

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
BERITA ACARA BIMBINGAN,
SURAT IZIN PENELITIAN,
FORM PENGAJUAN JUDUL &
PENGAJUAN TEMA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia
Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796, e-mail : akademik@umpo.ac.id Website : www.umpo.ac.id
Akreditasi Institusi B oleh BAN-PT
(SK Nomor : 77/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/IV/2020)

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : GAGAT MUKTI GUMELAR
2. NIM : 20441792
3. Jurusan : S1 Akuntansi
4. Bidang : Akuntansi Sektor Publik
5. Alamat : Dukuh Krajan, RT 002/ RW 001, Sidoharjo, Pulung, Ponorogo
6. Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Aset Desa (Studi pada Desa Pulung, Kecamatan Pulung, Kabupaten Ponorogo)
7. Masa Pembimbingan : September 2022 s/d Agustus 2023
8. Tanggal Mengajukan Skripsi : 20 Oktober 2022
9. Konsultasi :

Tanggal Disetujui	BAB	Paraf Pembimbing
28-10-2022	Revisi Proposal	f
7-11-2022	Revisi Proposal	f f
6-11-2022	ACC Proposal	f f
9-11-2022	revisi proposal	f f
15-11-2022	revisi proposal	f f
	revisi sy di lampir jan 13	f f
19-11-2022	ACC proposal	f f
28-11-2022	Revisi Bab 1,2,3	f f
4-12-2022	Revisi Bab 1,2,3	f f
11-12-2022	Revisi Bab 1,2,3	f f
15-12-2022	ACC Bab 1,2,3	f f
18-12-2022	Revisi Bab 4 & 5	f f
20-12-2022	Revisi Bab 4 & 5	f f
22-12-2022	ACC. Bab 4 & 5	f f



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Budi Utomo No. 10 Ponorogo 63471 Jawa Timur Indonesia
Telp (0352) 481124, Fax. (0352) 461796, e-mail : akademik@umpo.ac.id Website:www.umpo.ac.id
Akreditasi Institusi B oleh BAN-PT
(SK Nomor : 77/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/IV/2020)

Nomor : 1066IV.4/PN/2022
Hal : Ijin Penelitian

Ponorogo, 21 Oktober 2022

Kepada :

Yth. Kepala Desa Pulung
di tempat

Assalaamualaikum wr. wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. SLAMET SANTOSO., M.Si
NIK : 19701016 199904 12
Jabatan : Wakil Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Ponorogo

Menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : GAGAT MUKTI GUMELAR
NIM : 20441792
Semester : V
Jurusan : S1 Akuntansi
No. HP : 081230822951
Lokasi/Objek : Desa Pulung / Pengelolaan Aset Desa
Lama Penelitian : 3 Bulan
Bidang : Akuntansi Sektor Publik
Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Aset Desa (Studi pada Desa Pulung, Kecamatan Pulung, Kabupaten Ponorogo)

Adalah benar-benar mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Ponorogo. Dalam hal ini mohon diberi kesempatan untuk mengadakan penelitian pada Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpinan guna melaksanakan tugas skripsi.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Wassalaamualaikum wr. wb.

Wakil Dekan,


Dr. SLAMET SANTOSO., M.Si
NIK. 19701016 199904 12

BLANGKO PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

1. Nama : GAGAT MUKTI GUMELAR
2. NIM : 20441792
3. Bidang : Akuntansi Sektor Publik (Pengelolaan Aset Desa)
4. Judul : ANALISIS PENGELOLAAN ASET DESA (STUDI PADA DESA PULUNG, KECAMATAN PULUNG, KABUPATEN PONOROGO)
5. Rumusan Masalah : 1. Bagaimanakah Pengelolaan Aset Desa di Desa Pulung ?
2. Apakah Dasar Hukum/ Regulasi yang digunakan sebagai pedoman dalam Pengelolaan Desa ? apakah sudah sesuai ?
3. Apakah kendala/ permasalahan yang dihadapi dalam Pengelolaan Aset Desa ? dan bagaimana solusinya ?
6. Tujuan Penelitian : 1. Untuk mengetahui terkait Pengelolaan Aset Desa di Desa Pulung.
2. Untuk mengetahui tentang Dasar Hukum/ Regulasi yang digunakan sebagai pedoman dalam Pengelolaan Aset Desa.
3. Untuk mengetahui kendala/ permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan Aset Desa dan menemukan Solusi/ Jalan Keluar.
7. Metode Penelitian : Kualitatif (Deskriptif)
8. Pengambilan Data : Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi + kepuctakaan
9. Metode Analisis Data : Reduksi Data dan *Display* Data
10. Referensi :

Jurnal/ Artikel Ilmiah

No	Judul	Nama Penulis dan Penerbit (<i>Link</i> Jurnal/ Artikel)
1.	Analisis Penerapan Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa Pada Desa Medayu (2019)	Nama Penulis : Amala Nihayati Penerbit : <i>The 9th University Research Colloquium (Urecol)</i> Vol. 9, No. 3, e-ISSN : 2621-0584, p-ISSN : 2407-9189.

		Link : http://eproceedings.umpwr.ac.id/index.php/urecol9/article/view/935
2.	Peran Pengelolaan Aset Desa : Studi Pada Desa Pekarungan Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo (2018)	Nama Penulis : Andrianto Penerbit : Majalah Ekonomi Vol. XXIII, ISSN : 1411-9501. Link : https://jurnal.unipasby.ac.id/index.php/majalah_ekonomi/article/view/1707
3.	Pengelolaan Aset Desa di Kabupaten Tangerang (2018)	Nama Penulis : Amrie Firmansyah Penerbit : Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan (JIAKES) Vol. 6, ISSN : 2337-7852. Link : https://jurnal.ibik.ac.id/index.php/jiakes/article/view/58
4.	Pengelolaan Aset Desa Dalam Upaya Meningkatkan Kesejahteraan Di Desa Krayan Bahagia Kecamatan Long Ikis Kabupaten Paser (2017)	Nama Penulis : Dewi Risnawati Penerbit : Jurnal Ilmu Pemerintahan Vol. 5 (1), ISSN : 2477-2458 (<i>Online</i>), ISSN : 2477-2631 (<i>Print</i>). Link : https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2017/02/Dewi%20Risnawati%20(02-20-17-01-57-50).pdf
5.	Analisa Pengelolaan Aset Desa Dalam Upaya Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Desa Pelayang Raya Kecamatan Sungai Bungkal Kota Sungai Penuh (2021)	Nama Penulis : Fuja Laurentika Penerbit : Jurnal Administrasi Nusantara Maha JAN-Maha Vol. 3, e-ISSN : 2747-1578, p-ISSN : 2747-1659. Link : https://lppmstianusa.com/ejurnal/index.php/jan_maha/article/view/519

6.	Implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa (2018)	Nama Penulis : Sofyan Effendi Penerbit : Jurnal Empirika Vol. 3 No. 1. ISSN: 1410-8364 (Print), ISSN: 2503-3441 (Online). Link : https://core.ac.uk/download/pdf/304225627.pdf
----	--	---

Buku :

No	Judul	Nama Penulis dan Penerbit
1.	Akuntansi Sektor Publik (2019)	Nama Penulis : Indra Bastian Penerbit : Erlangga (Jakarta)
2.	Akuntansi Pemerintahan (2012)	Nama Penulis : Deddi, Iswahyudi, & Maulidah. Penerbit : Salemba Empat (Jakarta)
3.	Teori Akuntansi (2020)	Nama Penulis : Ardyan & Nur Sayidatul Penerbit : Umpo Press (Ponorogo)
4.	Teori Akuntansi Perencanaan dan Pelaporan Keuangan (2013)	Nama Penulis : Suwarjono Penerbit : BPFY-Yogyakarta (Yogyakarta)
5.	Akuntansi Keuangan Daerah (2007)	Nama Penulis : Abdul Halim Penerbit : Salemba Empat (Jakarta)
6.	Manajemen Sumber Daya Manusia (2007)	Nama Penulis : Malayu Hasibuan Penerbit : Bumi Aksara (Jakarta)
7.	Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (2011)	Nama Penulis : Hanif Nurcholis Penerbit : Salemba Empat (Jakarta)
8.	Manajemen Aset (2004)	Nama Penulis : Doli Siregar Penerbit : Satya Graha Tara (Jakarta)
9.	Buku Pintar Pengelolaan Aset Desa (2020)	Nama Penulis : Eva Nurdinawati Penerbit : Desa Pustaka Indonesia (Temanggung)
10.	Pengelolaan Aset Desa	Nama Penulis : Sutaryono, Dyah, dan Akhmad

	(2014)	Penerbit : FPPD (Yogyakarta)
11.	Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D (2018)	Nama Penulis : Sugiyono Penerbit : ALFABETA (Bandung)

Undang-Undang/ Regulasi/ Peraturan :

No	Undang-Undang/ Regulasi/ Peraturan	Mengatur Tentang
1.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016	Pengelolaan Aset Desa
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010	Standar Akuntansi Pemerintahan (SAK)
3.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014	Desa
4.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004	Pemerintah Daerah

Website :

No	Website	Link
1.	Badan Pusat Statistik (BPS)	www.bps.go.id
2.	Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri	https://ditjenbinaadwil.kemendagri.go.id
3.	Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Dalam Negeri	http://binapemdes.kemendagri.go.id
4.	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kantor Wilayah Sumatera Selatan, Jambi, dan Bangka Belitung	https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-sumseljambibabel/baca-artikel/15244/Aset-Desa-dan-Pengelolaannya.html
5.	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kementerian Keuangan)	https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/12611/Pengelolaan-Aset-dan-Kebijakan-Fiskal.html
6.	Ikatan Akuntan Indonesia Wilayah Jawa Timur	https://www.iaijawatimur.or.id

7.	Online Pajak	www.online-pajak.com
8.	Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia	https://www.kemendes.go.id/berita/view/detail/3317/mendes-abdul-halim-iskandar-dorong-sinergi-dana-desa-dengan-strategi-pembangunan-nasional
9.	Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri	http://lib.litbang.kemendagri.go.id/index.php?p=show_detail&id=723&keywords=
10.	Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Dalam Negeri	http://binapemdes.kemendagri.go.id/blog/detail/spirit_kewenangan_desa_adalah_otonomi_desa

Ponorogo, 20 Oktober 2022

Disetujui oleh

Dosen Pembimbing 1



Dra. Hj. Khusnatul Zulfa W, MM., Ak., CA
NIK 19670822 199705 12

Yang Mengajukan,



GAGAT MUKTI GUMELAR
NIM. 20441792

Mengetahui,

Kaprodi S1 Akuntansi



Dra. Hj. Khusnatul Zulfa W, MM., Ak., CA
NIK 19670822 199705 12

BLANGKO PENGAJUAN TEMA SKRIPSI

1. Nama : GAGAT MUKTI GUMELAR
2. N I M : 20441792
3. Program Studi : S1 Akuntansi Prosus - Transfer
4. Tema : Akuntansi Sektor Publik (Pengelolaan Aset Desa)
5. Judul : Analisis Pengelolaan Aset Desa (Studi Pada Desa Pulung, Kecamatan Pulung, Kabupaten Ponorogo)

Catatan : (Gambaran Umum)

• Sektor Publik → Lembaga negara (departemen dibawahnya). Pemda salah satunya (Desa menjadi bagian dr pemda).
Akuntansi Sektor publik → non-profit (melayani).

• Desa → Entitas terendah pemerintahan (publik) dekat dgn masyarakat.

• Aset → Instrument penting dlm akuntansi, memiliki nilai (kekayaan), untuk mencapai tujuan organisasi.

• Pengelolaan → (aktivitas) manajemen / pengaturan / cara yang ditempuh untuk mencapai tujuan.

• Rumusan Masalah :

1. Bagaimanakah pelaksanaan dan pengelolaan Aset Desa di Desa Pulung?
2. Apakah Dasar Hukum yang digunakan sebagai pedoman dalam Pengelolaan Aset Desa?
3. Apakah ada kendala / permasalahan dalam pengelolaan aset Desa? dan bagaimana solusinya?

Siapkan jurnal & pendukungnya!
khasan metapenya!

Ponorogo, 13 Oktober 2022

Mengetahui :
Ketua Prodi S1 Akuntansi

Dra. Hj. Khusnatul Zulfa W, MM., Ak., CA
NIK 19670822 199705 12

LAMPIRAN 2
DAFTAR PERTANYAAN &
TRANSKRIP WAWANCARA

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA (TANYA JAWAB) 1

Informan 1 : Bapak Maksum (Kepala Desa)

Tanggal : Jumat, 4 November 2022 (Pukul 9.53 WIB)

Lokasi : Kantor Desa Pulung

Obyek : **Pengelolaan Aset Desa**

Teknik : Wawancara Tak Berstruktur/ Terbuka

Daftar Pertanyaan Wawancara :

1. Bagaimana dengan **Perencanaan** Aset Desa ?
2. Untuk proses **Pengadaan** Aset Desa bagaimana pak ?
3. Terkait dengan **Penggunaan** Aset Desa sendiri bagaimana pak ?
4. Bagaimana proses **Pemanfaatan** Aset Desa sendiri ?
5. Lanjut dengan proses **Pengamanan** bagaimana pak ?
6. Lanjut ke bagian tahap **Pemeliharaan**, kira-kira bagaimana prosesnya ?
7. Terkait dengan **Penghapusan** Aset Desa bagaimana pak prosesnya ?
8. Selanjutnya untuk proses **Pemindahtanganan** bagaimana pak ?
9. Selanjutnya adalah dengan proses **Penatausahaan** bagaimana pak, proses dan alurnya ?
10. Terkait dengan **Pelaporan** Aset Desa, bagaimana prosesnya ?
11. Terkait dengan tahap **Penilaian** bagaimana ?
12. Lanjut ke tahap **Pembinaan** pak, bagaimana dengan prosedurnya, prosesnya ?
13. Terkait dengan **Pengawasan** Aset Desa, bagaimana proses pelaksanaannya ?
14. Untuk terakhir pak, bagaimana dengan alur dan proses **Pengendalian** Aset Desa ?

TRANSKRIP/RANGKUMAN TANYA JAWAB (WAWANCARA) 1

Informan 1 : Bapak Maksun (Kepala Desa)

Tanggal : Jumat, 4 November 2022 (Pukul 9.53 WIB)

Lokasi : Kantor Desa Pulung

Obyek : **Pengelolaan Aset Desa**

Teknik : Wawancara Tak Berstruktur/ Terbuka

Hasil Wawancara :

Peneliti : Selamat pagi pak, perkenalkan saya Gagat Mukti Universitas Muhammadiyah Ponorogo, Program Studi S1 Akuntansi, di sini saya ingin dan mengajukan penelitian terkait dengan **Pengelolaan Aset Desa**, di Desa Pulung ini dan tentunya sebagai acuan saya menggunakan **Permendagri Nomor 1 Tahun 2016** tentang **Pengelolaan Aset Desa**. Kemudian langsung saja yang pertama, yang ingin saya tanyakan adalah bagaimana dengan **Perencanaan Aset Desa** ?

Informan 1 : Terima kasih Mas Gagat atas waktunya, kemudian karena Mas Gagat telah mempercayakan Desa Pulung sebagai untuk menyusun skripsi ya, ini Alhamdulillah, kali ini saya akan menyampaikan sesuai data yang ada. Pertama, dalam tahap **Perencanaan, Perencanaan** yang kaitannya dengan Aset Desa disesuaikan dengan kebutuhan dan disampaikan dalam Musyawarah Desa atau MusDes. Kebutuhan Aset Desa tertuang dalam RKP Desa (Rencana Kerja Pemerintah Desa) dan ditetapkan pada Anggaran Pendapatan Belanja Desa atau APBDes untuk masa kerja satu tahun.

Peneliti : Selanjutnya untuk proses **Pengadaan** Aset Desa bagaimana pak ?

Informan 1 : Begini mas, untuk **Pengadaan**, dengan ini bahwa kegiatan Pengadaan dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini, dalam artian Pemerintah Desa membeli atau mengadakan suatu Aset Desa secara langsung, sesuai apa yang dibutuhkan dan direncanakan sebelumnya.

Peneliti : Terkait dengan **Penggunaan** Aset Desa sendiri bagaimana pak ?

Informan 1 : Setelah kita melakukan Perencanaan, kemudian Pengadaan, terus nanti untuk **Penggunaannya** itu juga lewat musyawarah. Secara tidak langsung, bisa dibilang kegiatan **Penggunaan** Aset Desa memiliki tujuan bagaimana suatu aset dapat diperdagungkan untuk mempermudah setiap proses pekerjaan di Desa. Contoh, dengan adanya Komputer maka pekerjaan akan lebih efisien, kemudian dalam **Penggunaan** Aset Desa harus diperhatikan dan disesuaikan dengan aturan yang ada.

Peneliti : Bagaimana proses **Pemanfaatan** Aset Desa sendiri ?

Informan 1 : Kalau **Pemanfaatannya** itu, bahwa kepemilikan Aset Desa pada dasarnya bertujuan dapat memberikan manfaat, artinya manfaat bagi Desa. **Pemanfaatan** itu dilakukan terhadap Aset Desa yang sudah ada, dan diharapkan bisa menambah Pendapatan Desa. Tentu saja dalam proses **Pemanfaatan** tetap memperhatikan aturan yang berlaku, terutama dalam menentukan usulan, tarif sewa, dan sebagainya.

Peneliti : Lanjut dengan proses **Pengamanan** bagaimana pak ?

Informan 1 : Untuk proses **Pengamanan** itu, bahwa Pengamanan sendiri dilakukan dengan mencatat Aset Desa. Jadi Aset yang ada itu dicatat, dicatat ke dalam Buku Besar atau Buku Inventaris Aset Desa. Sedangkan Pengamanan Aset Desa harus memperhatikan Dokumen Pendukung yang berkaitan terhadap kepemilikan Aset Desa, Jadi semua Aset-Aset yang ada di Desa itu dicatat di dalam Buku Besar, dijadikan satu.

Peneliti : Lanjut ke bagian tahap **Pemeliharaan**, kira-kira bagaimana prosesnya ?

Informan 1 : Untuk **Pemeliharaan** sendiri, jadi Aset-Aset yang ada itu jelas ada petugas yang mengadakan (yang disertai) sebagai Pemelihara. Pemeliharaan sendiri dilakukan supaya dengan tujuan Aset Desa dapat berfungsi dengan layak sesuai kebutuhannya, Pemeliharaan dilakukan dengan memperhatikan jenis Aset Desa masing-masing, dan Pemeliharaan Aset Desa nanti dianggarkan dalam APBDes, jadi nanti juga ada anggarannya untuk Pemeliharaan. Misalnya, seperti ambulans

dan sebagainya itu nanti juga ada Dana untuk Pemeliharaan Operasional.

Peneliti : Terkait dengan **Penghapusan** Aset Desa bagaimana pak prosesnya ?

Informan 1 : **Penghapusan** Aset Desa, selama ini kegiatan Penghapusan Aset Desa belum pernah dilakukan, dan apabila suatu saat memungkinkan dilakukan Penghapusan Aset Desa, akan dilakukan menurut Peraturan yang berlaku. Jelas kita juga tetap menggunakan aturan yang ada.

Peneliti : Selanjutnya untuk proses **Pemindahtanganan** bagaimana pak ?

Informan 1 : Ya, nanti untuk Penyertaan Modal ke BUMDes. Jadi nanti kalau ada Pemindahtanganan bisa untuk Penyertaan Modal ke BUMDes.

Peneliti : Selanjutnya adalah dengan proses **Penatausahaan** bagaimana pak, proses dan alurnya ?

Informan 1 : Untuk **Penatausahaan**, nanti Aset Desa dilakukan dengan melakukan input ke dalam Buku Inventaris Aset Desa. Sehingga setiap Penggunaan Aset Desa bisa mudah untuk diketahui.

Peneliti : Terkait dengan **Pelaporan** Aset Desa, bagaimana prosesnya ?

Informan 1 : Untuk **Pelaporan**, jadi **Pelaporan** itu dilakukan setiap tahun dalam Laporan Pertanggungjawaban atau LPJ yang didalamnya tercantum Aset Desa.

Peneliti : Terkait dengan tahap **Penilaian** bagaimana pak ?

Informan 1 : Untuk **Penilaian**, secara Peraturan **Penilaian** Aset Desa dilakukan oleh pihak yang berwenang. Dilain sisi, secara tidak langsung dari pihak Desa juga melakukan kegiatan **Penilaian** terkait Aset Desa.

Peneliti : Lanjut ke tahap **Pembinaan** pak, bagaimana dengan prosedurnya, prosesnya ?

Informan 1 : Untuk **Pembinaan**, nanti setelah satu tahap **Pembinaan** Aset Desa biasanya berwujud sosialisasi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten.

Peneliti : Terkait dengan **Pengawasan** Aset Desa, bagaimana proses pelaksanaannya ?

Informan 1 : Untuk **Pengawasan**, Pengawasan Aset Desa itu dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten secara rutin setiap tahun. Namun, Pemerintah

Desa juga melakukan Pengawasan secara mandiri terhadap Aset-Aset yang ada di Desa. Jadi, dari Desa juga tetap melakukan Pengawasan.

Peneliti : Untuk terakhir pak, bagaimana dengan alur dan proses **Pengendalian** Aset Desa ?

Informan 1 : **Pengendalian**, ini Aset Desa juga termasuk bagian dari Pengawasan Aset Desa, dikendalikan maksudnya.

Peneliti : Oh iya pak. Baik, terima kasih untuk informasinya, apabila ada yang ingin saya tanyakan nanti kemungkinan saya akan kesini lagi dan kalau misalkan ada informasi terbaru mohon berkenan hati untuk dibagikan kepada saya, terima kasih pak.

Informan 1 : Siap-siap, terima kasih atas kedatangannya, kemudian nanti bisa bermanfaat dan bila nanti ada kekurangan apa, nanti bisa menghubungi langsung dengan saya.

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA (TANYA JAWAB) 2

Informan 2 : Ibu Siska (Sekretaris Desa)

Tanggal : Jumat, 28 Oktober 2022 (Pukul 10.34 WIB)

Lokasi : Kantor Desa Pulung

Obyek : **Pengelolaan Aset Desa**

Teknik : Wawancara Tak Berstruktur/ Terbuka

Daftar Pertanyaan Wawancara :

1. Tentang **Perencanaan** Aset Desa, Bagaimana **Perencanaan** Aset Desa ?
2. Selanjutnya adalah bagaimana tentang **Pengadaan** Aset Desa ?
3. Selanjutnya adalah untuk **Penggunaan** Aset Desa sendiri bagaimana ?
4. Selanjutnya untuk **Pemanfaatan** Aset Desa bagaimana ?
5. Selanjutnya untuk **Pengamanan** Aset Desa bagaimana bu ?
6. Selanjutnya untuk **Pemeliharaan** Aset Desa, bagaimana pelaksanaannya ?
7. Selanjutnya bagaimana tentang **Penghapusan** Aset Desa ?
8. Selanjutnya untuk tahap **Pemindahtanganan** Aset Desa bagaimana ?
9. Selanjutnya untuk terkait **Penatausahaan** Aset Desa, bagaimana pelaksanaannya ?
10. Terkait dengan **Pelaporan** Aset Desa, bagaimana bu ?
11. Selanjutnya untuk tahap **Penilaian** Aset Desa, prosesnya bagaimana ?
12. Untuk proses **Pembinaan** Aset Desa bagaimana penerapannya ?
13. Selanjutnya untuk tahap **Pengawasan** Aset Desa, bagaimana bu pelaksanaannya ?
14. Untuk terakhir adalah bagaimana dengan proses **Pengendalian** Aset Desa ?

TRANSKRIP/RANGKUMAN WAWANCARA (TANYA JAWAB) 2

Informan 2 : Ibu Siska (Sekretaris Desa)

Tanggal : Jumat, 28 Oktober 2022 (Pukul 10.34 WIB)

Lokasi : Kantor Desa Pulung

Obyek : **Pengelolaan Aset Desa**

Teknik : Wawancara Tak Berstruktur/ Terbuka

Hasil Wawancara :

Peneliti : Selamat pagi, perkenalkan saya Gagat Mukti dari Prodi S1 Akuntansi Universitas Muhammadiyah Ponorogo, dan saya ingin melakukan penelitian di sini, di Desa Pulung terkait dengan **Pengelolaan Aset Desa**. Tentu dalam aturan yang digunakan sendiri adalah **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016**. Yang pertama, yang ingin saya tanyakan adalah kepada narasumber Ibu Siska selaku Sekretaris Desa yaitu tentang **Perencanaan** Aset Desa, bagaimana **Perencanaan** Aset Desa ?

Informan 2 : Baik, terima kasih Mas Gagat atas waktunya, kesediaannya untuk melakukan bimbingan skripsi atau apa, ya di Desa Pulung mudah-mudahan nanti kedepannya bisa berjalan lancar. Dan pertanyaan pertama terima kasih, tentang **Perencanaan** Aset Desa. Tahap **Perencanaan** Aset Desa itu dimulai dan dibahas dalam agenda Musdes setiap tahunnya selalu kita adakan yang melibatkan semua Lembaga Desa, mulai dari BPD, LPMD, RT, RW, dan Lembaga Desa lainnya. Pembahasan dalam Musyawarah itu tidak kurang dan tidak lebih selalu merencanakan apa yang kita beli atau pengadaan untuk Aset-Aset Desa di tahun kedepannya. Untuk **Perencanaan** dalam satu tahun kita anggarkan, kita rencanakan dalam RKP (Rencana Kerja Pemerintah) Desa dalam satu tahun. Untuk jangka panjang kita masukkan, kita *entry* dalam RPJM Desa kebutuhan enam tahun kedepan, seperti itu.

Peneliti : Baik, selanjutnya adalah bagaimana tentang **Pengadaan** Aset Desa ?

Informan 2 : Untuk **Pengadaan** Aset Desa sendiri biasanya memang dalam SOTK Desa itu ada yang namanya Kaur, Kasi sebagai PKA. Nanti, PKA itu membuat draf apa yang harus kita beli atau kita **Pengadaan** dulu, dan apapun yang kita anggarkan dalam wujud Aset harus dianggarkan dalam APBDes terlebih dahulu. Seperti contohnya **Pengadaan** Laptop, memang kalau dalam Perencanaan itu mungkin ada spesifikasi. Ya, kalau spesifikasi itu memang tidak kita sebutkan, tapi nanti terhadap **Pengadaan** baru kita menyebutkan spesifikasi untuk merk, tipe, dan lain sebagainya.

Peneliti : Baik, selanjutnya adalah untuk **Penggunaan** Aset Desa sendiri bagaimana ?

Informan 2 : Ya, kalau untuk **Penggunaan** Aset Desa sendiri memang tujuannya untuk memperlancar, mempermudah pekerjaan dari Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Terus seperti Laptop itu tadi, karena sekarang ini semua serba IT, kalau tidak didukung dengan kemampuan juga sarana dan prasarana akan merasa kesulitan, maka dari itu dengan adanya Aset kita tentu sangat terbantu mempermudah pekerjaan di Desa.

Peneliti : Baik bu, selanjutnya untuk **Pemanfaatan** Aset Desa bagaimana ?

Informan 2 : Ya, kalau **Pemanfaatan** Aset Desa sendiri kemungkinan kalau berupa barang seperti Laptop dan Printer itu bisa jadi teman-teman yang ada di kantor seperti saya sendiri, Kaur, Kasi, bahkan bisa digunakan oleh Lembaga Desa lain seperti yang sering itu ibu-ibu Kader Posyandu, memang ibu-ibu Kader Posyandu, Bu Bidan itu sering menggunakan fasilitas yang ada di kantor contohnya komputer. Dan ada juga Aset Desa, kita punya Pertokoan yang ada si sekitar Kantor Desa itu kita sewakan kepada masyarakat yang ingin menyewa, dengan ketentuan menyewa dan lain sebagainya itu sudah ada prosesnya setiap akhir tahun, seperti itu yang nantinya besarnya juga kita sepakati berapa itu juga nanti masuk ke rekening Kas Desa, sehingga bisa menambah PAD Desa.

Peneliti : Selanjutnya untuk **Pengamanan** Aset Desa bagaimana bu ?

Informan 2 : Ya, kalau **Pengamanan** Aset, sementara yang bisa kita lakukan kita Mencatat dan merekapnya dalam Buku Inventarisasi Desa. Mungkin untuk Pembukuan yang ada di Desa Pulung masih kurang valid, masih kurang bagus, tapi kedepannya (*Inshaallah*) nanti selalu kita perbarui lalu kita perbaiki setiap tahun, seperti itu.

Peneliti : Baik, terima kasih. Selanjutnya untuk **Pemeliharaan** Aset Desa, bagaimana pelaksanaannya ?

Informan 2 : Ya, untuk **Pemeliharaan** Aset, kita bersama-sama dengan semua rekan yang ada di Desa untuk Perawatan kalau memang ada yang mengalami kendala kerusakan entah itu berat atau kecil, kita bisa memperbaikinya men-servis, kalau memang itu tidak bisa digunakan ya terpaksa akan kita istirahatkan sementara dulu, kita tidak gunakan.

Peneliti : Selanjutnya bagaimana tentang **Penghapusan** Aset Desa ?

Informan 2 : Ya, selama saya menjabat sebagai Sekretaris Desa sejak Tahun 2014, setahu saya Desa Pulung belum pernah mengalami terkait dengan **Penghapusan** Aset Desa, maka dari itu untuk Desa Pulung sendiri kalau memang ada Aset yang tidak bisa digunakan sementara kita simpan di gudang dulu, seperti itu.

Peneliti : Selanjutnya untuk tahap **Pemindahtanganan** Aset Desa bagaimana ?

Informan 2 : Ya, untuk **Pemindahtanganan** Aset Desa yang pernah kita lakukan sepertinya Penyertaan Modal ke BUMDes itu pernah kita laksanakan Tahun 2018 sejumlah lima juta, lalu di Tahun 2022 ini rencananya masih belum saya cairkan *nggih* itu senilai tiga puluh juta ke BUMDesa, seperti itu.

Peneliti : Selanjutnya untuk terkait **Penatausahaan** Aset Desa, bagaimana pelaksanaannya ?

Informan 2 : Untuk **Penatausahaan** Aset Desa kurang-lebih hampir sama kita catat ke Buku Inventaris tadi *nggih*, kurang-lebih kalau memang nanti Buku Inventaris Desa kurang valid, akan kita perbaiki seperti itu tadi, hampir sama.

Peneliti : Terkait dengan **Pelaporan** Aset Desa, bagaimana bu ?

Informan 2 : Ya, kalau tentang **Pelaporan** Aset Desa biasanya setiap tahun kita masukkan dalam Laporan Pertanggungjawaban Desa, atau ada yang namanya LPPD itu masuk dalam produk hukum Desa, lalu nanti kita setor ke Kecamatan, sebenarnya harusnya ke Bupati melalui Pak Camat, dan nantinya ketika ada Pemeriksaan atau dari Inspektorat Pemeriksaan biasanya itu akan *dipriksani* (dilihat) diteliti satu-per satu dan akan ditanya.

Peneliti : Selanjutnya untuk tahap **Penilaian** Aset Desa, prosesnya bagaimana ?

Informan 2 : Untuk **Penilaian** sendiri hampir sama *nggih* dengan yang sebelumnya tadi, itu dilakukan oleh Inspektorat bisa jadi juga oleh Pemerintah Desa sendiri, mungkin BPD, LPMD, seperti Aset yang berupa Toko beliau juga berkenan untuk bertanya Penggunaan Aset tersebut.

Peneliti : Untuk proses **Pembinaan** Aset Desa bagaimana penerapannya ?

Informan 2 : Untuk **Pembinaan**, selama ini memang dari Inspektorat juga pernah melakukan Pembinaan, tapi yang lebih sering dilakukan adalah dari Kecamatan dan Lembaga-lembaga Desa yang lainnya, seperti itu.

Peneliti : Baik, selanjutnya untuk tahap **Pengawasan** Aset Desa, bagaimana bu pelaksanaannya ?

Informan 2 : Ya, untuk **Pengawasan** Aset Desa, itu setiap tahunnya dilakukan oleh Dinas terkait, kalau Dinas dari Desa itu DPMD yang tetap dibawah pengawasan Menteri Dalam Negeri.

Peneliti : Baik, untuk terakhir adalah bagaimana dengan proses **Pengendalian** Aset Desa ?

Informan 2 : Ya, untuk **Pengendalian** Aset Desa merupakan satu rangkaian dari Pengawasan Aset Desa, seperti itu. Jadi bisa dilakukaan oleh seluruh Lembaga Desa, bahkan dari pihak Kecamatan.

Peneliti : Oke, baik terima kasih bu atas informasinya kurang-lebih seperti itu, nanti kalau misalkan ada info mendatang saya mohon dikabari, terima kasih.

Informan 2 : Siap, sama-sama, terima kasih.

TRANSKRIP/RANGKUMAN WAWANCARA (TANYA JAWAB) 3

Informan 3 : Bapak Joni (Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum)

Tanggal : Jumat, 4 November 2022 (Pukul 11.08 WIB)

Lokasi : Kantor Desa Pulung

Obyek : **Pengelolaan Aset Desa**

Teknik : Wawancara Tak Berstruktur/ Terbuka

Daftar Pertanyaan Wawancara :

1. Tentang **Perencanaan** Aset Desa, bagaimana **Perencanaan** Aset Desa di sini ?
2. Selanjutnya, untuk **Pengadaan** bagaimana pak ?
3. Selanjutnya, untuk **Penggunaan Aset Desa** bagaimana pak ?
4. Selanjutnya, terkait dengan **Pemanfaatan** Aset Desa kira-kira bagaimana pak penerapannya ?
5. Selanjutnya adalah tentang **Pengamanan** Aset Desa ?
6. Selanjutnya adalah tentang **Pemeliharaan** Aset Desa, kira-kira bagaimana pak penerapannya ?
7. Terkait dengan **Penghapusan** Aset Desa, bagaimana penerapannya ?
8. Berarti untuk **Pemindahtanganan** itu Penyertaan Modal ke BUMDes ya pak ?
9. Kemudian untuk **Penatausahaan** Aset, bagaimana pak penerapannya ?
10. Terkait dengan **Pelaporan** Aset Desa, penerapannya bagaimana pak ?
11. Terkait dengan **Penilaian** Aset Desa ?
12. Selanjutnya adalah **Pembinaan** Aset Desa, bagaimana pelaksanaannya ? Apakah yang
13. Selanjutnya adalah **Pengawasan** Aset Desa, bagaimana proses pelaksanaannya ?
14. Yang terakhir adalah **Pengendalian** Aset Desa, bagaimana pak kira-kira untuk proses pelaksanaannya ?

TRANSKRIP/RANGKUMAN WAWANCARA (TANYA JAWAB) 3

Informan 3 : Bapak Joni (Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum)

Tanggal : Jumat, 4 November 2022 (Pukul 10.52 WIB)

Lokasi : Kantor Desa Pulung

Obyek : **Pengelolaan Aset Desa**

Teknik : Wawancara Tak Berstruktur/ Terbuka

Hasil Wawancara :

Peneliti : Selamat pagi, perkenalkan saya Gagat Mukti mahasiswa S1 Akuntansi dari Universitas Muhammadiyah Ponorogo ingin melakukan penelitian skripsi di sini terkait dengan **Pengelolaan Aset Desa**. Dan acuan dari **Pengelolaan Aset Desa** sendiri yang saya pakai adalah **Permendagri Nomor 1 Tahun 2016** tentang **Pengelolaan Aset Desa**. Untuk yang pertama adalah yang saya ingin tanyakan adalah tentang **Perencanaan Aset Desa**, bagaimana **Perencanaan Aset Desa** di sini ?

Informan 3 : Ya, terima kasih. Selamat Datang di Desa Pulung Mas, saya di sini sebagai Kaur. Umum. **Perencanaan Aset Desa** dibahas dalam Musyawarah Desa (Musdes) dan ditetapkan dalam APBDes dengan memperhatikan peraturan yang berlaku. Pada tahap **Perencanaan**, setiap pembelian barang disesuaikan dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam APBDes Desa.

Peneliti : Selanjutnya, untuk **Pengadaan** bagaimana pak ?

Informan 3 : Untuk **Pengadaan**, dalam kegiatan **Pengadaan Aset Desa** tentu pembelian Aset Desa harus disesuaikan dengan anggaran atau nilai pagu yang sudah tercantum dalam APBDes. Dalam Pembelian Aset, Desa biasanya memperhatikan dan harus merencanakan kebutuhan juga harus disesuaikan dengan standar atau kualitas yang ditetapkan, dan setelah pembelian tersebut **Pengadaan Aset Desa** tentu harus diterbitkan dalam SPJ (Surat Pertanggungjawaban).

Peneliti : Selanjutnya, untuk **Penggunaan Aset Desa** bagaimana pak ?

Informan 3 : Secara umum, penerapan **Penggunaan Aset Desa** disesuaikan dengan siapa yang akan menggunakan Aset Desa tersebut, Sebagai contoh Laptop. Laptop tersebut apakah digunakan sesuai jam kerja atau diluar jam kerja. Apabila digunakan diluar jam kerja, maka kita menggunakan Surat Perjanjian Kerja sesuai dengan tugas dan keperluan si pengguna Laptop.

Peneliti : Selanjutnya, terkait dengan **Pemanfaatan** Aset Desa kira-kira bagaimana pak penerapannya ?

Informan 3 : **Pemanfaatan** Aset Desa bisa dilakukan dengan menyewakan Aset Desa yang sudah kita miliki, seperti Gedung Serbaguna yang biasa kita sewakan untuk acara rapat, pernikahan, dan lain-lain. Ada juga Pasar Desa yang kita sewakan, sehingga selain menambah Pendapatan Desa juga bermanfaat untuk masyarakat banyak, khususnya bagi perekonomian kecil atau UMKM.

Peneliti : Selanjutnya adalah tentang **Pengamanan** Aset Desa ?

Informan 3 : Untuk **Pengamanan** Aset Desa kita melakukan pencatatan Aset Desa ke dalam Buku Inventaris, dan untuk yang terbaru sekarang kita ada aplikasi SIPADES. Kemarin kebetulan kita baru pelatihan, dan dokumen hukum sangat diperlukan dalam proses **Pengamanan**. Aset Desa seperti Tanah harus ada sertifikat resmi dan batas tanah. Sedangkan untuk Kendaraan Bermotor, untuk BPKB dan STNK, dan bukti lain kita ada (lengkap), kita masukkan semua dalam Aplikasi pada akhirnya itu aplikasi terbaru yang namanya (SIPADES).

Peneliti : Selanjutnya adalah tentang **Pemeliharaan** Aset Desa, kira-kira bagaimana pak penerapannya ?

Informan 3 : Untuk **Pemeliharaan**, yang kita lakukan untuk menjaga kelayakan Aset Desa misalnya pada Bangunan perlu dilakukan pengecatan secara berkala dan pembersihan secara rutin. Untuk **Pemeliharaan** Aset Desa dianggarkan dalam APBDes setiap tahunnya.

Peneliti : Terkait dengan **Penghapusan** Aset Desa, bagaimana penerapannya ?

Informan 3 : Sejauh ini, kegiatan **Penghapusan** Aset Desa tidak atau belum pernah dilakukan ya. Apabila terdapat Aset Desa yang tidak layak kita biarkan

dan kita simpan dalam gudang. Dan **Pemindahtanganan** melewati BUMDes kita tunjuk (Penyertaan Modal).

Peneliti : Berarti untuk **Pemindahtanganan** itu Penyertaan Modal ke BUMDes ya pak ?

Informan 3 : Ya, iya.

Peneliti : Baik, tadi sudah dalam pernyataan sebelumnya sudah menjawab pertanyaan **Pemindahtanganan** Aset. Kemudian untuk **Penatausahaan** Aset, bagaimana pak penerapannya ?

Informan 3 : **Penatausahaan** Aset Desa dibilang juga suatu kegiatan Pendataan Aset Desa, yang nantinya kita tuangkan dalam Buku Inventaris Aset Desa.

Peneliti : Terkait dengan **Pelaporan** Aset Desa, penerapannya bagaimana pak ?

Informan 3 : Untuk Desa kita, **Pelaporan** Aset Desa dilakukan dalam Laporan Pertanggungjawaban atau LPJ setiap tahunnya.

Peneliti : Terkait dengan **Penilaian** Aset Desa ?

Informan 3 : **Penilaian** Aset Desa secara peraturan dilakukan oleh pihak yang berwenang dari Pemda, tetapi Pemerintah Desa juga bisa melakukan suatu **Penilaian** Aset Desa secara mandiri. Apakah Aset Desa dalam keadaan baik, atau kurang baik itu bisa kita identifikasi.

Peneliti : Selanjutnya adalah **Pembinaan** Aset Desa, bagaimana pelaksanaannya ?

Informan 3 : Sejauh ini, **Pembinaan** Aset Desa diwujudkan dalam Penyuluhan yang diadakan oleh Pemerintah Daerah. Yang kemarin itu, juga kita mendapat suatu Aplikasi tadi (SIPADES).

Peneliti : Selanjutnya adalah **Pengawasan** Aset Desa, bagaimana proses pelaksanaannya ?

Informan 3 : Untuk **Pengawasan** Aset, Desa kita biasanya dilakukan oleh pihak Pemerintah Daerah dan Inspektorat. Secara internal, **Pengawasan** dilakukan dengan memantau kondisi nyata Aset. Dalam kegiatan tersebut, Desa terkadang melibatkan BPD dan instrumen lainnya.

Peneliti : Baik, yang terakhir adalah **Pengendalian** Aset Desa, bagaimana pak kira-kira untuk proses pelaksanaannya ?

Informan 3 : Sesuai proses, **Pengendalian** Aset Desa bisa dibilang sama dengan Pengawasan Aset Desa.

Peneliti : Baik Bapak Joni, terima kasih atas informasinya selaku narasumber sebagai Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum terkait dengan **Pengelolaan Aset Desa**. Mungkin, untuk kedepannya jika ada informasi yang ingin disampaikan bisa ke saya, dan kalau misalkan saya ada pertanyaan saya ingin menghubungi *njenengan* (anda), terima kasih pak.

Informan 3 : Ya, sama-sama.

LAMPIRAN 3
DATA ASET DESA PULUNG

Pemerintah Desa Pulung
Kecamatan Pulung Kabupaten Ponorogo
rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 2021

No	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
	Tanah								
	1. Tanah bengkok Kepala Desa Luas 98.300 m ²	HGT	Letter C No 1	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	2. Tanah bengkok Carik Luas 22.400 m ²	HGT	Letter C No 2	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	3. Tanah bengkok Kamituwo 1 Luas 13.950 m ²	HGT	Letter C No 3	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	4. Tanah bengkok Kamituwo 2 Luas 16.880 m ²	HGT	Letter C No 4	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	5. Tanah bengkok Kamituwo 3 Luas 14.300 m ²	HGT	Letter C No 5	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	6. Tanah bengkok Kamituwo 4 Luas 10.000 m ²	HGT	Letter C No 6	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	7. Tanah bengkok Jogoboyo 1 Luas 8.400 m ²	HGT	Letter C No 7	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	8. Tanah bengkok Jogoboyo 2 Luas 5.050 m ²	HGT	Letter C No 8	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	9. Tanah bengkok Jogoboyo 3 Luas 6.350 m ²	HGT	Letter C No 9	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	10. Tanah bengkok Jogoboyo 4 Luas 8.300 m ²	HGT	Letter C No 10	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	11. Tanah bengkok Jogoboyo 5 Luas 8.450 m ²	HGT	Letter C No 11	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	12. Tanah bengkok Kebayan 1 Luas 7.350 m ²	HGT	Letter C No 11	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	13. Tanah bengkok Kebayan 2 Luas 6.350 m ²	HGT	Letter C No 12	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	14. Tanah bengkok Kebayan 3 Luas 6.650 m ²	HGT	Letter C No 13	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	15. Tanah bengkok Kebayan 4 Luas 6.950 m ²	HGT	Letter C No 14	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	16. Tanah Kas Desa Sekolahan SDN 2 Pulung Luas 1200 m ²	HGT	Letter C No 20	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	17. Tanah Kas Desa Bengkok Jogowaluyo Luas 7300 m ²	HGT	Letter C No 20	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	18. Tanah Kas Desa Kantor Desa Luas 1720 m ²	HGT	Letter C No 21	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	19. Tanah Kas Desa Pasar hewan Luas 800 m ²	HGT	Letter C No 21	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	20. Tanah Kas Desa a.n Kepala Desa (pertokoan desa) luas	HGT	Letter C No 21	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	21. Tanah Kas Desa Besalen Luas	HGT	Letter C No 21	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	22. Tanah Kas Desa a.n Kepala Desa tanah GG kebon luas	HGT	Letter C No 21	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	23. Tanah Kas Desa tanah GG Setono Luas	HGT	Letter C No 21	Tahun 1959		1959	0,00	B	
	Peralatan, Mesin dan Alar Berat								
	1. Komputer, PC	HP				2014	7.000.000,00	B	1 BUAH
	2. Back sound	BMA					7.000.000,00	B	2 SET
	3. Laptop	DELL, ASUS					36.500.000,00	B	7 BUAH

	45. Kursi Ruang Tinggi								B	2 BUAH
	46. Dispenser								B	1 BUAH
	47. Aqua Galon								B	1 BUAH
	48. Hand Sprayer								B	1 BUAH
	49. Tangga								B	1 BUAH
	50. Meja Kerja Polindes						1.500.000,00		B	1 BUAH
	51. Kursi Kerja						1.000.000,00		B	1 BUAH
	52. Almari Polindes						2.000.000,00		B	1 BUAH
	53. Thermogun						1.000.000,00		B	2 BUAH
	Gedung dan Bangunan									
III	1	Pembangunan Gapura Masuk Desa Pulung				2021	8.280.000,00		B	1 UNIT
	2	Pembangunan Face Off Desa Pulung				2021	100.000.000,00		B	1 UNIT
	3	Pembangunan Pasarku Desa Pulung				2021	122.000.000,00		B	1 UNIT
	4	Pembangunan Landasan Tempat Pembuangan Sampah (TPS)				2021	100.000.000,00		B	1 UNIT
	Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 2021						437.536.000,00			

*) Diisi dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DESA PULUNG

Mengetahui
Kepala Desa Pulung

ttd

SISKA KUSUMAWATI

MOHAMAD MAKSUM, S.Pd

LAMPIRAN 4
DOKUMENTASI PENELITIAN

Proses Penelitian dan Pengambilan Data







Lokasi Penelitian



Publikasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PULUNG TAHUN ANGGARAN 2022

PENDAPATAN DESA 2022

PENDAPATAN ASLI DESA
DANA DESA (DDS)
ALOKASI DANA DESA (ADD)
BAGI HASIL PAJAK DAN RETRIBUSI (PBH)
BANTUAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA (PBK)
PENDAPATAN LAIN-LAIN

Rp. 351.565.000,00
Rp. 1.043.780.000,00
Rp. 1.023.280.000,00
Rp. 43.842.169,00
Rp. 429.250.000,00
Rp. 2.877.231,00

JUMLAH PENDAPATAN
Rp. 2.942.514.400,00

BELANJA DESA 2022

BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA
BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN
BIDANG PEMERDAYAAN MASYARAKAT
BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, DARURAT DAN MENDESAK DESA

Rp. 1.136.773.170,25
Rp. 718.407.700,00
Rp. 449.459.000,49
Rp. 110.000.000,00
Rp. 501.600.000,00

JUMLAH BELANJA SURPLUS/DEFISIT
Rp. 2.916.239.870,74

PEMBIAYAAN DESA 2022
Rp. 26.274.529,26

PENERIMAAN PEMBIAYAAN (SILPA TAHUN SEBELUMNYA)
PENGULANGAN PEMBIAYAAN
SISA LEBIH/(KURANG) PEMBIAYAAN ANGGARAN

Rp. 3.725.470,74
Rp. 30.000.000,00
Rp. 0,00

JUMLAH PENERIMA BLT-DD 116 KPM SEBESAR Rp. 417.600.000,00

ANGGARAN STIMULAN RT TAHUN 2022

NO	NAMA KEGIATAN	RIINCIAN	ANGGARAN
1	BIOPORI RT	a. Pembunan Lintang Biopori b. Ramah Pengant Biopori/ EK	Rp. 1.000.000,- Rp. 1.000.000,-
2	PENGELDLAAN SAMPAN RT	Compost Bagi KK	Rp. 1.000.000,-
3	POHON BERBUNGA RT	Diantaranya : a. Flamboyant b. Javan Tranggali c. Bungur d. Kecuratan e. Sapotangan f. Tabuaya g. Jacaranda	Rp. 1.000.000,- Rp. 2.648.000,-
4	WIFI SPOT RT	Biaya Penyediaan Wifi	Rp. 1.000.000,-
5	INSENTIF RT	a. Ketua Rp. 500.000,- b. Sekretaris Rp. 250.000,- c. Bendahara Rp. 250.000,-	Rp. 1.000.000,-
6	BPJS RT	a. Sekretaris Rp. 10.500,- b. Bendahara Rp. 10.500,-	Rp. 21.000,-
7	REMBUO RT	a. Biaya DTKS b. Dana Kependidikan c. Dana Pelita Sekolah d. Dana Ramah Tidak Layak Huni	Rp. 1.000.000,-
8	PERAKAMAN KUNYIT ATAU TOGA	Bibit Kunyit atau Toga Lainnya	Rp. 200.000,- Rp. 7.500.000,-
TOTAL			

REALISASI PELENGKAPAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PEMERINTAH DESA PULUNG TAHUN ANGGARAN 2021

PENDAPATAN DESA 2021

PENDAPATAN ASLI DESA
DANA DESA (DDS)
ALOKASI DANA DESA (ADD)
BAGI HASIL PAJAK DAN RETRIBUSI (PBH)
BANTUAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA (PBK)
PENDAPATAN LAIN-LAIN

Rp. 381.915.000,00
Rp. 767.672.000,00
Rp. 827.345.326,00
Rp. 50.842.430,00
Rp. 251.400.000,00
Rp. 3.729.307,56

JUMLAH PENDAPATAN
Rp. 2.259.084.125,56

BELANJA DESA 2021

BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA
BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN
BIDANG PEMERDAYAAN MASYARAKAT
BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, DARURAT DAN MENDESAK DESA

Rp. 1.177.352.476,00
Rp. 317.321.000,00
Rp. 142.477.000,00
Rp. 136.000.000,00
Rp. 521.768.850,00

JUMLAH BELANJA SURPLUS/DEFISIT
Rp. 2.296.911.328,00

PEMBIAYAAN DESA 2021

PENERIMAAN PEMBIAYAAN (SILPA TAHUN SEBELUMNYA)
PENYERTAAN MODAL BUMDESMA "PULUNG MANDIRI SEJAMTERA"

Rp. 6.432.473,18
Rp. 5.000.000,00

LPA SILPA TAHUN BERJALAN
Rp. 3.725.470,74

KEGIATAN PENANGGULANGAN COVID-19
Rp. 81.960.850,00

BANTUAN LANGSUNG TUNAI DANA DESA

1. BLT-DD BULAN JANUARI-JUNI Rp. 300.000 x 122 KPM SEBESAR Rp. 221.400.000,-
2. BLT-DD BULAN JULI-OKTOBER Rp. 300.000 x 122 KPM SEBESAR Rp. 146.400.000,-
3. BLT-DD BULAN NOVEMBER-DESEMBER Rp. 300.000 x 120 KPM SEBESAR Rp. 72.000.000,-

TOTAL BLT-DD TAHUN 2021
Rp. 439.800.000,-

Aset Desa Pulung

1. Sawah/Lahan Bengkok



2. Face Off



LAMPIRAN 5
APBDes 2018 - 2022

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun 2018

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA PULUNG
TAHUN ANGGARAN 2018**

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	PENDAPATAN		
1.1.	Pendapatan Asli Desa	272.502.800,00	
1.1.1.	Hasil Usaha Desa	181.312.800,00	
1.1.2.	Hasil Aset Desa	84.090.000,00	
1.1.4.	Lain - Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	7.100.000,00	
1.2.	Pendapatan Transfer	2.580.814.585,00	
1.2.1.	Dana Desa	691.447.000,00	
1.2.2.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	30.707.585,00	
1.2.3.	Alokasi Dana Desa	455.706.000,00	
1.2.4.	Bantuan Keuangan Provinsi	75.000.000,00	
1.2.5.	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota	1.327.954.000,00	
	JUMLAH PENDAPATAN	2.853.317.385,00	

Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes) Tahun 2019

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA PULUNG
TAHUN ANGGARAN 2019**

KODE REKENING		URAIAN	ANGGARAN (Rp)	SUMBERDANA
1	2	3	4	5
	4.	PENDAPATAN		
	4.1.	Pendapatan Asli Desa	293.647.800,00	
	4.2.	Pendapatan Transfer	1.678.531.926,00	
	4.3.	Pendapatan Lain-lain	2.000.000,00	
		JUMLAH PENDAPATAN	1.974.179.726,00	

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun 2020

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA PULUNG
TAHUN ANGGARAN 2020**

KODE REKENING		URAIAN	ANGGARAN (Rp)	SUMBERDANA
1	2	3	4	5
	4.	PENDAPATAN		
	4.1.	Pendapatan Asli Desa	721.727.800,00	
	4.2.	Pendapatan Transfer	1.731.658.219,00	
	4.3.	Pendapatan Lain-lain	0,00	
		JUMLAH PENDAPATAN	2.453.386.019,00	

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun 2021

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA PULUNG
TAHUN ANGGARAN 2021**

KODE REKENING		URAIAN	ANGGARAN (Rp)	SUMBERDANA
1	2	3	4	5
	4.	PENDAPATAN		
	4.1.	Pendapatan Asli Desa	832.377.800,00	
	4.2.	Pendapatan Transfer	1.788.844.940,00	
	4.3.	Pendapatan Lain-lain	0,00	
		JUMLAH PENDAPATAN	2.621.222.740,00	

Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes) Tahun 2022

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA PULUNG
TAHUN ANGGARAN 2022**

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
4.	PENDAPATAN		
4.1.	Pendapatan Asli Desa	393.505.000,00	
4.2.	Pendapatan Transfer	2.546.132.169,00	
4.3.	Pendapatan Lain-lain	2.877.231,00	
	JUMLAH PENDAPATAN	2.942.514.400,00	

LAMPIRAN 6
Peraturan Menteri Dalam Negeri
Nomor 1 Tahun 2016



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2016
TENTANG
PENGELOLAAN ASET DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 113 Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pengelolaan 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN ASET DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati

dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
5. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) atau perolehan Hak lainnya yang sah.
6. Pengelolaan Aset Desa merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa.
7. Perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik desa.
8. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.
9. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam menggunakan aset Desa yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
10. Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset Desa secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan desa dan tidak mengubah status kepemilikan.

11. Sewa adalah pemanfaatan aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
12. Pinjam pakai adalah pemanfaatan aset Desa antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lain serta Lembaga Kemasyarakatan Desa di Desa setempat dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan.
13. Kerjasama pemanfaatan adalah pemanfaatan aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka meningkatkan pendapatan Desa.
14. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan Barang Milik Desa berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
15. 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.
16. Pengamanan adalah Proses, cara perbuatan mengamankan aset Desa dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif.
17. Pemeliharaan adalah kegiatan yang di lakukan agar semua aset Desa selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.
18. Penghapusan adalah kegiatan menghapus/meniadakan aset Desa dari buku data inventaris desa dengan keputusan kepala desa untuk membebaskan Pengelolaan Barang, Pengguna Barang, dan/ atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

19. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan aset Desa.
20. Tukar menukar adalah pemindahtanganan kepemilikan aset Desa yang dilakukan antara pemerintah desa dengan pihak lain dengan penggantinya dalam bentuk barang.
21. Penjualan adalah pemindahtanganan aset Desa kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
22. Penyertaan Modal Pemerintah Desa adalah pemindahtanganan aset Desa yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal Desa dalam BUMDesa.
23. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
24. Pelaporan adalah penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif aset Desa.
25. Penilaian adalah suatu proses kegiatan pengukuran yang didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai aset Desa.
26. Tanah Desa adalah tanah yang dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Desa sebagai salah satu sumber pendapatan asli desa dan/atau untuk kepentingan sosial.
27. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset Desa.
28. Kodefikasi adalah pemberian kode barang pada aset Desa dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan.

Pasal 2

- (1) Jenis aset 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 kas desa;
 - b. pasar desa;
 - c. pasar hewan;
 - d. tambatan perahu;
 - e. bangunan desa;
 - f. pelelangan ikan yang dikelola oleh desa;
 - g. pelelangan hasil pertanian;
 - h. hutan milik desa;
 - i. mata air milik desa;
 - j. pemandian umum; dan
 - k. lain-lain kekayaan asli desa.

BAB II

PENGELOLAAN

Bagian Kesatu

Pengelola

Pasal 3

Pengelolaan aset desa dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pasal 4

- (1) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset desa berwenang dan bertanggungjawab atas pengelolaan aset desa.
- (2) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan aset desa;
 - b. menetapkan pembantu pengelola dan petugas/pengurus aset desa;
 - c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan aset desa;
 - d. menetapkan kebijakan pengamanan aset desa;
 - e. mengajukan usul pengadaan, pemindahtanganan dan atau penghapusan aset desa yang bersifat strategis melalui musyawarah desa;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan aset desa sesuai batas kewenangan; dan
 - g. menyetujui usul pemanfaatan aset desa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Aset desa yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, berupa tanah kas desa, tanah ulayat, pasar desa, pasar hewan, tambatan perahu, bangunan desa, pelelangan ikan, pelelangan hasil pertanian, hutan milik desa, mata air milik desa, pemandian umum, dan aset lainnya milik desa.
- (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 desa; dan
 - b. Unsur Perangkat Desa sebagai petugas/pengurus aset desa.
- (6) Petugas/pengurus aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, berasal dari Kepala Urusan.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa selaku pembantu pengelola aset desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) huruf a, berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. meneliti rencana kebutuhan aset desa;
 - b. meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan aset desa ;
 - c. mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset desa yang telah di setujui oleh Kepala Desa;
 - d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset desa; dan
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset desa.
- (2) Petugas/pengurus aset desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) huruf b, bertugas dan bertanggungjawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan aset desa;
 - b. mengajukan permohonan penetapan penggunaan aset desa yang diperoleh dari beban APBDesa dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Desa;
 - c. melakukan inventarisasi aset desa;
 - d. mengamankan dan memelihara aset desa yang dikelolanya; dan
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan aset desa.

Bagian Kedua

Pengelolaan

Pasal 6

- (1) Aset desa yang berupa tanah disertifikatkan atas nama Pemerintah Desa.
- (2) Aset desa berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib.
- (3) Aset desa dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan desa dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Aset desa dilarang untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah desa.
- (5) Aset desa dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.

Pasal 7

Pengelolaan aset Desa meliputi:

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

Paragraf Kesatu

Perencanaan

Pasal 8

- (1) Perencanaan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) untuk kebutuhan 6 (enam) tahun.
- (2) Perencanaan kebutuhan aset desa untuk kebutuhan 1 (satu) tahun dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDesa) dan ditetapkan dalam APBDesa setelah memperhatikan ketersediaan aset desa yang ada.

Paragraf Kedua

Pengadaan

Pasal 9

- (1) Pengadaan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
- (2) Pengadaan barang/jasa di desa diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Ketiga

Penggunaan

Pasal 10

- (1) Penggunaan aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, ditetapkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Status penggunaan aset Desa ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Kepala Desa.

Paragraf Keempat

Pemanfaatan

Pasal 11

- (1) Pemanfaatan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, dapat dilaksanakan sepanjang tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Bentuk pemanfaatan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. sewa,
 - b. pinjam pakai;
 - c. kerjasama pemanfaatan; dan
 - d. bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (3) Pemanfaatan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Desa.

Pasal 12

- (1) Pemanfaatan aset desa berupa sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, tidak merubah status kepemilikan aset desa.
- (2) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Sewa aset desa dilaksanakan berdasarkan perjanjian 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*); dan
 - g. persyaratan lain yang di anggap perlu.

Pasal 13

- (1) Pemanfaatan aset desa berupa pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dilaksanakan antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lainnya serta Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Pinjam pakai aset desa sebagaimana ayat (1), dikecualikan untuk tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor.
- (3) Jangka waktu pinjam pakai aset desa paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.
- (4) Pinjam pakai aset desa dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang 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*); dan
- g. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 14

- (1) Kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset desa; dan
 - b. meningkatkan pendapatan desa.
- (2) Kerja Sama Pemanfaatan aset desa berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBDesa untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap tanah dan bangunan tersebut;
 - b. Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset desa yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
- (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; dan
 - c. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

- (4) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan 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*); dan
 - g. peninjauan pelaksanaan perjanjian.

Pasal 15

- (1) Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf d berupa tanah dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pemerintah Desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - 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 Kabupaten/Kota.
- (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.

Pasal 16

- (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 Kabupaten/Kota.
- (3) Dalam hal jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna diperpanjang, pemanfaatan dilakukan melalui Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana diatur dalam Pasal 14.
- (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); dan
 - f. persyaratan lain yang di anggap perlu;
 - g. 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 17

Pemanfaatan melalui kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 dilaksanakan setelah mendapat ijin tertulis dari Bupati/Walikota.

Pasal 18

Hasil pemanfaatan sebagaimana Pasal 12, Pasal 14 dan Pasal 15 merupakan pendapatan desa dan wajib masuk ke rekening Kas Desa.

Paragraf Kelima

Pengamanan

Pasal 19

- (1) Pengamanan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, wajib dilakukan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Pengamanan aset desa sebagaimana ayat (1), meliputi :
 - a. administrasi antara lain pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b. fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas;
 - d. selain tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - e. pengamanan hukum antara lain dengan melengkapi bukti status kepemilikan.
- (3) Biaya Pengamanan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada APBDesa.

Paragraf Keenam

Pemeliharaan

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, wajib dilakukan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Biaya pemeliharaan aset desa dibebankan pada APBDesa.

Paragraf Ketujuh

Penghapusan

Pasal 21

- (1) Penghapusan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g merupakan kegiatan menghapus/meniadakan aset desa dari buku data inventaris desa.
- (2) Penghapusan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal aset desa karena terjadinya, antara lain:
 - a. beralih kepemilikan;
 - b. pemusnahan; atau
 - c. sebab lain.
- (3) Penghapusan aset desa yang beralih kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
 - a. pemindahtanganan atas aset desa kepada pihak lain;
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
 - c. Desa yang kehilangan hak sebagai akibat dari putusan pengadilan sebagaimana pada huruf b, wajib menghapus dari daftar inventaris aset milik desa.
- (4) Pemusnahan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan ketentuan:
 - a. berupa aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis, antara lain meja, kursi, komputer;

- b. dibuatkan Berita Acara pemusnahan sebagai dasar penetapan keputusan Kepala Desa tentang Pemusnahan.
- (5) Penghapusan aset desa karena terjadinya sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c, antara lain:
- a. hilang;
 - b. kecurian; dan
 - c. terbakar;

Pasal 22

Penghapusan aset desa yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) terlebih dahulu dibuatkan Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah mendapat persetujuan Bupati/Walikota.

Pasal 23

- (1) Penghapusan aset Desa selain sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 tidak perlu mendapat persetujuan Bupati/Walikota.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dibuat Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 24

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

- (4) Aset milik desa yang desa-nya dihapus dan/atau digabung dalam rangka penataan desa, aset desa yang desa-nya dihapus menjadi milik desa yang digabung.

Paragraf Kedelapan

Pemindahtanganan

Pasal 25

- (1) Bentuk pemindahtanganan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h, meliputi:
- a. tukar menukar;
 - b. penjualan;
 - c. penyertaan modal Pemerintah Desa.
- (2) Pemindahtanganan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Tanah dan/atau bangunan milik desa hanya dilakukan dengan tukar menukar dan penyertaan modal.

Pasal 26

Aset desa dapat dijual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, apabila:

- a. Aset desa tidak memiliki nilai manfaat dan/atau nilai ekonomis dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. Aset desa berupa tanaman tumbuhan dan ternak yang dikelola oleh Pemerintahan Desa, seperti pohon jati, meranti, bambu, sapi, kambing
- c. Penjualan aset sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dapat dilakukan melalui penjualan langsung dan/atau lelang;
- d. Penjualan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf c antara lain meja, kursi, komputer, mesin tik serta tanaman tumbuhan dan ternak;
- e. Penjualan melalui lelang sebagaimana dimaksud pada huruf c antara lain kendaraan bermotor, peralatan mesin;

- f. Penjualan sebagaimana dimaksud huruf d dan e dilengkapi dengan bukti penjualan dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa tentang Penjualan;
- g. Uang hasil penjualan sebagaimana dimaksud huruf d dan e dimasukkan dalam rekening kas desa sebagai pendapatan asli desa;

Pasal 27

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Desa atas aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa).
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa Tanah Kas Desa.

Paragraf Kesembilan

Penatausahaan

Pasal 28

- (1) Aset desa yang sudah ditetapkan penggunaannya sebagaimana diatur pada Pasal 10 harus diinventarisir dalam buku inventaris aset desa dan diberi kodefikasi.
- (2) Kodefikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dalam pedoman umum mengenai kodefikasi aset desa.

Paragraf Kesepuluh

Penilaian

Pasal 29

Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota bersama Pemerintah Desa melakukan inventarisasi dan penilaian aset Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Penilaian aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

Pasal 31

Format Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan Aset Desa, Format Berita Acara dan Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan Aset Desa serta Format Buku Inventaris Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 22, Pasal 23 ayat (2) dan Pasal 28 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

TUKAR MENUKAR

Pasal 32

Pemindahtanganan aset Desa berupa tanah melalui tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a terdiri dari:

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

Bagian Kesatu

Untuk Kepentingan Umum

Pasal 33

- (1) Tukar menukar aset desa berupa tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 34

- (1) Tukar menukar tanah milik desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilakukan dengan tahapan:
 - a. Kepala Desa menyampaikan surat kepada Bupati/Walikota terkait hasil Musyawarah Desa tentang tukar menukar tanah milik Desa dengan calon lokasi tanah pengganti berada pada desa setempat;
 - b. Kepala Desa menyampaikan permohonan ijin kepada Bupati/Walikota, untuk selanjutnya Bupati/Walikota meneruskan permohonan ijin kepada Gubernur;
- (2) Apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di desa setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e dilakukan dengan tahapan:
 - a. Bupati/Walikota 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 b disampaikan kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan;
 - c. Sebelum pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud huruf c, Gubernur dapat melakukan kunjungan lapangan dan verifikasi data;
 - d. Setelah Gubernur memberikan persetujuan, selanjutnya Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa.

Pasal 35

- (1) Tinjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dilakukan untuk melihat dan mengetahui secara materiil kondisi fisik lokasi tanah milik desa dan lokasi calon pengganti tanah milik desa.
- (2) Verifikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dilakukan untuk memperoleh bukti formil melalui pertemuan di desa yang dihadiri oleh unsur dari Pemerintah Desa, BPD, pihak yang melakukan tukar menukar, pihak pemilik tanah yang digunakan untuk tanah pengganti, aparat Kecamatan, Pemerintah Daerah Kabupaten dan Provinsi, serta pihak dan/atau instansi terkait lainnya.
- (3) Hasil Tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dimuat dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh para pihak dan/atau instansi terkait lainnya.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 36

- (1) Ganti rugi berupa uang sebagaimana dimaksud Pasal 33 ayat (2) huruf b, apabila dibelikan tanah pengganti dan terdapat selisih sisa uang yang relatif sedikit atau uang ganti rugi relatif kecil dapat digunakan selain untuk tanah.
- (2) Besaran dan penggunaan selisih sisa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Bupati/Walikota.
- (3) Selisih uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan dalam Kas Desa dan penggunaannya ditetapkan dalam APBDesa.

Pasal 37

Gubernur melaporkan hasil tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 kepada Menteri.

Bagian Kedua

Bukan Kepentingan Umum

Pasal 38

- (1) Tukar menukar tanah milik desa bukan untuk pembangunan kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b. hanya dapat dilakukan apabila ada kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis dengan tetap memperhatikan dan menyesuaikan rencana tata ruang wilayah (RTRW).
- (2) Kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti pengembangan kawasan industri dan perumahan.
- (3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan desa dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;
 - b. tanah pengganti diutamakan berlokasi di desa setempat;
 - c. apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di desa setempat sebagaimana dimaksud pada huruf b, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu kecamatan dan/atau desa dikecamatan lain yang berbatasan langsung.

Pasal 39

- (1) Tukar menukar tanah milik desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang tukar menukar Tanah milik desa;
 - b. Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan setelah mendapat ijin dari Bupati/Walikota, Gubernur, dan persetujuan Menteri;
 - c. Sebelum Bupati menerbitkan ijin sebagaimana dimaksud pada huruf b, terlebih dahulu membentuk Tim Kajian Kabupaten/Kota;
 - d. Tim Kajian Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada huruf c keanggotaannya terdiri dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait yang disesuaikan dengan kebutuhan serta ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota;
 - e. Tim Kajian Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada huruf d dengan mengikutsertakan tenaga penilai;
 - f. Tim Kajian Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada huruf e melakukan pengkajian berupa peningkatan ekonomi desa, menguntungkan desa, dan tidak merugikan aset desa; dan
 - g. Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf f sebagai bahan pertimbangan; dan
 - h. hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan kepada Gubernur untuk permohonan ijin.
- (2) Gubernur sebelum menerbitkan ijin terhadap tukar menukar tanah milik desa, sebagaimana ayat (1) huruf h terlebih dahulu melakukan kajian melalui tinjauan lapangan dan verifikasi data-

Pasal 40

- (1) Tinjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dilakukan untuk melihat dan mengetahui secara materiil kondisi fisik lokasi tanah milik desa dan lokasi calon pengganti tanah milik desa.
- (2) Verifikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dilakukan untuk memperoleh bukti formil melalui pertemuan di desa yang dihadiri oleh unsur dari Pemerintah Desa, BPD, pihak yang melakukan tukar menukar, pihak pemilik tanah yang digunakan untuk tanah pengganti, aparat Kecamatan, Pemerintah Daerah Kabupaten dan Provinsi, serta pihak dan/atau instansi terkait lainnya.
- (3) Hasil Kunjungan Tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dimuat dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh para pihak dan/atau instansi terkait lainnya.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (5) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar dan pertimbangan Gubernur untuk menerbitkan ijin dan selanjutnya disampaikan kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 41

- (1) Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data guna memperoleh kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam Berita Acara sebelum memberikan persetujuan.

- (2) Hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan pertimbangan untuk menerbitkan Surat Menteri.

Bagian Ketiga

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

Pasal 42

- (1) Tanah milik Desa berada di Luar Desa atau tanah milik desa tidak satu hamparan yang terhimpit oleh hamparan tanah pihak lain dan/atau tanah milik desa yang didalamnya terdapat tanah pihak lain dapat dilakukan tukar menukar ke lokasi desa setempat.
- (2) Tukar menukar tanah milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka meningkatkan efektifitas pengelolaannya agar lebih berdaya guna dan berhasil guna.
- (3) Tukar menukar tanah milik desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. tukar menukar tanah milik desa dimaksud harus senilai dengan tanah penggantinya dan memperhatikan nilai wajar;
 - b. ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang tukar menukar Tanah milik desa; dan
 - c. Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan setelah mendapat ijin dari Bupati/Walikota.

Pasal 43

Aset desa yang ditukarkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, Pasal 38, dan Pasal 42 dihapus dari daftar inventaris aset Desa dan penggantinya dicatat dalam daftar inventaris aset Desa.

Pasal 44

Pembiayaan administrasi proses tukar menukar sampai dengan penyelesaian sertifikat tanah desa pengganti

sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, Pasal 38, dan Pasal 42 dibebankan kepada pihak pemohon.

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Aset Desa diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 46

- (1) Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan aset desa;
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan aset desa;
- (3) Bupati/Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan aset desa;
- (4) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bupati/Walikota dapat melimpahkan kepada Camat.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 47

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

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pengelolaan aset desa khususnya yang terkait dengan pemanfaatan dan pemindahtanganan yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkannya Peraturan Menteri ini, tetap dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Ketentuan yang mengatur mengenai aset desa wajib menyesuaikan dan berpedoman dengan Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak pada Peraturan Menteri ini ditetapkan.

Pasal 51

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 Jakarta
pada tanggal 7 Januari 2016

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Januari 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 53.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

W. SIGIT PUDJIANTO
NIP. 19590203 198903 1 001.

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2016
PENGELOLAAN ASET DESA

Format Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Status Penggunaan Aset Desa, Format Berita Acara dan Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan aset Desa, dan Format Buku Inventaris Aset Desa

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



KABUPATEN/KOTA(Nama Kabupaten/Kota)
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 Tahun Tentang Pengelolaan Aset Desa;
5. Peraturan Bupati/Walikota Nomor Tahun Tentang Pengelolaan Aset Desa;
6. Dst.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Aset Desa yang diperoleh dari kekayaan asli desa, APBDesa dan perolehan lainnya yang sah dan digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana terlampir;
- KEDUA Lampiran sebagaimana 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.	Jenis Barang	Kode Barang	Asal usul Barang			Ket.
			Kekayaan Asli Desa	APBDesa	Perolehan Lain Yg Sah	
1	2	3	4	5	6	7

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

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Catatan :
 Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Petunjuk Pengisian

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

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

B. Format Berita Acara Penghapusan Aset Desa

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

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

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

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

SEKRETARIS DESA
Selaku Pembantu
Pengelola Aset Desa

(.....)

Desa, tanggal
Yang Bertandatangan dibawah ini :

Pengelola/Pengurus
Aset Desa,

(.....)

B. Format Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan Aset Desa



KABUPATEN/KOTA(Nama Kabupaten/Kota)
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 Tahun Tentang Pengelolaan Aset Desa.
5. Peraturan Bupati/Walikota Nomor Tahun

..... Tentang pengelolaan Aset Desa;
6. Dst.

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
PERTAMA : Menghapus dari Buku Inventaris Aset Desa
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
 TENTANG PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK DESA

DAFTAR ASET DESA YANG DIHAPUS

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

Desa, tanggal
 Petugas/Pengurus Barang Milik Desa

(.....)

Catatan :

Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Petunjuk Pengisian

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

Setelah diisi seluruhnya maka pada:

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

C. Format Buku Inventaris Aset Desa

BUKU INVENTARIS ASET DESA
PEMERINTAH DESA
TAHUN

Kode Lokasi Desa :

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

MENGETAHUI :
SEKRETARIS DESA
Selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Desa

(.....)

Desa, tanggal
PETUGAS/PENGURUS
BARANG MILIK DESA

(.....)

Petunjuk Pengisian

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

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut;

Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang;

Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang;

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

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

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

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

Kolom 8 : Diisi dengan tanggal perolehan/pembelian barang;

Kolom 9 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting.

Setelah diisi seluruhnya maka pada :

- kanan bawah diisi dengan tanggal pencatatan dan tandatangan Petugas/Pengurus Barang Milik Desa;

- kiri bawah diketahui oleh Sekretaris Desa Selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Desa.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

W. SIGIT PUDJIANTO

