

**ANALISIS IMPLEMENTASI PEMANFAATAN DAN
PENGAMANAN ASET DESA BERDASARKAN
PERMENDAGRI NOMOR 1 TAHUN 2016 TENTANG
PENGELOLAAN ASET DESA STUDI KASUS DI DESA
SALIKI KECAMATAN MUARA BADAH**

SKRIPSI

Sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi



Oleh:

RAMLI

1901036231

S1 AKUNTANSI

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MULAWARMAN
SAMARINDA
2023**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian : Analisis Implementasi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Desa Berdasarkan Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa Studi Kasus di Desa Saliki Kecamatan Muara Badak

Nama Mahasiswa : Ramli

NIM : 1901036231

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : S1 - Akuntansi

Sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi

Menyetujui,

Samarinda, 10 – 10 – 2023

Pembimbing,



Dr. Set Asmapane, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., CPA
NIP. 19670811 199702 1 001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Mulawarman



Prof. Dr. Hj. Syarifah Hidayah, M.Si
NIP. 19620513 198811 2 001

Lulus Tanggal Ujian : 02 Oktober 2023

SKRIPSI INI TELAH DIUJI DAN DINYATAKAN LULUS

Judul Penelitian : Analisis Implementasi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Desa Berdasarkan Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa Studi Kasus di Desa Saliki Kecamatan Muara Badak

Nama Mahasiswa : Ramli

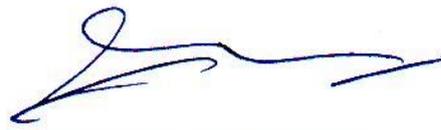
NIM : 1901036231

Hari : Senin

Tanggal Ujian : 02 Oktober 2023

TIM PENGUJI

1. Dr. Set Asmapane, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., CPA
NIP. 19670811 199702 1 001



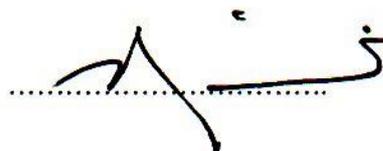
.....

2. Dr. H. Zaki Fakhroni, Ak., CA., CTA., CFrA., CIQaR
NIP. 19801224 200801 1 006



.....

3. Dwi Risma Deviyanti, S.E., M.Si., Ak., CA., CSRS., CSRA
NIP. 19701018 199512 2 001



.....

ABSTRAK

Ramli, Analisis Implementasi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Desa Berdasarkan Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa Studi Kasus di Desa Saliki Kecamatan Muara Badak. Dibawah bimbingan Bapak Set Asmapane. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menilai kesesuaian pemanfaatan dan pengamanan aset desa di Pemerintahan Desa Saliki dengan Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa. Jenis penelitian yang digunakan yaitu jenis kualitatif dan pengumpulan data dilakukan dengan metode wawancara dan studi dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan aset desa yang dilakukan oleh Pemerintah Desa Saliki khususnya dengan cara pinjam pakai belum sepenuhnya sesuai dengan isi dalam Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa. Selain itu pengamanan aset juga belum sepenuhnya dilakukan terutama pengamanan secara hukum untuk aset tanah dan bangunan. Beberapa praktik dalam pemanfaatan maupun pengamanan aset yang belum dijalankan sepenuhnya, selain dipengaruhi oleh Pemerintah Desa selaku pengelola aset yang belum memahami pedoman secara utuh, hal tersebut juga dipengaruhi oleh pemahaman masyarakat selaku pihak pemakai aset yang belum sepenuhnya mengerti mekanisme dalam pemanfaatan aset desa.

Kata Kunci: Pemanfaatan, Pengamanan, Aset Desa, Permendagri No.1 tahun 2016

ABSTRACT

Ramli, Analysis of Implementation of Utilization and Security of Village Assets Based on Minister of Home Affairs Regulation Number 1 of 2016 concerning Management of Village Assets Case Studies in Saliki Village, Muara Badak District. Under the guidance of Mr. Set Asmapane. The purpose of this study was to assess the suitability of the utilization and security of village assets in the Saliki Village Government with Permendagri Number 1 of 2016 concerning Village Asset Management. The type of research used is qualitative and data collection is done by interviews and document studies. The results of the study show that the utilization of village assets by the Saliki Village Government, especially by means of borrowing and using, is not fully in accordance with the contents of the Minister of Home Affairs Regulation Number 1 of 2016 concerning Village Asset Management. In addition, asset security has not been fully carried out, especially legal security for land and building assets. Several practices in the utilization and safeguarding of assets have not been fully implemented, apart from being influenced by the Village Government as the asset manager who does not fully understand the guidelines, this is also influenced by the understanding of the community as the asset user who does not fully understand the mechanism for utilizing village assets.

Keywords: Utilization, Security, Village Assets, Regulation of home affairs ministry number 1 of 2016

RIWAYAT HIDUP



Ramli, lahir di Kajuara Kae, Desa Cakkeware, Kecamatan Cenrana, Kabupaten Bone, Sulawesi Selatan pada tanggal 25 Maret 2001. Penulis merupakan anak terakhir dari pasangan Bapak Alm. Darwis dan Ibu Sitti Aminah. Pada tahun 2007 memulai pendidikan di Sekolah Dasar Inpres 7/83 Labotto hingga lulus pada tahun 2013. Kemudian melanjutkan ke jenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Cenrana hingga lulus pada tahun 2016. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 27 Bone hingga lulus pada tahun 2019.

Pada tahun 2019 penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Strata 1 (S1) Jurusan Akuntansi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman. Pada tahun 2022 mengikuti program Kuliah Kerja Nyata (KKN) Reguler angkatan 48 di Desa Sungai Terik, Kabupaten Paser. Pada masa perkuliahan berlangsung penulis mengikuti organisasi yaitu Himpunan Mahasiswa Jurusan Akuntansi dan Lembaga Dakwah Fakultas An-Nuur, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman.

Samarinda, 02 Oktober 2023

Ramli

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa di dalam naskah Skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah Skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur penjiplakan, saya bersedia Skripsi dan Gelar Sarjana atas nama saya dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Samarinda 20 Agustus 2023



Ramli

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai civitas akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ramli
NIM : 1901036231
Program Studi : S-1 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Fee Right*) atas skripsi saya yang berjudul “Analisis Implementasi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Desa Berdasarkan Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa Studi Kasus di Desa Saliki Kecamatan Muara Badak” beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini kepada UPT Universitas Mulawarman berhak menyimpan, mengalih media atau memformatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan mempublikasikan skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Dengan demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat, di: Samarinda

Tanggal: 03 Oktober 2023

Yang menyatakan



Ramli

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan segala limpahan karunia dan rahmat-Nya, serta junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW sebagai panutan kita, yang akhirnya penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini yang berjudul **“Analisis Implementasi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Desa Berdasarkan Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa Studi Kasus di Desa Saliki Kecamatan Muara Badak”** disusun sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi di Universitas Mulawarman.

Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar besarnya kepada pihak-pihak yang turut membantu dalam penyusunan skripsi ini, yaitu:

1. Prof. Dr. Ir. H. Abdunnur, M.Si., IPU selaku Rektor Universitas Mulawarman.
2. Prof. Dr. Hj. Syarifah Hidayah, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman.
3. Ibu Dwi Risma Deviyanti, S.E.,M.Si.,Ak.,CA.,CSRS selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
4. Dr. H. Zaki Fakhroni, Ak.,CA.,CTA.,CFrA.,CIQaR selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
5. Dr. Set Asmapane, S.E.,M.Si.,Ak.,CA.,CTA.,CPA selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan arahan dan saran dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak Iskandar, SE.,M.Si.,Ak.,CA selaku dosen wali yang telah bersedia membantu dan memberikan nasihat selama menjalani perkuliahan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis
7. Seluruh Dosen pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman yang telah membagi ilmunya kepada penulis.

8. Staf Akademik, Staf Kemahasiswaan dan Staf Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman yang turut membantu dalam proses administrasi selama masa perkuliahan.
9. Bapak dan Ibu Aparatur Desa Saliki yang telah meluangkan waktunya selama penulis melaksanakan penelitian di Desa Saliki.
10. Kedua orang tua tercinta Bapak Alm. Darwis dan Ibu Sitti Aminah, Kakak-kakak tercinta beserta seluruh keluarga penulis yang senantiasa memberikan doa dan dukungan baik materil maupun spiritual selama masa perkuliahan sampai dengan proses penyelesaian skripsi.
11. Teman-teman bimbingan skripsi yaitu Yulia dan Kak Ekiro yang selalu mendukung, menjadi tempat bertukar pikiran dan senantiasa memberikan saran bagi penulis selama menyelesaikan skripsi.
12. Teman-teman terbaik yaitu Bibah, Ilmi dan Raymundus yang telah menemani dan memberikan segala bentuk dukungan bagi penulis selama menjalani perkuliahan.
13. Seluruh pihak lain yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam membantu penulis selama proses perkuliahan sampai dengan menyelesaikan skripsi

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam skripsi ini, maka dengan terbuka penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun guna perbaikan skripsi ini.

Samarinda, 25 Juli 2023



Ramli

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN IDENTITAS TIM PENGUJI.....	iii
ABSTRAK..	iv
ABSTRACT	v
RIWAYAT HIDUP	vi
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	vii
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR SINGKATAN	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan Penelitian.....	4
1.4. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II KAJIAN.....	6
2.1. Definisi Teoritis	6
2.1.1 Akuntansi sektor publik	6
2.1.2 Manajemen aset.....	8
2.1.3 Desa.....	10
2.1.4 Aset desa	11
2.1.5 Pengelolaan aset desa	12
2.1.6 Pemanfaatan Aset Desa dalam Permendagri Nomor 1 Tahun 2016.....	13
2.1.7 Pengamanan Aset Desa dalam Permendagri Nomor 1 Tahun 2016.....	17
2.2. Penelitian Terdahulu	18
2.2.1 Diniati, (2018)	18
2.2.2 Aulia, (2014)	18
2.2.3 Subagia, (2021)	19
2.3. Kerangka Berpikir.....	20

BAB III	METODE PENELITIAN	22
	3.1. Jenis Penelitian.....	22
	3.2. Definisi Operasional.....	22
	3.2.1 Pemanfaatan Aset Desa.....	22
	3.2.2 Pengamanan Aset Desa	23
	3.3. Jenis dan Sumber Data.....	23
	3.3.1 Jenis data	23
	3.3.2 Sumber data.....	24
	3.3. Metode Pengumpulan Data	24
	3.4. Metode Analisis	24
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	28
	4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	28
	4.2. Hasil Penelitian	31
	4.3. Pembahasan Hasil Penelitian	34
BAB V	PENUTUP.....	43
	5.1. Kesimpulan	43
	5.2. Saran.....	44
	DAFTAR PUSTAKA	46
	LAMPIRAN.....	48

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1. Komparasi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Desa	26
Tabel 4.1. Lembaga Keamanan di Desa Saliki	29
Tabel 4.2. Lembaga Pendidikan Formal di Desa Saliki	29
Tabel 4.3. Lembaga Kemasyarakatan di Desa Saliki	29
Tabel 4.4. Komparasi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Desa	41

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Kerangka Berpikir.....	21
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Saliki.....	30

DAFTAR SINGKATAN

APBDes	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
BUMD	Badan Usaha Milik Desa
BPD	Badan Permusyawaratan Desa
DPR	Dewan Perwakilan Rakyat
DPRD	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
IMB	Ijin Mendirikan Bangunan
Kasi	Kepala Seksi
Kaur	Kepala Urusan
LPMD/LPMK	Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
NKRI	Negara Kesatuan Republik Indonesia
PAD	Pendapatan Asli Desa
Permendagri	Peraturan Menteri dalam Negeri
PKK	Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga
PP	Peraturan Pemerintah
SAP	Standar Akuntansi Pemerintah
SDM	Sumber Daya Manusia
TPK	Tim Pelaksana Kegiatan
UMKM	Usaha Mikro Kecil Menengah

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara	49
Lampiran 2. Data Inventaris Aset Desa	50
Lampiran 3. Data Aset Desa tahun 2022	52
Lampiran 4. Data Administrasi Desa.....	54
Lampiran 5. Dokumentasi Wawancara.....	68
Lampiran 6. Foto Aset	69

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Desa merupakan pemerintahan di bawah kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Desa sedangkan pemerintahan desa sebagaimana yang dijelaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun (2014) Tentang Desa adalah seluruh perangkat yang mengatur dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan segala kepentingan masyarakat desa yang berhubungan dengan sistem pemerintahan. Lebih lanjut, dalam Undang-Undang tersebut menimbang bahwa desa memiliki hak untuk mengelola wilayahnya sendiri termasuk segala kepentingan masyarakat setempat dan ikut berperan aktif dalam mewujudkan cita-cita bangsa Indonesia sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945.

Pengelolaan aset desa yang baik sangat diharapkan oleh seluruh masyarakat desa guna meningkatkan kesejahteraan hidup masyarakat, lebih dari itu dengan pengelolaan dan pemanfaatan aset desa diharapkan dapat meningkatkan pendapatan desa guna menunjang pendanaan untuk aktivitas operasional desa serta membangun infrastruktur di desa. Hal ini selaras dengan artikel yang ditulis oleh Handayani (2021) Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara 1 yang dikutip dari Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 bahwa tujuan

pengelolaan aset desa adalah untuk meningkatkan pendapatan desa dan taraf hidup masyarakat desa.

Pada tanggal 7 Januari 2016, Menteri dalam Negeri Republik Indonesia resmi menetapkan Permendagri No.1 yang mengatur tentang Pengelolaan Aset Desa yang Permendagri ini merupakan wujud dari pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 113 PP Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang kini berubah menjadi PP No. 47 Tahun 2015. Dalam Permendagri ini diatur tentang pengelolaan aset desa yang rangkaiannya meliputi kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindatanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan, hingga pengendalian aset desa.

Desa Saliki adalah salah satu dari 12 desa lainnya yang ada di Kecamatan Muara Badak, Kabupaten Kutai Kartanegara, Kalimantan Timur. Sejak resmi ditetapkan pada tanggal 7 Januari 2016, Pemerintahan Desa Saliki juga mulai menerapkan Permendagri No.1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa dalam mengelola aset milik desanya. Dari hasil wawancara dan observasi langsung ke lokasi penelitian dalam hal ini ke kantor Desa Saliki, peneliti mendapatkan informasi bahwa salah satu masalah yang dihadapi dalam hal pengelolaan aset desa yakni kompetensi SDM. Hal ini dinilai merupakan akibat dari kurangnya pemahaman dan pelatihan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat kepada pengurus aset desa sehingga dalam mengelola aset desanya para pengurus masih menemui kesulitan dan kewalahan dalam menjalankan tugasnya. Lebih dari itu, implikasi dari kurangnya sosialisasi yang diberikan oleh Pemerintah Pusat tentang

penerapan regulasi dalam pengelolaan aset desa berakibat pada pengurus aset desa yang masih meraba-raba tentang regulasi yang menjadi acuan atau pedoman dalam pengelolaan aset desa.

Meskipun permendagri ini terhitung sudah lama diterapkan namun hingga saat ini masih ditemukan beberapa permasalahan dalam pengelolaan aset desa di Pemerintahan Desa Saliki. Salah satu permasalahan yang peneliti temukan yakni dalam hal pemanfaatan aset desa dimana terdapat beberapa aset desa seperti mesin rumput yang dipinjam pakai oleh masyarakat namun tidak dikembalikan untuk jangka waktu yang lama. Hal ini sangat berbeda dengan aturan pinjam pakai yang diatur dalam Permendagri No. 1 Tahun (2016) yang sebagaimana tertuang dalam pasal 13 bahwa jangka waktu untuk peminjaman aset desa paling lama hanya 7 hari terhitung dari hari pertama pinjam pakai dan dapat diperpanjang.

Permasalahan lain yang ditemukan yakni dalam hal pengamanan aset desa. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di lokasi penelitian, diketahui bahwa aset berupa tanah yang dijadikan tempat berdirinya bangunan kantor desa belum memiliki sertifikat atas nama Pemerintah Desa, Selain itu terdapat bangunan milik desa yang dijadikan tempat produksi oleh salah satu UMKM di Desa Saliki juga belum memiliki status kepemilikan yang sah. Hal ini menyimpang dari isi Permendagri No. 1 Tahun 2016 khususnya dalam pasal 19 ayat (2) dijelaskan bahwa untuk pengamanan secara hukum dilakukan dengan cara melengkapi status kepemilikan.

Pengelolaan aset desa yang baik harus dijalankan dalam setiap tahapannya tak terkecuali pemanfaatan dan pengamanan aset desa. Namun pada kenyataannya

permasalahan terkait aset adalah salah satu permasalahan yang sering terjadi di lingkungan Pemerintahan Desa Andrianto, (2018), maka dari itu pengelola aset harus memahami dan mengimplementasikan standar atau pedoman yang telah ditetapkan dengan baik yakni dalam hal ini adalah Permendagri No.1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa.

Berdasarkan beberapa permasalahan yang ditemukan, untuk mendapatkan hasil analisis yang lebih rinci peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Implementasi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Desa Berdasarkan Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa Studi Kasus di Desa Saliki Kecamatan Muara Badak”** dengan tujuan untuk menilai kesesuaian pemanfaatan dan pengamanan aset di Pemerintahan Desa Saliki dengan Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah yang dibuat oleh peneliti adalah apakah pemanfaatan dan pengamanan aset desa di Pemerintahan Desa Saliki telah sesuai dengan Permendagri No.1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa.

1.3. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menilai kesesuaian pemanfaatan dan pengamanan aset desa di Pemerintahan Desa Saliki dengan Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa.

1.4. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran disiplin ilmu akuntansi sektor publik khususnya tentang pemanfaatan dan pengamanan aset desa. Selain itu juga dapat dijadikan sebagai bahan kajian pustaka bagi peneliti selanjutnya.

2. Manfaat praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi Pemerintah Desa Saliki terkait Pemanfaatan dan Pengelolaan aset desa. Selain itu bagi peneliti, dengan melakukan penelitian ini dapat menambah pengetahuan dalam bidang akuntansi khususnya dalam hal pemanfaatan dan pengamanan aset desa yang berpedoman pada Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa.

BAB II

KAJIAN

2.1. Definisi Teoritis

2.1.1 Akuntansi sektor publik

Yusup (2012) Mendefinisikan akuntansi dapat dipandang dari dua perpektif, yakni akuntansi dari perspektif pemakai dan akuntansi dari perspektif proses kegiatan. Pertama, akuntansi dari perspektif pemakai dipandang sebagai suatu disiplin ilmu yang memberikan informasi yang relevan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efisien serta menjadi bahan evaluasi atas kegiatan suatu entitas. Sedangkan akuntansi dari sudut proses kegiatan merupakan suatu proses mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan dan menganalisa data keuangan suatu entitas.

Akuntansi menurut Sujarweni yang dikutip oleh Barek dkk., (2021) merupakan suatu proses yang diawali dari transaksi yang dapat dibuktikan dengan faktur, kemudian dari transaksi tersebut dibuat sebuah jurnal, lalu diposting ke buku besar, neraca lajur, yang akhirnya menjadi rangkaian informasi yang dapat digunakan oleh pihak-pihak tertentu dalam bentuk laporan keuangan.

Berdasarkan pendapat di atas, maka disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses yang diawali dari pencatatan bukti transaksi hingga menjadi laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan seperti manajer, investor, kreditor dan pemakai lainnya.

Adapun akuntansi sektor publik adalah suatu proses akuntansi yang terjadi dalam lingkup sektor publik yang meliputi pemerintahan, rumah sakit, sekolah, universitas dan lembaga nonprofit lainnya. Beberapa perbedaan yang dapat ditemui dalam organisasi sektor publik dan sektor swasta yang dikutip dari Andayani, (2007) diantaranya :

1. Tujuan organisasi

Jika tujuan utama dari organisasi sektor swasta adalah untuk mencari laba atau keuntungan. Berbeda dengan organisasi sektor publik yang tujuan utamanya bukan untuk mencari laba atau keuntungan melainkan untuk memberikan pelayanan kepada publik.

2. Pendanaan

Sumber pendanaan dari organisasi sektor adalah berasal dari modal sendiri suatu entitas, berbeda dengan sumber pendanaan dari organisasi sektor publik yang berasal dari pajak, sumbangan atau transfer dari pemerintah pusat, utang dan lainnya. Namun ada juga beberapa organisasi sektor publik yang sumber pendanaannya berasal dari dana donasi dan pinjaman dari pihak lain.

3. Status kepemilikan

Status kepemilikan suatu organisasi sektor swasta adalah para pemegang saham, berbeda dengan organisasi sektor publik yang status kepemilikannya secara kolektif dimiliki oleh masyarakat.

4. Basis akuntansi yang digunakan

Dalam organisasi sektor swasta kebanyakan menggunakan basis akrual, yang artinya seluruh pencatatan akuntansi dilakukan saat terjadi transaksi meskipun tidak terjadi perubahan pada kas baik adanya penerimaan maupun pengeluaran. Sedangkan dalam organisasi sektor publik menggunakan kebanyakan menggunakan basis kas yang artinya pencatatan akuntansi hanya akan dilakukan apabila terjadi penerimaan atau pengeluaran kas

5. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban suatu organisasi sektor swasta hanya sebatas kepada dua pihak yakni pemegang saham dan kreditor. Berbeda dengan organisasi sektor publik khususnya pemerintah yang pertanggungjawabannya meliputi masyarakat, DPR/DPRD, pemerintah pusat dan daerah, investor atau kreditor, dan lainnya.

2.1.2 Manajemen aset

Manajemen merupakan kegiatan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki dan mengatur sesuatu untuk dikerjakan oleh sekelompok orang atau organisasi tertentu guna mencapai tujuan yang diinginkan Gesi dkk., (2019). Manajemen menurut George R. Terry yaitu sebuah proses yang terdiri atas kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan megawasi, tidak jauh berbeda dengan Henry Fayol yang mengemukakan bahwa manajemen meliputi proses merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan megawasi suatu sumber daya supaya tujuan dari organisasi dapat dicapai efektif dan efisien, dikuip oleh Gesi dkk., (2019).

Aset menurut Demetouw dkk., (2016) dapat diartikan sebagai seluruh barang yang dapat dimiliki dan/atau digunakan oleh suatu badan usaha, lembaga atau perorangan dan mempunyai nilai ekonomis yang dapat diukur. Adapun aset dalam lingkup sektor publik seperti yang dikutip dari SAP No. 7 dalam Peraturan Pemerintah (PP) RI No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yaitu meliputi seluruh sumber daya baik keuangan maupun nonkeuangan milik pemerintah yang berasal dari peristiwa masa lalu dan diharapkan dapat memberikan manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dan nilainya dapat diukur dengan satuan uang.

Manajemen aset merupakan rangkaian praktik-praktik yang terkoordinasi dimana suatu organisasi berperan penting dalam mengelola aset dengan baik untuk mencapai rencana yang telah ditetapkan selama masa pemanfaatan aset tersebut Suryani dkk., (2010). Sedangkan menurut Asih dkk., (2018) manajemen aset merupakan suatu kegiatan pengelolaan aset, dalam rangka memaksimalkan aset yang dimiliki agar tidak punah,

Dari beberapa definisi di atas yang menerangkan tentang manajemen aset maka dapat disimpulkan bahwa manajemen aset merupakan proses yang biasanya terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, menjalankan dan pengawasan terhadap aset untuk memaksimalkan aset tersebut untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Berangkat dari definisi manajemen aset yang dalam prosesnya tidak hanya meliputi penggunaan aset tetapi juga terdapat proses pengawasan yang dimana proses ini dapat menjaga aset yang dimiliki sehingga dapat digunakan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu diperlukan manajemen aset yang baik dalam

suatu organisasi, lembaga maupun instansi untuk mencapai tujuan yang di harapkan.

2.1.3 Desa

Desa dalam Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yaitu merupakan sekumpulan masyarakat dalam suatu wilayah tertentu yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengelola urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat berdasarkan sistem pemerintahan NKRI maupun prakarsa masyarakat. Suatu urusan dalam pemerintahan desa di pimpin oleh pemerintah desa yang dalam hal ini adalah Kepala Desa dengan dibantu oleh perangkat desa dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan juga untuk memenuhi kepentingan masyarakat setempat. Selain Kepala Desa dan Perangkat Desa, BPD juga memiliki peranan dalam pemerintahan desa karena BPD merupakan Lembaga perwakilan masyarakat dalam sistem pemerintahan.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagaimana yang tertuang dalam UU RI No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, diharapkan dapat memenuhi asas rekognisi, subsidiaritas, kebersamaan, keberagaman, kekeluargaan, partisipasi, demokrasi, pemberdayaan, kegotongroyongan, musyawarah, kemandirian, kesetaraan dan keberlanjutan. Tujuan ditetapkannya asas-asas dalam penyelenggaraan pemerintahan desa adalah agar penyelenggaraan pemerintahan desa dapat berjalan dengan baik, adil dan mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.

2.1.4 Aset desa

Permendagri No.1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa menjelaskan bahwa “Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBD) atau perolehan hak lainnya yang sah”. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa aset desa meliputi seluruh barang milik desa baik yang merupakan kekayaan asli desa maupun aset yang diperoleh dari hak lainnya yang sah menurut peraturan yang berlaku. Lebih lanjut, dalam Permendagri ini disebutkan beberapa contoh aset desa diantaranya:

1. Tanah
2. Pasar hewan dan pasar desa
3. Bangunan desa
4. Tambatan perahu
5. Pelelangan hasil pertanian dan pelelangan yang dikelola desa
6. Mata air
7. Hutan
8. Permandian umum dan kekayaan milik desa lainnya

Pada pasal 3 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tertuang bahwa pemegang kekuasaan tertinggi dalam pengelolaan aset desa yakni Kepala Desa dan oleh karena itu Kepala Desa memiliki tanggung jawab untuk mengatur aset desa sebaik mungkin dan memenuhi asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai sebagaimana yang diamanatkan dalam Permendagri No. 1 Tahun 2016.

2.1.5 Pengelolaan aset desa

Setiap desa tentu memiliki aset yang bisa berasal dari kekayaan asli desa, pembelian, atau perolehan lainnya yang sah. Aset tersebut dapat dimanfaatkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan atau untuk memperoleh pendapatan. Pemerintah Desa selaku pihak yang diberikan tanggung jawab untuk mengelola aset desa mempunyai kewajiban untuk mengelola aset yang dimiliki oleh desa dengan transparan dan tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku. Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa merupakan peraturan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah sebagai standar untuk pengelolaan aset desa.

Firmansyah, (2018) mengungkapkan bahwa alasan ditetapkannya peraturan dalam pengelolaan aset desa agar fungsi desa dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan oleh pemerintah maupun masyarakat dan diharapkan dengan adanya aset desa yang dimiliki dapat dimaksimalkan untuk meningkatkan pendapatan. Hasil penelitian Herliana, (2019) menyimpulkan bahwa pengelolaan aset desa mempunyai pengaruh dalam peningkatan Pendapatan Asli Desa (PAD)

Beberapa tantangan dalam pengelolaan aset desa sebagaimana yang dikemukakan oleh Sutaryono dkk., (2014) adalah sebagai berikut ::

1. Kepala Desa atau pihak pengelola aset desa melakukan penjualan atau pelepasan aset desa kepada pihak lain maka hal tersebut akan dianggap pelanggaran karena Pemerintah memberikan larangan untuk tindakan tersebut
2. Pengambilalihan secara sepihak dapat terjadi karena tidak adanya bukti tertulis perjanjian sewa atau pemanfaatan di masa lalu

3. Tantangan apabila ada aset yang dikelola oleh Pemerintah Provinsi/Kabupaten, hal ini membuat Pemerintah Desa tidak mempunyai hak untuk mengelola dan memanfaatkan aset tersebut
4. Adanya sumber daya yang tidak bisa dikelola oleh desa secara langsung, seperti hutan yang pengelolaannya dilakukan oleh Kementerian Kehutanan
5. Perhatian dari pemerintah pusat berupa sosialisasi, pelatihan atau pembinaan yang masih kurang

Selain beberapa tantangan di atas, tantangan lain yang juga dihadapi oleh Pemerintah Desa adalah tentang bagaimana desa dapat mampu menggali dan memaksimalkan potensi yang dimiliki desa untuk memenuhi kebutuhan dan kesejahteraan masyarakat disamping untuk menambah sumber pendapatan desa.

2.1.6 Pemanfaatan aset desa dalam Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa

Pemanfaatan menurut pasal 1 Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa yaitu memanfaatkan aset desa yang tidak dipergunakan langsung dengan syarat pemanfaatan tersebut tidak mempengaruhi status kepemilikan aset tersebut. Bentuk pemanfaatan aset desa yang diperbolehkan diantaranya: disewakan, dipinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah atau bangun serah guna.

- a. Sewa, merupakan bentuk pemanfaatan aset desa oleh pihak lain dengan memberikan imbalan sesuai dengan kesepakatan dan kurun waktu tertentu. Ketentuan untuk pemanfaatan aset desa berupa sewa adalah sebagai berikut:

- 1) Jangka waktu sewa paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang.
 - 2) Dibuat surat kesepakatan yang memuat para pihak yang terikat, objek sewa, jenis, jumlah, besaran sewa, jangka waktu penyewaan, pernyataan bahwa penyewa bertanggung jawab atas biaya dan pemeliharaan barang selama disewa, serta persyaratan lain yang dibutuhkan.
- b. Pinjam Pakai, pinjam pakai juga merupakan bentuk pemanfaatan aset desa oleh pihak lain namun tanpa adanya imbalan yang diberikan. Berikut ini adalah ketentuan untuk pemanfaatan aset desa berupa pinjam pakai yaitu:
- 1) Aset desa yang dipinjam pakai harus dilaksanakan antara Pemerintah Desa dengan Lembaga Kemasyarakatan Desa atau dari desa lain.
 - 2) Beberapa aset desa yang tidak diperbolehkan untuk sistem pinjam pakai diantaranya bangunan, tanah, dan aset bergerak seperti kendaraan bermotor.
 - 3) Jangka waktu peminjaman maksimal 7 hari dan dapat diperpanjang
 - 4) Dibuat surat kesepakatan yang memuat para pihak yang terikat, objek perjanjian pinjam pakai, jenis dan jumlah barang yang dipinjamkan, jangka waktu, pernyataan bahwa penyewa bertanggung jawab atas biaya operasional dan pemeliharaan barang selama dipinjam, serta persyaratan lain yang di anggap perlu.

- c. Kerjasama pemanfaatan merupakan bentuk pemanfaatan aset desa oleh pihak lain dengan tujuan meningkatkan pendapatan Desa. Ketentuan untuk pemanfaatan aset desa berupa kerjasama pemanfaatan adalah sebagai berikut :
- 1) Kerjasama Pemanfaatan aset desa berupa tanah dan bangunan dengan pihak lain dilaksanakan apabila tidak tersedia cukup dana dalam yang dianggarkan untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap tanah dan bangunan tersebut.
 - 2) Pihak lain yang terikat dalam kerjasama pemanfaatan berkewajiban untuk membayar imbalan tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan yang kemudian dimasukkan rekening kas desa, dan membayar seluruh biaya persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan
 - 3) Batas waktu kerjasama pemanfaatan maksimal 15 tahun dapat diperpanjang.
 - 4) Dibuat perjanjian yang memuat para pihak yang terikat, objek, jangka waktu, hak dan kewajiban para pihak, penyelesaian perselisihan, keadaan di luar kemampuan para pihak, dan peninjauan pelaksanaan perjanjian
- d. Bangun guna serah/serah guna merupakan pemanfaatan aset desa yang berupa tanah oleh pihak lain yang dimanfaatkan dengan cara membangun

bangunan atau sarana lain untuk digunakan dalam jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan, setelah jatuh tempo maka tanah beserta bangunan atau sarana tersebut diserahkan kembali ke Pemerintah Desa selaku pemilik aset. Ketentuan untuk pemanfaatan aset desa berupa kerjasama pemanfaatan adalah sebagai berikut :

- 1) Pihak lain yang melakukan bangun serah guna/bangun serah berkewajiban untuk membayar kontribusi ke desa setiap tahun selama jangka waktu yang telah disepakati. Adapun besaran kontribusi tersebut ditetapkan oleh tim yang telah dibentuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
- 2) Pihak lain yang melakukan bangun serah guna tidak diperbolehkan untuk menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan tanah yang menjadi objek bangun guna serah atau bangun serah guna.
- 3) Pihak lain yang melakukan bangun serah guna berkewajiban untuk menanggung seluruh biaya mulai dari persiapan, pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, hingga konsultan pelaksana.
- 4) Jangka waktu pemanfaatan maksimal 20 tahun dan dapat diperpanjang.
- 5) Dibuat perjanjian yang memuat para pihak yang terikat dalam perjanjian, objek bangun guna serah, jangka waktu bangun para pihak yang terikat dalam perjanjian, penyelesaian, perselisihan

keadaan diluar kemampuan para pihak, persyaratan lain yang di anggap perlu.

- 6) Bangunan/sarana lain yang merupakan hasil dari pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna harus dilengkapi IMB atas nama pemerintah desa.

Pemanfaatan aset desa selain sewa dan pinjam pakai harus memiliki ijin tertulis terlebih dahulu dari Bupati/Walikota.sebelum dilaksanakan. Selain itu seluruh pendapatan dari pemanfaatan aset dimasukan ke rekening kas desa.

2.1.7 Pengamanan Aset Desa dalam Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa

Pengamanan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa merupakan segala proses yang dilakukan untuk mengamankan aset yang dimiliki oleh desa baik dalam bentuk fisik, hukum maupun administratif. Ketentuan untuk pengamanan aset desa adalah sebagai berikut:

- 1) Pengadministrasian yang meliputi inventarisasi, pembukuan, penyimpanan dokumen kepemilikan dan pelaporan.
- 2) Pengamanan fisik berguna mencegah hilangnya barang dan menurunnya fungsi barang
- 3) Melakukan pemagaran dan pemasangan tanda batas untuk pengamanan tanah dan bangunan
- 4) Pemeliharaan untuk aset kecuali tanah dan bangunan dilakukan dengan penyimpanan dan pemeliharaan yang baik

- 5) Melengkapi bukti status kepemilikan untuk memperoleh keamanan secara hukum

Adapun keseluruhan biaya untuk pengamanan aset desa sebagaimana dibebankan pada APBDes.

2.2. Penelitian Terdahulu

2.2.1 Diniati, (2018)

Melakukan penelitian di Desa Joho Kecamatan Mojolaban Kabupaten Sukoharjo untuk mengungkap sistem pengelolaan aset desa sebagai upaya untuk meningkatkan kesejahteraan di Desa Joho. Jenis penelitian ini yang dilakukan yaitu jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi dalam mengumpulkan datanya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan aset desa di pemerintahan Desa Joho Kecamatan Mojolaban Kabupaten Sukoharjo untuk periode 2016 sampai 2017 telah dilakukan dan berjalan baik namun masih ada beberapa kesulitan yang menyebabkan praktik pengelolaan aset desa di Desa Joho belum maksimal.

2.2.2 Aulia, (2014)

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Tujuan ditujukan agar peneliti dapat mengetahui sistem pengelolaan keuangan beserta kekayaan desa di Pemerintahan Desa Bohar dan bagaimana sikap yang diambil dalam mengatasi masalah yang terjadi terkait pengelolaan keuangan dan kekayaan desa.. Wawancara, observasi,

dan dokumentasi dipilih sebagai teknik dalam pengumpulan data-data yang diperlukan. Dari hasil penelitian dengan judul “Analisis Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa” dijelaskan bahwa dalam pengelolaan keuangan desanya, Pada umumnya praktik yang diterapkan oleh Pemerintah Desa secara telah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan yang dalam hal ini adalah Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 sebagai acuan dalam pengelolaan keuangan desa. Lebih lanjut, untuk pengelolaan aset desa juga telah sesuai dengan Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa. Salah satu pembuktiannya yaitu dengan pernyataan bahwa keseluruhan aset desa telah digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa. Sejauh ini Pemerintah Desa Bohar tidak mengalami kendala dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset desa.

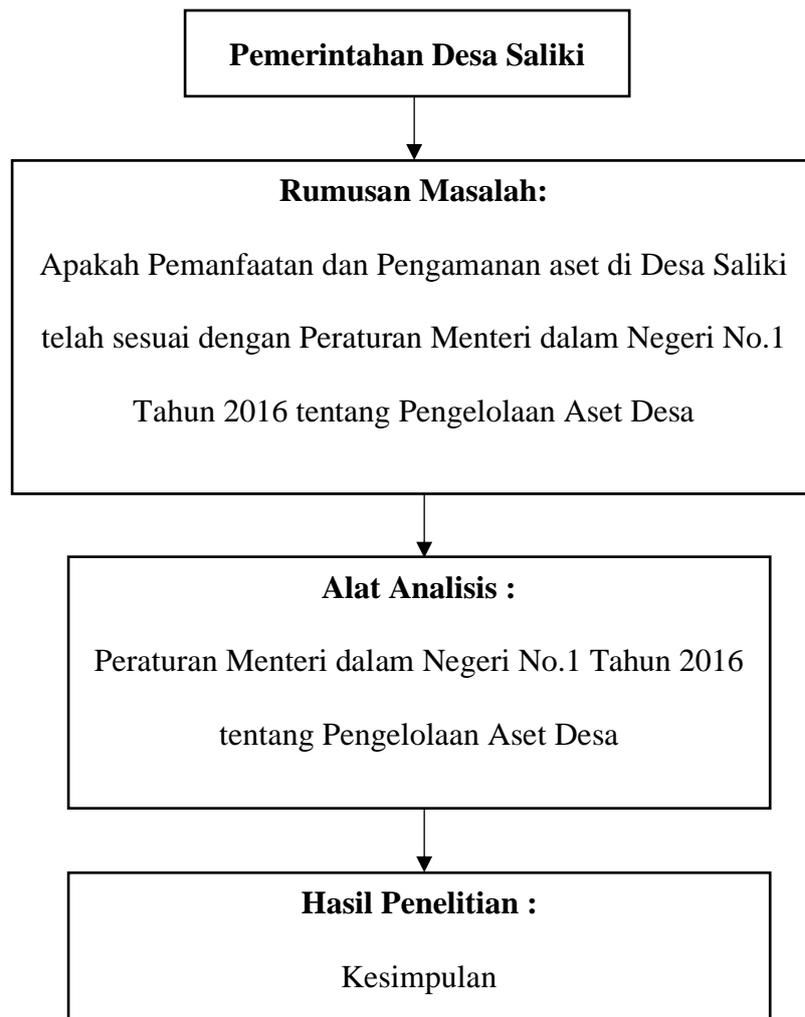
2.2.3 Subagia, (2021)

Melakukan penelitian di salah satu desa di Kabupaten Jember yakni Desa Tugusari. Penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan pengelolaan aset di Desa Tugusari. Menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan teknik wawancara, analisis dokumen, dan observasi untuk pengumpulan datanya. Hasil yang diperoleh adalah bahwa praktik pengelolaan aset di Desa Tugusari belum sepenuhnya sesuai dengan isi Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa. Hal ini dilihat dengan keterangan Kepala Desa bahwa masih adanya aset yang belum diamankan secara khusus. Adapun Saran bagi Pemerintah Desa Tugusari agar lebih memperhatikan dan berupaya

dalam meningkatkan kompetensi SDM melalui sosialisasi dan atau bimbingan teknis terutama dalam hal pengelolaan aset desa.

2.3. Kerangka Berpikir

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menilai kesesuaian tahapan pemanfaatan dan pengamanan aset desa dengan Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa sebagai alat analisisnya. Penelitian ini akan membandingkan antara praktik pemanfaatan dan pengamanan aset desa di Pemerintahan Desa Saliki dengan pemanfaatan dan pengamanan aset desa sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa. Hasil dari penelitian ini adalah berupa kesimpulan yang menggabungkan kesesuaian antara pemanfaatan dan pengamanan aset desa pada Pemerintahan Desa Saliki dengan pemanfaatan dan pengamanan aset desa yang diatur dalam Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa. Adapun kerangka berpikir sebagaimana yang telah diuraikan dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1. Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif, penelitian kualitatif menurut Creswell (2008) yang dikutip oleh Raco (2010) adalah jenis penelitian yang dilakukan guna memahami suatu gejala, dapat dilakukan dengan cara wawancara partisipan dengan pertanyaan yang sifatnya lebih umum. Kemudian dari hasil wawancara tersebut dikumpulkan dan dianalisis selanjutnya dituangkan dalam bentuk laporan tertulis.

Dalam penelitian ini, peneliti akan mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan pemanfaatan dan pengamanan aset desa di Pemerintahan Desa Saliki dengan cara wawancara dan studi dokumen kemudian menginterpretasikan hasil penelitian secara tertulis untuk mengetahui dan mendeskripsikan kesesuaian pemanfaatan dan pengamanan aset desa di Pemerintahan Desa Saliki berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa.

3.2. Definisi Operasional

3.2.1 Pemanfaatan aset desa

Pemanfaatan aset desa menurut Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa adalah memanfaatkan aset yang dimiliki oleh Pemerintah

Desa dengan ketentuan apabila aset tersebut tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan di Pemerintahan Desa. Bentuk pemanfaatan aset desa yang dilakukan di Pemerintahan Desa Saliki adalah dengan cara sewa dan pinjam pakai. Adapun aset yang diperbolehkan untuk dimanfaatkan oleh Pemerintah Desa Saliki adalah aset yang tidak digunakan secara langsung di kantor desa, dengan kata lain pengadaan aset untuk dimanfaatkan memang sudah dikhususkan untuk dimanfaatkan saja baik dengan cara sewa maupun pinjam pakai. Beberapa aset desa yang umumnya dimanfaatkan yakni aset berupa kursi plastik, mesin pemotong rumput dan mobil ambulance.

3.2.2 Pengamanan aset desa

Pengamanan aset desa menurut Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa adalah tindakan yang dilakukan sebagai upaya untuk mengamankan aset desa. Bentuk pengamanan aset desa yang telah dilakukan oleh Pemerintah Desa Saliki yakni pengamanan secara administrasi seperti inventarisasi dan kodefikasi aset dan pengamanan fisik untuk aset yang berada di kantor desa seperti penjagaan dari kemalingan.

3.3. Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis data

Penelitian ini menggunakan dua jenis data yaitu:

- a. Data Kuantitatif, yaitu data dalam bentuk angka. Data kuantitatif dalam penelitian ini adalah data inventaris aset desa dan laporan kekayaan milik desa.
- b. Data Kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk uraian penjelasan. Data kualitatif dalam penelitian ini yaitu hasil wawancara dengan beberapa informan mengenai pemanfaatan dan pengamanan aset desa di Pemerintahan Desa Saliki.

3.3.2 Sumber data

- a. Data Primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari informan pada saat penelitian dilakukan yaitu hasil wawancara dengan beberapa informan mengenai pemanfaatan dan pengamanan aset desa di Pemerintahan Desa Saliki.
- b. Data Sekunder, yaitu data berupa catatan atau dokumen dari Pemerintah Desa yang berkaitan dengan fenomena yang diteliti kemudian dipelajari untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

3.4. Metode Pengumpulan Data

- a. Data Primer diperoleh dari hasil wawancara dengan beberapa informan mengenai pemanfaatan dan pengamanan aset desa di Pemerintahan Desa Saliki.
- b. Data Sekunder diperoleh dari studi dokumen yaitu dengan cara menelusur dan mempelajari data data historis untuk memperoleh informasi yang relevan dengan fenomena yang diteliti.

3.5. Metode Analisis

Metode analisis data menurut Rusdiyanto & Saraswati, (2018) merupakan suatu upaya pengelolaan data dengan cara mempelajari permasalahannya serta menemukan cara untuk mengatasinya.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif komparatif dalam menganalisis data yaitu metode yang diawali dengan tahap perumusan masalah kemudian mencari teori yang relevan hingga menemukan jawaban teoritis, selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data, dan diakhiri dengan menarik suatu kesimpulan Saputra, (2016). Penelitian ini akan mengumpulkan data, menganalisis, menarik suatu kesimpulan, kemudian menginterpretasikan dalam sebuah tulisan untuk mengetahui dan merumuskan kesesuaian pemanfaatan dan pengamanan aset desa di Pemerintahan Desa Saliki dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa.

Berikut ini disajikan tabel komparasi yang dapat digunakan untuk membandingkan antara pemanfaatan dan pengamanan aset desa yang diterapkan di Pemerintahan Desa Saliki dengan pemanfaatan dan pengamanan aset desa yang diatur dalam Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa.

Tabel 3.1. Komparasi Pemanfaatan dan pengamanan Aset Desa

No.	Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa	Pemerintahan Desa Saliki	Sesuai/Belum Sesuai
Pemanfaatan			
1.	Aset yang dapat dimanfaatkan adalah aset yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pemerintahan desa		
2.	Bentuk pemanfaatan: sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah/ bangun serah guna		
3.	Aset yang disewakan tidak merubah status kepemilikan dan jangka waktu sewa tidak lebih dari 3 tahun (dapat diperpanjang)		
4.	Aset yang disewakan dibuat perjajian yang memuat pihak terikat, objek, ciri aset dan ketentuan lainnya yang dianggap perlu		
5.	Peminjaman pakai aset dilaksanakan antara Pemerintah Desa dengan LKD		
6.	Aset desa berupa tanah, bangunan dan aset bergerak dikecualikan untuk pinjam pakai		
7.	Jangka waktu peminjaman aset desa maksimal 7 hari (dapat diperpanjang)		
8.	Aset yang dipinjam pakai dibuat perjajian yang memuat pihak terikat, objek, ciri aset dan ketentuan lainnya yang dianggap perlu		
9.	Kerjasama pemanfaatan aset desa dilaksanakan apabila tidak tersedia dana untuk pemeliharaan aset tersebut		
10.	Pihak lain yang melaksanakan kerjasama pemanfaatan dilarang menggadaikan aset desa tersebut		
11.	Pihak dalam kerjasama pemanfaatan berkewajiban untuk membayar bagi hasil atau kontribusi, biaya persiapan hingga pelaksanaan dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan hanya 15 tahun		
12.	Dalam kerjasama pemanfaatan dibuat perjajian yang memuat pihak terikat objek, hak-hak dan ketentuan lainnya yang dianggap perlu		
13.	Pihak lain yang melaksanakan bangun guna serah atau serah guna berkewajiban untuk membayar kontribusi setiap tahunnya dan merawat aset yang menjadi objek pemanfaatan		
14.	Pihak lain yang melaksanakan bangun guna serah atau serah guna dilarang menggadaikan aset desa tersebut		
15.	Pihak lain yang melaksanakan bangun guna serah atau serah guna berkewajiban menanggung biaya mulai dari persiapan hingga pelaksanaan		

Disambung ke halaman berikutnya

Tabel 3.1. Sambungan

16.	Jangka waktu pemanfaatan bangun guna serah atau serah guna maksimal 20 tahun (dapat diperpanjang)		
17.	Sebelum dilakukan perpanjangan atas kerjasama pemanfaatan, terlebih dahulu dilakukan evaluasi oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Desa		
18.	Dalam bangun serah gua atau guna serah dibuat perjanjian yang memuat pihak terikat, objek, jangka waktu dan ketentuan lainnya yang dianggap perlu		
19.	Pemanfaatan aset melalui bangun serah guna atau guna serah dan kerjasama pemanfaatan terlebih dahulu harus memperoleh ijin dari bupati atau Walikota		
20.	Hasil dari pemanfaatan aset desa wajib dimasukkan ke rekening kas desa		
Pengamanan			
1.	Pengamanan aset desa wajib dilakukan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa		
2.	Pengamanan dengan cara administrasi seperti pembukuan, inventarisasi dan penyimpanan berkas kepemilikan		
3.	Pengamanan fisik untuk mencegah hilangnya barang, dan atau menurunnya fungsi barang		
4.	Melakukan pemagaran dan pemberian tanda batas untuk aset berupa tanah dan bangunan		
5.	Aset selain tanah dan bangunan dilakukan penyimpanan dan pemeliharaan		
6.	Melengkapi bukti status kepemilikan untuk pengamanan secara hukum		
7.	Biaya untuk pengamanan dibebankan pada APBD		

Sumber: Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Letak wilayah

Desa Saliki terletak di Kecamatan Muara Badak, Kabupaten Kutai Kartenegara, Provinsi Kalimantan Timur dengan jarak tempuh ± 10 Km² dari Ibu Kota Kecamatan, ± 50 Km² dari Ibu Kota Kabupaten dan ± 30 Km² dari Ibu Kota Provinsi. Luas wilayah Desa Saliki menurut penggunaan adalah seluas 1.666,44 Ha yang digunakan untuk tanah persawahan, tanah kering, tanah basah, tanah perkebunan, tanah untuk fasilitas umum dan tanah hutan. Adapun batas wilayah Desa Saliki yaitu berbatasan langsung dengan desa:

Salo Palai, Muara Badak Ulu	: Sebelah utara
Kecamatan Anggana	: Sebelah selatan
Kecamatan Anggana	: Sebelah timur
Salo Palai	: Sebelah barat

(Sumber: Profil Desa dan Kelurahan Tahun 2021)

2. Kondisi Sosial Budaya

Desa Saliki terbagi atas 10 rukun tetangga. Jumlah penduduk yang tercatat pada tahun 2021 adalah 5.208 jiwa yang terdiri dari 3.082 laki-laki dan 2.126 perempuan dengan total 1661 Kepala Keluarga. Kepadatan penduduk mencapai 12,40 per Km. Mayoritas pekerjaan masyarakat desa adalah sebagai nelayan,

petani, dan pengusaha kecil hingga menengah dan sebagian diantaranya berprofesi sebagai guru swasta dan PNS.

a. Lembaga Pendidikan

Tabel 4.1. Lembaga Pendidikan Formal di Desa Saliki

Nama	Jumlah	Status	Kepemilikan			Jumlah Tenaga Pengajar	Jumlah Siswa
			Pemerintah	Swasta	Desa		
Play Group	2	Terakreditasi	0	2	0	6	40
TK	2	Terdaftar	2	0	0	3	53
SD	4	Terdaftar	4	0	0	32	238
SMP	1	Terdaftar	1	0	0	22	36
SMA	0	Tidak Terdaftar	0	0	0	0	0

Sumber: Profil desa dan Kelurahan Tahun 2021

b. Lembaga Kemasyarakatan

Tabel 4.2. Lembaga Kemasyarakatan di Desa Saliki

Nama	Jumlah	Dasar Hukum Pembentukan	Jumlah Pengurus	Alamat Kantor
LPMD/LPMK	1	Keputusan Kepala Desa	7	Jl. Erna RT. 04
PKK	1	Keputusan Kepala Desa	40	Jl. Reformasi RT. 03
RT	10	Belum ada	10	Masing-masing wilayah RT
Karang Taruna	1	Keputusan Kepala Desa	35	Jl. Erna RT. 04
Kelompok Tani/Nelayan	9	Belum ada	27	-
BUMD	1	Keputusan Kepala Desa	7	Jl. Erna RT. 04
Organisasi Perempuan	14	Belum ada	70	Masing-masing wilayah RT
Organisasi Pemuda	1	Belum ada	35	Masing-masing wilayah RT

Sumber: Profil desa dan Kelurahan Tahun 2021

c. Lembaga Keamanan

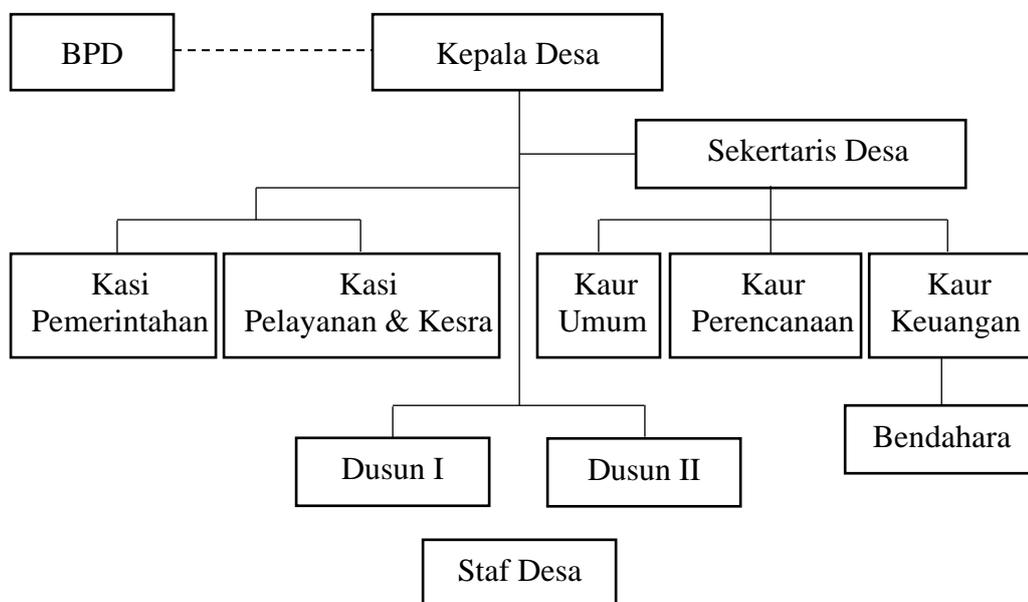
Tabel 4.3. Lembaga Keamanan di Desa Saliki

Nama	Jumlah Anggota
Hansip dan Linmas	10
Kerjasama Desa dengan TNI/POLRI dalam Bidang TRANTIBLINMAS	1

Sumber: Profil desa dan Kelurahan Tahun 2021

d. Struktur Organisasi Pemerintahan Desa

Pemerintahan Desa Saliki dipimpin oleh seorang Kepala Desa yang telah menjabat sejak tahun 2020. Dalam menjalankan tugasnya Kepala Desa Saliki dibantu oleh seorang Sekertaris Desa dan tetap berkoordinasi dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Selain Sekertaris Desa, Kepala Desa Saliki juga dibantu oleh tiga Kepala urusan yakni: Kaur umum, Kaur perencanaan, dan Kaur Keuangan. Selain itu, dalam Pemerintahan desa juga terdapat dua Kepala seksi yang ikut membantu tugas dari Kepala Desa yaitu Kasi Pemerintahan dan Kasi pelayanan dan kemasyarakatan. Untuk memaksimalkan peran Pemerintah Desa termasuk pelayanan kepada masyarakat di Desa Saliki terdapat dua Kepala Dusun yang dapat menjadi perwakilan Kepala Desa di wilayahnya masing-masing. Berikut gambar struktur organisasi Pemerintahan Desa Saliki:



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Saliki

4.2. Hasil Penelitian

Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa yang merupakan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam mengelola aset desanya, meliputi berbagai tahapan diantaranya: Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan, Pemeliharaan, Penghapusan, Pemindatanganan, Penatausahaan, Pelaporan, hingga tahap Penilaian atas aset desa. Pada penelitian ini difokuskan untuk menganalisis tahapan pemanfaatan dan pengamanan aset desa karena dianggap bermasalah sebagaimana fenomena yang telah dituangkan pada latar belakang penelitian.

Berikut adalah hasil wawancara dengan beberapa informan yang mempunyai peranan penting dalam pengelolaan aset di Desa Saliki.

1. Pemanfaatan

Penjelasan Bapak Saliansyah, S.Kom selaku Kepala Desa terkait

Pemanfaatan aset di Desa Saliki:

“Pemanfaatan aset desa yang paling umum kita lakukan itu berupa sewa dan pinjam pakai. Aset yang biasa kita sewakan itu seperti kursi karena memang aset tersebut tidak kita gunakan di kantor desa, ada juga beberapa yang dipinjam pakai oleh masyarakat. Sejauh ini untuk pemanfaatan aset memang belum kita buat surat perjanjian khusus karena aset yang dimanfaatkanpun mau itu disewa atau dipinjam orangnya dari masyarakat sekitar juga yang kita sudah kenal. Terkait batas waktu pemanfaatan untuk aset yang disewakan memang sudah kita batasi hanya sampai 7 hari tapi kalo yang dipinjam pakai seperti ambulance biasa hanya dipakai sehari atau besok harinya sudah dikembalikan. Hanya saja aset mesin rumput yang ada di tiap RT sudah tidak dikembalikan lagi hingga sekarang”.

Penjelasan Ibu Rosmini selaku Sekertaris Desa terkait Pemanfaatan

aset di Desa Saliki:

“Untuk pemanfaatan aset desa kita mengacu pada Perbub No. 53 tahun 2022 tentang Pengelolaan Aset Desa disitu dijelaskan tentang pengelolaan aset desa termasuk ketentuan pemanfaatannya. Bentuk pemanfaatan aset kita itu beberapa kali ada yang di sewakan dan dipinjam pakai seperti kursi itu kita sewakan kemudian pendapatan sewa tersebut kita masukkan ke PADes. Untuk pemanfaatan berupa pinjam pakai itu seperti, mesin rumput yang di RT sebenarnya itu harusnya sudah kita serahkan sebagai hibah tapi sekarang kita masih catat sebagai pinjam pakai meskipun tidak di kembalikan lagi”.

Penjelasan Saudari Faizah Marnita Staf Pengurus Aset Desa terkait

Pemanfaatan aset di Desa Saliki:

“Aset yang saat ini kita sering sewakan itu seperti kursi adapun jangka waktu penyewaan dari Pemerintah Desa Saliki dibatasi hanya seminggu. Kalo aset yang dipinjamkan ke masyarakat ada mesin rumput, sebenarnya jangka waktu meminjamannya juga hanya 7 hari sesuai pedoman tapi kesalahan kita diawal karena belum tau kalo aset yang dipinjamkan harus disimpan di kantor jadi aset tersebut kita langsung serahkan ke RT agar lebih mudah untuk dimanfaatkan dan salahnya kita juga tidak memberi tau bahwa aset tersebut harus dikembalikan lagi. Itu sebabnya aset tersebut tidak dikembalikan sampai sekarang”.

Penjelasan Bapak Rudi Purnawan selaku Tim Pelaksana Kegiatan

(TPK) terkait Pemanfaatan aset di Desa Saliki:

“Selain Pemerintah Desa, masyarakat juga punya kewenangan untuk memanfaatkan aset yang dimiliki desa seperti ambulance itu biasa dipinjam oleh masyarakat, mesin rumput juga. Umumnya tidak ada kriteria secara pasti untuk aset mana saja yang dapat dimanfaatkan. Namun biasanya dari awal aset diadakan memang sudah ditujukan untuk dimanfaatkan Intinya selama aset tersebut tidak digunakan langsung untuk aktivitas di kantor desa maka masyarakat bisa memakai dengan meminjam atau menyewa kapan saja. Terkait besaran tarif sewa belum ada ketentuan pastinya berapa biasanya kita kita lakukan negosiasi pada saat ada masyarakat yang datang untuk menyewa aset”.

Penjelasan Bapak Muh. Nawir selaku Ketua RT terkait Pemanfaatan

aset di Desa Saliki:

“Ada beberapa aset desa yang bisa dimanfaatkan masyarakat dengan gratis seperti mesin rumput yang saat ini sudah disimpan dirumah jadi masyarakat bisa dengan gampang meminjam tanpa harus datang ke kantor desa dan setau saya tiap RT ada mesin rumput masing-masing. Ada juga aset yang bisa disewa seperti kursi untuk hajatan”

2. Pengamanan

Penjelasan Bapak Saliansyah, S.Kom selaku Kepala Desa terkait

Pengamanan aset di Desa Saliki:

“Terkait keamanan aset secara fisik ada pengamanan dari Linmas untuk aset yang berada di sekitaran kantor desa. Hanya saja yang menjadi masalah itu aset yang disimpan diluar dari kantor desa sulit untuk kita pantau dan jaga juga. Jadi terkait keamanan aset yang disimpan diluar dari kantor desa kita percayakan kepada pemakainya masing-masing”.

Penjelasan Ibu Rosmini selaku Sekertaris Desa terkait Pengamanan

aset di Desa Saliki:

“Kalo pengamanan aset yang di kantor desa kita ada satpam yang menjaga tapi kalo aset yang sudah kita serahkan ke luar seperti yang diserahkan ke RT masing-masing itu pertanggungjawabannya ke RT selaku pihak pemakai namun apabila terjadi kerusakan atau kehilangan maka RT wajib untuk melapor ke kantor untuk selanjutnya dilakukan penghapusan aset oleh staf pengurus. Aset yang berupa tanah sudah memiliki tanda batas semua tapi kalo bangunan masih ada beberapa yang belum dipagar karena posisi bangunannya sudah dimaksimalkan dengan luas tanah”.

Penjelasan Saudari Faizah Marnita Staf Pengurus Aset Desa terkait

Pengamanan aset di Desa Saliki:

“Pengamanan aset desa ada 3 jenis, diantaranya: pengamanan fisik, pengamanan hukum dan pengamanan dengan cara administrasi. Pengamanan dengan administrasi sudah kita lakukan yaitu dengan cara inventarisasi aset secara teratur umumnya kita inventarisasi dalam satu file sesuai dengan tahun perolehannya. Untuk pengamanan secara fisik juga kita sudah lakukan pemberian nomor kodefikasi di setiap aset dan untuk mencegah dari kemalingan sudah ada linmas sebagai penjaga yang honornya kita anggarkan di

APBDes namun kendalanya tidak semua aset disimpan di kantor jadi sulit untuk menjaga keamanannya. Kesulitan lain itu dari pengamanan hukum karena aset tanah dan bangunan yang kita belum memiliki sertifikat atau bukti kepemilikan”.

Penjelasan Bapak Rudi Purnawan selaku Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) terkait Pengamanan aset di Desa Saliki:

“Hal yang paling sulit untuk kita kontrol terkait pengamanan aset ini karena belum tersedia tempat yang cukup untuk menampung aset desa, jadi karena hal tersebut akhirnya ada aset yang disimpan dirumah masyarakat padahal semestinya tidak boleh. Misalnya mesin rumput yang sekarang sudah menetap di rumah masyarakat padahal jumlahnya tidak sedikit”.

Penjelasan Bapak Muh. Nawir selaku Ketua RT terkait Pengamanan aset di Desa Saliki:

“Kita sudah sepakat dengan Pemerintah Desa bahwa untuk pengamanan dipertanggungjawabkan oleh masing-masing pihak yang menggunakan aset. Terkhusus untuk aset tanah, bangunan dan aset lain yang berada di kantor desa itu pertanggungjawabannya jelas di Pemerintah Desa. kecuali untuk mesin rumput yang sebelumnya diserahkan pertanggungjawabannya ke pihak RT”

4.3. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Pemerintahan Desa Saliki Kecamatan muara badak diketahui bahwa selain Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, dalam pemanfaatan dan pengamanan aset desa juga mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Aset Desa. Berikut ini pemanfaatan dan pengamanan aset di Desa Saliki berdasarkan Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa:

1. Pemanfaatan

Aset desa yang dimanfaatkan oleh Pemerintah Desa Saliki adalah aset-aset yang tidak dipergunakan langsung dalam kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dengan kata lain pengadaan aset untuk dimanfaatkan memang dikhususkan untuk dimanfaatkan saja. Umumnya tidak ada kriteria khusus untuk jenis aset yang bisa dimanfaatkan sepanjang aset tersebut tidak dipergunakan di kantor desa. Jenis pemanfaatan aset di Pemerintahan Desa Saliki hanya dengan disewakan dan di pinjam pakai.

Kursi plastik adalah salah satu aset desa yang hingga saat ini masih rutin disewakan. Pemanfaatan aset desa dengan cara sewa dikelola oleh BUMDES yang selanjutnya hasil dari pendapatan sewa diserahkan ke Bendahara desa. Mekanisme penyewaan aset cukup dengan melapor ke desa untuk menyampaikan permohonan untuk penyewaan aset, selanjutnya akan diarahkan oleh Staf BUMDES dan dilakukan negosiasi untuk biaya sewa dan jangka waktu penyewaan karena sejauh ini belum ada ketentuan pasti terkait tarif penyewaan aset, namun tarif akan didiskusikan dengan pihak penyewa ketika akan dilakukan kegiatan sewa menyewa.

Jangka waktu untuk penyewaan aset umumnya dibatasi hanya 7 hari terhitung pada saat hari pertama aset disewakan. Adapun pendapatan dari hasil sewa akan dimasukkan sebagai Pendapatan Asli Desa (PADes) dan dilaporkan dalam laporan APBDes.

Berdasarkan beberapa penjelasan dari praktik pemanfaatan aset desa dengan cara penyewaan yang telah diterapkan di Pemerintahan Desa Saliki, maka praktik tersebut dinilai belum sepenuhnya sesuai dengan isi pasal 12 Permendagri

No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, Meskipun pemilihan jenis aset yang disewakan telah sesuai dan jangka waktu sewa telah dibatasi hanya 7 hari sesuai pedoman akan tetapi tidak ada surat perjanjian sewa yang dibuat sebagaimana yang tertuang dalam Permendagri No.1 tahun 2016 yang menerangkan bahwa telah terjadinya kegiatan sewa menyewa dan dapat menjadi bukti yang sah apabila terjadi sesuatu yang tidak diinginkan.

Lebih lanjut, aset desa yang biasanya dimanfaatkan masyarakat dengan cara pinjam pakai adalah mobil ambulance, aset lain yang juga banyak dimanfaatkan dengan cara pinjam pakai yaitu mesin rumput namun meskipun sistem pemanfaatannya adalah pinjam pakai tapi pada kenyataannya aset tersebut tidak dikembalikan untuk jangka waktu yang lama.

Selain sistem pemanfaatan dengan cara sewa yang tidak dibuatkan surat perjanjian, pada saat pemanfaatan dengan cara pinjam pakai juga demikian. Pembuatan surat perjanjian sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 13 Permendagri No.1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa sangat penting dilakukan ketika dilakukan penyerahan aset. Hal ini dikarenakan dengan adanya surat perjanjian dapat menjadi solusi dan dasar penyelesaian ketika terjadi persoalan dikemudian hari.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa pemanfaatan aset dengan cara pinjam pakai untuk beberapa aset seperti mesin rumput juga tidak sesuai dengan isi Pasal 13 Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa. Hal tersebut dibuktikan dengan tidak adanya batas waktu peminjaman yang ditetapkan dan surat perjanjian pinjam pakai juga tidak dibuat.

Pemanfaatan aset desa yang belum optimal dan belum sepenuhnya dijalankan sesuai pedoman disebabkan oleh kurangnya pengetahuan SDM tentang ketentuan pemanfaatan aset. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya aset yang dipijam pakai namun tidak dikembalikan. Dengan demikian Pemerintah Desa diharapkan lebih memperhatikan pedoman yang ada dalam hal ini Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa agar aset yang dimanfaatkan bisa dimaksimalkan potensinya, baik itu untuk membantu kegiatan masyarakat maupun untuk menambah pendapatan desa.

Hasil penelitian ini selaras dengan hasil penelitian Andrianto, (2018) yang menyatakan bahwa dikarenakan minimnya pengetahuan dari aparatur desa khususnya dalam hal pemanfaatan aset desa menyebabkan pemanfaatan aset Desa Pekarungan belum maksimal.

2. Pengamanan

Bentuk pengamanan yang telah diterapkan Pemerintah Desa Saliki yaitu berupa pengamanan dengan cara administrasi dan pengamanan fisik. Contoh pengamanan dengan cara administrasi yang telah dilakukan yaitu seperti inventarisasi dan kodefikasi aset namun pembukuan belum dilakukan.

Inventarisasi dilakukan dengan cara mendata, mencatat dalam buku inventaris dan melaporkan hasil data aset desa yang dimiliki ataupun yang dalam pengawasan desa. Adapun buku inventaris aset desa berisi kolom jenis barang, kode barang, jumlah unit, identitas barang, asal usul barang (APBDesa, perolehan lain yang sah, kekayaan asli desa), tahun perolehan/pembelian, harga dan keterangan lain yang dianggap perlu.

Sedangkan ketentuan untuk kodefikasi aset sebagaimana yang diarahkan Pemerintah Pusat, Pemerintah Desa Saliki mengacu pada Pedoman Umum Kodefikasi Aset Desa yang dikeluarkan oleh Direktur Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa Tahun 2017. Adapun ketentuan dalam penggunaan pedoman kodefikasi aset sesuai dengan amanat dalam Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang mana desa diberikan kesempatan yang besar untuk mengurus tata pemerintahannya sendiri untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa. Oleh karena itu, dengan tersusunnya pedoman umum kodefikasi aset, diharapkan Pemerintah Desa dapat mewujudkan tata kelola aset desa yang tertib, efektif dan efisien.

Selain inventarisasi dan kodefikasi aset, beberapa bentuk pengamanan aset dengan cara administrasi yang dapat dilakukan yakni pembukuan dan penyimpanan bukti kepemilikan. Namun kedua bentuk pengamanan tersebut tidak dilakukan, hal tersebut dikarenakan minimnya pengetahuan staf pengurus untuk melakukan pembukuan aset, selain itu terkait penyimpanan bukti kepemilikan juga tidak dapat dilakukan karena beberapa aset seperti tanah dan bangunan yang seharusnya memiliki bukti kepemilikan namun pada kenyataannya hingga saat ini aset tersebut belum memiliki bukti kepemilikan yang sah.

Dari beberapa paragraf penjelasan diatas terkait pengamanan aset dengan cara administrasi maka dapat disimpulkan bahwa bentuk pengamanan aset dengan cara administrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Desa Saliki belum sepenuhnya sesuai dengan pasal 19 Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan

Aset Desa. Hal tersebut dibuktikan dengan penjelasan bahwa tidak dilakukannya pembukuan aset dan penyimpanan bukti kepemilikan aset.

Pengamanan fisik juga telah dilakukan untuk mencegah hilangnya barang. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya Linmas yang bertugas menjaga aset disekitar bangunan kantor desa pada malam hari. Namun pengamanan secara fisik ini bisa dikatakan belum optimal dikarenakan masih banyak aset yang disimpan diluar dari bangunan kantor desa contohnya mesin rumput. Oleh karena itu aset tersebut menjadi tidak terpantau. Permasalahan terkait pengamanan fisik aset ini dikarenakan tidak tersedianya tempat yang cukup untuk menampung aset desa dan beberapa aset yang dimanfaatkan tidak disimpan di kantor desa.

Dari uraian diatas, meskipun dijelaskan bahwa Pemerintah Desa Saliki telah melakukan upaya untuk mengamankan aset secara fisik namun pengamanan yang dilakukan masih belum cukup untuk bisa dikatakan sesuai dengan sistem pengamanan fisik yang diamanatkan dalam pasal 19 Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa. Hal tersebut dikarenakan pengamanan fisik yang dilakukan tidak menyeluruh untuk aset yang dimiliki oleh Pemerintah Desa Saliki.

Meskipun beberapa bentuk pengamanan secara administrasi dan fisik telah dilakukan namun pengamanan secara hukum sepenuhnya belum dilakukan contohnya seperti aset tanah dan bangunan yang hingga saat ini belum memiliki sertifikat atau bukti kepemilikan yang sah. Dengan tidak adanya surat kepemilikan yang sah tentunya membuat aset tanah dan bangunan desa tersebut tidak bisa memperoleh keamanan secara hukum terutama jika terjadi hal-hal yang

tidak diinginkan. Hal ini tentunya lepas dari pedoman dalam pasal 19 Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa yang menghendaki untuk aset tanah dan bangunan agar dibuatkan surat kepemilikan atau sertifikat agar dapat memperoleh perlindungan hukum.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Hendri, (2020) menyatakan bahwa pengamanan aset di Desa Kondowa Kecamatan Pasarwajo belum selaras dengan isi Permendagri No.1 tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa dikarenakan aset berupa tanah desa belum diamankan secara hukum yang dibuktikan dengan tidak adanya sertifikat kepemilikan yang sah.

Hal lain terkait pengamanan aset desa yaitu pemagaran untuk aset bangunan dan pemberian tanda batas untuk aset tanah yang juga belum sepenuhnya dilakukan. Salah satu alasan tidak dilakukannya pemagaran bangunan dikarenakan luas bangunan yang sudah dimaksimalkan dengan luas tanah, namun pada kenyataannya masih terdapat bangunan lain milik desa yaitu bagian belakang kantor desa yang seharusnya dilakukan pemagaran namun hingga saat ini belum dilakukan. Hal ini tidak selaras dengan pedoman yang diatur terkait pengamanan aset sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 19 Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset.

Lebih lanjut terkait pengamanan aset desa yaitu untuk biaya pengamanan yang diatur dalam Permendagri yaitu dibebankan pada APBDes. Dalam hal ini Pemerintah Desa Saliki telah menjalankan sesuai dengan pedoman yaitu anggaran

terkait biaya pengamanan aset yang dalam hal ini adalah honor untuk Linmas dibebankan pada APBDes

Tabel 4.4. Komparasi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Desa

No.	Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa	Pemerintahan Desa Saliki	Sesuai/Belum Sesuai
Pemanfaatan			
1.	Aset yang dapat dimanfaatkan adalah aset yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan Pemerintahan Desa	Aset desa yang dimanfaatkan adalah aset yang pengadaannya sudah dikhususkan untuk kegiatan pemanfaatan. Contohnya mesin rumput dan kursi plastik. Aset tersebut akan dibedakan dengan aset yang akan digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.	Sesuai
2.	Bentuk pemanfaatan: sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah/ bangun serah guna	Bentuk pemanfaatan aset yang dilakukan di Pemerintahan Desa Saliki yaitu sewa dan pinjam pakai	Sesuai
3.	Aset yang disewakan tidak merubah status kepemilikan dan jangka waktu sewa tidak lebih dari 3 tahun (dapat diperpanjang)	Jangka waktu penyewaan aset dibatasi paling lama hanya 7 hari	Sesuai
4.	Aset yang disewakan dibuat perjanjian yang memuat pihak terikat, objek, ciri aset dan ketentuan lainnya yang dianggap perlu	Tidak ada surat perjanjian yang dibuat	Belum Sesuai
5.	Peminjaman pakai aset dilaksanakan antara Pemerintah Desa dengan LKD	Aset yang dipinjam pakai dapat digunakan oleh seluruh masyarakat desa	Sesuai
6.	Aset desa berupa tanah, bangunan dan aset bergerak dikecualikan untuk pinjam pakai	Aset yang dipinjam pakai seperti kursi, dan mesin pemotong rumput dan terdapat aset bergerak yaitu berupa mobil ambulance	Belum Sesuai
7.	Jangka waktu peminjaman aset desa maksimal 7 hari (dapat diperpanjang)	Terdapat aset yang di pinjam pakai namun tidak dikembalikan untuk waktu yang lama. Contohnya: mesin rumput	Belum Sesuai
8.	Aset yang dipinjam pakai dibuat perjanjian yang memuat pihak terikat, objek, ciri aset dan ketentuan lainnya yang dianggap perlu	Tidak ada surat perjanjian yang dibuat	Belum Sesuai
20.	Hasil dari pemanfaatan aset desa wajib dimasukkan ke rekening kas desa	Hasil dari sewa dimasukkan sebagai PADes	Sesuai

Disambung ke halaman berikutnya

Tabel 4.4. Sambungan

Pengamanan			
1.	Kepala Desa dan Perangkat Desa bertanggungjawab atas Pengamanan aset desa	Pemerintah Desa telah bertanggungjawab dalam pengamanan aset desa terutama dalam pengamanan secara administrasi seperti inventarisasi dan kodefikasi serta pengamanan fisik untuk beberapa aset. Namun tanggungjawab untuk melakukan pengamanan secara hukum belum dilakukan	Belum Sesuai
2.	Pengamanan dengan cara administrasi seperti pembukuan, inventarisasi kodefikasi dan penyimpanan berkas kepemilikan	Seluruh aset telah di inventarisir dan diberi nomor kodefikasi namun pembukuan belum dilakukan selain itu aset tanah dan bangunan juga belum memiliki sertifikat atau berkas kepemilikan	Belum sesuai
3.	Pengamanan fisik untuk mencegah hilangnya barang, dan atau menurunnya fungsi barang	Aset desa yang berada dan digunakan di kantor desa dijaga oleh Linmas untuk mencegah dari kemalingan namun tidak untuk aset diluar dari kantor desa	Belum sesuai
4.	Melakukan pemagaran dan pemberian tanda batas untuk aset berupa tanah dan bangunan	Aset tanah keseluruhan telah memiliki tanda batas namun masih terdapat aset desa berupa bangunan yang belum memiliki pagar	Belum sesuai
5.	Aset selain tanah dan bangunan dilakukan penyimpanan dan pemeliharaan	Telah dilakukan pemeliharaan dan perbaikan apabila ada aset yang rusak namun penyimpanan aset masih belum dilakukan sepenuhnya.	Belum Sesuai
6.	Melengkapi bukti status kepemilikan untuk pengamanan secara hukum	Masih terdapat aset yang belum memiliki bukti status kepemilikan	Belum sesuai
7.	Biaya untuk pengamanan dibebankan pada APBDes	Biaya pengamanan dibebankan pada APBDes	Sesuai

Sumber: Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Desa Saliki, Kecamatan Muara Badak dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan dan pengamanan aset di Desa Saliki belum sepenuhnya dijalankan sesuai dengan isi dalam Peraturan Menteri dalam Negeri Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa. Hal ini dibuktikan dengan hasil penelitian dan pembahasan yang menunjukkan beberapa praktik yang tidak sesuai dengan isi Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa diantaranya:

1. Pemanfaatan
 - a. Tidak ditentukannya batas waktu dalam peminjaman aset desa
 - b. Tidak dibuatkannya surat perjanjian pada saat penyerahan aset baik dengan cara sewa maupun pinjam pakai
2. Pengamanan
 - a. Tidak dilakukannya pengamanan hukum untuk aset tanah dan bangunan seperti melengkapi status bukti kepemilikan
 - b. Beberapa aset bangunan belum memiliki pagar
 - c. Beberapa aset dibiarkan disimpan dirumah masyarakat

Beberapa praktik dalam pemanfaatan dan pengamanan aset yang belum dijalankan sepenuhnya, selain dipengaruhi oleh Pemerintah Desa selaku pengelola aset yang

belum memahami pedoman secara utuh, hal tersebut juga dipengaruhi oleh pemahaman masyarakat selaku pihak pemakai aset yang belum sepenuhnya mengerti mekanisme dalam pemanfaatan aset desa.

5.2. Saran

Berikut ini beberapa saran yang diberikan oleh Peneliti:

1. Bagi Pemerintah Desa Saliki

Pemerintah Desa sebaiknya lebih memperhatikan regulasi yang ada dalam hal ini tentang pengelolaan aset desa agar dapat memberikan pemahaman baik bagi staf pengurus maupun masyarakat yang akan menggunakan aset desa.

- a. Aset yang berupa tanah dan bangunan diharapkan dapat dibuatkan sertifikat kepemilikan yang sah agar dapat memperoleh keamanan dari segi hukum untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.
- b. Aset yang diserahkan untuk dimanfaatkan harus diberi batas waktu pemanfaatan sesuai dengan ketentuan.
- c. Dibuatkan surat perjanjian pada saat penyerahan aset untuk dimanfaatkan baik dengan cara sewa maupun dengan cara pinjam pakai.
- d. Sebaiknya ditentukan tarif sewa aset agar tercipta keselarasan biaya sewa bagi tiap penyewa aset.
- e. Aset berupa bangunan sebaiknya dilakukan pemagaran.

- f. Sebaiknya dibuat tempat khusus penyimpanan aset di kantor desa agar seluruh aset dapat disimpan dengan baik di satu tempat untuk mencegah hilangnya barang.

2. Bagi Peneliti selanjutnya

Dalam penelitian ini difokuskan hanya menganalisis tahapan dalam pemanfaatan dan pengamanan aset desa saja, hal ini dikarekan tahapan tersebut dianggap bermasalah dan krusial untuk dilakukan analisis mendalam. Jadi bagi peneliti selanjutnya diharapkan dapat memperhatikan dan menganalisis tahapan lain agar dapat memberikan gambaran tentang implementasi Permendagri Nomor 1 tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa secara utuh.

DAFTAR PUSTAKA

- Andayani, W. (2007). *Akuntansi Sektor Publik* (I. Bastian, S. Wahyudi, & Y. Setiorini (ed.); 1 ed.). Bayumedia Publishing.
- Andrianto. (2018). Peran Pengelolaan Aset Desa : Studi Pada Desa Pekarungan Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo. *Majalah Ekonomi*, 23(1411).
- Asih, R., Soemitro, A. R. A., & Suprayitno, H. (2018). *Pemikiran Awal tentang Konsep Dasar Manajemen Aset Fasilitas Preliminary Reflexion on Basic Concept of Facility Asset*. 2, 1–14.
- Aulia, F. P. (2014). *Analisis Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa*.
- Barek, T. A. P., Nangoi, G. B., & Wangkar, A. (2021). Evaluasi Penerapan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 24 Imbalan Kerja Pada CV. Palakat Manado. *Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 9(1), 1097–1105.
- Demetouw, M., Salle, A., & Asnawi, M. (2016). Pengaruh Manajemen Aset Terhadap Optimalisasi Aset Tetap Pemerintah Kabupaten Jayapura. *Kajian Ekonomi dan Keuangan Daerah*, 2(2), 1–12.
- Deviantari, U. W., Kurniawan, A., Dedyono, A., & Yulianto, A. D. (2019). Penilaian Aset Desa Berupa Properti Guna Inventarisasi Aset Desa (Studi Kasus: Desa Carangrejo Dan Desa Watudakon, Kecamatan Kesamben, Kabupaten Jombang). *Geoid*, 14(2), 135. <https://doi.org/10.12962/j24423998.v14i2.5960>
- Diniati, W. Y. (2018). *Analisis Aset Desa Berdasarkan Permendagri 1 Tahun 2016 terhadap Pengelolaan Aset Desa (Studi Kasus pada Desa Joho Kecamatan Mojolaban Kabupaten Sukoharjo)*.
- Firmansyah, A. (2018). Pengelolaan Aset Desa di Kabupaten Tangerang. *Ilmiah Akuntansi*, 6(1), 1–8.
- Gesi, B., Rahmat, L., & Lamaya, F. (2019). Manajemen Dan Eksekutif. *Manajemen*, 3(2), 51–66.
- Handayani, I. (2021). *Aset Desa dan Pengelolaannya*. DJKN. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/15244/Aset-Desa-dan-Pengelolaannya.html>
- Hendri. (2020). *Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Desa (Studi Desa Kondowa , Kecamatan Pasarwajo , Kabupaten Buton , Sulawesi Tenggara)*.
- Herliana, H. (2019). *Pengaruh Pengelolaan Aset Desa terhadap Peningkatan*

Pendapatan Asli Desa di Desa Sidomulyo Kecamatan Pangandaran Kabupaten Pangandaran. 212–222.

Marshaliany, E. F. (2019). Pengelolaan Aset Desa Oleh Pemerintah Desa Di Desa Utama Kecamatan Cijeungjing Kabupaten Ciamis. *Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(1), 15–26.

Menteri dalam Negeri Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa* (hal. 29).

Pobela, R. W., Karamoy, H., & Lambey, L. (2017). Analisis Pengelolaan Aset Desa di Kota Kotamobagu. *Jurnal Riset Akuntansi Dan Auditing "Goodwill,"* 8(2), 203–212. <https://doi.org/10.35800/jjs.v8i2.18060>

Purwanti, L., & Nursiam. (2016). *Pengelolaan Aset Desa untuk Mewujudkan Transparasi dan Akuntabilitas. 1.*

Raco, I. . (2010). *Metode penelitian kualitatif: jenis, karakteristik dan keunggulannya.* PT Gramedia Widiasarana Indonesia. <https://doi.org/10.31219/osf.io/mfzuj>

Rusdiyanto, & Saraswati, F. (2018). Evaluasi Penerapan Imbalan Pasca Kerja (Penerapan PSAK 24 Revisi 2015) Pada PT Xyz. *GEMA Ekonomi*, 07(24), 28–41.

Saputra, K. E. A. (2016). Studi Komparatif Prestasi Belajar Mahasiswa Jurusan Pendidikan Ekonomi ditinjau dari Jalur Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun 2011. *Jurusan Pendidikan Ekonomi*, 6(1).

Subagia, R. S. P. (2021). Pengelolaan Aset Desa Tugusari Kabupaten Jember. *Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Jember, 1.*

Suryani, P. M. E., Erviantono, T., & Winaya, I. K. (2010). *Manajemen Aset Daerah (Analisis Peralihan Fungsi Bangunan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.*

Sutaryono, Widuri, D., & Murtajib, A. (2014). *Pengelolaan Aset Desa.*

Undang-undang Republik Indonesia. (2014). *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa* (hal. 103).

Yusup, A. H. (2012). *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1* (7 ed.). Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara

A. Pertanyaan untuk Aparatur Desa

1. Bagaimana proses pemanfaatan aset di Desa Saliki?
2. Apa saja contoh aset yang dimanfaatkan dan contoh pemanfaatannya?
3. Apakah diberikan batas waktu pemanfaatan aset?
4. Apakah dibuatkan surat perjanjian atau semacamnya pada saat aset diserahkan untuk pemanfaatan?
5. Apakah terdapat jenis aset yang dikecualikan untuk jenis pemanfaatan tertentu?
6. Seperti apa bentuk pengamanan aset desa yang dilakukan?
7. Biaya untuk pengamanan dibebankan pada apa?

B. Pertanyaan untuk masyarakat desa

1. Apakah ada aset desa yang dapat digunakan dan dimanfaatkan oleh masyarakat baik secara gratis maupun disewa?
2. Bagaimana bentuk pengamanan aset desa yang digunakan atau dimanfaatkan oleh masyarakat?

Lampiran 2. Data Inventaris Aset Desa

BUKU INVENTARIS ASET DESA PEMERINTAH DESA SALIKI KECAMATAN MUARA BADAK										
Kode Lokasi Desa : 23.01.05.01.22										
No	Jenis Barang	Kode Barang	Register/ Volume	Identitas Barang	Asal usul Barang			Tahun Pembelian /Perolehan	Harga (Rp.)	Ket
					APBDesa	Perolehan Lain yang Sah	Aset / Kekayaan Asli Desa			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10
1	Printer	02.06.03.04.08	4 Unit	Canon Pixma	APBDesa	-	-	2019	Rp 10.000.000	ADD
2	Meja	03.05.02.01.02	2 Paket	-	APBDesa	-	-	2019	Rp 15.000.000	ADD
3	Motor	03.02.01.04.01	2 Unit	Honda Genio	APBDesa	-	-	2019	Rp 40.000.000	ADD
4	Komputer	03.07.01.02.01	2 Unit	Dell	APBDesa	-	-	2019	Rp 10.000.000	ADD
5	AC	01.01.03.06.03	1 Unit	Sharp	APBDesa	-	-	2019	Rp 8.000.000	ADD
6	Soundsystem	03.06.01.01.37	2 Unit	Merk Baretone	APBDesa	-	-	2019	Rp 5.000.000	ADD
7	Laptop	03.07.01.02.02	2 Unit	Asus	APBDesa	-	-	2019	Rp 23.000.000	ADD
8	Kursi	02.06.02.05.30	10 Unit		APBDesa	-	-	2019	Rp 10.000.000	ADD
9	Kendaraan Roda 2	03.02.01.04.01	1 Unit	Honda PCX	APBDesa	-	-	2020	Rp 34.690.000	ADD
10	Laptop	03.07.01.02.02	1 Unit	Macbook	APBDesa	-	-	2020	Rp 35.000.000	ADD
11	Meja Direktur	03.05.02.01.02	1 Unit		APBDesa	-	-	2020	Rp 5.000.000	ADD
12	Meja	03.05.02.01.02	1 Unit		APBDesa	-	-	2020	Rp 2.500.000	ADD
13	Kursi	02.06.02.05.30	2 Unit		APBDesa	-	-	2020	Rp 1.500.000	ADD
14	Brangkas Besar	03.05.02.01.02	1 Unit	Maestro	APBDesa	-	-	2020	Rp 11.000.000	ADD

15	Laptop	03.07.01.02.02	3 Unit	Asus	APBDesa	-	-	2020	Rp 27.000.000	ADD
16	CCTV	03.07.01.02.03	8 Titik	:Lgsat Premium	APBDesa	-	-	2020	Rp 25.800.000	ADD
17	Mesin Fotocopy	03.07.01.02.04	1 Unit	Canon	APBDesa	-	-	2020	Rp 65.000.000	ADD
18	Mesin TIK Brader	02.06.01.01.02	1 Unit	Brader	APBDesa	-	-	2020	Rp 2.000.000	ADD
19	UPS	03.07.01.02.04	3 Unit	Simbadda	APBDesa	-	-	2021	Rp 6.000.000	ADD
20	Printer	02.06.03.04.08	3 Unit	Epson L5910	APBDesa	-	-	2021	Rp 15.000.000	ADD
21	Komputer	03.07.01.02.01	1 Unit	Asus	APBDesa	-	-	2021	Rp 20.000.000	ADD
22	CCTV	03.07.01.02.03	5 Unit	HiLook	APBDesa	-	-	2021	Rp 5.000.000	ADD
23	GPS	03.07.01.02.08	1 Unit	Garmin	APBDesa	-	-	2021	Rp 4.000.000	ADD
24	Kursi Manager	02.06.02.05.30	2 Unit	-	APBDesa	-	-	2021	Rp 7.000.000	ADD
25	Komputer (Tahap 3)	03.07.01.02.01	2 Unit	Dell	APBDesa	-	-	2021	Rp 30.000.000	ADD
26	Printer	02.06.03.04.08	4 Unit	Epson L3210	APBDesa	-	-	2022	Rp 8.873.874	ADD
27	Sofa	02.06.02.01.49	1 Unit	-	APBDesa	-	-	2022	Rp 9.051.351	ADD
28	Tempat Sampah	02.06.02.03.05	10 Unit	Krisbow	APBDesa	-	-	2022	Rp 10.000.000	ADD
30	Laptop	03.07.01.02.02	1 Unit	Apple Macbook	APBDesa	-	-	2022	Rp 17.747.748	ADD
31	Mesin Rumput	02.06.02.03.03	14 Unit	Gambino BG 328	APBDesa	-	-	2022	Rp 35.000.000	BKKD RT
32	Tangki Semprot	02.06.02.03.18	6 Unit	Knapsack Durable	APBDesa	-	-	2022	Rp 9.000.000	BKKD RT

Mengetahui,
Sekretaris Desa
Selaku Pembantu Pengelola Barang
Milik Desa

ROSMINI, S.Pd

Pengurus / Petugas
Barang milik Desa

Faizah Marnita

Lampiran 3. Data Aset Desa tahun

DAFTAR JENIS DAN JUMLAH ASET DESA DESA SALIKI									
NO.	URAIAN	KATEGORI	SATUAN	Unit	TAHUN PEROLEHAN	NILAI PEROLEHAN	SUMBER ASET DESA	PEMANFAATAN	KET.
1	Printer	Bergerak	Unit	4	2019	Rp 10.000.000	ADD	Sarana Kantor Desa	Baik
2	Meja	Bergerak	Unit	2	2019	Rp 15.000.000	ADD	Sarana Kantor BPD	Baik
3	Motor	Bergerak	Unit	2	2019	Rp 40.000.000	ADD	Sekdes dan Ketua BPD	Baik
4	Komputer	Bergerak	Unit	2	2019	Rp 10.000.000	ADD	Sarana Kantor BPD	Baik
5	AC	Bergerak	Unit	1	2019	Rp 8.000.000	ADD	Sarana Kantor Desa	Baik
6	Soundsystem	Bergerak	Unit	2	2019	Rp 5.000.000	ADD	Sarana Kantor Desa	Baik
7	Laptop	Bergerak	Unit	2	2019	Rp 23.000.000	ADD	Sarana Kantor Desa	Baik
8	Kursi	Bergerak	Unit	10	2019	Rp 10.000.000	ADD	Sarana Kantor Desa	Baik
9	Kendaraan Roda 2	Bergerak	Unit	1	2020	Rp 34.690.000	ADD	Sarana Kantor Desa	Baik
10	Laptop	Bergerak	Set	1	2020	Rp 35.000.000	ADD	Sarana Kantor Desa	Baik
11	Meja Direktur	Bergerak	Unit	1	2020	Rp 5.000.000	ADD	Sarana Kantor Desa	Rusak
12	Meja	Bergerak	Unit	1	2020	Rp 2.500.000	ADD	Sarana Kantor Desa	Baik
13	Kursi	Bergerak	Unit	2	2020	Rp 1.500.000	ADD	Sarana Kantor Desa	Baik
14	Brangkas Besar	Bergerak	Unit	1	2020	Rp 11.000.000	ADD	Kepala Desa	Baik
15	Laptop	Bergerak	Unit	3	2020	Rp 27.000.000	ADD	Sarana Kantor Desa	Baik
16	CCTV	Bergerak	Unit	8	2020	Rp 25.800.000	ADD	Sarana Kantor Desa	Rusak
17	Mesin Fotocopy	Bergerak	Unit	1	2020	Rp 65.000.000	ADD	Masyarakat	Baik
18	Mesin TIK Brader	Bergerak	Unit	1	2020	Rp 2.000.000	ADD	Kantor Desa	Baik
19	UPS	Bergerak	Unit	3	2021	Rp 6.000.000,00	ADD	Kantor Desa	Baik

20	Printer	Bergerak	Unit	3	2021	Rp 15.000.000,00	ADD	Kantor Desa	Baik
21	Komputer	Bergerak	Unit	1	2021	Rp 20.000.000,00	ADD	Kantor Desa	Baik
22	CCTV	Bergerak	Unit	5	2021	Rp 5.000.000,00	ADD	Kasi Pemerintahan	Baik
23	GPS	Bergerak	Unit	1	2021	Rp 4.000.000,00	ADD	Kantor Desa	Baik
24	Kursi Manager	Bergerak	Unit	2	2021	Rp 7.000.000,00	ADD	Kantor Desa	Baik
25	Komputer	Bergerak	Unit	2	2021	Rp 30.000.000,00	ADD	Kantor Desa	Baik
26	Printer	Bergerak	Unit	4	2022	Rp 8.873.874,00	ADD	Kantor Desa	Baik
27	Sofa	Bergerak	Unit	1	2022	Rp 9.051.351,00	ADD	Kepala Desa	Baik
28	Tempat Sampah	Bergerak	Unit	10	2022	Rp 10.000.000,00	ADD	Masyarakat	Baik
29	Sepeda Motor	Bergerak	Unit	1	2022	Rp 36.660.000,00	ADD	Kepala Desa	Baik
30	Laptop	Bergerak	Unit	1	2022	Rp 17.747.748,00	ADD	Kaur Keuangan	Baik
31	Mesin Rumput	Bergerak	Unit	14	2022	Rp 35.000.000,00	BKKD RT	Ketua RT	Baik
32	Tangki Semprot	Bergerak	Unit	6	2022	Rp 9.000.000,00	BKKD RT	Ketua RT	Baik

Mengetahui,
Sekretaris Desa

Selaku Pembantu Pengelola Barang
Milik Desa

ROSMINI, S.Pd

Pengurus / Petugas
Barang milik Desa

Faizah Marnita

Lampiran 4. Data Administrasi Desa



PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 53 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLAAN ASET DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Aset Desa;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 berapa kali diubah terakhir Undang-Undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

- 2 -

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ASET DESA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Camat adalah kepala kecamatan yang berada di dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.



- 1 -

10. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) atau perolehan Hak lainnya yang sah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
12. Pengelolaan Aset Desa adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa.
13. Perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik desa.
14. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
15. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam menggunakan Aset Desa yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
16. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Aset Desa secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintahan Desa dan tidak mengubah status kepemilikan.
17. Sewa adalah Pemanfaatan Aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
18. Pinjam Pakai adalah Pemanfaatan Aset Desa antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lain serta Lembaga Kemasyarakatan Desa di Desa setempat dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan.
18. Kerjasama Pemanfaatan adalah Pemanfaatan dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan Desa.
19. 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.
20. 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.



- 4 -

21. Pengamanan adalah Proses, cara perbuatan mengamankan Aset Desa dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif.
22. Pemeliharaan adalah kegiatan yang di lakukan agar semua Aset Desa selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
23. Penghapusan adalah kegiatan menghapus/meniadakan Aset Desa dari buku data inventaris Desa dengan keputusan kepala Desa untuk membebaskan Pengelolaan Barang, Pengguna Barang, dan/ atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
24. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Aset Desa.
25. Tukar Menukar adalah Pemindahtanganan kepemilikan Aset Desa yang dilakukan antara Pemerintah Desa dengan pihak lain dengan pengantiannya dalam bentuk barang.
26. Penjualan adalah Pemindahtanganan Aset Desa kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
27. Penyertaan Modal Pemerintah Desa adalah Pemindahtanganan Aset Desa yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal Desa dalam badan usaha milik Desa.
28. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang di lakukan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Aset Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Pelaporan adalah penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif Aset Desa.
30. Penilaian adalah suatu proses kegiatan pengukuran yang didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai Aset Desa.
31. Tanah Desa adalah tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Desa sebagai salah satu sumber pendapatan asli Desa dan/atau untuk kepentingan sosial.
32. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan Pelaporan hasil pendataan Aset Desa.
33. Kodefikasi adalah pemberian kode barang pada Aset Desa dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan.

Paragraf 4 Pemanfaatan

Pasal 11

- (1) Pemanfaatan Aset Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, dapat dilaksanakan sepanjang tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Bentuk Pemanfaatan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. Sewa,
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. Kerjasama Pemanfaatan; dan
 - d. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- (3) Pemanfaatan Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Desa.

Pasal 12

- (1) Pemanfaatan Aset Desa berupa Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, tidak merubah status kepemilikan Aset Desa.
- (2) Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.



- 9 -

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

Pasal 13

- (1) Pemanfaatan Aset Desa berupa Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dilaksanakan antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lainnya serta Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Pinjam Pakai Aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor.
- (3) Jangka waktu Pinjam Pakai Aset Desa paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.
- (4) Pinjam Pakai Aset Desa dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis atau jumlah barang yang dipinjamkan;
 - c. jangka waktu Pinjam Pakai;
 - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan Pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
 - g. persyaratan lain yang di anggap perlu.

Pasal 14

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



- 10 -

- (2) Kerjasama Pemanfaatan Aset Desa berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBDesa untuk memenuhi biaya operasional, Pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap tanah dan bangunan tersebut;dan
 - b. dilarang menjaminkan atau menggadaikan Aset Desa yang menjadi objek kerjasama Pemanfaatan.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban, antara lain:
 - a. membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerjasama Pemanfaatan melalui rekening Kas Desa;
 - b. membayar semua biaya persiapan dan pelaksanaan kerjasama Pemanfaatan;dan
 - c. jangka waktu kerjasama Pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (4) Pelaksanaan kerjasama Pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek kerjasama Pemanfaatan;
 - c. jangka waktu;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. penyelesaian perselisihan;
 - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*);dan
 - g. peninjauan pelaksanaan perjanjian.

Pasal 15

- (1) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d berupa tanah dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pemerintah Desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan Pemerintahan Desa; atau
 - b. tidak tersedia dana dalam APBDesa untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama jangka waktu pengoperasian memiliki kewajiban, antara lain:
 - a. membayar kontribusi ke rekening kas Desa setiap tahun;dan
 - b. memelihara objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.

- 11 -

- (3) Kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan tanah yang menjadi objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna.
- (5) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menanggung biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, dan konsultasi pelaksana.

Pasal 16

- (1) Jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna paling lama 20 (dua puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah terlebih dahulu dilakukan evaluasi oleh Tim yang dibentuk Kepala Desa dan difasilitasi oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna diperpanjang, Pemanfaatan dilakukan melalui Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (4) Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek Bangun Guna Serah;
 - c. jangka waktu bangun para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - d. penyelesaian perselisihan;
 - e. keadaan diluar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
 - f. persyaratan lain yang di anggap perlu.
- (5) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian hasil dari pelaksanaan Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Desa.

Pasal 17

Pemanfaatan melalui kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 dilaksanakan setelah mendapat izin tertulis dari Bupati.

Pasal 18

Hasil Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 14 dan Pasal 15 merupakan pendapatan Desa dan wajib masuk ke rekening Kas Desa.

- 12 -

Paragraf 5
Pengamanan

Pasal 19

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



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA BADAK
DESA SALIKI**

Alamat : Jl. Erna Saliki RT 004 Desa Saliki Tlp : (0541)-6731621
e-mail: desasaliki@yahoo.com Kodepos : 75382

No. 64.02.05.2001

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET DESA

Nomor : P- 02/PEMDES-SLK/BASTAD/7/2022

Pada Hari Kamis Tanggal Dua Puluh Delapan Bulan Juli Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, Kami Yang Bertanda Tangan Di bawah ini :

1. Nama : **FAIZAH MARNITA**
Jabatan : Pengelola Aset Desa
Alamat Kantor : Jl. Erna RT. 004 Desa Saliki Kec. Muara Badak
Kab. Kutai Kartanegara

Selaku Pihak Pertama (I)

2. Nama : **H. MUHAMMAD NAWIR**
Jabatan : Ketua RT. 01
Alamat : Jl. Pelabuhan Rt. 01 Desa Saliki Kec. Muara Badak
Kab. Kutai Kartanegara

Selaku Pihak Kedua (II)

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Aset Desa kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima Aset Desa oleh PIHAK PERTAMA, berupa :

NO	Uraian / Nama Barang	Volume
1	2	3
1	Modem	1 Unit
2	Mesin Rumput	1 Unit

Dengan telah diterimanya Barang tersebut, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Aset Desa Saliki dari PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Penerima Aset Desa

Pihak Pertama

Pengelola Aset Desa

H. MUHAMMAD NAWIR

FAIZAH MARNITA

Mengetahui,
Kepala Desa Saliki

SALIANSYAH, S.Kom





KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA



DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA
DIREKTORAT FASILITASI KEUANGAN DAN ASET PEMERINTAHAN DESA
TAHUN 2017



KEPUTUSAN KEPALA DESA SALIKI
Nomor : P-40/PEMDES-SLK/188.4/SK-KADES/3/2022

TENTANG
TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
DESA SALIKI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA SALIKI

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara No. 8 Tahun 2016 tentang Tim Pengelola Kegiatan , dipandang perlu menetapkan TPK Desa, dalam melaksanakan Program dan kegiatan sebagaimana RPJMDes Tahun 2020-2025 dan RKPDes Tahun 2022;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a tersebut diatas maka perlu segera menunjuk Petugas TPK Desa sebagaimana dimaksud dengan ditetapkannya dalam keputusan Kepala Desa
- Mengingat :
1. Undang - Undang Republik Indonesi Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
 2. Undang -Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia);
 3. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 4. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 5. Undang - undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
 6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
 8. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Dalam Pelaksana Kegiatan Bidang Pemerintahan Desa Saliki Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara dengan nama, jabatan, specimen tanda tangan dan paraf sebagaimana tercantum dibawah ini :

a. Tim Pengelola Kegiatan Desa Saliki Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara :

NO	NAMA / JABATAN	SPECIMEN	
		TANDA TANGAN	PARAF
1.	Syahrulloh/Ketua		
2.	Faisal / Anggota		
3.	Rudi Purnawan/Anggota		

Kedua : Tim Pengelola Kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa

Ketiga : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Saliki Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Saliki
Pada Tanggal : 01 Maret 2022

Kepala Desa Saliki,

SALIANSYAH

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Bupati Kutai Kartanegara Cq. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Kab. Kutai Kartanegara di **Tenggarong**.
2. Kepala ITWILKAB Kab. Kutai Kartanegara di **Tenggarong**.
3. Camat Muara Badak di **Muara Badak**.

Lampiran 5. Dokumentasi Wawancara



Bersama Bapak Kepala Desa



Bersama Ibu Sekertaris Desa



Bersama Ibu Staf Pengurus Aset Desa



Bersama Bapak Tim Pelaksana Kegiatan



Bersama Bapak Ketua RT

Lampiran 6. Foto Aset

