



BUPATI NAGAN RAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG
PENGELOLAAN ASET GAMPONG

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Aset Gampong.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Nagan Raya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4176);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. melakukan.....

7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
9. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Kabupaten Nagan Raya Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kabupaten Nagan Raya Nomor 24).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ASET GAMPONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Nagan Raya;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten Nagan Raya.
3. Bupati adalah Bupati Nagan Raya.
4. Gampong atau nama lain, adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah mukim dan dipimpin oleh keuchik atau nama lain yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
5. Pemerintah Gampong adalah Keuchik, Sekretaris Gampong beserta perangkat Gampong lainnya yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintah Gampong.
6. Pemerintahan Gampong adalah Keuchik dan Tuha Peut yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan Gampong.
7. Aset Gampong adalah barang milik Gampong yang berasal dari kekayaan asli milik Gampong, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong atau perolehan Hak lainnya yang sah.
8. Pengelolaan Aset Gampong merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindah tanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Aset Gampong.

BAB II.....

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan landasan dan kepastian hukum dalam pengelolaan Aset Gampong.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya pengelolaan Aset Gampong yang tertib dan disiplin administrasi.

Pasal 4

Pemerintah Gampong wajib menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Aset Gampong dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kekayaan milik Pemerintah Kabupaten berskala lokal Gampong yang ada di Gampong dapat dihibahkan kepemilikannya Kepada Gampong.
- (2) Aset Gampong yang telah diambil alih oleh Pemerintah Kabupaten dikembalikan Kepada Gampong, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.
- (3) Hibah dan/atau pengembalian aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Uraian mengenai Tata Cara Pengelolaan Aset Gampong sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Contoh format Produk Hukum Gampong, Berita Acara dan Surat Perjanjian terkait Pengelolaan Aset Gampong sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Pengelolaan Aset Gampong khususnya yang terkait dengan pemanfaatan dan pemindahtanganan yang telah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

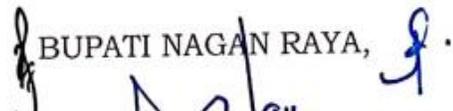
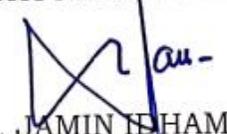
BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

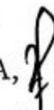
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Suka Makmue
pada tanggal 6 Juli 2022 M
7 Dzulhijjah 1443 H

BUPATI NAGAN RAYA, 

M. JAMIN ISHAM

Diundangkan di Suka Makmue
pada tanggal 7 Juli 2022 M
8 Dzulhijjah 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA, 

ARDI MARTHA

Lampiran I : Peraturan Bupati Nagan Taya
Nomor 28 Tahun 2022
Tanggal 6 Juli 2022 M
7 Dzulhijjah 1443 H

TATA CARA PENGELOLAAN ASET GAMPONG

BAGIAN I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada dasarnya Aset Gampong merupakan barang milik Gampong yang berasal dari kekayaan asli Gampong, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong atau perolehan hak lainnya yang sah. Adapun jenis aset Gampong dalam hal ini terdiri atas kekayaan asli Gampong; kekayaan milik Gampong yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong; kekayaan Gampong yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis; kekayaan desa yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan/atau diperoleh berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; hasil kerja sama desa; dan kekayaan Gampong yang berasal dari perolehan lain yang sah.

Sesuai dengan kewenangannya, Pemerintah Gampong wajib menyelenggarakan pengelolaan terhadap aset Gampong. Lebih lanjut, pengelolaan aset Gampong disini harus dilaksanakan dengan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Adapun yang menjadi ruang lingkup dalam hal pengelolaan aset Gampong meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Gampong.

Sehubungan dengan hal tersebut, berdasarkan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Gampong telah diatur bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Aset Gampong diatur dalam Peraturan Bupati. Dalam rangka melaksanakan ketentuan dimaksud, maka disusunlah Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Aset Gampong. Melalui Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Gampong dalam menyelenggarakan pengelolaan aset Gampong. Di samping itu, Peraturan Bupati juga dapat digunakan sebagai instrumen hukum bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan aset Gampong. Adapun tujuan diaturnya pengelolaan aset Gampong dalam Peraturan Bupati agar pengelolaan aset Gampong didasarkan pada asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta sejalan dengan asas pengaturan Gampong sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, antara lain kepastian hukum, tertib penyelenggaraan pemerintahan, tertib kepentingan umum, keterbukaan, profesionalitas, akuntabilitas, efektivitas dan efisiensi, kearifan lokal, keberagaman serta partisipasi.

Secara menyeluruh, Peraturan Bupati ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan Gampong khususnya yang berkenaan dengan pengelolaan aset Gampong guna mewujudkan Gampong yang maju, mandiri, dan sejahtera.

B. Dasar Hukum

Pengaturan mengenai pengelolaan aset Gampong dilandasi oleh Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53).
2. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAGIAN II
PENGELOLAAN

A. Umum

Pengelolaan aset Gampong dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Pengelolaan Aset Gampong dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Aset Gampong yang berupa tanah disertifikatkan atas nama Pemerintah Gampong;
2. Aset Gampong berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib. Aset Gampong dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan Gampong dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
3. Aset Gampong dilarang untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah Gampong; dan
4. Aset Gampong dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.

B. Pengelola Aset Gampong

Keuchik Gampong sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset Gampong berwenang dan bertanggungjawab atas pengelolaan aset Gampong. Sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset Gampong, Keuchik Gampong mempunyai wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. menetapkan kebijakan pengelolaan aset Gampong;
2. menetapkan pembantu pengelola dan petugas/pengurus aset Gampong;
3. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan aset Gampong;
4. menetapkan kebijakan pengamanan aset Gampong;
5. mengajukan usul pengadaan, pemindahtanganan dan atau penghapusan aset Gampong yang bersifat strategis berupa tanah kas Gampong, tanah ulayat, pasar Gampong, pasar hewan, tambatan perahu, bangunan Gampong, pelelangan ikan, pelelangan hasil pertanian, hutan milik Gampong, mata air milik Gampong, pemandian umum, dan aset lainnya milik Gampong melalui musyawarah Gampong;
6. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan aset Gampong sesuai batas kewenangan; dan
7. menyetujui usul pemanfaatan aset Gampong selain tanah dan/atau bangunan.

Dalam melaksanakan kekuasaan Pengelolaan Aset Gampong, Keuchik Gampong dapat menguasai sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Gampong yang terdiri dari:

1. Sekretaris Gampong selaku pembantu pengelola aset Gampong; dan
2. Unsur Perangkat Gampong sebagai petugas/pengurus aset Gampong yang berasal dari Kepala Urusan.

Sekretaris Gampong selaku pembantu pengelola aset Gampong berwenang dan bertanggungjawab sebagai berikut :

1. meneliti rencana kebutuhan aset Gampong;
2. meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan aset Gampong;
3. mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset Gampong yang telah di setujui oleh Keuchik;
4. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset Gampong; dan
5. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset Gampong.

Petugas/pengurus aset Gampong bertugas dan bertanggungjawab sebagai berikut :

1. mengajukan rencana kebutuhan aset Gampong;
2. mengajukan permohonan penetapan penggunaan aset Gampong yang diperoleh dari beban APBGampong dan perolehan lainnya yang sah kepada Keuchik Gampong;
3. melakukan inventarisasi aset Gampong;
5. mengamankan dan memelihara aset Gampong yang dikelolanya; dan
6. menyusun dan menyampaikan laporan aset Gampong.

BAGIAN III PERENCANAAN

A. Umum

Perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik Kamapung.

B. Prosedur Perencanaan Aset Gampong

1. Perencanaan kebutuhan Aset Gampong disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan Gampong serta ketersediaan Aset Gampong yang ada
2. Perencanaan Aset Gampong harus dapat mencerminkan kebutuhan riil Aset Gampong pada Pemerintah Gampong;
3. Perencanaan aset Gampong dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJMG) untuk kebutuhan selama 6 (enam) tahun;
4. Perencanaan kebutuhan Aset Gampong untuk kebutuhan setiap tahun dituangkan dalam RKPG dan ditetapkan dalam APBGampong mengacu pada RPJMG.
5. Pengurus Aset mengajukan rencana kebutuhan aset Gampong dan pemerliharaan aset Gampong selama 6 (enam) tahun kepada Keuchik Gampong untuk dituangkan dalam RPJMG;
6. Pengurus aset desa mengajukan rencana kebutuhan aset Gampong dan pemeliharaan aset Gampong selama 1 (satu) tahun kepada Keuchik Gampong untuk dituangkan dalam RKPG;

7. Pembantu Pengelola Aset Gampong melakukan verifikasi atas usulan rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud huruf (e) dan (f) dengan memperhatikan aset Gampong yang terdapat pada :
 - 1) Buku inventaris dan Kekayaan Gampong;
 - 2) Buku Tanah Kas Gampong;
 - 3) Buku Inventaris Hasil-Hasil Pembangunan.
8. Hasil verifikasi sebagaimana tersebut di atas disampaikan kepada Keuchik Gampong untuk mendapatkan persetujuan untuk dituangkan dalam RPJMG dan RKPG.
9. RKPG yang telah ditetapkan oleh Keuchik Gampong digunakan oleh Gampong sebagai bahan masukan dalam penyusunan APBK.
10. Rencana pemeliharaan terhadap Aset milik Gampong tidak dapat diusulkan oleh Pengurus Aset Gampong terhadap:
 - a) barang milik Gampong yang berada dalam kondisi rusak berat;
 - b) barang milik Gampong yang sedang dalam status penggunaan sementara;
 - c) barang milik Gampong yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
 - d) barang milik Gampong yang sedang menjadi objek pemanfaatan.

BAGIAN IV PENGADAAN

A. Umum

Pengadaan Aset Gampong adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Gampong. Pengadaan Aset Gampong dilaksanakan berdasarkan prinsip :

1. Efisien, yang berarti pengadaan barang harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
2. Efektif, yang berarti pengadaan barang harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
3. Transparan dan terbuka yang berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat;
4. Bersaing, yang berarti pengadaan barang harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
5. Adil/tidak diskriminatif yang berarti pemberian perlakuan yang sama terhadap semua calon yang berminat sehingga terwujud adanya persaingan yang sehat dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan dan atau alasan apapun.
6. Akuntabel, yang berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan terkait pengadaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

B. Prosedur Pengadaan Aset Gampong

Prosedur Pengadaan Aset Gampong berpedoman pada Peraturan Bupati Nagan Raya yang mengatur tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Gampong.

BAGIAN V
PENGUNAAN

A. Umum

Penggunaan aset desa adalah kegiatan yang dilakukan oleh Keuchik Gampong dalam menggunakan aset desa sesuai tugas pokok dan fungsinya. Penggunaan aset Gampong ditetapkan oleh Keuchik Gampong dalam rangka mendukung kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Gampong. Status penggunaan aset Gampong ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Keuchik Gampong. Penggunaan Aset Gampong meliputi:

1. penetapan status penggunaan aset Gampong;
2. pengalihan status penggunaan Aset Gampong; dan
3. penetapan status penggunaan Aset Gampong untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Penetapan status penggunaan dilakukan dalam rangka :

1. penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Gampong;
2. dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pemerintahan Gampong.
3. penetapan status penggunaan Aset Gampong berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Gampong yang bersangkutan yang dimusyawarahkan dengan MDSK.

B. Prosedur Penggunaan Aset Gampong

1. Penetapan Status Penggunaan Aset Gampong oleh Keuchik Gampong, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Pengurus Aset Gampong mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Aset Gampong yang diperoleh dari beban APBGampong dan perolehan lainnya yang sah kepada Keuchik Gampong;
 - b. Pembantu Pengelola Aset Gampong meneliti dan melakukan verifikasi terhadap Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan aset Gampong oleh Pengurus Aset Gampong;
 - c. Berdasarkan hasil verifikasi oleh Pembantu Pengelola Aset Gampong, Keuchik Gampong memberikan persetujuan penetapan status penggunaan Aset Gampong yang ditetapkan dengan Keputusan Keuchik Gampong.
2. Pengalihan Status Penggunaan Aset Gampong :
 - a. pengalihan status penggunaan Aset Gampong dilakukan apabila terjadi perubahan penetapan status penggunaan aset Gampong tahun berjalan;
 - b. pengurus Aset Gampong mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan Aset Gampong kepada Keuchik Gampong;
 - c. pembantu Pengelola Aset Gampong meneliti dan melakukan verifikasi terhadap Pengajuan permohonan pengalihan status penggunaan aset Gampong oleh Pengurus Aset Gampong;

- d. berdasarkan hasil verifikasi oleh Pembantu Pengelola Aset Gampong, Keuchik Gampong memberikan persetujuan terhadap pengalihan status penggunaan Aset Gampong yang ditetapkan dalam Perubahan Keputusan Keuchik Gampong tentang Penetapan Status Penggunaan Aset Gampong.
3. Penetapan status penggunaan Aset Desa untuk dioperasikan oleh pihak lain dilaksanakan dengan mekanisme Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAGIAN VI PEMANFAATAN

A. Umum

Pemanfaatan Aset Gampong adalah pendayagunaan aset Gampong secara tidak langsung yang dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan Gampong dan tidak mengubah status kepemilikan terhadap Aset Gampong tersebut. Pemanfaatan aset Gampong dapat dilaksanakan sepanjang aset tersebut tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Gampong. Adapun bentuk pemanfaatan aset Gampong, berupa:

1. Sewa.

Sewa diperuntukan bagi aset Gampong berupa tanah dan/ atau bangunan milik Gampong yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak merubah status kepemilikan aset Gampong;
- b. jangka waktu sewa paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang;
- c. sewa aset Gampong dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurangkurangnya memuat:
 - 1) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 2) objek perjanjian sewa;
 - 3) jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
 - 4) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
 - 5) hak dan kewajiban para pihak;
 - 6) keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure); dan
 - 7) persyaratan lain yang di anggap perlu.
- d. apabila pihak penyewa lebih dari 1 (satu), maka dilaksanakan dengan sistem lelang.

2. Pinjam Pakai.

- a. Pemanfaatan aset Gampong berupa pinjam pakai dilaksanakan antara Pemerintah Gampong dengan Pemerintah Gampong lainnya serta Lembaga Kemasyarakatan Gampong.
- b. Pinjam pakai aset Gampong dikecualikan untuk tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor.
- c. Jangka waktu pinjam pakai aset desa paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.

- d. Pinjam pakai aset Gampong dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 2) jenis atau jumlah barang yang dipinjamkan;
 - 3) jangka waktu pinjam pakai;
 - 4) tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - 5) hak dan kewajiban para pihak;
 - 6) keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure); dan
 - 7) persyaratan lain yang di anggap perlu.
3. Kerjasama Pemanfaatan.
 - a. Kerjasama pemanfaatan berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset Gampong dan meningkatkan pendapatan Gampong.
 - b. Kerja Sama Pemanfaatan aset Gampong berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBGampong untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap tanah dan bangunan tersebut; dan
 - 2) pihak lain dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset Gampong yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
 - c. Kewajiban Pihak Lain, antara lain meliputi:
 - 1) membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan melalui rekening Kas Gampong;
 - 2) membayar semua biaya persiapan dan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan; dan
 - 3) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
 - d. Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat:
 - 1) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 2) objek kerjasama pemanfaatan;
 - 3) jangka waktu;
 - 4) hak dan kewajiban para pihak;
 - 5) penyelesaian perselisihan;
 - 6) keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure); dan
 - 7) peninjauan pelaksanaan perjanjian.
4. Bangun Serah Guna (BSG) dan Bangun Guna Serah (BGS).
 - a. Tata cara dan pertimbangan:
 - 1) BSG atau BGS berupa tanah dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a) Pemerintah Gampong memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan Gampong;
 - b) Tidak tersedianya dana dalam APBGampong untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
 - 2) Pihak lain selama jangka waktu pengoperasian memiliki kewajiban, antara lain:
 - a) membayar kontribusi ke rekening kas Gampong setiap tahun; dan

- b) memelihara objek bangun guna serah atau bangun serah guna.
 - 3) Kontribusi besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.
 - 4) Pihak lain dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan tanah yang menjadi objek bangun guna serah atau bangun serah guna.
 - 5) Pihak lain wajib menanggung biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, dan konsultan pelaksana.
- b. Jangka Waktu:
- 1) Jangka waktu BGS atau BSG 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 Keuchik Gampong dan difasilitasi oleh Pemerintah Kabupaten.
 - 3) Dalam hal jangka waktu BGS atau BSG diperpanjang, pemanfaatan dilakukan melalui Kerjasama Pemanfaatan
 - 4) BGS atau BSG guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b) objek bangun guna serah;
 - c) jangka waktu bangun para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - d) penyelesaian perselisihan;
 - e) keadaan diluar kemampuan para pihak (force majeure);
 - f) persyaratan lain yang dianggap perlu; dan
 - g) bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian hasil dari pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Gampong.
- c. Pemanfaatan melalui Kerjasama Pemanfaatan, BGS atau BSG dilaksanakan setelah mendapat izin tertulis dari Bupati.
- d. Hasil pemanfaatan merupakan pendapatan Gampong dan wajib masuk ke rekening Kas Gampong.

B. Prosedur Pemanfaatan Aset Gampong

1. Sewa

- a. Calon penyewa mengajukan permohonan sewa tanah dan atau bangunan milik desa kepada Keuchik Gampong;
- b. Sekretaris Desa selaku pembantu pengelola aset melakukan verifikasi terhadap permohonan dimaksud dan menyusun perjanjian sewa, kemudian diteruskan kepada Keuchik Gampong untuk mendapatkan persetujuan;
- c. Apabila calon penyewa lebih dari 1 (satu), Keuchik Gampong membentuk Panitia Lelang;
- d. Anggota panitia lelang berjumlah gasal paling sedikit 3 (tiga) orang yang ditetapkan dengan Keputusan Keuchik Gampong;
- e. Anggota Panitia Lelang berasal dari Perangkat Gampong, Anggota Tuha Peut, Tokoh Masyarakat dan Tokoh Agama;
- f. Tugas dan kewenangan Panitia Lelang meliputi :
 - 1) menyusun daftar tanah dan atau bangunan yang akan dilelang;
 - 2) menetapkan kriteria peserta pelelangan;
 - 3) menetapkan dan mengumumkan tahapan pelaksanaan pelelangan di papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - 4) menilai kualifikasi peserta pelelangan;
 - 5) membuat Berita Acara Hasil lelang tanah dan atau bangunan;

- 6) menyusun perjanjian tertulis antara Keuchik Gampong dengan Pemenang Lelang untuk diteruskan kepada pengelola aset Gampong untuk diverifikasi; dan
 - 7) menyusun pertanggungjawaban dan melaporkan proses dan hasil pelaksanaan lelang kepada Keuchik Gampong.
 - g. pemenang lelang wajib membayar biaya sewa tanah dan atau bangunan secara tunai kepada bendahara Gampong untuk kemudian disetorkan ke rekening kas Gampong;
 - h. pemenang lelang dilarang memindahtangankan atau menyewakan pengelolaan aset kepada pihak lain.
 - i. biaya operasional panitia lelang setinggi-tingginya 5% (lima perseratus) yang bersumber dari uang hasil lelang.
 - j. Sewa sebagaimana tersebut diatas dibahas bersama Tuha Peut dan ditetapkan dalam Peraturan Gampong.
2. Pinjam Pakai
- a. Calon peminjam mengajukan permohonan pinjam pakai aset Gampong kepada Keuchik Gampong;
 - b. Sekretaris Gampong selaku pembantu pengelola aset melakukan verifikasi terhadap permohonan pinjam pakai dimaksud;
 - c. Sekretaris Gampong selaku pembantu pengelola aset menyusun perjanjian pinjam pakai, kemudian diteruskan kepada Keuchik Gampong untuk mendapatkan persetujuan.
 - d. Pinjam Pakai sebagaimana tersebut diatas dibahas bersama TUHA PEUT dan ditetapkan dalam Peraturan Gampong.
3. Kerjasama Pemanfaatan
- a. Pihak yang ingin melakukan kerjasama pemanfaatan mengajukan permohonan kerjasama pemanfaatan aset Gampong kepada Keuchik Gampong;
 - b. Keuchik Gampong melaksanakan musyawarah desa dengan TUHA PEUT dan Lembaga Kemasyarakatan Gampong lainnya untuk membahas permohonan kerjasama pemanfaatan dimaksud;
 - c. Hasil musyawarah Gampong dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah dan ditetapkan dalam Peraturan Gampong yang disetujui oleh TUHA PEUT;
 - d. Persetujuan TUHA PEUT dituangkan dalam Keputusan TUHA PEUT;
 - e. Keuchik Gampong mengajukan permohonan izin tertulis Kerjasama Pemanfaatan Aset Gampong kepada Bupati melalui Camat yang dilampiri Peraturan Gampong tentang Kerjasama Pemanfaatan Aset Gampong dengan tembusan DPMGP4, BPKD, Inspektorat dan Bagian Hukum.
 - f. Peraturan Gampong tentang Kerjasama Pemanfaatan dilampiri dengan Perjanjian antara Pemerintah Gampong dengan Pihak yang ingin melakukan kerjasama;
 - g. Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Bupati memerintahkan Tim Kajian Pengelolaan Aset Gampong untuk melakukan Kajian dan Verifikasi terhadap permohonan Kerjasama Pemanfaatan;
 - h. Tim Kajian Pengelolaan Aset Gampong melaksanakan peninjauan lapangan ke obyek Kerjasama Pemanfaatan aset Gampong;
 - i. Tim Kajian Pengelolaan Aset Gampong memberikan rekomendasi tertulis kepada Bupati perihal hasil kajian dan verifikasi serta peninjauan lapangan; dan
 - j. Bupati akan menerbitkan jawaban secara tertulis terhadap permohonan Kerjasama Pemanfaatan Aset Gampong.
4. Bangun Serah Guna (BSG) dan Bangun Guna Serah (BGS)

- a. Pihak yang ingin melakukan BGS atau BSG mengajukan permohonan BGS atau BSG terhadap aset Gampong kepada Keuchik Gampong;
- b. Keuchik Gampong melaksanakan musyawarah desa dengan TUHA PEUT dan Lembaga Kemasyarakatan Gampong lainnya untuk membahas permohonan BGS atau BSG dimaksud;
- c. Hasil musyawarah desa dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah dan ditetapkan dalam Peraturan Gampong yang disetujui oleh TUHA PEUT;
- d. Persetujuan TUHA PEUT dituangkan dalam Keputusan TUHA PEUT;
- e. Keuchik Gampong mengajukan permohonan izin tertulis BGS atau BSG Aset Gampong kepada Bupati melalui Camat yang dilampiri Peraturan Gampong tentang BGS atau BSG Aset Gampong dengan tembusan DPMKPPKB, BPKD, Inspektorat dan Bagian Hukum.
- f. Peraturan Gampong tentang BGS atau BSG dilampiri dengan Perjanjian antara Pemerintah Gampong dengan Pihak yang ingin melakukan BGS atau BSG;
- g. Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Bupati memerintahkan Tim Kajian Pengelolaan Aset Gampong untuk melakukan Kajian dan Verifikasi terhadap permohonan BGS atau BSG;
- h. Tim Kajian Pengelolaan Aset Gampong melaksanakan peninjauan lapangan terhadap aset Gampong yang menjadi rencana BGS atau BSG;
- i. Tim Kajian Pengelolaan Aset Gampong memberikan rekomendasi tertulis kepada Bupati perihal hasil kajian dan verifikasi serta peninjauan lapangan; dan
- j. Bupati akan menerbitkan jawaban secara tertulis terhadap permohonan BGS atau BSG Aset Gampong.

BAGIAN VII PENGAMANAN

A. Umum

Pengamanan adalah proses cara perbuatan mengamankan aset Gampong agar selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Gampong. Pengamanan Aset Gampong wajib dilakukan oleh Keuchik Gampong dan Perangkat Gampong, meliputi:

1. pengamanan fisik, dilakukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
2. pengamanan administrasi, dilakukan dengan cara mencatat, mendokumentasikan dan melakukan penyimpanan terhadap dokumen kepemilikan dalam buku administrasi yang telah ditentukan;
3. pengamanan hukum, dilakukan dengan cara melegalisasikan dokumen kepemilikan aset Gampong sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

B. Pengamanan Aset Gampong.

1. Lingkup pengamanan Aset Gampong dilakukan atas:
 - a. tanah; gedung dan/atau bangunan; kendaraan dinas dan rumah Gampong;
 - b. barang milik desa berupa barang persediaan;

- c. barang milik desa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah Gampong, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima;
 - d. barang milik desa berupa barang tak berwujud.
2. Tata Cara Pengamanan Tanah.
- a. pengamanan fisik tanah dilakukan antara lain dengan cara:
 - 1) memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas atau patok batas tanah;
 - 2) memasang tanda kepemilikan tanah;
 - 3) melakukan penjagaan. Pengamanan fisik tanah dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah desa dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.
 - b. pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
 - c. pengamanan hukum dilakukan terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat; dan tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah desa. Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat atau dilakukan dengan cara:
 - 1) apabila tanah Gampong telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pemerintah Gampong segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah desa kepada Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan apabila tanah desa tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pemerintah Gampong mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - 2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah Gampong, dilakukan dengan cara Pemerintah Gampong mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah Gampong.
3. Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan.
- a. pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
 - 1) membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - 2) memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - 3) melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - 4) gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang Closed-Circuit Television (CCTV);
 - 5) menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
 - b. Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen aset Gampong;
 - c. Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan cara pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki IMB dan mengusulkan penetapan status penggunaan.

4. Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas.
 - a. pengamanan fisik kendaraan dinas Pemerintah Gampong dilakukan dengan cara :
 - 1) Menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang aman;
 - 2) Membuat surat pernyataan tanggung jawab atas penggunaan kendaraan dinas;
 - 3) Pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir.
 - b. Pengamanan administrasi kendaraan dinas operasional Pemerintah Gampong dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen :
 - 1) Bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
 - 2) Surat tanda kendaraan bermotor (STNK);
 - 3) Berita acara serah terima penggunaan kendaraan bermotor (BAST); dan
 - 4) Dokumen lainnya yang diperlukan.
 - c. Pengamanan hukum kendaraan dinas operasional pemerintah desa dilakukan dengan cara :
 - 1) melengkapi kepemilikan kendaraan bermotor dengan bukti yang sah (BPKB/STNK); dan
 - 2) membayar pajak Kendaraan bermotor setiap tahun.
5. Tata Cara Pengamanan Barang Persediaan.
 - a. Pengamanan fisik barang persediaan milik Pemerintah Gampong dilakukan dengan cara :
 - 1) menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - 2) menyediakan tabung pemadam kebakaran didalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - 3) menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - 4) melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - 5) menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - 6) menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - 7) melakukan pengamanan persediaan.
 - b. Pengamanan administrasi barang persediaan milik Pemerintah Gampong dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen :
 - 1) catatan barang persediaan;
 - 2) Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - 3) berita acara pemeriksaan fisik barang; dan
 - 4) dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
 - c. Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Tata Cara Pengamanan Barang Milik Gampong Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, dan Barang Persediaan yang mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengamanan fisik barang milik desa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.

- b. pengamanan administrasi barang milik Gampong berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain :
 - 1) menyimpan faktur pembelian;
 - 2) menyimpan dokumen Berita Acara Serah terima (BAST);
 - 3) menyimpan dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- c. pengamanan hukum barang milik desa berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAGIAN VIII PEMELIHARAAN

A. Umum

Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan agar semua aset desa selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa. Prinsip umum pemeliharaan aset Gampong, yaitu: aset yang dipelihara adalah aset milik Gampong. Tujuan utama dilakukan pemeliharaan atas aset milik Gampong adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua aset milik Gampong agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Dalam rangka tujuan tersebut, pemerintah Gampong harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup karena biaya pemeliharaan aset milik Gampong dibebankan pada APB Gampong. Dalam hal aset milik Gampong dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan aset milik Gampong.

B. Pemeliharaan Aset Milik Gampong.

- 1. Pemeliharaan aset milik Gampong berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan aset milik Gampong. Daftar kebutuhan pemeliharaan aset milik desa merupakan bagian dari daftar kebutuhan aset milik Gampong.
- 2. Pengurus Aset membuat Daftar rencana kebutuhan pemeliharaan Aset selama 1 (satu) tahun.
- 3. Pengurus Aset mengajukan permohonan pemeliharaan aset Gampong kepada Keuchik Gampong;
- 4. Pembantu Pengelola Aset Gampong melakukan verifikasi terhadap pengajuan pemeliharaan aset Gampong;
- 5. Permohonan pengajuan pemeliharaan aset yang telah diverifikasi, diajukan kepada Keuchik Gampong untuk mendapatkan persetujuan.

Pengurus Aset menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Aset Gampong yang merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan aset milik Gampong. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis aset milik Gampong dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus aset. Adapun kartu pemeliharaan/perawatan memuat:

- a. nama aset;
- b. spesifikasi;
- c. tanggal pemeliharaan;

- d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
- e. aset atau bahan yang dipergunakan;
- f. biaya pemeliharaan;
- g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
- h. hal lain yang diperlukan.

BAGIAN IX PENGHAPUSAN

A. Umum

Penghapusan adalah tindakan menghapus aset milik Gampong dari daftar aset dengan menerbitkan keputusan Keuchik Gampong untuk membebaskan pengelolaan dan penggunaan barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas aset yang berada dalam penguasaannya. Penghapusan aset milik Gampong dilakukan dalam hal aset Gampong

- 1. beralih kepemilikannya;
- 2. pemusnahan; dan/ atau
- 3. sebab lain.

Penghapusan aset milik Gampong karena beralih kepemilikannya dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. pemindahtanganan atas aset Gampong kepada pihak lain;
- b. adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan
- c. Gampong yang kehilangan hak sebagai akibat dari putusan pengadilan, wajib menghapus dari daftar inventaris aset Gampong.

Untuk Penghapusan aset milik Gampong karena pemusnahan dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. berupa aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis seperti meja, kursi, komputer dan sebagainya; dan
- b. dibuatkan berita acara pemusnahan sebagai dasar penetapan keputusan Keuchik Gampong tentang Pemusnahan aset.

Sedangkan penghapusan karena sebab lain merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure).

B. Sistem dan Prosedur Penghapusan Aset Gampong

- 1. Penghapusan Karena Beralih Kepemilikan.
 - a. Pemindahtanganan aset desa kepada pihak lain; Penghapusan karena pemindahtanganan atas aset milik Gampong kepada pihak lain dilakukan sesuai prosedur pemindahtanganan aset milik Gampong.
 - b. Adanya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dilakukan untuk aset Gampong berupa tanah/dan atau bangunan dengan mekanisme :
 - 1) Keuchik Gampong mengajukan permohonan penghapusan aset milik desa kepada Bupati yang sedikitnya memuat pertimbangan dan alasan penghapusan, dan data aset milik Gampong yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode aset, kode register, nama aset, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

- 2) Permohonan penghapusan aset milik Gampong sekurang-kurangnya dilengkapi dengan salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang dan fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
 - 3) Bupati memerintahkan Tim Kajian Pengelola Aset Gampong untuk melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan aset milik Gampong dari Keuchik Gampong;
 - 4) Penelitian terhadap permohonan penghapusan aset milik Gampong oleh pengelola aset meliputi:
 - a) penelitian data dan dokumen aset milik Gampong;
 - b) penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait aset milik desa sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
 - c) penelitian lapangan (on site visit), jika diperlukan. Penelitian lapangan dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara aset milik desa yang menjadi objek putusan pengadilan dengan aset milik Gampong yang menjadi objek permohonan penghapusan.
 - 5) Berdasarkan hasil penelitian, Tim Kajian Pengelolaan Aset Gampong mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.
 - 6) Apabila permohonan penghapusan aset milik Gampong karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap tidak disetujui, Bupati melalui Tim Kajian Pengelolaan Aset Gampong memberitahukan kepada Keuchik Gampong disertai dengan alasan.
 - 7) Apabila permohonan penghapusan aset milik Gampong disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan aset milik Gampong. Surat persetujuan penghapusan aset milik desa memuat data aset milik Gampong yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
 - a) kode aset;
 - b) kode register;
 - c) nama aset;
 - d) tahun perolehan;
 - e) spesifikasi/identitas teknis;
 - f) kondisi aset;
 - g) jumlah;
 - h) nilai perolehan;
 - i) nilai buku untuk aset milik desa yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j) kewajiban Keuchik Gampong untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati.
 - 8) Berdasarkan persetujuan Bupati, Keuchik Gampong menerbitkan keputusan Keuchik Gampong tentang Penghapusan Aset Milik Gampong. Keputusan penghapusan tersebut menjadi dasar dalam melakukan penghapusan aset milik desa dari Daftar Aset Gampong.
2. Penghapusan karena Pemusnahan.
- Penghapusan aset milik Gampong karena pemusnahan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
- a. Pengguna Aset/Kuasa Pengguna Aset Gampong mengajukan permohonan pemusnahan aset Gampong kepada Keuchik Gampong melalui Pengelola Aset Gampong disertai pertimbangan karena aset Gampong sudah tidak bisa dipergunakan/dimanfaatkan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis;

- b. Pengelola Aset melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan aset milik desa dari Pengguna Aset/Kuasa Pengguna aset. Penelitian terhadap permohonan penghapusan aset milik desa dari Pengguna Aset meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan, penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode aset, kode register, nama aset, tahun perolehan, spesifikasi/identitas aset milik Gampong, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk aset milik desa, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan yang telah disampaikan;
- c. Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Aset mengajukan permohonan persetujuan kepada Keuchik Gampong untuk penghapusan aset milik desa karena Pemusnahan;
- d. Apabila permohonan penghapusan dengan alasan Pemusnahan tidak disetujui, Keuchik Gampong memberitahukan kepada Pengguna Aset melalui Pengelola Aset disertai dengan alasan yang jelas. Apabila permohonan penghapusan dengan alasan Pemusnahan disetujui, Keuchik Gampong menerbitkan surat persetujuan penghapusan aset milik Gampong;
- e. Surat persetujuan penghapusan aset milik desa dilampiri Berita Acara yang memuat data aset milik Gampong yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi : kode aset, kode register, nama aset, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kondisi aset, jumlah, nilai perolehan, nilai buku untuk aset milik desa yang dapat dilakukan penyusutan; Berdasarkan persetujuan tersebut, Keuchik Gampong menetapkan keputusan penghapusan alasan Pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan. Pengelola Aset melakukan penghapusan aset milik Gampong dari Daftar Aset Pengguna dan/atau Daftar Aset Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan tersebut.

3. Penghapusan Karena Sebab Lain.

Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengguna Aset Desa/Kuasa Pengguna Aset Gampong. Pengguna Aset mengajukan permohonan penghapusan aset milik Gampong kepada Keuchik Gampong melalui Pengelola Aset yang sedikitnya memuat pertimbangan dan alasan penghapusan dan data aset milik Gampong yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode aset, kode register, nama aset, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan. Permohonan penghapusan aset milik Gampong dapat diajukan karena sebab lain dengan alasan :

- a. hilang karena kecurian;
- b. terbakar, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; atau
- c. keadaan kahar (force majeure).

Adapun prosedur penghapusan adalah sebagai berikut :

- a. Pengguna aset desa/kuasa pengguna aset Gampong mengajukan permohonan penghapusan aset Gampong karena sebab lain kepada Keuchik Gampong melalui Pengelola Aset Gampong;
- b. Pengelola Aset melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan aset milik desa dari Pengguna Aset/Kuasa Pengguna aset. Penelitian terhadap permohonan penghapusan aset milik Gampong dari Pengguna Aset meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan, penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode aset, kode register, nama aset, tahun perolehan, spesifikasi/identitas aset milik Gampong, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk aset milik desa, nilai buku, dan/atau nilai

perolehan; dan penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan terbakar, susut, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman dan alasan keadaan kahar (force majeure), jika diperlukan.

- c. Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Aset mengajukan permohonan persetujuan kepada Keuchik Gampong untuk penghapusan aset milik Gampong karena sebab lain;
- d. Apabila permohonan penghapusan dengan alasan hilang karena kecurian/terbakar, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman / keadaan kahar (force majeure) tidak disetujui, Keuchik Gampong memberitahukan kepada Pengguna Aset melalui Pengelola Aset disertai dengan alasan yang jelas. Apabila permohonan penghapusan dengan alasan hilang karena kecurian/terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman/keadaan kahar (force majeure) disetujui, Keuchik Gampong menerbitkan surat persetujuan penghapusan aset milik Gampong;
- e. Surat persetujuan penghapusan aset milik Gampong memuat data aset milik Gampong yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurangnya meliputi : kode aset, kode register, nama aset, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kondisi aset, jumlah, nilai perolehan, nilai buku untuk aset milik Gampong yang dapat dilakukan penyusutan;
- f. Berdasarkan persetujuan tersebut, Keuchik Gampong menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan. Pengelola Aset melakukan penghapusan aset milik Gampong dari Daftar Aset Pengguna dan/atau Daftar Aset Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan tersebut.
- g. Beberapa hal yang harus dilengkapi dalam penghapusan aset milik desa karena sebab lain dijelaskan sebagai berikut :
 - 1) Permohonan penghapusan aset milik Gampong dengan alasan hilang karena kecurian harus dilengkapi dengan:
 - a) surat keterangan dari Kepolisian;
 - b) surat keterangan dari Pengguna Aset/Kuasa Pengguna Aset yang sekurang-kurangnya memuat :
 1. identitas Pengguna Aset/Kuasa Pengguna Aset;
 2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan aset milik Gampong tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan aset milik Gampong dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pengguna Aset Desa/Kuasa Pengguna Aset yang menggunakan/penanggung jawab aset milik desa tersebut, maka kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - 2) Permohonan penghapusan aset milik Gampong dengan alasan terbakar, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman harus dilengkapi dengan:
 - a) identitas Pengguna Aset/Kuasa Pengguna Aset;
 - b) pernyataan dari Pengguna Aset/Kuasa Pengguna Aset mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
 - c) pernyataan dari Pengguna Aset/Kuasa Pengguna Aset bahwa aset milik desa telah terbakar, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 - d) surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- h. Permohonan penghapusan aset milik Gampong dengan alasan keadaan kahar (force majeure) harus dilengkapi:

- 1) surat keterangan dari instansi yang berwenang mengenai terjadinya keadaan kahar (force majeure) atau mengenai kondisi aset terkini karena keadaan kahar (force majeure); dan
- 2) pernyataan bahwa aset milik desa telah terkena keadaan kahar (force majeure) dari Pengguna Aset/Kuasa Pengguna Aset.

BAGIAN X PEMINDAHTANGANAN

A. Umum

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan aset milik Gampong. Pemindahtanganan aset milik Gampong merupakan salah satu dari lingkup pengelolaan aset milik Gampong, selain perencanaan pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Adapun bentuk pemindahtanganan aset milik desa meliputi:

1. tukar menukar;
2. penjualan; dan
3. penyertaan modal pemerintah Gampong.

Pemindahtanganan aset Gampong berupa tanah dan/atau bangunan milik desa hanya dilakukan dengan cara tukar menukar. Dalam rangka pemindahtanganan aset milik Gampong dilakukan penilaian. Penilaian atas pemindahtanganan aset milik Gampong dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

B. Sistem dan Prosedur Pemindahtanganan.

1. Tukar Menukar

Tukar menukar adalah pemindahtanganan kepemilikan aset Gampong yang dilakukan antara Pemerintah Gampong dengan pihak lain dengan penggantinya dalam bentuk barang. Pemindahtanganan aset milik Gampong berupa tanah dengan cara tukar menukar dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Untuk Kepentingan Umum.

Tukar menukar aset desa berupa tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum dilakukan untuk kegiatan pembangunan :

- 1) pertahanan dan keamanan nasional;
- 2) jalan umum, jalan tol, terowongan, jalur kereta api, stasiun kereta api, dan fasilitas operasi kereta api;
- 3) waduk, bendungan, bendung, irigasi, saluran air minum, saluran pembuangan air dan sanitasi, dan bangunan pengairan lainnya;
- 4) pelabuhan, bandar udara, dan terminal;
- 5) infrastruktur minyak, gas, dan panas bumi;
- 6) pembangkit, transmisi, gardu, jaringan, dan distribusi tenaga listrik;
- 7) jaringan telekomunikasi dan informatika Pemerintah;
- 8) tempat pembuangan dan pengolahan sampah;
- 9) rumah sakit Pemerintah Kabupaten;
- 10) fasilitas keselamatan umum;
- 11) tempat pemakaman umum Pemerintah Gampong/ Pemerintah Kabupaten;
- 12) fasilitas sosial, fasilitas umum, dan ruang terbuka hijau publik;
- 13) cagar alam dan cagar budaya;
- 14) kantor Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kabupaten/ Gampong;

- 15) penataan permukiman kumuh perkotaan dan/atau konsolidasi tanah, serta perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan status sewa;
- 16) prasarana pendidikan atau sekolah Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kabupaten;
- 17) prasarana olahraga Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kabupaten; dan
- 18) pasar umum dan lapangan parkir umum.

Tata Cara Tukar menukar untuk kepentingan umum dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan Gampong dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;
- 2) apabila tanah pengganti belum tersedia, maka terhadap tanah pengganti terlebih dahulu dapat diberikan berupa uang;
- 3) penggantian berupa uang sebagaimana dimaksud pada angka 2) harus digunakan untuk membeli tanah pengganti yang senilai;
- 4) tanah pengganti sebagaimana dimaksud pada angka 3), diutamakan berlokasi di Gampong setempat; dan apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Gampong setempat, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu Kecamatan dan/atau Gampong dikecamatan lain yang berbatasan langsung.

Adapun tahapan tukar menukar tanah milik Gampong sebagaimana dimaksud untuk kepentingan umum dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Pihak yang membutuhkan tanah aset milik desa mengajukan permohonan tukar menukar tanah aset milik Gampong kepada Keuchik Gampong;
- 2) Keuchik Gampong melakukan musyawarah Gampong dengan TUHA PEUT yang dituangkan dalam berita acara dan ditetapkan dalam Qanun Gampong;
- 3) Keuchik Gampong menyampaikan surat kepada Bupati terkait hasil Musyawarah Gampong tentang tukar menukar tanah milik Gampong dengan calon lokasi tanah pengganti berada pada Gampong setempat;
- 4) Bupati memerintahkan Tim Kajian Pengelolaan Aset Gampong untuk melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data guna mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam berita acara;
- 5) Hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada angka 4) disampaikan oleh Bupati kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan;
- 6) Apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Gampong setempat dilakukan dengan tahapan:
 - a) Bupati memerintahkan Tim Kajian Pengelolaan Aset Gampong untuk melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data guna mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam berita acara;
 - b) Hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf a) disampaikan kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan;
 - c) Sebelum pemberian persetujuan, Gubernur dapat melakukan kunjungan lapangan dan verifikasi data untuk memperoleh bukti formil melalui pertemuan di desa yang

dihadiri oleh unsur dari Pemerintah Gampong, TUHA PEUT, pihak yang melakukan tukar menukar, pihak pemilik tanah yang digunakan untuk tanah pengganti, aparat Kecamatan, Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Provinsi, serta pihak dan/atau instansi terkait lainnya. Sedangkan kunjungan lapangan dilakukan untuk melihat dan mengetahui secara materiil kondisi fisik lokasi tanah milik Gampong dan lokasi calon pengganti tanah milik desa yang dituangkan dalam Berita Acara yang memuat:

- a. hasil musyawarah Gampong;
 - b. letak, luasan, harga wajar, tipe tanah Gampong berdasarkan penggunaannya; dan
 - c. bukti kepemilikan tanah Gampong yang ditukar dan penggantinya.
- 7) Setelah Gubernur memberikan persetujuan, selanjutnya Keuchik Gampong menetapkan Peraturan Gampong tentang tukar menukar tanah milik Gampong.
 - 8) Apabila ganti rugi berupa uang yang dibelikan tanah pengganti terdapat selisih sisa uang kurang dari 10 (sepuluh) juta Rupiah, dapat digunakan untuk pembelian selain tanah.
 - 9) Selisih uang sebagaimana dimaksud pada angka 8) dimasukkan dalam Rekening Kas Gampong dan penggunaannya ditetapkan dalam APBGampong.
 - 10) Gubernur melaporkan hasil tukar menukar Tanah kas Gampong kepada Menteri Dalam Negeri.
- b. Bukan Untuk Kepentingan Umum.
- 1) Tukar menukar tanah milik Gampong bukan untuk pembangunan kepentingan umum hanya dapat dilakukan apabila ada kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis dengan tetap memperhatikan dan menyesuaikan Rencana Tata Ruang Wilayah;
 - 2) Kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis sebagaimana dimaksud pada angka 1), seperti pengembangan kawasan industri dan perumahan;
 - 3) Tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan Gampong dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;
 - 4) Tanah pengganti diutamakan berlokasi di Gampong setempat, dan apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di desa setempat, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu kecamatan dan/atau Gampong dikecamatan lain yang berbatasan langsung.
 - 5) Tukar menukar tanah milik Gampong sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pihak yang membutuhkan tanah aset milik Gampong mengajukan permohonan tukar menukar tanah aset milik Gampong kepada Keuchik Gampong;
 - b) Keuchik Gampong melakukan musyawarah Gampong dengan TUHA PEUT yang dituangkan dalam berita acara dan Peraturan Gampong;
 - c) Keuchik Gampong menyampaikan surat kepada Bupati terkait hasil Musyawarah Gampong tentang tukar menukar tanah milik Gampong dengan calon lokasi tanah pengganti berada pada Gampong setempat;
 - d) Bupati memerintahkan Tim Kajian Pengelolaan Aset Gampong untuk melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data guna mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam berita acara. Pengkajian

- meliputi aspek peningkatan ekonomi Gampong, menguntungkan Gampong, dan tidak merugikan aset Gampong;
- e) Hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf d) disampaikan oleh Bupati kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan;
 - f) Sebelum pemberian persetujuan, Gubernur dapat melakukan kunjungan lapangan dan verifikasi data untuk memperoleh bukti formil melalui pertemuan di Gampong yang dihadiri oleh unsur dari Pemerintah Gampong, TUHA PEUT, pihak yang melakukan tukar menukar, pihak pemilik tanah yang digunakan untuk tanah pengganti, aparat Kecamatan, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Provinsi, serta pihak dan/atau instansi terkait lainnya. Sedangkan kunjungan lapangan dilakukan untuk melihat dan mengetahui secara materil kondisi fisik lokasi tanah milik Gampong dan lokasi calon pengganti tanah milik Gampong yang dituangkan dalam Berita Acara yang memuat :
 - a. hasil musyawarah Gampong;
 - b. letak, luasan, harga wajar, tipe tanah Gampong berdasarkan penggunaannya; dan
 - c. bukti kepemilikan tanah Gampong yang ditukar dan penggantinya.
 - g) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada huruf f) sebagai dasar dan pertimbangan Gubernur untuk menerbitkan izin dan selanjutnya disampaikan kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;
 - h) Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data guna memperoleh kebenaran materil dan formil yang dituangkan dalam Berita Acara sebelum memberikan persetujuan;
 - i) Hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menerbitkan Surat Menteri;
 - j) Tukar menukar tanah kas desa ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Tukar Menukar Tanah Milik Gampong setelah mendapatkan persetujuan Bupati, Gubernur dan Menteri.
- c. Selain untuk Kepentingan Umum dan Bukan Untuk Kepentingan Umum.
- 1) Tanah milik Gampong berada di Luar Gampong atau tanah milik desa tidak satu hamparan yang terhimpit oleh hamparan tanah pihak lain dan/atau tanah milik Gampong yang didalamnya terdapat tanah pihak lain dapat dilakukan tukar menukar ke lokasi Gampong setempat;
 - 2) Tukar menukar tanah milik Gampong sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan dalam rangka meningkatkan efektifitas pengelolaannya agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - 3) Tukar menukar tanah milik desa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Tukar menukar tanah milik Gampong dimaksud harus senilai dengan tanah penggantinya dan memperhatikan nilai wajar;
 - b) Keuchik Gampong melakukan musyawarah Gampong dengan TUHA PEUT yang membahas rencana Tukar

- Menukar Tanah milik Gampong dan dituangkan dalam berita acara dan Peraturan Gampong;
- c) Keuchik Gampong menyampaikan surat kepada Bupati terkait hasil Musyawarah Gampong tentang tukar menukar tanah milik Gampong dengan calon lokasi tanah pengganti berada pada satu hamparan;
 - d) Bupati memerintahkan Tim Kajian Pengelolaan Aset Gampong untuk melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data guna mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam berita acara;
 - e) Hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf d) disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan;
 - f) Tukar Menukar Tanah milik Gampong ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang tukar menukar Tanah milik Gampong setelah mendapat izin dari Bupati.
- d. Aset Gampong yang ditukarkan dihapus dari daftar inventaris aset Gampong dan penggantinya dicatat dalam daftar inventaris aset Gampong;
 - e. Pembiayaan administrasi proses tukar menukar sampai dengan penyelesaian sertifikat tanah Gampong pengganti, dibebankan kepada pihak pemohon.

2. Penjualan

Aset Gampong dapat dijual dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Aset Gampong tidak memiliki nilai manfaat dan/atau nilai ekonomis dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
- b. Aset Gampong berupa tanaman tumbuhan dan ternak yang dikelola oleh Pemerintahan Gampong, 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 Keuchik Gampong tentang Penjualan;
- g. Uang hasil penjualan sebagaimana dimaksud huruf d dan e dimasukkan dalam rekening kas Gampong sebagai pendapatan asli Gampong;
- h. Aset Gampong yang telah dijual, dihapus dari daftar inventarisasi Aset Gampong;
- i. Prosedur Penjualan dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Pengurus Aset Gampong mengajukan permohonan penjualan Aset Gampong yang diperoleh dari beban APBGampong dan perolehan lainnya yang sah kepada Keuchik Gampong;
 - 2) Pembantu Pengelola Aset Gampong meneliti dan melakukan verifikasi terhadap Pengajuan permohonan penjualan aset Gampong oleh Pengurus Aset Gampong;
 - 3) Berdasarkan hasil verifikasi oleh Pembantu Pengelola Aset Gampong, Keuchik Gampong memberikan persetujuan penjualan Aset Gampong yang ditetapkan dengan Keputusan Keuchik Gampong.

3. Penyertaan Modal Pemerintah Gampong

- a. Penyertaan modal Pemerintah Gampong atas aset Gampong dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja BUMGampong.
- b. Penyertaan modal sebagaimana dimaksud huruf a berupa Tanah Kas Gampong.
- c. Prosedur Penyertaan Modal Pemerintah Gampong berupa Tanah Kas Gampong dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Pihak yang membutuhkan tanah aset milik Gampong (BUMGampong), mengajukan permohonan penyertaan modal berupa tanah aset milik Gampong kepada Keuchik Gampong rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja BUMGampong;
 - 2) Keuchik Gampong memerintahkan kepada Pengurus Aset Gampong dan Pembantu Pengelola aset Gampong untuk melakukan verifikasi terhadap permohonan dimaksud;
 - 3) Keuchik Gampong melakukan musyawarah Gampong dengan TUHA PEUT yang dituangkan dalam berita acara musyawarah dan ditetapkan dalam Peraturan Gampong tentang Penyertaan Modal Pemerintah Gampong.

BAGIAN X PENATAUSAHAAN

A. Umum

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset Gampong sesuai ketentuan yang berlaku. Aset Gampong yang sudah ditetapkan penggunaannya, harus diinventarisir dalam buku inventaris aset Gampong dan diberikan kodefikasi. Adapun sasaran kodefikasi Aset Gampong meliputi:

1. Kekayaan asli Gampong;
2. Kekayaan milik Gampong yang dibeli atau diperoleh atas beban APBGampong;
3. Kekayaan Gampong yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis;
4. Kekayaan Gampong yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan/atau diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan undang-undang; dan
5. Hasil kerja sama Gampong; dan Kekayaan Gampong yang berasal dari perolehan lain yang sah.

B. Penggolongan dan Kodefikasi Aset Gampong

1. Penggolongan Aset Gampong

Dalam rangka Pengelolaan Aset Gampong yang berdaya guna dan berhasil guna, serta seragam maka salah satu rangkaian kegiatan dalam pengelolaan aset Gampong adalah Penatausahaan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Penggolongan aset Gampong tersebut terbagi atas Golongan, Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-Sub Kelompok. Aset Gampong atau Barang Milik Gampong digolongkan ke dalam 8 (delapan) kelompok yaitu:

- 1) Persediaan
 - a) Barang Pakai Habis Bahan, Suku Cadang, Alat/Bahan untuk kegiatan Kantor, Obat-obatan, Persediaan untuk dijual/diserahkan, Persediaan untuk tujuan strategis/berjagajaga, Natura dan Pakan, Persediaan Penelitian Biologi;
 - b) Barang Tak Habis Pakai, seperti Komponen, Pipa, Rambu-Rambu;
 - c) Barang Bekas Pakai, seperti Komponen Bekas dan Pipa Bekas.

- 2) Tanah
Tanah Kas Desa, Tanah PerGampongan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Tanah Hutan, Tanah Kebun Campuran, Tanah Kolam Ikan, Tanah Danau/Rawa, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-Alang dan Padang Rumput, Tanah Pertambangan, Tanah Untuk Bangunan Gedung, Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Badan Jalan dan lain-lain sejenisnya.
- 3) Peralatan dan Mesin
 - a) Alat Besar:
Alat Besar Darat, Alat Besar Apung. Alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.
 - b) Alat Angkutan:
Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor dan lain-lainnya sejenisnya.
 - c) Alat-Alat Bengkel dan Alat Ukur:
Alat Bengkel Bermesin, Alat Bengkel Tak Bermesin, Alat Ukur dan lain-lain sejenisnya.
 - d) Alat-Alat Pertanian:
Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman /Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
 - e) Alat-Alat Kantor dan Rumah Tangga:
Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
 - f) Alat Studio dan Alat Komunikasi:
Alat Studio, Alat Komunikasi, Peralatan Pemancar, Peralatan Komunikasi Navigasi dan lain-lain sejenisnya.
 - g) Komputer:
Komputer Unit, Peralatan Komputer dan lain-lain sejenisnya.
 - h) Alat Pengeboran:
Alat Pengeboran Mesin, Alat Pengeboran Non Mesin dan lain-lain sejenisnya.
 - i) Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian Sumur, Produksi dan lain-lain sejenisnya.
 - j) Peralatan Olahraga.
- 4) Gedung dan Bangunan
 - a) Bangunan Gedung:
Bangunan Gedung Tempat Kerja dan gedung lainnya yang sejenis.
 - b) Bangunan Monumen:
Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.
- 5) Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - a) Jalan dan Jembatan:
Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya.
 - b) Bangunan Air/Irigasi:
Bangunan air irigasi, Bangunan Pengairan Pasang Surut, Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder, Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam, Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah, Bangunan Air Bersih/Air Baku, Bangunan Air Kotor dan Bangunan Air lainnya sejenisnya.
 - c) Instalasi:
Instalasi Air Bersih/Air Baku, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
 - d) Jaringan:
Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik, Jaringan Telepon, Jaringan Gas dan lain-lain sejenisnya.
- 6) Aset tetap lainnya

- a) Bahan Perpustakaan:
Bahan Perpustakaan Tercetak, Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro, Kartografi, Naskah dan Lukisan dan lain-lain sejenisnya.
 - b) Barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga:
Barang Bercorak Kesenian, Barang Bercorak Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Tanda Penghargaan bidang Olahraga, dan lain-lain sejenisnya.
 - c) Hewan:
Hewan Piaraan, Ternak dan lain-lain sejenisnya.
 - d) Ikan;
 - e) Tanaman; dan
 - f) Aset Tetap dalam Renovasi
- 7) Kontruksi dalam pengerjaan; dan

2. Kodefikasi Aset Gampong

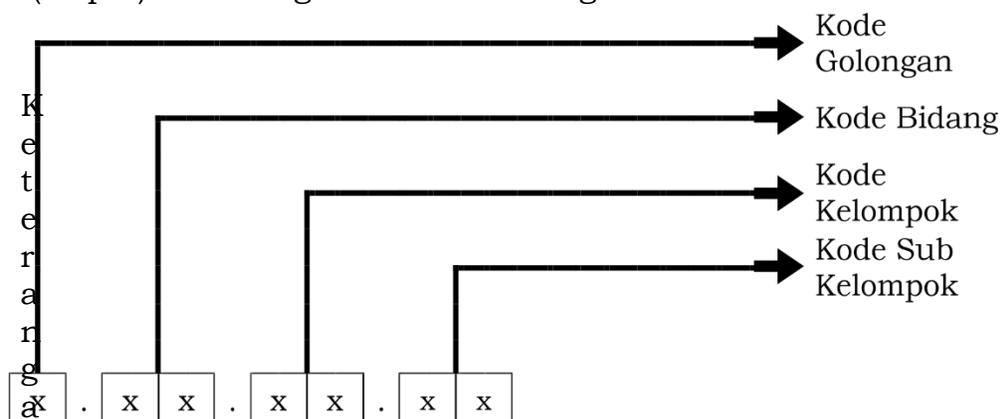
Penatausahaan merupakan pentahapan dalam siklus Pengelolaan Aset Gampong adalah rangkaian kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan kekayaan milik Gampong sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pencatatan Aset Gampong tersebut harus berdasarkan penggolongan dan kodefikasi barang agar tertibnya administrasi penatausahaan barang dalam rangka penyusunan Laporan Kekayaan Milik Gampong.

Kodefikasi adalah pemberian nama atau kode barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Gampong 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 Gampong terdiri dari:

1) Kode Barang:

Kode Barang terdiri dari 7 (tujuh) angka/digit yang terbagi dalam 4 (empat) level dengan susunan sebagai berikut :



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

Penjelasan :

1) Level pertama terdiri dari satu angka/digit yang menunjukkan kode Golongan Barang (lihat Lampiran Tabel-1), yaitu :

- a) Kode 1 untuk golongan Persediaan;
- b) Kode 2 untuk golongan Tanah;
- c) Kode 3 untuk golongan Peralatan dan Mesin;
- d) Kode 4 untuk golongan Gedung dan Bangunan;

- e) Kode 5 untuk golongan Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 - f) Kode 6 untuk golongan Aset Tetap Lainnya;
 - g) Kode 7 untuk golongan Konstruksi dalam Pengerjaan;
 - h) Kode 8 untuk golongan Aset Tak Berwujud.
- 2) Level kedua terdiri dari dua angka/digit yang menunjukkan kode Bidang Barang (lihat Lampiran Tabel-2), yaitu:
- a) Golongan Persediaan dirinci ke dalam bidang barang yang terdiri dari:
 - Kode 01 untuk bidang Barang Pakai Habis;
 - Kode 02 untuk bidang Barang Tak Habis Pakai;
 - Kode 03 untuk bidang Barang Bekas Pakai;
 - Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
 - b) Golongan Tanah dirinci ke dalam bidang barang yang terdiri dari:
 - Kode 01 untuk bidang Tanah;
 - Kode 02 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
 - c) Golongan Peralatan dan Mesin dirinci ke dalam bidang barang yaitu :
 - Kode 01 untuk bidang Alat Besar;
 - Kode 02 untuk bidang Alat Angkutan;
 - Kode 03 untuk bidang Alat Bengkel dan Alat Ukur;
 - Kode 04 untuk bidang Alat Pertanian;
 - Kode 05 untuk bidang Alat Kantor dan Rumah Tangga;
 - Kode 06 untuk bidang Studio, Komunikasi dan Pemancar;
 - Kode 07 untuk bidang Komputer;
 - Kode 08 untuk bidang Alat Pengeboran;
 - Kode 09 untuk bidang Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian;
 - Kode 10 untuk bidang Peralatan Olahraga;
 - Kode 11 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
 - d) Golongan Gedung dan Bangunan dirinci ke dalam bidang barang terdiri dari:
 - Kode 01 untuk bidang Bangunan Gedung;
 - Kode 02 untuk bidang Monumen;
 - Kode 03 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
 - e) Golongan Jalan, Irigasi, dan Jaringan dirinci ke dalam bidang barang terdiri dari:
 - Kode 01 untuk bidang Jalan dan Jembatan;
 - Kode 02 untuk bidang Bangunan Air;
 - Kode 03 untuk bidang Instalasi;
 - Kode 04 untuk bidang Jaringan;
 - Kode 05 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
 - f) Golongan Aset Tetap Lainnya dirinci ke dalam bidang barang terdiri dari:
 - Kode 01 untuk bidang Bahan Perpustakaan
 - Kode 02 untuk bidang Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/Olahraga;
 - Kode 03 untuk bidang Hewan;
 - Kode 04 untuk bidang Ikan;
 - Kode 05 untuk bidang Tanaman;
 - Kode 06 untuk bidang Aset Tetap dalam Renovasi;
 - Kode 07 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
 - g) Golongan Konstruksi dalam Pengerjaan dirinci ke dalam bidang barang yang terdiri dari:

Kode 01 untuk bidang Konstruksi dalam Pengerjaan; Kode 02 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.

h) Golongan Aset Tak Berwujud dirinci ke dalam bidang barang yaitu:

Kode 01 untuk bidang Aset Tak Berwujud;

Kode 02 untuk bidang Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan;

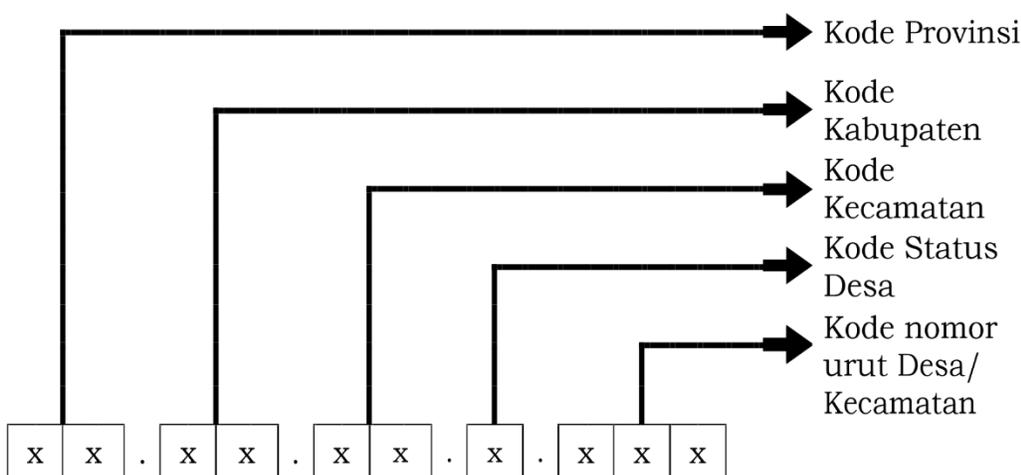
Kode 03 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.

3) Level ketiga terdiri dari dua angka/digit yang menunjukkan kode Kelompok Barang, dengan perincian sebagaimana dalam Lampiran Tabel-3.

4) Level keempat terdiri dari dua angka/digit yang menunjukkan kode Sub Kelompok, dengan perincian sebagaimana dalam Lampiran Tabel-4.

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 Gampong yang terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit dengan susunan sebagai berikut:



Keterangan :

Dua angka/level pertama : menunjukkan kode Provinsi

Dua angka/level kedua : menunjukkan kode Kabupaten

Dua angka/level ketiga : menunjukkan kode Kecamatan

Satu angka/level keempat : menunjukkan kode Status Gampong

Tiga angka/level kelima : menunjukkan nomor urut Gampong dalam satu Kecamatan

Kode Lokasi Barang menggunakan Kode Gampong yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan sebagaimana dalam Tabel 5.

Contoh Kode Lokasi Barang : Gampong Simpang Lhee, Kecamatan Manyak Payed, Kabupaten Nagan Raya, Provinsi Aceh.

1	1	.	1	6	.	0	1	.	0	2	.	2	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

11 = Provinsi Aceh

15 = Kabupaten Nagan Raya

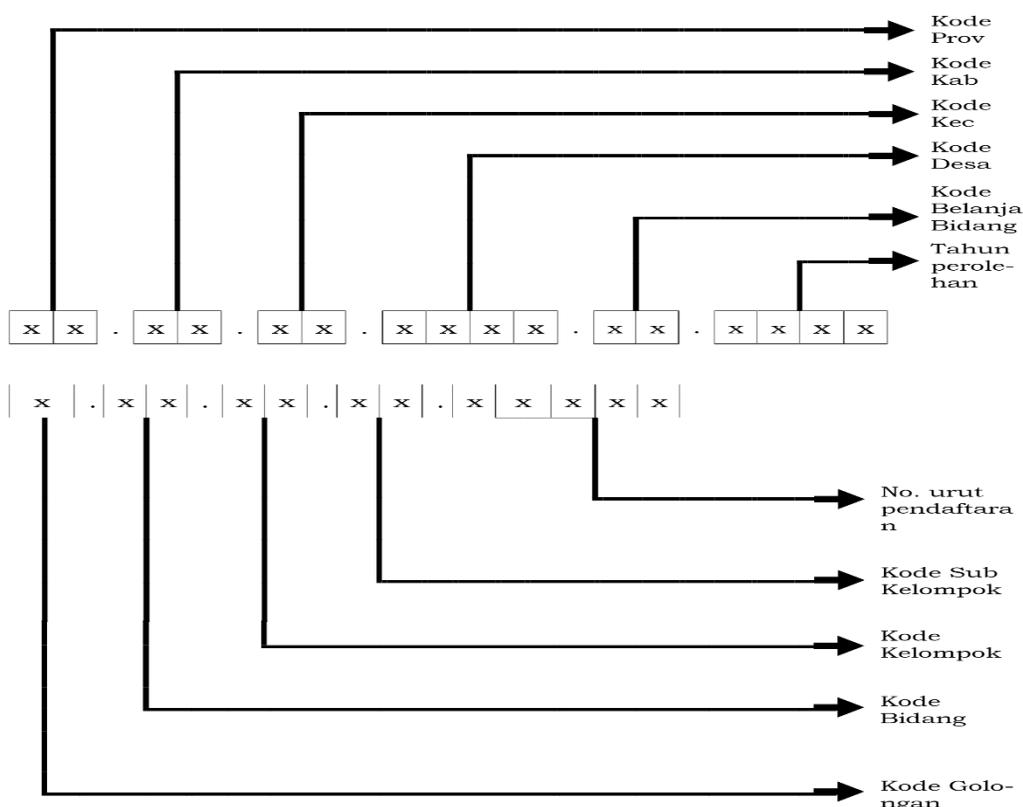
08 = Kecamatan Tadu Raya

01 = Gampong Alue Bata

2001 = Nomor Urut Gampong di Kecamatan Tadu Raya

3) Kode Register

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 2 (dua) digit kode belanja bidang barang dan ditambah 4 (empat) angka/digit tahun perolehan barang serta 7 (tujuh) angka/digit kode barang ditambah 5 (lima) angka/digit nomor urut pendaftaran, dengan susunan sebagai berikut:

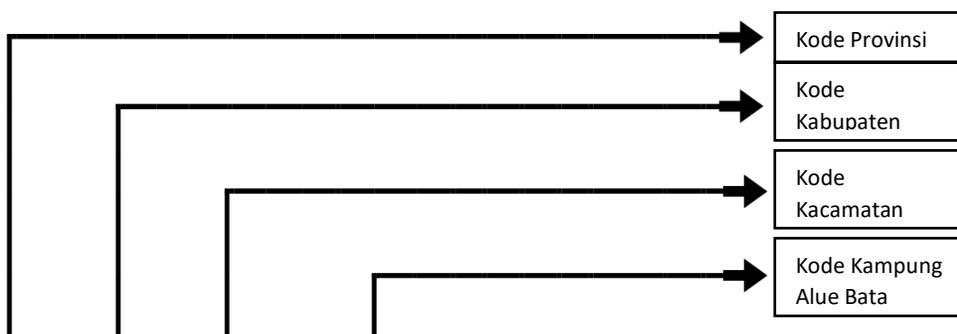


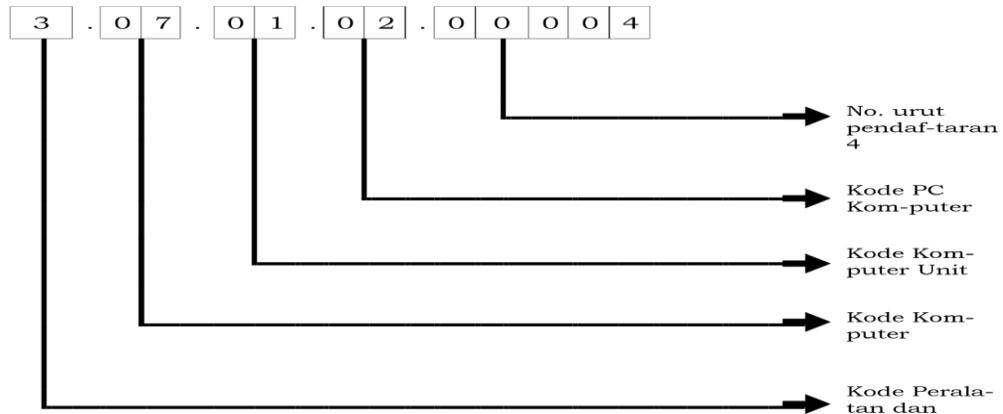
Penjelasan :

- x Cara penulisan Kode Register adalah untuk kode lokasi, kode belanja bidang dan tahun perolehan pada bagian atas sedangkan untuk kode barang dan nomor urut pendaftaran barang pada bagian bawah.
- x Kode Belanja Bidang adalah 4 (empat) jenis belanja sesuai dengan kewenangan Desa yaitu : Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, Bidang Pelaksanaan Pembangunan Gampong, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Gampong.
- x Nomor urut pendaftaran adalah nomor urut yang diberikan pada setiap jenis barang (sub kelompok barang) yang dimulai dari 00001 dan seterusnya hingga 99999.

Contoh Penulisan Kode Register :

Pada Tahun 2018 Gampong Alue Bata, Kecamatan Tadu Raya, Kabupaten Nagan Raya, Provinsi Aceh melakukan pembelian 1 (satu) buah Komputer PC yang diperuntukkan 1 (satu) Buah untuk Bendahara Umum Desa dan nomor pencatatan terakhir untuk Komputer PC adalah 00003, selanjutnya Kuasa Pengguna Barang dapat memberikan Kode Register atau Label/Stiker pada Note Book tersebut sebagai berikut :





4) Satuan Jenis Barang

Semua jenis barang harus dinyatakan dalam bentuk satuan yang dipergunakan dalam rangka pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset Gampong. Satuan yang dipergunakan adalah satuan-satuan nasional dan internasional yang lazim berlaku di Indonesia untuk menyatakan kuantitas barang yang dimiliki, antara lain :

- a. Satuan Berat : Kg dan Ton
- b. Satuan Isi : L (liter), GL (gallon) dan M3 (meter kubik)
- c. Satuan Panjang : M (meter) dan Km (Kilometer)
- d. Satuan Luas : Ha (hektar) dan M2 (meter persegi)
- e. Satuan Jumlah : Rim, Unit, Buah, Batang, Botol, Doos, Zak, Pucuk, Set, Lembar, Box, Pasang, Roll, Lusin/Gross, Eksemplar.

5) Penggunaan Labelisasi Aset Gampong

Aset Gampong yang telah diberikan Kode Registrasi harus dicantumkan pada setiap jenis barang dengan diberi labelisasi pada bagian luar yang mudah dilihat dan mengenai bentuk dan ukuran serta gambar atau simbol disesuaikan dengan kearifan lokal Desa. Penggunaan Labelisasi Aset Gampong dikecualikan bagi Golongan Barang : Persediaan, Dalam Konstruksi Pengerjaan, Aset Tak Berwujud dan atau yang diatur sesuai ketentuan perundang-undangan.

TABEL 1
FORMAT PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET GAMPONG
BERDASARKAN GOLONGAN

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

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

GOLONGAN	BIDANG	URAIAN
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 ALAT UKUR
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
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

GOLONGAN	KODE		URAIAN
	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
1	02	02	PIPA
1	02	03	RAMBU-RAMBU
1	03	00	BARANG BEKAS DIPAKAI
1	03	01	KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS
2	00	00	TANAH
2	01	00	TANAH DESA
2	02	01	TANAH KAS DESA
2	03	02	TANAH PERGAMPONGAN
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 ALAT UKUR
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 & RUMAH TANGGA
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
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
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 DALAM AIR)
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 DALAM PENGERJAAN
8	02	01	ASET TAK BERWUJUD DALAM PENGERJAAN

TABEL 4
 FORMAT PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI ASET GAMpong
 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/BERJAGAJAGA
1	01	06	01	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGAJAGA
1	01	07	00	NATURA DAN PAKAN
1	01	07	01	NATURA
1	01	07	02	PAKAN
1	01	07	99	NATURA DAN PAKAN LAINNYA
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	P I P A
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 PIPA BEKAS
1	03	01	01	KOMPONEN BEKAS
1	03	01	02	PIPA BEKAS
1	03	01	99	KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS LAINNYA
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 PERGAMPONGAN
2	01	02	01	TANAH PERGAMPONGAN
2	01	02	02	EMPLASMEN
2	01	02	03	TANAH KUBURAN
2	01	03	00	TANAH PERTANIAN
2	01	03	01	SAWAH SATU TAHUN DITANAMI
2	01	03	02	TANAH KERING/TEGALAN
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 BERCAKUP 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 OLAH RAGA
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
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 AIR KOTOR
3	01	03	09	PEMBANGKIT UAP AIR PANAS/STEAM GENERATOR
3	01	03	12	PERALATAN KEBAKARAN HUTAN
3	01	03	13	PERALATAN SELAM
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 ALAT UKUR
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
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 (PENGKANDUAN)
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

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 TANGGA LAINNYA
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 RADIO VHF
3	06	02	05	ALAT KOMUNIKASI RADIO UHF
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 P U
3	06	03	16	PERALATAN MICROWAVE TERESTRIAL
3	06	03	17	PERALATAN MICROWAVE TVRO
3	06	03	18	PERALATAN DUMMY LOAD
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 HIGHT FREQUENCE 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
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 RAGA AIR
3	10	01	05	PERALATAN OLAH RAGA UDARA
3	10	01	06	PERALATAN OLAH RAGA LAINNYA
4	00	00	00	GEDUNG DAN BANGUNAN
4	01	00	00	BANGUNAN GEDUNG
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
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 IRIGASI LAINNYA
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
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 KOTOR LAINNYA
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 TANAH DALAM
5	03	01	04	INSTALASI AIR TANAH DANGKAL
5	03	01	05	INSTALASI AIR BERSIH/AIR BAKU LAINNYA
5	03	01	99	INSTALASI AIR BERSIH/AIR BAKU LAINNYA
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 KOTOR LAINNYA
5	03	03	00	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH
5	03	03	01	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH ORGANIK
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 BANGUNAN LAINNYA
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 MINUM LAINNYA
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
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

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)

TABEL 5
KODE BELANJA BIDANG

KODE BELANJA BIDANG	URAIAN
01	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN GAMPONG
02	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN GAMPONG
03	BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT
04	BIDANG PEMBERDAYAAN KEMASYARAKATAN GAMPONG

C. Prosedur Penatausahaan Aset Gampong

- a. Perencanaan kebutuhan Aset Gampong disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan Gampong serta ketersediaan Aset Gampong yang ada.
- b. Perencanaan Aset Gampong harus dapat mencerminkan kebutuhan riil Aset Gampong pada Pemerintah Gampong;

- c. Perencanaan aset Gampong dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJMGampong) untuk kebutuhan selama 6 (enam) tahun;
- d. Perencanaan kebutuhan Aset Gampong untuk kebutuhan setiap tahun dituangkan dalam RKPGampong dan ditetapkan dalam APBGampong mengacu pada RPJMGampong.
- e. Pengurus Aset mengajukan rencana kebutuhan aset Gampong dan pemeliharaan aset Gampong selama 6 (enam) tahun kepada Keuchik Gampong untuk dituangkan dalam RPJMGampong;
- f. Pengurus aset Gampong mengajukan rencana kebutuhan aset Gampong dan pemeliharaan aset Gampong selama 1 (satu) tahun kepada Keuchik Gampong untuk dituangkan dalam RKPGampong;
- g. Pembantu Pengelola Aset Gampong melakukan verifikasi atas usulan rencana kebutuhan sebagaimana dimaksud huruf e dan f dengan memperhatikan aset Gampong antara lain:
 1. Buku inventaris dan Kekayaan Gampong;
 2. Buku Tanah Kas Gampong;
 3. Buku Inventaris Hasil-Hasil Pembangunan.
- h. Hasil verifikasi sebagaimana tersebut di atas disampaikan kepada Keuchik Gampong untuk mendapatkan persetujuan untuk dituangkan dalam RPJMGampong dan RKPGampong.
- i. RKPGampong yang telah ditetapkan oleh Keuchik Gampong digunakan oleh Gampong sebagai bahan masukan dalam penyusunan APBGampong.
- j. Rencana pemeliharaan terhadap Aset milik Gampong tidak dapat diusulkan oleh Pengurus Aset Gampong terhadap:
 1. barang milik Gampong yang berada dalam kondisi rusak berat;
 2. barang milik Gampong yang sedang dalam status penggunaan sementara;
 3. barang milik Gampong yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
 4. barang milik Gampong yang sedang menjadi objek pemanfaatan.

BAGIAN XI PENILAIAN

A. Umum

Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik Gampong pada saat tertentu.

B. Penilaian Aset Gampong

Pemerintah Daerah bersama Pemerintah Gampong melakukan inventarisasi dan penilaian aset Gampong sesuai ketentuan perundang-undangan. Penilaian dilakukan dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan yang dilaksanakan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

BAGIAN XII PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PEMBIAYAAN

Dalam rangka memastikan arah kebijakan dalam pengelolaan aset desa yang didasarkan pada asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai, perlu adanya pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Sehubungan dengan hal tersebut, Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan serta pengendalian terhadap pengelolaan aset desa. Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan serta pengendalian, Bupati dapat melimpahkan kepada camat.

Di samping itu, guna optimalisasi dan tertib administrasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan pengelolaan aset Gampong, pembiayaan dibebankan pada APBGampong. Penyusunan APBGampong terkait pembiayaan pengelolaan aset Gampong dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

BAGIAN XIII PENUTUP

Pengelolaan aset Gampong seyogianya dilaksanakan dengan berdasarkan pada asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Melalui pengaturan dalam Peraturan Bupati ini diharapkan dapat memberikan pedoman dalam tata kelola aset Gampong yang optimal dan penuh tanggung jawab sehingga dapat mendukung terwujudnya Desa yang maju, mandiri, dan sejahtera.

Demikian Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Aset Gampong ini disusun, dengan harapan dapat melengkapi regulasi pengelolaan aset desa yang dibutuhkan dan juga dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh Pemerintah Gampong, Pemerintah Daerah, masyarakat maupun pemangku kepentingan lainnya.

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM

Lampiran II : Peraturan Bupati Nagan Taya
Nomor Tahun 2022
Tanggal Juli 2022 M
Dzulhijjah 1443 H

CONTOH FORMAT PRODUK HUKUM GAMPONG, BERITA ACARA DAN
SURAT PERJANJIAN TERKAIT PENGELOLAAN ASET GAMPONG

A. Format Qanun Gampong tentang Pemanfaatan Aset Gampong



**PEMERINTAH GAMPONG (Nama GAMPONG)
KECAMATAN (Nama Kecamatan)**

KABUPATEN NAGAN RAYA

Jalan No. Kode Pos.....

Telepon..... Faksimil..... E-mail:..... Website

QANUN GAMPONG ...(Nama Gampong)
NOMOR TAHUN

TENTANG
PEMANFAATAN ASET GAMPONG BERUPA .. (Objeknya)

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG...(Nama Gampong)

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan aset Gampong dan meningkatkan sumber pendapatan Gampong guna membiayai penyelenggaraan pemerintahan Gampong, dipandang perlu melakukan pemanfaatan Aset Gampong;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, perlu menetapkan Peraturan Gampong tentang Pemanfaatan Aset Gampong ...;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Nagan Raya di Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4176);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53).
6. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor Tahun ... tentang Pengelolaan Aset Gampong (Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya Tahun Nomor..);

Dengan Kesepakatan Bersama
TUHA PEUT GAMPONG (nama Gampong)
dan
KEUCHIK GAMPONG ... (nama Gampong)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GAMPONG TENTANG PEMANFAATAN ASET GAMPONG BERUPA (objeknya).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Keuchik Gampong ini yang dimaksud dengan

1. Gampong adalah Gampong (nama Gampong).
2. Pemerintahan Gampong (nama Gampong) adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Gampong adalah Keuchik Gampong dan perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Gampong.
4. Keuchik Gampong adalah Keuchik Gampong (nama Gampong) Kecamatan Kabupaten
5. Tuha Peut Gampong yang selanjutnya disebut Tuha Peut adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, selanjutnya disebut APBGampong, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong.

7. Kas Gampong adalah tempat penyimpanan uang Gampong yang ditentukan oleh Keuchik Gampong untuk menampung seluruh penerimaan Gampong dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Gampong.
8. Aset Gampong adalah barang milik Gampong yang berasal dari kekayaan asli milik Gampong, dibeli atau diperoleh atas beban APBGampong atau perolehan Hak lainnya yang sah.
9. Pengelolaan Aset Gampong merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindah tanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Gampong.
10. Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset Gampong secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan desa dan tidak mengubah status kepemilikan.
11. Sewa adalah pemanfaatan aset Gampong oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
12. Pinjam pakai adalah pemanfaatan aset Gampong antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Gampong lain serta Lembaga Kemasyarakatan Gampong di Gampong setempat dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan.
13. Kerjasama pemanfaatan adalah pemanfaatan aset Gampong oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka meningkatkan pendapatan Gampong.
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. Pelaporan adalah penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif aset Gampong.
17. Tanah Gampong adalah tanah yang dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Gampong sebagai salah satu sumber pendapatan asli desa dan/atau untuk kepentingan sosial.
18. Warga Masyarakat adalah warga masyarakat yang bertempat tinggal di Gampong (nama desa) atau warga desa lainnya yang memerlukan pelayanan/jasa dari Pemerintah Gampong (nama desa)

19. Dst. (dapat ditambahkan sesuai kebutuhan, masukkan definisi/ pengertian istilah tertentu yang disebutkan secara berulang dalam Pasal- pasal).

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pemanfaatan aset Gampong untuk
(2) Tujuan pemanfaatan aset Gampong untuk.....

BAB III
LUAS, LOKASI DAN PERUNTUKAN PEMANFAATAN ASET
GAMPONG

Pasal 3

Kekayaan asli desa yang menjadi kewenangan Gampong adalah sebagai berikut :

- (1) (rumusan pengaturan sesuai kebutuhan).
(2) dst.

Pasal 4

- (1) (rumusan pengaturan sesuai kebutuhan)
(2) (rumusan pengaturan sesuai kebutuhan).

Pasal 5

(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan).

BAB IV
BENTUK PEMANFAATAN DAN PIHAK YANG MEMANFAATKAN

Bagian Kesatu
Bentuk Pemanfaatan

Pasal 6

- (1) (rumusan pengaturan sesuai kebutuhan)
(2) (rumusan pengaturan sesuai kebutuhan).

Bagian Kedua
Pihak yang Memanfaatkan

Pasal 7

- (1) (rumusan pengaturan sesuai kebutuhan)
(2) (rumusan pengaturan sesuai kebutuhan).

Paragraf 1
Tanggung Jawab

Pasal 8

(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan)

Paragraf 2
Hak dan Kewajiban
Pasal 9

(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan)

BAB V
JANGKA WAKTU PEMANFAATAN

Pasal 10

(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan)

BAB VI
PENGGUNAAN HASIL PEMANFAATAN

Pasal 11

(1) (rumusan pengaturan sesuai kebutuhan) (2) (rumusan pengaturan sesuai kebutuhan).

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 12

(rumusan pengaturan sesuai kebutuhan)

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 13

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Gampong (nama Gampong).

Ditetapkan di Suka Makmue
pada tanggal, M
..... H

KEUCHIK GAMPONG (*nama Gampong*),

Diundangkan di Suka Makmue
pada tanggal, M
..... H

SEKRETARIS GAMPONG.....,

.....

LEMBARAN GAMPONG TAHUN NOMOR

B. Format Keputusan Keuchik Gampong tentang Penggunaan Aset Gampong



**PEMERINTAH GAMPONG (Nama gampong)
KECAMATAN (Nama Kecamatan)
KABUPATEN NAGAN RAYA**

Jalan No. Kode Pos.....
Telepon..... Faksimil..... E-mail:..... Website

**KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG (Nama Gampong)
NOMOR TAHUN**

TENTANG

STATUS PENGGUNAAN ASET GAMPONG

KEUCHIK GAMPONG (Nama Gampong)

- Menimbang : a. bahwa penggunaan Aset Gampong digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa, perlu menetapkan Keputusan Keuchik Gampong tentang Status Penggunaan Aset Gampong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Nagan Raya di Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4176);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53).

6. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor Tahun ... tentang Pengelolaan Aset Gampong (Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya Tahun Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

- KESATU : Aset Gampong yang diperoleh dari kekayaan asli Gampong, APBGampong dan perolehan lainnya yang sah dan digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Gampong (nama Gampong) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Keuchik Gampong ini.
- KEDUA : Lampiran sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu merupakan bahan untuk dituangkan dalam Buku Inventaris Aset Gampong.
- KETIGA : Aset Gampong yang tidak langsung untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan Gampong dapat didayagunakan dalam rangka meningkatkan pendapatan Gampong.
- KEEMPAT : Keputusan Keuchik Gampong ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (nama Gampong)
pada tanggal, _____ M
..... H

KEUCHIK GAMPONG (NAMA
GAMPONG),

(Nama Datok Tanpa Gelar)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG
NOMOR : TAHUN ...
TENTANG : STATUS PENGGUNAAN ASET GAMPONG

DAFTAR STATUS PENGGUNAAN ASET GAMPONG

NO.	JENIS BARANG	KODE BARANG	ASAL USUL BARANG			KETERANGAN
			KEKAYAAN ASLI GAMPONG	APBGAMPONG	PEROLEHAN LAIN YANG SAH	
1	2	3	4	5	6	7
1.						

KEUCHIK GAMPONG,

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang

Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang

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

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

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

Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting

(nama keuchik tanpa gelar)

C. Format Berita Acara Penghapusan Aset Gampong

BERITA ACARA
USULAN PENGHAPUSAN ASET GAMPONG
PEMERINTAH GAMPONG (Nama Gampong)
NOMOR TAHUN

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

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

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Keuchik Gampong Gampong untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Nama Gampong),
(tanggal).....

SEKRETARIS GAMPONG
Selaku Pembantu Pengelola
Aset Gampong,

Yang Bertandatangan dibawah ini :

Pengelola/Pengurus
Aset Gampong,

.....

.....

D. Format Keputusan Keuchik Gampong tentang Penghapusan Aset Gampong



PEMERINTAH GAMPONG (*Nama gampong*)
KECAMATAN (*Nama Kecamatan*)
KABUPATEN NAGAN RAYA

Jalan No. Kode Pos.....
Telepon..... Faksimil..... E-mail:..... Website

KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG (*Nama Gampong*)
NOMOR TAHUN

TENTANG
PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK GAMPONG

KEUCHIK GAMPONG (*Nama Gampong*)

- Menimbang :
- a. bahwa barang milik Pemerintah Desa yang rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan Gampong, perlu dihapuskan dari Buku Inventaris Aset Gampong Tahunan dan Buku Inventaris Gampong Pemerintah Gampong
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 dan Pasal 23 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, menjelaskan bahwa penghapusan aset desa yang bersifat strategis harus dituangkan dalam Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Keuchik Gampong setelah mendapatkan persetujuan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan Berita Acara Penghapusan Aset Inventaris Milik Gampong Pemerintah Gampong Nomor ... Tahun ... perlu menetapkan Keputusan Keuchik Gampong;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Keuchik Gampong tentang Penghapusan Aset Inventaris Milik Gampong;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagas Raya dan Kabupaten Nagas Raya di Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4176);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
6. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor Tahun tentang Pengelolaan Aset Gampong (Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya Tahun Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menghapus dari Buku Inventaris Aset Gampong Pertahun dan Buku Inventaris Gampong Pemerintah Gampong yang beralih kepemilikan, musnah, dan/atau hilang, kecurian, terbakar milik Pemerintah Gampong sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Keuchik Gampong ini.
- KEDUA : dst (sesuai kebutuhan).
- KETIGA : Keputusan Keuchik Gampong ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (nama kampung)
pada tanggal, _____ M
..... H

KEUCHIK GAMPONG (NAMA GAMPONG),

(Nama keuchik Tanpa Gelar)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG

NOMOR :
TAHUN

TENTANG : PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS
MILIK GAMPONG

DAFTAR ASET GAMPONG YANG DIHAPUS

NO.	JENIS BARANG	BANYAKNYA BARANG	ASAL USUL BARANG			TAHUN PEROLEHAN/ PEMBELIAN	KETERANGAN
			KEKAYAAN ASLI GAMPONG	APBGAMPONG	PEROLEHAN LAIN YANG SAH		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

KEUCHIK GAMPONG,

(NAMA KEUCHIK)

Catatan :

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang

Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang

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

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

Kolom 6 : Diisi dengan tahun perolehan/pembelian/pengadaan dari perolehan lain yang sah

Kolom 7 : Diisi dengan tahun perolehan/pembelian

Kolom 8 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting

E. Format Buku Inventaris Aset Gampong

BUKU INVENTARIS ASET GAMPONG
PEMERINTAH GAMPONG
TAHUN

Kode Lokasi Gampong :

NO.	JENIS BARANG	KODE BARANG	IDENTITAS BARANG	ASAL USUL BARANG			TANGGAL PEROLEHAN/ PEMBELIAN	KETERANGAN
				APBGAMPONG	PEROLEHAN LAIN YANG SAH	ASET/ KEKAYAAN ASLI GAMPONG		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

(gampong), (tanggal) ...

Yang Bertandatangan dibawah ini :

Sekretaris gampong
Selaku Pembantu
Pengelola Aset gampong,

.....

Pengelola/Pengurus
Aset gampong,

.....

Petunjuk Pengisian:

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

Kolom 1: Diisi dengan nomor urut;

Kolom 2: Diisi dengan jenis barang;

Kolom 3: Diisi dengan nomor kode barang;

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

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

Kolom 6: Diisi dengan tahun perolehan/pembelian/pengadaan dari perolehan lain yang sah;

Kolom 7: Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari Aset/Kekayaan Asli Gampong;

Kolom 8: Diisi dengan tahun perolehan/pembelian barang;

Kolom 9: Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting.

Setelah diisi seluruhnya, maka pada :

- kanan bawah diisi dengan tanggal pencatatan dan tandatangan Petugas/ Pengurus Barang Milik Gampong;
- kiri bawah diketahui oleh Sekretaris Desa Selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Gampong.

F. Format Perjanjian Sewa Menyewa



**PEMERINTAH GAMPONG (Nama gampong)
KECAMATAN (Nama Kecamatan)
KABUPATEN NAGAN RAYA**

Jalan No. Kode Pos.....
Telepon..... Faksimil..... E-mail:..... Website

**SURAT PERJANJIAN SEWA TANAH/BANGUNAN
PEMERINTAH GAMPONG (nama Gampong)
Nomor :**

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 Gampong
(nama Gampong) yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

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

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

Para pihak menerangkan terlebih dahulu :

1. Bahwa PIHAK KESATU adalah yang paling berhak penuh dan pemilik
sah sebidang tanah/bangunan Hak Milik yang diuraikan dalam
..... (nomor sertifikat tanah), yang terletak di (alamat
lengkap lokasi tanah), dan diuraikan lebih lanjut dalam
(nomor gambar situasi), seluas M² (luas tanah dalam huruf
meter persegi, dengan batas-batas :

Utara :
Timur :
Selatan :
Barat :

dan untuk selanjutnya disebut TANAH/BANGUNAN.

2. Bahwa PIHAK KESATU akan menyewakan TANAH/BANGUNAN
tersebut di atas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA benar-

benar telah menyatakan persetujuannya untuk menyewa TANAH/BANGUNAN dari PIHAK KESATU.

3. Bahwa para pihak menerangkan, bahwa PIHAK KESATU dengan ini menyewakan kepada PIHAK KEDUA, yang dengan ini menyewa TANAH/BANGUNAN dari PIHAK KESATU, 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 pasal-pasal berikut 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 KESATU 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.,- (.....).
- (2) Pembayaran dilakukan secara tunai/transfer dikirimkan ke rekening kas desa pada bank yang ditetapkan.
- (3) Pembayaran dilakukan dengan cara di cicil, dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Tahun Pertama sebesar Rp.,- (.....), dibayarkan setiap Triwulan dengan besaran sesuai kesepakatan para pihak;
 - b. Tahun Kedua sebesar Rp.,- (.....), dibayarkan setiap Triwulan dengan besaran sesuai kesepakatan para pihak.

Pasal 3
Kewajiban PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU 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 KESATU.
- (3) Pihak Kesatu menjamin kepada PIHAK KEDUA, bahwa Tanah/Bangunan yang disebutkan dalam perjanjian ini benar-benar milik PIHAK KESATU, 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 KESATU 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 Gampong 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 sewa menyewa
- (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 3
Kewajiban PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU 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 KESATU.
- (3) Pihak Kesatu menjamin kepada PIHAK KEDUA, bahwa Tanah/Bangunan yang disebutkan dalam perjanjian ini benar-benar milik PIHAK KESATU, 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 KESATU 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 sewa menyewa
- (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) 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 Gampong, 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 KESATU dan PIHAK KEDUA seperti bencana alam, huru-hara, perang, kerusakan massa, dan kebijakan Pemerintah baik pusat maupun daerah,

yang mempengaruhi Tanah/Bangunan PIHAK KESATU dan/atau PIHAK KEDUA yang dimaksud dalam perjanjian ini.

- (2) Apabila Tanah/Bangunan PIHAK KESATU 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) 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 Sewa Menyewa 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

PIHAK PERTAMA

Materai
10.000

(.....)

Saksi Pihak Pertama

1. (sekdes)
(jabatan)
2. (Tuha Peut)
(jabatan)
3. (tokoh Masyarakat)
(jabatan)

PIHAK KEDUA

Materai
10.000

(.....)

Saksi Pihak Kedua

1.
2.
3.