BUPATI PIDIE JAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA

NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLAAN ASET GAMPONG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, yang menyebutkan Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Aset Desa diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang Pengelolaan Aset Gampong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya Di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);

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...

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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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 diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

8. Peraturan...

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;
14. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Nomor 8);
15. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Jaya Nomor 2);
16. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 17 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Gampong dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Gampong Dalam Kabupaten Pidie Jaya (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2018 Nomor 17);
17. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong Dalam Kabupaten Pidie Jaya (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2019 Nomor 20);

18. Peraturan...

18. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Gampong dalam Kabupaten Pidie Jaya (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ASET GAMPONG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie Jaya.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan Perangkat Kabupaten sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pidie Jaya.
4. Sekretaris Daerah adalah sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
5. Camat adalah Kepala Pemerintahan Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Gampong adalah Kesatuan Masyarakat hukum yang berada di bawah mukim dan dipimpin oleh keuchik atau nama lain yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
7. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dibantu Perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Gampong.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, selanjutnya disebut APBG, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Gampong.

9. Pembiayaan...

9. Pembiayaan Gampong adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
10. 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.
11. Pengelolaan Aset Gampong merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian aset gampong.
12. Perencanaan adalah tahapan untuk secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik Gampong.
13. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.
14. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam menggunakan Aset Gampong yang sesuai tugas dan fungsi.
15. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Aset Gampong secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintah Gampong dan tidak mengubah status kepemilikan.
16. Sewa adalah pemanfaatan Aset Gampong oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
17. Pinjam Pakai adalah pemanfaatan Aset Gampong antara Pemerintah Gampong dengan Pemerintah Gampong lainnya serta Lembaga Kemasyarakatan Gampong di Gampong Setempat dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan.
18. Kerjasama Pemanfaatan adalah pemanfaatan Aset Gampong oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka untuk meningkatkan pendapatan Gampong.

19. Bangunan...

19. Bangunan Guna Serah adalah pemanfaatan barang milik Gampong berupa tanah oleh pihak lain dengan cara 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 yang disepakati.
20. Pengamanan adalah proses, cara perbuatan mengamankan Aset Gampong dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif.
21. Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan agar semua Aset Gampong selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.
22. Penghapusan adalah kegiatan menghapus/meniadakan Aset Gampong dari buku data inventaris Gampong dengan keputusan Keuchik untuk membebaskan pengelolaan barang, dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggungjawab administrsi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan.
23. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Aset Gampong.
24. Tukar Menukar adalah pemindahtanganan kepemilikan Aset Gampong yang dilakukan antara pemerintah Gampong dengan pihak lain dengan penggantiannya dalam bentuk barang.
25. Penjualan adalah pemindahtanganan Aset Gampong kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
26. Badan Usaha Milik Gampong, yang selanjutnya disebut BUMG adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Gampong melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Gampong yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Gampong.
27. Penyertaan Modal Pemerintahan Gampong adalah pemindahtangan Aset Gampong yang semula merupakan kekayaan yang dipisahkan untuk perhitungan sebagai modal Gampong dalam BUMG.

28. Penatausahaan...

28. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Aset Gampong sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
29. Pelaporan adalah penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif Aset Gampong.
30. Penilaian adalah suatu proses kegiatan pengukuran yang didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai Aset Gampong.
31. Tanah Gampong adalah tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Gampong sebagai salah satu sumber pendapatan asli Gampong dan/atau untuk kepentingan sosial.
32. Invetarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Aset Gampong.
33. Kodefikasi adalah pemberian kode barang pada Aset Gampong dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan.
34. Keuchik sebagai Kepala Pemerintah Gampong adalah pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong yang karena jabatannya mempunyai kewenangan-menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Gampong.
35. Tuha Peut Gampong yang selanjutnya disebut BPD (Badan Permusyawaratan Gampong) adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
36. Imum meunasah adalah orang yang memimpin kegiatan-kegiatan masyarakat di Gampong yang berkenaan dengan bidang agama Islam, pelaksanaan dan penegakan syari'at Islam.
37. Perangkat Gampong adalah unsur Pemerintah Gampong yang terdiri dari Sekretaris Gampong, Kepala Urusan dan Kepala Seksi.
38. Reusam Gampong adalah aturan-aturan, petunjuk-petunjuk, adat-istiadat yang ditetapkan oleh keuchik setelah mendapat persetujuan Tuha Peut Gampong.

BAB II...

BAB II

ASET GAMPONG

Pasal 2

(1) Jenis aset Gampong terdiri atas:
   a. kekayaan asli gampong;
   b. kekayaan milik gampong yang dibeli atau diperoleh atas beban APBG;
   c. kekayaan gampong yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis;
   d. kekayaan Gampong yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan/atau diperoleh berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undang;
   e. hasil kerja sama Gampong; dan
   f. kekayaan gampong yang berasal dari perolehan lain yang sah.

(2) Kekayaan asli Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
   a. Tanah;
   b. Peralatan dan Mesin;
   c. Gedung dan Bangunan;
   d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
   e. Aset tetap lainnya; dan
   f. KDP;

BAB III

PENGELOLAAN

Bagian Kesatu

Pengelola

Pasal 3

Pengelolaan Aset Gampong dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pasal 4...

Pasal 4

(1) Keuchik sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset Gampong berwenang dan bertanggungjawab atas pengelolaan Aset Gampong.

(2) Keuchik sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Mempunyai wewenang dan tanggungjawab:

a. menetapkan kebijakan pengelolaan aset gampong;
b. menetapkan pembantu pengelolaan petugas/pengurus aset gampong;
c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindah tanganan aset gampong;
d. menetapkan kebijakan pengamanan aset gampong;
e. mengajukan usul pengadaan, pemindahtanganan dan atau penghapusan aset gampong yang bersifat strategis melalui musyawarah gampong;
f. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan aset gampong sesuai batas kewenangan; dan
g. menyetujui usul pemanfaatan aset gampong selain tanah dan/atau bangunan.

(3) Aset Gampong yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, berupa; a.tanah kas Gampong, b.pasar Gampong, c.pasar hewan, d.tambatan perahu, e.bangunan Gampong, f.tempat pelelangan ikan, g.tempat pelelangan hasil pertanian, h.hutan milik Gampong dan Aset lainnya milik Gampong.

(4) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Keuchik dapat menguasakan sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Gampong.

(5) Perangkat Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:

a. sekretaris gampong selaku pembantu pengelola aset gampong; dan
b. unsur perangkat gampong sebagai petugas/pengurus aset gampong.

Pasal 5...

Pasal 5

(1) Sekretaris Gampong selaku pembantu pengelola aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, berwenang dan bertanggungjawab:
   a. meneliti rencana kebutuhan aset gampong;
   b. meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan aset gampong;
   c. mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset gampong yang telah disetujui oleh keuchik;
   d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset gampong; dan
   e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset gampong.

(2) Unsur perangkat gampong sebagai petugas/pengurus aset gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, bertugas dan bertanggungjawab:
   a. mengajukan rencana kebutuhan aset gampong;
   b. mengamankan dan memelihara aset gampong yang dikelolanya; dan
   c. menyusun dan menyampaikan laporan aset gampong.

Bagian Kedua

Pengelolaan

Pasal 6

(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.

(3) Aset Gampong selain tanah dan bangunan yang memiliki bukti kepemilikan ditetapkan atas nama Pemerintah Gampong.

(4) Aset Gampong dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan Gampong dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Aset Gampong....

(5) Aset Gampong dilarang untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Gampong.

(6) Aset Gampong dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.

Pasal 7

Pengelolaan aset Gampong meliputi:

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

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 8

(1) Perencanaan aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong (RPJMG) untuk kebutuhan 6 (enam) tahun.

(2) Perencanaan kebutuhan aset Gampong untuk kebutuhan 1 (satu) tahun dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintahan Gampong (RKPG) dan ditetapkan dalam APBG setelah memperhatikan ketersediaan aset Gampong yang ada.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua

Pengadaan

Pasal 9

(1) Pengadaan aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
(2) Pengadaan aset Gampong yang dilakukan yang berakibat menghilangkan/membongkar aset yang telah ada dapat dilakukan setelah adanya kajian teknis dari Pemerintah Kabupaten dan mendapat persetujuan tertulis dari Bupati.
(3) Pengadaan aset Gampong berupa bangunan hanya dapat dilakukan diatas tanah milik Gampong dan tidak bersengketa.
(4) Pengadaan barang/jasa di Gampong diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 10

(1) Penggunaan aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, ditetapkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan dan Gampong.
(2) Status penggunaan aset Gampong ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Keuchik.
(3) Format Keputusan Keuchik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat...

Bagian Keempat

Pemanfaatan

Pasal 11

(1) Pemanfaatan aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, dapat dilaksanakan sepanjang tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.

(2) Bentuk pemanfaatan aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
   a. sewa,
   b. pinjam pakai;
   c. kerjasama pemanfaatan; dan
   d. bangun guna serah atau bangun serah guna.

(3) Pemanfaatan aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Reusam Gampong

Pasal 12

(1) Pemanfaatan aset Gampong berupa sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, tidak merubah status kepemilikan aset Gampong.

(2) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.

(3) Sewa aset Gampong dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
   a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
   b. objek perjanjian sewa;
   c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
   d. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
   e. hak dan kewajiban para pihak;
   f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
   g. persyaratan lain yang di anggap perlu.

Pasal 13...

Pasal 13

(1) Pemanfaatan aset Gampong berupa pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dilaksanakan antara Pemerintah Gampong dengan Pemerintah Gampong lainnya serta Lembaga Kemasyarakatan Gampong.

(2) Pinjam pakai aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor.

(3) Jangka waktu pinjam pakai aset Gampong paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.

(4) Pinjam pakai aset Gampong dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang–kurangnya memuat:
   a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
   b. jenis atau jumlah barang yang dipinjamkan;
   c. jangka waktu pinjam pakai;
   d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
   e. hak dan kewajiban para pihak
   f. keadaan diluar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
   g. persyaratan lain yang di anggap perlu.

Pasal 14

(1) Kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
   a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset Gampong; dan
   b. meningkatkan pendapatan Gampong.

(2) Kerja Sama Pemanfaatan aset Gampong berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBG untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap tanah dan bangunan tersebut; dan

b. Pihak lain ....

b. Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset Gampong yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.

(3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban, antara lain:

a. membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan melalui rekening Kas Gampong;

b. membayar semua biaya persiapan dan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan; dan

c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

(4) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dilakukan peninjauan paling sedikit setiap 3 (tiga) tahun sekali.

(5) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat:

a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;

b. objek kerjasama pemanfaatan;

c. jangka waktu;

d. hak dan kewajiban para pihak;

e. penyelesaian perselisihan;

f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure);* dan

g. peninjauan pelaksanaan perjanjian.

Pasal 15

(1) Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d berupa tanah dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan:

a. pemerintah Gampong memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintah Gampong;

b. tidak tersedia dana dalam APBG untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.

(2) Pihak lain....

(2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, besarannya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pemerintah Kabupaten.

(4) Perhitungan kontribusi oleh tim Pemerintah Kabupaten, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan usulan dari Pemerintahan Gampong.

(5) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan tanah yang menjadi objek bangun guna serah atau bangun serah guna.

(6) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menanggung biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, dan konsultan pelaksana.

Pasal 16

(1) Jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna paling lama 20 (dua puluh) tahun, dan dapat diperpanjang.

(2) Pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna dilakukan peninjauan paling sedikitnya setiap 3 (tiga) tahun sekali.

(3) Perpanjangan waktu bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah terlebih dahulu dilakukan evaluasi oleh Tim yang dibentuk Keuchik dan difasilitasi oleh Pemerintah Kabupaten melalui Camat.

(4) Dalam hal jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna diperpanjang, pemanfaatan dilakukan melalui kerjasama pemanfaatan sebagaimana diatur dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c.

(5). Bangun guna....

(5) Bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:

a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
b. objek bangun guna serah;
c. jangka waktu bangun para pihak yang terikat dalam perjanjian;
d. penyelesaian perselisihan;
e. keadaan diluar kemampuan para pihak *(force majeure);*
f. persyaratan lain yang di anggap perlu;
g. bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian hasil dari pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna harus dilengkapi dengan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atas nama Pemerintah Gampong; dan
h. peninjauan pelaksanaan perjanjian.

Pasal 17

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

Pasal 18

Hasil pemanfaatan sebagaimana Pasal 12, Pasal 14 dan Pasal 15 merupakan pendapatan Gampong dan wajib masuk Rekening Kas Gampong.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 19

(1) Pengamanan aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, wajib dilakukan oleh Keuchik dan Perangkat Gampong.

(2) Pengamanan aset...

(2) Pengamanan aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. administrasi antara lain pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
b. fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas;
d. selain tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
e. pengamanan hukum antara lain dengan melengkapi bukti status kepemilikan.

(3) Biaya Pengamanan aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada APBG.

Bagian Keenam

Pemeliharaan

Pasal 20

(1) Pemeliharaan aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, wajib dilakukan oleh Keuchik dan Perangkat Gampong.

(2) Biaya pemeliharaan aset Gampong dibebankan pada APBG.

Bagian Ketujuh

Penghapusan

Pasal 21

(1) Penghapusan aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g merupakan kegiatan menghapus/ meniadakan aset Gampong dari buku data inventaris Gampong

(2) Penghapusan aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena:

a. beralih kepemilikan;
b. pemusnahan; dan
c. sebab lain.

(3) Penghapusan aset Gampong yang beralih kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:

a. pemindahtanganan....

a. pemindahtanganan atas aset Gampong kepada pihak lain;
b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan
c. gampong yang kehilangan hak sebagai akibat dari putusan pengadilan sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib menghapus dari daftar inventaris aset milik Gampong.

(4) Pemusnahan aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan ketentuan:
a. berupa aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis, antara lain meja, kursi, komputer; dan
b. dibuatkan Berita Acara pemusnahan sebagai dasar penetapan Keputusan Keuchik tentang Pemusnahan.

(5) Penghapusan aset Gampong karena terjadinya sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, antara lain:
a. hilang;
b. kecurian;
c. terbakar; dan
d. non alam.

Pasal 22

(1) Penghapusan aset Gampong yang bersifat strategis dilaksanakan setelah dilakukan kajian teknis oleh Dinas terkait.

(2) Penghapusan aset Gampong yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) terlebih dahulu dibuatkan Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Keuchik setelah mendapat persetujuan Bupati berdasarkan hasil kajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 23....

Pasal 23

(1) Penghapusan aset Gampong selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tidak perlu mendapat persetujuan Bupati.
(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dibuat Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Keuchik setelah disepakati bersama dengan Tuha Peut Gampong.

Pasal 24

(1) Aset milik Gampong yang dihapus sebagai dampak pembangunan seperti waduk, uang penggantinya diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten sebagai pendapatan Kabupaten.
(2) Aset milik Gampong yang digabung sebagai dampak pembangunan seperti waduk, uang penggantinya menjadi milik Gampong.
(3) Uang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendapatan Gampong yang penggunaannya diprioritaskan untuk pembangunan sarana prasarana Gampong.
(4) Aset milik Gampong yang dihapus dan/atau digabung dalam rangka penataan Gampong, menjadi milik Gampong yang digabung.

Bagian Kedelapan
Pemindahtanganan

Pasal 25

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

Pasal 26...

Pasal 26

(1) Tukar menukar aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, dilakukan dalam rangka optimalisasi penggunaan/pemanfaatan aset Gampong.

(2) Tukar menukar aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prinsip seimbang dan tidak merugikan Pemerintah Gampong.

(3) Tukar menukar aset Gampong dilakukan secara terbuka yang disepakati dalam musyawarah Gampong.

Pasal 27

(1) Aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, dapat dijual apabila:
   a. aset gampong tidak memiliki nilai manfaat dan/atau nilai ekonomis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintah Gampong;
   b. aset gampong berupa tanaman, tumbuhan dan ternak yang dikelola oleh pemerintah gampong, seperti pohon jati, meranti, bambu, sapi dan 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 dan peralatan mesin;
   f. penjualan sebagaimana dimaksud huruf d dan huruf e, dilengkapi dengan bukti penjualan dan ditetapkan dengan keputusan keuchik; dan
   g. uang hasil penjualan sebagaimana dimaksud huruf d dan huruf e dimasukkan dalam rekening kas Gampong sebagai pendapatan asli gampong;

(2) Penjualan aset Gampong dilakukan secara terbuka berdasarkan harga wajar yang disepakati dalam musyawarah Gampong.

Pasal 28...

Pasal 28

(1) Penyertaan modal Pemerintah Gampong atas aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja BUMG.

(2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Tanah Kas Gampong.

Bagian Kesembilan

Penatausahaan

Pasal 29

(1) Aset Gampong yang sudah ditetapkan penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 harus diinventarisir dalam buku inventaris aset Gampong dan diberi kodefikasi.

(2) Kodefikasi sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Bupati pada pedoman kodefikasi Aset Gampong.

Bagian Kesepuluh

Penilaian

Pasal 30

Pemerintah Kabupaten bersama Pemerintah Gampong melakukan inventarisasi dan penilaian aset Gampong sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Penilaian Aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

Pasal 32....

Pasal 32

Format Berita Acara dan Keputusan Keuchik tentang Penghapusan Aset Gampong serta Format Buku Inventaris Aset Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Pasal 23 ayat (2) dan Pasal 28 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

Pembiayaan

Pasal 33

Pembiayaan atas Pengelolaan Aset Gampong dibebankan pada APBG.

Bagian Kedua Belas

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 34

(1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pengelolaan Aset Gampong.
(2) Pembinaan terhadap Pengelolaan Aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kabupaten.
(3) Pengawasan terhadap Pengelolaan Aset Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Inspektorat.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 7 November 2022 M
12 Rabiul Akhir 1444 H

BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB BIN ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 7 November 2022 M
12 Rabiul Akhir 1444 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

JAILANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2022 NOMOR .40

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TANGGAL : 7 NOVEMBER 2022
12 RABIUL AKHIR 1444 H

PENGELOLAAN ASET GAMPONG

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

A. Format Keputusan Keuchik tentang Penetapan Status Penggunaan Aset Gampong

KEUCHIK .....(Nama Gampong)
KABUPATEN PIDIE JAYA
KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG..... (Nama Gampong)
NOMOR .... TAHUN.....

TENTANG
STATUS PENGGUNAAN ASET GAMPONG .....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEUCHIK .....(Nama Gampong)

Menimbang : a. bahwa penggunaan Aset Gampong digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Gampong .....;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Keuchik Gampong tentang Status Penggunaan Aset Gampong.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495).

2. Peraturan Pemerintah...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa;
5. Peraturan Bupati Nomor..... Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Aset Gampong;
6. Dts.

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Aset Gampong yang diperoleh dari kekayaan asli Gampong, APBG dan perolehan lainnya yang sah dan digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Gampong ..... sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini;

KEDUA : Lampiran sebagaimana pada diktum satu (1) merupakan bahan untuk dituangkan dalam Buku Inventaris Aset Gampong;

KETIGA : Aset Gampong yang tidak langsung untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan Gampong dapat di-dayagunakan dalam rangka meningkatkan pendapatan Gampong;

KEEMPAT : Keputusan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada Tanggal _____ 2021 M
.....1442 H

Keuchik Gampong....*(Nama Gampong)*

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

A. Format Daftar...

A. Format Daftar Status Penggunaan Aset Gampong

DAFTAR STATUS PENGGUNAAN ASET GAMPONG

No.	Jenis Barang	Kode Barang	Asal usul Barang			Ket.
			Kekayaan Asli Gampong	APBG Gampong Yang Sah	Perolehan Lain	
1	2	3	4	5	6	7

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

Keuchik Gampong....*(Nama Gampong)*

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Catatan :
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Petunjuk Pengisian

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang
Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang
Kolom 4 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumberperolehan/ 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.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah ditandatangani oleh Pambakal.

B. Format Berita Acara...

B. 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/sebahagiannya dalam keadaan rusak berat dan sudah tidak dapat dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan Gampong, sedangkan manfaat pengunaannya 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 Gampong ..... (Nama Gampong) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS GAMPONG Selaku Pembantu Pengelola Aset Gampong	Gampong ....., tanggal ..... Yang Bertandatangan dibawah ini : Pengurus Aset Gampong,
(.....)	(.....)

C. Format Keputusan Keuchik...

C. Format Keputusan Keuchik tentang Penghapusan Aset Gampong

KEUCHIK .....(Nama Gampong)

KABUPATEN PIDIE JAYA

KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG..... (Nama Gampong)

NOMOR .... TAHUN.....

TENTANG

PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEUCHIK .....(Nama Gampong)

Menimbang : a. bahwa barang milik Pemerintah Gampong yang rusak berat dan tidak efesien lagi penggunaannya untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan Gampong, perlu dihapuskan dari Buku Inventaris Aset Gampong Pertahun dan Buku Inventaris Gampong Pemerintah Gampong .....;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Keuchik Gampong.....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Gampong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495).

2. Peraturan Pemerintah.....

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717).
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa.
4. Peraturan Bupati Nomor..... Tahun 2019 Tentang pengelolaan Aset Gampong;
5. Dst.

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

MEMUTUSKAN.....

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 Pemerinta Gampong.....sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Dst

KE..... : Keputusan Keuchik Gampong ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

P ada Tanggal, _____ 2021 M

.....1442 H

Keuchik Gampong....*(Nama Gampong)*

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

D. Format Daftar Aset Gampong...

D. Format Daftar Aset Gampong Yang Dihapus

DAFTAR PENGHAPUSAN ASET MILIK GAMPONG

No	Jenis Barang	Banyaknya Barang	Asal usul Barang			Tahun Perolehan/ Pembelian	Ket.
			Kekayaan Asli Gampong	APB Gampong	Perolehan lain yang sah		
1	2	3	4	5	6	7	8

MENGETAHUI
Geuchik Gampong.....

(.....)

Gampong ....., tanggal
.....
Pengurus Barang Milik
Gampong

(.....)

Catatan :
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Petunjuk Pengisian

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang
Kolom 3 : Diisi dengan nomor kode barang
Kolom 4 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan Kekayaan Asli Gampong:
Kolom 5 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan APB Gampong;
Kolom 6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan perolehan lain yang sah;
Kolom 7 : Tahun Perolehan/ Pembelian;
Kolom 8 : Keterangan

E. Format Buku Inventaris Aset...

E. Format Buku Inventaris Aset Gampong

BUKU INVENTARIS ASET GAMPONG

PEMERINTAH GAMPONG

..... TAHUN.....

Kode Lokasi Gampong : .....

No	Jenis Barang	Kode Barang	Indentitas Barang	Asal usul Barang			Tahun Perolehan/ Pembelian	Ket.
				APBGampong	Perolehan Aset/Lain	Yg Kekayaan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

MENGETAHUI
SEKRETARIS GAMPONG
Selaku Pembantu Pengelola Barang
Milik Gampong

(.....)

Gampong ....., tanggal
.....
Pengurus Barang Milik
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 dari APBGampong;
Kolom 6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari perolehan lainyang syah;
Kolom 7 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari Aset/Kekayaan Asli Gampong;
Kolom 8 : Diisi dengan tahun perolehan/pembelian barang;
Kolom 9 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting.

F. Format Buku Induk Inventaris Aset..

.....

Kode Lokasi Gampong : .....

No	Jenis Barang	Kode Barang	Indentitas Barang	Asal usul Barang			Tahun Perolehan/ Pembelian	Ket.
				APBGampong Perolehan Aset/Lain Yg Kekayaan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

MENGETAHUI
Geuchik Gampong.....

(.....)

Gampong ....., tanggal
.....
Pengurus Barang Milik
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 dari APBGampong;
Kolom 6 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari perolehan lain yang syah;
Kolom 7 : Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari Aset/Kekayaan Asli Gampong;
Kolom 8 : Diisi dengan tahun perolehan/pembelian barang;
Kolom 9 : Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting.
(Buku Induk Inventaris Aset Gampong merupakan Gabungan dari Buku nventaris Aset Gampong);

BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB BIN ABBAS