



KEPALA DESA JAMBUDIPA
KABUPATEN CIANJUR

PERATURAN DESA JAMBUDIPA
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG
PENGELOLAAN ASET DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA DESA JAMBUDIPA,

- Menimbang : a. bahwa guna pengelolaan aset Desa secara tertib, efektif, efisien, transparan dan mencerminkan keadilan serta dapat dipertanggungjawabkan, maka sesuai ketentuan Pasal 110 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2015 dan Pasal 80 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 4 tahun 2015, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Pengelolaan Kekayaan Milik Desa;
- b. bahwa pengelolaan kekayaan milik desa berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Peraturan Bupati tentang pengelolaan aset desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021

- tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
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 beberapa kali 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);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 209);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
 6. Peraturan Menteri Dalam Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 Tahun Tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 4 tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 4);
 10. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 73 tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Cianjur ((Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2018 Nomor 73);
 11. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 17 tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2019 Nomor 17);
 12. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 33 tahun 2019 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2019 Nomor 33);

13. Peraturan Desa Jambudipa Nomor 1 tahun 2020 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Desa Jambudipa (Lembaran Desa Jambudipa Tahun 2020 Nomor 1);

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA JAMBUDIPA
Dan
KEPALA DESA JAMBUDIPA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG PENGELOLAAN ASET DESA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa 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 dilakukan 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.

dilakukan antara pemerintah desa dengan pihak lain dengan pengantiannya 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 di lakukan 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. Tanah Desa terdiri dari tanah kas desa dan tanah desa lainnya.
28. Tanah kas desa adalah tanah desa yang menjadi salah satu sumber pendapatan asli desa.
29. Tanah bengkok adalah tanah kas Desa yang asal usulnya digunakan untuk gaji Aparatur Pemerintah Desa.
30. Tanah desa lainnya adalah tanah desa yang dimanfaatkan untuk fasilitas umum, kepentingan sosial, dan/ atau fasilitas pelayanan publik.
31. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset Desa.
32. Kodefikasi adalah pemberian kode barang pada aset Desa dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan.
33. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
34. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
35. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh penerimaan pendapatan Desa yang masuk ke APBDesa melalui Rekening Kas Desa.
36. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui Rekening Kas Desa
37. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.
38. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Jawa Barat.
39. Kabupaten adalah Kabupaten Cianjur.
40. Bupati adalah Bupati Cianjur.
41. Desa adalah Desa Jambudipa.
42. Kepala Desa adalah Kepala Desa Jambudipa
43. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Jambudipa
44. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjurnya disebut BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Jambudipa.

BAB II

RUANG LINGKUP

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 atau nama lain;
 - c. pasar hewan;
 - d. bangunan desa;
 - e. pelelangan ikan yang dikelola oleh desa;
 - f. pelelangan hasil pertanian;
 - g. mata air milik desa;
 - h. pemandian umum; dan
 - i. lain-lain kekayaan asli desa.

BAB III

PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Pengelola

Pasal 3

- (1) Pengelolaan aset Desa dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. fungsional;
 - b. kepastian hukum;
 - c. transparansi dan keterbukaan;
 - d. efisiensi;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kepastian nilai.
- (2) Asas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan aset Desa dilaksanakan oleh Kepala Desa sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Kepastian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu pengelolaan aset Desa harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan

peraturan perundang-undangan.

- (4) Transparansi dan keterbukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu penyelenggaraan pengelolaan aset Desa harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
- (5) Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu pengelolaan aset Desa diarahkan agar digunakan sesuai batasan-batasan standard kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
- (6) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu setiap kegiatan Pengelolaan aset Desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
- (7) Kepastian nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu pengelolaan Aset Desa harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan aset Desa serta penyusunan Laporan Kekayaan Milik Desa.

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, pasar desa, pasar hewan, bangunan desa, pelelangan ikan, pelelangan hasil pertanian, mata air milik desa, pemandian umum, dan aset lainnya milik desa.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa dapat menguasakan 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 :
 - a. partisipatif;
 - b. efisien;
 - c. efektif;
 - d. transparan dan terbuka;
 - e. disiplin anggaran;
 - f. bersaing;
 - g. adil/tidak diskriminatif; dan
 - h. akuntabel.
- (2) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu bahwa pengambilan keputusan dalam proses pengadaan aset Desa melibatkan partisipatif masyarakat, dengan demikian maka masyarakat mengetahui kondisi dan kepemilikan aset Desa;

- (3) Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu pengadaan aset harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu pengadaan aset harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- (5) Transparan dan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
- (6) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu bahwa kegiatan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan.
- (7) Bersaing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu pengadaan aset harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa.
- (8) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
- (9) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h yaitu harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.
- (10) Pengadaan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

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.
- (3) Penetapan status penggunaan Aset Desa dilakukan setelah selesainya proses pengadaan barang/jasa untuk kemudian dicatat dalam Buku Inventaris Aset 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) Ketentuan mengenai alokasi pemanfaatan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Desa tentang Pemanfaatan Aset 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) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan sisa masa jabatan Kepala Desa.
- (4) 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 di anggap 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 dalam 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.
- (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.
- (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.

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) Pemeliharaan Aset Desa dilakukan untuk mempertahankan, meningkatkan, fungsi dan manfaat Aset Desa.
- (3) 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. pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dikubur, dihancurkan, ditenggelamkan, dilarutkan atau dengan cara lain; dan
 - c. 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;
- (6) Dalam hal terjadi kehilangan, kecurian dan terbakar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka Pemerintah Desa atau pemakai Aset Desa harus melaporkan terlebih dahulu kepada aparat berwajib/penegak hukum untuk memperoleh keputusan hukum sebelum dilakukan proses penghapusan.

Pasal 22

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

Paragraf Kedelapan
Pemindahtanganan

Pasal 23

- (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 24

Aset desa dapat dijual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 25

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Desa atas aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c, dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa).
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud ayat (1) selain tanah dan bangunan.

Paragraf Kesembilan
Penatausahaan

Pasal 26

- (1) Aset desa yang sudah ditetapkan penggunaannya sebagaimana diatur dalam Pasal 10 harus diinventarisir dalam buku inventaris aset desa dan diberi kodefikasi.
- (2) Kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam pedoman umum mengenai kodefikasi aset desa.
- (3) Buku Inventaris Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan buku yang mencatat daftar Aset Desa berdasarkan tanggal perolehan pembelian barang.
- (4) Inventarisir aset desa dapat menggunakan sistem informasi pengelolaan aset desa.

Paragraf Kesepuluh Penilaian

Pasal 27

- (1) Pemerintah Desa melakukan inventarisasi dan penilaian aset Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Inventarisasi dan penilaian aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah berkonsultasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten.

Pasal 28

Penilaian aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

Pasal 29

Format Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan Aset Desa, Format Surat Perjanjian Sewa, Surat Perjanjian Pinjam Pakai, Surat Perjanjian Kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan, Format Surat Perjanjian Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna, Format Berita Acara dan Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan Aset Desa, dan Format Buku Inventaris Aset Desa, serta kodefikasi aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 12 ayat (4), Pasal 13 ayat (4), Pasal 14 ayat (4), Pasal 16 ayat (4), Pasal 22, dan Pasal 26, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

BAB IV TUKAR MENUKAR

Pasal 30

- (1) Pemindahtanganan aset Desa berupa tanah melalui tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 31

- (1) Tukar menukar aset desa berupa tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, dilakukan dengan mekanisme sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa untuk pembangunan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah Gubernur memberikan persetujuan.

Bagian Kedua
Bukan Kepentingan Umum
Pasal 32

- (1) Tukar menukar tanah milik desa bukan untuk pembangunan kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa bukan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah mendapat ijin dari Bupati, Gubernur, dan persetujuan Menteri;

Bagian Ketiga
Selain Untuk Kepentingan Umum
Dan Bukan Untuk Kepentingan Umum

Pasal 33

- (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.

Pasal 34

Aset desa yang ditukarkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Pasal 32, dan Pasal 33 dihapus dari daftar inventaris aset Desa dan penggantinya dicatat dalam daftar inventaris aset Desa.

Pasal 35

Pembiayaan administrasi proses tukar menukar sampai dengan penyelesaian sertifikat tanah desa pengganti sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Pasal 32, dan Pasal 33 dibebankan kepada pihak pemohon.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 36

Pembinaan dan pengawasan pengelolaan aset desa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 37

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Pengelolaan aset Desa khususnya yang terkait dengan pemanfaatan yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkannya Peraturan Desa ini, tetap dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Desa ini.
- (2) Apabila terdapat perjanjian sewa tanah bengkok yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan perubahan perjanjian sewa tanah bengkok.
- (3) Pembayaran hasil pemanfaatan tanah bengkok yang telah dibayar dimuka dan masuk ke rekening kas desa sebelum diundangkannya Peraturan Desa ini maka tetap diakui sebagai penerimaan pendapatan desa sesuai tahun pembayaran.
- (4) Pembayaran hasil pemanfaatan tanah bengkok yang telah dibayar

dimuka dan belum masuk ke rekening kas desa maka penyeterannya mengikuti Peraturan Desa ini.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Aparatur Pemerintah Desa yang masih melaksanakan pemanfaatan tanah bengkok wajib menyerahkan kepada Pemerintah Desa Paling lambat 31 Desember 2021.
- (2) Inventarisasi dan pemberian Kodifikasi pada Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2021.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Jambudipa.

Ditetapkan di : Jambudipa
pada tanggal : 30 Agustus 2021

KEPALA DESA JAMBUDIPA,



ASEP ABDULLAH

Diundangkan di Desa Jambudipa
Pada Tanggal : 30 Agustus 2021
SEKRETARIS DESA JAMBUDIPA



DADAN SUHANDI

LEMBARAN DESA JAMBUDIPA TAHUN : 4 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN DESA JAMBUDIPA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG PENGELOLAAN ASET DESA

Contoh Format Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan Aset Desa,
Format Surat Perjanjian Sewa, Surat Perjanjian Pinjam Pakai,
Surat Perjanjian Kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan,
Format Surat Perjanjian Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna,
Berita Acara dan Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan Aset Desa,
Format Buku Inventaris Aset Desa, serta kodefikasi aset desa

	Halaman
A. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENGGUNAAN ASET DESA	22
B. FORMAT BERITA ACARA PENGHAPUSAN ASET DESA	25
C. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENGHAPUSAN ASET DESA	26
D. FORMAT SURAT PERJANJIAN SEWA	29
E. FORMAT SURAT PERJANJIAN PINJAM PAKAI	35
F. FORMAT SURAT PERJANJIAN KERJASAMA PEMANFAATAN ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	39
G. FORMAT SURAT PERJANJIAN BANGUN GUNA SERAH ATAU BANGUN SERAH GUNA	44
H. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENUNJUKAN PENGGUNA ASET DESA	49
I. FORMAT BUKU INVENTARIS ASET DESA	
J. KODEFIKASI ASET DESA	


KEPALA DESA JAMBUDIPA,

ASEP ABDULLAH

Diundangkan di Desa Jambudipa
Pada Tanggal : 30 Agustus 2021
SEKRETARIS DESA JAMBUDIPA


DADAN SUHANDI

LEMBARAN DESA JAMBUDIPA TAHUN 4 NOMOR

A. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENGGUNAAN ASET
DESA



KABUPATEN CIANJUR
KEPUTUSAN KEPALA DESA JAMBUDIPA

NOMOR TAHUN

TENTANG
STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

KEPALA DESA.....

- Menimbang : a. bahwa penggunaan Aset Desa digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa Jambudipa;
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
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 beberapa kali 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa;
 5. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 33 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Aset Desa;
 6. Peraturan Desa Jambudipa Nomor Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Aset Desa;

Memperhatikan : 1.
2.
3.
Dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Aset Desa yang diperoleh dari kekayaan asli desa, APBDesa dan perolehan lainnya yang sah dan digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa Jambudipa 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 JAMBUDIPA

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA JAMBUDIPA
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

Jambudipa, (tanggal)

KEPALA DESA JAMBUDIPA

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

B. FORMAT BERITA ACARA PENGHAPUSAN ASET DESA

BERITA ACARA
USULAN PENGHAPUSAN ASET DESA
PEMERINTAH DESA JAMBUDIPA
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 untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DESA
Selaku Pembantu
Pengelola Aset Desa

Desa, tanggal
Yang Bertandatangan dibawah ini :

Pengelola/Pengurus
Aset Desa,

(.....)

(.....)

C. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENGHAPUSAN ASET
DESA



KABUPATEN CIANJUR
KEPUTUSAN KEPALA DESA JAMBUDIPA

NOMOR TAHUN

TENTANG
PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK DESA

KEPALA DESA JAMBUDIPA,

- 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 Tahunan dan Buku Inventaris Desa Pemerintah Desa Jambudipa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa Jambudipa;
- 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1

- Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa;
5. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 33 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Aset Desa;
6. Peraturan Desa Jambudipa Nomor Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Aset Desa;

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

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA JAMBUDIPA

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Keterangan:

Alasan penghapusan beralih kepemilikan, musnah, dan/atau hilang, kecurian, terbakar dipilih sesuai dengan kondisi kejadian di Desa sesuai hasil musyawarah Desa yang tercatat dalam berita acara penghapusan aset Desa

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

DAFTAR ASET DESA 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

Jambudipa, (tanggal)

KEPALA DESA JAMBUDIPA

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

D. FORMAT SURAT PERJANJIAN SEWA



PEMERINTAH DESA JAMBUDIPA
KECAMATAN WARUNGKONDANG
KABUPATEN CIANJUR
Alamat : Jl. Jambudipa No.122 Warungkondang Cianjur

SURAT PERJANJIAN SEWA TANAH/BANGUNAN
PEMERINTAH DESA _____
Nomor : 01.01 / PEMDES / 2018

Bahwa, Pada hari ini _____, tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____. Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama : _____
- Jabatan : _____
- Alamat : _____
- No. KTP : _____

Dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- 2. Nama : _____
- Pekerjaan : _____
- Alamat : _____
- No. KTP : _____

Dalam hal ini bertindak atas nama diri pribadi yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Para pihak menerangkan terlebih dahulu:

- 1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah yang paling berhak penuh dan pemilik sah sebidang tanah/bangunan Hak Milik yang diuraikan dalam (_____ *nomer sertifikat tanah* _____), yang terletak di (_____ *alamat lengkap lokasi tanah* _____), dan diuraikan lebih lanjut dalam (_____ *nomor gambar situasi* _____), seluas [(—) (—*luas tanah dalam huruf* —)] meter persegi, dengan batas-batas:
 - Utara : (_____)
 - Selatan : (_____)
 - Barat : (_____)
 - Timur : (_____)

Dan untuk selanjutnya disebut **TANAH/BANGUNAN.**

2. Bahwa **PIHAK PERTAMA** akan menyewakan **TANAH/BANGUNAN** tersebut di atas kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** benar-benar telah menyatakan persetujuannya untuk menyewa **TANAH/BANGUNAN** dari **PIHAK PERTAMA**.
3. Bahwa para pihak menerangkan, bahwa **PIHAK PERTAMA** dengan ini menyewakan kepada **PIHAK KEDUA**, yang dengan ini menyewa **TANAH/BANGUNAN** dari **PIHAK PERTAMA**, yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak dengan meterai cukup serta dilampirkan dalam perjanjian ini.
4. Selanjutnya para pihak menerangkan bahwa Perjanjian Sewa **TANAH/BANGUNAN** ini dilangsungkan dan diterima dengan syarat-syarat ketentuan-ketentuan yang diatur dalam **8 (Delapan) pasal**, seperti berikut di bawah ini :

Pasal 1 **Jangka Waktu**

- (1) Sewa-menyewa ini dilangsungkan dan diterima untuk jangka waktu ... (*Huruf*) Tahun (*Maksimal 3 Tahun*), terhitung sejak tanggal (— tanggal, bulan, dan tahun —) dan berakhir pada tanggal (— tanggal, bulan, dan tahun —).
- (2) Setelah jangka waktu tersebut berakhir dan **PIHAK KEDUA** bermaksud untuk memperpanjang, maka **PIHAK KEDUA** harus memberitahukan kepada **PIHAK PERTAMA** secara tertulis, selambat-lambatnya [(—) (— waktu dalam huruf —)] bulan sebelum berakhirnya perjanjian ini.
- (3) Syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan perihal perpanjangan sewa tanah tersebut akan ditentukan dalam Surat Perjanjian baru.

Pasal 2 **Harga Sewa dan Tahapan Pembayaran**

- (1) Biaya sewa selama ... (*huruf*) tahun ditetapkan sebesar Rp 150.000.000,- (Seratus Lima Puluh Juta Rupiah).
- (2) Pembayaran dilakukan secara tunai/ transfer dikirimkan ke rekening BJB an. (*rekening desa*).
- (3) Pembayaran dilakukan dengan cara di cicil, dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Tahun Pertama sebesar Rp 75.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah), dibayarkan setiap Triwulan dengan besaran sesuai kesepakatan para pihak ;
 - b. Tahun Kedua sebesar Rp 75.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah), dibayarkan setiap Triwulan dengan besaran sesuai kesepakatan para pihak.

Pasal 3 **Kewajiban Pihak Pertama**

- (1) Pihak Pertama memiliki kewajiban untuk menyerahkan Tanah/Bangunan dimaksud kepada Pihak Kedua dalam keadaan Baik.
- (2) Pajak Bumi dan Bangunan atas Tanah/Bangunan dimaksud menjadi Kewajiban Pihak Pertama.

- (3) Pihak Pertama menjamin kepada Pihak Kedua, bahwa Tanah/Bangunan yang disebutkan dalam perjanjian ini benar-benar milik Pihak Pertama, tidak digadaikan dengan cara apapun juga bebas dari sitaan, tidak tersangkut suatu perkara hukum dan belum pernah dijual atau dialihkan hak-haknya kepada siapapun juga.
- (4) Pihak Pertama menjamin kepada Pihak Kedua selama perjanjian ini berlaku membebaskan Pihak Kedua dari segala tuntutan atau gugatan dari siapapun juga berkenaan dengan Tanah/Bangunan tersebut sebelum di sewa oleh Pihak Kedua.

Pasal 4

Kewajiban Pihak Kedua

- (1) Pihak Kedua memiliki kewajiban atas pemeliharaan dan menjaga Aset Desa yang menjadi Objek Sewa selama masa sewa, segala kerusakan ataupun kehilangan yang timbul selama masa sewa menjadi tanggung jawab Pihak Kedua.
- (2) Pihak Kedua memiliki kewajiban membayar semua biaya yang timbul dalam persiapan dan pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan.
- (3) Pihak Kedua dilarang menjamin/menggadaikan Tanah/Bangunan yang dimaksud dalam perjanjian ini.
- (4) Pihak Kedua dilarang merubah bentuk, fungsi dan manfaat atas Aset Desa yang menjadi Objek Sewa dalam perjanjian ini.
- (5) Segala biaya retribusi dan lainnya kecuali Pajak Bumi dan Bangunan, selama masa perjanjian ini menjadi kewajiban Pihak Kedua.

Pasal 5

Berakhirnya Perjanjian

- (1) Tujuan Perjanjian telah tercapai.
- (2) Salah satu pihak tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan Perjanjian.
- (3) Bertentangan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Terdapat hal yang merugikan kepentingan masyarakat Desa, daerah atau nasional.
- (5) Berakhirnya jangka waktu Perjanjian.

Pasal 6

Force Majeure

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* dalam Perjanjian ini adalah peristiwa yang terjadi diluar kendali Pihak Pertama dan Pihak Kedua seperti bencana alam, huru-hara, perang, kerusuhan massa, dan kebijakan Pemerintah baik pusat maupun daerah, yang mempengaruhi Tanah/Bangunan Pihak Pertama dan/atau Pihak Kedua yang dimaksud dalam perjanjian ini.
- (2) Apabila Tanah/Bangunan Pihak Pertama dan/atau Pihak Kedua yang dimaksud dalam Perjanjian ini mengalami kerugian dalam bentuk apapun karena peristiwa *force majeure*, maka segala kerugian yang timbul akan sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab masing-masing pihak.

- (3) Dalam hal peristiwa *force majeure* tersebut di atas mengakibatkan kegiatan usaha Pihak Kedua yang dimaksud dalam perjanjian ini ditutup dan/atau tidak dapat beroperasi maka para pihak sepakat untuk mengakhiri Perjanjian ini dan untuk selanjutnya masing-masing pihak saling melepaskan haknya dan untuk tidak saling menuntut pihak lainnya.

Pasal 7

Lain-Lain

- (1) al-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian, akan diatur sebagai perjanjian tambahan (*addendum*) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini.
- (2) Semua perselisihan yang timbul dari atau sehubungan dengan perjanjian ini akan diupayakan diselesaikan secara kekeluargaan. Apabila dalam proses secara kekeluargaan tidak dapat menyelesaikan perselisihan yang timbul, maka para pihak sepakat untuk menempuh jalur hukum sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia.
- (3) Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua dan bermeterai cukup, masing-masing pihak memegang satu diantaranya sebagai asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 8

Penutup

Demikian Perjanjian Sewa ini dibuat, setelah para pihak membaca dan memahami tanpa paksaan atau tekanan dari siapapun bersama-sama menyepakatinya dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PIHAK PERTAMA

Meterai Rp.10.000

(Nama Jelas Tanpa Gelar)
(Jabatan)

PIHAK KEDUA

Meterai Rp.10.000

(Nama Jelas Tanpa Gelar)
(Jabatan)

SAKSI PIHAK I :

_____ (SEKDES)

_____ (BPD)

_____ (TOKOH MASYARAKAT)

SAKSI PIHAK II :

- _____ (jabatan)

- _____ (jabatan)

- _____ (jabatan)



PEMERINTAH DESA JAMBUDIPA
KECAMATAN WARUNGKONDANG
KABUPATEN CIANJUR
Alamat : Jl. Jambudipa No.122 Warungkondang Cianjur

ADDENDUM

SURAT PERJANJIAN

Nomor : ___/___/

Tanggal : ___

SEWA TANAH/BANGUNAN PEMERINTAH DESA JAMBUDIPA

ATAS

SURAT PERJANJIAN

Nomor : ___/___/

Tanggal : ___

SEWA TANAH/BANGUNAN PEMERINTAH DESA JAMBUDIPA

Surat perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut Addendum Kontrak) dibuat dan ditandatangani di Jambudipa pada hari, tanggal....., bulan....., tahun antara :

1. Nama : _____
Jabatan : _____, Selaku Pemerintah Desa Jambudipa
Selanjutnya di sebut PIHAK KESATU
2. Nama : _____
Jabatan : _____, Selaku Penyewa Tanah/Bangunan
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Para Pihak dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sebelumnya telah saling mengikatkan diri dalam suatu hubungan hukum Sewa-Menyewa berdasarkan Perjanjian Sewa Nomor: _____ tanggal *tanggal bulan tahun* ("Perjanjian"), dimana PIHAK PERTAMA telah menyewakan kepada PIHAK KEDUA sah sebidang tanah/bangunan Hak Milik yang diuraikan dalam (_____ *nomer sertifikat tanah* _____), yang terletak di (_____ *alamat lengkap lokasi tanah* _____), dan diuraikan lebih lanjut dalam (_____ *nomor gambar situasi* _____), seluas [(—) (—*luas tanah dalam huruf*—)] meter persegi, dengan batas-batas:

- Utara : (_____)
 Selatan : (_____)
 Barat : (_____)
 Timur : (_____)

2. Bahwa, dalam Perjanjian tersebut PIHAK KEDUA akan menyewa sebidang Tanah Milik PIHAK PERTAMA dengan jangka waktu sejak tanggal *tanggal (huruf) bulan tahun* sampai dengan tanggal *tanggal (huruf) bulan tahun*.
3. Bahwa, oleh karena satu dan lain hal maka PIHAK KEDUA telah mengajukan kepada PIHAK PERTAMA perpanjangan jangka waktu sewa Tanah/Bangunan sebagaimana dimaksud Butir 2 diatas selama *_ (huruf) Tahun*, dan terhadap pengajuan perpanjangan waktu Sewa Tanah/Bangunan itu PIHAK PERTAMA telah menyetujuinya.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, Para Pihak dengan ini sepakat untuk melakukan Addendum terhadap Perjanjian yang syarat-syarat dan ketentuan-ketentuannya sebagai berikut:

1. Melakukan perubahan Pasal *__* Perjanjian tentang *_____* sebagai berikut:

Semula:

**Pasal 1
Jangka Waktu**

Jangka waktu sewa PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA untuk jangka waktu ... (*Huruf*) Tahun (*Maksimal 3 Tahun*), terhitung sejak tanggal (*— tanggal, bulan, dan tahun —*) dan berakhir pada tanggal (*— tanggal, bulan, dan tahun —*).

Berubah Menjadi:

**Pasal 1
Jangka Waktu**

Sewa-menyewa ini dilangsungkan dan diterima untuk jangka waktu ... (*Huruf*) Tahun (*Maksimal 3 Tahun*), terhitung sejak tanggal (*— tanggal, bulan, dan tahun —*) dan berakhir pada tanggal (*— tanggal, bulan, dan tahun —*).

2. Addendum ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal sebagaimana disebutkan dalam bagian awal Addendum ini.
3. Hal-hal lain yang telah diatur dalam Perjanjian yang tidak dilakukan perubahan dalam Addendum ini tetap berlaku dan mengikat Para Pihak.

Demikian Addendum ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup, masing-masing pihak memperoleh satu rangkap yang kesemuanya mempunyai kekuatan hukum dan pembuktian yang sama.

PIHAK PERTAMA

Meterai

***(Nama Jelas tanpa gelar)
(jabatan)***

PIHAK KEDUA

Meterai

***(Nama Jelas tanpa gelar)
(jabatan)***



PEMERINTAH DESA JAMBUDIPA
KECAMATAN WARUNGKONDANG
KABUPATEN CIANJUR
Alamat : Jl. Jambudipa No.122 Warungkondang Cianjur

SURAT PERJANJIAN PINJAM PAKAI
PEMERINTAH DESA _____
Nomor : 01.02 / PEMDES / 2018

Bahwa, Pada hari ini _____, tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____.
Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Desa _____ yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Desa _____ yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Para pihak menerangkan terlebih dahulu:

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** akan meminjamkan sejumlah Aset Desa _____ kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** benar-benar telah menyatakan persetujuannya untuk meminjam Aset Desa _____ dari **PIHAK PERTAMA**.
2. Bahwa para pihak menerangkan, bahwa **PIHAK PERTAMA** dengan ini meminjamkan kepada **PIHAK KEDUA**, yang dengan ini meminjam sejumlah Aset Desa dari **PIHAK PERTAMA**, yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak dengan meterai cukup serta dilampirkan dalam perjanjian ini.

3. Rincian atas sejumlah Aset Desa sebagaimana dimaksud di atas akan disebutkan dalam Perjanjian Pinjam Pakai ini.

Selanjutnya para pihak menerangkan bahwa Perjanjian Pinjam Pakai ini dilangsungkan dan diterima dengan syarat-syarat ketentuan-ketentuan yang diatur dalam **8 (delapan) pasal**, seperti berikut di bawah ini :

Pasal 1

Jenis dan Jumlah Barang

Jenis dan Jumlah barang yang akan dipinjamkan oleh Pihak Pertama yaitu, antara lain;

- a.Jumlah :
- b.Jumlah :

Pasal 2

Jangka Waktu

- (1) Pinjam Pakai ini dilangsungkan dan diterima untuk jangka waktu 7 (Tujuh) Hari, terhitung sejak tanggal (— *tanggal, bulan, dan tahun* —) dan berakhir pada tanggal (— *tanggal, bulan, dan tahun* —).
- (2) Setelah jangka waktu tersebut berakhir dan **PIHAK KEDUA** bermaksud untuk memperpanjang, maka **PIHAK KEDUA** harus memberitahukan kepada **PIHAK PERTAMA** secara tertulis, selambat-lambatnya [(—) (— *waktu dalam huruf* —)] bulan sebelum berakhirnya perjanjian ini.

Pasal 4

Kewajiban Pihak Pertama

- (1) Pihak Pertama memiliki kewajiban untuk menyerahkan Objek Perjanjian Pinjam Pakai dimaksud kepada Pihak Kedua dalam keadaan Baik.
- (2) Pihak Pertama menjamin kepada Pihak Kedua, bahwa Objek Perjanjian Pinjam Pakai yang disebutkan dalam perjanjian ini benar-benar milik Pihak Pertama, tidak digadaikan dengan cara apapun juga bebas dari sitaan, tidak tersangkut suatu perkara hukum dan belum pernah dijual atau dialihkan hak-haknya kepada siapapun juga.
- (3) Pihak Pertama menjamin kepada Pihak Kedua selama perjanjian ini berlaku membebaskan Pihak Kedua dari segala tuntutan atau gugatan dari siapapun juga berkenaan dengan Objek Perjanjian Pinjam Pakai tersebut sebelum di Pinjam Pakai oleh Pihak Kedua

Pasal 5

Kewajiban Pihak Kedua

- (1) Pihak Kedua memiliki kewajiban atas biaya operasional yang timbul selama masa peminjaman
- (2) Pihak Kedua memiliki kewajiban atas biaya pemeliharaan selama masa peminjaman.

- (3) Pihak Kedua memiliki kewajiban untuk menjaga dan menyimpan dengan baik atas Objek Perjanjian Pinjam Pakai yang disebutkan dalam Pasal 1, dan mengembalikan sesuai dengan keadaan pada saat menerima dari Pihak Pertama.
- (4) Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan pada Objek Pinjam Pakai karena kelalaian Pihak Kedua maka Pihak Kedua memiliki kewajiban untuk melakukan penggantian secara penuh atas kerusakan yang terjadi terhadap Objek Pinjam Pakai.

Pasal 6

Berakhirnya Perjanjian

- (1) Tujuan Perjanjian telah tercapai.
- (2) Terdapat keadaan luar biasa yang mengakibatkan Perjanjian Pinjam Pakai tidak dapat dilaksanakan.
- (3) Salah satu pihak tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan Perjanjian ini.
- (4) Bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Objek Perjanjian Pinjam Pakai hilang.
- (6) Terdapat hal yang merugikan masyarakat Desa.
- (7) Berakhirnya jangka waktu Perjanjian.

Pasal 7

Force Majeure

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* dalam Perjanjian ini adalah peristiwa yang terjadi diluar kendali Pihak Pertama dan Pihak Kedua, termasuk tetapi tidak terbatas pada bencana alam, huru-hara, perang, kerusuhan massa yang mempengaruhi Objek Pinjam Pakai Pihak Pertama dan/atau Pihak Kedua yang dimaksud dalam perjanjian ini.
- (2) Apabila Objek Pinjam Pakai milik Pihak Pertama dan/atau Pihak Kedua yang dimaksud dalam Perjanjian ini mengalami kerugian dalam bentuk apapun karena peristiwa *force majeure*, maka segala kerugian yang timbul akan sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab masing-masing pihak
- (3) Dalam hal peristiwa *force majeure* tersebut di atas mengakibatkan kegiatan usaha Pihak Kedua yang dimaksud dalam perjanjian ini ditutup dan/atau tidak dapat beroperasi maka para pihak sepakata untuk mengakhiri Perjanjian ini dan untuk selanjutnya masing-masing pihak saling melepaskan haknya untuk menuntut pihak lainnya.

Pasal 8

Lain-Lain

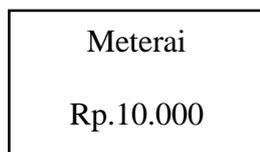
- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian, akan diatur sebagai perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini.

- (2) Semua perselisihan yang timbul dari atau sehubungan dengan perjanjian ini akan diupayakan diselesaikan secara kekeluargaan. Dalam hal ini perlu penyelesaian hukum masing-masing pihak sepakat menunjuk PN *Setempat* guna penyelesaian hukum selanjutnya.
- (3) Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua dan bermeterai cukup, masing-masing pihak memegang satu diantaranya sebagai asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 9
Penutup

Demikian Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini dibuat, setelah para pihak membaca dan memahami tanpa paksaan atau tekanan dari siapapun bersama-sama menyepakatinya dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PIHAK PERTAMA



(Nama Jelas Tanpa Gelar)
(Jabatan)

PIHAK KEDUA



(Nama Jelas Tanpa Gelar)
(Jabatan)

SAKSI PIHAK I :

_____ (SEKDES)
_____ (BPD)
_____ (TOKOH MASYARAKAT)

SAKSI PIHAK II :

- _____ (jabatan)
- _____ (jabatan)
- _____ (jabatan)



PEMERINTAH DESA JAMBUDIPA
KECAMATAN WARUNGKONDANG
KABUPATEN CIANJUR
Alamat : Jl. Jambudipa No.122 Warungkondang Cianjur

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA PEMANFAATAN
PEMERINTAH DESA _____**
Nomor : 01.03 / PEMDES / 2018

Bahwa, Pada hari ini _____, tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____.
Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dalam hal ini bertindak atas nama diri pribadi yang selanjutnya disebut **PIHAK
PERTAMA**

2. Nama : _____
Pekerjaan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dalam hal ini bertindak atas nama diri pribadi yang selanjutnya disebut **PIHAK
KEDUA**

Para pihak menerangkan terlebih dahulu:

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah yang paling berhak penuh dan pemilik sah sebidang tanah/bangunan Hak Milik yang diuraikan dalam (_____ *nomer sertifikat tanah* _____), yang terletak di (_____ *alamat lengkap lokasi tanah* _____), dan diuraikan lebih lanjut dalam (_____ *nomer gambar situasi* _____), seluas [(—) (—*luas tanah dalam huruf*—)] meter persegi, dengan batas-batas:

Utara : (_____)
Selatan : (_____)
Barat : (_____)
Timur : (_____)

Dan untuk selanjutnya disebut **TANAH/BANGUNAN.**

2. Bahwa **PIHAK PERTAMA** akan melakukan Kerjasama Pemanfaatan **TANAH/BANGUNAN** tersebut di atas kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** benar-benar telah menyatakan persetujuannya untuk melakukan Kerjasama Pemanfaatan **TANAH/BANGUNAN** dari **PIHAK PERTAMA**.
3. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini **HANYA DAPAT DILAKSANAKAN SETELAH MENDAPAT IJIN TERTULIS DARI BUPATI/WALIKOTA**.
4. Selanjutnya para pihak menerangkan bahwa Kerjasama Pemanfaatan **TANAH/BANGUNAN** ini dilangsungkan dan diterima dengan syarat-syarat ketentuan-ketentuan yang diatur dalam **8 (delapan) pasal**, seperti berikut di bawah ini :

Pasal 1

Jangka Waktu

- (1) Kerjasama Pemanfaatan ini dilangsungkan dan diterima untuk jangka waktu 15 (lima belas) Tahun, terhitung sejak tanggal (— *tanggal, bulan, dan tahun* —) dan berakhir pada tanggal (— *tanggal, bulan, dan tahun* —).
- (2) Setelah jangka waktu tersebut berakhir dan **PIHAK KEDUA** bermaksud untuk memperpanjang, maka **PIHAK KEDUA** harus memberitahukan kepada **PIHAK PERTAMA** secara tertulis, selambat-lambatnya [(—) (— *waktu dalam huruf* —)] bulan sebelum berakhirnya perjanjian ini.
- (3) Syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan perihal perpanjangan sewa tanah tersebut akan ditentukan dalam Surat Perjanjian tersendiri

Pasal 2

Tata Cara Pembayaran

Biaya Kontribusi dan Pembagian Hasil

- (1) Biaya Kontribusi selama 15 (lima belas) tahun ditetapkan sebesar Rp _____,- (*besaran rupiah dalam huruf*) yang dibayarkan oleh PIHAK KEDUA. Dengan besaran tiap tahunnya sebesar :
 - a. Tahun I sebesar Rp _____
 - b. Tahun II sebesar RP _____
 - c. Tahun III sebesar Rp _____
 - d. dst.
- (2) Pembagian keuntungan sebesar __ (persentase) dari Laba bersih, dibayarkan tiap bulannya melalui rekening Desa no rek. _____.
- (3) Pembayaran kontribusi dilakukan tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian

Pasal 3

Kewajiban Pihak Pertama

- (1) Pihak Pertama memiliki kewajiban untuk menyerahkan Tanah/Bangunan dimaksud kepada Pihak Kedua dalam keadaan Baik.
- (2) Pajak Bumi dan Bangunan atas Tanah/Bangunan dimaksud menjadi Kewajiban Pihak Pertama
- (3) Pihak Pertama menjamin kepada Pihak Kedua, bahwa Tanah/Bangunan yang disebutkan dalam perjanjian ini benar-benar milik Pihak Pertama, tidak digadaikan dengan cara apapun juga bebas dari sitaan, tidak tersangkut suatu perkara hokum dan belum pernah dijual atau dialihkan hak-haknya kepada siapapun juga.
- (4) Pihak Pertama menjamin kepada Pihak Kedua selama perjanjian ini berlaku membebaskan Pihak Kedua dari segala tuntutan atau gugatan dari siapapun juga berkenaan dengan Tanah/Bangunan tersebut sebelum di sewa oleh Pihak Kedua

Pasal 4

Kewajiban Pihak Kedua

- (1) Pihak Kedua memiliki kewajiban membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan melalui rekening kas desa.
- (2) Pihak Kedua memiliki kewajiban membayar semua biaya yang timbul dalam persiapan dan pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan.
- (3) Pihak Kedua dilarang menjamin/menggadaikan Tanah/Bangunan yang dimaksud dalam perjanjian ini.
- (4) Pihak Kedua dilarang merubah bentuk, fungsi dan manfaat atas Aset Desa yang menjadi Objek Sewa dalam perjanjian ini.
- (5) Segala biaya retribusi dan lainnya kecuali Pajak Bumi dan Bangunan, selama masa perjanjian ini menjadi kewajiban Pihak Kedua.

Pasal 5

Berakhirnya Perjanjian

- (1) Tujuan Perjanjian telah tercapai.
- (2) Salah satu pihak tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan dari Perjanjian ini.
- (3) Terdapat keadaan luar biasa yang mengakibatkan Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan.
- (4) Dibuat Perjanjian baru atau perjanjian lain yang menggantikan perjanjian ini.

- (5) Bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan
- (6) Terdapat hal yang merugikan kepentingan masyarakat Desa, daerah atau nasional.
- (7) Berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerjasama ini.

Pasal 5

Force Majeure

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* dalam Perjanjian ini adalah peristiwa yang terjadi diluar kendali Pihak Pertama dan Pihak Kedua, termasuk tetapi tidak terbatas pada bencana alam, huru-hara, perang, kerusakan massa, pemogokan, dan keputusan Pemerintah baik pusat maupun daerah, yang mempengaruhi Tanah/Bangunan Pihak Pertama dan/atau Pihak Kedua yang dimaksud dalam perjanjian ini.
- (2) Apabila Tanah/Bangunan Pihak Pertama dan/atau Pihak Kedua yang dimaksud dalam Perjanjian ini mengalami kerugian dalam bentuk apapun karena peristiwa *force majeure*, maka segala kerugian yang timbul akan sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab masing-masing pihak
- (3) Dalam hal peristiwa *force majeure* tersebut di atas mengakibatkan kegiatan usaha Pihak Kedua yang dimaksud dalam perjanjian ini ditutup dan/atau tidak dapat beroperasi maka para pihak sepakat untuk mengakhiri Perjanjian ini dan untuk selanjutnya masing-masing pihak saling melepaskan haknya untuk menuntut pihak lainnya.

Pasal 6

Lain-Lain

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian, akan diatur sebagai perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini.
- (2) Semua perselisihan yang timbul dari atau sehubungan dengan perjanjian ini akan diupayakan diselesaikan secara kekeluargaan. Dalam hal ini perlu penyelesaian hukum masing-masing pihak sepakat menunjuk Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) guna penyelesaian hukum selanjutnya.
- (3) Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua dan bermeterai cukup, masing-masing pihak memegang satu diantaranya sebagai asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 7
Penutup

- (1) Demikian Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini dibuat, setelah para pihak membaca dan
- (2) memahami tanpa paksaan atau tekanan dari siapapun bersama-sama menyepakatinya dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PIHAK PERTAMA

Meterai Rp.10.000

(*Nama Jelas Tanpa Gelar*)
(*Jabatan*)

PIHAK KEDUA

Meterai Rp.10.000

(*Nama Jelas Tanpa Gelar*)
(*Jabatan*)

SAKSI PIHAK I :

_____ (*SEKDES*)

_____ (*BPD*)

_____ (*TOKOH MASYARAKAT*)

SAKSI PIHAK II :

- _____ (*jabatan*)

- _____ (*jabatan*)

- _____ (*jabatan*)



PEMERINTAH DESA JAMBUDIPA
KECAMATAN WARUNGKONDANG
KABUPATEN CIANJUR
Alamat : Jl. Jambudipa No.122 Warungkondang Cianjur

SURAT PERJANJIAN BANGUN GUNA SERAH
PEMERINTAH DESA _____
Nomor : 01.04 / PEMDES / 2018

Bahwa, Pada hari ini _____, tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____.
Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Desa _____ yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

3. Nama : _____
Pekerjaan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dalam hal ini bertindak atas nama diri pribadi yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Para pihak menerangkan terlebih dahulu:

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah yang paling berhak penuh dan pemilik sah sebidang tanah Hak Milik yang diuraikan dalam (_____ *nomer sertifikat tanah* _____), yang terletak di (_____ *alamat lengkap lokasi tanah* _____), dan diuraikan lebih lanjut dalam (_____ *nomer gambar situasi* _____), seluas [(_____) (—luas tanah dalam huruf—)] meter persegi, dengan batas-batas:

Utara : (_____)
Selatan : (_____)
Barat : (_____)
Timur : (_____)

Dan untuk selanjutnya disebut **TANAH**.

2. Bahwa **PIHAK PERTAMA** akan memberikan Hak Pembangunan di atas **TANAH** tersebut kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** benar-benar telah menyatakan persetujuannya untuk menggunakan Hak Pembangunan di atas **TANAH** dari **PIHAK PERTAMA**.
3. Bahwa para pihak menerangkan, bahwa **PIHAK PERTAMA** dengan ini memberikan Hak Bangun Guna Serah kepada **PIHAK KEDUA**, yang dengan ini memiliki kewajiban untuk mendirikan bangunan di atas **TANAH** dari **PIHAK PERTAMA**, yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak dengan materai cukup serta dilampirkan dalam perjanjian ini.
4. Bahwa **PIHAK KEDUA** akan mendirikan Bangunan di atas Tanah milik **PIHAK PERTAMA**, adapun bentuk dan fungsi bangunan akan dijelaskan selanjutnya dalam perjanjian ini.
5. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini **HANYA DAPAT DILAKSANAKAN SETELAH MENDAPAT IJIN TERTULIS DARI BUPATI/WALIKOTA**.
6. Perjanjian Bangun Guna Serah ini **HANYA DAPAT DILAKSANAKAN SETELAH MENDAPAT IJIN TERTULIS DARI BUPATI/WALIKOTA**.
7. Selanjutnya para pihak menerangkan bahwa Bangun Guna Serah **TANAH** ini dilangsungkan dan diterima dengan syarat-syarat ketentuan-ketentuan yang diatur dalam **8 (delapan) pasal**, seperti berikut di bawah ini :

Pasal 1

Jangka Waktu

- (1) Bangun Guna Serah ini dilangsungkan dan diterima untuk jangka waktu __ (*di isi dengan huruf*) Tahun, terhitung sejak tanggal (— *tanggal, bulan, dan tahun* —) dan berakhir pada tanggal (— *tanggal, bulan, dan tahun* —).
- (2) Setelah jangka waktu tersebut berakhir dan **PIHAK KEDUA** akan menyerahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (3) Syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan perihal perpanjangan sewa tanah tersebut akan ditentukan dalam Surat Perjanjian tersendiri

Pasal 2

Tahapan Pembayaran

- (1) Tiap tahunnya **PIHAK KEDUA** wajib membayar retribusi ke rekening kas desa sebesar Rp _____ (*di isi dengan huruf*)
- (2) Pembayaran dilakukan secara transfer dikirimkan ke rekening BRI an. (*rekening desa*)

Pasal 3

Kewajiban Pihak Pertama

- (1) Pihak Pertama memiliki kewajiban untuk menyerahkan Tanah dimaksud kepada Pihak Kedua dalam keadaan Baik.
- (2) Pajak Bumi dan Bangunan atas Tanah dimaksud menjadi Kewajiban Pihak Pertama
- (3) Pihak Pertama menjamin kepada Pihak Kedua, bahwa Tanah yang disebutkan dalam perjanjian ini benar-benar milik Pihak Pertama, tidak digadaikan dengan cara apapun juga bebas dari sitaan, tidak tersangkut suatu perkara hukum dan belum pernah dijual atau dialihkan hak-haknya kepada siapapun juga.
- (4) Pihak Pertama menjamin kepada Pihak Kedua selama perjanjian ini berlaku membebaskan Pihak Kedua dari segala tuntutan atau gugatan dari siapapun juga berkenaan dengan Tanah tersebut sebelum di sewa oleh Pihak Kedua

Pasal 4

Hak dan Kewajiban Pihak Kedua

- (1) Pihak Kedua memiliki kewajiban menjaga dengan baik atas Aset Desa yang menjadi Objek Bangun Guna Serah, segala kerusakan ataupun kehilangan yang timbul selama masa Bangun Guna Serah menjadi tanggung jawab Pihak Kedua.
- (2) Pihak Kedua memiliki Hak untuk mengelola Bangunan dan Fasilitas yang didirikan di atas Tanah milik Pihak Pertama selama jangka waktu yang telah di sepakati.
- (3) Pihak Kedua memiliki kewajiban membayar semua biaya yang timbul dalam persiapan dan pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan.
- (4) Pihak Kedua dilarang menjamin/menggadaikan Tanah yang dimaksud dalam perjanjian ini.
- (5) Segala biaya retribusi dan lainnya kecuali Pajak Bumi dan Bangunan, selama masa perjanjian ini menjadi kewajiban Pihak Kedua

Pasal 5

Bangunan & Fasilitas Bangun Serah Guna

- (1) Pihak Kedua akan mendirikan bangunan dan/atau fasilitas di atas Tanah milik Pihak Pertama, dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Jenis Bangunan :
 - b. Fungsi Bangunan :
- (2) Izin Mendirikan Bangunan atas Tanah Milik Pihak Pertama harus Atas nama Pemerintah Desa.

Pasal 6

Berakhirnya Perjanjian

- (1) Tujuan Perjanjian telah tercapai.
- (2) Salah satu pihak tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan dari Perjanjian ini.
- (3) Terdapat keadaan luar biasa yang mengakibatkan Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan.
- (4) Dibuat Perjanjian baru atau perjanjian lain yang menggantikan perjanjian ini.
- (5) Bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan
- (6) Terdapat hal yang merugikan kepentingan masyarakat Desa, daerah atau nasional.
- (7) Berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerjasama ini.

Pasal 7

Force Majeure

- (1) Yang dimaksud dengan *force majeure* dalam Perjanjian ini adalah peristiwa yang terjadi diluar kendali Pihak Pertama dan Pihak Kedua, termasuk tetapi tidak terbatas pada bencana alam, huru-hara, perang, kerusuhan massa, pemogokan, dan keputusan Pemerintah baik pusat maupun daerah, yang mempengaruhi Tanah/Bangunan Pihak Pertama dan/atau Pihak Kedua yang dimaksud dalam perjanjian ini.
- (2) Apabila Tanah/Bangunan Pihak Pertama dan/atau Pihak Kedua yang dimaksud dalam Perjanjian ini mengalami kerugian dalam bentuk apapun karena peristiwa *force majeure*, maka segala kerugian yang timbul akan sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab masing-masing pihak
- (3) Dalam hal peristiwa *force majeure* tersebut di atas mengakibatkan kegiatan usaha Pihak Kedua yang dimaksud dalam perjanjian ini ditutup dan/atau tidak dapat beroperasi maka para pihak sepakata untuk mengakhiri Perjanjian ini dan untuk selanjutnya masing-masing pihak saling melepaskan haknya untuk menuntut pihak lainnya.

Pasal 8

Lain-Lain

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian, akan diatur sebagai perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini.
- (2) Semua perselisihan yang timbul dari atau sehubungan dengan perjanjian ini akan diupayakan diselesaikan secara kekeluargaan. Dalam hal ini perlu penyelesaian hukum masing-masing pihak sepakat menunjuk Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) guna penyelesaian hukum selanjutnya.

- (3) Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap dua dan bermeterai cukup, masing-masing pihak memegang satu diantaranya sebagai asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 9

Penutup

- (1) Demikian Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan ini dibuat, setelah para pihak membaca dan
(2) memahami tanpa paksaan atau tekanan dari siapapun bersama-sama menyepakatinya dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PIHAK PERTAMA

Meterai Rp.10.000

(*Nama Jelas Tanpa Gelar*)
(*Jabatan*)

PIHAK KEDUA

Meterai Rp.10.000

(*Nama Jelas Tanpa Gelar*)
(*Jabatan*)

SAKSI PIHAK I :

_____ (*SEKDES*)

_____ (*BPD*)

_____ (*TOKOH MASYARAKAT*)

SAKSI PIHAK II :

- _____ (*jabatan*)

- _____ (*jabatan*)

- _____ (*jabatan*)

H. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENUNJUKAN PENGGUNA ASET DESA



KABUPATEN/KOTA
KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENUNJUKAN PENGGUNA ASET DESA

KEPALA DESA.....

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengguna aset desa maka perlu ditunjuk pejabat atau staf perangkat desa yang menggunakan aset desa;
- b. bahwa penggunaan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pengguna 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1

- Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa;
4. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 33 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Aset Desa;
 5. Peraturan Desa Jambudipa Nomor Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Aset Desa;

Memperhatikan : 1.
2.
3.
Dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Menunjuk Pejabat atau Staf perangkat desa yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini untuk menggunakan aset desa
KEDUA : Lampiran sebagaimana pada diktum satu (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
KETIGA : Pengguna Aset Desa bertanggung jawab:
a. Menjaga, memelihara dan merawat aset desa dengan baik.
b. Melaporkan kondisi aset desa yang dipergunakan secara berkala kepada Kepala Desa melalui Petugas/Pengurus aset desa.
KEEMPAT : Penggunaan aset desa berakhir apabila:
a. Berakhir masa tugas
b. Mutasi
c. Berhenti/diberhentikan
KELIMA : Pembiayaan penggunaan aset desa sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA dibebankan pada APBDes.
KEENAM : 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 Jambudipa
Nomor :
tentang Penunjukan Pengguna Aset
Desa

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENUNJUKAN
PENGGUNA ASET DESA

No.	Nama	Jabatan	Jenis Barang	Kode Barang	Jumlah Barang
1	2	3	4	5	6

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

I. 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

(.....)

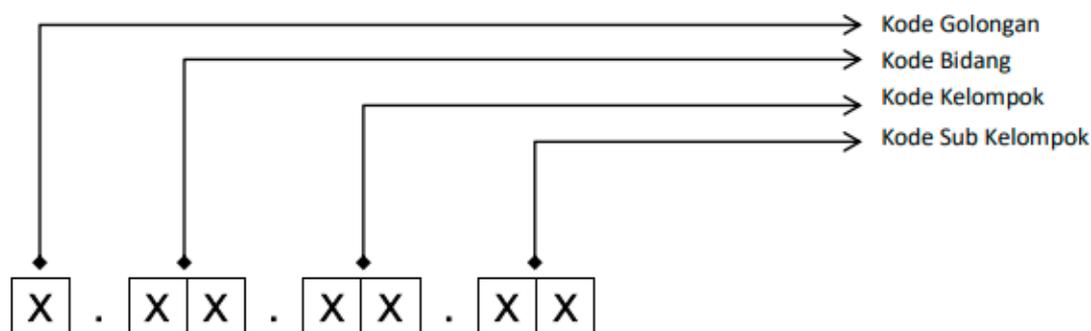
(.....)

J. KODEFIKASI ASET DESA

Kodefikasi adalah pemberian nama atau kode barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Desa yang dinyatakan dalam bentuk angka (numeric) sebagai suatu entitas dengan tujuan adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Kodefikasi Aset Desa terdiri dari Kode Barang, Kode Lokasi Barang, dan Kode Register.

1. Kode Barang

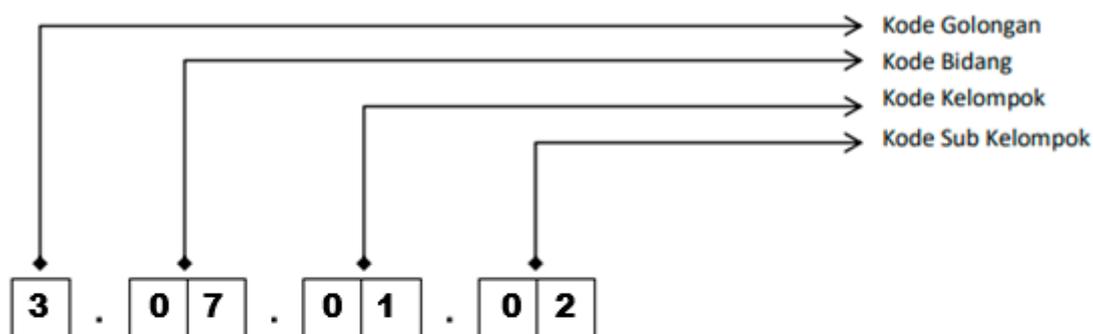
Kode Barang terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit yang terbagi dalam 5 (lima) level dengan susunan sebagai berikut:



Keterangan :

- Satu angka/level pertama : menunjukkan kode Golongan Barang
- Dua angka/level kedua : menunjukkan kode Bidang Barang
- Dua angka/level ketiga : menunjukkan kode Kelompok Barang
- Dua angka/level keempat : menunjukkan kode Sub Kelompok Barang

Contoh Kode Barang :

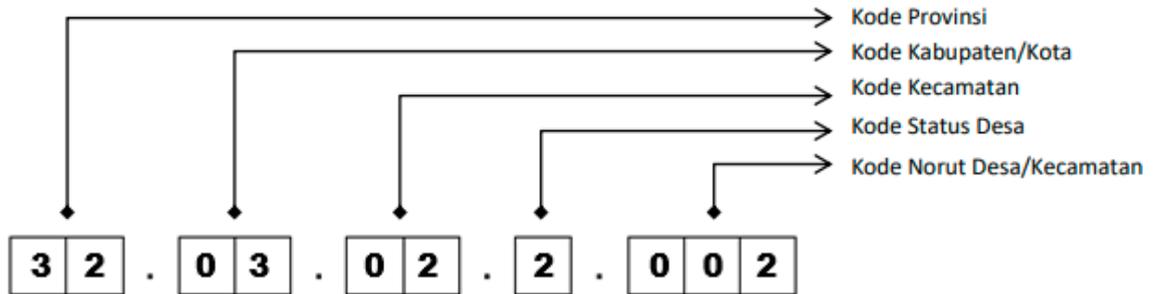


Keterengan :

- 3** = Kode Golongan : **Peralatan dan Mesin**
- 07** = Kode Bidang : **Komputer**
- 01** = Kode Kelompok : **Komputer Unit**
- 02** = Kode Sub Kelompok : **PC Komputer**

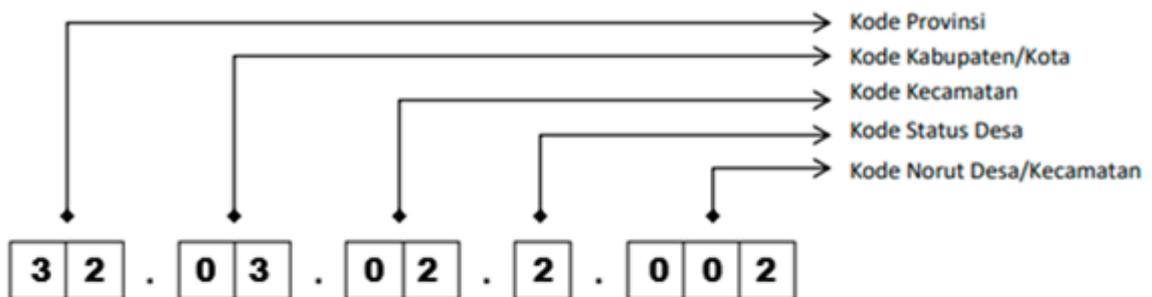
2. Kode Lokasi Barang

Kode Lokasi Barang menggambarkan atau menjelaskan status kepemilikan barang. Untuk menentukan kode lokasi Barang Milik Desa maka kode yang digunakan adalah Kode Desa yang terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit dengan susunan sebagai berikut:



- Dua angka/level pertama : menunjukkan kode Provinsi
- Dua angka/level kedua : menunjukkan kode Kabupaten/Kota
- Dua angka/level ketiga : menunjukkan kode Kecamatan/Distrik
- Satu angka/level keempat : menunjukkan kode Status Desa
- Tiga angka/level kelima : menunjukkan nomor urut Desa dalam satu Kecamatan

Contoh Kode Lokasi Barang :



Keterangan :

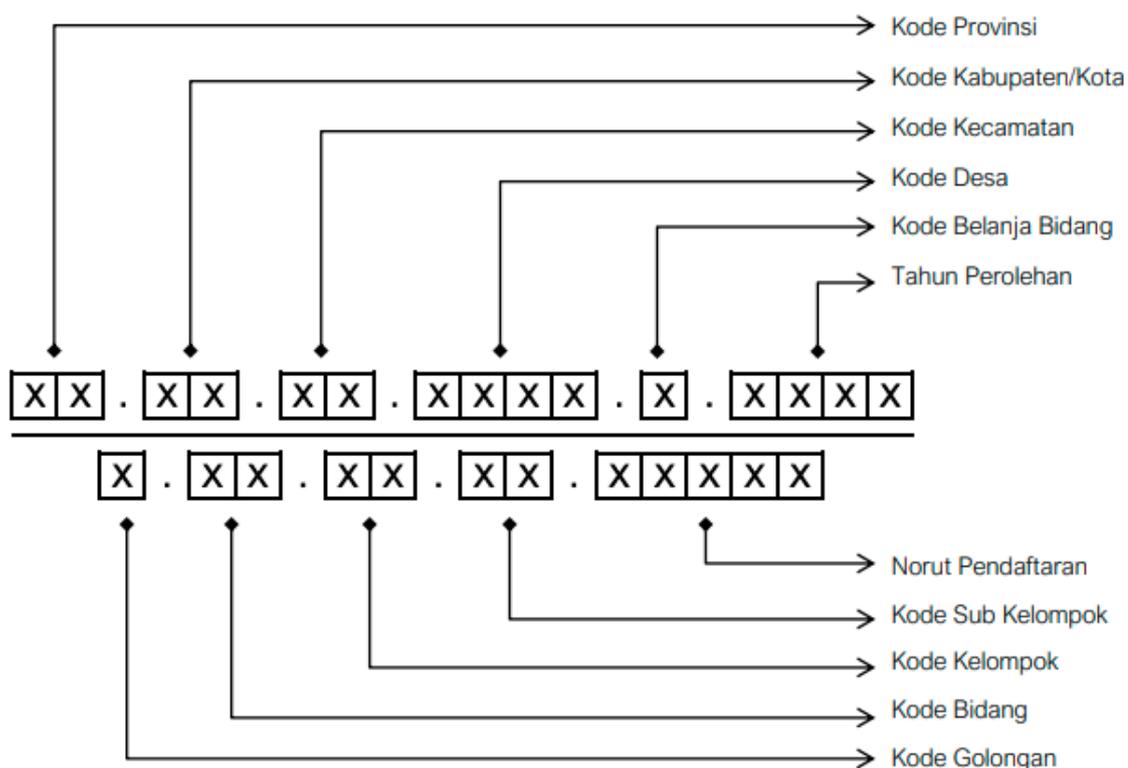
- 32** = Kode Provinsi : **Jawa Barat**
- 03** = Kode kabupaten : **Cianjur**
- 02** = Kode Kecamatan : **Warungkondang**
- 2** = Kode Status Desa : **Desa**
- 002** = Kode Norut Desa : **Jambudipa**

3. Kode Register Barang

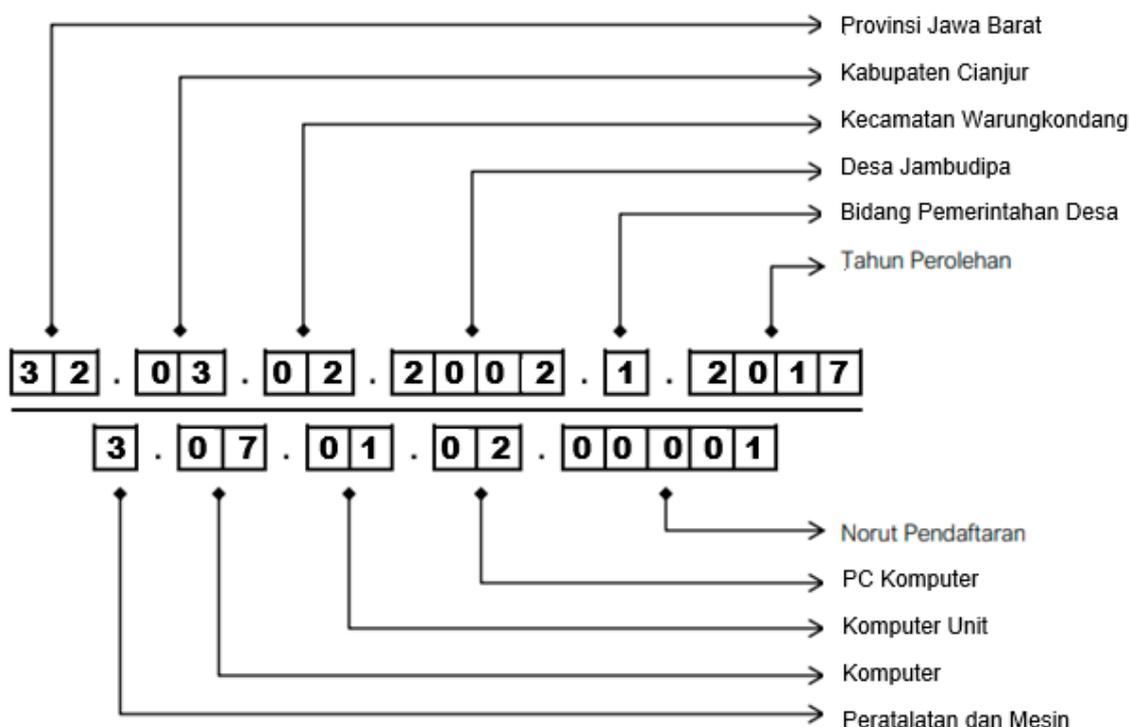
Kode Register merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang dilekatkan pada barang yang bersangkutan.

Kode Register adalah kombinasi angka terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit kode lokasi ditambah 1 (satu) digit kode belanja bidang sesuai kewenangan Desa dan ditambah 4 (empat) angka/digit tahun perolehan barang serta 7 (tujuh) angka/digit kode barang ditambah 6 (lima) angka/digit nomor urut pendaftaran, dengan susunan sebagai berikut:

- Kode lokasi, kode belanja bidang dan tahun perolehan pada bagian atas. Kode Belanja Bidang adalah 4 (empat) jenis belanja sesuai dengan kewenangan Desa yaitu : Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Bidang Pembinaan Masyarakat.
- Kode barang dan nomor urut pendaftaran barang pada bagian bawah. Nomor urut pendaftaran adalah nomor urut yang diberikan pada setiap jenis barang (sub kelompok barang) yang diperoleh setiap Tahun berdasarkan masing-masing Belanja Bidang yang dimulai dari 000001 dan seterusnya hingga 999999.



Contoh Kode Register Barang :



Pengaplikasian Pada Label Aset Desa (Ukuran Dapat Disesuaikan) :

 PEMERINTAH DESA JAMBUDIPA	32 . 03 . 02 . 2002 . 1 . 2017
	3 . 07 . 01 . 002 . 00001
	PC KOMPUTER

Pengaplikasian Pada Plank Tanah Desa (Ukuran Dapat Disesuaikan):

	
TANAH MILIK PEMERINTAH DESA JAMBUDIPA	
KODE LOKASI	: 32.03.02.2002
NO. REGISTER	: 2.01.01.01.00001
LUAS	: 8.965 m2

TABEL 1
FORMAT PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET DESA
BERDASARKAN GOLONGAN

KODE GOLONGAN	URAIAN
1	PERSEDIAAN
2	TANAH
3	PERALATAN DAN MESIN
4	GEDUNG DAN BANGUNAN
5	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
6	ASET TETAP LAINNYA
7	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
8	ASET TIDAK BERWUJUD

TABEL 2
FORMAT PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET DESA
BERDASARKAN GOLONGAN DAN BIDANG

KODE		URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	
1	00	PERSEDIAAN
1	01	BARANG PAKAI HABIS
1	02	BARANG TAK HABIS PAKAI
1	03	BARANG BEKAS DIPAKAI
2	00	TANAH
2	01	TANAH
3	00	PERALATAN DAN MESIN
3	01	ALAT BESAR
3	02	ALAT ANGKUTAN
3	03	ALAT BENGKEL DAN ALATUKUR
3	04	ALAT PERTANIAN
3	05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA
3	06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR
3	07	KOMPUTER
3	08	ALAT PENGEBORAN
3	09	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN
3	10	PERALATAN OLAH RAGA
4	00	GEDUNG DAN BANGUNAN

KODE		URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	
4	01	BANGUNAN GEDUNG
4	02	MONUMEN
4	03	JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI
4	04	JALAN DAN JEMBATAN
4	05	BANGUNAN AIR
5	00	INSTALASI
5	01	JARINGAN
5	02	ASET TETAP LAINNYA
5	03	BAHAN PERPUSTAKAAN
5	04	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA
5	05	HEWAN
5	06	IKAN
6	00	TANAMAN
6	01	ASET TETAP DALAM RENOVASI
7	00	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
7	01	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
8	00	ASET TIDAK BERWUJUD
8	01	ASET TIDAK BERWUJUD
8	02	ASET TIDAK BERWUJUD DALAM Pengerjaan

TABEL 3
 FORMAT PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET DESA
 BERDASARKAN GOLONGAN SAMPAI KELOMPOK

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
1	00	00	PERSEDIAAN
1	01	00	BARANG PAKAI HABIS
1	01	01	BAHAN
1	01	02	SUKU CADANG
1	01	03	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR
1	01	04	OBAT-OBATAN
1	01	05	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN
1	01	06	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA
1	01	07	NATURA DAN PAKAN
1	01	08	PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI
1	02	00	BARANG TAK HABIS PAKAI
1	02	01	KOMPONEN

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
1	02	02	P I P A
1	02	03	RAMBU-RAMBU
1	03	00	BARANG BEKAS DIPAKAI
1	03	01	KOMPONEN BEKAS DAN PIPABEKAS
2	00	00	TANAH
2	01	00	TANAH DESA
2	02	01	TANAH KAS DESA
2	03	02	TANAH PERKAMPUNGAN
2	04	03	TANAH PERTANIAN
2	05	04	TANAH PERKEBUNAN
2	06	05	TANAH HUTAN
2	07	06	TANAH KEBUN CAMPURAN
2	08	07	TANAH KOLAM IKAN
2	09	08	TANAH DANAU / RAWA
2	10	09	TANAH TANDUS / RUSAK
2	11	10	TANAH ALANG-ALANG DAN PADANG RUMPUT
2	12	11	TANAH PERTAMBANGAN
2	13	12	TANAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG
2	14	13	TANAH UNTUK BANGUNAN BUKAN GEDUNG
2	15	14	TANAH PENGGUNAAN LAINNYA
3	00	00	PERALATAN DAN MESIN
3	01	00	ALAT BESAR
3	01	01	ALAT BESAR DARAT
3	01	02	ALAT BESAR APUNG
3	01	03	ALAT BANTU
3	02	00	ALAT ANGKUTAN
3	02	01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR
3	02	02	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR
3	02	03	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR
3	02	04	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR
3	03	00	ALAT BENGKEL DAN ALATUKUR
3	03	01	ALAT BENGKEL BERMESIN
3	03	02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN
3	03	03	ALAT UKUR
3	04	00	ALAT PERTANIAN
3	04	01	ALAT PENGOLAHAN
3	05	00	ALAT KANTOR & RUMAHTANGGA
3	05	01	ALAT KANTOR
3	05	02	ALAT RUMAH TANGGA
3	06	00	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR
3	06	01	ALAT STUDIO
3	06	02	ALAT KOMUNIKASI
3	06	03	PERALATAN PEMANCAR
3	06	04	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
3	07	00	KOMPUTER
3	07	01	KOMPUTER UNIT
3	07	02	PERALATAN KOMPUTER
3	08	00	ALAT PENGEBORAN
3	08	01	ALAT PENGEBORAN MESIN
3	08	02	ALAT PENGEBORAN NON MESIN
3	09	00	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN
3	09	01	SUMUR
3	09	02	PRODUKSI
3	09	03	PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN
3	10	00	PERALATAN OLAH RAGA
3	10	01	PERALATAN OLAH RAGA
4	00	00	GEDUNG DAN BANGUNAN
4	01	00	BANGUNAN GEDUNG
4	01	01	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA
4	02	00	MONUMEN
4	02	01	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI
5	00	00	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
5	01	00	JALAN DAN JEMBATAN
5	01	01	JALAN
5	01	02	JEMBATAN
5	02	00	BANGUNAN AIR
5	02	01	BANGUNAN AIR IRIGASI
5	02	02	BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT
5	02	03	BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER
5	02	04	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/ PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM
5	02	05	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH
5	02	06	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU
5	02	07	BANGUNAN AIR KOTOR
5	03	00	INSTALASI
5	03	01	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU
5	03	02	INSTALASI AIR KOTOR
5	03	03	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH
5	03	04	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN
5	03	05	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK
5	03	06	INSTALASI GARDU LISTRIK
5	03	07	INSTALASI LAIN
5	04	00	JARINGAN
5	04	01	JARINGAN AIR MINUM
5	04	02	JARINGAN LISTRIK
5	04	03	JARINGAN TELEPON
5	04	04	JARINGAN GAS
6	00	00	ASET TETAP LAINNYA

KODE			URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	
6	01	00	BAHAN PERPUSTAKAAN
6	01	01	BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK
6	01	02	BAHAN PERPUSTAKAAN TEREKAM DAN BENTUK MIKRO
6	01	03	KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN
6	02	00	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA
6	02	01	BARANG BERCORAK KESENIAN
6	02	02	ALAT BERCORAK KEBUDAYAAN
6	02	03	TANDA PENGHARGAAN BIDANG OLAH RAGA
6	03	00	HEWAN
6	03	01	HEWAN PIARAAN
6	03	02	TERNAK
6	03	03	HEWAN LAINNYA
6	04	00	IKAN
6	04	01	IKAN BERSIRIP (PISCES/IKAN BERSIRIP)
6	04	02	CRUSTEA (UDANG, RAJUNGAN, KEPITING, DAN SEBANGSANYA)
6	04	03	MOLLUSCA (KERANG, TIRAM, CUMI-CUMI, GURITA, SIPUT, DAN SEBANGSANYA)
6	04	04	COELENTERATA (UBUR-UBUR DAN SEBANGSANYA)
6	04	05	ECHINODERMATA (TRIPANG, BULU BABI, DAN SEBANGSANYA)
6	04	06	AMPHIBIA (KODOK DAN SEBANGSANYA)
6	04	07	REPTILIA (BUAYA, PENYU, KURA-KURA, BIAWAK, ULAR AIR, DAN SEBANGSANYA)
6	04	08	MAMMALIA (PAUS, LUMBA-LUMBA, PESUT, DUYUNG, DAN SEBANGSANYA)
6	04	09	ALGAE (RUMPUT LAUT DAN TUMBUH-TUMBUHAN LAIN YANG HIDUP DI DALAMAIR)
6	04	10	BIOTA PERAIRAN LAINNYA
6	05	00	TANAMAN
6	05	01	TANAMAN
6	06	00	ASET TETAP DALAM RENOVASI
6	06	01	ASET TETAP DALAM RENOVASI
7	00	00	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
7	01	00	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
7	01	01	KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
8	00	00	ASET TAK BERWUJUD
8	01	00	ASET TAK BERWUJUD
8	01	01	ASET TAK BERWUJUD
8	02	00	ASET TAK BERWUJUD DALAMPENGERJAAN
8	02	01	ASET TAK BERWUJUD DALAMPENGERJAAN

TABEL 4
 FORMAT PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET DESA
 BERDASARKAN GOLONGAN SAMPAI SUB KELOMPOK

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
1	00	00	00	PERSEDIAAN
1	01	00	00	BARANG PAKAI HABIS
1	01	01	00	BAHAN
1	01	01	01	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI
1	01	01	02	BAHAN KIMIA
1	01	01	03	BAHAN PELEDAK
1	01	01	04	BAHAN BAKAR DAN PELUMAS
1	01	01	05	BAHAN BAKU
1	01	01	06	BARANG DALAM PROSES
1	01	01	99	BAHAN LAINNYA
1	01	02	00	SUKU CADANG
1	01	02	01	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN
1	01	02	02	SUKU CADANG ALAT BESAR
1	01	02	03	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN
1	01	02	04	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM
1	01	02	05	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR
1	01	02	06	SUKU CADANG ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI
1	01	02	07	SUKU CADANG ALAT PERTANIAN
1	01	02	08	SUKU CADANG ALAT BENGKEL
1	01	02	99	SUKU CADANG LAINNYA
1	01	03	00	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR
1	01	03	01	ALAT TULIS KANTOR
1	01	03	02	KERTAS DAN COVER
1	01	03	03	BAHAN CETAK
1	01	03	04	BAHAN KOMPUTER
1	01	03	05	PERABOT KANTOR
1	01	03	06	ALAT LISTRIK
1	01	03	07	PERLENGKAPAN DINAS
1	01	03	99	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR LAINNYA
1	01	04	00	OBAT-OBATAN
1	01	04	01	OBAT
1	01	05	00	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN
1	01	05	01	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT
1	01	06	00	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/ BERJAGA-JAGA
1	01	06	01	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/ BERJAGA-JAGA
1	01	07	00	NATURA DAN PAKAN
1	01	07	01	NATURA

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
1	01	07	02	PAKAN
1	01	07	99	NATURA DAN PAKANLAINNYA
1	01	08	00	PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI
1	01	08	01	PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI
1	02	00	00	BARANG TAK HABIS PAKAI
1	02	01	00	KOMPONEN
1	02	01	01	KOMPONEN JEMBATAN BAJA
1	02	01	02	KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN
1	02	01	03	KOMPONEN PERALATAN
1	02	01	04	KOMPONEN RAMBU-RAMBU
1	02	01	05	ATTACHMENT
1	02	01	99	KOMPONEN LAINNYA
1	02	02	00	PIPA
1	02	02	01	PIPA AIR BESI TUANG (DCI)
1	02	02	02	PIPA ASBES SEMEN (ACP)
1	02	02	03	PIPA BAJA
1	02	02	04	PIPA BETON PRATEKAN
1	02	02	05	PIPA FIBER GLASS
1	02	02	06	PIPA PLASTIK PVC(UPVC)
1	02	02	99	PIPA LAINNYA
1	02	03	00	RAMBU-RAMBU
1	02	03	01	RAMBU-RAMBU
1	03	00	00	BARANG BEKAS DIPAKAI
1	03	01	00	KOMPONEN BEKAS DAN PIPABEKAS
1	03	01	01	KOMPONEN BEKAS
1	03	01	02	PIPA BEKAS
1	03	01	99	KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKASLAINNYA
2	00	00	00	TANAH
2	01	00	00	TANAH DESA
2	01	01	00	TANAH KAS DESA
2	01	01	01	TANAH BENGKOK
2	01	01	02	TANAH BONDO
2	01	01	03	TANAH KALAKERAN NEGERI
2	01	01	04	TANAH PECATU
2	01	01	05	TANAH PENGAREM-AREM
2	01	01	06	TANAH TITISARA
2	01	02	00	TANAH PERKAMPUNGAN
2	01	02	01	TANAH PERKAMPUNGAN
2	01	02	02	EMPLASMEN
2	01	02	03	TANAH KUBURAN
2	01	03	00	TANAH PERTANIAN
2	01	03	01	SAWAH SATU TAHUNDITANAMI
2	01	03	02	TANAH KERING/TEGALAN

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
2	01	03	03	LADANG
2	01	04	00	TANAH PERKEBUNAN
2	01	04	01	TANAH PERKEBUNAN
2	01	05	00	TANAH HUTAN
2	01	05	01	TANAH HUTAN LEBAT (DITANAMI JENIS KAYU UTAMA)
2	01	05	02	TANAH HUTAN BELUKAR
2	01	05	03	HUTAN TANAMAN JENIS
2	01	05	04	HUTAN ALAM SEJENIS/HUTAN RAWA
2	01	05	05	HUTAN UNTUK PENGGUNAAN KHUSUS
2	01	06	00	TANAH KEBUN CAMPURAN
2	01	06	01	TANAH YANG TIDAK ADA JARINGAN PENGAIRAN
2	01	06	02	TUMBUH LIAR BERCAMPUR JENIS LAIN
2	01	07	00	TANAH KOLAM IKAN
2	01	07	01	TAMBAK
2	01	07	02	AIR TAWAR
2	01	08	00	TANAH DANAU / RAWA
2	01	08	01	RAWA
2	01	08	02	DANAU
2	01	09	00	TANAH TANDUS / RUSAK
2	01	09	01	TANAH TANDUS
2	01	09	02	TANAH RUSAK
2	01	10	00	TANAH ALANG-ALANG DAN PADANG RUMPUT
2	01	10	01	ALANG-ALANG
2	01	10	02	PADANG RUMPUT
2	01	11	00	TANAH PERTAMBANGAN
2	01	11	01	TANAH PERTAMBANGAN
2	01	12	00	TANAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG
2	01	12	01	TANAH BANGUNAN PERUMAHAN/GDG. TEMPAT TINGGAL
2	01	12	02	TANAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG PERDAGANGAN
2	01	12	03	TANAH UNTUK BANGUNAN INDUSTRI
2	01	12	04	TANAH UNTUK BANGUNAN TEMPAT KERJA/JASA
2	01	12	05	TANAH KOSONG
2	01	12	06	TANAH PETERNAKAN
2	01	12	07	TANAH BANGUNAN PENGAIRAN
2	01	12	08	TANAH BANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN
2	01	12	09	TANAH LEMBIRAN/BANTARAN/LEPE-LEPE/ SETREN DST
2	01	13	00	TANAH UNTUK BANGUNAN BUKAN GEDUNG
2	01	13	01	TANAH LAPANGAN OLAHRAGA
2	01	13	02	TANAH LAPANGAN PARKIR
2	01	13	03	TANAH LAPANGAN PENIMBUN BARANG
2	01	13	04	TANAH LAPANGAN PEMANCAR DAN STUDIO ALAM
2	01	13	05	TANAH LAPANGAN PENGUJIAN/PENGOLAHAN
2	01	13	06	TANAH LAPANGAN TERBANG

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
2	01	13	07	TANAH UNTUK BANGUNAN JALAN
2	01	13	08	TANAH UNTUK BANGUNAN AIR
2	01	13	09	TANAH UNTUK BANGUNAN INSTALASI
2	01	13	10	TANAH UNTUK BANGUNAN JARINGAN
2	01	13	11	TANAH UNTUK BANGUNAN BERSEJARAH
2	01	13	12	TANAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG OLAH RAGA
2	01	13	13	TANAH UNTUK BANGUNAN TEMPAT IBADAH
2	01	14	00	TANAH PENGGUNAAN LAINNYA
2	01	14	01	PENGGALIAN
3	00	00	00	PERALATAN DAN MESIN
3	01	00	00	ALAT BESAR
3	01	01	00	ALAT BESAR DARAT
3	01	01	01	TRACTOR
3	01	01	02	GRADER
3	01	01	03	EXCAVATOR
3	01	01	04	PILE DRIVER
3	01	01	05	HAULER
3	01	01	06	ASPHALT EQUIPMENT
3	01	01	07	COMPACTING EQUIPMENT
3	01	01	08	AGGREGATE & CONCRETE EQUIPMENT
3	01	01	09	LOADER
3	01	01	10	ALAT PENGANGKAT
3	01	01	11	MESIN PROSES
3	01	01	99	ALAT BESAR DARAT LAINNYA
3	01	02	00	ALAT BESAR APUNG
3	01	02	01	DREDGER
3	01	02	02	FLOATING EXCAVATOR
3	01	02	03	AMPHIBI DREDGER
3	01	02	04	KAPAL TARIK
3	01	02	05	MESIN PROSES APUNG
3	01	02	99	ALAT BESAR APUNG LAINNYA
3	01	03	00	ALAT BANTU
3	01	03	01	ALAT PENARIK
3	01	03	02	FEEDER
3	01	03	03	COMPRESSOR
3	01	03	04	ELECTRIC GENERATING SET
3	01	03	05	POMPA
3	01	03	06	MESIN BOR
3	01	03	07	UNIT PEMELIHARAAN LAPANGAN
3	01	03	08	ALAT PENGOLAHAN AIRKOTOR
3	01	03	09	PEMBANGKIT UAP AIR PANAS/STEAM GENERATOR
3	01	03	12	PERALATAN KEBAKARAN HUTAN
3	01	03	13	PERALATAN SELAM

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
3	01	03	14	PERALATAN SAR MOUNTENERING
3	01	03	99	ALAT BANTU LAINNYA
3	02	00	00	ALAT ANGKUTAN
3	02	01	00	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR
3	02	01	01	KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN
3	02	01	02	KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG
3	02	01	03	KENDARAAN BERMOTOR ANGKUTAN BARANG
3	02	01	04	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA
3	02	01	05	KENDARAAN BERMOTOR KHUSUS
3	02	01	99	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR LAINNYA
3	02	02	00	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR
3	02	02	01	KENDARAAN TAK BERMOTOR ANGKUTAN BARANG
3	02	02	02	KENDARAAN TAK BERMOTOR PENUMPANG
3	02	02	03	ALAT ANGKUTAN KERETA REL TAK BERMOTOR
3	02	02	99	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR LAINNYA
3	02	03	00	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR
3	02	03	01	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR UNTUK BARANG
3	02	03	02	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR UNTUK PENUMPANG
3	02	03	03	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR KHUSUS
3	02	03	99	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR LAINNYA
3	02	04	00	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR
3	02	04	01	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR UNTUK BARANG
3	02	04	02	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR UNTUK PENUMPANG
3	02	04	03	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR KHUSUS
3	02	04	99	ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR LAINNYA
3	03	00	00	ALAT BENGKEL DAN ALATUKUR
3	03	01	00	ALAT BENGKEL BERMESIN
3	03	01	01	PERKAKAS KONSTRUKSI LOGAM TERPASANG PADA PONDASI
3	03	01	02	PERKAKAS KONSTRUKSI LOGAM YANG TRANSPORTABLE (BERPINDAH)
3	03	01	03	PERKAKAS BENGKEL LISTRIK
3	03	01	04	PERKAKAS BENGKEL SERVICE
3	03	01	05	PERKAKAS PENGANGKAT BERMESIN
3	03	01	06	PERKAKAS BENGKEL KAYU
3	03	01	07	PERKAKAS BENGKEL KHUSUS
3	03	01	08	PERALATAN LAS
3	03	01	99	ALAT BENGKEL BERMESIN LAINNYA
3	03	02	00	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN
3	03	02	01	PERKAKAS BENGKEL KONSTRUKSI LOGAM
3	03	02	02	PERKAKAS BENGKEL LISTRIK
3	03	02	03	PERKAKAS BENGKEL SERVICE

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
3	03	02	04	PERKAKAS PENGANGKAT
3	03	02	05	PERKAKAS STANDARD (STANDARD TOOLS)
3	03	02	06	PERKAKAS KHUSUS (SPECIAL TOOLS)
3	03	02	07	PERKAKAS BENGKEL KERJA
3	03	02	08	PERALATAN TUKANG BESI
3	03	02	09	PERALATAN TUKANG KAYU
3	03	02	10	PERALATAN TUKANG KULIT
3	03	02	11	PERALATAN UKUR, GIP &FETING
3	03	02	12	PERALATAN BENGKEL KHUSUS PELADAM
3	03	02	99	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN LAINNYA
3	03	03	00	ALAT UKUR
3	03	03	01	ALAT UKUR UNIVERSAL
3	03	03	02	UNIVERSAL TESTER
3	03	03	03	ALAT UKUR/PEMBANDING
3	03	03	04	ALAT UKUR LAINNYA
3	03	03	05	ALAT TIMBANGAN/BIARA
3	03	03	06	ANAK TIMBANGAN / BIARA
3	03	03	07	TAKARAN KERING
3	03	03	08	TAKARAN BAHAN BANGUNAN
3	03	03	09	TAKARAN LAINNYA
3	04	00	00	ALAT PERTANIAN
3	04	01	00	ALAT PENGOLAHAN
3	04	01	01	ALAT PENGOLAHAN TANAH DAN TANAMAN
3	04	01	02	ALAT PEMELIHARAAN TANAMAN/IKAN/TERNAK
3	04	01	03	ALAT PANEN
3	04	01	04	ALAT PENYIMPAN HASIL PERCOBAAN PERTANIAN
3	04	01	05	ALAT LABORATORIUM PERTANIAN
3	04	01	06	ALAT PROSESING
3	04	01	07	ALAT PASCA PANEN
3	04	01	08	ALAT PRODUKSI PERIKANAN
3	04	01	99	ALAT PENGOLAHAN LAINNYA
3	05	00	00	ALAT KANTOR & RUMAH TANGGA
3	05	01	00	ALAT KANTOR
3	05	01	01	MESIN KETIK
3	05	01	02	MESIN HITUNG/MESIN JUMLAH
3	05	01	03	ALAT REPRODUKSI (PENGKANDAPAN)
3	05	01	04	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR
3	05	01	05	ALAT KANTOR LAINNYA
3	05	01	99	ALAT KANTOR LAINNYA
3	05	02	00	ALAT RUMAH TANGGA
3	05	02	01	MEUBELAIR
3	05	02	02	ALAT PENGUKUR WAKTU
3	05	02	03	ALAT PEMBERSIH

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
3	05	02	04	ALAT PENDINGIN
3	05	02	05	ALAT DAPUR
3	05	02	06	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)
3	05	02	99	ALAT RUMAH TANGGALAINNYA
3	06	00	00	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR
3	06	01	00	ALAT STUDIO
3	06	01	01	PERALATAN STUDIO AUDIO
3	06	01	02	PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM
3	06	01	03	PERALATAN STUDIO GAMBAR
3	06	01	04	PERALATAN CETAK
3	06	01	05	PERALATAN STUDIO PEMETAAN/PERALATAN UKUR TANAH
3	06	01	99	ALAT STUDIO LAINNYA
3	06	02	00	ALAT KOMUNIKASI
3	06	02	01	ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE
3	06	02	02	ALAT KOMUNIKASI RADIO SSB
3	06	02	03	ALAT KOMUNIKASI RADIO HF/FM
3	06	02	04	ALAT KOMUNIKASI RADIOVHF
3	06	02	05	ALAT KOMUNIKASI RADIOUHF
3	06	02	06	ALAT KOMUNIKASI SOSIAL
3	06	02	07	ALAT-ALAT SANDI
3	06	02	08	ALAT KOMUNIKASI KHUSUS
3	06	02	09	ALAT KOMUNIKASI DIGITAL DAN KONVENSIONAL
3	06	02	10	ALAT KOMUNIKASI SATELIT
3	06	02	99	ALAT KOMUNIKASI LAINNYA
3	06	03	00	PERALATAN PEMANCAR
3	06	03	01	PERALATAN PEMANCAR MF/MW
3	06	03	02	PERALATAN PEMANCAR HF/SW
3	06	03	03	PERALATAN PEMANCAR VHF/FM
3	06	03	04	PERALATAN PEMANCAR UHF
3	06	03	05	PERALATAN PEMANCAR SHF
3	06	03	06	PERALATAN ANTENA MF/MW
3	06	03	07	PERALATAN ANTENA HF/SW
3	06	03	08	PERALATAN ANTENA VHF/FM
3	06	03	09	PERALATAN ANTENA UHF
3	06	03	10	PERALATAN ANTENA SHF/PARABOLA
3	06	03	11	PERALATAN TRANSLATOR VHF/VHF
3	06	03	12	PERALATAN TRANSLATOR UHF/UHF
3	06	03	13	PERALATAN TRANSLATOR VHF/UHF
3	06	03	14	PERALATAN TRANSLATOR UHF/VHF
3	06	03	15	PERALATAN MICROWAVE F PU
3	06	03	16	PERALATAN MICROWAVE TERESTRIAL
3	06	03	17	PERALATAN MICROWAVE TVRO
3	06	03	18	PERALATAN DUMMY LOAD

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
3	06	03	19	SWITCHER ANTENA
3	06	03	20	SWITCHER/MENARA ANTENA
3	06	03	21	FEEDER
3	06	03	22	HUMIDITY CONTROL
3	06	03	23	PROGRAM INPUT EQUIPMENT
3	06	03	24	PERALATAN ANTENE PENERIMA VHF
3	06	03	25	PERALATAN PEMANCAR LF
3	06	03	26	UNIT PEMANCAR MF+HF
3	06	03	27	PERALATAN ANTENA PEMANCAR MF+HF
3	06	03	28	PERALATAN PENERIMA
3	06	03	29	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA LF
3	06	03	30	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA MF
3	06	03	31	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA HF
3	06	03	32	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA MF+HF
3	06	03	33	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA VHF
3	06	03	34	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA UHF
3	06	03	35	PERALATAN PEMANCAR DAN PENERIMA SHF
3	06	03	36	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA LF
3	06	03	37	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA MF
3	06	03	38	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA HF
3	06	03	39	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA MF+HF
3	06	03	40	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA VHF
3	06	03	41	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA UHF
3	06	03	42	PERALATAN ANTENA PEMANCAR DAN PENERIMA SHF
3	06	03	43	PERALATAN PENERIMA CUACA CITRA SATELITE RESOLUSI RENDAH
3	06	03	44	PERALATAN PENERIMA CUACA CITRA SATELITE RESOLUSI TINGGI
3	06	03	45	PERALATAN PENERIMA DAN PENGIRIM GAMBAR KE PERMUKAAN
3	06	03	46	PERALATAN PERLENGKAPAN RADIO
3	06	03	47	SUMBER TENAGA
3	06	03	99	PERALATAN PEMANCAR LAINNYA
3	06	04	00	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI
3	06	04	01	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI INSTRUMEN LANDING SYSTEM
3	06	04	02	VERY HIGH FREQUENCY OMNI RANGE (VOR)
3	06	04	03	DISTANCE MEASURING EQUIPMENT (DME)
3	06	04	04	RADAR
3	06	04	05	ALAT PENGATUR TELEKOMUNIKASI
3	06	04	06	PERALATAN KOMUNIKASI UNTUK DOKUMENTASI
3	06	04	99	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI LAINNYA
3	07	00	00	KOMPUTER
3	07	01	00	KOMPUTER UNIT
3	07	01	01	KOMPUTER JARINGAN

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
3	07	01	02	PERSONAL KOMPUTER
3	07	01	99	KOMPUTER UNIT LAINNYA
3	07	02	00	PERALATAN KOMPUTER
3	07	02	01	PERALATAN MAINFRAME
3	07	02	02	PERALATAN MINI KOMPUTER
3	07	02	03	PERALATAN PERSONAL KOMPUTER
3	07	02	04	PERALATAN JARINGAN
3	07	02	99	PERALATAN KOMPUTER LAINNYA
3	08	00	00	ALAT PENGEBORAN
3	08	01	00	ALAT PENGEBORAN MESIN
3	08	01	01	BOR MESIN TUMBUK
3	08	01	02	BOR MESIN PUTAR
3	08	01	99	ALAT PENGEBORAN MESIN LAINNYA
3	08	02	00	ALAT PENGEBORAN NON MESIN
3	08	02	01	BANGKA
3	08	02	02	PANTEK
3	08	02	03	PUTAR
3	08	02	04	PERALATAN BANTU
3	08	02	99	ALAT PENGEBORAN NON MESIN LAINNYA
3	09	00	00	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN
3	09	01	00	SUMUR
3	09	01	01	PERALATAN SUMUR MINYAK
3	09	01	02	SUMUR PEMBORAN
3	09	01	99	SUMUR LAINNYA
3	09	02	00	PRODUKSI
3	09	02	01	R I G
3	09	02	99	PRODUKSI LAINNYA
3	09	03	00	PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN
3	09	03	01	ALAT PENGOLAHAN MINYAK
3	09	03	02	ALAT PENGOLAHAN AIR
3	09	03	03	ALAT PENGOLAHAN STEAM
3	09	03	04	ALAT PENGOLAHAN WAX
3	09	03	99	PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN LAINNYA
3	10	00	00	PERALATAN OLAH RAGA
3	10	01	00	PERALATAN OLAH RAGA
3	10	01	01	PERALATAN OLAH RAGA ATLETIK
3	10	01	02	PERALATAN PERMAINAN
3	10	01	03	PERALATAN SENAM
3	10	01	04	PARALATAN OLAH RAGAAIR
3	10	01	05	PERALATAN OLAH RAGA UDARA
3	10	01	06	PERALATAN OLAH RAGALAINNYA
4	00	00	00	GEDUNG DAN BANGUNAN
4	01	00	00	BANGUNAN GEDUNG

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
4	01	01	00	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA
4	01	01	01	BANGUNAN GEDUNG KANTOR
4	01	01	02	BANGUNAN GUDANG
4	01	01	03	BANGUNAN GEDUNG UNTUK BENGKEL
4	01	01	04	BANGUNAN GEDUNG INSTALASI
4	01	01	05	BANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM
4	01	01	06	BANGUNAN KESEHATAN
4	01	01	07	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT IBADAH
4	01	01	08	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PERTEMUAN
4	01	01	09	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PENDIDIKAN
4	01	01	10	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT OLAH RAGA
4	01	01	11	BANGUNAN GEDUNG PERTOKOAN/KOPERASI/PASAR
4	01	01	12	BANGUNAN GEDUNG GARASI/POOL
4	01	01	13	BANGUNAN GEDUNG PEMOTONG HEWAN
4	01	01	14	BANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN
4	01	01	15	BANGUNAN GEDUNG MUSIUM
4	01	01	16	BANGUNAN GEDUNG TERMINAL/PELABUHAN
4	01	01	17	BANGUNAN TERBUKA
4	01	01	18	BANGUNAN PENAMPUNG SEKAM
4	01	01	19	BANGUNAN TEMPAT PELELANGAN IKAN (TPI)
4	01	01	20	BANGUNAN INDUSTRI
4	01	01	21	BANGUNAN PETERNAKAN/PERIKANAN
4	01	01	22	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNYA
4	01	01	23	BANGUNAN FASILITAS UMUM
4	01	01	24	BANGUNAN PARKIR
4	01	01	25	TAMAN
4	01	01	99	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNYA
4	01	02	01	HOTEL
4	01	02	02	MOTEL
4	01	02	03	PANTI ASUHAN
4	01	02	99	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL LAINNYA
4	02	00	00	MONUMEN
4	02	01	00	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI
4	02	01	01	CANDI
4	02	01	02	TUGU
4	02	01	03	BANGUNAN PENINGGALAN
4	02	01	99	CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI LAINNYA
5	00	00	00	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
5	01	00	00	JALAN DAN JEMBATAN
5	01	01	00	JALAN
5	01	01	01	JALAN DESA
5	01	01	02	JALAN KHUSUS
5	01	01	99	JALAN LAINNYA

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
5	01	02	00	JEMBATAN
5	01	02	01	JEMBATAN PADA JALAN DESA
5	01	02	02	JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS
5	01	02	03	JEMBATAN PENYEBERANGAN
5	01	02	04	JEMBATAN LABUH/SANDAR PADA TERMINAL
5	01	02	05	JEMBATAN PENGUKUR
5	01	02	99	JEMBATAN LAINNYA
5	02	00	00	BANGUNAN AIR
5	02	01	00	BANGUNAN AIR IRIGASI
5	02	01	01	BANGUNAN WADUK IRIGASI
5	02	01	02	BANGUNAN PENGAMBILAN IRIGASI
5	02	01	03	BANGUNAN PEMBAWA IRIGASI
5	02	01	04	BANGUNAN PEMBUANG IRIGASI
5	02	01	05	BANGUNAN PENGAMAN IRIGASI
5	02	01	06	BANGUNAN PELENGKAP IRIGASI
5	02	01	07	BANGUNAN SAWAH IRIGASI
5	02	01	99	BANGUNAN AIR IRIGASILAINNYA
5	02	02	00	BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT
5	02	02	01	BANGUNAN WADUK PASANG SURUT
5	02	02	02	BANGUNAN PENGAMBILAN PASANG SURUT
5	02	02	03	BANGUNAN PEMBAWA PASANG SURUT
5	02	02	04	SALURAN PEMBUANG PASANG SURUT
5	02	02	05	BANGUNAN PENGAMAN PASANG SURUT
5	02	02	06	BANGUNAN PELENGKAP PASANG SURUT
5	02	02	07	BANGUNAN SAWAH PASANG SURUT
5	02	02	99	BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT LAINNYA
5	02	03	00	BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER
5	02	03	01	BANGUNAN WADUK PENGEMBANGAN RAWA
5	02	03	02	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGEMBANGAN RAWA
5	02	03	03	BANGUNAN PEMBAWA PENGEMBANGAN RAWA
5	02	03	04	BANGUNAN PEMBUANG PENGEMBANGAN RAWA
5	02	03	05	BANGUNAN PENGAMAN PENGEMBANGAN RAWA
5	02	03	06	BANGUNAN PELENGKAP PENGEMBANGAN RAWA
5	02	03	07	BANGUNAN SAWAH PENGEMBANGAN RAWA
5	02	03	99	BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER LAINNYA
5	02	04	00	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM
5	02	04	01	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM
5	02	04	02	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI
5	02	04	03	BANGUNAN PEMBAWA PENGAMAN SUNGAI/PANTAI
5	02	04	04	BANGUNAN PEMBUANG PENGAMAN SUNGAI
5	02	04	05	BANGUNAN PENGAMAN PENGAMANAN SUNGAI/PANTAI

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
5	02	04	06	BANGUNAN PELENGKAP PENGAMAN SUNGAI
5	02	04	99	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI &PENANGGULANGAN BENCANA ALAM LAINNYA
5	02	05	00	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH
5	02	05	01	BANGUNAN WADUK PENGEMBANGAN SUMBER AIR
5	02	05	02	BANGUNAN PENGAMBILAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR
5	02	05	03	BANGUNAN PEMBAWA PENGEMBANGAN SUMBER AIR
5	02	05	04	BANGUNAN PEMBUANG PENGEMBANGAN SUMBER AIR
5	02	05	05	BANGUNAN PENGAMAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR
5	02	05	06	BANGUNAN PELENGKAP PENGEMBANGAN SUMBER AIR
5	02	05	07	BANGUNAN SAWAH IRIGASI AIR TANAH
5	02	05	99	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH LAINNYA
5	02	06	00	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU
5	02	06	01	BANGUNAN WADUK AIR BERSIH/AIR BAKU
5	02	06	02	BANGUNAN PENGAMBILAN AIR BERSIH/AIR BAKU
5	02	06	03	BANGUNAN PEMBAWA AIR BERSIH/AIR BAKU
5	02	06	04	BANGUNAN PEMBUANG AIR BERSIH/AIR BAKU
5	02	06	05	BANGUNAN PELENGKAP AIR BERSIH/AIR BAKU
5	02	06	99	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU LAINNYA
5	02	07	00	BANGUNAN AIR KOTOR
5	02	07	01	BANGUNAN PEMBAWA AIR KOTOR
5	02	07	02	BANGUNAN WADUK AIR KOTOR
5	02	07	03	BANGUNAN PEMBUANG AIR KOTOR
5	02	07	04	BANGUNAN PENGAMAN AIR KOTOR
5	02	07	05	BANGUNAN PELENGKAP AIR KOTOR
5	02	07	99	BANGUNAN AIR KOTORLAINNYA
5	03	00	00	INSTALASI
5	03	01	00	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU
5	03	01	01	INSTALASI AIR PERMUKAAN
5	03	01	02	INSTALASI AIR SUMBER / MATA AIR
5	03	01	03	INSTALASI AIR TANAHDALAM
5	03	01	04	INSTALASI AIR TANAHDANGKAL
5	03	01	05	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKULAINNYA
5	03	01	99	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKULAINNYA
5	03	02	00	INSTALASI AIR KOTOR
5	03	02	01	INSTALASI AIR BUANGAN DOMESTIK
5	03	02	02	INSTALASI AIR BUANGAN INDUSTRI
5	03	02	03	INSTALASI AIR BUANGAN PERTANIAN
5	03	02	99	INSTALASI AIR KOTORLAINNYA
5	03	03	00	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH
5	03	03	01	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH ORGANIK

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
5	03	03	02	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH NON ORGANIK
5	03	03	03	BANGUNAN PENAMPUNG SAMPAH
5	03	03	99	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH LAINNYA
5	03	04	00	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN
5	03	04	01	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERCONTOHAN
5	03	04	02	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN PERINTIS
5	03	04	03	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN TERAPAN
5	03	04	99	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNANLAINNYA
5	03	05	00	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK
5	03	05	01	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA AIR (PLTA)
5	03	05	02	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA DIESEL (PLTD)
5	03	05	03	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA MIKRO HIDRO (PLTM)
5	03	05	04	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA ANGIN (PLTAN)
5	03	05	05	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA UAP (PLTU)
5	03	05	06	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA NUKLIR (PLTN)
5	03	05	07	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA GAS (PLTG)
5	03	05	08	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA PANAS BUMI (PLTP)
5	03	05	09	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA SURYA (PLTS)
5	03	05	10	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA BIOGAS (PLTB)
5	03	05	11	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK TENAGA SAMUDERA / GELOMBANG SAMUDERA
5	03	05	99	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK LAINNYA
5	03	06	00	INSTALASI GARDU LISTRIK
5	03	06	01	INSTALASI GARDU LISTRIK INDUK
5	03	06	02	INSTALASI GARDU LISTRIK DISTRIBUSI
5	03	06	03	INSTALASI PUSAT PENGATUR LISTRIK
5	03	06	99	INSTALASI GARDU LISTRIK LAINNYA
5	03	07	00	INSTALASI LAIN
5	03	07	01	INSTALASI LAIN
5	04	00	00	JARINGAN
5	04	01	00	JARINGAN AIR MINUM
5	04	01	01	JARINGAN PEMBAWA
5	04	01	02	JARINGAN INDUK DISTRIBUSI
5	04	01	03	JARINGAN CABANG DISTRIBUSI
5	04	01	04	JARINGAN SAMBUNGAN KE RUMAH
5	04	01	99	JARINGAN AIR MINUMLAINNYA
5	04	02	00	JARINGAN LISTRIK
5	04	02	01	JARINGAN TRANSMISI
5	04	02	02	JARINGAN DISTRIBUSI
5	04	02	99	JARINGAN LISTRIK LAINNYA
5	04	03	00	JARINGAN TELEPON

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
5	04	03	01	JARINGAN TELEPON DIATAS TANAH
5	04	03	02	JARINGAN TELEPON DIBAWAH TANAH
5	04	03	03	JARINGAN TELEPON DIDALAM AIR
5	04	03	04	JARINGAN DENGAN MEDIA UDARA
5	04	03	99	JARINGAN TELEPON LAINNYA
5	04	04	00	JARINGAN GAS
5	04	04	01	JARINGAN PIPA GAS TRANSMISI
5	04	04	02	JARINGAN PIPA DISTRIBUSI
5	04	04	03	JARINGAN PIPA DINAS
5	04	04	04	JARINGAN BBM
5	04	04	99	JARINGAN GAS LAINNYA
6	00	00	00	ASET TETAP LAINNYA
6	01	00	00	BAHAN PERPUSTAKAAN
6	01	01	00	BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK
6	01	01	01	BUKU
6	01	01	02	SERIAL
6	01	01	99	TERCETAK LAINNYA
6	01	02	00	BAHAN PERPUSTAKAAN TEREKAM DAN BENTUK MIKRO
6	01	02	01	AUDIO VISUAL
6	01	02	02	BENTUK MIKRO (MICROFORM)
6	01	02	99	TEREKAM DAN BENTUK MIKRO LAINNYA
6	01	03	00	KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN
6	01	03	01	BAHAN KARTOGRAFI
6	01	03	02	NASKAH (MANUSKRIP) / ASLI
6	01	03	03	LUKISAN DAN UKIRAN
6	01	03	99	KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN LAINNYA
6	02	00	00	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA
6	02	01	00	BARANG BERCORAK KESENIAN
6	02	01	01	ALAT MUSIK
6	02	01	02	LUKISAN
6	02	01	03	ALAT PERAGA KESENIAN
6	02	01	99	BARANG BERCORAK KESENIAN LAINNYA
6	02	02	00	ALAT BERCORAK KEBUDAYAAN
6	02	02	01	PAHATAN
6	02	02	02	MAKET, MINIATUR, REPLIKA DAN FOTO DOKUMEN
6	02	02	99	ALAT BERCORAK KEBUDAYAAN LAINNYA
6	02	03	00	TANDA PENGHARGAAN BIDANG OLAH RAGA
6	02	03	01	TANDA PENGHARGAAN
6	02	03	99	TANDA PENGHARGAAN BIDANG OLAH RAGA LAINNYA
6	03	00	00	HEWAN
6	03	01	00	HEWAN PIARAAN
6	03	01	01	HEWAN PENGAMAN
6	03	01	02	HEWAN PENGANGKUT

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
6	03	01	99	HEWAN PIARAAN LAINNYA
6	03	02	00	TERNAK
6	03	02	01	TERNAK POTONG
6	03	02	02	TERNAK PERAH
6	03	02	03	TERNAK UNGGAS
6	03	02	99	TERNAK LAINNYA
6	03	03	00	HEWAN LAINNYA
6	03	03	01	HEWAN LAINNYA
6	04	00	00	IKAN
6	04	01	00	IKAN BERSIRIP (PISCES/IKAN BERSIRIP)
6	04	01	01	IKAN BUDIDAYA
6	04	02	00	CRUSTEA (UDANG, RAJUNGAN, KEPITING, DAN SEBANGSANYA)
6	04	02	01	CRUSTEA BUDIDAYA (UDANG, RAJUNGAN, KEPITING, DAN SEBANGSANYA)
6	04	03	00	MOLLUSCA (KERANG, TIRAM, CUMI-CUMI, GURITA, SIPUT, DAN SEBANGSANYA)
6	04	03	01	MOLLUSCA BUDIDAYA (KERANG, TIRAM, CUMI-CUMI, GURITA, SIPUT, DAN SEBANGSANYA)
6	04	04	00	COELENTERATA (UBUR-UBUR DAN SEBANGSANYA)
6	04	04	01	COELENTERATA BUDIDAYA (UBUR-UBUR DAN SEBANGSANYA)
6	04	05	00	ECHINODERMATA (TRIPANG, BULU BABI, DAN SEBANGSANYA)
6	04	05	01	ECHINODERMATA BUDIDAYA (TRIPANG, BULU BABI, DAN SEBANGSANYA)
6	04	06	00	AMPHIBIA (KODOK DAN SEBANGSANYA)
6	04	06	01	AMPHIBIA BUDIDAYA (KODOK DAN SEBANGSANYA)
6	04	07	00	REPTILIA (BUAYA, PENYU, KURA-KURA, BIAWAK, ULAR AIR, DAN SEBANGSANYA)
6	04	07	01	REPTILIA BUDIDAYA (BUAYA, PENYU, KURA- KURA, BIAWAK, ULAR AIR, DAN SEBANGSANYA)
6	04	08	00	MAMMALIA (PAUS, LUMBA-LUMBA, PESUT, DUYUNG, DAN SEBANGSANYA)
6	04	08	01	MAMMALIA BUDIDAYA (PAUS, LUMBA-LUMBA, PESUT, DUYUNG, DAN SEBANGSANYA)
6	04	09	00	ALGAE (RUMPUT LAUT DAN TUMBUH-TUMBUHAN LAIN YANG HIDUP DI DALAM AIR)
6	04	09	01	ALGAE BUDIDAYA (RUMPUT LAUT DAN TUMBUH-TUMBUHAN LAIN YANG HIDUP DI DALAM AIR)
6	04	10	00	BIOTA PERAIRAN LAINNYA
6	04	10	01	BUDIDAYA BIOTA PERAIRAN LAINNYA
6	05	00	00	TANAMAN
6	05	01	00	TANAMAN
6	05	01	01	TANAMAN
6	06	00	00	ASET TETAP DALAM RENOVASI
6	06	01	00	ASET TETAP DALAM RENOVASI
6	06	01	01	ASET TETAP DALAM RENOVASI

KODE				URAIAN
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	
7	00	00	00	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
7	01	00	00	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
7	01	01	00	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
7	01	01	01	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
8	00	00	00	ASET TAK BERWUJUD
8	01	00	00	ASET TAK BERWUJUD
8	01	01	00	ASET TAK BERWUJUD
8	01	01	01	ASET TAK BERWUJUD
8	02	00	00	ASET TAK BERWUJUD DALAMPengerjaan
8	02	01	00	ASET TAK BERWUJUD DALAMPengerjaan
8	02	01	01	ASET TAK BERWUJUD DALAMPengerjaan

TABEL 5
KODE BELANJA BIDANG

KODE BELANJA BIDANG	URAIAN
1	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
2	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
3	BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT
4	BIDANG PEMBERDAYAAN KEMASYARAKATAN DESA



BERITA ACARA

NOMOR : 144/BA/ 12 /2021
NOMOR : 144/BA. 13 -BPD.Jbp/2021

**KESEPAKATAN BERSAMA
KEPALA DESA DAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA JAMBUDIPA KECAMATAN WARUNGKONDANG**

TENTANG

**KESEPAKATAN PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG
PENGELOLAAN ASET DESA UNTUK DITETAPKAN MENJADI PERATURAN DESA**

Pada hari ini, Senin tanggal Tiga Puluh bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ASEP ABDULLAH
Kepala Desa Jambudipa, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa Jambudipa yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
 2. Nama : DEDED SUPRIATNA
Ketua BPD Jambudipa,

Nama : ASEP SAEPUL YUSUP
Wakil Ketua BPD Jambudipa, dan

Nama : IIS NURLAELASARI
Sekretaris BPD Jambudipa, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permusyawaratan Desa Jambudipa yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
- Dasar : Keputusan Badan Permusyawaratan Desa Jambudipa Nomor 141.2/Kep. -BPD.Jbp/2020 tentang Kesepakatan Terhadap Penetapan Rancangan Peraturan Desa Jambudipa tentang Pengelolaan Aset Desa untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

Kedua belah PIHAK telah melakukan pembahasan Rancangan Peraturan Desa yang diajukan oleh PIHAK KEDUA, dan sepakat untuk menandatangani Berita Acara tentang kesepakatan penetapan rancangan Peraturan Desa Jambudipa tentang Pengelolaan Aset Desa menjadi Peraturan Desa, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 . 

Pasal 1

Berita Acara Kesepakatan Bersama ini sebagai dasar penetapan rancangan Peraturan Desa Jambudipa tentang Pengelolaan aset Desa.

Pasal 2

Berita Acara Kesepakatan Bersama ini ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

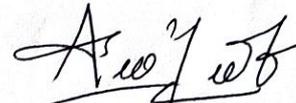
Demikian Berita Acara Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah PIHAK dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


PEMERINTAH KABUPATEN CANGKAR
PIHAK KESATU
Kepala Desa Jambudipa
KECAMATAN WARUNGKONDANG
ASEP ABDULLAH, S.Pd

Jambudipa, 30 Agustus 2021


PIHAK KEDUA
Ketua BPD Jambudipa
KABUPATEN CANGKAR
BPD JAMBUDIPA
KECAMATAN WARUNGKONDANG
DEDEN SUPRIATNA

Wakil Ketua BPD Jambudipa


ASEP SAEPUL YUSUP

Sekretaris BPD Jambudipa


IIS NURLAELASARI



**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA JAMBUDIPA
KECAMATAN WARUNGKONDANG
KABUPATEN CIANJUR**

Jalan Jambudipa No.122 Warungkondang - Cianjur 43261

Telpn : 089617288722

Fax :

www.jambudipa.desa.id

email: bpd@jambudipa.desa.id

**KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA JAMBUDIPA
KECAMATAN WARUNGKONDANG**

NOMOR : 141.2/Kep. 06-BPD.Jbp/2021

TENTANG

**KESEPAKATAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ATAS RANCANGAN
PERATURAN DESA JAMBUDIPA TENTANG PENGELOLAAN ASET DESA**

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA JAMBUDIPA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan fungsi dan tugas BPD dalam membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Desa maka perlu ditetapkan Keputusan BPD tentang Kesepakatan BPD atas rancangan Peraturan Desa Jambudipa 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permasyarakatan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 4);

gs

6. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 41 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2012 Nomor 41);
7. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Badan Permusyawaratan Desa (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2018 Nomor 79);
8. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 17 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2019 Nomor 17);

Memperhatikan : Berita Acara Musyawarah BPD Jambudipa Nomor 141.2/BA.12-BPD.Jbp/2021 tertanggal 24 Agustus 2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Badan Permusyawaratan Desa Jambudipa Nomor 141.2/Kep.06-BPD.Jbp/2021 Tahun 2021 tentang Hasil Kesepakatan Badan Permusyawaratan Desa Jambudipa atas Rancangan Peraturan Desa Jambudipa tentang Pengelolaan Aset Desa.
- KEDUA** : Badan Permusyawaratan Desa Jambudipa menyatakan SEPAKAT tanpa perubahan isi dan atau materi Rancangan Peraturan Desa Jambudipa Tentang Pengelolaan Aset Desa untuk ditetapkan dan diundangkan menjadi Peraturan Desa sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA** : Keputusan Badan Permusyawaratan Desa ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Desa Jambudipa
pada tanggal

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA



Salinan disampaikan kepada:

1. Yth, Bupati Cianjur melalui Camat Warungkondang
2. Yth, Kepala DPMD Kabupaten Cianjur
3. Yth, Kepala Desa Jambudipa
4. Yth, Sekretaris Desa Jambudipa