



SALINAN

BUPATI TAPIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN ASET DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

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

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  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 Pelaksana 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 Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 11 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, serta Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2017 Nomor 11);

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 Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Musyawarah Desa adalah munyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
11. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
12. Pengelolaan Aset Desa adalah merupakan rangkaian kegiatan mulai dari Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan, Pemeliharaan, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pelaporan, Penilaian, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset Desa.
13. Perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik Desa.
14. Pengadaan adalah kegiatan untuk pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
15. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam menggunakan Aset Desa yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
16. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Aset Desa secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintahan Desa dan tidak mengubah status kepemilikan.

17. Sewa adalah pemanfaatan Aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
18. 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.
19. Kerja Sama Pemanfaatan adalah Pemanfaatan Aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka meningkatkan pendapatan Desa.
20. 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.
21. 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.
22. Pengamanan adalah proses, cara perbuatan mengamankan Aset Desa dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif.
23. Pemeliharaan adalah kegiatan yang di lakukan agar semua Aset Desa selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
24. Penghapusan adalah kegiatan menghapus/meniadakan Aset Desa dari buku data inventaris Desa dengan Keputusan Kepala Desa untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
25. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Aset Desa.

26. Tukar Menukar adalah Pemindahtanganan kepemilikan Aset Desa yang dilakukan antara Pemerintah Desa dengan pihak lain dengan pengantiannya dalam bentuk barang.
27. Tim fasilitasi Pemerintah Daerah adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati guna melakukan penelitian terhadap permohonan izin tukar menukar tanah milik Desa dari Pemerintah Desa.
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. Buku Inventaris Aset Desa adalah buku yang mencatat daftar Aset Desa berdasarkan tanggal perolehan/pembelian barang.
37. Buku Induk Inventaris Aset Desa adalah gabungan dari buku inventaris Aset Desa dan dibuat pertahun.

## BAB II

### ASAS

#### Pasal 2

- (1) Pengelolaan Aset Desa dilaksanakan berdasarkan asas:
- a. fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang Pengelolaan Aset Desa dilaksanakan oleh Kepala Desa sesuai fungsi, kewenangan dan tanggungjawabnya;
  - b. kepastian hukum, yaitu Pengelolaan Aset Desa dilaksanakan berdasarkan kepastian hukum dan perundang-undangan;
  - c. transparansi dan keterbukaan, yaitu penyelenggaraan Pengelolaan Aset Desa harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
  - d. efisiensi, yaitu pengelolaan Aset Desa disarankan agar digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
  - e. akuntabilitas, yaitu setiap Pengelolaan Aset Desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat; dan
  - f. kepastian nilai, yaitu pengelolaan Aset Desa harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Desa serta penyusunan laporan kekayaan milik Desa.
- (2) Pengelolaan Aset Desa harus berdayaguna dan berhasil guna dan bertujuan untuk meningkatkan pendapatan Desa.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup 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; dan
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

BAB IV  
ASET DESA  
Pasal 4

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

## BAB V

### PEJABAT PENGELOLA ASET DESA

#### Bagian Kesatu

#### Pemegang kekuasaan Pengelolaan Aset Desa

#### Pasal 5

- (1) Kepala Desa sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Aset Desa berwenang dan bertanggungjawab atas Pengelolaan Aset Desa.
- (2) Kepala Desa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai Pengelola Aset Desa.
- (3) Kepala Desa sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelola Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
  - a. menetapkan kebijakan Pengelolaan Aset Desa;
  - b. menetapkan pembantu Pengelola dan Pengurus Aset Desa;
  - c. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan atau Pemindahtanganan Aset Desa melalui Musyawarah 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 dengan melalui Musyawarah Desa; 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, tambatan perahu, bangunan Desa, pelelangan ikan, pelelangan hasil pertanian, hutan milik Desa, mata air milik Desa, pemandian umum, dan aset lainnya milik Desa.
- (5) Aset lainnya milik Desa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) merupakan Aset Desa yang diperoleh dari hibah atau bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan pihak lainnya.

- (6) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa dapat menguasai sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (7) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
  - a. Sekretaris Desa selaku Pembantu Pengelola Aset Desa; dan
  - b. Unsur Perangkat Desa sebagai Petugas/Pengurus Aset Desa.
- (8) Pengurus Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, berasal dari Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.

## Bagian Kedua

### Pembantu Pengelola dan Pengurus Aset Desa

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris Desa selaku Pembantu Pengelola Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf a, berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. meneliti rencana kebutuhan Aset Desa;
  - b. meneliti rencana kebutuhan Pemeliharaan Aset Desa;
  - c. mengatur Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa;
  - d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Aset Desa; dan
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Aset Desa.
- (2) Petugas/Pengurus Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf b, bertugas dan bertanggungjawab:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan Aset Desa;
  - b. mengajukan permohonan penetapan Penggunaan Aset Desa yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Desa;
  - c. melakukan Inventarisasi Aset Desa;
  - d. mengamankan dan memelihara Aset Desa yang dikelolanya; dan
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan Aset Desa.

BAB VI  
PENGELOLAAN ASET DESA

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 7

- (1) Perencanaan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk kebutuhan 6 (enam) tahun.
- (2) Perencanaan kebutuhan Aset Desa untuk kebutuhan 1 (satu) tahun dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintahan Desa dan ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa setelah memperhatikan ketersediaan Aset Desa yang ada dan kebutuhan Pemerintahan Desa.

Bagian Kedua

Pengadaan

Pasal 8

- (1) Pengadaan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
- (2) Pengadaan barang/jasa di Desa diutamakan dilaksanakan secara swakelola oleh anggota masyarakat, kecuali untuk pengadaan yang bersifat khusus dan membutuhkan keahlian atau keterampilan tertentu.
- (3) Pengadaan barang/jasa di Desa diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 9

- (1) Penggunaan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, ditetapkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

- (2) Status Penggunaan Aset Desa ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Dikecualikan terhadap penggunaan tanah kas Desa, sebelum ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Badan Permusyawaratan Desa.
- (4) Penggunaan tanah kas Desa dapat dilakukan dengan cara alih fungsi.
- (5) Penetapan status Penggunaan Aset Desa dilakukan setelah selesainya proses pengadaan barang/jasa untuk kemudian dicatat dalam Buku Inventaris Aset Desa.

#### Pasal 10

Penggunaan tanah kas Desa dengan alih fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) dilakukan dengan ketentuan:

- a. tidak merubah status kepemilikan/alas hak tanah Desa;
- b. untuk kepentingan Pemerintah Desa;
- c. terdapat persetujuan Badan Permusyawaratan Desa dan izin tertulis alih fungsi tanah Desa dari Bupati;
- d. alih fungsi tidak bertentangan dengan Rencana Tata Ruang Wilayah yang telah ditentukan;
- e. alih fungsi tidak akan mengakibatkan dampak lingkungan yang negatif; dan
- f. alih fungsi tanah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.

#### Pasal 11

Tata cara alih fungsi tanah kas Desa adalah sebagai berikut:

- a. dilakukan Musyawarah Desa tentang rencana alih fungsi tanah Desa yang melibatkan semua unsur masyarakat;
- b. permohonan persetujuan alih fungsi dari Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa;
- c. setelah memperoleh izin alih fungsi dari Badan Permusyawaratan Desa, Kepala Desa mengajukan permohonan izin alih fungsi kepada Bupati;
- d. permohonan izin alih fungsi sebagaimana dimaksud dalam huruf c dikaji dan diverifikasi oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati;

- e. dalam hal hasil kajian dan verifikasi Tim sebagaimana dimaksud huruf d, tanah kas Desa dapat dialih fungsikan, Bupati menerbitkan surat izin alih fungsi tanah kas Desa; dan
- f. berdasarkan surat izin alih fungsi tanah kas Desa dari Bupati, Pemerintah Desa menetapkan Peraturan Desa tentang alih fungsi tanah Desa.

#### Bagian Keempat

#### Pemanfaatan

#### Pasal 12

- (1) Pemanfaatan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, dapat dilaksanakan sepanjang tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Bentuk Pemanfaatan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
  - a. sewa;
  - b. pinjam pakai;
  - c. kerjasama pemanfaatan; dan
  - d. bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (3) Pemanfaatan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Desa.
- (4) Hasil pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendapatan Desa dan wajib masuk ke rekening kas Desa.

#### Paragraf 1

#### Sewa

#### Pasal 13

Pemanfaatan Aset Desa berupa Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dilakukan atas dasar:

- a. menguntungkan Desa;
- b. jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sesuai dengan jenis kekayaan Desa dan dapat diperpanjang; dan
- c. penetapan tarif sewa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 14

Tata cara pelaksanaan Sewa terhadap Aset Desa sebagai berikut:

- a. pemohon mengajukan permohonan penyewaan Aset Desa kepada Kepala Desa;
- b. Kepala Desa mengajukan permohonan persetujuan kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dikaji bersama guna mendapatkan persetujuan Badan Permusyawaratan Desa;
- c. setelah mendapat persetujuan dari Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya Kepala Desa menetapkan tarif sewa;
- d. pelaksanaan sewa menyewa Aset Desa diatur dengan Peraturan Desa; dan
- e. Peraturan Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf d antara lain mengatur tentang perjanjian sewa menyewa.

#### Pasal 15

Perjanjian sewa menyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e paling sedikit memuat:

- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. objek perjanjian sewa menyewa;
- c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
- d. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
- e. hak dan kewajiban para pihak;
- f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
- g. peninjauan pelaksanaan perjanjian.

#### Pasal 16

Syarat penyewa adalah:

- a. badan hukum atau perseorangan, diutamakan yang berdomisili di Desa setempat;
- b. mengajukan permohonan tertulis yang disertai dengan proposal;
- c. sanggup menanggung seluruh biaya yang timbul atas permohonan sewa tersebut; dan
- d. sanggup mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 17

Hak dan kewajiban penyewa adalah:

- a. penyewa berhak mengelola memanfaatkan dan/atau menggarap atas Aset Desa yang disewa sesuai dengan isi yang tertuang dalam surat perjanjian;
- b. penyewa berkewajiban:
  1. membayar biaya Sewa atas Aset Desa;
  2. membayar Pajak Bumi dan Bangunan atas obyek Aset Desa yang berupa bidang tanah kas Desa yang disewa selama jangka waktu penyewaan;
  3. menandatangani berita acara perjanjian Sewa; dan
  4. membuat surat pernyataan tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun dalam hal:
    - a) status sebagai penyewa dicabut karena tidak mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
    - b) aset Desa sewaktu waktu digunakan untuk kepentingan Desa.

#### Pasal 18

Penyewa Aset Desa dilarang:

- a. memindahtangankan pengelolaan obyek Aset Desa yang disewa kepada pihak lain dengan alasan apapun;
- b. merubah peruntukkan dan penggunaan Aset Desa;
- c. merubah luasan tanah yang disewa dalam hal Aset Desa berupa tanah Desa; dan
- d. melanggar kesepakatan yang tertuang dalam surat perjanjian.

#### Pasal 19

- (1) Penyewa wajib melakukan Pemeliharaan atas Aset Desa yang disewa.
- (2) Seluruh biaya Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan Pemanfaatan Aset Desa menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.



- (3) 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.
- (4) Perbaikan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal Aset Desa selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu Sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi dengan membeli atau mengadakan kembali aset sejenis.
- (2) Apabila Aset Desa sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperoleh, maka penyewa wajib melakukan ganti rugi minimal sebesar harga wajar Aset Desa dan/atau sesuai kesepakatan para pihak dalam perjanjian.

#### Pasal 21

Penyewa akan dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran apabila:

- a. penyewa belum menyerahkan Aset Desa yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa;
- b. perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai pada saat berakhirnya jangka waktu Sewa; dan/atau
- c. ganti rugi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Pasal 22

- (1) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan/atau penggantian Aset Desa belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan/atau penggantian Aset Desa belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda yang besarnya diatur dalam perjanjian sewa.

Paragraf 2

Pinjam Pakai

Pasal 23

- (1) Pemanfaatan Aset Desa berupa Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang 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;
  - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
  - g. persyaratan lain yang di anggap perlu.

- (5) Pihak kedua atau peminjam pakai Aset Desa dilarang menyerahkan, melimpahkan, menggadaikan dan menjaminkan Aset Desa kepada pihak manapun.
- (6) Perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh peminjam pakai dan Kepala Desa.

### Paragraf 3

#### Kerjasama Pemanfaatan

#### Pasal 24

- (1) Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap tanah dan bangunan tersebut; dan
  - b. pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan atau menggadaikan Aset Desa yang menjadi objek Kerjasama Pemanfaatan.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban sebagai berikut:
  - a. membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan melalui rekening kas Desa;
  - b. membayar semua biaya persiapan dan pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan; dan
  - c. jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

- (4) Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam surat perjanjian yang memuat:
- a. dasar perjanjian;
  - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. objek Kerjasama Pemanfaatan;
  - d. jangka waktu;
  - e. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
  - f. hak dan kewajiban para pihak;
  - g. ketentuan mengenai berakhirnya Kerjasama Pemanfaatan;
  - h. sanksi/denda;
  - i. penyelesaian perselisihan;
  - j. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
  - k. peninjauan pelaksanaan perjanjian.

#### Pasal 25

Tata cara pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengajukan permohonan Kerjasama Pemanfaatan kepada Kepala Desa;
- b. Kepala Desa mengajukan permohonan persetujuan kepada Badan Permusyawaratan Desa;
- c. Badan Permusyawaratan Desa melakukan kajian atas permohonan dari Kepala Desa;
- d. pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan Aset Desa dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Badan Permusyawaratan Desa;
- e. setelah adanya persetujuan Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya untuk Aset Desa berupa tanah Desa dan/atau bangunan pemerintahan kerjasama pemanfaatannya diajukan kepada Bupati untuk mendapat penetapan dan setelah itu baru dituangkan dalam perjanjian Kerjasama Pemanfaatan; dan

- f. khusus untuk Aset Desa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Kepala Desa setelah disetujui oleh Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya dituangkan dalam perjanjian Kerjasama Pemanfaatan.

#### Pasal 26

Syarat bagi pihak yang mengajukan permohonan Kerjasama Pemanfaatan adalah:

- a. badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, dan/atau swasta kecuali perorangan;
- b. sanggup menanggung semua biaya yang timbul sebagai akibat dari kegiatan Kerjasama Pemanfaatan kekayaan Desa tersebut; dan
- c. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 27

Hak dan kewajiban dari mitra Kerjasama Pemanfaatan adalah sebagai berikut:

- a. mitra Kerjasama Pemanfaatan berhak memanfaatkan atas bidang tanah milik Pemerintah Desa yang dilakukan Kerjasama Pemanfaatan sesuai dengan perjanjian;
- b. mitra Kerjasama Pemanfaatan berkewajiban:
  1. membayar kontribusi tetap ke rekening kas Desa setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan;
  2. membayar Pajak Bumi dan Bangunan atas obyek Aset Desa yang berupa bidang tanah yang dimohon Kerjasama Pemanfaatan selama jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan berlaku;
  3. menyerahkan kembali Aset Desa kepada Pemerintah Desa setelah jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan berakhir, sesuai dengan kondisi semula; dan

4. menandatangani Berita Acara Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan dan surat pernyataan tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun apabila status sebagai mitra Kerjasama Pemanfaatan dicabut karena tidak mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 28

Mitra Kerjasama Pemanfaatan dilarang:

- a. memindahtangankan pengelolaan obyek Aset Desa yang dilakukan Kerjasama Pemanfaatan kepada pihak lain, tanpa seizin Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
- b. merubah peruntukan dan penggunaan kekayaan, sehingga tidak sesuai dengan perjanjian dan persetujuan Badan Permusyawaratan Desa;
- c. merubah luasan tanah atas obyek tanah kas Desa yang dikerjasama pemanfaatan;
- d. menjaminkan atau menggadaikan Aset Desa yang menjadi obyek Kerjasama Pemanfaatan; dan
- e. melanggar kesepakatan yang tertuang dalam surat perjanjian.

#### Pasal 29

(1) Kerjasama Pemanfaatan berakhir dalam hal:

- a. berakhirnya jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana tertuang dalam perjanjian; dan/atau
- b. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengakhiran Kerjasama Pemanfaatan secara sepihak, dapat dilakukan dalam hal mitra Kerjasama Pemanfaatan tidak memenuhi salah satu atau lebih kewajiban sebagai berikut:

- a. tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;
- b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian Kerjasama Pemanfaatan; dan/atau
- c. tidak memenuhi kewajiban lainnya sebagaimana kesepakatan yang tertuang dalam perjanjian Kerjasama Pemanfaatan.

- (3) Pengakhiran Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pemerintah Desa secara tertulis tanpa melalui putusan pengadilan.

#### Pasal 30

- (1) Pengakhiran perjanjian Kerjasama Pemanfaatan secara sepihak oleh Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. Pemerintah Desa menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra Kerjasama Pemanfaatan;
  - b. dalam hal mitra Kerjasama Pemanfaatan tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Pemerintah Desa menerbitkan teguran tertulis kedua;
  - c. dalam hal mitra Kerjasama Pemanfaatan tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Pemerintah Desa menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir;
  - d. dalam hal mitra Kerjasama Pemanfaatan tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Pemerintah Desa menerbitkan surat pengakhiran Kerjasama Pemanfaatan.
- (2) 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) huruf d.

Paragraf 4

Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna

Pasal 31

- (1) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) huruf d berupa tanah dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. Pemerintah Desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan/atau
  - b. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama jangka waktu pengoperasian memiliki kewajiban, antara lain:
  - a. membayar kontribusi ke rekening kas Desa setiap tahun; dan
  - b. memelihara objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- (3) Kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim penilai yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari Perangkat Daerah terkait dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Tugas dan wewenang Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah untuk menilai besaran kontribusi bangunan terhadap Desa.
- (6) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan tanah yang menjadi objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- (7) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menanggung biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian dan konsultan pelaksana.



### Pasal 32

- (1) Pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) yang dapat menjadi mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna adalah:
  - a. badan usaha milik negara;
  - b. badan usaha milik Daerah;
  - c. badan hukum swasta kecuali perorangan; dan/atau
  - d. badan hukum lainnya.
- (2) Dalam hal mitra membentuk konsorsium, mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dalam perjanjian Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.

### Pasal 33

- (1) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna merupakan hasil Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna, antara lain: peralatan dan mesin, jalan, irigasi, jaringan, aset tetap lainnya dan aset lainnya.
- (3) Gedung, bangunan, sarana dan fasilitasnya menjadi Aset Desa sejak diserahkan kepada Pemerintah Desa sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

### Pasal 34

- (1) Jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna paling lama 20 (dua puluh) dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah terlebih dahulu dilakukan evaluasi oleh Tim yang dibentuk Kepala Desa dan difasilitasi oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

- (4) Dalam hal jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna diperpanjang, Pemanfaatan dilakukan melalui Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana diatur dalam Pasal 24 sampai dengan Pasal 30.

#### Pasal 35

- (1) Pelaksanaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dituangkan dalam bentuk perjanjian.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani antara Kepala Desa dengan mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- (3) 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 para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - d. penyelesaian perselisihan;
  - e. keadaan diluar kemampuan para pihak (*force majeure*);
  - f. persyaratan lain yang di anggap perlu; dan
  - g. bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian hasil dari pelaksanaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan/Persetujuan Bangunan Gedung atas nama Pemerintah Desa.

#### Pasal 36

- (1) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna berakhir dalam hal:
  - a. berakhirnya jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebagaimana tertuang dalam perjanjian Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;
  - b. pengakhiran perjanjian Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna secara sepihak oleh Pemerintah Desa; dan/atau
  - c. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengakhiran Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna secara sepihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan peraturan, antara lain:
- a. mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna terlambat membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau
  - b. mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna tidak membayar kontribusi tahunan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut.
- (3) Pengakhiran Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Pemerintah Desa secara tertulis tanpa melalui pengadilan.

#### Pasal 37

- (1) Pengakhiran perjanjian Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna secara sepihak oleh Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan tahapan:
- a. Pemerintah Desa menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;
  - b. dalam hal mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Pemerintah Desa menerbitkan teguran tertulis kedua;
  - c. dalam hal mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Pemerintah Desa menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir; dan

- d. dalam hal mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Pemerintah Desa menerbitkan surat pengakhiran Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- (2) Setelah menerima surat pengakhiran Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna wajib menyerahkan objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna kepada Pemerintah Desa.
  - (3) Pemerintah Desa meminta tim yang dibentuk Kepala Desa dan/atau dapat meminta bantuan tenaga pengkaji/konsultan untuk melakukan evaluasi/audit atas objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna yang diserahkan oleh mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
  - (4) Evaluasi/audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan untuk memeriksa:
    - a. kesesuaian jumlah dan kondisi objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna antara yang akan diserahkan dengan perjanjian Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;
    - b. kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna antara yang akan diserahkan dengan perjanjian Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; dan
    - c. laporan pelaksanaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
  - (5) Tim evaluasi/audit melaporkan hasil evaluasi/audit kepada Kepala Desa dengan tembusan kepada mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
  - (6) Mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna menindaklanjuti seluruh hasil evaluasi/audit yang disampaikan oleh Tim evaluasi dan melaporkannya kepada Kepala Desa.

- (7) Serah terima objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (8) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil evaluasi/audit dalam hal terdapat hasil evaluasi/audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.
- (9) Pengakhiran sepihak Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna tidak menghilangkan kewajiban mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.

#### Pasal 38

Tahapan pelaksanaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pemberian izin;
- d. penandatanganan perjanjian; dan
- e. pelaksanaan.

#### Pasal 39

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a memuat sebagai berikut:
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. rencana peruntukan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; dan
  - c. jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
  - a. data Aset Desa yang diajukan untuk dilakukan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;

- b. data pemohon Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;
- c. proposal rencana Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna oleh mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;
- d. keputusan terkait izin lokasi atau surat persetujuan pemanfaatan ruang yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang; dan
- e. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan atas objek tanah yang digunakan untuk kerjasama.

#### Pasal 40

- (1) Mitra Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana ditentukan dalam perjanjian Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- (2) Dalam hal mitra selesai melaksanakan pembangunan:
  - a. mitra harus menyerahkan hasil perjanjian Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana diperjanjikan kepada Pemerintah Desa; dan
  - b. mitra dapat langsung mengoperasikan hasil Bangun Guna Serah yang dibangun sesuai dengan perjanjian Bangun Guna Serah dan setelah berakhirnya perjanjian harus menyerahkan hasil Bangun Guna Serah kepada Desa.

#### Pasal 41

- (1) Mitra pemanfaatan wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas Aset Desa objek Pemanfaatan.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya Aset Desa yang merupakan objek Pemanfaatan dan hasil Pemanfaatan Aset Desa.

- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki Aset Desa objek Pemanfaatan dan hasil Pemanfaatan Aset Desa agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu Pemanfaatan.
- (5) Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) menjadi beban mitra Pemanfaatan.

#### Pasal 42

Pemanfaatan Aset Desa melalui Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 31 dilaksanakan setelah mendapat izin tertulis dari Bupati.

#### Pasal 43

- (1) Hasil Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 20 dan Pasal 31 merupakan pendapatan Desa dan wajib masuk ke rekening kas Desa.
- (2) Penyetoran pendapatan Desa dari Pemanfaatan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian Pemanfaatan Aset Desa.

#### Bagian Kelima

##### Pengamanan

#### Pasal 44

- (1) Pengamanan Aset Desa wajib dilakukan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.

- (2) Pengamanan Aset Desa sebagaimana ayat (1), meliputi:
  - a. pengamanan administrasi;
  - b. pengamanan fisik; dan
  - c. pengamanan hukum.
- (3) Kehilangan Aset Desa sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan menjadi tanggung jawab penanggung jawab Aset Desa dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Biaya Pengamanan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

#### Pasal 45

Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a antara lain dilaksanakan dengan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan.

#### Pasal 46

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang.
- (2) Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas.
- (3) Pengamanan fisik untuk selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.

#### Pasal 47

- (1) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c antara lain dilakukan 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 harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib.



Pasal 48

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

Bagian Keenam

Pemeliharaan

Pasal 49

- (1) Pemeliharaan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, wajib dilakukan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Tujuan dilakukan Pemeliharaan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Aset Desa agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (3) Biaya Pemeliharaan Aset Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (4) Dalam tertib Pemeliharaan setiap jenis Aset Desa dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh Petugas/Pengurus Aset Desa.
- (5) Pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat:
  - a. nama barang;
  - b. spesifikasi;
  - c. pihak yang melaksanakan pemeliharaan;
  - d. tanggal pemeliharaan;
  - e. biaya pemeliharaan; dan/atau
  - f. hal-hal lain yang diperlukan.

Bagian Ketujuh

Penghapusan

Pasal 50

- (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; dan
  - c. Desa yang kehilangan hak sebagai akibat dari putusan pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, wajib menghapus dari daftar inventaris aset milik Desa.
- (4) Pemusnahan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan ketentuan:
  - a. berupa aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis, antara lain meja, kursi, komputer; dan
  - b. dibuatkan berita acara Pemusnahan dan dokumentasi 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.

#### Pasal 51

- (1) Dalam hal terjadi kehilangan, pencurian dan/atau kebakaran atas Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5) huruf a, b dan c, maka Pemerintah Desa atau pemakai Aset Desa harus melaporkan terlebih dahulu kepada aparat berwajib/penegak hukum untuk memperoleh keterangan tertulis mengenai terjadinya hal-hal tersebut sebelum dilakukan proses Penghapusan.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam yang mengharuskan Pemerintah Desa menghapus Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5) huruf d, maka Pemerintah Desa atau pemakai Aset Desa harus melaporkan terlebih dahulu kepada instansi yang berwenang untuk memperoleh keterangan tertulis mengenai terjadinya hal-hal tersebut sebelum dilakukan proses Penghapusan.
- (3) Penghapusan Aset Desa yang bersifat strategis karena beralih kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) terlebih dahulu dibuatkan berita acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah mendapat persetujuan Bupati.

#### Pasal 52

- (1) Penghapusan Aset Desa selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 tidak perlu mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dibuat berita acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 53

- (1) Aset milik Desa yang Desanya dihapus sebagai dampak pembangunan 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 Kedelapan  
Pemindahtanganan

Pasal 54

- (1) Bentuk Pemindahtanganan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h meliputi:
  - a. tukar menukar;
  - b. penjualan; dan
  - c. penyertaan modal Pemerintah Desa.
- (2) Pemindahtanganan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanah dan/atau bangunan milik Desa hanya dilakukan dengan tukar menukar dan penyertaan modal.

Paragraf 1

Tukar Menukar

Pasal 55

Pemindahtanganan Aset Desa berupa tanah melalui tukar menukar terdiri dari:

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

Pasal 56

- (1) Tukar menukar Aset Desa berupa tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan Desa dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai.
- (3) Dalam hal tanah pengganti belum tersedia pada saat Musyawarah Desa berkaitan dengan pelepasan Aset Desa maka terhadap tanah pengganti terlebih dahulu dapat diberikan berupa uang.
- (4) Keterangan bahwa tanah pengganti belum tersedia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai cukup dari instansi pemohon.
- (5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud ayat (4) juga memuat tentang besaran ganti rugi yang akan diberikan kepada Desa yang tanahnya akan ditukar.
- (6) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit membahas dan menyepakati tentang:
  - a. besaran ganti rugi berupa uang;
  - b. pengelolaan termasuk pengadministrasian dan penyimpanan uang ganti rugi;
  - c. rencana penggunaan uang ganti rugi;
  - d. rencana pengadaan tanah pengganti;
  - e. pembentukan Tim Pengadaan Tanah Pengganti yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa; dan
  - f. dalam hal ganti rugi diberikan berupa uang disepakati waktu pembayaran ganti rugi dan batasan waktu pembelian tanah pengganti.

#### Pasal 57

- (1) Penggantian berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) harus digunakan untuk membeli tanah pengganti yang senilai dan diutamakan berlokasi di Desa setempat.
- (2) Dalam hal lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Desa setempat, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu kecamatan dan/atau Desa di kecamatan lain yang berbatasan langsung.

- (3) Ganti rugi berupa uang sebagaimana dimaksud Pasal 56 ayat (3), didasarkan pada perhitungan nilai wajar oleh tenaga penilai terhadap tanah kas Desa yang akan ditukar, yang terdiri dari nilai ganti rugi fisik dan nilai ganti rugi non fisik yang semuanya merupakan nilai perolehan Aset Desa berupa tanah.
- (4) Ganti rugi berupa uang sebagaimana dimaksud ayat (3) masuk dalam rekening kas Desa pada bank yang ditunjuk sebagai dana titipan sementara digunakan untuk membeli tanah pengganti dan biaya-biaya yang timbul akibat adanya tukar menukar tanah kas Desa dan/ atau pengadaan tanah pengganti.
- (5) Biaya-biaya yang timbul akibat adanya tukar menukar tanah kas Desa sebagaimana dimaksud ayat (4) adalah diluar pembelian tanah pengganti, terdiri dari:
  - a. biaya ukur calon tanah pengganti;
  - b. biaya *appraisal* tanah pengganti;
  - c. biaya makan minum rapat-rapat;
  - d. biaya administrasi;
  - e. biaya koordinasi/perjalanan dinas;
  - f. biaya honor tim;
  - g. biaya sertifikasi tanah pengganti;
  - h. biaya kompensasi akibat tidak bisa mengusahakan tanah kas Desa, mendasarkan pada rekomendasi atau hasil penilaian instansi terkait; dan
  - i. biaya pelepasan hak.
- (6) Penggunaan biaya ganti rugi sebagaimana dimaksud ayat (3) harus mendapatkan persetujuan dari Badan Permusyawaratan Desa dan selanjutnya dituangkan dalam rencana anggaran belanja penggunaan biaya ganti rugi, dilegalisasi oleh Kepala Desa, mengetahui Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya diverifikasi oleh Tim Pengkaji Tingkat Daerah.
- (7) Ganti rugi berupa uang sebagaimana dimaksud Pasal 56 ayat (3), apabila dibelikan tanah pengganti dan terdapat selisih sisa uang yang relatif sedikit atau uang ganti rugi relatif kecil dapat digunakan selain untuk tanah.

- (8) Jangka waktu pembelian tanah pengganti sebagaimana dimaksud ayat (7) paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya ganti rugi berupa uang dalam rekening kas Desa.
- (9) Selisih sisa uang atau uang ganti rugi relatif kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling banyak sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (10) Selisih sisa uang atau uang ganti rugi relatif kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dimasukkan dalam kas Desa sebagai pendapatan Desa, digunakan untuk kegiatan bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, bidang pelaksanaan Pembangunan Desa, bidang pembinaan kemasyarakatan Desa, dan bidang pemberdayaan masyarakat Desa sesuai dengan hasil Musyawarah Desa, untuk belanja modal atau penambahan nilai Aset Desa yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa setelah sebelumnya mendapat persetujuan dari Bupati.

#### Pasal 58

Tata cara Tukar Menukar tanah kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 adalah sebagai berikut:

- a. pihak yang memerlukan tanah, mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Desa, disertai data yang mendukung kejelasan permohonan tersebut, dengan tembusan kepada Bupati, Perangkat Daerah terkait dan Camat setempat;
- b. Kepala Desa setelah mempelajari dan mengkaji atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menyampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk diselenggarakan Musyawarah Desa;
- c. atas dasar berita acara hasil Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Kepala Desa mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar tanah kas Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa;

- d. setelah Badan Permusyawaratan Desa memberikan persetujuan, Pemerintah Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Pelepasan Tanah Desa untuk disampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk mendapatkan kesepakatan bersama;
- e. penyampaian permohonan izin Tukar Menukar tanah kas Desa dari Kepala Desa kepada Bupati, dengan tembusan Camat, dengan dilampiri:
  1. surat permohonan dari pihak yang memerlukan tanah kepada Desa, disertai data-data yang mendukung kejelasan permohonan tersebut dengan tembusan kepada Bupati, dan Camat;
  2. surat pernyataan kesanggupan dari pihak yang memerlukan tanah Desa, untuk menyediakan tanah pengganti yang senilai dan menanggung segala biaya yang timbul sebagai akibat adanya Tukar Menukar tanah kas Desa, termasuk pensertifikatan tanah pengganti atau surat keterangan dari pihak yang memerlukan tanah kas Desa bahwa tanah pengganti belum tersedia dan sanggup memberikan ganti rugi berupa uang sesuai dengan nilai penggantian wajar yang sudah memperhitungkan nilai kerugian fisik dan nilai kerugian non fisik;
  3. berita acara hasil Musyawarah Desa;
  4. kesepakatan Badan Permusyawaratan Desa;
  5. rancangan Peraturan Desa tentang Tukar Menukar Tanah Kas Desa;
  6. rencana penggunaan ganti rugi berupa uang apabila Tukar Menukar tanah kas Desa dilakukan dengan mekanisme tanah ganti uang, dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah Pengganti, yang disetujui oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
  7. daftar susunan keanggotaan Tim Pengadaan Tanah Pengganti;
  8. daftar inventarisasi tanah tanah Desa yang bersangkutan;



9. fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan yang sah atas tanah kas Desa serta sertifikat atau bukti kepemilikan lain yang sah atas tanah calon pengganti;
  10. rencana tata ruang wilayah dan Izin Lokasi terhadap tanah kas Desa yang akan ditukar atau digunakan oleh pihak pemohon;
  11. surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang akan dibeli atau sebagai pengganti;
  12. surat ukur terbaru atas tanah Desa yang akan dilepas dan tanah pengganti;
  13. foto lokasi tanah Desa yang akan dilepas dan calon tanah pengganti; dan
  14. fotokopi surat pemberitahuan pajak tahunan pajak bumi dan bangunan tanah Desa yang akan dilepas dan surat pemberitahuan pajak tahunan pajak bumi dan bangunan tanah calon pengganti.
- f. pembentukan Tim Pengkaji Tukar Menukar Tanah Kas Desa Tingkat Daerah oleh Bupati;
  - g. pembahasan permohonan izin Tukar Menukar dari Kepala Desa, tinjauan lapangan serta verifikasi data dan/atau administrasi oleh Tim Pengkaji Tukar Menukar Tanah Kas Desa Daerah;
  - h. tinjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan untuk melihat dan mengetahui secara materiil kondisi fisik lokasi tanah milik Desa dan lokasi calon pengganti tanah milik Desa;
  - i. verifikasi data dan/atau administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan untuk memperoleh bukti formil melalui pertemuan di Desa yang dihadiri oleh unsur dari Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, pihak yang melakukan Tukar Menukar, pihak pemilik tanah yang digunakan untuk tanah pengganti, dan aparat Kecamatan;
  - j. hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf g dan huruf h dimuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh anggota tim dan para pihak dan/atau instansi terkait lainnya;

- k. berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf j memuat antara lain:
  - 1. hasil Musyawarah Desa;
  - 2. letak, luasan, harga wajar, keadaan tanah Desa berdasarkan penggunaannya; dan
  - 3. bukti kepemilikan tanah Desa yang ditukar dan penggantinya.
- l. penyampaian berita acara hasil verifikasi oleh tim kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati untuk menerbitkan surat izin Tukar Menukar tanah kas Desa;
- m. permohonan izin kepada Gubernur, dilampiri hasil verifikasi dan izin dari Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf l;
- n. penetapan Peraturan Desa tentang Tukar Menukar Tanah Kas Desa;
- o. pelepasan tanah pengganti dan pensertifikatan tanah pengganti menjadi atas nama Pemerintah Desa dan pelepasan tanah kas Desa serta pensertifikatan tanah kas Desa menjadi atas nama pihak pemohon.

#### Pasal 59

Dengan surat izin Bupati, Tukar Menukar dan pelepasan tanah kas Desa dapat dilaksanakan, apabila telah terpenuhi:

- a. tersedianya tanah pengganti yang senilai;
- b. tersedianya uang ganti rugi sesuai dengan nilai penggantian wajar apabila penggantinya berupa uang dan tanah pengganti yang senilai dengan tanah kas Desa yang sudah dibeli dari uang ganti rugi;
- c. persetujuan Gubernur;
- d. penetapan Rancangan Peraturan Desa Tukar Menukar Tanah Kas Desa menjadi Peraturan Desa; dan
- e. apabila Tukar Menukar atau pelepasan tanah kas Desa sudah dilaksanakan, dalam waktu yang sesingkat-singkatnya tanah pengganti disertifikatkan atas nama Pemerintah Desa.

#### Pasal 60

- (1) Tukar Menukar tanah milik Desa bukan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, hanya dapat dilakukan apabila ada kepentingan nasional yang strategis dengan memperhatikan rencana tata ruang wilayah.
- (2) Kepentingan nasional yang 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 Desa dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;
  - b. tanah pengganti diutamakan berlokasi di Desa setempat; dan
  - c. apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Desa setempat sebagaimana dimaksud pada huruf b, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu kecamatan dan/atau Desa di kecamatan lain yang berbatasan langsung.

#### Pasal 61

Tukar Menukar tanah milik Desa bukan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), dapat dilaksanakan dengan tahapan dan tata cara sebagai berikut:

- a. Kepala Desa menyampaikan permohonan izin kepada Bupati dilampiri hasil Musyawarah Desa tentang Tukar Menukar tanah milik Desa dan Rancangan Peraturan Desa;
- b. Bupati membentuk Tim Kajian Tingkat Daerah;
- c. Tim Kajian Tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b keanggotaannya terdiri dari Perangkat Daerah terkait yang disesuaikan dengan kebutuhan serta ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- d. Tim Kajian Tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan mengikutsertakan tenaga penilai;

- e. Tim Kajian Tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c melakukan pengkajian berupa peningkatan ekonomi Desa, menguntungkan Desa, dan tidak merugikan Aset Desa;
- f. hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf e sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam menerbitkan izin;
- g. hasil kajian dan izin Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada Gubernur untuk permohonan izin selanjutnya disampaikan kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;
- h. tukar menukar tanah milik Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa; dan
- i. Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf h ditetapkan setelah mendapat izin dari Bupati, Gubernur, dan persetujuan Menteri Dalam Negeri.

#### Pasal 62

Tata cara dan/ atau tahapan Tukar Menukar tanah milik Desa bukan untuk kepentingan umum dari permohonan pihak yang akan menggunakan tanah kas Desa sampai permohonan izin kepada Gubernur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 63

- (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;

- b. ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang Tukar Menukar Tanah Milik Desa; dan
- c. Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf b, ditetapkan setelah mendapat izin dari Bupati.

#### Pasal 64

Tukar Menukar tanah milik Desa berada di luar Desa atau tanah milik Desa tidak satu hamparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala Desa menyampaikan permohonan izin kepada Bupati dilampiri hasil Musyawarah Desa tentang Tukar Menukar Tanah Milik Desa;
- b. Bupati membentuk Tim Kajian Tingkat Daerah;
- c. Tim Kajian Tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b keanggotaannya terdiri dari Perangkat Daerah terkait yang disesuaikan dengan kebutuhan serta ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- d. Tim Kajian Tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan mengikutsertakan tenaga penilai;
- e. Tim Kajian Tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c melakukan pengkajian berupa peningkatan ekonomi Desa, menguntungkan Desa, dan tidak merugikan Aset Desa; dan
- f. hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf e sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam menerbitkan izin.

#### Pasal 65

Pemindahtanganan Aset Desa dengan Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a, dihapus dari daftar inventaris aset Desa dan penggantinya dicatat dalam daftar inventaris aset Desa.

#### Pasal 66

Pembiayaan administrasi proses Tukar Menukar sampai dengan penyelesaian sertifikat tanah Desa pengganti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dibebankan kepada pihak pemohon.

Paragraf 2

Penjualan

Pasal 67

- (1) Pemindahtanganan Aset Desa dengan Penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b, apabila Aset Desa tidak memiliki nilai manfaat dan/atau nilai ekonomis dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Penjualan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui Penjualan langsung dan/atau lelang.
- (3) Penjualan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain meja, kursi, komputer, mesin tik serta tanaman tumbuhan dan ternak yang dikelola oleh Pemerintahan Desa, seperti pohon jati, meranti, bambu, sapi, dan kambing.
- (4) Penjualan melalui lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain kendaraan bermotor, peralatan mesin, dan bongkaran bangunan.
- (5) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilengkapi dengan bukti penjualan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa tentang Penjualan.
- (6) Uang hasil Penjualan sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) dimasukkan dalam rekening kas Desa sebagai pendapatan asli Desa.

Paragraf 3

Penyertaan Modal Pemerintah Desa

Pasal 68

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Desa atas Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c, dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Desa.
- (2) Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan:
  - a. mendukung pembentukan Badan Usaha Milik Desa; dan
  - b. Aset Desa akan lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Desa.

- (3) Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa barang selain tanah dan bangunan.

#### Bagian Kesembilan

#### Penatausahaan

#### Pasal 69

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

#### Pasal 70

- (1) Petugas/Pengurus Aset Desa melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik Desa ke dalam daftar barang milik desa menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan barang milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam:
  - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
  - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
  - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
  - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
  - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
  - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi; dan
  - g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- (3) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam daftar barang milik Desa.

#### Pasal 71

- (1) Pemerintah Daerah bersama Pemerintah Desa melakukan inventarisasi Aset Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inventarisasi Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola dan Pengguna Barang.

- (3) Pelaksanaan inventarisasi Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan sensus barang milik Desa.
- (4) Sensus barang milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris beserta rekapitulasi barang milik Pemerintah Desa.
- (5) Pengelola bertanggung jawab kepada Kepala Desa atas pelaksanaan sensus barang milik Desa.
- (6) Pelaksanaan sensus barang milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Bagian Kesepuluh

##### Pelaporan

##### Pasal 72

- (1) Petugas/Pengurus Aset Desa wajib menyusun laporan dan menyampaikan laporan Aset Desa kepada Pembantu Pengelola Aset Desa.
- (2) Laporan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk:
  - a. laporan Aset Desa semesteran; dan
  - b. laporan Aset Desa tahunan.
- (3) Laporan Aset Desa semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan Aset Desa tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.
- (5) Pembantu Pengelola Aset Desa melaksanakan verifikasi atas laporan Aset Desa semesteran dan laporan Aset Desa tahunan yang disampaikan oleh Petugas Pengurus Aset Desa.
- (6) Pembantu Pengelola Aset menyampaikan laporan Aset Desa semesteran paling lambat tanggal 15 bulan Juli tahun berjalan dan paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya kepada Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Aset Desa.



- (7) Laporan Aset Desa semesteran dan laporan Aset Desa tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaporkan kepada Bupati melalui Camat bersamaan dengan penyampaian laporan pertanggungjaawaban realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

#### Bagian Kesebelas

##### Penilaian

##### Pasal 73

Pemerintah Desa melakukan penilaian Aset Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 74

Penilaian Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 dalam rangka Pemanfaatan dan Pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik.

#### Bagian Keduabelas

##### Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

##### Pasal 75

- (1) Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Pengelolaan Aset Desa dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan Aset Desa dan Camat.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Pembinaan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah meliputi:
  - a. memberikan pedoman pengelolaan kekayaan Desa;
  - b. melaksanakan evaluasi laporan pelaksanaan Pengelolaan Aset Desa;
  - c. memberikan bimbingan teknis, pelatihan, workshop atau konsultasi Pengelolaan Aset Desa;

- d. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi Aset Desa; dan
  - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan inventarisasi Aset Desa.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
- a. memberikan fasilitasi bimbingan teknis atau konsultasi Pengelolaan Aset Desa;
  - b. memberikan fasilitasi evaluasi laporan pelaksanaan Pengelolaan Aset Desa; dan
  - c. melaksanakan pemantauan pelaksanaan inventarisasi Aset Desa.

#### Pasal 76

- (1) Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Aset Desa melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan Pengelolaan Aset Desa.
- (2) Kepala Desa dibantu Pembantu Pengelola Aset Desa dan Petugas/Pengurus melaksanakan pengendalian dan Pengelolaan Aset Desa.

#### Pasal 77

- (1) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dapat melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Desa.
- (2) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 78

Dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi Pengelolaan Aset Desa, pembiayaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 79

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

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 80

- (1) Kekayaan milik Pemerintah dan Pemerintah Daerah berskala lokal Desa yang ada di Desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada Desa.
- (2) Aset Desa yang telah diambil alih oleh Pemerintah Daerah dikembalikan kepada Desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.
- (3) Kekayaan milik Pemerintah Desa dan Pemerintah Daerah berskala lokal Desa yang dihibahkan kepada Desa serta Aset Desa yang dikembalikan kepada Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

Format administrasi Pengelolaan Aset Desa, meliputi:

- a. format Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan Aset Desa;
- b. format Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pembantu Pengelola dan Petugas/Pengurus Aset Desa;
- c. format Buku Berita Acara Penghapusan Aset Desa;
- d. format Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan Aset Desa;
- e. format Buku Inventaris Aset Desa;
- f. format Buku Persediaan;
- g. format Kartu Inventaris Barang (KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F, dan KIB G);

- h. format Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
  - i. format Rekapitulasi Buku Inventaris;
  - j. format Daftar Mutasi Barang; dan
  - k. format Laporan Kekayaan Milik Desa;
- ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 82

Ketentuan yang mengatur mengenai Aset Desa wajib menyesuaikan dan berpedoman dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan.

#### 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 Tapin.

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**ACHMAD RAMADHAN, S.H.**  
Pembina  
**NIP. 19860517 201101 1 014**

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal 01 Oktober 2021

BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau  
pada tanggal 01 Oktober 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

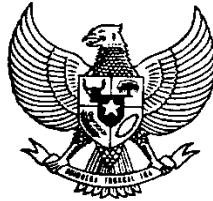
ttd

MASYRANIANSYAH

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR 39 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ASET DESA

FORMAT ADMINISTRASI PENGELOLAAN ASET DESA

A. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN ASET DESA:



KABUPATEN TAPIN KECAMATAN .....  
DESA .....

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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. 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;
5. Peraturan Bupati Tapin Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Aset Desa;
6. Peraturan Desa Nomor .... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
KESATU : Aset Desa yang diperoleh dari kekayaan asli desa, APBDesa dan perolehan lainnya yang sah dan digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa ..... sebagaimana terlampir;
- KEDUA Lampiran sebagaimana pada diktum satu (1) merupakan bahan untuk dituangkan dalam Buku Inventaris Aset Desa;
- KETIGA Aset Desa yang tidak langsung untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa dapat didayagunakan dalam rangka meningkatkan pendapatan desa;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA ..... (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR TAHUN  
TENTANG STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

DAFTAR STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

No.	Jenis Barang	Kode Barang	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 dan Pangkat)

Catatan :  
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

*Petunjuk Pengisian*

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

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

B. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN PEMBANTU PENGELOLA DAN PETUGAS/PENGURUS ASET DESA:



KABUPATEN TAPIN KECAMATAN .....  
DESA .....

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

NOMOR ..... TAHUN 20...

TENTANG

PENETAPAN PEMBANTU PENGELOLA DAN  
PETUGAS/PENGURUS ASET DESA  
TAHUN ANGGARAN 20...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa pada Pasal 3 ayat (1) yang berbunyi Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset desa dan bertanggungjawab atas pengelolaan aset;
- b. bahwa pada Pasal 3 ayat (2) huruf b yang berbunyi Kepala Desa menetapkan pembantu pengelola dan petugas/pengurus aset desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa ..... tentang Penetapan Pembantu Pengelola dan Petugas/Pengurus Aset Desa Tahun Anggaran 20....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);



3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Bupati Tapin Nomor 16 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa, dan Keputusan Badan Permusyawaratan Desa (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2018 Nomor 16);
10. Peraturan Bupati Tapin Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 34);
11. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2020 Nomor 25);
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... tahun .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : Menetapkan Pembantu Pengelola dan Petugas/Pengurus Aset Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Sekretaris Desa selaku pembantu pengelola aset desa berwenang dan bertanggungjawab :
- 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.
- KETIGA : Petugas/pengurus aset desa bertugas dan bertanggungjawab :
- a. mengajukan rencana kebutuhan aset desa;
  - b. mengajukan permohonan penetapan penggunaan aset desa yang diperoleh dari beban APBDesa dan perolehannya 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.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun .....
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal ..... 20...

KEPALA DESA .....,

.....

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
TENTANG PENETAPAN PEMBANTU PENGELOLA  
DAN PETUGAS/PENGURUS ASET DESA  
TAHUN ANGGARAN 20...

SUSUNAN PENGELOLA ASET DESA .....  
TAHUN ANGGARAN 20...

NO.	N A M A	JABATAN	JABATAN DALAM PENGELOLA ASET DESA
1	2	3	4
1.	.....	Sekretaris Desa	Pembantu Pengelola Aset Desa
2.	.....	Kaur .....	Petugas/Pengurus Aset Desa

KEPALA DESA .....,

.....

C. FORMAT BERITA ACARA PENGHAPUSAN ASET DESA:

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

---

Pada ..... 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 Inventaris Desa.

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

SEKRETARIS DESA  
Selaku Pembantu  
Pengelola Aset Desa

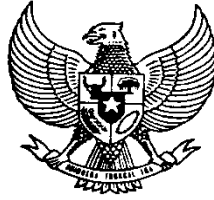
(.....)

Desa ....., tanggal .....  
Yang Bertandatangan dibawah ini :

Pengelola/Pengurus  
Aset Desa,

(.....)

D. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENGHAPUSAN ASET DESA:



KABUPATEN TAPIN KECAMATAN .....  
DESA .....

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA 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 untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa .....
- 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).
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... Tentang Pengelolaan Aset Desa.
5. Peraturan Bupati/Walikota Nomor ..... Tahun ..... Tentang pengelolaan Aset Desa;
6. Dst.
- Memperhatikan : 1. Berita Acara Penghapusan Aset Inventaris Milik Desa Pemerintah Desa ..... Nomor : .....Tahun .....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
PERTAMA : Menghapus dari Buku Inventaris Aset Desa Tahun dan Buku Inventaris Desa Pemerintah Desa ..... yang beralih kepemilikan, musnah, dan/atau hilang, kecurian, terbakar milik Pemerintah Desa..... sebagaimana tercantum dalam Daftar Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dst.  
KE..... : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS  
MILIK DESA

DAFTAR ASET DESA YANG DIHAPUS

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

Desa ....., tanggal .....  
Petugas/Pengurus Barang Milik Desa

(.....)

Catatan :

Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Petunjuk Pengisian

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang;
- Kolom 3 : Diisi dengan banyaknya jumlah barang;
- Kolom 4 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan Kekayaan Asli Desa;
- Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan APBDesa;
- Kolom 6 : Diisi dengan asal- usul barang berdasarkan perolehan lain yang sah;
- Kolom 7 : Tahun Perolehan/ Pembelian;
- Kolom 8 : Keterangan

Setelah diisi seluruhnya maka pada:

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

E. 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.								
3.								
4.								
5.								

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/Kota, dan Kecamatan;*

*Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut;*

*Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang;*

*Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang;*

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

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

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



F. FORMAT BUKU PERSEDIAAN:

BUKU  
PERSEDIAAN

DESA :  
KECAMATAN :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Merk/Type	Bahan	Tahun	Asal Usul	Harga Ribuan (Rp)	Ket
		Kode Barang	Reg						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

Mengetahu :  
Kepala Desa

.....  
Pengurus Barang

.....

.....

G. FORMAT KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A, B, C, D, E, F, G:

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A  
TANAH

DESA :  
KECAMATAN :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Luas ( m2 )	Tahun	Letak/Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul	Harga Ribuan (Rp)	Ket
		Kode Barang	Reg				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH													

Mengetahu :  
Kepala Desa

....., .....

Pengurus Barang

.....

.....

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B  
PERALATAN DAN MESIN**

DESA :  
KECAMATAN :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Merk/ Type	Ukuran (cc)	Bahan	Tahun	Nomor					Asal Usul	Harga Ribuan (Rp)	Ket.
		Kode Barang	Reg					Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	12	13	14	15	16
J															

Mengetahu :  
Kepala Desa

.....

Pengurus Barang

.....

.....

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C  
GEDUNG DAN BANGUNAN**

DESA :  
KECAMATAN :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Kondisi	Kontruksi		Luas Lantai	Letak/ Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Kode Tanah	Asal Usul	Harga Ribuan (Rp)	Ket.
		Kode Barang	Reg		Bertingkat	Beton			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	16	17
J																

Mengetahu :  
Kepala Desa

....., .....

Pengurus Barang

.....

.....

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D  
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

DESA :  
KECAMATAN :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Kondisi	Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/Alamat	Dokumen		Status Tanah	Kode Tanah	Asal-usul	Harga Ribuan (Rp)	Ket.
		Kode Barang	Reg							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
JUMLAH																

Mengetahu :  
Kepala Desa

.....

.....

Pengurus Barang

.....

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E  
ASET TETAP LAINNYA**

DESA :  
KECAMATAN :

No.	Nama Barang/Jenis barang	Nomor		Buku Perpustakaan		Barang Kesenian/Kebudayaan			Hewan Ternak/Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak	Asal usul	Harga Ribuan (Rp)	Ket.
		Kode Barang	Register	Judul	Spesifikasi	Asal	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH															

Mengetahu :  
Kepala Desa

.....

Pengurus Barang

.....

.....

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F  
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

DESA :  
KECAMATAN :

No.	Jenis Barang>Nama Barang	Bangunan (S, SP, D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/ Alamat	Dokumen Gedung		Tgl Mulai	Status Tanah	Kode Tanah	Asal Usul	Nilai Kontrak Ribuan (Rp)	Ket.
			Bertingkat	Beton			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH														

Mengetahu :  
Kepala Desa

.....  
Pengurus Barang

.....

.....

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) G  
ASET TIDAK BERWUJUD

DESA :  
KECAMATAN :

No.	Nama Barang/Jenis barang	Nomor		Bahasa Pemrograman	Database	Tahun	Asal usul	Harga Ribuan (Rp)	Ket.
		Kode Barang	Reg						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

Mengetahu :  
Kepala Desa

.....

.....

Pengurus Barang

.....



H. FORMAT KARTU INVENTARIS RUANGAN:

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

DESA :  
KECAMATAN :

No	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran cc	Bahan	Th.Pembuatan/ Perolehan	Nomor Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Perolehan (Rp)	Kedaaan Barang	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahu :  
Kepala Desa

.....

....., .....

Pengurus Barang

.....

I. FORMAT REKAPITULASI BUKU INVENTARIS:

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

DESA :  
KECAMATAN :

NO URT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DALAM RIBUAN (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	01	01	TANAH			
	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	a. Alat -alat Besar			
		03	b. Alat - alat Angkutan			
		04	c. Alat -alat Bengkel dan Alat Ukur			
		05	d. Alat -alat Pertanian/Peternakan			
		06	e. Alat -alat Kantor dan Rumah Tangga			
		07	f. Alat -alat Studio dan Komunikasi			
		08	g. Alat -alat Kedokteran			
		09	h. Alat -alat Laboratorium i.			
		10	Alat -alat Keamanan			
	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan Gedung			
		12	b. Bangunan Monumen			
	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. Jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan Air / Irigasi			
		15	c. Instalasi			
		16	d. Jaringan			
	05		AST TETAP LAINNYA			
		17	a. buku Perpustakaan			
		18	b. barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
	06		KONTRUKSI DALAM Pengerjaan			
				TOTAL		

Mengetahu :  
Kepala Desa

....., .....

Pengurus Barang

.....

J. FORMAT DAFTAR MUTASI BARANG:

DAFTAR MUTASI BARANG

DESA :  
KECAMATAN :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal / Cara Perolehan	Tahun Beli/Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, SP, D)	Satuan	Kondisi (B,RR,RB)	JUMLAH AWAL		MUTASI BARANG				JUMLAH AKHIR		Ket
Urut	Kode Barang	Regis	Nama/ Jenis	Merk/ Type	No. Sertifikat	Bahan						Berkurang		Bertambah		Barang	Harga	Barang	Harga	
							Jml Brg	Jml Hrg	Jml Brg	Jml Hrg										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	12	13	14	15	16	17	18	19	20	2

Mengetahu :  
Kepala Desa

....., .....

Pengurus Barang

.....

.....

K. FORMAT LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA:

FORMAT KEKAYAAN MILIK DESA  
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20.....

URAIAN	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)	TAHUN N (Tahun Berjalan)	s.d TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)
I. ASET DESA			
A. ASET LANCAR			
1. Kas Desa			
a. Uang kas di Bendahara Desa			
b. Rekening Kas Desa			
2. Piutang			
a. Piutang Sewa Tanah			
b. Piutang Sewa Gedung			
c. dst.....			
3. Persediaan			
a. Kertas Segel			
b. Materai			
c. dst.....			
JUMLAH ASET LANCAR			
B. ASET TIDAK LANCAR			
1. Investasi Permanen			
- Penyertaan Modal Pemerintah Desa			
2. Aset Tetap			
- Tanah			
- Peralatan dan Mesin			
- Gedung dan bangunan			
- Jalan, Jaringan dan Instalasi			
- dst.....			
3. Dana Cadangan			
- Dana Cadangan			
4. Aset tidak lancar Lainnya			
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR			
JUMLAH ASET (A + B)			
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I – II)			

....., .....

Kepala Desa

.....

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**ACHMAD RAMADHAN, S.H.**  
Pembina  
NIP. 19860517 201101 1 014

BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARFAN