

**MATA KULIAH
PENGELOLAAN ASET DESA
PRODI PMD – D3**

DRS. HASTOWIYONO, M.S

1

ATURAN MAIN PERKULIAHAN

- Mahasiswa berhak bertanya atau menyampaikan pendapat di kelas.
- Mahasiswa hadir minimal 75% dari total frekuensi perkuliahan.
- Mahasiswa yang hadir kuliah kurang dari 75% dikenai sanksi nilai (“K” atau “TIDAK LULUS”)
- Mahasiswa wajib mengikuti ujian lengkap dan mengerjakan tugas yang diberikan dosen.
- Mahasiswa yang tidak mengikuti proses perkuliahan lengkap dinyatakan “TIDAK LULUS”.

2

- Mahasiswa yang terlambat masuk lebih dari 15 menit dilarang masuk kelas.
- Mahasiswa wajib menjaga ketertiban dan kenyamanan suasana kelas.
- Mahasiswa yang akan keluar ruang kuliah karena keperluan mendesak/urgen, wajib minta ijin dosen.
- Mahasiswa wajib menguasai penggunaan PORTAL AKADEMIK (<http://akademik.apmd.ac.id>)
- Mahasiswa berpakaian rapih/bersih dan bersepatu.

3

PENILAIAN



- **SUMBER PENILAIAN:**
 1. **UJIAN SEMESTERAN (30% - 40%)**
 2. **TUGAS-TUGAS DAN KEAKTIFAN KELAS (50% - 60%)**
 3. **KEHADIRAN (10%)**
- **KRITERIA PENILAIAN BERDASARKAN SCORE:**
 - ≥ 80 = A
 - 70 – 79 = B
 - 56 – 69 = C
 - 30 – 55 = D
 - ≤ 29 = E

4

SISTEMATIKA MATERI KULIAH



1. PENDAHULUAN (Pembukaan Kuliah)
2. PENGERTIAN DAN BENTUK-BENTUK ASET DESA
3. PENGATURAN, AZAS DAN TUJUAN PENGELOLAAN ASET DESA
4. PENGELOLA ASET DESA
5. TATA CARA PENGELOLAAN ASET DESA

5

BACAAN WAJIB



- **UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 2014 TENTANG DESA**
- **PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 43 TAHUN 2014 TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN UU NO. 6 TAHUN 2014.**
- **PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 1 TAHUN 2016 TENTANG PENGELOLAAN ASET DESA**

6

ASET DESA

• Dalam pengertian umum, aset sama artinya dengan kekayaan, yaitu sesuatu yang memiliki nilai atau kemanfaatan baik secara ekonomi maupun sosial-budaya.

• Menurut UU 6/2014 (Psl 1 angka 11):

Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.

7

BENTUK-BENTUK ASET DESA

• Psl 76 ayat (1) UU NO. 6 TH 2014, menegaskan bentuk aset desa meliputi:

1. Tanah kas Desa, Tanah Ulayat,
2. Pasar Desa, Pasar hewan,
3. Tambatan perahu,
4. Bangunan Desa,
5. Pelelangan ikan, Pelelangan hasil pertanian,
6. Hutan milik Desa, Mata air milik Desa, Pemandian Umum, dan
7. Aset lainnya milik Desa.

8

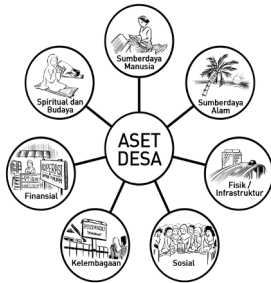
• Psl 76 ayat (2) UU No. 6/2014, aset lainnya milik desa meliputi kekayaan desa yang diperoleh dari:

1. Dibeli atas beban APBN, APBD, APB Desa;
2. Hibah, sumbangan atau yg sejenis;
3. Pelaksanaan perjanjian/kontrak;
4. Hasil kerja sama desa;
5. Perolehan lain yang sah.

• Dalam arti yg lebih luas (umum), bentuk aset desa tidak terbatas pada kekayaan desa dalam bentuk barang (benda) fisik, melainkan termasuk kekayaan non-fisik (misal: SDM, Lembaga kemasy, kerukunan masy, dll).

9

Bentuk Umum Aset Desa



10

PENGATURAN KEPEMILIKAN ASET DESA DALAM UU NO. 6 TAHUN 2014

- Kekayaan milik Pemerintah dan Pemerintah Daerah berskala lokal Desa yang ada di Desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada Desa (Psl 76 ayt 3).
- Kekayaan milik Desa yang berupa tanah disertifikatkan atas nama Pemerintah Desa (Psl 76 ayt 4).
- Kekayaan milik Desa yang telah diambil alih oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota dikembalikan kepada Desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum (Psl 76 ayt 5).

11

- Bangunan milik Desa harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib (UU Desa Psl 76 ayt 6).
- UNTUK MEMASTIKAN STATUS KEPEMILIKAN ASET DESA, MAKA PALING LAMA 2 TAHUN SEJAK UU NO. 6/2014 BERLAKU (15 JANUARI 2014) PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA BERSAMA PEMERINTAH DESA MELAKUKAN INVENTARISASI ASET DESA (UU Desa Psl. 116 ayat 4).

12

PENGELOLAAN ASET DESA

- Azas pengelolaan kekayaan milik Desa:
 1. Kepentingan umum,
 2. Fungsional,
 3. Kepastian hukum,
 4. Keterbukaan,
 5. Efisiensi,
 6. Efektivitas,
 7. Akuntabilitas,
 8. Kepastian nilai ekonomi. (Psi 77 ayt 1).

13

MAKNA SETIAP AZAS PENGELOLAAN ASET DESA

- **Kepentingan Umum**, yaitu pengelolaan aset desa harus menghormati/tidak merugikan kepentingan orang banyak.
- **Fungsional**, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan barang milik desa harus sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing pengelola.
- **Kepastian hukum**, yaitu pengelolaan aset desa harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.

14

- **Keterbukaan**, penyelenggaraan pengelolaan aset desa harus terbuka bagi semua pihak. Masyarakat berhak menerima informasi mengenai tujuan, sasaran, dan hasil pengelolaan aset desa.
- **Efisiensi**, pengelolaan aset desa diarahkan agar digunakan sesuai standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan kewenangan Desa secara optimal.
- **Efektif**, pengelolaan aset desa menggunakan cara yg tepat dan lebih menjamin tercapainya tujuan.

15

- **Akuntabilitas**, seluruh proses dan kegiatan pengelolaan aset desa dari usulan hingga pencapaian hasilnya harus dapat dipertanggungjawabkan pada semua pihak terutama masyarakat desa.
- **Kepastian nilai ekonomi**, pengelolaan aset desa harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan aset serta penyusutan neraca keuangan pemerintah desa.

16

- **Tujuan Pengelolaan Aset/Kekayaan milik Desa:**
 1. Untuk meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat Desa
 2. Untuk meningkatkan pendapatan Desa. (Psl. 77 ayat 2)
- Berdasarkan ketentuan tersebut, jenis kekayaan desa yang dapat dikelola sbg sumber pendapatan asli desa terdiri atas:
 1. Tanah kas Desa, Tanah Ulayat,
 2. Pasar Desa, Pasar hewan,
 3. Tambatan perahu,
 4. Bangunan Desa,
 5. Pelelangan ikan, Pelelangan hasil pertanian,
 6. Hutan milik Desa, Mata air milik Desa, Pemandian Umum, dan
 7. Aset lainnya milik Desa.

17

- PROSEDUR PENGELOLAAN ASET DESA**
- Pengelolaan kekayaan milik Desa dibahas oleh Kepala Desa bersama BPD berdasarkan tata cara pengelolaan kekayaan milik Desa yang diatur dalam Peraturan Pemerintah.
 - Dengan demikian, Kepala Desa tidak dibenarkan mengambil keputusan sendiri (secara sepihak) dalam menentukan kebijakan pengelolaan aset desa.

18

**PENGELOLAAN KEKAYAAN MILIK DESA
(PP 43 TH. 2014, Psl. 107 - 113)**

- Pengelolaan kekayaan milik Desa merupakan rangkaian kegiatan: perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian kekayaan milik Desa.
- Pengelolaan kekayaan milik Desa diatur dengan Peraturan Desa dengan berpedoman pada Peraturan Menteri.

19

LARANGAN

Kekayaan milik Desa **dilarang**:

1. Diserahkan atau dialihkan kepada pihak lain sebagai pembayaran tagihan atas Pemerintah Desa.
2. Digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.

20

**PEMEGANG KEKUASAAN
PENGELOLAAN KEKAYAAN MILIK DESA**

- Pemegang kekuasaan pengelolaan kekayaan milik Desa adalah Kepala Desa.
- Kepala Desa dapat menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa.

Perlu diperhatikan:

Meskipun Kades memegang kekuasaan, namun dalam pengelolaan kekayaan desa tidak boleh bertindak menyimpang dari Peraturan Desa dan tujuan pengelolaan kekayaan desa.

21

**TUJUAN
PENGELOLAAN KEKAYAAN DESA**

1. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa.
2. Meningkatkan pendapatan Desa.

Oleh karena itu, pengelolaan kekayaan desa harus diarahkan pada usaha/kegiatan produktif yg dapat mendatangkan kemanfaatan sbg sumber pendapatan asli desa untuk menyejahterakan masyarakat desa.

Misal:

- Membuka Unit Usaha BUM Desa
- Pengelolaan tanah kas desa (dan asset lainnya) Bersama masyarakat dg sewa/bagi hasil.

22

**Tata Cara Pengelolaan Kekayaan Milik
Desa**

- Kekayaan milik Desa diberi kode barang dalam rangka pengamanan.
- Penambahan dan pelepasan aset Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa sesuai dengan kesepakatan musyawarah Desa.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan kekayaan milik Desa diatur dengan Peraturan Menteri (Permendagri No. 1 Th 2016)

23

**Pengaturan Pengelolaan Aset Desa
(PERMENDAGRI No. 1/2016)**

Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan asset desa berwenang :

- Menetapkan kebijakan pengelolaan asset desa.
- Menetapkan pembantu Pengelola (Sekdes) dan Petugas/Pengurus asset desa (unsur Kepala Urusan).
- Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan asset desa.
- Menetapkan kebijakan pengamanan asset desa.
- Mengajukan usul pengadaan, pemindahtanganan dan/atau penghapusan asset desa melalui Musdes.
- Menyetujui usul pemanfaatan aset desa selain tanah dan/atau bangunan.

24

**Kewenangan Sekdes selaku Pembantu
Pengelola Aset Desa**

- Meneliti rencana kebutuhan aset desa.
- Meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan aset desa.
- Mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset desa yang telah di setujui oleh Kepala Desa.
- Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset desa.
- Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset desa.

25

**Tugas Pengurus Aset Desa
(Unsur Kepala Urusan)**

- Mengajukan rencana kebutuhan aset desa.
- Mengajukan permohonan penetapan penggunaan aset desa yang diperoleh dari beban APBDesa dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Desa.
- Melakukan inventarisasi aset desa.
- Mengamankan dan memelihara aset desa yang dikelolanya.
- Menyusun dan menyampaikan laporan aset desa.

26

PERENCANAAN

- Perencanaan aset desa dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) untuk kebutuhan 6 (enam) tahun.
- Perencanaan kebutuhan aset desa untuk kebutuhan 1 (satu) tahun dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDesa) dan ditetapkan dalam APBDesa setelah memperhatikan ketersediaan aset desa yang ada.

27

PENGADAAN

- Pengadaan aset desa dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
- Pengadaan barang/jasa di desa diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan (Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa).

28

PENGGUNAAN

- Penggunaan aset Desa ditetapkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- Status penggunaan aset Desa ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Kepala Desa.

29

PEMANFAATAN

- Pemanfaatan aset desa dapat dilaksanakan sepanjang tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Misal: Kantor Desa tidak boleh untuk disewakan).
- Bentuk pemanfaatan aset Desa:
 - a. Sewa.
 - b. Pinjam pakai.
 - c. Kerjasama pemanfaatan.
 - d. Bangun guna serah atau bangun serah guna.
- Pemanfaatan aset desa ditetapkan dalam Peraturan Desa.

30

KETENTUAN SEWA

- Pemanfaatan aset desa berupa sewa tidak merubah status kepemilikan aset desa.
- Jangka waktu sewa paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
- Sewa aset desa dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Para pihak yang terikat dalam perjanjian.
 - b. Objek perjanjian sewa.
 - c. Jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu.
 - d. Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa.
 - e. Hak dan kewajiban para pihak.
 - f. Keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure).
 - g. Persyaratan lain yang di anggap perlu.

31

KETENTUAN PINJAM PAKAI

- Pemanfaatan aset desa berupa pinjam pakai dilaksanakan antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lainnya serta Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- Pinjam pakai aset desa dikecualikan untuk tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor.
- Jangka waktu pinjam pakai aset desa paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.
- Pinjam pakai aset desa dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang –kurangnya memuat:
 - a. Para pihak yang terikat dalam perjanjian.
 - b. Jenis atau jumlah barang yang dipinjamkan.
 - c. Jangka waktu pinjam pakai.

32

Lanjutan ketentuan 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).
- g. Persyaratan lain yang di anggap perlu.

33

KETENTUAN KERJASAMA PEMANFAATAN TANAH/BANGUNAN ASET DESA

- Kerjasama pemanfaatan aset desa berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
 - a. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna asset desa.
 - b. Meningkatkan pendapatan desa.
- Kerja Sama Pemanfaatan aset desa berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBDesa untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan atas tanah dan bangunan tersebut;
 - b. Pihak lain dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset desa yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan

34

Kelanjutan Kerjasama Pemanfaatan aset Desa

- Pihak lain memiliki kewajiban, antara lain:
 - a. Membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan melalui rekening Kas Desa.
 - b. Membayar semua biaya persiapan dan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan.
 - c. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

35

Kelanjutan Kerjasama Pemanfaatan aset Desa

- 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.

36

**KETENTUAN BANGUN GUNA SERAH /
BANGUN SERAH GUNA**

- Bangun guna serah atau bangun serah guna berupa tanah dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pemerintah Desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. Tidak tersedia dana dalam APBDesa untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya.
- Pihak lain selama jangka waktu pengoperasian memiliki kewajiban, antara lain:
 - a. Membayar kontribusi ke rekening kas Desa setiap tahun.
 - b. Memelihara objek bangun guna serah atau bangun serah guna.

37

Lanjutan Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah

- Kontribusi yang harus dibayar pihak lain besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- Pihak lain dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan tanah yang menjadi objek bangun guna serah atau bangun serah guna.
- Pihak lain wajib menanggung biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, dan konsultan pelaksana.

38

Lanjutan Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah

- Jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna paling lama 20 tahun (dua puluh tahun) dan dapat diperpanjang.
- Perpanjangan waktu bangun guna serah atau bangun serah guna setelah terlebih dahulu dilakukan evaluasi oleh Tim yang dibentuk Kepala Desa dan difasilitasi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- Dalam hal jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna diperpanjang, pemanfaatan dilakukan melalui Kerjasama Pemanfaatan.

39

- Bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Para pihak yang terikat dalam perjanjian.
 - b. Objek bangun guna serah.
 - c. Jangka waktu bangun para pihak yang terikat dalam perjanjian.
 - d. Penyelesaian perselisihan.
 - e. Keadaan diluar kemampuan para pihak (force majeure).
 - f. Persyaratan lain yang di anggap perlu.
- 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.

40

PEMANFAATAN TANAH/BANGUNAN DAN BANGUN SERAH GUNA/BANGUN GUNA SERAH

- Pemanfaatan melalui kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan setelah mendapat ijin tertulis dari Bupati/Walikota.
- Hasil kerjasama pemanfaatan aset Desa dan Bangun Serah Guna atau Bangun Guna Serah merupakan pendapatan desa dan wajib masuk ke rekening Kas Desa.

41

PENGAMANAN

- Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib mengamankan aset desa.
- Pengamanan aset desa 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, dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.
 - e. Pengamanan hukum antara lain dengan melengkapi bukti status kepemilikan.

42

PENGHAPUSAN

- Penghapusan aset desa merupakan kegiatan menghapus/meniadakan aset desa dari buku data inventaris desa.
- Penghapusan aset desa dilakukan dengan alasan, antara lain:
 - a. Beralih kepemilikan.
 - b. Pemusnahan.
 - c. Sebab lain.
- Peralihan kepemilikan, karena:
 - a. Aset desa pindahtangan ke pihak lain.
 - b. Putusan Pengadilan.

43

- Pemusnahan dilakukan karena aset barang sudah tidak bermanfaat dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis.
- Penghapusan aset desa karena sebab lain: barang hilang, kecurian, dan terbakar.
- Pelaksanaan penghapusan aset desa harus dibuat Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

44

PEMINDAHTANGANAN

- Bentuk pemindahtanganan aset desa, meliputi:
 - a. Tukar menukar.
 - b. Penjualan.
 - c. Penyertaan modal Pemerintah Desa.
- Khusus aset desa berupa tanah dan/atau bangunan milik desa hanya dapat dipindahtangankan dengan **tukar menukar** dan **penyertaan modal pada BUM Desa**.

45

- Barang asset (selain tanah/bangunan) dapat dijual dengan ketentuan:
 - a. Barang-barang aset tidak memiliki manfaat dan/atau nilai ekonomis untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa.
 - b. Aset berupa tanaman tumbuhan dan ternak.
 - c. Penjualan aset dapat dilakukan langsung dan/atau lelang.
 - d. Barang yang dapat dijual langsung, a.l: meubeler, komputer, mesin ketik, tumbuhan dan ternak.
 - e. Penjualan melalui lelang: kendaraan bermotor dan peralatan mesin.

46

- f. Penjualan aset desa wajib dilengkapi dengan bukti penjualan dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa tentang Penjualan.
- g. Uang hasil penjualan aset desa wajib dimasukkan dalam rekening kas desa sebagai pendapatan asli desa.

47

PENATAUSAHAAN Dan PENILAIAN

- Penatausahaan:
Aset desa harus diinventarisasi dalam buku inventaris aset desa dan diberi kodefikasi.
- Penilaian:
Penilaian aset desa dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

48

TUKAR MENUKAR

- Tukar menukar aset Desa yang berupa tanah dapat dilakukan untuk:
 - a. Kepentingan Umum.
 - b. Bukan Kepentingan Umum (Kepentingan Nasional/ Proyek Strategis).
 - c. Untuk keperluan lainnya (misal: untuk menyatukan tanah milik desa yang terpecah di beberapa lokasi).

49

Lanjutan Tukar Menukar

- **Ketentuan Tukar Menukar Tanah milik Desa:**
 - a. Tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan desa 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 harus digunakan untuk membeli tanah pengganti yang senilai;
 - d. Tanah pengganti diutamakan berlokasi di Desa setempat;
 - e. Apabila lokasi tanah pengganti **tidak tersedia** di Desa setempat, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu Kecamatan dan/atau Desa di kecamatan lain yang berbatasan langsung.

50

Lanjutan Tukar Menukar

- **Prosedur Tukar Menukar Tanah untuk Kepentingan Umum:**
 - » Kepala Desa menyampaikan surat kepada Bupati/Walikota berdasarkan hasil Musyawarah Desa tentang tukar menukar tanah milik Desa dengan calon lokasi tanah pengganti berada pada desa setempat;
 - » Kepala Desa menyampaikan permohonan ijin kepada Bupati/Walikota, untuk selanjutnya Bupati/Walikota meneruskan permohonan ijin kepada Gubernur.
 - » Setelah Gubernur memberikan persetujuan, selanjutnya Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa.

51