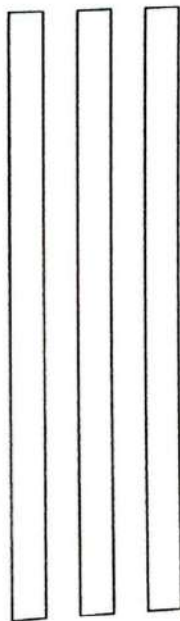




**PERATURAN KALURAHAN GIRIMULYO
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN ASET MILIK KALURAHAN**



**KALURAHAN GIRIMULYO
KAPANEWON PANGGANG
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**



PERATURAN KALURAHAN GIRIMULYO
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN ASET MILIK KALURAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
LURAH GIRIMULYO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Aset Milik Kalurahan, perlu menetapkan Peraturan Kalurahan tentang Pengelolaan Aset Milik Kalurahan;

- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kalurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Kalurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 11, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Kalurahan Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Kalurahan Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Kalurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Milik Kalurahan (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Kalurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455) ;

9. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 1);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 24 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Tanah Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 24);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 6);
12. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepala Daerah Dalam Pembinaan dan Pengawaasan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2007 Nomor 17 Seri E);
13. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 105 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2020 Nomor 105);
14. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 51 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 51);
15. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 80 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Kalurahan berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018 Nomor 80);

16 Peraturan Kalurahan Girimulyo Nomor 4 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan Girimulyo Tahun 2022-2027 (Lembaran Kalurahan Girimulyo Tahun 2022 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kalurahan Girimulyo Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Kalurahan Girimulyo Nomor 4 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan Girimulyo Tahun 2022-2027 (Lembaran Kalurahan Girimulyo Tahun 2023 Nomor 4).

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN KALURAHAN GIRIMULYO

Dan

LURAH GIRIMULYO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KALURAHAN GIRIMULYO TENTANG
PENGELOLAAN ASET KALURAHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kalurahan adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
4. Lurah adalah Lurah Girimulyo yakni pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahan nya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

5. Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu Lurah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Kalurahan, dan unsur pendukung tugas Lurah dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk Pelaksana Teknis dan Unsur Kewilayahan.
6. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya disingkat Bamuskal adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan yang selanjutnya disingkat RPJMKal adalah rencana pembangunan kalurahan untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
8. Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan yang selanjutnya disingkat RKPKal adalah penjabaran dari RPJMKal untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan yang selanjutnya disebut APBKal adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan kalurahan.
10. Aset Milik Kalurahan adalah barang milik Kalurahan yang berasal dari kekayaan asli milik Kalurahan, dibeli atau diperoleh atas beban APBKal atau perolehan Hak lainnya yang sah.
11. Pengelolaan Aset milik Kalurahan merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset milik kalurahan.
12. Perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik kalurahan.
13. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan kalurahan.
14. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam menggunakan aset milik Kalurahan yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
15. Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset milik kalurahan secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan kalurahan dan tidak mengubah status kepemilikan.

16. Pengamanan adalah proses, cara perbuatan mengamankan aset milik kalurahan dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif.
17. Pemeliharaan adalah kegiatan yang di lakukan agar semua aset milik kalurahan selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan kalurahan.
18. Penghapusan adalah kegiatan menghapus/meniadakan aset milik kalurahan dari buku data inventaris kalurahan dengan keputusan Lurah untuk membebaskan Pengelolaan Barang, Pengguna Barang, dan/ atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
19. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan aset milik kalurahan.
20. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang di lakukan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset milik Kalurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
21. Pelaporan adalah penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif aset milik kalurahan.
22. Penilaian adalah suatu proses kegiatan pengukuran yang didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai aset milik kalurahan.
23. Sewa adalah pemanfaatan aset milik kalurahan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
24. Pinjam Pakai adalah pemanfaatan aset milik kalurahan antara Pemerintah Kalurahan dengan Pemerintah Kalurahan lain serta Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan di Kalurahan setempat dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan.
25. Kerjasama Pemanfaatan adalah pemanfaatan aset milik kalurahan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka meningkatkan pendapatan Kalurahan.
26. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan Aset Milik Kalurahan 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.

27. Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Barang Milik Kalurahan berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pemerintahan Kalurahan untuk didayagunakan dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
28. Tukar menukar adalah pemindahtanganan kepemilikan aset milik Kalurahan yang dilakukan antara pemerintah kalurahan dengan pihak lain dengan pengantiannya dalam bentuk barang.
29. Penjualan adalah pemindahtanganan aset milik kalurahan kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
30. Badan Usaha Milik Kalurahan yang selanjutnya disingkat BUMKal adalah adalah Lembaga Usaha yang berbadan hukum yang didirikan dan dimiliki oleh kalurahan serta bersifat mencari keuntungan.
31. Penyertaan Modal Pemerintah Kalurahan adalah pemindahtanganan aset milik kalurahan yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal Kalurahan dalam BUMKal.
32. Tanah Kalurahan adalah tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kalurahan sebagai salah satu sumber pendapatan kalurahan dan/atau untuk kepentingan sosial.
33. Tanah Milik Kalurahan adalah tanah kalurahan yang diperoleh dari Hibah atau Swadaya dari masyarakat atau pihak lainnya, serta tanah yang diperoleh atas beban APBKal yang sumber dananya bukan dari hasil Pelepasan Tanah Hak Anggaduh.
34. Tanah yang dikuasai adalah tanah milik pihak lain yang pengelolaan dan pemanfaatannya dilakukan oleh Pemerintah Kalurahan.
35. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset milik kalurahan.
36. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa aset milik Kalurahan pada saat tertentu.
37. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.

38. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
39. Rencana Kebutuhan Aset Milik Kalurahan, yang selanjutnya disingkat RKAMKal, adalah dokumen perencanaan kebutuhan aset milik kalurahan untuk periode 1 (satu) tahun.
40. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Aset Milik Kalurahan yang selanjutnya disingkat RKPAMKal, adalah dokumen perencanaan kebutuhan pemeliharaan atas aset yang dimiliki Kalurahan untuk periode 1 (satu) tahun.
41. Hibah adalah pengalihan aset milik kalurahan dari pemerintah kalurahan kepada pemerintah kalurahan lain, atau dari pemerintah kalurahan kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
42. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan aset milik kalurahan.
43. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas aset milik kalurahan.
44. Daftar aset milik Kalurahan adalah daftar yang memuat data seluruh Aset milik kalurahan.
45. Kodefikasi Aset adalah pemberian kode aset milik kalurahan sesuai dengan penggolongan masing-masing aset milik kalurahan dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan.
46. Barang Persediaan adalah jenis aset yang penggunaan atau pemanfaatannya setahun atau kurang.
47. Aset Tetap adalah jenis aset yang penggunaan atau pemanfaatannya dapat dipergunakan lebih dari satu tahun.
48. Pembantu Pengelola Aset Milik Kalurahan adalah Carik yang karena tugas jabatannya melaksanakan kegiatan pengelolaan aset milik kalurahan.
49. Pengurus Aset Milik Kalurahan adalah Pamong Kalurahan dari unsur Kepala Urusan Tata Laksana dan Umum yang ditunjuk oleh Lurah untuk membantu Pembantu Pengelola Aset Milik Kalurahan dalam melaksanakan teknis kegiatan pengelolaan aset milik kalurahan.

Pasal 2

- (1) Jenis aset milik Kalurahan terdiri atas:
 - a. Kekayaan asli Kalurahan;
 - b. Kekayaan milik Kalurahan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBKalurahan;
 - c. Kekayaan Kalurahan yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis;
 - d. Kekayaan Kalurahan yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan/atau diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan undang-undang;
 - e. Hasil kerja sama Kalurahan; dan
 - f. Kekayaan Kalurahan yang berasal dari perolehan lain yang sah.
- (2) Kekayaan asli Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. tanah milik Kalurahan;
 - b. kios Kalurahan
 - c. bangunan Kalurahan;dan
 - d. lain-lain kekayaan asli Kalurahan.

Pasal 3

- (1) Aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) terdiri dari;
 - a. Aset Lancar; dan
 - b. Aset Tetap.
- (2) Aset Lancar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari;
 - a. Kas dan Bank;
 - b. Piutang; dan
 - c. Persediaan;
- (3) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari;
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;

- c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Jaringan dan Instalasi;
 - e. Aset Tetap Lainnya; dan
 - f. Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (4) Aset Tetap Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e antara lain terdiri dari;
- a. Buku dan Kepustakaan;
 - b. Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan;
 - c. Hewan dan Ternak;
 - d. Tanaman; dan
 - e. Aset Lainnya.

BAB II PENGELOLA

Pasal 4

- (1) Lurah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset milik Kalurahan berwenang dan bertanggungjawab atas pengelolaan aset milik Kalurahan.
- (2) Lurah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan aset milik Kalurahan;
 - b. menetapkan pembantu pengelola aset milik Kalurahan dan pengurus aset milik Kalurahan;
 - c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan aset milik Kalurahan;
 - d. menetapkan kebijakan pengamanan aset milik Kalurahan;
 - e. mengajukan usul pengadaan, pemindahtanganan dan atau penghapusan aset milik Kalurahan yang bersifat strategis melalui musyawarah Kalurahan;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan aset milik Kalurahan sesuai batas kewenangan; dan
 - g. menyetujui usul pemanfaatan aset milik Kalurahan selain tanah dan/atau bangunan.

- (3) Aset milik Kalurahan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, berupa tanah milik Kalurahan, kios Kalurahan, bangunan Kalurahan, dan aset lainnya milik Kalurahan.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah dapat menguasai sebagian kekuasaannya kepada Pamong Kalurahan.
- (5) Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri dari:
 - a. Carik selaku pembantu Pengelola Aset Milik Kalurahan; dan
 - b. Unsur Pamong Kalurahan sebagai Pengurus Aset Milik Kalurahan.
- (6) Pengurus Aset Milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, berasal dari Kepala Urusan Tata Laksana dan Umum.

Pasal 5

- (1) Carik selaku pembantu pengelola aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) huruf a, berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. meneliti rencana kebutuhan aset milik Kalurahan;
 - b. meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan aset milik Kalurahan ;
 - c. mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset milik Kalurahan yang telah di setujui oleh Lurah;
 - d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan penatausahaan aset milik Kalurahan; dan
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset milik Kalurahan.
- (2) Pengurus Aset Milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5)huruf b, bertugas dan bertanggungjawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan aset milik Kalurahan;
 - b. mengajukan rencana kebutuhan pemeliharaan aset milik Kalurahan;
 - c. mengajukan permohonan penetapan penggunaan aset milik Kalurahan yang diperoleh dari beban APBKalurahan dan perolehan lainnya yang sah kepada Lurah;

- d. melakukan inventarisasi dan penatausahaan aset milik Kalurahan;
- e. mengamankan dan memelihara aset milik Kalurahan yang dikelolanya; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan aset milik Kalurahan.

BAB III

PENGELOLAAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 6

Pengelolaan aset milik Kalurahan dilaksanakan berdasarkan asas ;

- a. fungsional;
- b. kepastian hukum;
- c. transparansi dan keterbukaan;
- d. efisiensi;
- e. akuntabilitas; dan
- f. kepastian nilai.

Pasal 7

- (1) Aset milik Kalurahan dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan Kalurahan dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2) Aset milik Kalurahan dilarang untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada pemerintah Kalurahan.
- (3) Aset milik Kalurahan dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.

Pasal 8

Pengelolaan aset milik Kalurahan meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pengadaan;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan;
- f. pemeliharaan;
- g. penghapusan;

- h. pemindahtanganan;
- i. penatausahaan;
- j. pelaporan;
- k. penilaian;
- l. pembinaan;
- m. pengawasan; dan
- n. pengendalian.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 9

- (1) Perencanaan aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dituangkan dalam RPJMKalurahan untuk kebutuhan 6 (enam) tahun.
- (2) Perencanaan kebutuhan aset milik Kalurahan untuk kebutuhan 1 (satu) tahun dituangkan dalam RPKKalurahan dan ditetapkan dalam APBKalurahan.
- (3) Perencanaan aset milik Kalurahan terdiri dari rencana kebutuhan aset baru dan rencana pemeliharaan aset yang telah ada.

Pasal 10

- (1) Perencanaan kebutuhan aset dan pemeliharaan aset milik Kalurahan disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi serta ketersediaan dan kondisi aset milik Kalurahan yang ada.
- (2) Perencanaan aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil aset milik Kalurahan sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKAMKalurahan dan RKPAMKalurahan.

Pasal 11

- (1) Perencanaan kebutuhan aset milik Kalurahan dan pemeliharaan aset milik Kalurahan dilaksanakan setiap tahun sebelum RPKKalurahan ditetapkan.
- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar pengusulan penyediaan anggaran dan penyusunan rencana anggaran dan biaya untuk kebutuhan baru dan pemeliharaan.

- (3) Perencanaan kebutuhan aset dan pemeliharaan aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan, Rencana Kerja Pemerintah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.

Pasal 12

- (1) Rencana kebutuhan pemeliharaan aset milik Kalurahan tidak dapat diusulkan terhadap:
- aset milik Kalurahan yang berada dalam kondisi rusak berat;
 - aset milik Kalurahan yang sedang menjadi objek pemanfaatan.
- (2) Rencana kebutuhan pemeliharaan aset milik Kalurahan diusulkan oleh Pengurus Aset Milik Kalurahan.

Pasal 13

- (1) Pembantu Pengelola Aset milik Kalurahan melakukan penelaahan atas usulan RKAMKalurahan dan RKPAMKalurahan dengan memperhatikan aset milik Kalurahan yang ada.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar penyusunan RKAMKalurahan dan RKPAMKalurahan.

Pasal 14

RKAMKalurahan dan RKPAMKalurahan ditetapkan oleh Lurah dan dipergunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).

Bagian Ketiga

Pengadaan

Pasal 15

- (1) Pengadaan aset milik Kalurahan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip :
- efisien;
 - efektif;
 - transparan dan terbuka;
 - bersaing;
 - adil/tidak diskriminatif; dan
 - akuntabel.

- (2) Mekanisme pengadaan aset milik Kalurahan diatur berdasarkan kebutuhan aset yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan dan Rencana Kerja Pemerintah Kalurahan serta harus ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.

Bagian Keempat

Penggunaan

Pasal 16

- (1) Penggunaan aset milik Kalurahan ditetapkan Lurah dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Status penggunaan aset milik Kalurahan ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

Pasal 17

Penggunaan aset milik Kalurahan meliputi:

- a. Penetapan status penggunaan aset milik Kalurahan;
- b. Pengalihan status penggunaan aset milik Kalurahan; dan
- c. Penetapan status penggunaan aset milik Kalurahan untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 18

Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap:

- a. barang persediaan;
- b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;

Bagian Kelima

Pemanfaatan

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 19

- (1) Pemanfaatan aset milik Kalurahan dapat dilaksanakan sepanjang tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.
- (2) Bentuk pemanfaatan aset milik Kalurahan 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 milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Kalurahan dan atau Surat perjanjian.

Pasal 20

Pihak yang melaksanakan Pemanfaatan memiliki tanggung jawab:

- a. melakukan pembayaran atas pemanfaatan aset milik Kalurahan sesuai bentuk pemanfaatan kepada Pemerintah Kalurahan;
- b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan aset milk Kalurahan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan dan perjanjian;
- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas aset milik Kalurahan yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan aset milik Kalurahan;
- d. mengembalikan aset milik Kalurahan setelah berakhirnya pelaksanaan pemanfaatan kepada Pemerintah Kalurahan; dan
- e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan aset milik Kalurahan.

Pasal 21

- (1) Objek pemanfaatan aset milik Kalurahan meliputi:
- a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Objek pemanfaatan aset milik Kalurahan berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- (3) Dalam hal objek pemanfaatan aset milik Kalurahan berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pemanfaatan aset milik Kalurahan adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

Pasal 22

Hasil pemanfaatan aset milik Kalurahan merupakan pendapatan asli Kalurahan dan wajib masuk ke Rekening Kas Kalurahan.

Paragraf Kedua

Sewa

Pasal 23

- (1) Pemanfaatan aset milik Kalurahan berupa sewa tidak merubah status kepemilikan aset milik Kalurahan.
- (2) Penyewaan aset milik Kalurahan dilakukan dengan tujuan:
 - a. mengoptimalkan pendayagunaan aset milik Kalurahan yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan;
 - b. memperoleh pendapatan dan fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi; dan/atau
 - c. mencegah penggunaan aset milik Kalurahan oleh pihak lain secara tidak sah.
- (3) Penyewaan aset milik Kalurahan dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah Kalurahan dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan.

Pasal 24

- (1) Aset milik Kalurahan yang dapat disewa berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sewa aset milik Kalurahan berupa tanah Kalurahan yang merubah fungsi tanah dilaksanakan setelah mendapat izin Bupati.
- (3) Untuk mendapatkan izin Bupati sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Lurah harus menyampaikan surat permohonan kepada Bupati, yang dilampiri dengan:
 - a. identitas pemohon yang akan memanfaatkan Tanah Kalurahan;
 - b. untuk perorangan melampirkan fotokopi tanda pengenal;
 - c. untuk badan usaha swasta melampirkan fotokopi akta pendirian yang telah dilegalisir dan fotokopi penanggungjawab;
 - d. proposal yang memuat :
 1. maksud dan tujuan pemanfaatan Tanah Kalurahan;
 2. bentuk pemanfaatan;

3. data tanah dan perkiraan luas tanah yang dibutuhkan;
4. letak Tanah Kalurahan;
5. jangka waktu yang diperlukan untuk pemanfaatan Tanah Kalurahan; dan
6. nota kesepakatan bersama Lurah dan Bamuskal tentang kesepakatan sewa tanah Kalurahan.

Pasal 25

- (1) Jangka waktu sewa aset milik Kalurahan dapat dihitung berdasarkan periodesitas sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. per tahun;
 - b. per bulan;
 - c. per hari; dan
 - d. per jam.
- (2) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (3) Jangka waktu sewa sebagaimana ayat (2) dikecualikan untuk sewa aset milik Kalurahan berupa tanah Kalurahan, jangka waktu sewa tanah Kalurahan sebagai berikut:
 - a. Sewa tanah Kalurahan dengan merubah fungsi tanah paling lama 20 tahun dan dapat diperpanjang; dan
 - b. Sewa tanah Kalurahan tanpa merubah fungsi tanah paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang.
- (4) Sewa aset milik Kalurahan berupa tanah Kalurahan yang merubah fungsi tanah diatur dalam Peraturan Kalurahan.
- (5) Sewa aset milik Kalurahan dilaksanakan berdasarkan perjanjian sewa yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek perjanjian sewa;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
 - d. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;

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

g. besaran denda dan sanksi; dan

h. materi lain yang di anggap perlu.

(6) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian sewa ditanggung oleh penyewa.

Pasal 26

(1) Pembayaran sewa untuk jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat (3) tidak diperbolehkan dilaksanakan secara *Lumpsum* atau dibayar lunas diawal.

(2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap tahun anggaran.

(3) Mekanisme pembayaran sewa diatur dan dilaksanakan sesuai dengan perjanjian sewa.

(4) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas aset milik Kalurahan yang disewa.

(5) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan aset milik Kalurahan menjadi tanggung jawab

sepenuhnya dari penyewa.

(6) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya

guna dan berhasil guna.

Paragraf Ketiga

Pinjam Pakai

Pasal 27

(1) Pemanfaatan aset milik Kalurahan berupa pinjam pakai dilaksanakan antara Pemerintah Kalurahan dengan Pemerintah Kalurahan lainnya serta Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan.

(2) Pinjam pakai aset milik Kalurahan sebagaimana ayat (1), dikucualikan untuk tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor.

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

(4) Pinjam pakai aset milik Kalurahan dilaksanakan berdasarkan Berita Acara yang sekurang-kurangnya memuat:

a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;

- b. jenis atau jumlah barang yang dipinjamkan;
- c. jangka waktu pinjam pakai;
- d. tanggungjawab 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*);
- g. denda dan sanksi; dan
- h. materi lain yang di anggap perlu.

Paragraf Keempat
Kerjasama Pemanfaatan
Pasal 28

- (1) Kerjasama pemanfaatan berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset milik Kalurahan; dan
 - b. meningkatkan pendapatan asli Kalurahan.
- (2) Kerjasama Pemanfaatan aset milik Kalurahan 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 APBKalurahan untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap pengelolaan tanah dan/atau bangunan tersebut;
 - b. Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset milik Kalurahan yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban, antara lain:
 - a. membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan melalui rekening Kas Kalurahan;
 - b. membayar semua biaya persiapan dan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan;
 - c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

- d. melakukan pemeliharaan atas aset milik Kalurahan yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan; dan
 - e. pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf (d) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki aset milik Kalurahan agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (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*);
 - g. peninjauan pelaksanaan perjanjian;
 - h. denda dan sanksi;
 - i. pengakhiran perjanjian; dan
 - j. materi lain yang di anggap perlu.

Paragraf Kelima

Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna

Pasal 29

- (1) Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2) huruf d berupa tanah dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pemerintah Kalurahan memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan; dan
 - b. tidak tersedia dana dalam APBD Kalurahan 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 Kalurahan setiap tahun;
 - b. memelihara objek bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (3) Kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pemerintah Kalurahan.

- (4) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan tanah yang menjadi objek bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (5) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menanggung biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, dan konsultan pelaksana.
- (6) 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 Kalurahan.

Pasal 30

- (1) Jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna paling lama 20 tahun (dua puluh tahun) dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan waktu bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah terlebih dahulu dilakukan evaluasi oleh Tim yang dibentuk Kepala Kalurahan dan difasilitasi oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna diperpanjang, pemanfaatan dilakukan melalui Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana diatur dalam Pasal 23.
- (4) Bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek bangun guna serah;
 - c. jangka waktu bangun para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - d. penyelesaian perselisihan;
 - e. keadaan diluar kemampuan para pihak (*force majeure*);
 - f. denda dan sanksi; dan
 - g. materi lain yang di anggap perlu;

Bagian Keenam

Pengamanan

Pasal 31

- (1) Pengamanan aset milik Kalurahan wajib dilakukan oleh Lurah dan Pamong Kalurahan.
- (2) Pengamanan aset milik Kalurahan sebagaimana ayat (1), meliputi :
 - a. pengamanan administrasi antara lain pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b. pengamanan 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 milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada APBKalurahan.

Pasal 32

- (1) Bukti kepemilikan aset milik Kalurahan wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan aset milik Kalurahan dilakukan oleh Pembantu Pengelola Aset.
- (3) Pemerintah Kalurahan menyimpan salinan sertifikat tanah, Sertifikat tanah Kalurahan disimpan oleh Bupati,

Pasal 33

Lurah dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan aset milik Kalurahan tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Kalurahan.

Pasal 34

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan/atau
 - c. melakukan penjagaan.

- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah Kalurahan dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan
- (3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1. melengkapi bukti kepemilikan;
 - 2. membuat kartu identitas aset;
 - 3. melaksanakan inventarisasi/sensus aset milik Kalurahan sekali dalam 5 (lima) tahun; dan
 - 4. mencatat dalam Daftar Aset Milik Kalurahan.
- (4) Pengamanan hukum tanah dilakukan terhadap:
 - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah Kalurahan.

Pasal 35

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 36

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:

- a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
- b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
- c. gambar lambang daerah; dan
- d. informasi lain yang dianggap perlu.

Pasal 37

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf a dilakukan dengan cara:

- a. apabila aset milik Kalurahan telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Lurah segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah Kalurahan kepada Kantor Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. apabila aset milik Kalurahan tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Lurah mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara Lurah segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah Kalurahan.

Pasal 38

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
- a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV); dan
 - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap aset milik Kalurahan berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan pemerintah Kalurahan.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- a. fungsi penggunaan bangunan;
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.

- (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- a. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. keputusan penetapan status penggunaangedung dan/atau bangunan;
 - c. daftar aset gedung dan/atau bangunan;
 - d. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - e. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Pasal 39

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Lurah dengan Pihak yang menggunakan kendaraan dinas;
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
- a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan Kendaraan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
 - a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); dan
 - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Pasal 41

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. Menyediakan tabung pemadam kebakaran didalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - e. Menambah prasarana penanganan barang di gudang,jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan atau aset lancar dilakukan, antara lain:
 - a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;

- e. laporan persediaan semesteran/tahunan;
 - f. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Pengamanan fisik aset milik Kalurahan berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi aset milik Kalurahan berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:
- a. dokumen pembelian;
 - b. dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum aset milik Kalurahan berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Pengamanan fisik aset milik Kalurahan berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
- a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi; dan
 - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah Kalurahan.
- (2) Pengamanan administrasi aset milik Kalurahan berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:

- a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen antara lain:
 1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 2. lisensi; dan
 3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

Pasal 44

Aset tetap yang dimiliki oleh Kalurahan wajib diberi Kodefikasi Aset Milik Kalurahan

Bagian Ketujuh

Pemeliharaan

Pasal 45

- (1) Pemeliharaan aset milik Kalurahan wajib dilakukan oleh Lurah dan Pamong Kalurahan
- (2) Biaya pemeliharaan aset milik Kalurahan dibebankan pada APBKalurahan.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua aset milik Kalurahan agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemerintah Kalurahan harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.

Pasal 46

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan aset milik Kalurahan.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan aset milik Kalurahan.

Pasal 47

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis aset milik Kalurahan dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus aset.

- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. nama barang;
 - b. Spesifikasinya;
 - c. tanggal pemeliharaan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
 - h. hal lain yang diperlukan.

Bagian Kedelapan

Penghapusan

Pasal 48

- (1) Penghapusan aset milik Kalurahan merupakan kegiatan menghapus/ meniadakan aset milik Kalurahan dari buku daftar aset milik Kalurahan.
- (2) Penghapusan aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal aset milik Kalurahan karena terjadinya, antara lain:
 - a. beralih kepemilikan;
 - b. pemusnahan; atau
 - c. sebab lain.
- (3) Penghapusan aset milik Kalurahan yang beralih kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
 - a. pemindahtanganan atas aset milik Kalurahan kepada pihak lain;
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (4) Kalurahan yang kehilangan hak atas aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menghapus asetnya dari daftar aset milik Kalurahan.
- (5) Pemusnahan aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan ketentuan:
 - a. berupa aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan dan tidak memiliki nilai ekonomis; dan
 - b. dibuatkan Berita Acara pemusnahan sebagai dasar penetapan keputusan Lurah tentang pemusnahan.

- (6) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, memuat data aset milik Kalurahan yang akan dimusnahkan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (7) Penghapusan aset milik Kalurahan karena terjadinya sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c, antara lain:
 - a. hilang;
 - b. kecurian;
 - c. terbakar; dan
 - d. bencana alam.
- (8) Penghapusan aset milik Kalurahan karena terjadinya sebab lain dilakukan dengan ketentuan antara lain ;
 - a. Berita acara barang hilang;
 - b. Surat Laporan Kepolisian atas kejadian pencurian; dan
 - c. Berita acara kejadian bencana alam atau kebakaran.

Pasal 49

Penghapusan aset milik Kalurahan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) terlebih dahulu dibuatkan Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Lurah setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 50

- (1) Penghapusan aset milik Kalurahan selain sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 tidak perlu mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dibuat Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (3) Berita Acara dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain data aset milik Kalurahan yang akan dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

Pasal 51

- (1) Aset milik Kalurahan yang Kalurahannya dihapus sebagai dampak pembangunan seperti waduk, jalan, uang penggantinya diserahkan kepada pemerintah Kalurahan sebagai pendapatan Kalurahan.

- (2) Aset milik Kalurahan-Kalurahan yang digabung sebagai dampak pembangunan seperti waduk, jalan uang penggantinya menjadi milik Kalurahan.
- (3) Uang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendapatan Kalurahan yang penggunaannya diprioritaskan untuk pembangunan sarana prasarana Kalurahan.
- (4) Aset milik Kalurahan yang Kalurahannya dihapus dan/atau digabung dalam rangka penataan Kalurahan, aset milik Kalurahan yang Kalurahannya dihapus menjadi milik Kalurahan yang digabung.

Bagian Kesembilan

Pemindahtanganan

Paragraf Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 52

- (1) Bentuk pemindahtanganan aset milik, meliputi:

- a. tukar menukar;
- b. penjualan;
- c. penyertaan modal Pemerintah Kalurahan; dan
- d. hibah.

- (2) Pemindahtanganan aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanah dan/atau bangunan milik Kalurahan hanya dilakukan dengan tukar menukar dan penyertaan modal.

Pasal 53

Semua bentuk pemindahtanganan aset milik Kalurahan wajib didukung dokumen yang lengkap.

Pasal 54

Pemindahtanganan aset berupa tanah yang dikuasai oleh pemerintah Kalurahan berpedomanan pada peraturan perundangan lainnya yang mengatur tentang pemanfaatan tanah Kalurahan.

Paragraf Kedua

Tukar Menukar

Pasal 55

Pemindahtanganan aset milik Kalurahan berupa tanah melalui tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a terdiri dari:

- a. untuk kepentingan umum;
- b. bukan untuk kepentingan umum; dan
- c. tanah milik Kalurahan selain untuk kepentingan umum dan bukan untuk kepentingan umum.

Paragraf Ketiga

Tukar Menukar Untuk Kepentingan Umum

Pasal 56

- (1) Tukar menukar aset milik Kalurahan berupa tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan Kalurahan dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;
 - b. apabila tanah pengganti belum tersedia maka terhadap tanah pengganti terlebih dahulu dapat diberikan berupa uang;
 - c. penggantian berupa uang sebagaimana dimaksud pada huruf b harus digunakan untuk membeli tanah pengganti yang senilai;
 - d. tanah pengganti sebagaimana dimaksud pada huruf c diutamakan berlokasi di Kalurahan setempat; dan
 - e. apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Kalurahan setempat sebagaimana dimaksud pada huruf d, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu Kapanewon dan/atau Kalurahan diapanewon lain yang berbatasan langsung.

Pasal 57

- (1) Tukar menukar tanah milik Kalurahan dilakukan dengan tahapan:
 - a. Lurah menyampaikan surat kepada Bupati terkait hasil Musyawarah Kalurahan tentang tukar menukar tanah milik Kalurahan dengan calon lokasi tanah pengganti berada pada Kalurahan setempat; dan
 - b. Lurah menyampaikan permohonan izin kepada Bupati,

- (2) Permohonan ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilampiri dengan :
- a. identitas diri penanggungjawab untuk lembaga Pemerintah/ Pemerintah Daerah atau Lembaga yang diberi penugasan untuk melaksanakan kepentingan umum dengan melampirkan peraturan pembentukan kelembagaan;
 - b. proposal yang memuat :
 1. maksud dan tujuan tukar menukar Tanah Kalurahan;
 2. bentuk pemanfaatan;
 3. data tanah dan perkiraan luas obyek tanah
 4. letak Tanah Kalurahan;
 5. rencana penganggaran;
 6. Keputusan Lurah; dan
 7. persetujuan Badan Permusyawaratan Kalurahan.
- (3) Apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Kalurahan setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf e dilakukan dengan tahapan:
- a. Bupati melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data untuk mendapatkan kebenaran materiil dan formil yang dituangkan dalam berita acara;
 - b. Hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan;
 - c. Sebelum pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud huruf b, Gubernur dapat melakukan kunjungan lapangan dan verifikasi data; dan
 - d. Setelah Gubernur memberikan persetujuan, selanjutnya Lurah menetapkan Peraturan Kalurahan tentang tukar menukar tanah milik Kalurahan.

Pasal 58

- (1) Tinjauan lapangan oleh Gubernur, Bupati dan perangkat Daerah yang membidangi pertanahan melihat dan mengetahui secara materiil kondisi fisik lokasi tanah milik Kalurahan dan lokasi calon pengganti tanah milik Kalurahan.

- (2) Verifikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf b dan c dilakukan untuk memperoleh bukti formil melalui pertemuan di Kalurahan yang dihadiri oleh unsur dari Pemerintah Kalurahan, Bamuskal, pihak yang melakukan tukar menukar, pihak pemilik tanah yang digunakan untuk tanah pengganti, aparat Kapanewon, Pemerintah Daerah Kabupaten dan Provinsi, serta pihak dan/atau instansi terkait lainnya.
- (3) Hasil Tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh para pihak dan/atau instansi terkait lainnya.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat antara lain:
 - a. hasil musyawarah Kalurahan;
 - b. letak, luasan, harga wajar, tipe tanah Kalurahan berdasarkan penggunaannya; dan
 - c. bukti kepemilikan tanah Kalurahan yang ditukar dan penggantian.

Pasal 59

- (1) Ganti rugi berupa uang sebagaimana dimaksud Pasal 56 ayat (2) huruf c, apabila dibelikan tanah pengganti dan terdapat selisih sisa uang yang relatif sedikit atau uang ganti rugi relatif kecil dapat digunakan selain untuk tanah.
- (2) Besaran selisih sisa uang atau nilai ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Selisih uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan dalam Kas Kalurahan dan penggunaannya ditetapkan dalam APBKalurahan.

Paragraf Keempat

Tukar Menukar Untuk Bukan Kepentingan Umum

Pasal 60

- (1) Tukar menukar tanah Kalurahan untuk bukan kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b hanya dapat dilakukan apabila ada kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis dengan tetap memperhatikan dan menyesuaikan rencana tata ruang wilayah (RTRW).
- (2) Kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti pengembangan kawasan industri dan perumahan.

(3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:

- a. tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan Kalurahan dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;
- b. tanah pengganti diutamakan berlokasi di Kalurahan setempat;
- c. apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di Kalurahan setempat sebagaimana dimaksud pada huruf b, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu kapanewon dan/atau Kalurahan dikapanewon lain yang berbatasan langsung.

Pasal 61

(1) Tukar menukar tanah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 60 ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan tentang tukar menukar Tanah Kalurahan;
- b. Peraturan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan setelah mendapat ijin dari Bupati, Gubernur, dan persetujuan Menteri;
- c. Sebelum Bupati menerbitkan ijin sebagaimana dimaksud pada huruf b, terlebih dahulu membentuk Tim Kajian Kabupaten;
- d. Tim Kajian Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada huruf c keanggotaannya terdiri dari Perangkat Daerah terkait yang disesuaikan dengan kebutuhan serta ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- e. Tim Kajian Kabupaten sebagaimana dimaksud pada huruf d dengan mengikutsertakan tenaga penilai;
- f. Tim Kajian Kabupaten sebagaimana dimaksud pada huruf e melakukan pengkajian berupa peningkatan ekonomi Kalurahan, menguntungkan Kalurahan, dan tidak merugikan aset milik Kalurahan; dan
- g. Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf f sebagai bahan pertimbangan; dan
- h. hasil kajian sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan kepada Gubernur untuk permohonan ijin.

Paragraf Kelima

Tanah Milik Kalurahan Selain Untuk Kepentingan Umum Dan Bukan Untuk Kepentingan Umum

Pasal 62

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

Pasal 63

Aset milik Kalurahan yang ditukarkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Pasal 60, dan Pasal 62 dihapus dari daftar aset milik Kalurahan dan penggantinya dicatat dalam daftar aset milik Kalurahan.

Pasal 64

Pembiayaan administrasi proses tukar menukar tanah Kalurahan sampai dengan penyelesaian sertifikat tanah Kalurahan pengganti sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Pasal 60, dan Pasal 62 dibebankan kepada pihak pemohon.

Pasal 65

Dalam melaksanakan proses tukar menukar Tanah Kalurahan sebagaimana yang diatur oleh Peraturan Bupati ini, Pemerintah Kalurahan tetap memperhatikan Peraturan Perundangan lainnya yang mengatur Tanah Kalurahan.

Paragraf Keenam

Penjualan

Pasal 66

- (1) Aset milik Kalurahan dapat dijual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b, apabila:
 - a. Aset milik Kalurahan tidak memiliki nilai manfaat dan/atau nilai ekonomis dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan; dan
 - b. Berupa tanaman dan/atau ternak yang dikelola oleh Pemerintah Kalurahan seperti pohon jati, meranti, bambu, sapi, kambing.
- (2) Penjualan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui penjualan langsung dan/atau lelang.
- (3) Penjualan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain meja, kursi, komputer, mesin tik serta tanaman dan ternak.
- (4) Penjualan melalui lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain kendaraan bermotor, peralatan mesin.
- (5) Penjualan sebagaimana dimaksud ayat (3) dan (4) dilengkapi dengan bukti penjualan dan ditetapkan dengan keputusan Lurah tentang Penjualan Aset Milik Kalurahan.
- (6) Uang hasil penjualan sebagaimana dimaksud ayat (3) dan (4) dimasukkan dalam rekening kas Kalurahan sebagai pendapatan asli Kalurahan.

Paragraf Ketujuh

Penyertaan Modal

Pasal 67

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Kalurahan atas aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c, dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja BUMKalurahan.
- (2) Penyertaan modal Pemerintah Kalurahan atas aset milik Kalurahan juga dilakukan dalam rangka peningkatan kerjasama dan usaha bidang ekonomi dan pelayanan umum tingkat Kapanewon melalui Badan Usaha Milik Bersama.

Pasal 68

- (1) Penyertaan modal pemerintah Kalurahan dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Aset milik Kalurahan yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMKalurahan; atau
 - b. Aset milik Kalurahan lebih optimal apabila dikelola oleh BUMKalurahan yang dimiliki Kalurahan.
- (2) Penyertaan modal pemerintah Kalurahan ditetapkan dengan Peraturan Kalurahan.
- (3) Aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam penyertaan modal pemerintah Kalurahan kepada BUMKalurahan menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Penyertaan modal pemerintah Kalurahan atas aset milik Kalurahan dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyertaan modal pemerintah Kalurahan atas aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lurah setelah mendapat persetujuan Bamuskal, sesuai batas kewenangannya.

Paragraf Kedelapan

Hibah

Pasal 70

Hibah atas aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf d, dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:

- a. sosial;
- b. budaya;
- c. keagamaan;
- d. kemanusiaan; dan
- e. pendidikan yang bersifat non komersial;

Pasal 73

- (1) Pihak yang dapat menerima hibah adalah:
 - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan yang keberadaannya diakui oleh pemerintah/pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
 - b. Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan; atau
 - c. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Hibah pemerintah Kalurahan berupa aset milik Kalurahan selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Aset milik Kalurahan selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. aset milik Kalurahan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
 - b. aset milik Kalurahan selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
- (4) Aset milik Kalurahan yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Lurah

Pasal 74

Pelaksanaan hibah aset milik Kalurahan dilaksanakan berdasarkan:

- a. inisiatif Pemerintah Kalurahan; atau
- b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1).

Pasal 75

- (1) Hibah atas inisiatif Pemerintah Kalurahan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Persetujuan Bamuskal atas pelaksanaan Hibah;
 - b. Keputusan Lurah tentang pelaksanaan Hibah;
 - c. Naskah Hibah antara Pemerintah Kalurahan dengan Penerima Hibah; dan
 - d. Berita Acara Serah Terima Hibah

- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:
- a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.

Pasal 76

- (1) Pelaksanaan hibah aset milik Kalurahan yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud Pasal 73 ayat (1), diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Lurah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. data pemohon;
 - b. alasan permohonan;
 - c. peruntukan hibah;
 - d. jenis/spesifikasi/nama aset milik Kalurahan yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - e. jumlah/luas/volume aset milik Kalurahan yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - f. lokasi/data teknis; dan
 - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Lurah membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (4) Apabila permohonan hibah disetujui, tata cara pelaksanaan hibah sebagaimana pelaksanaan hibah tersebut pada Pasal 75.
- (5) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Lurah memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

Bagian Kesepuluh

Penatausahaan

Pasal 77

Pembantu Pengelola Aset Milik Kalurahan wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan aset milik Kalurahan ke dalam Daftar Aset Milik Kalurahan.

Pasal 78

- (1) Pembantu Pengelola Aset Milik Kalurahan menyusun Daftar Aset Milik Kalurahan berdasarkan himpunan daftar aset menurut penggolongan dan kodefikasi aset milik Kalurahan.
- (2) Daftar Aset Milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk aset milik Kalurahan yang dimanfaatkan oleh pihak lain.
- (3) Aset milik pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah Kalurahan dikecualikan dari Daftar Aset Milik Kalurahan.

Pasal 79

- (1) Pembantu Pengelola Aset Milik Kalurahan melakukan inventarisasi aset Kalurahan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pembantu Pengelola Aset Milik Kalurahan menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Lurah paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pasal 80

Tatacara penggolongan dan kodefikasi aset milik Kalurahan dilakukan sesuai dengan Peraturan peundangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas

Pelaporan

Pasal 81

- (1) Pembantu Pengelola Aset Milik Kalurahan wajib menyusun laporan aset semesteran dan laporan aset tahunan serta melaporkannya kepada Lurah.
- (2) Pembantu Pengelola Aset Milik Kalurahan wajib menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan Laporan Aset Milik Kalurahan.
- (3) Laporan Aset Milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun Laporan Kekayaan Kalurahan.

Pasal 82

Lurah menyampaikan Laporan Buku Aset Milik Kalurahan dan Laporan Kekayaan Kalurahan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan Kalurahan dengan tembusan kepada Panewu paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bagian Keduabelas
Penilaian

Pasal 83

Pemerintah Kalurahan melakukan inventarisasi dan penilaian aset milik Kalurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

- (1) Penilaian aset milik Kalurahan dilakukan dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan, atau penyusunan neraca pemerintah Kalurahan.
- (2) Penilaian aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan
 - b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian aset milik Kalurahan dibebankan pada APBKalurahan.

Pasal 85

- (1) Penilaian aset milik Kalurahan berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik.
- (2) Penilai Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh pemerintah.
- (3) Penilaian aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Pasal 86

- (1) Penilaian aset milik Kalurahan selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai.

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari Perangkat Daerah terkait.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Penilaian aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Kepala Kalurahan tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian aset milik Kalurahan hanya merupakan nilai taksiran.
- (6) Hasil penilaian aset milik Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Lurah.

Pasal 87

- (1) Dalam kondisi tertentu, Lurah dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai aset milik Kalurahan yang telah ditetapkan dalam Laporan Kekayaan Kalurahan.
- (2) Penilaian kembali, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan.
- (3) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai aset milik Kalurahan dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
- (4) Ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh entitas pemerintah daerah.

BAB IV

TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 88

Setiap kerugian pemerintah Kalurahan akibat kelalaian, penyalahgunaan dan/atau pelanggaran hukum atas pengelolaan aset milik Kalurahan diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 89

Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada pasal 88 dapat dikenakan sanksi dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 90

- (1) Tuntutan ganti rugi untuk memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh pemerintah Kalurahan diupayakan dengan cara damai.
- (2) Apabila cara damai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat terlaksana, maka mekanisme tuntutan ganti rugi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 91

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan aset milik Kalurahan dilakukan oleh Bupati.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dapat melimpahkan kepada Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Kalurahan dan/atau kepada Panewu.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 92

Dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan aset milik Kalurahan pembiayaannya dibebankan pada APBKalurahan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 93

- (1) Kekayaan milik Pemerintah dan Pemerintah Daerah berskala lokal Kalurahan yang ada di Kalurahan dapat dihibahkan kepemilikannya kepada Kalurahan.

- (2) Aset milik Kalurahan yang telah diambil alih oleh Pemerintah Daerah Kabupaten dikembalikan kepada Kalurahan, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.
- (3) Kekayaan milik Pemerintah dan Pemerintah Daerah berskala lokal Kalurahan yang dihibahkan kepada Kalurahan serta aset milik Kalurahan yang dikembalikan kepada Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 94

Pengelolaan dan pemanfaatan tanah Kalurahan atas tanah yang dikuasai oleh pemerintah Kalurahan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang mengatur tentang pemanfaatan tanah Kalurahan.

Pasal 95

Bentuk, format dan dokumen untuk pelaksanaan pengelolaan aset milik Kalurahan disesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 96

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan aset milik Kalurahan diatur dalam Peraturan Lurah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

Pada saat Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku, Peraturan Desa Girimulyo Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Aset Milik Desa dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 98

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kalurahan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kalurahan

Ditetapkan di Girimulyo
pada tanggal 30 September 2025



Diundangkan di Girimulyo
pada tanggal 30 September 2025



LEMBARAN KALURAHAN GIRIMULYO TAHUN 2025 NOMOR 6



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON PANGGANG
PEMERINTAH KALURAHAN GIRIMULYO

Jl. Panggang-Wonosari Km 2,5, Girimulyo, Panggang Gunungkidul Yogyakarta 55872 Pos : 55872
Posel : girimulyooke@gmail.com Laman : www.girimulyo-panggang.desa.id

BERITA ACARA KESEPAKATAN LURAH DAN BAMUSKAL
Nomor: 6 TAHUN 2025

**KESEPAKATAN BERSAMA LURAH DAN BAMUSKAL
KALURAHAN GIRIMULYO KAPANEWON PANGGANG
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TENTANG
PERATURAN KALURAHAN TENTANG PENGELOLAAN ASET KALURAHAN**

Pada hari ini Selasa tanggal tiga puluh bulan September tahun dua ribu dua puluh lima kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Drs Sunu Raharjo : Lurah Girimulyo, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintahan Kalurahan Girimulyo yang beralamat di Legundi ,Girimulyo,Panggang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**
2. Rugiyana S.Pd M.Pd Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan Girimulyo dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permusyawaratan Kalurahan (Bamuskal) Kalurahan Girimulyo selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menyatakan bahwa:

1. **PIHAK KEDUA** telah membahas dan menyepakati Peraturan Kalurahan tentang Pengelolaan asset kalurahan yang telah diajukan oleh **PIHAK PERTAMA**,
2. **PIHAK PERTAMA** dapat menerima dengan baik hasil Rancangan Peraturan Kalurahan tentang Pengelolaan aset Kalurahan Girimulyo. .
3. Selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** Menyepakati Rancangan Pengelolaan aset dan akan ditetapkan menjadi PERATURAN KALURAHAN Nomor 6 Tahun 2025.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (enam) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lurah Girimulyo ,

Drs. Sunu Raharjo

Ketua Bamuskal ,

Rugiyana, S.Pd., M.Pd.



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KAPANEWON PANGGANG
PEMERINTAH KALURAHAN GIRIMULYO

Jl Panggang-Wonosari km 2,5 Legundi, Girimulyo, Panggang, Gunungkidul, Yogyakarta Pos 55872
Posel : girimulyooke@gmail.com Laman : desagirimulyo.gunungkidulkab.go.id

Hari, Tanggal : Selasa, 30 September 2025
Jam : 13:00 WIB
Tempat : Balai Kalurahan Girimulyo
Acara : Sidang bersama pengelolaan aset milik kalurahan

NO	NAMA	JABATAN/ALAMAT	L/P	TANDA TANGAN
1	Sonu Raharjo	Lurah Girimulyo	L	1
2	Paryani	Carik Girimulyo	P	2
3	Ruhijana	Banurkal	L	3
4	Tulus Widodo	Staf Legundi	L	4
5	Ruhiyono	Ulu-ulu	L	5
6	Puji Harjuna	Banurkal / Legundi		6
7	Wargito	Banurkal / Wintar		7
8	Suyanto	Banurkal / Tungg		8
9	Eka Mei Rohana	Banurkal	P	9
10	Supriyanti	Banurkal	P	10
11	SUDARYANTI	Danarto / Kadisoba		11
12	Dudi Damhudi	Banurkal	L	12
13	Inda Santosa	Legundi	L	13
14	Cepi Luthi	Dukuh Tungg	L	14
15	Samsul Huda	Tanggung		15
16	Eni Purwanti	wintar	P	16
17	Eka Rih Hibayah	Legundi		17
18	Heri Wibono	Tanggung	L	18
19	Suhani Yanti	Tanggung	L	19
20	Manik Winarni	Wintar	P	20
21	Mangestramah	Legundi	P	21
22	Seli Pamadani	Legundi	P	22
23	Didik Untoro	Kadisoba	L	23
24	KUSDIYONO	TANGGUNG	L	24
25				25
26				26
27				27
28				28
29				29
30				30

Girimulyo, 30 September 2025



Carik

Paryani, S.I.P