lelang Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelelangan terbatas dilakukan oleh Panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beranggotakan paling banyak 5 (orang) yang diketuai oleh Kepala Desa.
- (5) Aset Desa yang akan dijual dilakukan penaksiran harga oleh Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan lelang terbatas diatur dengan Peraturan Desa.

Pasal 67

- (1) Penjualan aset Desa dilengkapi dengan bukti penjualan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa tentang Penjualan.
- (2) Hasil penjualan Aset Desa merupakan pendapatan Desa yang ditetapkan dalam APBDesa.
- (3) Uang hasil penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimasukkan dalam Rekening Kas Desa.

Paragraf 7

Penyertaan Modal Pemerintah Desa

Pasal 68

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Desa atas Aset Desa dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja BUMDesa.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa Tanah Desa.
- (3) Aset Desa berupa Tanah Desa yang dijadikan sebagai penyertaan modal ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah mendapatkan persetujuan BPD.
- (4) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai BUMDesa.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PENILAIAN

Bagian Kesatu
Penatausahaan

Pasal 69

- (1) Kepala Desa berkewajiban melaksanakan penatausahaan terhadap Aset Desa.
- (2) Penatausahaan Aset Desa dilakukan oleh Pengurus Aset Desa.



Pasal 70

- (1) Aset Desa yang sudah ditetapkan penggunaannya diinventarisir dalam buku inventaris Desa, buku inventaris aset tetap Desa dan diberi kodefikasi.
- (2) Setiap aset tetap Desa dipasangi/diberi label Aset Desa yang ditempel atau dengan cara lain yang sesuai.
- (3) Aset tetap Desa yang berada dalam ruangan dibuat daftar dalam bentuk kartu inventaris ruangan.
- (4) Format:
 - a. buku inventaris Desa, buku inventaris aset tetap Desa, buku inventaris non aset Desa, dan kodefikasi Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. label aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
 - c. kartu inventaris ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (5) Daftar Kodefikasi Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, disusun lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 71

- (1) Kepala Desa melaksanakan sensus Aset Desa setiap 5 (lima) tahun untuk menyusun rekapitulasi Aset Desa.
- (2) Sekretaris Desa selaku pembantu pengelola Aset Desa bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus Aset Desa.
- (3) Sensus Aset Desa dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beranggotakan Perangkat Desa dan dapat melibatkan tenaga bantu dari luar Pemerintah Desa.
- (5) Aset Desa yang berupa aset pakai habis dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 72

- (1) Pengurus aset Desa membuat laporan aset Desa kepada Kepala Desa setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar evaluasi dan perencanaan pemeliharaan aset Desa.
- (3) Format laporan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 73

Laporan aset Desa digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kekayaan milik Desa di akhir tahun sebagai lampiran pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa oleh Kepala Desa.

Ar

Bagian Ketiga
Penilaian

Pasal 74

- (1) Penilaian aset Desa dilakukan dalam rangka penetapan nilai awal pada aset Desa yang tidak diketahui nilai perolehannya, pemanfaatannya dan pemindahtanganan aset Desa.
- (2) Penilaian aset Desa dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar atas aset Desa.
- (3) Hasil penilaian aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 75

- (1) Pemerintah Desa melakukan inventarisasi dan penilaian aset Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi dan penilaian aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Keanggotaan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari Kepala Desa sebagai penanggung jawab dan perangkat desa sebagai anggota.

Pasal 76

- (1) Penilaian Aset dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (2) Penilai Pemerintah atau Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tenaga penilai sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penunjukkan Penilai Pemerintah dan/atau Penilai Publik dilakukan oleh Kepala Desa.

BAB IX

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 77

- (1) Perangkat Daerah melakukan pembinaan pengelolaan aset Desa dengan menyusun rencana kebijakan pelaksanaan dan pedoman pengelolaan aset Desa.
- (2) Camat melakukan pembinaan kepada Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengelolaan aset Desa.
- (3) Pembinaan yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada Bupati.
- (4) Kepala Desa melaksanakan pembinaan kepada Perangkat Desa dalam pengelolaan aset Desa.

Mr

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 78

- (1) Inspektorat melakukan pengawasan kepada Pemerintah Desa dalam pelaksanaan pengelolaan aset Desa.
- (2) Perangkat Daerah dan Camat membantu Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pengelolaan aset Desa.
- (3) Kepala Desa melaksanakan pengawasan internal kepada Perangkat Desa dalam pengelolaan aset Desa.

Bagian Ketiga
Pengendalian

Pasal 79

- (1) Kepala Desa melakukan pengendalian pengelolaan aset Desa.
- (2) Pembantu pengelola aset Desa, pengguna aset Desa, pengurus aset Desa dan pembantu pengurus aset Desa melakukan pemantauan dan penertiban terhadap pemanfaatan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan aset Desa yang berada di bawah penguasaannya.
- (3) Kepala Desa dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengguna aset Desa menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 80

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan aset Desa, disediakan pembiayaan yang dibebankan pada APBDesa.
- (2) Pengurus aset Desa atau pembantu pengurus aset Desa dalam melaksanakan tugas dapat diberikan tunjangan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Desa.
- (3) Besaran tunjangan bagi pengurus aset Desa dan pembantu pengurus aset Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB XI
TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 81

- (1) Setiap kerugian Desa akibat kelalaian, penyalahgunaan atau pelanggaran hukum atas pengelolaan Aset Desa diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

✓ Mr 

- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 82

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

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 29 Oktober 2018

WAKIL BUPATI TULUNGAGUNG, 

MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 29 Oktober 2018
SEKRETARIS DAERAH,


Ir. INDRA FAUZI, MM

Pembina Utama Madya

NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2018 Nomor 34



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 34 TAHUN 2018
TANGGAL : 29 OKTOBER 2018

FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA
TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN ASET DESA



KABUPATEN TULUNGAGUNG

KEPUTUSAN KEPALA DESA ...(nama desa)
NOMOR... TAHUN...
TENTANG
STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

KEPALA DESA ...(nama desa),

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Bupati Tulungagung Nomor...Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa, Status penggunaan Aset Desa ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Kepala Desa;

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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa;

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...(Nama Desa) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA : Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan bahan untuk dituangkan dalam Buku Inventaris Aset Desa.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a flourish.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

KEPALA DESA ...(nama desa),

(nama lengkap tanpa gelar)

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. Sdr. 1. Bupati Tulungagung;
2. Inspektur Kabupaten Tulungagung;
3. Kepala DPMD Kabupaten Tulungagung;
4. Camat ...(camat yang membawahi wilayah desa dimaksud)

Mr 

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
 NOMOR : 34 TAHUN 2018
 TANGGAL : 29 OKTOBER 2018

A. Format Daftar Usulan Aset Desa yang Akan Dihapus

DAFTAR USULAN ASET DESA YANG AKAN DIHAPUS

Desa :(nama desa)

NO	JENIS BARANG	KODE BARANG	LOKASI	MERK TYPE	DOKUMEN KEPEMILIKAN	TAHUN BELI/ PENGADAAN	HARGA PEROLEHAN	KEADAAN BARANG (B/KB/RB)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,
 KEPALA DESA... (Nama Desa)

.....,
 PENGURUS ASET DESA

(nama lengkap)

/ (nama lengkap)

Ar 

Petunjuk Pengisian:

- Desa : Diisi nama Desa
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang
- Kolom 3 : Diisi dengan kode barang
- Kolom 4 : Diisi dengan lokasi barang berada
- Kolom 5 : Diisi dengan merk/tipe barang
- Kolom 6 : Diisi dengan nama dan nomor dokumen kepemilikan barang
- Kolom 7 : Diisi dengan tahun pembelian/pengadaan barang
- Kolom 8 : Diisi dengan harga perolehan pada saat pembelian/pengadaan barang
- Kolom 9 : Diisi dengan keadaan barang, B = baik, KB = kurang baik, RB = rusak berat
- Kolom 10 : Diisi keterangan yang diperlukan
- Kanan bawah : Diisi nama desa, tanggal pencatatan dan tanda tangan serta nama pengurus aset Desa
- Kiri bawah : Diisi tanda tangan dan nama Kepala Desa

Ar S

B. Format Berita Acara Penghapusan Aset Desa

BERITA ACARA
USULAN PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK DESA
PEMERINTAH DESA(nama desa)

NOMOR
TAHUN

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

Adapun hasil pengecekan/penelitian atas aset tersebut semua/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 Per Tahun dan Buku Inventaris Desa.

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

.....,

Yang bertanda tangan dibawah ini:

SEKRETARIS DESA
selaku Pembantu
Pengelola Aset Desa

(nama lengkap)

PENGURUS ASET DESA,

(nama lengkap)

C. Format Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan Aset Desa



KABUPATEN TULUNGAGUNG

KEPUTUSAN KEPALA DESA ...(nama desa)
NOMOR... TAHUN...
TENTANG
PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK DESA

KEPALA DESA ...(nama desa),

- Menimbang : bahwa barang milik Pemerintah Desa yang rusak berat dan/atau tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan desa, perlu dihapuskan dari Buku Inventaris Aset Desa Pertahun dan Buku Inventaris Desa Pemerintah Desa...(nama desa), serta berdasarkan ketentuan Pasal 46, Pasal 47 dan Pasal 48 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor....Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa, penghapusan Aset Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa;
- Memperhatikan : Berita Acara usulan penghapusan Aset Inventaris Milik Desa Pemerintah Desa ... Nomor ... Tahun ...;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Menghapus dari Buku Inventaris Aset Desa Pertahun dan Buku Inventaris Desa Pemerintah Desa ... (nama Desa) yang beralih kepemilikan, musnah, dan/atau hilang, kecurian, terbakar milik Pemerintah Desa...(nama desa) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pr

S

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal

KEPALA DESA ...(nama desa),

(nama lengkap tanpa gelar)

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. Sdr. 1. Bupati Tulungagung;
2. Inspektur Kabupaten Tulungagung;
3. Kepala DPMD Kabupaten Tulungagung;
4. Camat ...(camat yang membawahi wilayah desa dimaksud)

Ar

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA...(nama desa)

NOMOR : ...

TANGGAL : ...

DAFTAR ASET INVENTARIS DESA YANG DIHAPUS

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

.....,

KEPALA DESA ...(nama desa),

(nama lengkap tanpa gelar)

Catatan :

Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang

Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang


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

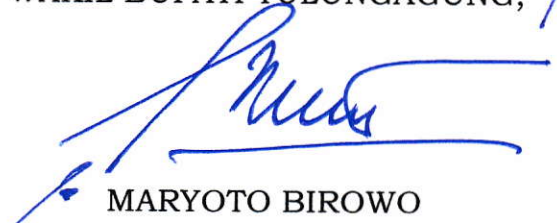
Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari APBDesa

Kolom 6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari perolehan lain yang sah

Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah ditanda tangani oleh Kepala Desa

WAKIL BUPATI TULUNGAGUNG, 


MARYOTO BIROWO



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
 NOMOR : 34 TAHUN 2018
 TANGGAL : 29 OKTOBER 2018

FORMAT BUKU INVENTARIS DESA, BUKU INVENTARIS ASET TETAP DESA, BUKU INVENTARIS NON ASET DESA,
 LABEL ASET DESA, KARTU INVENTARIS RUANGAN DAN KODEFIKASI ASET DESA

A. Format Buku Inventarisasi Desa

BUKU INVENTARIS ASET DESA
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN

Kode Lokasi Desa :

NO	JENIS BARANG	KODE BARANG	IDENTITAS BARANG	ASAL USUL BARANG			Tanggal Perolehan/ Pembelian	Nilai Perolehan	Ket.
				APBDesa	Perolehan lain yang sah	Aset/Kekayaan Asli Desa			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
dst									

Mengetahui,
 SEKRETARIS DESA

.....,
 PENGURUS ASET DESA

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Ar

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 kode barang
- Kolom 4 : Diisi dengan merk/tipe/ukuran/ dan sebagainya
- Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber APBDesa
- Kolom 6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan lain yang sah
- Kolom 7 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber Aset/Kekayaan Asli Desa
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal perolehan/pembelian barang
- Kolom 9 : Diisi dengan nilai pada saat perolehan/pembelian barang
- Kolom 10 : Diisi keterangan yang diperlukan
- Kanan bawah : Diisi nama desa, tanggal pencatatan dan tanda tangan serta nama Pengurus Aset Desa
- Kiri bawah : Diisi tanda tangan dan nama Sekretaris Desa selaku Pembantu Pengelola Aset Desa

m



B. Format Buku Inventaris Aset Tetap Desa

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

- Aset Tetap *) : 1. Tanah
 2. Peralatan dan Mesin
 3. Gedung dan Bangunan
 4. Jalan, Irigasi dan Instalasi/Jaringan
 5. Aset Tetap Lainnya (Buku dan Perpustakaan, Kebudayaan dan Hewan, Ternak, serta tanaman)

*) Dipilih untuk masing-masing jenis aset

Kode Lokasi Desa :

NO	JENIS BARANG	KODE BARANG	IDENTITAS BARANG	ASAL USUL BARANG			Tanggal Perolehan/ Pembelian	Nilai Perolehan	Ket.
				APBDesa	Perolehan lain yang sah	Aset/Kekayaan Asli Desa			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
dst									

Mengetahui,
 SEKRETARIS DESA

.....,
 PENGURUS ASET DESA

(nama lengkap)

(nama lengkap)



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 kode barang
- Kolom 4 : Diisi dengan merk/tipe/ukuran/ dan sebagainya
- Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber APBDDesa
- Kolom 6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan lain yang sah
- Kolom 7 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber Aset/Kekayaan Asli Desa
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal perolehan/pembelian barang
- Kolom 9 : Diisi dengan nilai pada saat perolehan/pembelian barang
- Kolom 10 : Diisi keterangan yang diperlukan
- Kanan bawah : Diisi nama desa, tanggal pencatatan dan tanda tangan serta nama Pengurus Aset Desa
- Kiri bawah : Diisi tanda tangan dan nama Sekretaris Desa selaku Pembantu Pengelola Aset Desa

Mr 

C. Format Buku Inventaris Non Aset Desa

BUKU INVENTARIS NON ASET DESA
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN

Kode Lokasi Desa :

No	Jenis Barang	Kode Barang	Identitas Barang	Pemilik	Tanggal Perolehan/ Pembelian	Nilai Perolehan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
dst							

Mengetahui,
 SEKRETARIS DESA

(nama lengkap)

.....
 PENGURUS ASET DESA

(nama lengkap)

Handwritten signature


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 kode barang
- Kolom 4 : Diisi dengan merk/tipe/ukuran/ dan sebagainya
- Kolom 5 : Diisi dengan pihak lain pemilik barang
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal perolehan/pembelian barang
- Kolom 7 : Diisi dengan nilai pada saat perolehan/pembelian barang
- Kolom 8 : Diisi keterangan yang diperlukan.
- Kanan bawah : Diisi nama desa, tanggal pencatatan dan tanda tangan serta nama Pengurus Aset Desa
- Kiri bawah : Diisi tanda tangan dan nama Sekretaris Desa selaku Pembantu Pengelola Aset Desa



D. Format Label Aset Desa

 <p>PEMERINTAH DESA</p>	KODE LOKASI ASET DESA
PEMERINTAH DESA	KODE LOKASI ASET DESA

Handwritten signature

E. Format Kartu Inventaris Ruangan

KARTU INVENTARIS RUANGAN

Desa :
 Perangkat :

Kode Lokasi Desa :
 Ruangan :

No Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/ Model	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Keadaan Barang			Harga		Ket.
						Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Satuan	Beli/ Perolehan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
dst											

SEKRETARIS DESA

(nama lengkap)

Mengetahui,
 KEPALA DESA

(nama lengkap)

.....,
 PENGURUS ASET DESA

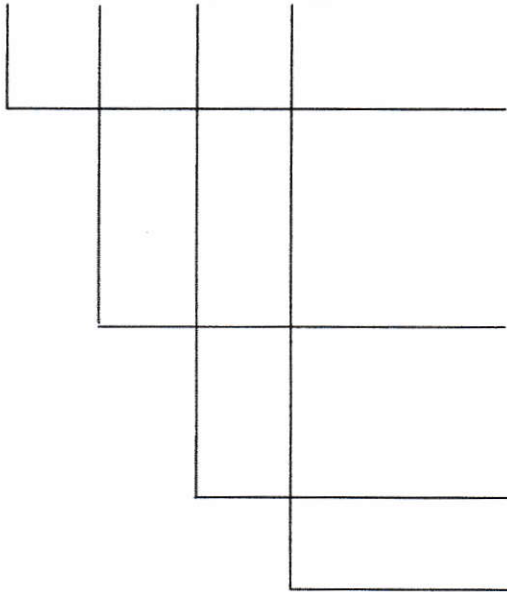
(nama lengkap)



F. FORMAT KODEFIKASI ASET DESA

1. Kode Lokasi Aset Desa

--	--	--	--

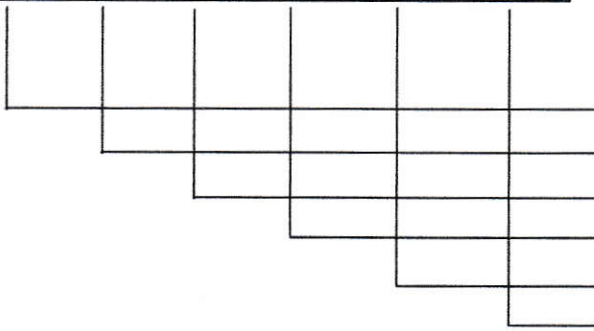


Keterangan :

- a. Kode Kepemilikan :
 - 00 = Pemerintah Pusat
 - 11 = Pemerintah Provinsi
 - 12 = Pemerintah Daerah
 - 13 = Pemerintah Desa
 - b. Kode Lokasi Desa Sesuai dengan kode Desa masing-masing dengan urutan desa pada Provinsi, Kabupaten, dan Kecamatan dan Desa
 - c. Tahun Perolehan = Tahun pada saat memperoleh barang
 - d. Kode Perangkat :
 - 01 = Kepala Desa
 - 02 = Sekretaris Desa
 - 03 = Urusan Tata Usaha dan Umum
 - 04 = Urusan Keuangan
 - 05 = Urusan Perencanaan
 - 06 = Seksi Pemerintahan
 - 07 = Seksi Kesejahteraan
 - 08 = Seksi Pelayanan
- *untuk aset yang ada diluar kode diatas dimasukkan ke kode 03

2. Kode Aset Desa

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---



Keterangan :

- 1. Golongan
- 2. Bidang
- 3. Kelompok
- 4. Sub Kelompok
- 5. Sub-sub Kelompok
- 6. Nomor Register Barang = diurutkan sesuai dengan jumlah barang

WAKIL BUPATI TOLUNGAGUNG,


MARYOTO BIROWO

Ar Ar

Petunjuk Pengisian:
Desa diisi Nama Desa

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang
- Kolom 3 : Diisi dengan kode barang
- Kolom 4 : Diisi dengan identitas barang merk/tipe/ukuran/ dan sebagainya
- Kolom 5 : Diisi pengguna barang (Kepala Desa/Sekretaris Desa/Seksi/Urusan
- Kolom 6 : Diisi dengan tahun pembelian/perolehan barang
- Kolom 7 : Diisi nilai/harga saat pembelian/perolehan
- Kolom 8 : Diisi dengan nilai barang saat ini
- Kolom 9 : Diisi dengan nilai pada saat perolehan/pembelian barang
- Kanan bawah : Diisi nama desa, tanggal pencatatan dan tanda tangan serta nama Pengurus Aset Desa
- Kiri bawah : Diisi tanda tangan dan nama Sekretaris Desa selaku Pembantu Pengelola Aset Desa
- Paling bawah : Diisi tanda tangan dan nama Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Aset Desa

WAKIL BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO