



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 39

Tahun : 2017

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 39 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ASET MILIK DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor : 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. 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);
6. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
10. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6);

12. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepala Daerah Dalam Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2007 Nomor 17 Seri E);
13. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015 Nomor 39);
14. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 46 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 46);
15. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 70 Tahun 2015 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015 Nomor 71);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN ASET MILIK DESA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Camat adalah unsur perangkat daerah yang membantu tugas Bupati di wilayah Kecamatan.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
10. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk Pelaksana Teknis dan Unsur Kewilayahan.
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDesa adalah rencana pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.

13. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKPDesa adalah penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
15. Aset Milik Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDDesa atau perolehan Hak lainnya yang sah.
16. Pengelolaan Aset milik desa merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset milik desa.
17. Perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik desa.
18. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.
19. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam menggunakan aset milik desa yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
20. Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset milik desa secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan desa dan tidak mengubah status kepemilikan.
21. Pengamanan adalah proses, cara perbuatan mengamankan aset milik desa dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif.
22. Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan agar semua aset milik desa selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.
23. Penghapusan adalah kegiatan menghapus/meniadakan aset milik desa dari buku data inventaris desa dengan keputusan kepala desa untuk membebaskan Pengelolaan Barang, Pengguna Barang, dan/ atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
24. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan aset milik desa.
25. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset milik desa sesuai

dengan ketentuan yang berlaku.

26. Pelaporan adalah penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif aset milik desa.
27. Penilaian adalah suatu proses kegiatan pengukuran yang didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai aset milik desa.
28. Sewa adalah pemanfaatan aset milik desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
29. Pinjam Pakai adalah pemanfaatan aset milik desa antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lain serta Lembaga Kemasyarakatan Desa di Desa setempat dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan.
30. Kerjasama Pemanfaatan adalah pemanfaatan aset milik desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka meningkatkan pendapatan Desa.
31. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan Aset 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.
32. 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.
33. Tukar menukar adalah pemindahtanganan kepemilikan aset milik desa yang dilakukan antara pemerintah desa dengan pihak lain dengan pengantiannya dalam bentuk barang.
34. Penjualan adalah pemindahtanganan aset milik desa kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
35. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disingkat BUMDesa adalah Lembaga Usaha yang berbadan hukum yang didirikan dan dimiliki oleh desa serta bersifat mencari keuntungan.

36. Penyertaan Modal Pemerintah Desa adalah pemindahtanganan aset milik desa yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal Desa dalam BUMDesa.
37. Tanah Desa adalah tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Desa sebagai salah satu sumber pendapatan desa dan/atau untuk kepentingan sosial.
38. Tanah Milik Desa adalah tanah desa yang diperoleh dari Hibah atau Swadaya dari masyarakat atau pihak lainnya, serta tanah yang diperoleh atas beban APBDes yang sumber dananya bukan dari hasil Pelepasan Tanah Hak Anggaduh.
39. Tanah yang dikuasai adalah tanah milik pihak lain yang pengelolaan dan pemanfaatannya dilakukan oleh Pemerintah Desa.
40. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset milik desa.
41. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa aset milik desa pada saat tertentu.
42. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
43. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
44. Rencana Kebutuhan Aset Milik Desa, yang selanjutnya disingkat RKAMDesa, adalah dokumen perencanaan kebutuhan aset milik desa untuk periode 1 (satu) tahun.
45. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Aset Milik Desa yang selanjutnya disingkat RKPAMDesa, adalah dokumen perencanaan kebutuhan pemeliharaan atas aset yang dimiliki desa untuk periode 1 (satu) tahun.
46. Hibah adalah pengalihan aset milik desa dari pemerintah desa kepada pemerintah desa lain, atau dari pemerintah desa kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
47. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan aset milik desa.
48. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas aset milik desa.
49. Daftar aset milik desa adalah daftar yang memuat data seluruh Aset

milik desa.

50. Kodifikasi Aset adalah pemberian kode aset milik desa sesuai dengan penggolongan masing-masing aset milik desa dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan.
51. Barang Persediaan adalah jenis aset yang penggunaan atau pemanfaatannya setahun atau kurang.
52. Aset Tetap adalah jenis aset yang penggunaan atau pemanfaatannya dapat dipergunakan lebih dari satu tahun.
53. Pembantu Pengelola Aset Milik Desa adalah Sekretaris Desa yang karena tugas jabatannya melaksanakan kegiatan pengelolaan aset milik desa.
54. Pengurus Aset Milik Desa adalah Perangkat Desa dari unsur Kepala Urusan yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk membantu Pembantu Pengelola Aset Milik Desa dalam melaksanakan teknis kegiatan pengelolaan aset milik desa.

Pasal 2

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

j. lain-lain kekayaan asli desa.

Pasal 3

- (1) Aset milik desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) terdiri dari;
 - a. Aset Lancar; dan
 - b. Aset Tetap.
- (2) Aset Lancar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari;
 - a. Kas dan Bank;
 - b. Piutang; dan
 - c. Persediaan;
- (3) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari;
 - d. Tanah;
 - e. Peralatan dan Mesin;
 - f. Gedung dan Bangunan;
 - g. Jalan, Jaringan dan Instalasi;
 - h. Aset Tetap Lainnya; dan
 - i. Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (4) Aset Tetap Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e antara lain terdiri dari;
 - a. Buku dan Kepustakaan;
 - b. Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan;
 - c. Hewan dan Ternak;
 - d. Tanaman; dan
 - e. Aset Lainnya.

BAB II PENGELOLA

Pasal 4

- (1) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset milik desaberwenang dan bertanggungjawab atas pengelolaan aset milik desa.
- (2) Kepala Desasebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset milik desasebagaimana dimaksud pada ayat (1),mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan aset milik desa;
 - b. menetapkan pembantu pengelola aset milik desa dan pengurus aset milik desa;

- c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan aset milik desa;
 - d. menetapkan kebijakan pengamanan aset milik desa;
 - e. mengajukan usul pengadaan, pemindahtanganan dan atau penghapusan aset milik desa yang bersifat strategis melalui musyawarah desa;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan aset milik desasesuai batas kewenangan; dan
 - g. menyetujui usul pemanfaatan aset milik desa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Aset milik desa yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, berupa tanah milik desa, pasar desa, bangunan desa, pelelangan ikan, pelelangan hasil pertanian, hutan milik desa, mata air milik desa, pemandian umum, dan aset lainnya milik desa.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa dapat menguasai sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Desa.
- (5) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri dari:
- a. Sekretaris Desa selaku pembantu Pengelola Aset Milik Desa; dan
 - b. Unsur Perangkat Desa sebagai Pengurus Aset Milik Desa.
- (6) Pengurus Aset Milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, berasal dari Kepala Urusan.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa selaku pembantu pengelola aset milik desasebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) huruf a, berwenang dan bertanggungjawab:
- a. menelitirencana kebutuhan aset milik desa;
 - b. meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan aset milik desa;
 - c. mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset milik desayang telah di setujui oleh Kepala Desa;
 - d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan penatausahaan aset milik desa;dan
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset milik desa.

- (2) Pengurus Aset Milik Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) huruf b, bertugas dan bertanggungjawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan aset milik desa;
 - b. mengajukan rencana kebutuhan pemeliharaan aset milik desa;
 - c. mengajukan permohonan penetapan penggunaan aset milik desayang diperoleh dari beban APBDesa dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Desa;
 - d. melakukan inventarisasi dan penatausahaan aset milik desa;
 - e. mengamankan dan memelihara aset milik desayang dikelolanya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan aset milik desa.

BAB III
PENGELOLAAN
Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 6

Pengelolaan aset milik desa dilaksanakan berdasarkan asas ;

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

Pasal 7

- (1) Aset milik desa dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan desa dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Aset milik desadilarang untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah desa.
- (3) Aset milik desa dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.

Pasal 8

Pengelolaan aset milik desa meliputi:

- a. perencanaan;

- b. pengadaan;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan;
- f. pemeliharaan;
- g. penghapusan;
- h. pemindahtanganan;
- i. penatausahaan;
- j. pelaporan;
- k. penilaian;
- l. pembinaan;
- m. pengawasan; dan
- n. pengendalian.

Bagian Kedua Perencanaan

Pasal 9

- (1) Perencanaan aset milik desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dituangkan dalam RPJMDesa untuk kebutuhan 6 (enam) tahun.
- (2) Perencanaan kebutuhan aset milik desa untuk kebutuhan 1 (satu) tahun dituangkan dalam RKPDesa dan ditetapkan dalam APBDesa.
- (3) Perencanaan aset milik desa terdiri dari rencana kebutuhan aset baru dan rencana pemeliharaan aset yang telah ada.

Pasal 10

- (1) Perencanaan kebutuhan aset dan pemeliharaan aset milik desa disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi serta ketersediaan dan kondisi aset milik desa yang ada.
- (2) Perencanaan aset milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil aset milik desa sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKAMDesa dan RKPAMDesa.

Pasal 11

- (1) Perencanaan kebutuhan aset milik desa dan pemeliharaan aset milik desa dilaksanakan setiap tahun sebelum RKPDesa ditetapkan.

- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar pengusulan penyediaan anggaran dan penyusunan rencana anggaran dan biaya untuk kebutuhan baru dan pemeliharaan.
- (3) Perencanaan kebutuhan aset dan pemeliharaan aset milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada standar harga barang dan jasa yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 12

- (1) Rencana kebutuhan pemeliharaan aset milik desa tidak dapat diusulkan terhadap:
 - a. aset milik desa yang berada dalam kondisi rusak berat; dan
 - b. aset milik desayang sedang menjadi objek pemanfaatan.
- (2) Rencana kebutuhan pemeliharaan aset milik desa diusulkan oleh Pengurus Aset Milik Desa.

Pasal 13

- (1) Pembantu Pengelola Aset milik desa melakukan penelaahan atas usulan RKAMDesa dan RKPAMDesa dengan memperhatikan aset milik desa yang ada.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar penyusunan RKAMDesa dan RKPAMDesa.

Pasal 14

RKAMDesa dan RKPAMDesa ditetapkan oleh Kepala Desa dan dipergunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).

Bagian Ketiga Pengadaan

Pasal 15

- (1) Pengadaan aset milik desa dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip:
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan dan terbuka;
 - d. bersaing;
 - e. adil/tidak diskriminatif; dan
 - f. akuntabel.
- (2) Mekanisme pengadaan aset milik desa diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Penggunaan

Pasal 16

- (1) Penggunaan aset milik desa ditetapkan Kepala Desa dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Status penggunaan aset milik desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 17

Penggunaan aset milik desameliputi:

- a. Penetapan status penggunaan aset milik desa;
- b. Pengalihan status penggunaan aset milik desa; dan
- c. Penetapan status penggunaan aset milik desa untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 18

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

- a. barang persediaan;
- b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;

Bagian Kelima
Pemanfaatan
Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 19

- (1) Pemanfaatan aset milik desa dapat dilaksanakan sepanjang tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Bentuk pemanfaatan aset milik 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 milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Desa.

Pasal 20

Pihak yang melaksanakan Pemanfaatan memiliki tanggung jawab:

- a. melakukan pembayaran atas pemanfaatan aset milik desa sesuai bentuk pemanfaatan kepada Pemerintah Desa;
- b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan aset milik desa sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan dan perjanjian;
- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas aset milik desa yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan aset milik desa;
- d. mengembalikan aset milik desa setelah berakhirnya pelaksanaan pemanfaatan kepada Pemerintah Desa; dan
- e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan aset milik desa.

Pasal 21

- (1) Objek pemanfaatan aset milik desa meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Objek pemanfaatan aset milik desa berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- (3) Dalam hal objek pemanfaatan aset milik desa berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pemanfaatan aset milik desa adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

Pasal 22

Hasil pemanfaatan aset milik desa merupakan pendapatan asli desa dan wajib masuk ke Rekening Kas Desa.

Paragraf Kedua

Sewa

Pasal 23

- (1) Pemanfaatan aset milik desa berupa sewa tidak merubah status kepemilikan aset milik desa.

- (2) Penyewaan aset milik desa dilakukan dengan tujuan:
 - a. mengoptimalkan pendayagunaan aset milik desa yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. memperoleh pendapatan dan fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi; dan/atau
 - c. mencegah penggunaan aset milik desa oleh pihak lain secara tidak sah.
- (3) Penyewaan aset milik desa dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah desa dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pasal 24

- (1) Aset milik desa yang dapat disewa berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sewa aset milik desa berupa tanah desa yang merubah fungsi tanah dilaksanakan setelah mendapat izin Bupati.
- (3) Untuk mendapatkan izin Bupati sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Kepala Desa harus menyampaikan surat permohonan kepada Bupati, yang dilampiri dengan:
 - a. identitas pemohon yang akan memanfaatkan Tanah Desa;
 - b. untuk perorangan melampirkan fotokopi tanda pengenal;
 - c. untuk badan usaha swasta melampirkan fotokopi akta pendirian yang telah dilegalisir dan fotokopi penanggungjawab;
 - d. proposal yang memuat :
 1. maksud dan tujuan pemanfaatan Tanah Desa;
 2. bentuk pemanfaatan;
 3. data tanah dan perkiraan luas tanah yang dibutuhkan;
 4. letak Tanah Desa;
 5. jangka waktu yang diperlukan untuk pemanfaatan Tanah Desa; dan
 6. nota kesepakatan bersama kades dan BPD ttg kesepakatan sewa tanah desa.

Pasal 25

- (1) Jangka waktu sewa aset milik desa dapat dihitung berdasarkan periodesitas sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. per tahun;
 - b. per bulan;
 - c. per hari; dan
 - d. per jam.

- (2) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (3) Jangka waktu sewa sebagaimana ayat (2) dikecualikan untuk sewa aset milik desa berupa tanah desa, jangka waktu sewa tanah desa sebagai berikut:
 - a. Sewa tanah desa dengan merubah fungsi tanah paling lama 20 tahun dan dapat diperpanjang; dan
 - b. Sewa tanah desa tanpa merubah fungsi tanah paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang.
- (4) Sewa aset milik desa berupa tanah desa yang merubah fungsi tanah diatur dalam Peraturan Desa.
- (5) Sewa aset milik desa dilaksanakan berdasarkan perjanjian sewa yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek perjanjian sewa;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
 - d. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*);
 - g. besaran denda dan sanksi; dan
 - h. materi lain yang di anggap perlu.
- (6) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian sewa ditanggung oleh penyewa.

Pasal 26

- (1) Pembayaran sewa untuk jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (3) tidak diperbolehkan dilaksanakan secara *Lumpsum* atau dibayar lunas diawal.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap tahun anggaran.
- (3) Mekanisme pembayaran sewa diatur dan dilaksanakan sesuai dengan perjanjian sewa.
- (4) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas aset milik desa yang disewa.
- (5) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan aset milik desamenjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.

- (6) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Paragraf Ketiga Pinjam Pakai

Pasal 27

- (1) Pemanfaatan aset milik desa berupa pinjam pakai dilaksanakan antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lainnya serta Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Pinjam pakai aset milik desa j sebagaimana ayat (1), dikecualikan untuk tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor.
- (3) Jangka waktu pinjam pakai aset milik desa paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.
- (4) Pinjam pakai aset milik desa dilaksanakan berdasarkan Berita Acara yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis atau jumlah barang yang dipinjamkan;
 - c. jangka waktu pinjam pakai;
 - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*);
 - g. denda dan sanksi; dan
 - h. materi lain yang di anggap perlu.

Paragraf Keempat Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 28

- (1) Kerjasama pemanfaatan berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset milik desa; dan
 - b. meningkatkan pendapatan asli desa.

- (2) Kerjasama Pemanfaatan aset milik desa berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBDesa untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap pengelolaan tanah dan/atau bangunan tersebut;
 - b. Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset milik desayang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban, antara lain:
 - a. membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan melalui rekening Kas Desa;
 - b. membayar semua biaya persiapan dan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan;
 - c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
 - d. melakukan pemeliharaan atas aset milik desa yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan; dan
 - e. pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf (d) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki aset milik desa agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek kerjasama pemanfaatan;
 - c. jangka waktu;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. penyelesaian perselisihan;
 - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*);
 - g. peninjauan pelaksanaan perjanjian;
 - h. denda dan sanksi;
 - i. pengakhiran perjanjian; dan
 - j. materi lain yang di anggap perlu.

Paragraf Kelima
Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna

Pasal 29

- (1) Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2) huruf d berupa tanah dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pemerintah Desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
 - b. tidak tersedia dana dalam APBDesa 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 yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan tanah yang menjadi objek bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (5) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menanggung biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, dan konsultan pelaksana.
- (6) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian hasil dari pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Desa.

Pasal 30

- (1) Jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna paling lama 20 tahun (dua puluh tahun) 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) Dalam hal jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna diperpanjang, pemanfaatan dilakukan melalui Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana diatur dalam Pasal 23.
- (4) Bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek bangun guna serah;
 - c. jangka waktu bangun para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - d. penyelesaian perselisihan;
 - e. keadaan diluar kemampuan para pihak (*force majeure*);
 - f. denda dan sanksi; dan
 - g. materi lain yang di anggap perlu;

Bagian Keenam Pengamanan

Pasal 31

- (1) Pengamanan aset milik desawajib dilakukan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Pengamanan aset milik desa sebagaimana ayat (1), meliputi:
 - a. pengamanan administrasi antara lain pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas;
 - d. selain tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - e. pengamanan hukum antara lain dengan melengkapi bukti status kepemilikan.
- (3) Biaya Pengamanan aset milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada APBDesa.

Pasal 32

- (1) Bukti kepemilikan aset milik desa wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan aset milik desa dilakukan oleh Pembantu Pengelola Aset.

- (3) Sertifikat tanah desa disimpan oleh Bupati, Pemerintah Desa menyimpan salinannya.
- (4) Bupati dapat melimpahkan wewenang penyimpanan sertifikat sebagaimana pada ayat (3) kepada Perangkat Daerah yang membidangi pertanahan.

Pasal 33

Kepala Desa dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan aset milik desa tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan desa.

Pasal 34

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan/atau
 - c. melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah desa dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan
- (3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. melengkapi bukti kepemilikan;
 2. membuat kartu identitas aset;
 3. melaksanakan inventarisasi/sensus aset milik desa sekali dalam 5 (lima) tahun; dan
 4. mencatat dalam Daftar Aset Milik Desa.
- (4) Pengamanan hukum tanah dilakukan terhadap:
 - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah desa.

Pasal 35

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 36

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:

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

Pasal 37

(1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:

- a. apabila aset milik desa telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Kepala Desa segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah desa kepada Kantor Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. apabila aset milik desa tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Kepala Desa mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.

(2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Kepala Desa segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah desa.

Pasal 38

(1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:

- a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
- b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
- c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran;
- d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television (CCTV)*; dan

- e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap aset milik desa berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan pemerintah desa.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. fungsi penggunaan bangunan;
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.
- (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - c. daftar aset gedung dan/atau bangunan;
 - d. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - e. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Pasal 39

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Kepala Desa dengan Pihak yang menggunakan kendaraan dinas;
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.

- (3) Pengembalian kendaraan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan Kendaraan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
 - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); dan
 - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Pasal 41

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan atau aset lancar dilakukan, antara lain:
 - a. buku persediaan;

- b. kartu barang;
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. laporan persediaan semesteran/tahunan;
 - f. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Pengamanan fisik aset milik desa berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi aset milik desa berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:
- a. dokumen pembelian;
 - b. dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum aset milik desa berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Pengamanan fisik aset milik desa berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
- a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi; dan
 - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah desa.
- (2) Pengamanan administrasi aset milik desa berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:

- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen antara lain:
 1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 2. lisensi; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

Pasal 44

Aset tetap yang dimiliki oleh desa wajib diberi Kodefikasi Aset Milik Desa

BagianKetujuh Pemeliharaan

Pasal 45

- (1) Pemeliharaan aset milik desa wajib dilakukan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Biaya pemeliharaan aset milik desa dibebankan pada APBDesa.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas aset milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua aset milik desa agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemerintah desa harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.

Pasal 46

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan aset milik desa.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan aset milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan aset milik desa.

Pasal 47

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis aset milik desadilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus aset.

- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal pemeliharaan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
 - h. hal lain yang diperlukan.

Bagian Kedelapan Penghapusan

Pasal 48

- (1) Penghapusan aset milik desa merupakan kegiatan menghapus/ meniadakan aset milik desa dari buku daftar aset milik desa.
- (2) Penghapusan aset milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal aset milik desa karena terjadinya, antara lain:
 - a. beralih kepemilikan;
 - b. pemusnahan; atau
 - c. sebab lain.
- (3) Penghapusan aset milik desa yang beralih kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
 - a. pemindahtanganan atas aset milik desa kepada pihak lain; dan
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (4) Desa yang kehilangan hak atas aset milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menghapus asetnya dari daftar aset milik desa.
- (5) Pemusnahan aset milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan ketentuan:
 - a. berupa aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan dan tidak memiliki nilai ekonomis; dan
 - b. dibuatkan Berita Acara pemusnahan sebagai dasar penetapan keputusan Kepala Desa tentang pemusnahan.
- (6) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, memuat data aset milik desa yang akan dimusnahkan, diantaranya meliputi

tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

- (7) Penghapusan aset milik desakarena terjadinya sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c, antara lain:
 - a. hilang;
 - b. kecurian;
 - c. terbakar; dan
 - d. bencana alam.
- (8) Penghapusan aset milik desa karena terjadinya sebab lain dilakukan dengan ketentuan antara lain ;
 - a. Berita acara barang hilang;
 - b. Surat Laporan Kepolisian atas kejadian pencurian; dan
 - c. Berita acara kejadian bencana alam atau kebakaran.

Pasal 49

Penghapusan aset milik desayang bersifat strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4ayat (3) terlebih dahulu dibuatkan Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 50

- (1) Penghapusan aset milik desa selain sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 tidak perlu mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dibuat Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Berita Acara dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain data aset milik desa yang akan dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

Pasal 51

- (1) Aset milik desa yang desanya dihapus sebagai dampak pembangunan seperti waduk, uang penggantinya diserahkan kepada pemerintah desa sebagai pendapatan desa.
- (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 milik desayang desanya dihapus menjadi milik desa yang digabung.

Bagian Kesembilan
Pemindahtanganan

Paragraf Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 52

- (1) Bentuk pemindahtanganan aset milik, meliputi:
- a. tukar menukar;
 - b. penjualan;
 - c. penyertaan modal Pemerintah Desa; dan
 - d. hibah.
- (2) Pemindahtanganan aset milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanah dan/atau bangunan milik desa hanya dilakukan dengan tukar menukar dan penyertaan modal.

Pasal 53

Semua bentuk pemindahtanganan aset milik desa wajib didukung dokumen yang lengkap.

Pasal 54

Pemindahtanganan aset berupa tanah yang dikuasai oleh pemerintah desa berpedomanan pada peraturan perundangan lainnya yang mengatur tentang pemanfaatan tanah desa.

Paragraf Kedua
Tukar Menukar

Pasal 55

Pemindahtanganan aset milik desa berupa tanah melalui tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a terdiri dari:

- a. untuk kepentingan umum;
- b. bukan untuk kepentingan umum; dan

- c. tanah milik desa selain untuk kepentingan umum dan bukan untuk kepentingan umum.

Paragraf Ketiga
Tukar Menukar Untuk Kepentingan Umum

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Tukar menukar tanah milik desa dilakukan dengan tahapan:
 - a. Kepala Desa menyampaikan surat kepada Bupati terkait hasil Musyawarah Desa tentang tukar menukar tanah milik Desa dengan calon lokasi tanah pengganti berada pada desa setempat; dan
 - b. Kepala Desa menyampaikan permohonan ijin kepada Bupati, untuk selanjutnya Bupati meneruskan permohonan ijin kepada Gubernur;

- (2) Permohonan ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilampiri dengan :
- a. identitas diri penanggungjawab untuk lembaga Pemerintah/Pemerintah Daerah atau Lembaga yang diberi penugasan untuk melaksanakan kepentingan umum dengan melampirkan peraturan pembentukan kelembagaan;
 - b. proposal yang memuat :
 1. maksud dan tujuan tukar menukar Tanah Desa;
 2. bentuk pemanfaatan;
 3. data tanah dan perkiraan luas obyek tanah;
 4. letak Tanah Desa;
 5. rencana penganggaran;
 6. Keputusan Kepala Desa; dan
 7. persetujuan Badan Permusyawaratan Desa.
- (3) Apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di desa setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf e dilakukan dengan tahapan:
- a. Bupati melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data untuk mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam berita acara;
 - b. Hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan;
 - c. Sebelum pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud huruf b, Gubernur dapat melakukan kunjungan lapangan dan verifikasi data; dan
 - d. Setelah Gubernur memberikan persetujuan, selanjutnya Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa.

Pasal 58

- (1) Gubernur dan/atau Bupati dalam melaksanakan tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3)

huruf a dan c dapat melimpahkan tugasnya kepada Perangkat Daerah yang membidangi pertanahan.

- (2) Perangkat Daerah yang membidangi pertanahan dalam melaksanakan tinjauan lapangan membentuk Tim yang terdiri dari Perangkat Daerah terkait.
- (3) Tinjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf b dan c dilakukan untuk melihat dan mengetahui secara materiil kondisi fisiklokasi tanah milik desa dan lokasi calonpengganti tanah milik desa.
- (4) Verifikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf b dan c dilakukan untuk memperoleh bukti formil melalui pertemuan di desa yang dihadiri oleh unsur dari Pemerintah Desa, BPD, pihak yang melakukan tukar menukar, pihak pemilik tanah yang digunakan untuk tanah pengganti, aparat Kecamatan, Pemerintah Daerah Kabupaten dan Provinsi, serta pihak dan/atau instansi terkait lainnya.
- (5) Hasil Tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh para pihak dan/atau instansi terkait lainnya.
- (6) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat antara lain:
 - a. hasil musyawarah desa;
 - b. letak, luasan, harga wajar, tipe tanah desa berdasarkan penggunaannya; dan
 - c. bukti kepemilikan tanah desa yang ditukar dan penggantinya.

Pasal 59

- (1) Ganti rugi berupa uang sebagaimana dimaksud Pasal 56 ayat (2) huruf c, apabila dibelikan tanah pengganti dan terdapat selisih sisa uang yang relatif sedikit atau uang ganti rugi relatif kecil dapat digunakan selain untuk tanah.
- (2) Besaran selisih sisa uang atau nilai ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Selisih uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan dalam Kas Desa dan penggunaannya ditetapkan dalam APBDesa.

Paragraf Keempat

Tukar Menukar Untuk Bukan Kepentingan Umum

Pasal 60

- (1) Tukar menukar tanah desa untuk bukan kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b hanya dapat dilakukan apabila ada kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis dengantetap memperhatikan dan menyesuaikan rencana tata ruang wilayah (RTRW).
- (2) Kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti pengembangan kawasan industri dan perumahan.
- (3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan 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 dikecamatan lain yang berbatasan langsung.

Pasal 61

- (1) Tukar menukar tanah desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang tukar menukar Tanah desa;
 - b. Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan setelah mendapat ijin dari Bupati, Gubernur, dan persetujuan Menteri;
 - c. Sebelum Bupati menerbitkan ijin sebagaimana dimaksud pada huruf b, terlebih dahulu membentuk Tim Kajian Kabupaten;
 - d. Tim Kajian Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada huruf c keanggotaannya terdiri dari Perangkat Daerahterkait yang disesuaikan dengan kebutuhan serta ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - e. Tim Kajian Kabupaten sebagaimana dimaksud pada huruf d dengan mengikutsertakan tenaga penilai;
 - f. Tim Kajian Kabupaten sebagaimana dimaksud pada huruf e melakukan pengkajian berupa peningkatan ekonomi desa,

menguntungkan desa, dan tidak merugikan aset milik desa;
dan

- g. Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf f sebagai bahan pertimbangan; dan
- h. hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan kepada Gubernur untuk permohonan ijin.

Paragraf Kelima

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

Pasal 62

- (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 (1) 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 c, ditetapkan setelah mendapat ijin dari Bupati.

Pasal 63

Aset milik desa yang ditukarkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Pasal 60, dan Pasal 62 dihapus dari daftar aset milik desa dan penggantinya dicatat dalam daftar aset milik desa.

Pasal 64

Pembiayaan administrasi proses tukar menukar tanah desa sampai dengan penyelesaian sertifikat tanah desa pengganti sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Pasal 60, dan Pasal 62 dibebankan kepada pihak pemohon.

Pasal 65

Dalam melaksanakan proses tukar menukar Tanah Desa sebagaimana

yang diatur oleh Peraturan Bupati ini, Pemerintah Desa tetap memperhatikan Peraturan Perundangan lainnya yang mengatur Tanah Desa.

Paragraf Keenam Penjualan

Pasal 66

- (1) Aset milik desa dapat dijual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b, apabila:
 - a. Aset milik desa tidak memiliki nilai manfaat dan/atau nilai ekonomis dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 - b. Berupa tanaman dan/atau ternak yang dikelola oleh Pemerintah Desa seperti pohon jati, meranti, bambu, sapi, kambing.
- (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 dan ternak.
- (4) Penjualan melalui lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain kendaraan bermotor, peralatan mesin.
- (5) Penjualan sebagaimana dimaksud ayat (3) dan (4) dilengkapi dengan bukti penjualan dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa tentang Penjualan Aset Milik Desa.
- (6) Uang hasil penjualan sebagaimana dimaksud ayat (3) dan (4) dimasukkan dalam rekening kas desa sebagai pendapatan asli desa.

Paragraf Ketujuh Penyertaan Modal

Pasal 67

Penyertaan modal Pemerintah Desa atas aset milik desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c, dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja BUMDesa.

Pasal 68

- (1) Penyertaan modal pemerintah desa dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Aset milik desa yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMDesa; atau
 - b. Aset milik desa lebih optimal apabila dikelola oleh BUMDesa yang dimiliki Desa.
- (2) Penyertaan modal pemerintah desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Aset milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam penyertaan modal pemerintah desa kepada BUMDesa menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Penyertaan modal pemerintah desa atas aset milik desa dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyertaan modal pemerintah desa atas aset milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan BPD, sesuai batas kewenangannya.

Paragraf Kedelapan

Hibah

Pasal 70

Hibah atas aset milik desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat

(1) huruf d, dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:

- a. sosial;
- b. budaya;
- c. keagamaan;
- d. kemanusiaan; dan
- e. pendidikan yang bersifat non komersial;

Pasal 71

Aset milik desa dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:

- a. bukan merupakan aset yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
- b. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi

penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pasal 72

- (1) Pelaksanaan hibah aset milik desa dituangkan dalam Naskah Hibah.
- (2) Aset milik desa yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah.

Pasal 73

- (1) Pihak yang dapat menerima hibah adalah:
 - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan yang keberadaannya diakui oleh pemerintah/pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - c. Pemerintah Desa lain; atau
 - d. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Hibah pemerintah desa berupa aset milik desa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Aset milik desa selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. aset milik desa selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
 - b. aset milik desa selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
- (4) Aset milik desa yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 74

Pelaksanaan hibah aset milik desa dilaksanakan berdasarkan:

- a. inisiatif Pemerintah Desa; atau
- b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1).

Pasal 75

- (1) Hibah atas inisiatif Pemerintah Desa dilaksanakan dengan

ketentuan :

- a. Persetujuan BPD atas pelaksanaan Hibah;
- b. Keputusan Kepala Desa tentang pelaksanaan Hibah;
- c. Naskah Hibah antara Pemerintah Desa dengan Penerima Hibah; dan
- d. Berita Acara Serah Terima Hibah.

- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.

Pasal 76

- (1) Pelaksanaan hibah aset milik desa yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud Pasal 73 ayat (1), diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Kepala Desa.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Data pemohon;
 - b. alasan permohonan;
 - c. peruntukan hibah;
 - d. jenis/spesifikasi/nama aset milik desa yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - e. jumlah/luas/volume aset milik desayang di mohonkan untuk dihibahkan;
 - f. lokasi/data teknis; dan
 - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Desa membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (4) Apabila permohonan hibah disetujui, tata cara pelaksanaan hibah sebagaimana pelaksanaan hibah tersebut pada Pasal 75.
- (5) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Kepala Desa memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

Penatausahaan

Pasal 77

Pembantu Pengelola Aset Milik Desa wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan aset milik desa ke dalam Daftar Aset Milik Desa.

Pasal 78

- (1) Pembantu Pengelola Aset Milik Desa menyusun Daftar Aset Milik Desa berdasarkan himpunan daftar aset menurut penggolongan dan kodefikasi aset milik desa.
- (2) Daftar Aset Milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk aset milik desa yang dimanfaatkan oleh pihak lain.
- (3) Aset milik pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah desa dikecualikan dari Daftar Aset Milik Desa.

Pasal 79

- (1) Pembantu Pengelola Aset Milik Desa melakukan inventarisasi aset desa paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pembantu Pengelola Aset Milik Desa menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Desa paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pasal 80

Tatacara penggolongan dan kodefikasi aset milik desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

Pelaporan

Pasal 81

- (1) Pembantu Pengelola Aset Milik Desa wajib menyusun laporan aset semesteran dan laporan aset tahunan serta melaporkannya kepada Kepala Desa.
- (2) Pembantu Pengelola Aset Milik Desa wajib menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan Laporan Aset Milik Desa.
- (3) Laporan Aset Milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun Laporan Kekayaan Desa.

Pasal 82

Kepala Desa menyampaikan Laporan Buku Aset Milik Desa dan Laporan Kekayaan Desa kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan desa dengan tembusan kepada Camat paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bagian Keduabelas Penilaian

Pasal 83

Pemerintah Desa melakukan inventarisasi dan penilaian aset milik desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

- (1) Penilaian aset milik desa dilakukan dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan, atau penyusunan neraca pemerintah desa.
- (2) Penilaian aset milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan
 - b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian aset milik desa dibebankan pada APBDesa.

Pasal 85

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

Pasal 86

- (1) Penilaian aset milik desa selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari Perangkat Daerah terkait.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Penilaian aset milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Kepala Desa tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian aset milik desa hanya merupakan nilai taksiran.
- (6) Hasil penilaian aset milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Desa.

Pasal 87

- (1) Dalam kondisi tertentu, Kepala Desa dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai aset milik desa yang telah ditetapkan dalam Laporan Kekayaan Desa.
- (2) Penilaian kembali, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan.
- (3) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai aset milik desa dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
- (4) Ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh entitas pemerintah daerah.

BAB IV TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 88

Setiap kerugian pemerintah desa akibat kelalaian, penyalahgunaan dan/atau pelanggaran hukum atas pengelolaan aset milik desa diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 89

Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada pasal 88 dapat dikenakan sanksi dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 90

- (1) Tuntutan ganti rugi untuk memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh pemerintah desa diupayakan dengan cara damai.
- (2) Apabila cara damai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat terlaksana, maka mekanisme tuntutan ganti rugi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 91

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan aset milik desa.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dapat melimpahkan kepada Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Desa dan/atau kepada Camat.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 92

Dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan aset milik desa pembiayaannya dibebankan pada APBDesa.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 93

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

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 94

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

Pasal 95

Pengelolaan dan pemanfaatan tanah desa atas tanah yang dikuasai oleh pemerintah desa dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang mengatur tentang pemanfaatan tanah desa.

Pasal 96

Bentuk, format dandokumen untuk pelaksanaan pengelolaan aset milik desa sebagaimana tercantum dalam Lampiranyang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 97

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan aset milik desa diatur dalam Peraturan Desa.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 16 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 99

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd.

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2017 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'H' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.

HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 39 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ASET
DESA

I. TATA CARA PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET MILIK DESA

A. PENDAHULUAN

Penatausahaan aset milik desa meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Tertibnya penatausahaan aset milik desa dapat sekaligus mewujudkan pengelolaan aset milik desa yang tertib, efektif, dan optimal. Hasil penatausahaan aset milik desa digunakan dalam rangka penyusunan Laporan Kekayaan Desa dan Neraca Pemerintah Desa, perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan aset milik desa yang secara langsung akan menjadi bahan dalam perencanaan kebutuhan aset milik desa. Pelaporan aset milik desa disusun menurut kriteria aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Aset lancar berupa barang persediaan. Aset tetap berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset lainnya terdiri dari aset tak berwujud, aset kemitraan dengan pihak ketiga dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan operasional pemerintahan.

Pelaporan aset milik desa dilakukan melalui pencatatan aset milik desa yang berada dibawah penguasaannya ke dalam daftar aset milik desa menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

B. TUJUAN

Penggolongan dan kodefikasi aset milik desa bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan aset milik desa.

C. PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET MILIK DESA

Penggolongan dan kodefikasi aset milik desa meliputi :

1. Kode Aset.

Kode aset terdiri dari 11 (sebelas) angka/digit yang terbagi dalam 6 (enam) level dengan susunan sebagai berikut:

X . X . X . X X . X X . XXXX

Satu angka/level satu	: menunjukkan akun.
Satu angka/level dua	: menunjukkan kelompok.
Satu angka/level tiga	: menunjukkan jenis.
Dua angka/level empat	: menunjukkan objek.
Dua angka/level lima	: menunjukkan rincian objek.
Empat angka/level enam	: menunjukkan nomor urut pencatatan

a. Level 1 menunjukkan kode akun.

Penggolongan dan kodefikasi aset milik desa pada level 1 menunjukkan kode akun yang terdiri dari aset. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Kode 1 untuk Akun Aset.

b. Level 2 menunjukkan kode kelompok.

Penggolongan dan kodefikasi aset milik desa pada level 2 menunjukkan kode kelompok yang terdiri dari :

- 1) aset lancar, yaitu aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau aset yang diharapkan segera untuk dapat dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
- 2) Investasi, yaitu penyertaan modal pemerintah desa yang diharapkan memberikan hasil untuk pendapatan asli desa.
- 3) aset tetap, yaitu aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Penulisan kode pada level 2 (dua) untuk kode kelompok, sebagai berikut:

- 1) Kode 1 untuk kelompok aset lancar.
- 2) Kode 2 untuk kelompok Investasi.
- 3) Kode 3 untuk kelompok aset tetap.

Rincian lebih lanjut kode kelompok dapat dilihat pada Tabel 2.1.

c. Level 3 menunjukkan kode jenis.

Penggolongan dan kodifikasi aset milik desa pada level 3 menunjukkan kode jenis yang terdiri dari :

- 1) Kas dan Bank
Kas dan Bank pada Kelompok Aset Lancar mencakup uang tunai yang ada pada Bendahara dan uang yang ada didalam Rekening Kas Desa.
- 2) Piutang
Piutang merupakan tuntutan terhadap pihak lain yang berupa uang, barang-barang atau jasa-jasa yang timbul akibat perjanjian dengan pemerintah desa dan diharapkan akan diselesaikan dengan penerimaan jumlah uang tunai.
- 3) Persediaan.
Kodifikasi aset milik desa pada aset lancar hanya mencakup barang persediaan. Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- 4) Penyertaan Modal Pemerintah Desa
Penyertaan modal pemerintah desa merupakan aset milik pemerintah desa dalam bentuk uang dan/atau aset lainnya yang dapat dinilai dengan uang dipergunakan untuk pengembangan BUMDes. Dalam pencatatan dicatat sebagai kekayaan yang dipisahkan atau investasi.
- 5) Tanah.
Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah milik pemerintah desa yang diperoleh dari hibah/swadaya masyarakat/pihak lain dan/atau pembelian dengan sumber dana dari APBDes dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- 6) Peralatan dan mesin.
Peralatan dan mesin dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.

- 7) Gedung dan bangunan.
Gedung dan bangunan dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
- 8) Jalan, Jaringan dan Instalasi
Jalan, jaringan dan instalasi dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup jalan, jaringan, dan instalasi yang dibangun oleh pemerintah desa serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah desa.
- 9) Aset tetap lainnya.
Aset tetap lainnya dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan jaringan dan instalasi yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk penyelenggaraan pemerintahan desa.
- 10) Konstruksi dalam pengerjaan.
Konstruksi dalam pengerjaan dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Penulisan kode pada level (3) tiga untuk *kode jenis*, sebagai berikut:

- 1) Untuk kelompok aset lancar dirinci ke dalam *kode jenis* dengan kode yaitu:
 - a) Kode 1 untuk jenis Kas dan Bank.
 - b) Kode 2 untuk jenis Piutang.
 - c) Kode 3 untuk jenis Persediaan.
- 2) Untuk kelompok investasi dirinci ke dalam *kode jenis*, yaitu:
Kode 1 untuk jenis Penyertaan Modal Pemerintah Desa
- 3) Untuk kelompok aset tetap dirinci ke dalam *kode jenis*, dengan kode yaitu:
 - a) Kode 1 untuk jenis tanah
 - b) Kode 2 untuk jenis peralatan dan mesin.
 - c) Kode 3 untuk jenis gedung dan bangunan.
 - d) Kode 4 untuk jenis jalan, jaringan dan instalasi,
 - e) Kode 5 untuk jenis aset tetap lainnya.
 - f) Kode 6 untuk jenis konstruksi dalam pengerjaan

Rincian lebih lanjut *kode jenis* dapat dilihat pada Tabel 2.2.

d. Level 4 menunjukkan kode objek.

Penggolongan dan kodifikasi aset milik desa pada level 4 menunjukkan *kode objek* yang terdiri dari :

- 1) Untuk jenis Kas dan Bank dirinci ke dalam kode objek, yaitu:
 - a) Kode 01 untuk objek Kas di Bendahara Desa.
 - b) Kode 02 untuk objek Rekening Kas Desa.
- 2) Untuk jenis Piutang dirinci ke dalam kode objek, yaitu:
 - a) Kode 01 untuk objek Piutang Sewa Tanah.
 - b) Kode 02 untuk objek Piutang Sewa Gedung.
 - c) Kode 03 untuk objek Piutang Sewa Peralatan.
 - d) Kode 04 untuk objek Piutang Bagi Hasil Pajak.
 - e) Kode 05 untuk objek Piutang Bagi Hasil Retribusi.
 - f) Kode 06 untuk objek Piutang Alokasi Dana Desa.
 - g) Kode 07 untuk objek Piutang Panjar Kegiatan.
 - h) Kode 08 untuk objek Piutang Lain-lain.
- 3) Untuk jenis Persediaan dirinci ke dalam kode objek, yaitu:
 - a. Kode 01 untuk objek Persediaan Benda Pos dan Materai.
 - b. Kode 02 untuk objek Persediaan Alat Tulis Kantor.
 - c. Kode 03 untuk objek Persediaan Blangko dan Barang Cetakan.
 - d. Kode 04 untuk objek Persediaan Alat-alat Listrik/ Lampu/ Baterai.
 - e. Kode 05 untuk objek Persediaan Bahan/Material.
 - f. Kode 06 untuk objek Persediaan Alat-alat Kebersihan/ Bahan Pembersih.
 - g. Kode 07 untuk objek Persediaan Bibit Hewan/Tanaman.
 - h. Kode 08 untuk objek Persediaan Barang untuk dihibahkan kepada masyarakat.
- 4) Untuk jenis Penyertaan Modal Pemerintah Desa dirinci ke dalam kode objek, yaitu:

Kode 01 untuk objek Penyertaan Modal Pemerintah Desa.
- 5) Untuk jenis Tanah dirinci ke dalam kode objek, yaitu:
 - a) Kode 01 untuk objek Tanah Bangunan Kantor.
 - b) Kode 02 untuk objek Tanah Rumah Dinas.
 - c) Kode 03 untuk objek Tanah Pertanian dan Perkebunan.
 - d) Kode 04 untuk objek Tanah Sarana Kesehatan.
 - e) Kode 05 untuk objek Tanah Sarana Pendidikan.
 - f) Kode 06 untuk objek Tanah Sarana Umum.
 - g) Kode 07 untuk objek Tanah Sarana Jalan.
 - h) Kode 08 untuk objek Tanah Lainnya.

- 6) Untuk jenis Peralatan dan Mesin dirinci ke dalam kode objek, yaitu :
 - a) Kode 01 untuk objek Alat-alat Berat.
 - b) Kode 02 untuk objek Alat-alat Angkutan.
 - c) Kode 03 untuk objek Alat-alat Bengkel.
 - d) Kode 04 untuk objek Alat-alat Ukur.
 - e) Kode 05 untuk objek Alat-alat Pengolah Pertanian dan Peternakan.
 - f) Kode 06 untuk objek Peralatan Kantor.
 - g) Kode 07 untuk objek Alat-alat Rumah Tangga.
 - h) Kode 08 untuk objek Peralatan Komputer.
 - i) Kode 09 untuk objek Alat-alat Studio/Audio.
 - j) Kode 10 untuk objek Alat-alat Komunikasi.
 - k) Kode 11 untuk objek Peralatan dan Mesin Lainnya.
- 7) Untuk jenis Gedung dan Bangunan dirinci ke dalam kode objek, yaitu:
 - a) Kode 01 untuk objek Gedung Kantor/Tempat Kerja.
 - b) Kode 02 untuk objek Gedung Rumah Dinas/Jabatan.
 - c) Kode 03 untuk objek Bangunan Gudang.
 - d) Kode 04 untuk objek Bangunan Bersejarah.
 - e) Kode 05 untuk objek Bangunan Monumen.
 - f) Kode 06 untuk objek Tugu Peringatan.
 - g) Kode 07 untuk objek Bangunan Lainnya.
- 8) Untuk jenis Jalan, Jaringan dan Instalasi dirinci ke dalam kode objek, yaitu :
 - a) Kode 01 untuk objek Jalan Desa.
 - b) Kode 02 untuk objek Jembatan Desa.
 - c) Kode 03 untuk objek Jaringan Air.
 - d) Kode 04 untuk objek Penerangan Jalan, Taman dan Lingkungan.
 - e) Kode 05 untuk objek Instalasi Listrik dan Telepon.
 - f) Kode 06 untuk objek Instalasi Pengolahan Sampah.
- 9) Untuk jenis Aset Tetap Lainnya dirinci ke dalam kode objek, yaitu :
 - a) Kode 01 untuk objek Buku dan Kepustakaan.
 - b) Kode 02 untuk objek Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan.
 - c) Kode 03 untuk objek Hewan dan Ternak.
 - d) Kode 04 untuk objek Tanaman.
 - e) Kode 05 untuk objek Aset Lainnya.
- 10) Untuk jenis Konstruksi Dalam Pengerjaan dirinci ke dalam kode objek, yaitu :
 - a) Kode 01 untuk objek Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Rincian lebih lanjut *kode jenis* dapat dilihat pada Tabel 2.3.

e. Level 5 menunjukkan kode rincian objek.

Penggolongan dan kodefikasi *rincian objek* untuk aset milik desa secara rinci dapat dilihat pada Tabel 2.4.

2. Kode Lokasi

Kode lokasi terdiri dari 16 (enam belas) angka/digit yang terbagi dalam 6 (enam) level dengan susunan sebagai berikut:

XX . XX . XX . XX . XXXX . XXXX

- Dua angka/level satu : menunjukkan kode status kepemilikan barang.
- Dua angka/level dua : menunjukkan kode provinsi.
- Dua angka/level tiga : menunjukkan kode kabupaten.
- Dua angka/level empat : menunjukkan kode kecamatan.
- Empat angka/level lima : menunjukkan kode desa.
- Empat angka/level enam : menunjukkan tahun perolehan

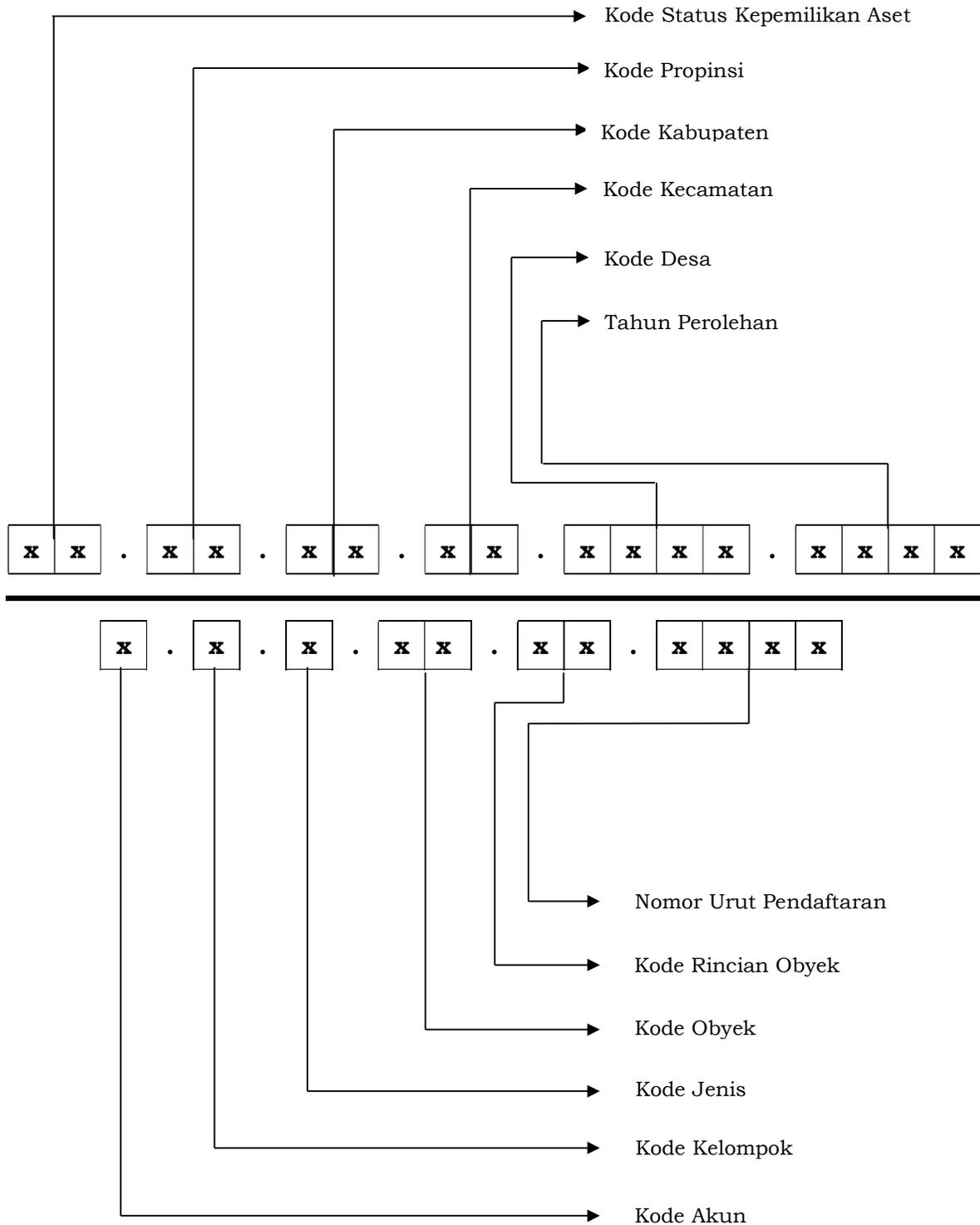
Penjelasan:

- a. Kode status kepemilikan dan pemberian kode status kepemilikan aset meliputi:
 - 1) aset milik pemerintah daerah provinsi (kode 00);
 - 2) aset milik pemerintah daerah kabupaten (kode 11);
 - 3) aset milik pemerintah daerah desa (kode 12);
 - 4) aset milik lainnya (kode 13).
- b. Kode provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur kode dan data wilayah administrasi pemerintahan.
- c. Kode kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur kode dan data wilayah administrasi pemerintahan.
- d. Kode kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur kode dan data wilayah administrasi pemerintahan.
- e. Kode desa sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur kode dan data wilayah administrasi pemerintahan.
- f. Tahun perolehan sesuai dengan tahun anggaran pengadaan atau pembelian aset.
- g. Kode provinsi, kabupaten, kecamatan dan desa dapat dilihat pada Tabel 1

3. Kode Register

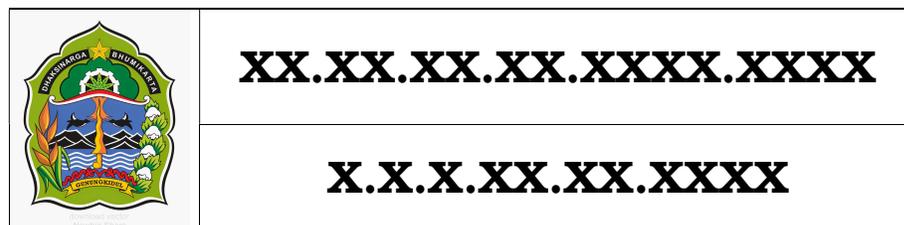
Kode register merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang diletakkan/dicantumkan pada aset yang bersangkutan.

Kode register terdiri dari:



- a. Cara penulisan kode register adalah untuk kode lokasi dan tahun perolehan pada bagian atas, sedangkan untuk kode aset dan nomor urut pendaftaran aset pada bagian bawah.
- b. Nomor urut pendaftaran adalah nomor urut yang diberikan pada setiap jenis aset (rincian objek) yang dimulai dari 0001 dan seterusnya.
- c. Aset milik desa wajib diberi kode register atau ditempel stiker kode register aset milik desa.

Format stiker kode register sebagai berikut ;



II. KODE WILAYAH ADMINISTRATIF KECAMATAN DAN DESA

TABEL 1
KODE WILAYAH ADMINISTRATIF KECAMATAN DAN DESA
DI KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KODE				KECAMATAN	DESA
Propinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa		
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	01		WONOSARI	
34	03	01	2001		Wonosari
34	03	01	2002		Kepek
34	03	01	2003		Piyaman
34	03	01	2004		Gari
34	03	01	2005		Karangtengah
34	03	01	2006		Selang
34	03	01	2007		Baleharjo

KODE				KECAMATAN	DESA
Propinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa		
34	03	01	2008		Siraman
34	03	01	2009		Pulutan
34	03	01	2010		Wareng
34	03	01	2011		Duwet
34	03	01	2012		Mulo
34	03	01	2013		Wunung
34	03	01	2014		Karangrejek
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	02		NGLIPAR	
34	03	02	2001		Natah
34	03	02	2002		Pilangrejo
34	03	02	2003		Kedungpoh
34	03	02	2004		Pengkol
34	03	02	2005		Kedungkeris
34	03	02	2006		Nglipar
34	03	02	2007		Katongan
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	03		PLAYEN	
34	03	03	2001		Banyusoco
34	03	03	2002		Plembutan
34	03	03	2003		Bleberan
34	03	03	2004		Getas
34	03	03	2005		Dengok
34	03	03	2006		Ngunut
34	03	03	2007		Playen
34	03	03	2008		Ngawu
34	03	03	2009		Bandung
34	03	03	2010		Logandeng
34	03	03	2011		Gading
34	03	03	2012		Banaran
34	03	03	2013		Ngleri

KODE				KECAMATAN	DESA
Propinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa		
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	04		PATUK	
34	03	04	2001		Bunder
34	03	04	2002		Beji
34	03	04	2003		Pengkok
34	03	04	2004		Semoyo
34	03	04	2005		Salam
34	03	04	2006		Patuk
34	03	04	2007		Ngoro-oro
34	03	04	2008		Nglanggeran
34	03	04	2009		Putat
34	03	04	2010		Nglegi
34	03	04	2011		Terbah
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	05		PALIYAN	
34	03	05	2001		Sodo
34	03	05	2002		Pampang
34	03	05	2003		Grogol
34	03	05	2004		Karang Duwet
34	03	05	2005		Karangasem
34	03	05	2006		Mulusan
34	03	05	2007		Giring
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	06		PANGGANG	
34	03	06	2001		Girikarto
34	03	06	2002		Girisekar
34	03	06	2003		Girimulyo
34	03	06	2004		Giriwungu
34	03	06	2005		Giriharjo
34	03	06	2006		Girisuko

KODE				KECAMATAN	DESA
Propinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa		
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	07		TEPUS	
34	03	07	2001		Giripanggung
34	03	07	2002		Sumberwungu
34	03	07	2003		Sidoharjo
34	03	07	2004		Tepus
34	03	07	2005		Purwodadi
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	08		SEMANU	
34	03	08	2001		Ngeposari
34	03	08	2002		Semanu
34	03	08	2003		Pacarejo
34	03	08	2004		Candirejo
34	03	08	2005		Dadapayu
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	09		KARANGMOJO	
34	03	09	2001		Bejiharjo
34	03	09	2002		Wiladeg
34	03	09	2003		Bendungan
34	03	09	2004		Kelor
34	03	09	2005		Ngipak
34	03	09	2006		Karangmojo
34	03	09	2007		Gedangrejo
34	03	09	2008		Ngawis
34	03	09	2009		Jatiayu
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	10		PONJONG	
34	03	10	2001		Umbulrejo
34	03	10	2002		Sawahan
34	03	10	2003		Tambakromo
34	03	10	2004		Kenteng

KODE				KECAMATAN	DESA
Propinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa		
34	03	10	2005		Sumbergiri
34	03	10	2006		Genjahan
34	03	10	2007		Ponjong
34	03	10	2008		Karangasem
34	03	10	2009		Bedoyo
34	03	10	2010		Sidorejo
34	03	10	2011		Gombang
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	11		RONGKOP	
34	03	11	2001		Bohol
34	03	11	2002		Pringombo
34	03	11	2003		Botodayaan
34	03	11	2004		Petir
34	03	11	2005		Pucanganom
34	03	11	2006		Semugih
34	03	11	2007		Melikan
34	03	11	2008		Karangwuni
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	12		SEMIN	
34	03	12	2001		Kalitekuk
34	03	12	2002		Kemejing
34	03	12	2003		Bulurejo
34	03	12	2004		Sumberejo
34	03	12	2005		Bendung
34	03	12	2006		Candirejo
34	03	12	2007		Rejosari
34	03	12	2008		Karangsari
34	03	12	2009		Pundungsari
34	03	12	2010		Semin
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	13		NGAWEN	
34	03	13	2001		Tancep

KODE				KECAMATAN	DESA
Propinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa		
34	03	13	2002		Sambirejo
34	03	13	2003		Jurangjero
34	03	13	2004		Kampung
34	03	13	2005		Beji
34	03	13	2006		Watusigar
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	14		GEDANGSARI	
34	03	14	2001		Hargomulyo
34	03	14	2002		Mertelu
34	03	14	2003		Watugajah
34	03	14	2004		Sampang
34	03	14	2005		Serut
34	03	14	2006		Ngalang
34	03	14	2007		Tegalrejo
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	15		SAPTOSARI	
34	03	15	2001		Krambilsawit
34	03	15	2002		Ngloro
34	03	15	2003		Jetis
34	03	15	2004		Kepek
34	03	15	2005		Kanigoro
34	03	15	2006		Monggol
34	03	15	2007		Planjan
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	16		GIRISUBO	
34	03	16	2001		Balong
34	03	16	2002		Jepitu
34	03	16	2003		Karangawen
34	03	16	2004		Nglindur
34	03	16	2005		Jerukwudel
34	03	16	2006		Tileng
34	03	16	2007		Pucung

KODE				KECAMATAN	DESA
Propinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa		
34	03	16	2008		Songbanyu
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	17		TANJUNGSARI	
34	03	17	2001		Hargosari
34	03	17	2002		Kemiri
34	03	17	2003		Kemadang
34	03	17	2004		Banjarejo
34	03	17	2005		Ngestirejo
34				D.I. YOGYAKARTA	
34	03			GUNUNGKIDUL	
34	03	18		PURWOSARI	
34	03	18	2001		Giripurwo
34	03	18	2002		Giricahyo
34	03	18	2003		Girijati
34	03	18	2004		Giriasih
34	03	18	2005		Giritirto

III. PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET MILIK DESA SAMPAI DENGAN KELOMPOK DAN JENIS

TABEL 2.1
PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET MILIK DESA SAMPAI DENGAN KELOMPOK

Akun	Kelompok	Uraian
1		ASET
1	1	ASET LANCAR
1	2	INVESTASI
1	3	ASET TETAP
1	4	DANA CADANGAN
1	5	ASET TIDAK LANCAR LAINNYA

TABEL 2.2
 PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET MILIK DESA SAMPAI DENGAN JENIS

Akun	Kelompok	Jenis	Uraian
1			ASET
1	1		ASET LANCAR
1	1	1	KAS DAN BANK
1	1	2	PIUTANG
1	1	3	PERSEDIAAN
1	2		INVESTASI
1	2	1	PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DESA
1	3		ASET TETAP
1	3	1	TANAH
1	3	2	PERALATAN DAN MESIN
1	3	3	GEDUNG DAN BANGUNAN
1	3	4	JALAN, JARINGAN DAN INSTALASI
1	3	5	ASET TETAP LAINNYA
1	3	6	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
1	4		DANA CADANGAN
1	4	1	DANA CADANGAN
1	5		ASET TIDAK LANCAR LAINNYA
1	5	1	TAGIHAN PIUTANG PENJUALAN ANGSURAN
1	5	2	TAGIHAN TUNTUTAN GANTI KERUGIAN DESA
1	5	3	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA
1	5	4	AKTIVA TIDAK BERWUJUD
1	5	5	ASET LAIN-LAIN

IV. PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET MILIK DESA SAMPAI DENGAN OBYEK

TABEL 2.3
PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET MILIK DESA SAMPAI DENGAN OBYEK

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Uraian
1				ASET
1	1			ASET LANCAR
<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>		<i>KAS DAN BANK</i>
1	1	1	01	Kas di Bendahara Desa
1	1	1	02	Rekening Kas Desa
<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>		<i>PIUTANG</i>
1	1	2	01	Piutang Sewa Tanah
1	1	2	02	Piutang Sewa Gedung
1	1	2	03	Piutang Sewa Peralatan
1	1	2	04	Piutang Bagi Hasil Pajak
1	1	2	05	Piutang Bagi Hasil Retribusi
1	1	2	06	Piutang Alokasi Dana Desa
1	1	2	07	Piutang Panjar Kegiatan
1	1	2	08	Piutang Lain-lain
<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>		<i>PERSEDIAAN</i>
1	1	3	01	Persediaan Benda Pos dan Materai
1	1	3	02	Persediaan Alat Tulis Kantor
1	1	3	03	Persediaan Blangko dan ASET Cetakan
1	1	3	04	Persediaan Alat-alat Listrik/Lampu/Baterai
1	1	3	05	Persediaan Bahan/Material
1	1	3	06	Persediaan Alat-alat Kebersihan/Bahan Pembersih
1	1	3	07	Persediaan Bibit Hewan/Tanaman
1	1	3	08	Persediaan ASET untuk Dihilangkan kepada Masyarakat
1	2			INVESTASI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>1</i>		<i>PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DESA</i>
1	2	1	01	Penyertaan Modal Pemerintah Desa
1	3			ASET TETAP
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>1</i>		<i>TANAH</i>
1	3	1	01	Tanah Bangunan Kantor
1	3	1	02	Tanah Rumah Dinas

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Uraian
1	3	1	03	Tanah Pertanian dan Perkebunan
1	3	1	04	Tanah Sarana Kesehatan
1	3	1	05	Tanah Sarana Pendidikan
1	3	1	06	Tanah Sarana Umum
1	3	1	07	Tanah Sarana Jalan
1	3	1	08	Tanah Lainnya
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>2</i>		<i>PERALATAN DAN MESIN</i>
1	3	2	01	Alat-alat Berat
1	3	2	02	Alat-alat Angkutan
1	3	2	03	Alat-alat Bengkel
1	3	2	04	Alat-alat Ukur
1	3	2	05	Alat-alat Pengolah Pertanian dan Peternakan
1	3	2	06	Peralatan Kantor
1	3	2	07	Alat-alat Rumah Tangga
1	3	2	08	Peralatan Komputer
1	3	2	09	Alat-alat Studio/Audio
1	3	2	10	Alat-alat Komunikasi
1	3	2	11	Peralatan dan Mesin Lainnya
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>3</i>		<i>GEDUNG DAN BANGUNAN</i>
1	3	3	01	Gedung Kantor/Tempat Kerja
1	3	3	02	Gedung Rumah Dinas/Jabatan
1	3	3	03	Bangunan Gudang
1	3	3	04	Bangunan Bersejarah
1	3	3	05	Bangunan Monumen
1	3	3	06	Tugu Peringatan
1	3	3	07	Bangunan Lainnya
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>		<i>JALAN, JARINGAN DAN INSTALASI</i>
1	3	4	01	Jalan Desa
1	3	4	02	Jembatan Desa
1	3	4	03	Jaringan Air
1	3	4	04	Penerangan Jalan, Taman dan Lingkungan
1	3	4	05	Instalasi Listrik dan Telepon
1	3	4	06	Instalasi Pengolah Sampah
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>5</i>		<i>ASET TETAP LAINNYA</i>
1	3	5	01	Buku dan Kepustakaan
1	3	5	02	ASET Bercorak Kesenian, Kebudayaan
1	3	5	03	Hewan dan Ternak
1	3	5	04	Tanaman

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Uraian
1	3	5	05	Aset Lainnya
1	3	6		<i>KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan</i>
1	3	6	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	4			DANA CADANGAN
1	4	1		<i>DANA CADANGAN</i>
1	4	1	01	Dana Cadangan
1	5			ASET TIDAK LANCAR LAINNYA
1	5	1		<i>TAGIHAN PIUTANG PENJUALAN ANGSURAN</i>
1	5	1	01	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Kendaraan Bermotor
1	5	1	02	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Rumah
1	5	1	03	Tagihan Piutang Angsuran Dana Bergulir
1	5	2		<i>TAGIHAN TUNTUTAN GANTI KERUGIAN DESA</i>
1	5	2	01	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Desa
1	5	3		<i>KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA</i>
1	5	3	01	Bangun Guna Serah
1	5	3	02	Bangun Serah Guna
1	5	3	03	Kerjasama Operasi
1	5	4		<i>AKTIVA TIDAK BERWUJUD</i>
1	5	4	01	Aktiva Tidak Berwujud
1	5	5		<i>ASET LAIN-LAIN</i>
1	5	5	01	Aset Rusak Berat
1	5	5	02	Aset Tetap Renovasi
1	5	5	03	Aset Lain-lain Lainnya

V. PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET MILIK DESA SAMPAI DENGAN RINCIAN OBYEK

TABEL 2.4
 PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET MILIK DESA
 SAMPAI DENGAN RINCIAN OBYEK

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian
1					ASET
1	1				ASET LANCAR
<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>			<i>KAS DAN BANK</i>
1	1	1	01		Kas di Bendahara Desa
1	1	1	01	01	Uang Tunai pada Bendahara
1	1	1	02		Rekening Kas Desa
1	1	1	02	01	Rekening Kas Desa di Bank BDG
1	1	1	02	02	Rekening Kas Desa di Bank BPD
<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>			<i>PIUTANG</i>
1	1	2	01		Piutang Sewa Tanah
1	1	2	02	01	Piutang Sewa Tanah Kas Desa
1	1	2	02		Piutang Sewa Gedung
1	1	2	02	01	Piutang Sewa Balai Desa
1	1	2	02	02	Piutang Sewa Kantor Desa
1	1	2	02	03	Piutang Sewa Gedung Lainnya
1	1	2	03		Piutang Sewa Peralatan
1	1	2	03	01	Piutang Sewa Meja Kursi
1	1	2	03	02	Piutang Sewa Peralatan Kantor/Rumah Tangga
1	1	2	03	03	Piutang Sewa Peralatan Lainnya
1	1	2	04		Piutang Bagi Hasil Pajak
1	1	2	04	01	Piutang Bagi Hasil Pajak Daerah
1	1	2	05		Piutang Bagi Hasil Retribusi
1	1	2	05	01	Piutang Bagi Hasil Retribusi Daerah

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian
1	1	2	06		Piutang Alokasi Dana Desa
1	1	2	06	01	Piutang Alokasi Dana Desa
1	1	2	07		Piutang Panjar Kegiatan
1	1	2	07	01	Piutang Panjar Kegiatan Pada Pelaksana Kegiatan
1	1	2	08		Piutang Lain-lain
1	1	2	08	01	Piutang Lain-lain
<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>			<i>PERSEDIAAN</i>
1	1	3	01		Persediaan Benda Pos dan Materai
1	1	3	01	01	Persediaan Materai
1	1	3	01	02	Persediaan Benda Pos
1	1	3	02		Persediaan Alat Tulis Kantor
1	1	3	02	01	Alat Tulis
1	1	3	02	02	Kertas dan Cover
1	1	3	02	03	Bahan Komputer , Printer dan Mesin Ketik
1	1	3	02	04	Alat Tulis Kantor Lainnya
1	1	3	04		Persediaan Alat-alat Listrik/Lampu/Baterai
1	1	3	04	01	Persediaan Alat-alat Listrik
1	1	3	04	02	Persediaan Lampu
1	1	3	04	03	Persediaan Baterai
1	1	3	05		Persediaan Bahan/Material
1	1	3	05	01	Bahan Bangunan dan Konstruksi
1	1	3	05	02	Bahan Bakar dan Pelumas
1	1	3	05	03	Bahan Baku Lainnya
1	1	3	05	04	Isi Tabung
1	1	3	05	05	Suku Cadang Alat Angkutan
1	1	3	05	06	Suku Cadang Alat Pertanian
1	1	3	05	07	Suku Cadang Alat Lainnya
1	1	3	05	08	Natura
1	1	3	05	09	Bahan Material Lainnya
1	1	3	06		Persediaan Alat-alat Kebersihan/Bahan Pembersih
1	1	3	06	01	Alat-alat Kebersihan

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian
1	1	3	06	02	Bahan Pembersih
1	1	3	07		Persediaan Bibit Hewan/Tanaman
1	1	3	07	01	Bibit Ternak
1	1	3	07	02	Bibit Ikan
1	1	3	07	03	Bibit Tanaman Pertanian
1	1	3	07	04	Bibit Tanaman Perkebunan
1	1	3	07	05	Bibit Lainnya
1	1	3	08		Persediaan Barang untuk Dihilangkan kepada Masyarakat
1	1	3	08	01	Persediaan Barang untuk Dihilangkan kepada Masyarakat
1	2				INVESTASI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>1</i>			<i>PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DESA</i>
1	2	1	01		Penyertaan Modal Pemerintah Desa
1	2	1	01	01	Penyertaan Modal Pemerintah Desa
1	3				ASET TETAP
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>1</i>			<i>TANAH</i>
1	3	1	01		Tanah Bangunan Kantor
1	3	1	01	01	Tanah Bangunan Kantor Bersertifikat
1	3	1	01	02	Tanah Bangunan Kantor Tidak Bersertifikat
1	3	1	02		Tanah Rumah Dinas
1	3	1	02	01	Tanah Rumah Dinas Bersertifikat
1	3	1	02	02	Tanah Rumah Dinas Tidak Bersertifikat
1	3	1	03		Tanah Pertanian dan Perkebunan
1	3	1	03	01	Tanah Pertanian Bersertifikat
1	3	1	03	02	Tanah Pertanian Tidak Bersertifikat
1	3	1	03	03	Tanah Perkebunan Bersertifikat
1	3	1	03	04	Tanah Perkebunan Tidak Bersertifikat
1	3	1	04		Tanah Sarana Kesehatan
1	3	1	04	01	Tanah Sarana Kesehatan Bersertifikat
1	3	1	04	02	Tanah Sarana Kesehatan Tidak Bersertifikat

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian
1	3	1	05		Tanah Sarana Pendidikan
1	3	1	05	01	Tanah Sarana Pendidikan Bersertifikat
1	3	1	05	02	Tanah Sarana Pendidikan Tidak Bersertifikat
1	3	1	06		Tanah Sarana Umum
1	3	1	06	01	Tanah Sarana Umum Bersertifikat
1	3	1	06	02	Tanah Sarana Umum Tidak Bersertifikat
1	3	1	07		Tanah Sarana Jalan
1	3	1	07	01	Tanah Sarana Jalan Bersertifikat
1	3	1	07	02	Tanah Sarana Jalan Tidak Bersertifikat
1	3	1	08		Tanah Lainnya
1	3	1	08	01	Tanah Lainnya Bersertifikat
1	3	1	08	02	Tanah Lainnya Tidak Bersertifikat
1	3	2			<i>PERALATAN DAN MESIN</i>
1	3	2	01		Alat-alat Berat
1	3	2	01	01	Tractor
1	3	2	01	02	Grader
1	3	2	01	03	Excavator
1	3	2	01	04	Pile Driver
1	3	2	01	05	Hauler
1	3	2	01	06	Mesin Bor
1	3	2	01	07	Pompa
1	3	2	01	08	Alat-alat berat lainnya
1	3	2	02		Alat-alat Angkutan
1	3	2	02	01	Kendaraan Bermotor Roda 4 <
1	3	2	02	02	Kendaraan Bermotor Roda 4
1	3	2	02	03	Kendaraan Bermotor Roda 3
1	3	2	02	04	Kendaraan Bermotor Roda 2
1	3	2	02	05	Alat Angkutan Tak Bermotor
1	3	2	02	06	Alat Angkutan Apung Bermotor
1	3	2	02	07	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor
1	3	2	02	08	Alat Angkutan Lainnya
1	3	2	03		Alat-alat Bengkel
1	3	2	03	01	Alat Bengkel Bermesin

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian
1	3	2	03	02	Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	2	03	03	Alat Bengkel Lainnya
1	3	2	04		Alat-alat Ukur
1	3	2	04	01	Alat Ukur Jarak dan Tinggi
1	3	2	04	02	Alat Timbangan
1	3	2	04	03	Alat Takaran
1	3	2	04	04	Alat Ukur Lainnya
1	3	2	05		Alat-alat Pengolah Pertanian dan Peternakan
1	3	2	05	01	Alat Pengolah Tanah dan Tanaman
1	3	2	05	02	Alat Pemeliharaan Tanaman
1	3	2	05	03	Alat Panen
1	3	2	05	04	Alat Pasca Panen
1	3	2	05	05	Alat-alat Peternakan
1	3	2	05	06	Alat Produksi Perikanan
1	3	2	05	07	Alat Penangkap Ikan
1	3	2	05	08	Alat Laboratorium Pertanian
1	3	2	05	09	Alat Laboratorium Lainnya
1	3	2	05	10	Alat Processing
1	3	2	05	11	Alat Penyimpanan
1	3	2	05	12	Alat Pengolah Tanah dan Tanaman Lainnya
1	3	2	06		Peralatan Kantor
1	3	2	06	01	Mesin Pencetak
1	3	2	06	02	Mesin Penghitung
1	3	2	06	03	Mesin Pengganda
1	3	2	06	04	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
1	3	2	06	05	Mebeuler Kantor
1	3	2	06	06	Alat Kantor Lainnya
1	3	2	07		Alat-alat Rumah Tangga
1	3	2	07	01	Peralatan Dapur
1	3	2	07	02	Peralatan Kebersihan
1	3	2	07	03	Mebeuler
1	3	2	07	04	Alat Elektronik
1	3	2	07	05	Alat Rumah Tangga Lainnya
1	3	2	08		Peralatan Komputer

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian
1	3	2	08	01	Monitor
1	3	2	08	02	CPU
1	3	2	08	03	Laptop/Netbook
1	3	2	08	04	Networking
1	3	2	08	05	Disk Storage
1	3	2	08	06	UPS dan Stabilizer
1	3	2	08	07	Aksesoris
1	3	2	08	08	Perlengkapan Komputer Lainnya
1	3	2	09		Alat-alat Studio/Audio
1	3	2	09	01	Kamera
1	3	2	09	02	Pelengkapan Kamera
1	3	2	09	03	Kamera Video
1	3	2	09	04	Perlengkapan Kamera Video
1	3	2	09	05	LCD Projector dan Asesoris
1	3	2	09	06	Wireless
1	3	2	09	07	Sound Conference
1	3	2	09	08	Sound System
1	3	2	09	09	Alat Studio Lainnya
1	3	2	09	10	Alat Audio Lainnya
1	3	2	10		Alat-alat Komunikasi
1	3	2	10	01	Alat Komunikasi Satu Arah
1	3	2	10	02	Alat Komunikasi Dua Arah
1	3	2	10	03	Alat Komunikasi Semi Dua Arah
1	3	2	10	04	Alat Komunikasi Lainnya
1	3	2	11		Peralatan dan Mesin Lainnya
1	3	2	11	01	Peralatan Lainnya
1	3	2	11	02	Mesin Lainnya
1	3	3			<i>GEDUNG DAN BANGUNAN</i>
1	3	3	01		Gedung Kantor/Tempat Kerja
1	3	3	01	01	Gedung Kantor Desa
1	3	3	01	02	Gedung Balai Desa
1	3	3	01	03	Gedung Aula/Olah Raga
1	3	3	01	04	Gedung Lembaga Desa
1	3	3	01	05	Gedung PAUD/TK
1	3	3	01	06	Gedung Perpustakaan

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian
1	3	3	01	07	Gedung Tempat Kerja Lainnya
1	3	3	02		Gedung Rumah Dinas/Jabatan
1	3	3	03	01	Rumah Dinas Kepala Desa
1	3	3	04	02	Rumah Dinas Perangkat Desa
1	3	3	05	03	Rumah Dinas Lainnya
1	3	3	03		Bangunan Gudang
1	3	3	03	01	Bangunan Gudang Tertutup Permanen
1	3	3	03	02	Bangunan Gudang Tertutup Semi Permanen
1	3	3	03	03	Bangunan Gudang Terbuka Permanen
1	3	3	03	04	Bangunan Gudang Terbuka Semi Permanen
1	3	3	03	05	Bangunan Gudang Lainnya
1	3	3	04		Bangunan Bersejarah
1	3	3	04	01	Bangunan Bersejarah Permanen
1	3	3	04	02	Bangunan Bersejarah Semi Permanen
1	3	3	04	03	Bangunan Bersejarah Lainnya
1	3	3	05		Bangunan Monumen
1	3	3	05	01	Rumah Adat
1	3	3	05	02	Bangunan Cagar Budaya
1	3	3	05	03	Bangunan Monumen Lainnya
1	3	3	06		Tugu Peringatan
1	3	3	06	01	Tugu Kemerdekaan
1	3	3	06	02	Tugu Pembangunan
1	3	3	06	03	Tugu/Pilar/Patok Tanda Batas
1	3	3	06	04	Tugu Peringatan Lainnya
1	3	3	07		Bangunan Lainnya
1	3	3	07	01	Pagar Permanen
1	3	3	07	02	Gapura
1	3	3	07	03	Pasar Desa
1	3	3	07	04	Kios Desa
1	3	3	07	05	Tempat Parkir
1	3	3	07	06	MCK
1	3	3	07	07	Pos Kamling
1	3	3	07	08	Pos Jaga

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian
1	3	3	07	09	Rabat Beton
1	3	3	07	10	Paving Blok
1	3	3	07	11	Bangunan Lainnya
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>			<i>JALAN, JARINGAN DAN INSTALASI</i>
1	3	4	01		Jalan Desa
1	3	4	01	01	Jalan Usaha Tani
1	3	4	01	02	Jalan Permukiman
1	3	4	01	03	Jalan Desa Lainnya
1	3	4	01	04	Talud/Bronjong Jalan
1	3	4	01	05	Drainase dan Gorong-Gorong
1	3	4	01	06	Pengaman Jalan
1	3	4	01	07	Perlengkapan Jalan
1	3	4	02		Jembatan Desa
1	3	4	02	01	Jembatan di Atas Sungai
1	3	4	02	02	Jembatan di Atas Lembah
1	3	4	02	03	Jembatan di Atas Jalan/Fly Over
1	3	4	02	04	Jembatan di Atas Saluran Drainase/Irigasi
1	3	4	02	05	Jembatan Lainnya
1	3	4	03		Jaringan Air
1	3	4	03	01	Waduk
1	3	4	03	02	Embung
1	3	4	03	03	Kolam
1	3	4	03	04	Sumur
1	3	4	03	05	Saluran Irigasi
1	3	4	03	06	Bangunan Pelengkap Irigasi
1	3	4	03	07	Bak Penampungan Air
1	3	4	03	08	Saluran Drainase
1	3	4	03	09	Hidran Umum
1	3	4	03	10	Instalasi Air Sumber/Mata Air
1	3	4	03	11	Instalasi Air Bersih/Air Baku
1	3	4	03	12	Instalasi Jaringan Air Bersih/Air Baku
1	3	4	03	13	Jaringan Air Lainnya
1	3	4	04		Penerangan Jalan, Taman dan Lingkungan
1	3	4	04	01	Alat Penerangan Jalan
1	3	4	04	02	Perlengkapan Penerangan Jalan

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian
1	3	4	04	03	Taman Permanen
1	3	4	04	04	Taman Semi Permanen
1	3	4	04	05	Taman Lainnya
1	3	4	04	06	Alat dan Perlengkapan Lingkungan
1	3	4	05		Instalasi Listrik dan Telepon
1	3	4	05	01	Instalasi Penangkal Petir
1	3	4	05	02	Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	4	05	03	Instalasi Gardu Listrik
1	3	4	05	04	Jaringan Distribusi Listrik
1	3	4	05	05	Jaringan Listrik Lainnya
1	3	4	05	06	Instalasi Telepon Tetap/Fixed
1	3	4	05	07	Instalasi Jaringan Internet
1	3	4	05	08	Instalasi Telepon Lainnya
1	3	4	06		Instalasi Pengolah Sampah
1	3	4	06	01	Instalasi Pengolahan Sampah Organik
1	3	4	06	02	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
1	3	4	06	03	Bangunan Penampung Sampah
1	3	4	06	04	Instalasi Pengolahan Sampah Lainnya
1	3	5			<i>ASET TETAP LAINNYA</i>
1	3	5	01		Buku dan Kepustakaan
1	3	5	01	01	Buku Cetakan
1	3	5	01	02	Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro
1	3	5	01	03	Kartografi
1	3	5	01	04	Naskah
1	3	5	01	05	Lukisan
1	3	5	01	06	Musik
1	3	5	01	07	Karya Grafika
1	3	5	01	08	Buku dan Kepustakaan Lainnya
1	3	5	02		Aset Bercorak Kesenian, Kebudayaan
1	3	5	02	01	Alat Musik
1	3	5	02	02	Lukisan
1	3	5	02	03	Alat Peraga Kesenian
1	3	5	02	04	Barang Bercorak Kesenian Lainnya
1	3	5	02	05	Pahatan

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian Obyek	Uraian
1	3	5	02	06	Maket, Miniatur, Replika, Foto, Dokumen dan Benda Bersejarah
1	3	5	02	07	Barang Kerajinan
1	3	5	02	08	Alat Bercorak Kebudayaan Lainnya
1	3	5	02	09	Tanda Penghargaan
1	3	5	03		Hewan dan Ternak
1	3	5	03	01	Hewan Pengaman
1	3	5	03	02	Hewan Pengangkut
1	3	5	03	03	Ikan Budidaya
1	3	5	03	04	Hewan Peliharaan Lainnya
1	3	5	03	05	Ternak Potong
1	3	5	03	06	Ternak Perah
1	3	5	03	07	Ternak Unggas
1	3	5	03	08	Ternak Lainnya
1	3	5	04		Tanaman
1	3	5	04	01	Tanaman Keras
1	3	5	04	02	Tanaman Industri
1	3	5	04	03	Tanaman Perkebunan
1	3	5	04	04	Tanaman Hortikultura
1	3	5	04	05	Tanaman Pangan
1	3	5	04	06	Tanaman Hias
1	3	5	04	07	Tanaman Obat
1	3	5	04	08	Tanaman Plasma
1	3	5	04	09	Tanaman Lainnya
1	3	5	05		Aset Lainnya
1	3	5	06	01	Barang Koleksi Non Budaya
1	3	5	07	02	Aset Lain-lain
1	3	6			<i>KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan</i>
1	3	6	01		Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan

VI. FORMAT RKAMDes (PENGADAAN)

**RENCANA KEBUTUHAN ASET MILIK DESA
(RENCANA PENGADAAN)
TAHUN ANGGARAN XXXX**

Desa :

Kecamatan :

Halaman ;

No.	Bidang/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan AMD						Cara Pemenuhan	Keterangan
		Kode Aset	Nama Aset	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Biaya (Rp.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	A. BIDANG								
	1. Kegiatan								
	a. Output	X.X.X.XX.XX							
	2. Kegiatan								
	a. Output	X.X.X.XX.XX							
	3. dst								
2.	B. BIDANG								
	1. Dst								
3.	C. DST.....								
JUMLAH BIAYA							0,00		

Kepala Desa,

.....

xxxxxxxxxx, HH-BB-TTTT

Pembantu Pengelola Aset,

.....

VII. FORMAT PERUBAHAN RKAMDes (PENGADAAN)

**PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN ASET MILIK DESA
(RENCANA PENGADAAN)
TAHUN ANGGARAN XXXX**

Desa :

Kecamatan :

Halaman

No.	Bidang/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan AMD		Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Cara Pemenuhan	Keterangan
		Kode Aset	Nama Aset	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Biaya (Rp.)	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	A. BIDANG												
	1. Kegiatan												
	a. Output	x.x.x.xx.xx											
	2. Kegiatan												
	a. Output	x.x.x.xx.xx											
	3. dst												
2.	B. BIDANG												
	1. dst												
3.	C. DST.....												
JUMLAH BIAYA							0,00				0,00		

Kepala Desa,

.....

xxxxxxxxxx, HH-BB-TTTT
Pembantu Pengelola Aset,

.....

VIII. FORMAT RKPAMDes (PEMELIHARAAN)

**RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN ASET MILIK DESA (RENCANA PEMELIHARAAN)
TAHUN ANGGARAN XXXX**

Desa :

Kecamatan :

Halaman :

No.	Bidang/Kegiatan/Output	Aset Yang Dipelihara								Rencana Pemeliharaan Aset			Ket.
		Kode Aset	Nama Aset	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Aset			Uraian Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	A. BIDANG												
	1. Kegiatan												
	a. Output	x.x.x.xx.xx											
	2. Kegiatan												
	a. Output	x.x.x.xx.xx											
	3. dst												
2.	B. BIDANG												
	1. dst												
3.	C. DST.....												

Kepala Desa,

.....

xxxxxxxxxx, HH-BB-TTTT
Pembantu Pengelola Aset,

.....

IX. FORMAT PERUBAHAN RKPAMDes (PEMELIHARAAN)

**PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN ASET MILIK DESA
(RENCANA PEMELIHARAAN)
TAHUN ANGGARAN XXXX**

Desa :

Kecamatan :

Halaman :

No.	Bidang/Kegiatan/Output	Aset Yang Dipelihara								Uraian Pemeliharaan	Sebelum Perb Jumlah	Setelah Perb.		Alasan Perubahan		Ket.
		Kode Aset	Nama Aset	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Aset					Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	A. BIDANG															
	1. Kegiatan															
	a. Output	x.x.x.xx.xx														
	2. Kegiatan															
	a. Output	x.x.x.xx.xx														
	3. dst															
2.	B. BIDANG															
	1. dst															
3.	C. DST.....															

Kepala Desa,

.....

xxxxxxxxxx, HH-BB-TTTT
Pembantu Pengelola Aset,

.....

X. FORMAT DAFTAR PENGADAAN ASET MILIK DESA

DAFTAR PENGADAAN ASET MILIK DESA
 Dari Tanggal 1 Januari XXXX sampai dengan 31 Desember XXXX
 TAHUN ANGGARAN XXXX

Desa :

Kecamatan :

No.	Nama Aset Hasil Pengadaan	Kode Aset	SPK/Kontrak		SPP/Kwitansi		Jumlah				Dipergunakan Oleh	Ket.
			Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
JUMLAH TOTAL										0,00		

Kepala Desa,

.....

xxxxxxxxx, HH-BB-TTTT
 Pembantu Pengelola
 Aset,

.....

XI. FORMAT BUKU PENERIMAAN ASET MILIK DESA

**BUKU PENERIMAAN ASET MILIK DESA
TAHUN XXXX**

Desa :

Kecamatan :

No.	Tanggal	Kode Aset	Nama Aset	Dokumen Perolehan		Dari	Banyaknya				B.A. Penerimaan		Ket.
				Tanggal	Nomor		Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH TOTAL										0,00			

xxxxxxxxx, HH-BB-TTTT
Pengurus Aset

.....

XIII. FORMAT BUKU ASET INVENTARIS

BUKU ASET INVENTARIS

Desa :

Kecamatan :

Halaman

No	Kode Aset	PENERIMAAN											PENGELUARAN				Ket.		
		Tanggal Diterima	Nama Aset	Jenis Aset	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Banyaknya		Kontrak/SPK/SPP		BA Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Banyaknya			BA Penyerahan	
							Jumlah	Satuan	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			Jumlah	Satuan		Tgl.	Nomor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Pembantu Pengelola Aset

.....

xxxxxxxxx, HH-BB-TTTT
Pengurus Aset

.....

XIV. FORMAT BUKU ASET PAKAI HABIS

BUKU ASET PAKAI HABIS

Desa :

Kecamatan :

Halaman

No.	Kode Aset	PENERIMAAN											PENGELUARAN						Ket	
		Tanggal Diterima	Nama Aset	Jenis Aset	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Banyaknya				Kontrak/SPK/SP P		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Banyaknya					
							Jumlah	Satuan	Harga	Jumlah Harga	Tgl	Nomor			Jumlah	Satuan	Harga	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

Pembantu Pengelola Aset

.....

xxxxxxxxx, HH-BB-TTTT

Pengurus Aset

.....

XV. FORMAT KARTU ASET

KARTU ASET Tahun xxxx

Desa :

Kecamatan :

Nama Aset :

Satuan :

Kode Aset :

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6

xxxxxxx, HH-BB-TTTT

Pembantu Pengelola Aset

Pengurus Aset

.....

.....

XVI. FORMAT KARTU PERSEDIAAN ASET

KARTU PERSEDIAAN ASET

Desa :
 Kecamatan :
 Nama Aset :
 Jenis Aset :
 Satuan :
 Kartu No. :

Tanggal	No./Tgl Surat/BA Dasar Penerimaan/ Pengeluaran	Uraian	Aset			Harga Satuan	Jumlah Harga Aset yg Diterima/ Yang Dikeluarkan/Sisa			Ket.
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

xxxxxxx, HH-BB-TTTT

Pembantu Pengelola Aset

.....

Pengurus Aset

.....

XVII. FORMAT LAPORAN SEMESTERAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ASET MILIK DESA

**LAPORAN SEMESTERAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ASET MILIK DESA
SEMESTER XX TAHUN XXXX**

Desa :
.....
Kecamatan :
.....

PENERIMAAN												PENGELUARAN										
No	Tgl. Terima	Nama Aset	Banyaknya	Dari	SPK/Kontrak		SPP/Faktur		Harga Satuan	B.A. Penerimaan		Ket	No.	Tgl. Keluar	Untuk	Banyaknya	Nama Aset	Harga Satuan	Jumlah Harga	B.A. Penyerahan		Ket.
					Nomor	Tgl.	Nomor	Tgl.		Nomor	Tgl.									Nomor	Tgl.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

PEMBANTU PENGELOLA ASET MILIK DESA

.....

xxxxxxxx, hh-bb-tttt
PENGURUS ASET MILIK
DESA

.....

XVIII. FORMAT LAPORAN SEMESTERAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ASET PAKAI HABIS

**LAPORAN SEMESTERAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ASET PAKAI HABIS
SEMESTER XX TAHUN XXXX**

Desa :
Kecamatan :

PENERIMAAN													PENGELUARAN												
No	Terima Tgl	Nama Aset	Dari	Dokumen/ Faktur		Dasar Penerimaan		Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Buku Penerimaan		Ket	No.	Keluar Tgl.	Nama Aset	Untuk	Bukti Penyerahan		Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.		
				Nomor	Tgl	Jenis Surat	Nomor				B.A./Srt. Penerimaan							Nomor	Tgl					Nomor	Tgl
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		

Pembantu Pengelola Aset Milik
Desa

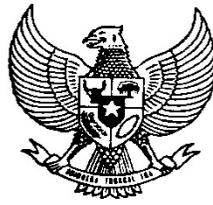
.....

xxxxxxxxxx, hh-bb-tttt

Pengurus Aset Milik Desa

.....

**XIX. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN STATUS
PENGUNAAN ASET MILIK DESA**



KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
KECAMATAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA(Nama Desa)
NOMOR TAHUN

TENTANG
STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

KEPALA DESA

- Menimbang : a. Bahwa penggunaan Aset Desa digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Status Penggunaan Aset Desa.
- Mengingat : 1. 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 Gunungkidul Nomor Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Aset Desa;
6. Dst.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Aset Desa yang diperoleh dari kekayaan asli desa, APBDesa dan perolehan lainnya yang sah dan digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana terlampir;
- KEDUA Lampiran sebagaimana 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 (Nama Desa)
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
 STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

DAFTAR STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

No.	Kode Aset	Nama Aset	Asal usul Barang			Penggunaan	Ket.
			Kekayaan Asli Desa	APBDesa	Perolehan Lain Yg Sah		
1	2	3	4	5	6	7	8

(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 Kode Aset

Kolom 3 : Diisi dengan nama aset

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;

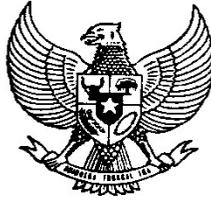
Kolom 6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari perolehan lain yang sah;

Kolom 7 : Diisi dengan Status Penggunaan Aset

Kolom 8 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting.

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

**XX. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENGHAPUSAN
ASET MILIK DESA**



KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
KECAMATAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA(Nama Desa)
NOMOR TAHUN

TENTANG
PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK DESA

KEPALA DESA (Nama Desa)

- Menimbang : a. bahwa barang milik Pemerintah Desa yang rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan desa, perlu dihapuskan dari Buku Inventaris Aset Desa Tahun dan Buku Inventaris Desa Pemerintah Desa;
- b. bahwa 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 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa.
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Aset Desa;
6. Dst.

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
PERTAMA : Menghapus dari Buku Inventaris Aset Desa
Pertahun 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 (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DESA ...(Nama Desa)
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG PENGHAPUSAN ASET MILIK
 DESA

DAFTAR ASET MILIK DESA YANG DIHAPUS

No	Kode Aset	Jenis Aset	Jumlah	Asal usul Aset			Tahun Perolehan/ Pembelian	Kondisi Aset	Nilai Aset	Ket.
				Kekayaan Asli Desa	APB Desa	Perolehan Lain Yg Sah				
1	2	3	4	5	6	7	8			9

Desa, tanggal
 Kepala Desa

(.....)

XXI. FORMAT USULAN PENGHAPUSAN ASET MILIK DESA



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KECAMATAN XXXXXX

Pemerintah Desa XXXX

Jln.

o. : xxxxxxxx, hh-bbbbbb-tttt

Lamp. :

Hal : Usulan Penghapusan.

Kepada :

Yth. Kepala Desa

Kecamatan

Kabupaten Gunungkidul

di

.....

Dengan ini kami sampaikan bahwa ada beberapa aset inventaris milik Pemerintah Desa XXXX yang kondisinya rusak berat dan sudah tidak layak dipergunakan untuk menunjang kegiatan perkantoran Pemerintah Desa. Sehingga aset inventaris tersebut seharusnya dihapuskan dan tidak lagi dipergunakan untuk aktifitas perkantoran.

Oleh karena itu aset milik Pemerintah Desa xxxxx tersebut kami usulkan untuk dikeluarkan dan dihapuskan dari Buku Aset Inventaris Milik Desa XXXX. Adapun Berita Acara Usulan Penghapusan Aset Milik Desa sebagaimana terlampir dalam surat ini.

Demikian untuk menjadikan periksa, dan mohon arahan selanjutnya.

Pembantu Pengelola Aset,

.....

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

Pada hari ini tanggal kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pembantu Pengelola Aset Milik Desa dan Pengurus Aset Milik Desa telah melakukan pengecekan/penelitian atas aset milik desa sebagaimana tertuang pada daftar aset milik desa yang menjadi lampiran Berita Acara ini.

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 Milik Desa.

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

....., tttt-bbbbbb-tttt

SEKRETARIS DESA

Selaku Pembantu

Pembantu Pengelola Aset Milik Desa

Pengurus Aset Milik Desa,

(.....)

(.....)

Catatan ;

Alasan penghapusan menyesuaikan dengan tujuan penghapusan aset.

Lampiran Berita Acara Usulan Penghapusan Aset
Mili Desa

DAFTAR USULAN ASET MILIK DESA YANG AKAN DIHAPUS

PEMERINTAH DESA XXXX

TAHUN

No.	Kode Aset	Nama Aset	Merk/Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun Perolehan	Jumlah Aset	Kondisi (B/KB/RB)	Nilai Aset	Status Penggunaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

....., tt – bb – tttt

Pembantu Pengelola Aset Milik Desa

.....

Pengurus Aset Milik Desa

.....

XXII. FORMAT DAFTAR PENERIMAAN ASET DARI PIHAK KETIGA

DAFTAR PENERIMAAN ASET DARI PIHAK KETIGA

Tahun xxxx

Desa :
Kecamatan :

No Urt	Kode Aset	SPESIFIKASI ASET			Tahun Pembelian/Perngadaan	Asal Usul/Cara Perolehan Aset	Nama Penyumbang/Pihak Ketiga	Satuan	Keadaan Aset (K/KB)	Jumlah		Ket
		Nama/Jenis Aset	Merk/Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin						Aset	Harga	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....

PEMBANTU PENGELOLA ASET

.....

.....

XXIII. FORMAT KARTU INVENTARIS ASET A/KIA A (TANAH)

**KARTU INVENTARIS ASET A
TANAH**

Desa :
Kecamatan :

No.	Jenis Aset/Nama Aset	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaaa n	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul	Harga (Ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Aset	Register				Hak	Tanggal	Sertifikat Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
KEPALA DESA

PEMBANTU PENGELOLA ASET

.....

.....

XXIV. FORMAT KARTU INVENTARIS ASET B / KIA B (PERALATAN DAN MESIN)

**KARTU INVENTARIS ASET B
PERALATAN DAN MESIN**

Desa :
Kecamatan :

No.	Kode Aset	Nomor Register	Nama Aset/ Jenis Aset	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor			Asal Usul Cara	Harga	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin			
1	2	4	3	5	6	7	8	9	10	11	14	15	16

Mengetahui,
KEPALA DESA

.....

PENGELOLA ASET

.....

.....

XXV. FORMAT KARTU INVENTARIS ASET C/KIA C (GEDUNG DAN BANGUNAN)

**KARTU INVENTARIS ASET C
GEDUNG DAN BANGUNAN**

Desa :

Kecamatan :

No. Urut	Nama Aset/ Jenis Aset	Nomor		Kondisi Bangunan (B/KB/RB)	Kontruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Ket
		Kode Aset	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Mengetahui,
KEPALA DESA

.....

PEMBANTU PENGELOLA ASET

.....

.....

XXVI. FORMAT KARTU INVENTARIS ASET D/KIA D (JALAN, JARINGAN DAN INSTALASI)

**KARTU INVESTARIS ASET D
JALAN, JARINGAN DAN INSTALASI**

Desa :
Kecamatan :

No. Urut	Nama Aset/ Jenis Aset	Nomor		Kontruksi	Panjang (M)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Ket
		Kode Aset	Register						Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui,
KEPALA DESA

.....

PEMBANTU PENGELOLA ASET

.....

.....

XXVII. FORMAT KARTU INVENTARIS ASET E/KIA E (ASET TETAP LAINNYA)

**KARTU INVENTARIS ASET E
ASET TETAP LAINNYA**

Desa :
Kecamatan :

No Urut	Nama Aset/ Jenis Aset	Nomor		Buku/Perpustakaan		Aset Bercorak			Hewan/Ternak dan		Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul Cara Perolehan	Harga	Ket.	
		Kode Aset	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui,
KEPALA DESA

.....

PEMBANTU PENGELOLA ASET

.....

.....

XXVIII. FORMAT KARTU INVENTARIS ASET F / KIA F (KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan)

**KARTU INVENTARIS ASET F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

Desa :

Kecamatan :

No Urut	Nama Aset/ Jenis Aset	Bangunan (P, SP, D)	Kontruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl, Bln Thn mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Pembiayaan	Nilai Kontak (ribuan-Rp)	Ket.
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui,
KEPALA DESA

.....

PEMBANTU PENGELOLA ASET

.....

.....

XXIX. FORMAT KARTU INVENTARIS ASET G/KIA G (ASET PIHAK LAIN YANG DIKUASAI OLEH PEMDES

**KARTU INVENTARIS ASET G
ASET PIHAK LAIN YANG DIKUASAI OLEH PEMERINTAH DESA**

DESA :
KECAMATAN :

No.	Jenis Aset/ Nama Aset	Nomor		Luas (M2)	Tahun Perolehan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Asal Usul	Harga (Ribuan Rp)	Keterangan	
		Kode Aset	Register				Hak	Tanggal	Sertifikat Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
KEPALA DESA

PEMBANTU PENGELOLA ASET

.....

.....

XXX. FORMAT KARTU INVENTARIS RUANGAN

KARTU INVENTARIS RUANGAN

DESA :
 KECAMATAN :
 RUANGAN :

No Urut	Nama Aset/ Jenis Aset	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Aset	Jumlah Aset/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Aset			Keterangan Mutasi dll
										Baik (b)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
 KEPALA DESA

.....

PEMBANTU PENGELOLA ASET

.....

.....

XXXI. FORMAT BUKU ASET MILIK DESA

BUKU ASET MILIK DESA

DESA :
 KECAMATAN :

No.	Spesifikasi Aset						Bahan	Asal/Cara Perolehan Aset	Tahun Perolehan	Ukuran, Luas, Jumlah Aset/ Kontruksi	Satuan	Keadaan Barang (B,KB, RB)	Jumlah		Pengguna	Keterangan
	Kode Aset	Nama/ Jenis Aset	Register	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Aset							Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15	

Mengetahui,
 KEPALA DESA

.....

PEMBANTU PENGELOLA ASET

.....

.....

XXXII. FORMAT LAPORAN MUTASI ASET MILIK DESA

**LAPORAN MUTASI ASET MILIK DESA
BULAN
TAHUN ANGGARAN**

Desa :
Kecamatan :

No Urut	Kode Aset	Nomor Register	Nama/ Jenis Aset	Spesifikasi Aset			Asal/Cara Perolehan Aset	Tahun Perolehan	Ukuran Aset/ Kontruksi (P, SP, D)	Satuan	Kondisi (B, RR, RB)	Jumlah (Awal) xxxx)		Mutasi/Perubahan				Jumlah (Akhir) xxxx)		Ket.	
				Merk/ Type	No.Sertifikat	No.Pabrik						No.Chasis/	Bahan	Aset	Harga	Berkurang	Bertambah	Aset	Harga		
												Aset	Harga	Jumlah Aset	Harga	Jumlah Aset	Harga	Aset	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

PEMBANTU PENGELOLA ASET MILIK DESA

.....

.....

PENGURUS ASET MILIK DESA

.....

XXXIII. FORMAT REKAPITULASI MUTASI ASET MILIK DESA

**REKAPITULASI MUTASI ASET MILIK DESA
TAHUN**

Desa :
Kecamatan :

No.	Kode Jenis Aset	Nama Jenis Aset	Keadaan per 1 Jan		Mutasi/Perubahan Selama				Keadaan Per		Ket.
			Jumlah Aset	Jumlah Harga (Rp.)	Berkurang	Bertambah	Jumlah Aset	Jumlah Harga	Jumlah Aset	Jumlah Harga	
			5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	4									

Mengetahui,
KEPALA DESA

.....

PENGURUS ASET MILIK DESA

.....

.....

XXXIV. FORMAT DAFTAR ASET MILIK DESA YANG DIGUNAUSAHAKAN

DAFTAR ASET MILIK DESA YANG DIGUNAUSAHAKAN

DESA :
 KECAMATAN :

No.	Nomor Kode Aset	Nomor Register	Nama Aset	Dokumen Aset	Alamat Aset	Asal Usul Aset	Tahun Pengadaan	Konstruksi (P, SP, D)	Kedadaan Aset	Luas (M2)	Nilai Aset	Dasar Pelaksanaan	Jangka Waktu Kerjasama	Nama dan Alamat Pihak Ketiga	Ket
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Mengetahui,
 KEPALA DESA

.....

.....

PENGURUS ASET MILIK DESA

.....

XXXXV. FORMAT KARTU PEMELIHARAAN ASET MILIK DESA

**KARTU PEMELIHARAAN ASET MILIK DESA
TAHUN ANGGARAN**

Desa : _____

Kecamatan : _____

No	No. Kode Aset	Spesifikasi Aset		Jenis Pemeliharaan	Yang Memelihara	Tanggal Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan	Bukti Pemeliharaan	Ket
		No Register	Nama Aset						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Pembantu Pengelola Aset

.....

xxxxxxxx, HH-BB-TTTT
Pengurus Aset

.....

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

BADINGAH