



MODUL PELATIHAN

SIPADES

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA
2021

Bagian 1 - PENDAHULUAN

Sistem aplikasi pengelolaan aset desa atau disebut SIPADES 2.0 merupakan aplikasi yang resmi dari Pemerintah Indonesia yang dikembangkan oleh Direktorat Fasilitas Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri untuk digunakan oleh seluruh Pemerintah Desa dalam pengelolaan aset desa sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Sipades 2.0 merupakan alat bantu Pengelola/Pengurus Barang Milik Desa guna pengadministrasian dan inventarisasi aset Desa sebagaimana amanat Permendagri 1/2016 dan sesuai dengan tupoksi Kaur Umum & TU dalam pasal 7 Permendagri 84/2015.

Sipades 2.0 dibangun dan dikembangkan menggunakan teknologi basis web, sehingga data dan informasi terkait aset Desa dapat diperoleh secara cepat dan akurat

Untuk dapat menggunakan aplikasi sistem pengelolaan aset desa diperlukan beberapa hal guna menunjang berjalannya aplikasi, diantaranya adalah:

1. Perangkat Keras
 - a. Sistem Operasi minimal: Windows 7 (windows 10 direkomendasikan).
 - b. Sipades 2.0 merupakan alat bantu Pengelola/Pengurus Barang Milik Desa guna pengadministrasian dan inventarisasi aset Desa sebagaimana amanat Permendagri 1/2016 dan sesuai dengan tupoksi Kaur Umum & TU dalam pasal 7 Permendagri 84/2015
 - c. Memory/RAM minimal: 4 GB DDR3
 - d. Layar/Monitor minimal: 13.3"
 - e. Konektivitas: WiFi atau LAN jack untuk LAN insert

- f. Aplikasi browser Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera (direkomendasikan yang telah terupdate)
- g. Akses Internet

2. Pengguna

a. Pemerintah Pusat

Pemerintah pusat dalam hal ini adalah Kementerian Dalam Negeri yang memiliki tugas dan fungsi membina pemerintah Daerah dan Desa. Khususnya dalam menjalankan tugas dan fungsi pengadministrasian dan inventarisasi aset Desa dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa yang dalam hal ini bertindak sebagai admin pusat

b. Pemerintah Provinsi

Pemerintah provinsi sebagai wakil dari pemerintah pusat memiliki peran yang sangat penting untuk membina pemerintahan diwilayahnya dan menjadi admin provinsi

c. Pemerintah Kabupaten/Kota

Pemerintah Kabupaten/Kota selaku admin Kab/Kota membina, pengendalian dan pengawasan pengadministrasian dan inventarisasi aset Desa diwilayahnya dengan menugaskan pejabat/staff sebagai admin kabupaten/kota.

Pemerintah Kabupaten/Kota dapat mendelegasikan kepada Camat dengan mengangkat pejabat/Staff sebagai Supervisor.

d. Pemerintah Desa

Pemerintah Desa sebagai pelaku utama pengadministrasian dan inventarisasi aset Desa dalam hal ini menjadi tugas dan fungsi dari Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum menjadi operator Sipades atau dapat dibantu oleh unsur staff desa.

Bagian 2 - PERSIAPAN BIMBINGAN TEKNIS

Syarat-syarat bimbingan teknis:

1. dapat mengoperasikan komputer dengan baik,
2. memahami pengelolaan aset desa dan memahami tugasnya dalam pengelolaan aset desa
3. ruang kelas memiliki jaringan internet yang dapat diakses peserta
4. jumlah peserta dalam kelas maksimal 50 orang yang dibimbing oleh seorang fasilitator dan 1 (satu) orang asisten
5. Modul bimbingan teknis dan file pendukung lainnya (RPJM Desa, RKP Desa, APB Desa, Perbup/Wal, biodata perangkat Desa, Staff BPD dan lainnya, Photo barang)




DITJEN BINA PEMDES

Bagian 3 - AKSES APLIKASI SIPADES 2.0

Untuk pembelajaran Admin maupun operator Ditjen Bina Pemdes telah menyiapkan satu aplikasi khusus untuk berlatih.

1. Akses Sipades Latihan

a. Buka aplikasi browser pada komputer/laptop

Gambar Icon	Uraian
	Google Chrome
	Opera
	Mozilla

b. Ketikkan alamat website pada addressbar browser kemudian enter sehingga muncul seperti tampak dibawah:



c. Scroll kebawah untuk melakukan explore pada aplikasi Sipades 2.0

- d. Klik Sipades Latihan sehingga muncul halaman website seperti tampak dibawah:



- e. Klik tombol login

Masukkan nama pengguna dan kata kunci yang telah diperoleh untuk masing-masing pengguna

- f. Setelah masuk dalam aplikasi siap untuk berlatih

Bagian 4 - PENGENALAN MENU

1. Menu File

- a. Perangkat dan pengguna, untuk mendaftarkan seluruh perangkat desa dan unsur staff desa, BPD dan pengguna aset desa dalam rangka mendukung pemerintahan desa
- b. Master
 - Daftar Barang, panduan untuk pemberian kodefikasi aset Desa sebagaimana diatur dalam Pedoman Umum Kodefikasi Aset Desa
 - RPJM Desa, sebagai dokumen dasar pelaksanaan pembangunan Desa
 - RKP Desa, penjabaran RPJM Desa untuk rencana tahunan pembangunan DEsa
 - APB Desa, sebagai dasar pelaksanaan anggaran dan belanja Desa
 - Perbup/Wal, sebagai dasar hukum pelaksanaan pembangunan di Desa
- c. Setting Pengguna, sebagai fasilitas perubahan nama pengguna dan kata kunci bagi pengguna Sipades
- d. Perihal Pembuat, penjelasan singkat aplikasi SIPADES 2.0

2. Menu Manajemen Aset

- a. Perencanaan, tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik desa
- b. Pengadaan, kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.

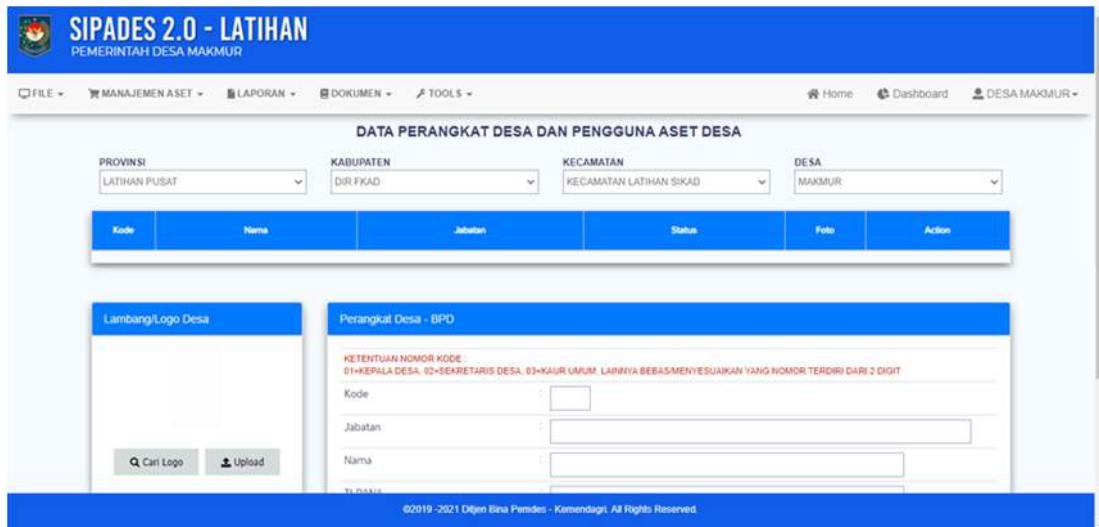
- c. Penatausahaan, rangkaian kegiatan yang di lakukan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Register Barang, merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang dilekatkan pada barang yang bersangkutan
 - Kondisi Barang, keadaan yang ada pada barang yang terbagi dalam 3 (tiga) yaitu: Baik, Rusak Ringan dan Rusak Berat
 - Kapitalisasi Barang, penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi, dan/atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut.
- d. Pengamanan, proses, cara perbuatan mengamankan aset Desa dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif
- e. Penggunaan, kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam menggunakan aset Desa yang sesuai dengan tugas dan fungsi
- f. Pemanfaatan, pendayagunaan aset Desa secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan desa dan tidak mengubah status kepemilikan
- g. Penilaian, suatu proses kegiatan pengukuran yang didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai aset Desa
- h. Penghapusan, kegiatan menghapus/meniadakan aset Desa dari buku data inventaris desa dengan keputusan kepala desa

untuk membebaskan Pengelolaan Barang, Pengguna Barang, dan/ atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya

3. Laporan, penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif aset Desa
4. Dokumen, kumpulan berkas yang menjadi acuan dalam rangkaian atau kegiatan pengelolaan aset Desa.

DITJEN BINA PEMDES

Bagian 5 - PERANGKAT DESA DAN PENGGUNA



1. Buka Menu File → Perangkat Desa dan Pengguna

A. Lambang/Logo Desa

- 1) Klik Cari Logo, silahkan lakukan pencarian gambar lambang/ logo Desa di laptop atau komputer anda, **untuk Desa yang belum atau tidak memilikinya silahkan masukkan lambang/ logo Kabupaten/Kota.**
- 2) kemudian klik gambar logo yang dimaksud, → klik Open dilanjut klik tombol Upload

B. Perangkat Desa – BPD

- 1) Isikan Kode, jabatan, Nama, TLP/WA,
- 2) Untuk Petugas/Pengurus barang Milik Desa : hanya untuk KAUR UMUM dan TU
- 3) Sedangkan Tim Inventarisasi silahkan pilih sesuai SK Kepala Desa
- 4) Isikan Photo diakhiri dengan klik simpan

DATA LATIHAN PERANGKAT DESA DAN BPD

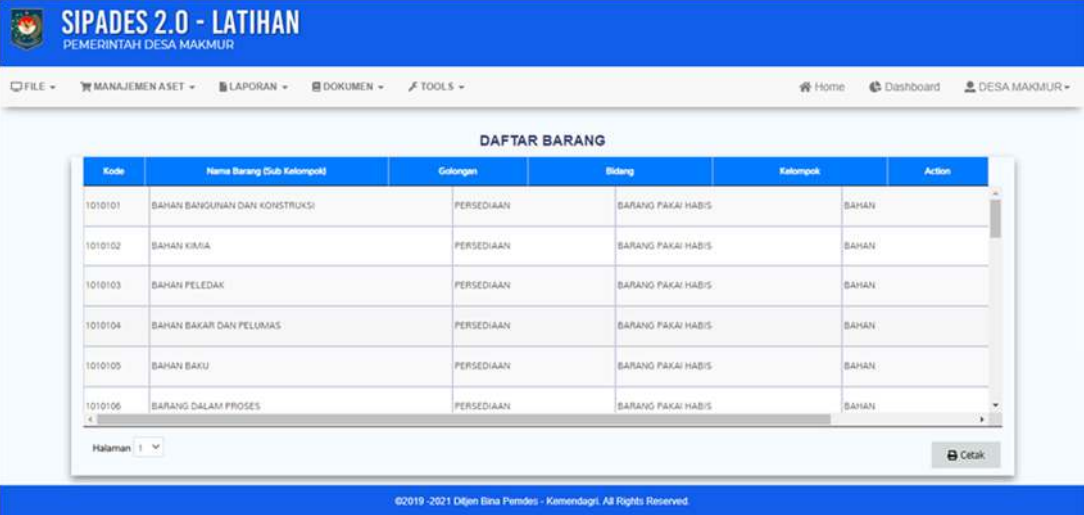
SUMBER DATA : BUKU APARAT PEMERINTAH DESA

NOMOR URUT	NAMA	NIAP	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TGL LAHIR	AGAMA	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PENGANGKATAN	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
01	Sahrul Santoso	...	...	...	...	...	...	Kepala Desa	...	...	...	...
02	Feny Astuti	..	...	...	...	...	...	Sekretaris Desa	...	...	...	...
03	Angraini Shara	..	...	...	...	...	...	Kepala Urusan Tata Usaha Dan Umum				
04	Rossa Perez	..	...	...	...	...	...	Kaur Urusan Keuangan				
05	Wulandari	..	...	...	...	...	...	Kepala Urusan Perencanaan				
06	Auliya Hanafi	..	...	...	...	...	...	Kepala Seksi Pemerintahan				
07	Endah Eryanti	..	...	...	...	...	...	Kepala Seksi Kesejahteraan				
08	Titi Bella	..	...	...	...	...	...	Kepala Seksi Pelayanan				
09	Mudi Budiman	..	...	...	...	...	...	Ketua BPD				
11	Rio Ferdinan	..	...	...	...	...	...	Sekretaris BPD				
12	Yulianti	..	...	...	...	...	...	Ketua BPD 1				
13	Hermansyah	..	...	...	...	...	...	Anggota BPD				
..
..	Hendrik	..	...	...	...	...	...	Staff Kaur Keuangan				
..	Ari Dwiyanti							Staff Kaur TU dan Umum				
..	Susilo	..	...	...	...	...	...	Kadus Turangga				
..	Wawan	..	...	...	...	...	...	Kadus Amarta				

Catatan:

Dilengkapi dengan nomor telepon/wa yang aktif beserta foto

Bagian 5 - Master Barang



Kode	Nama Barang (Sub Kelompok)	Golongan	Bidang	Kelompok	Action
1010101	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	PERSEDIAN	BARANG PAKAI HABIS		BAHAN
1010102	BAHAN KILAU	PERSEDIAN	BARANG PAKAI HABIS		BAHAN
1010103	BAHAN PELEDAK	PERSEDIAN	BARANG PAKAI HABIS		BAHAN
1010104	BAHAN BAKAR DAN PELUMAS	PERSEDIAN	BARANG PAKAI HABIS		BAHAN
1010105	BAHAN BAKU	PERSEDIAN	BARANG PAKAI HABIS		BAHAN
1010106	BARANG DALAM PROSES	PERSEDIAN	BARANG PAKAI HABIS		BAHAN

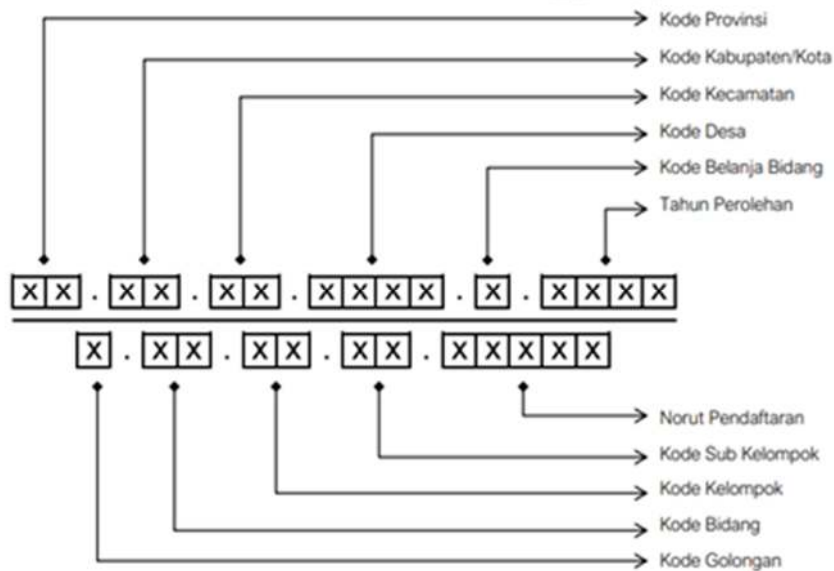
Kodefikasi aset Desa adalah pemberian kode barang pada aset Desa dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan. Adapun pedoman untuk kodefikasi aset Desa adalah Pedoman Umum Kodefikasi Aset Desa yang dikeluarkan oleh Ditjen Bina Pemdes Kemendagri yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Permendagri 1/2016 tentang Pengelolaan Aset Desa.

Kodefikasi aset Desa terdiri dari :

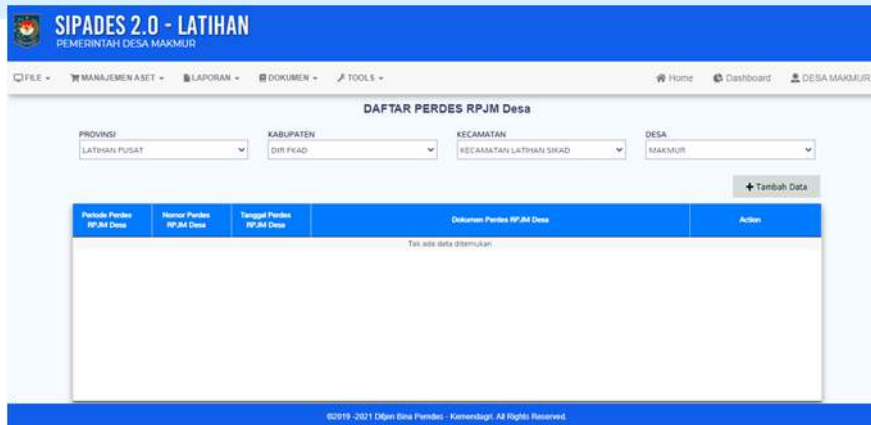
1. Kode Barang, yang terdiri dari 4 (empat) klasifikasi, yaitu:
 - a. Golongan (terdiri dari 8)
 - b. Bidang (terdiri dari 29)
 - c. Kelompok (terdiri dari 99)
 - d. Sub Kelompok (terdiri dari 495)
2. Kode Lokasi Barang, yang terdiri 13 angka, yaitu:
 - a. Dua angka/level pertama kode provinsi
 - b. Dua angka/level pertama kode Kabupaten/Kota
 - c. Dua angka/level pertama kode Kecamatan

- d. Dua angka/level pertama kode status Desa
 - e. Dua angka/level pertama kode nomor urut Desa
3. Kode Register, Kode Register merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang dilekatkan pada barang yang bersangkutan.

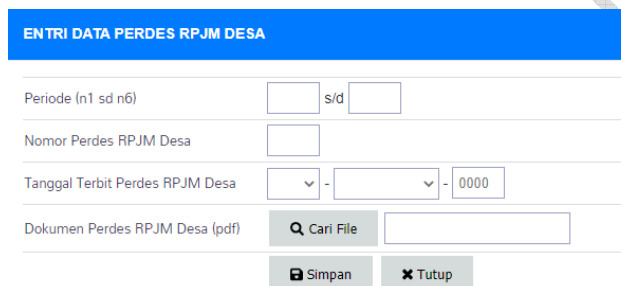
Kode Register adalah kombinasi angka terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit kode lokasi ditambah 1 (satu) digit kode belanja bidang sesuai kewenangan Desa dan ditambah 4 (empat) angka/digit tahun perolehan barang serta 7 (tujuh) angka/digit kode barang ditambah 6 (lima) angka/digit nomor urut pendaftaran.



Bagian 6 - Daftar RPJM Desa



1. Klik menu File → Master → RPJM Desa
2. Klik tombol +Tambah Data



3. Isikan Periode RPJM Desa, nomor Perdes RPJM Desa,
4. Isikan Tanggal, bulan dan tahun terbit Perdes RPJM Desa
5. Klik cari File kemudian cari file RPJM Desa di laptop atau komputer anda
6. Klik tombol Simpan

DATA LATIHAN RPJM DESA

SUMBER DATA : BUKU PERATURAN DI DESA

NOMOR URUT	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	...	KET.
1	2	3	4	....	10
1	Peraturan Desa	14 Mei 2000	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Periode 2001 s.d 2005	.....
2	Peraturan Desa	24 Juli 2005	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Periode 2006 s.d 2010		
3	Peraturan Desa	01 Februari 2010	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Periode 2011 s.d 2015		
4	Peraturan Desa	06 Maret 2016	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Periode 2017 s.d 2022		

Bagian – 7 | Daftar RKP Desa

1. Klik menu File → Master → RKP Desa
2. Klik tombol +Tambah Data

3. Isikan tahun anggaran RKP Desa, nomor Perdes RKP Desa,
4. Isikan Tanggal, bulan dan tahun terbit Perdes RKP Desa
5. Klik cari File kemudian cari file RKP Desa di laptop atau komputer anda
6. Klik tombol Simpan

DATA LATIHAN RKP DESA

SUMBER DATA : BUKU PERATURAN DI DESA

NOMOR URUT	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	...	KET.
1	2	3	4	....	10
1	Peraturan Desa	14 November 2014	Rencana Kerja Pemerintahan Desa Makmur Tahun Anggaran 2015	.....
2	Peraturan Desa	24 September 2015	Rencana Kerja Pemerintahan Desa Makmur Tahun Anggaran 2016		
3	Peraturan Desa	01 Oktober 2016	Rencana Kerja Pemerintahan Desa Makmur Tahun Anggaran 2017		
4	Peraturan Desa	06 November 2017	Rencana Kerja Pemerintahan Desa Makmur Tahun Anggaran 2018		
5	Peraturan Desa	26 Oktober 2018	Rencana Kerja Pemerintahan Desa Makmur Tahun Anggaran 2019		
6	Peraturan Desa	27 September 2019	Rencana Kerja Pemerintahan Desa Makmur Tahun Anggaran 2020		

Bagian - 8 | Daftar APB Desa

SIPADES 2.0 - LATIHAN
PEMERINTAH DESA MAKMUR

FILE - MANAJEMEN ASET - LAPORAN - DOKUMEN - TOOLS - Home Dashboard DESA MAKMUR -

DAFTAR PERDES APB DESA

PROVINSI: LATIHAN PUSAT | KABUPATEN: DIR FKAD | KECAMATAN: KECAMATAN LATIHAN SKAD | DESA: MAKMUR

+ Tambah Data

Tahun Anggaran Perdes APB Desa	Nomor Perdes APB Desa	Tanggal Terbit Perdes APB Desa	Dokumen Perdes APB Desa	Aktion
Tak ada data ditemukan				

©2019 -2021 Ditjen Bina Pemdes - Kemendagri. All Rights Reserved.

1. Klik menu File → Master → APB Desa
2. Klik tombol +Tambah Data

ENTRI DATA PERDES APB DESA

Tahun Anggaran Perdes APB Desa

Nomor Perdes APB Desa

Tanggal Terbit Perdes APB Desa - - 0000

Dokumen Perdes APB Desa (pdf) Cari File

Simpan Tutup


3. Isikan tahun anggaran APB Desa, nomor Perdes APB Desa,
4. Isikan Tanggal, bulan dan tahun terbit Perdes APB Desa
5. Klik cari File kemudian cari file APB Desa di laptop atau komputer anda
6. Klik tombol Simpan

DATA LATIHAN APB DESA

SUMBER DATA : BUKU PERATURAN DI DESA

NOMOR URUT	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	...	KET.
1	2	3	4	....	10
1	Peraturan Desa	14 Januari 2015	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Makmur Tahun Anggaran 2015	.....
2	Peraturan Desa	24 Januari 2016	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Makmur Tahun Anggaran 2016		
3	Peraturan Desa	03 Januari 2017	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Makmur Tahun Anggaran 2017		
4	Peraturan Desa	28 Desember 2017	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Makmur Tahun Anggaran 2018		
5	Peraturan Desa	20 Desember 2018	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Makmur Tahun Anggaran 2019		
6	Peraturan Desa	27 Desember 2019	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Makmur Tahun Anggaran 2020		
7	Peraturan Desa	28 Juni 2020	Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Makmur Tahun Anggaran 2020		

Bagian - 9 | Daftar Perbup/Wal



SIPADES 2.0 - LATIHAN
PEMERINTAH DESA MAKMUR

FILE - MANAJEMEN ASET - LAPORAN - DOKUMEN - TOOLS - Home Dashboard DESA MAKMUR -

DAFTAR PERATURAN BUPATI/WALIKOTA TENTANG ASET DESA

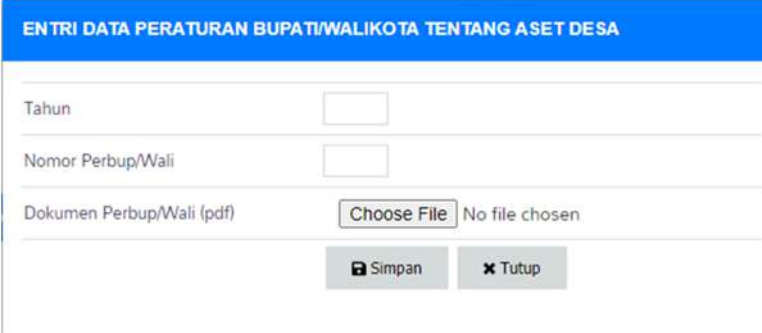
PROVINSI: LATIHAN PUSAT KABUPATEN: DIRY FKAD

+ Tambah Data

Tahun	Nomor Perbup/wali	Dokumen Perbup/wali	Action
-------	-------------------	---------------------	--------

©2019 - 2021 Ditjen Bina Pemdes - Kemendagri. All Rights Reserved.

1. Klik menu File → Master → Perbup/wal
2. Klik tombol +Tambah Data



ENTRI DATA PERATURAN BUPATI/WALIKOTA TENTANG ASET DESA

Tahun

Nomor Perbup/Wali

Dokumen Perbup/Wali (pdf) No file chosen

3. Isikan tahun Perbup/wal,
4. Isikan Nomor Perbup/wal
5. Klik cari File kemudian cari Perbup/wal di laptop atau komputer anda
6. Klik tombol Simpan

Bagian - 10 | Daftar SK Kepala Desa

©2019 -2021 Ditjen Bina Pemdes - Kemendagri. All Rights Reserved.

Langkah:

1. Klik menu File → Master → Daftar SK Kepala Desa
2. Klik tombol +Tambah Data

ENTRI DATA SK KEPALA DESA

3. Isikan tahun, Nomor SK Kepala Desa, Tanggal Terbit SK
4. Scan dokumen SK Kepala Desa yang sudah di terbitkan dan upload dengan cara klik Cari File
5. Klik tombol Simpan

DATA LATIHAN SK KEPALA DESA

SUMBER DATA : BUKU PERATURAN DI DESA

NOMOR URUT	JENIS PERATURAN DI DESA	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	...	KET.
1	2	3	4	....	10
1	Keputusan Kepala Desa	14 Januari 2015	Penjabaran APB Desa tentang APBDesa Tahun 2020	.....	.....
2	Keputusan Kepala Desa	14 April 2020	Tim Inventarisasi Aset Desa	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....

Bagian - 11 | Setting Pengguna

The screenshot shows the 'SIPADES 2.0 - LATIHAN' interface for 'PEMERINTAH DESA MAKMUR'. The navigation menu includes 'FILE', 'MANAJEMEN ASET', 'LAPORAN', 'DOKUMEN', and 'TOOLS'. The main content area is titled 'DAFTAR PENGGUNA' and features a table with the following data:

Name Pengguna	Nama Lengkap	Terakhir Terlihat	Action
DESA MAKMUR	MAKMUR	29-05-2021 10:46:48	Edit Hapus

Langkah:

1. Klik menu File → Setting Pengguna
2. Klik tombol Edit

The 'ENTRI PENGGUNA' form contains the following fields and controls:

- Name Pengguna: DESA MAKMUR
- Nama Lengkap: MAKMUR
- Kata Sandi: [Redacted]
- Konfirmasi Kata Sandi: [Redacted]
- Tampilkan Sandi
-

3. Isikan Nama pengguna, Nama Lengkap
4. Isikan Kata Sandi dan konfirmasi Kata Sandi (**HARUS SAMA**)
5. Klik tombol Simpan

Bagian - 12 | Perihal Pembuat

SISTEM PENGELOLAAN ASET DESA (SIPADES)

SIPADES merupakan aplikasi yang resmi dari Pemerintah Indonesia yang dikembangkan oleh Direktorat Fasilitas Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri untuk digunakan oleh seluruh Pemerintah Desa dalam pengelolaan aset desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

--SIPADES Setup License--
Copyright (C) 2019 Ditjen Bina Pemdes Kemendagri.

Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa memberikan ijin penggunaan aplikasi ini dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Distribusi SIPADES sepenuhnya menjadi kewenangan dari Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri,
2. Aplikasi diberikan secara GRATIS kepada Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa,
3. Dilarang keras memperjualbelikan aplikasi Sipades demi keuntungan pribadi/keompok/instansi/sebutan lainnya,
4. Pemerintah Daerah wajib melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan untuk mencegah penyalahgunaan aplikasi,
5. Pelaksanaan Sosialisasi/Bimbingan Teknis/Pelatihan bagi aparatur pemerintah Desa agar dikoordinasikan dengan Direktorat Fasilitas Keuangan dan Aset Pemerintah Desa Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri,
6. Pengembangan versi dari aplikasi SIPADES adalah kewenangan dari Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri.

Dalam hal Anda menggunakan aplikasi ini berarti Anda tunduk pada semua ketentuan dari Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri dan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengelolaan aset Desa.

Tutup

DITJEN BINA

Bagian - 12 | Perencanaan

SIPADES 2.0 - LATIHAN
PEMERINTAH DESA MAKMUR

FILE - MANAJEMEN ASET - LAPORAN - DOKUMEN - TOOLS - Home Dashboard DESA MAKMUR -

DATA PERENCANAAN ASET DESA

PROVINSI: LATHAN PUSAT KABUPATEN: DIR FKAD KECAMATAN: KECAMATAN LATHAN SIKAD DESA: MAKMUR

Tampilkan Data: -Tahun- +Tambah Data Ambil Data Siskeudes Cetak

No Perdes RPJMDes	T.A. RPJMDes	Tanggal Terbit RPJMDes	Nomor Perdes APBDes	Tanggal Terbit Perdes APBDes	Tahun Perdes APBDes	Bidang	Sub Bidang
----------------------	-----------------	---------------------------	------------------------	---------------------------------	------------------------	--------	------------

©2019 -2021 Ditjen Bina Pemdes - Kemendagri. All Rights Reserved.

1. Klik menu Manajemen Aset → Perencanaan
2. Klik tombol +Tambah Data

SIPADES 2.0 - LATIHAN
PEMERINTAH DESA MAKMUR

FILE - MANAJEMEN ASET - LAPORAN - DOKUMEN - TOOLS - Home Dashboard DESA MAKMUR -

Home Perencanaan

DESA MAKMUR - KECAMATAN KECAMATAN LATHAN SIKAD - KABUPATEN DIR FKAD - PROVINSI LATHAN PUSAT

Tahun Anggaran:

Nomor Perdes RPJM Desa: Tanggal Perdes RPJM Desa: Periode:

Nomor Perdes RKP Desa: Tanggal Perdes RKP Desa:

Nomor Perdes APB Desa: Tanggal Terbit Perdes APB Desa: Tahun Anggaran:

3. Isikan tahun anggaran,
4. Klik tombol Cari pada baris Nomor Perdes RPJM Desa

DAFTAR PERDES RPJM DESA ×

No RPJM Desa	Tgl RPJM Desa	Periode RPJM Desa	Action
001	2017-04-03	2018 s.d 2023	<input type="button" value="Pilih"/>

5. Klik tombol Pilih
6. Klik tombol Cari pada baris Nomor Perdes RKP Desa

No RKP Desa	Tgl RKP Desa	Tahun	Action
002	2020-10-11	2021	Pilih

7. Klik tombol Pilih
8. Klik tombol Cari pada baris Nomor Perdes APB Desa


No PERDES	Tgl Terbit	Tahun	Action
003	29-12-2020	2021	Pilih

9. Klik tombol Pilih
10. Pilih Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan,
11. Isikan Paket Kegiatan, Lokasi, Volume dan Anggaran Biaya
(penulisan tidak menggunakan tanda baca)
12. Pilih Sumber pembiayaan
13. Klik tombol Simpan

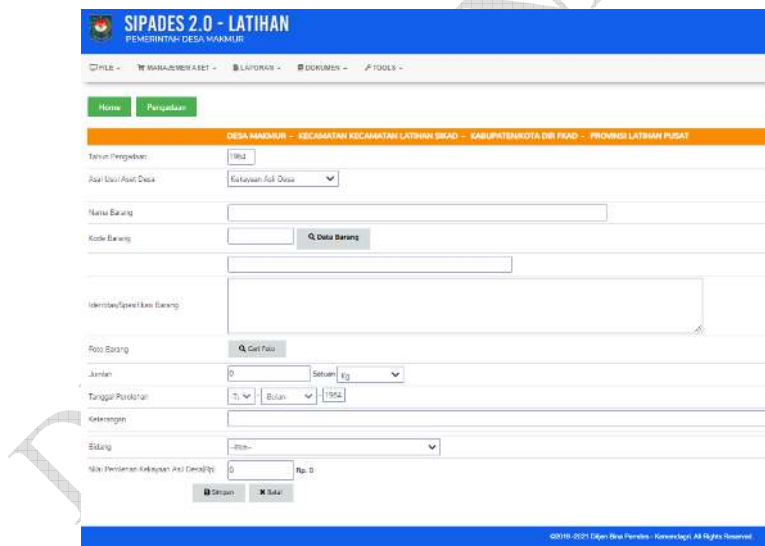
DATA LATIHAN APB DESA T.A. 2020
SUMBER DATA : PENJABARAN PERDES APBDESA

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PEMERINTAH DESA XXXXX TAHUN ANGGARAN 2020						
KODE REKENING		URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
1	2		VOLUME	SATUAN		
1	2	3	4	5	6	7
	4.	PENDAPATAN				
	4.2.	Pendapatan Transfer			4,225,860,333	
	4.2.1.	Dana Desa			1,670,017,000	
	4.2.1.01	Dana Desa			1,670,017,000	
	4.2.3.	Alokasi Dana Desa			2,555,843,333	
	4.2.3.01	Alokasi Dana Desa			2,555,843,333	
		JUMLAH PENDAPATAN			4,225,860,333	
	5.	BELANJA				
1		BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA				
01.01.		Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa				
1.01.01.		Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa				
1.01.01.	5.1.	Belanja Pegawai				
1.01.02.		Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa				
1.01.02.	5.1.	Belanja Pegawai				
1.01.03.		Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa				
1.01.03.	5.1.	Belanja Pegawai				
1.01.04.		Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honor PKPKD dan PKPD dll)	1	Paket	33,706,000	
1.01.04.	5.2.	Belanja Barang dan Jasa				
1.01.04.	5.2.1.	Belanja Barang Perlengkapan				
1.01.04.	5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos			154,626,000	
02		BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA				
02.01.		Sub Bidang Pendidikan			34,990,000	
2.01.03.		Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan Bagi Masyarakat				
2.01.03.	5.2.	Belanja Barang dan Jasa				
2.01.03.	5.2.1.	Belanja Barang Perlengkapan				
02.02.		Sub Bidang Kesehatan				
2.02.02.		Penyelenggaraan Posyandu (Mkn Tambahan, Kls Bumil, Lamsia, Insentif)			100,440,000	
02.03.03		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan jalan Usaha Tani (**)	100	M	134,000,000	
02.02.03	5.3.	Belanja Modal			134,000,000	
02.02.09		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu (**)	1	Unit	204,000,000	
02.02.09	5.3.	Belanja Modal			204,000,000	
		<i> rincian objek belanja</i>				

Bagian - 13 | Pengadaan



1. Klik menu Manajemen Aset → Pengadaan
2. Klik tombol +Tambah
3. Isikan tahun Pengadaan
4. Pilih Asal-usul Aset Desa



5. Isikan semua data dan informasi secara lengkap dan benar
6. Klik tombol simpan

DATA LATIHAN APB DESA

SUMBER DATA : HASIL INVENTARISASI ASET DESA

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ASET DESA BERUPA TANAH

No	Jenis Tanah	Kode Barang	NUP	Luas (M ²)	Tahun Perolehan	Alas Hak/Bukti Kepemilikan	Nilai Perolehan (Rp)	Keterangan	ASAL USUL
1	Tanah Sawah			45,034	1969	Sertifikat Nomor 245	4,500,000	Tanah Sawah di dusun amarta - batas utara : dusun melati - batas selatan: sungai ciliwung - batas barat: jalan cagak - batas timur: bukit gede	KAD
2	Tanah Sawah			15,306	1969	Sertifikat Nomor 345	1,500,000	Tanah Sawah di dusun amarta - batas utara : bukit gede - batas selatan: sungai ciliwung - batas barat: jalan cagak - batas timur: dusun melati	KAD
3	Perkebunan			80,402	1969	Sertifikat Nomor 145	800,000	Perkebunan Tebu di dusun amarta - batas utara : sungai ciliwung - batas selatan: jalan cagak - batas barat: dusun mawar - batas timur: tanah lapang	KAD
4	Tanah Kantor Desa			200	1969	Sertifikat Nomor 128	200,000	Tanah Kantor Desa - batas utara : rumah Bpk. Budi - batas selatan: jalan cagak - batas barat: tanah lapangan - batas timur: rumah Bpk. Warga	KAD
4	Tanah Kantor BPD			102	1969	Sertifikat Nomor 128	102,000	Tanah Kantor BPD - batas utara : rumah Bpk. Budi - batas selatan: jalan cagak - batas barat: tanah lapangan - batas timur: rumah Bpk. Warga	KAD
5	Tanah Kuburan			510	1969	Sertifikat Nomor 428	302,000	Tanah kuburan di dusun Astina - batas utara : sungai ciliwung - batas selatan: jalan gagak - batas barat: dusun amarta - batas timur: tanah lapang	KAD
Jumlah -----							7,404,000		

Modul Pelatihan Aplikasi Aset Desa
Ditjen Bina Pemdes - Kemendagri

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ASET DESA
BERUPA KENDARAAN BERMOTOR

No	Nama Barang	Kode Barang	NUP	Merk/Type	Tahun Perolehan	Nomor Identitas	Nilai Perolehan (Rp)	Kondisi Barang			Keterangan	ASAL USUL
								B	RR	RB		
1	SEPEDA MOTOR			SUZUKI FD125 XSD	2009	No. Polisi : X 3272 XX No. Mesin : F4031D271263 No. Rangka : F4031D271263 No. BPKB : D 0586855 1	15,000,000	v			SEPEDA MOTOR SUZUKI THUNDER 125 CC WARNA BIRU	PLS
2	KENDARAAN RODA 4			DAIHATSU TERIOS	2010	No. Polisi : X 5274 XX No. Mesin : MHFX5412673 No. Rangka : 2KD631267521 No. BPKB : L 08457247	150,000,000	v			SEPEDA MOTOR SUZUKI THUNDER 125 CC WARNA BIRU	PLS
3	KENDARAAN RODA 2			Honda Revo 110CC	2015	No. Polisi : D 2812 AF No. Mesin : MHFX5412673 No. Rangka : 2KD631267521 No. BPKB : L 08457247	12,700,000	v			Sepeda Motor Honda Revo Warna Merah 110CC	PLS
4	KENDARAAN RODA 2			Honda Supra X 125	2016	No. Polisi : D 2112 UM No. Mesin : MHFX5412673 No. Rangka : 2KD631267521 No. BPKB : L 08457247	15,350,000	v			Sepeda Motor Honda Supra Warna Hitam	PLS
Jumlah							193,050,000					

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ASET DESA
BERUPA BANGUNAN

No	Jenis Bangunan Bangunan	Kode Barang	NUP	Luas (M ²)	Tahun Perolehan	Type Bangunan	Nilai (Rp)	Keterangan	ASAL USUL
1	Kantor Desa			LB : 120M2 LT : 200M2	1970	Kantor Desa Permanen	15,000,000	Luas bangunan 120 m2, luas tanah 200 m2, 2 Ruang Kerja, 1 Ruang Kepala Desa, 1 Ruang Rapat 1 MCK 1 Ruang Dapur	KAD
2	Kantor BPD			LB : 50M2 LT : 102M2	1970	Kantor BPD Permanen	8,000,000	Luas bangunan 80 m2, luas tanah 102 m2, 1 Ruang Kerja, 1 Ruang rapat 1 MCK 1 Ruang Dapur	KAD
3	POSYANDU Melati			LB : 130M2 LT : 200M2	2014	Posyandu Semi Permanen	34,500,000	Luas bangunan 95 m2, luas tanah 120 m2, 1 Ruang Periksa, 1 MCK	APBDesa
3	POSYANDU Melati			LB : 130M2 LT : 200M2	2020	Posyandu Semi Permanen	20,400,000	Luas bangunan 95 m2, luas tanah 120 m2, 1 Ruang Periksa, 1 MCK	APBDesa Peningkatan (pembangunan Pagar)
Jumlah							77,900,000		

CATATAN:

- Untuk Gedung Posyandu berupa kegiatan peningkatan gedung Posyandu Melati dari APBDesa tahun anggaran 2020 senilai Rp. 20.400.000 (Pembangunan Pagar Posyandu) **TIDAK UNTUK DICATAT DALAM MODUL PENGADAAN.**

Modul Pelatihan Aplikasi Aset Desa
Ditjen Bina Pemdes - Kemendagri

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ASET DESA
BERUPA PERALATAN DAN MESIN

No	Nama Barang	Kode Barang	NUP	Merk/Type	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Barang			Keterangan	JUMLAH	ASAL USUL
							B	RR	RB			
1	Tempat Sampah Lion Star			Tempat Sampah Lion Star	2016	170,000	v			Tempat Sampah Merk Lion Star Warna Silver Kapasitas 20 L	2 Unit	APBDesa
2	Kursi Plastik Lion			Kursi Plastik Lion	2016	620,000	v			Kursi Plastik Merk Lion Warna Merah	10 Unit	APBDesa
3	Laptop Asus Core i5			Laptop Asus Core i5	2020	7,712,800	v			- Laptop merk Laptop Asus Core i5 - Layar: 13.3" OLED 4K (3840 x 2160) 16:9 slim-bezel NanoEdge touchscreen, 400Nits angles - Processor: Intel® Core™ i7-1165G7 1.2-2.8 GHz (12M Cache, up to 4.7 GHz) - Graphic Card: Intel® Iris® Xe Graphics - RAM: 16 GB 4266 MHz LPDDR4x - Storage: 1TB M.2 NVMe™ PCIe® 3.0 Performance SSD - Konektivitas: WiFi 802.11ax, Bluetooth 5.0 (Dual band) 2x2 - Port: 2 x Thunderbolt™ 4 USB-C® (up to 40 Gbps), 1 x USB 3.2 Gen 1 Type-A (up to 5 Gbps), 1 x Standard HDMI - Baterai: 67WHrs, 451P, 4-cell Li-ion	1 Unit	APBDesa
4	Laptop Acer Core i5			Laptop Acer Core i5	2016	8,669,000	v			- Laptop merk Laptop Acer Core i5 - Layar: 13.3" OLED 4K (3840 x 2160) 16:9 slim-bezel NanoEdge touchscreen, 400Nits angles - Processor: Intel® Core™ i7-1165G7 1.2-2.8 GHz (12M Cache, up to 4.7 GHz) - Graphic Card: Intel® Iris® Xe Graphics - RAM: 16 GB 4266 MHz LPDDR4x - Storage: 1TB M.2 NVMe™ PCIe® 3.0 Performance SSD - Konektivitas: WiFi 802.11ax, Bluetooth 5.0 (Dual band) 2x2 - Port: 2 x Thunderbolt™ 4 USB-C® (up to 40 Gbps), 1 x USB 3.2 Gen 1 Type-A (up to 5 Gbps), 1 x Standard HDMI - M15Baterai: 67WHrs, 451P, 4-cell Li-ion	1 Unit	PLS
5	Bola Volly Molten Volly BV 5000			Bola Volly Molten Volly BV 5000	2016	900,000	v			Bola Volly Merk Molten Volly BV 5000	2 Buah	APBDesa
6	Traktor Qucik Capung Metal			Traktor Qucik Capung Metal	2016	15,050,000	v			Mesin Honda GX200 High Speed	1 Unit	APBDesa
7	Mesin Jahit Singer Type 2250			Mesin Jahit Singer Type 2250	2009	30,000,000	v			Mesin Jahit Singer Tipe 2250 Daya 85 Watt	15 Unit	PLS
8	Tangki Air Penguin TD 110			Tangki Air Penguin TD 110	2012	8,850,000	v			Tangki Air Merk Penguin TD110 Tinggi 2,55M Diameter 1,040 M Kapasitas 1050 Liter	3 Unit	PLS
9	Lemari Expo MTB3180 Beech			Lemari Expo MTB3180 Beech	2013	3,580,000	v			Lemari Arsip Merk EXPO MTB3180 BEECH Tinggi 193cm, Panjang 60cm dan Lebar 30cm	5 Unit	PLS
Jumlah						75,551,800						

Modul Pelatihan Aplikasi Aset Desa
Ditjen Bina Pemdes - Kemendagri

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ASET DESA								
BERUPA ASET TETAP LAINNYA								
No	Nama Barang	Kode Barang	NUP	Tahun Perolehan	Merk/Type	Nilai (Rp)	Keterangan	ASAL USUL
1	Lukisan Alam			2013		20,000,000	Lukisan Pemandangan sawah ukuran 110 x 80 cm pemberian dari PT. Anugerah	APB Desa
3	Tanaman Janda Bolong			2013		10,000	Tanaman kembang ukuran tinggi 30 cm pot keramik ukuran 30 x 15 cm	APB Desa
Jumlah -----						20,010,000		

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI) ASET DESA									
BARANG YANG TIDAK DIKETEMUKAN DALAM PELAKSANAAN INVENTARISASI									
No	Nama Barang	Kode Barang	NUP	Merk/Type	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Keterangan	JUMLAH	ASAL USUL
1	Komputer			Komputer Desktop	1999	5,000,000	- Komputer Dektop - Intel Pentium 3 - Memori tidak diketahui - HDD tidak diketahui - Monitor 14" - Keyboard - Mouse	1 Unit	PLS
2	Meja Kayu			Meja Jati	1999	200,000	Meja Tamu Berbahan Kayu Jati Kerajinan Lokal ukuran 120*60*55	1 Buah	APBDesa
Jumlah -----						5,200,000			

Bagian - 14 | PENATAUSAHAAN

A. Menu Register

The screenshot shows the 'REGISTER LABEL ASET DESA' form in the SIPADES 2.0 - LATIHAN application. The form includes dropdown menus for Province (Provinsi), Regency (Kabupaten), District (Kecamatan), and Village (Desa), as well as Year (Tahun) and Category (Golongan). Below the form is a table with columns: Tahun Pengadaan, Kode Barang, Nama Barang, Jumlah, Satuan, Label, Status Label, and Action. The table is currently empty.

1. Klik menu Manajemen Aset → Penatausahaan → Register
2. Klik tahun untuk Tampilkan Data
3. Klik tombol Register pada kolom Action

B. Cetak Label Barang

The screenshot shows the 'REGISTER LABEL ASET DESA' form in the SIPADES 2.0 - LATIHAN application with data populated. The form includes dropdown menus for Province (Provinsi), Regency (Kabupaten), District (Kecamatan), and Village (Desa), as well as Year (Tahun) and Category (Golongan). Below the form is a table with columns: Tahun Pengadaan, Kode Barang, Nama Barang, Jumlah, Satuan, Label, Status Label, and Action. The table contains one row of data: Tahun Pengadaan: 2014, Kode Barang: 307010Z, Nama Barang: Laptop Acer i5, Jumlah: 1, Satuan: UNIT, Label: 09.01.01.2012 | 2014 | 3.07.01.02.00001, Status Label: Sudah.

Setelah dilakukan register barang, maka langkah selanjutnya adalah mencetak label barang:

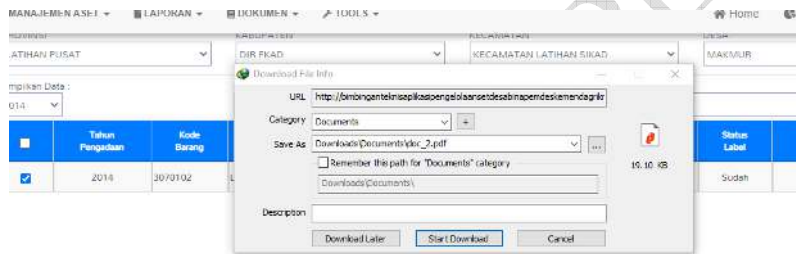
1. Klik menu Manajemen Aset → Penatausahaan → Register,
2. Klik tahun untuk tampilkan data pada tabel kerja,

3. Pilih barang yang akan di beri label dengan cara klik (kotak) pada kolom (kotak) sebelah kiri,
4. Klik tombol Cetak label.

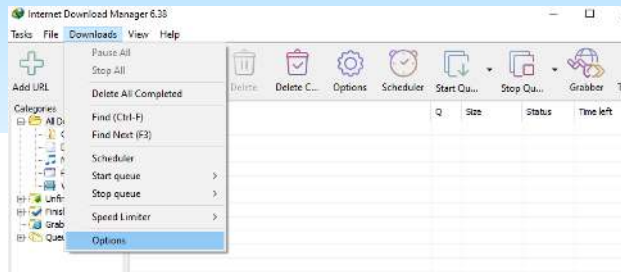


CATATAN:

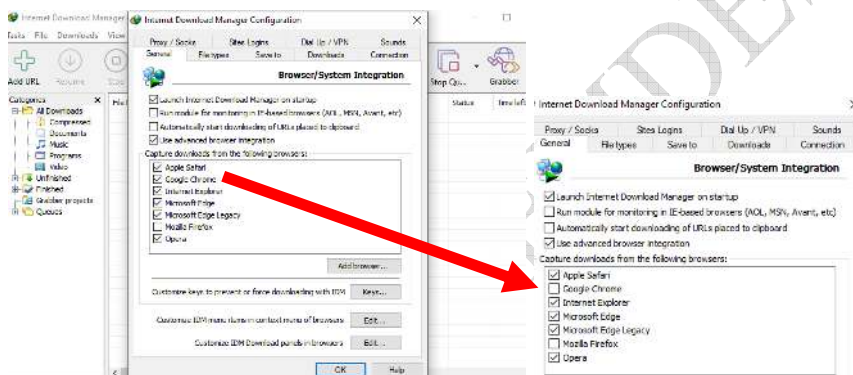
1. Jika muncul tampak seperti gambar dibawah, maka dalam komputer terdapat aplikasi *Internet Download Manager (IDM)*, dan sistem akan membaca otomatis aplikasi *IDM* tersebut,



2. Untuk menonaktifkan IDM ada 3 (tiga) cara, yaitu:
 - a) Cara pertama dapat dilakukan uninstall aplikasi tersebut,
 - b) Cara kedua saat muncul aplikasi IDM klik tombol "Cancel" kemudian tekan tombol "Ctrl" + "Shift" + "alt" kemudian klik tombol "Cetak Label",
 - c) Cara ketiga saat:
 - Saat muncul aplikasi IDM klik tombol "Cancel" kemudian buka aplikasi *IDM*,

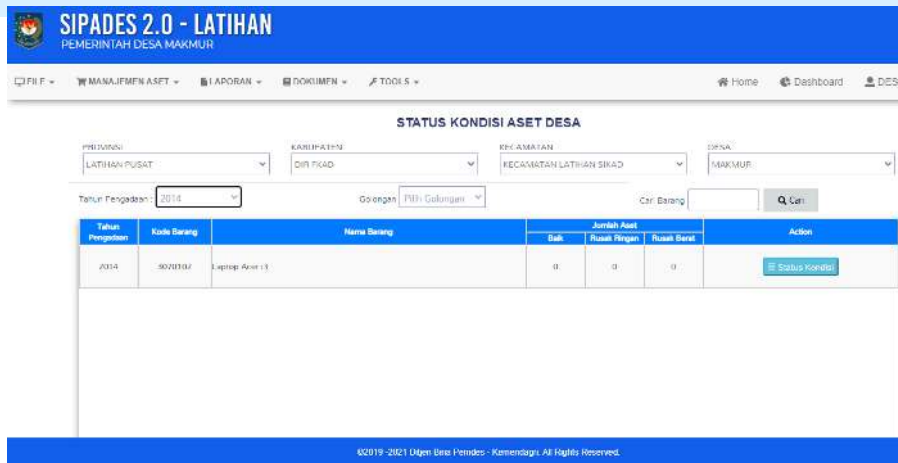


- Klik pada tab Downloads → Option, sehingga muncul tampilan konfigurasi IDM seperti dibawah:



- Pada tab General uncheck (klik pada kotak) depan nama browser (contoh aplikasi browser yang digunakan adalah Google Chrome),
- Klik OK kemudian tutup aplikasi IDM dan lanjutkan langkah selanjutnya.

Bagian - 15 | KONDISI BARANG



1. Klik menu Manajemen Aset → Penatausahaan → Kondisi Barang
2. Klik tombol "Status Kondisi" untuk membuka fitur detail status kondisi aset Desa



3. Klik tombol "Edit",



4. Pilih Kondisi Barang sesuai kondisi lapangan,
5. Klik tombol "Simpan",
6. Lakukan langkah pengamanan kondisi aset desa dengan langkah:

*Modul Pelatihan Aplikasi Aset Desa
Ditjen Bina Pemdes - Kemendagri*

DESA MAKMUR KEC. KECAMATAN LATHIHAN SIKAD KAB. DIR. FKAD. PROV. LATHIHAN PUSAT

Barang: (3070102) PERSONAL KOMPUTER / Laptop Acer i3

Tahun Pengadaan: 2014

Status Transaksi: --Semua--

<input type="checkbox"/>	Jenis Barang	Label 1	Label 2	Kondisi Barang	Tutup Transaksi	Action
<input type="checkbox"/>	Laptop Acer i3	99.01.01.2012.1.2014	3.07.01.02.00001	Baik	Belum	Edit

[Tutup Transaksi](#)

- Klik (checklist) kotak di sebelah kiri tabel,
- Klik tombol "Tutup Transaksi", sehingga status pada kolom Tutup Transaksi berubah menjadi "Sudah".

DESA MAKMUR KEC. KECAMATAN LATHIHAN SIKAD KAB. DIR. FKAD. PROV. LATHIHAN PUSAT

Barang: (3070102) PERSONAL KOMPUTER / Laptop Acer i3

Tahun Pengadaan: 2014

Status Transaksi: --Semua--

<input type="checkbox"/>	Jenis Barang	Label 1	Label 2	Kondisi Barang	Tutup Transaksi	Action
<input type="checkbox"/>	Laptop Acer i3	99.01.01.2012.1.2014	3.07.01.02.00001	Baik	Sudah	

[Tutup Transaksi](#)

Bagian - 16 | KAPITALISASI

Tahun Pengadaan	Tanggal Pengadaan	Nama Barang	Asal Usul Barang			Jumlah	Satuan	Action
			APBDesa	PLS	KAD			
2014	01-01-2014	PERSONAL KOMPUTER (Laptop Acer [3])	3.800.000	-	-	UNIT	Status	Kapitalisasi
2014	12-11-2014	BANGUNAN KESEHATAN (Posyandu Melati)	34.500.000	-	-	UNIT	Sloah	Kapitalisasi

1. Klik menu Manajemen Aset → Penatausahaan → Kapitalisasi
2. Pilih tahun untuk menampilkan data pada tabel kerja berdasarkan berdasarkan tahun pengadaan,
3. Pada kolom Action klik tombol “Kapitalisasi”, sebagai contoh Posyandu Melati,

Tanggal Kapitalisasi	Jenis Kapitalisasi	Nilai Kapitalisasi			Tutup Transaksi	Action
		APBDesa	PLS	KAD		

4. Pada modul detail kapitalisasi aset Desa klik tombol “+Tambah Data”

TAMBAH DATA KAPITALISASI BARANG

Tanggal Kapitalisasi : 04 - Juni - 2020

Jenis Kapitalisasi : Fisik Peningkatan

Nilai Kapitalisasi : Rp. 20.400.000 Rp. 20.400.000

Sumber : APBDesa

Simpan Tutup

5. Isikan Tanggal Kapitalisasi (berdasarkan tanggal BAST pekerjaan dari pelaksana kegiatan)
6. Pilih Jenis Kapitalisasi (Fisik Peningkatan atau Fisik Rehabilitasi, untuk pemeliharaan tidak termasuk)

- Pilih Sumber kapitalisasi,
- Klik tombol "Simpan".

DETAIL KAPITALISASI ASET DESA
DESA MAKMUR KEC KECAMATAN LATHAN SIKAD KAR DIR FKAD PROV LATHAN PUSAT

Barang : (4010100) BANGUNAN KESEHATAN / Posyandu Melati
Tahun Pengisian : 2014
Status Transaksi : Semua + Tambah Data

	Tanggal Kapitalisasi	Jenis Kapitalisasi	Nilai Kapitalisasi			Tutup Transaksi	Action
			A/SDM	PLS	KAD		
<input checked="" type="checkbox"/>	05-09-2020	Tidak Peningkatan	20.000.000	-	-	Belum	✔ Edit ✖ Hapus

Tutup Transaksi

- Klik (checkbox) kotak sebelah kiri kemudian klik tombol "Tutup Transaksi"

Bagian - 17 | PENGAMANAN

Label Barang	Nama Barang	Pengamanan			Keterangan	Tutup Transaksi	Action
		Fisik	Administrasi	Hukum			
3.07.01.02.00001	Laptop Acer i3	-	Sudah	-		Belum	Edit Hapus
4.01.01.06.00001	Posyandu Melati	-	Sudah	-		Belum	Edit Hapus

1. Klik menu Manajemen Aset → Manajemen Aset → Pengamanan
2. Pilih tahun untuk menampilkan data pada tabel kerja berdasarkan berdasarkan tahun pengadaan,
3. Pada kolom Action klik tombol "Edit", sebagai contoh Posyandu Melati,

ENTRI DATA PENGAMANAN ASET DESA

Pengamanan Fisik:

Penjelasan Pengamanan Fisik:

Pengamanan Hukum:

Keterangan:

4. Pilih Pengamanan Fisik (Sudah atau Belum) dan isikan keterangan dengan jelas,
5. Klik Simpan, kemudian lakukan tutup transaksi.

Untuk Pengamanan Hukum, isikan:

- Jenis Bukti Kepemilikan (dapat berupa sertifikat untuk tanah, BPKB untuk Kendaraan bermotor, dll),
- Nomor Bukti kepemilikan (nomor sertifikat, nomor BPKB dll),
- Untuk pengamanan administrasi otomatis *by system*.

Bagian - 18 | PENGGUNAAN

Tahun Pengadaan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah				Satuan	Sisa APBDes	Sisa PLS	Sisa KAD	Action
			Sisa Pengalokasian	Penggunaan	Pemanfaatan	Sisa					
2018	3070102	Laptop Acer i3	1			1	UNIT	5.300.000	0	0	Penggunaan
2014	4010105	Posyandu Melati	1			1	UNIT	34.500.000	0	0	Penggunaan

1. Klik menu Manajemen Aset → Manajemen Aset → Penggunaan,
2. Pilih tahun untuk menampilkan data pada tabel kerja berdasarkan berdasarkan tahun pengadaan,
3. Pada kolom Action klik tombol "Penggunaan", sebagai contoh Laptop Acer i3, kemudian Klik tombol "+Tambah Data".

TAMBAH PENGGUNAAN BARANG

Nomor Keputusan Kepala Desa: 22 Tahun: 2020

Jenis Keputusan Kepala Desa: Status Penggunaan Aset Desa

Jumlah Penggunaan: 1 UNIT

Pengguna: 03 ARI SUSANTI

Jabatan: KAKUR UMUM DAN TU

Label Barang: 3.07.01.02.00001

APBDes: Rp. 5300000

Perolehan Lain Yang Sah: Rp. 0

Kekayaan Asli Desa: Rp. 0

Keterangan: memorandum kinerja administrasi pemerintahan Desa

[Simpan](#) [Batal](#)

4. Lakukan pengisian data secara lengkap dan benar, kemudian klik tombol "Simpan"
5. Kemudian lakukan langkah pengamanan administrasi dengan cara tutup transaksi.

Bagian - 19 | PEMANFAATAN

PEMANFAATAN ASET DESA

PROVINSI: LATIHAN PUSAT | KABUPATEN: DIR FKAD | KECAMATAN: KECAMATAN LATIHAN SIKAD | DESA: MAKMUR

Tampilkan Data: 1964 | Golongan: Pilih Golongan | Cari Barang:

Tahun Pengadaan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah				Sisa APBDes	Sisa PLS	Sisa KAD	Action
			Sisa Pengadaan	Penggunaan	Pemanfaatan	Sisa				
1964	2010301	tanah Sawah di dusun melati	35000	29000		10000	0	0	10.000.000	<input type="button" value="Pemanfaatan"/>

1. Klik menu Manajemen Aset → Manajemen Aset → Pemanfaatan,
2. Pilih tahun untuk menampilkan data pada tabel kerja berdasarkan berdasarkan tahun pengadaan,
3. Pada kolom Action klik tombol “Pemanfaatan”, sebagai contoh tanah Sawah di dusun melati, kemudian Klik tombol “+Tambah Data”.

TAMBAH PEMANFAATAN BARANG

Nomor Peraturan Desa: Tahun: 0000

Tanggal Terbit Peraturan Desa:

Bentuk Pemanfaatan:

Nama Surat Perjanjian:

Nama Pihak Ketiga:

Jangka Waktu Mulai:

Jangka Waktu Berakhir:

Jumlah: METER PERSEGI

Kontribusi Tahunan/Balasan: Rp. Rp. 0

Pembagian Keuntungan: Rp. Rp. 0

Keterangan:

4. Isikan Peraturan Desa tentang Pengelolaan Aset Desa dan tahun dan tanggal Terbit Perdes yang dimaksud,
5. Pilih Bentuk Pemanfaatan (Sewa; Pinjam Pakai; Kerjasama Pemanfaatan; atau Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna)
6. kemudian isikan data lainnya dengan lengkap dan klik Simpan,
7. lakukan tutup transaksi.

Bagian - 20 | PENILAIAN

DATA PENILAIAN ASET DESA

PROVINSI: LATHIHAN PUSAT | KABUPATEN: DIR FKAD | KECAMATAN: KECAMATAN LATHIHAN SIKAD | DESA: MAKURUR

Tampilkan Data: 1961 | Golongan: Pilih Golongan | Status Transaksi: -Semua-

Tergang Perbaikan	Nama Barang	Nilai Semula			Nilai Setelah Perbaikan			Tutup Transaksi	Action
		APD Desa	Perolehan Lain Yang Sah	Kekayaan Asli Desa	APD Desa	Perolehan Lain Yang Sah	Kekayaan Asli Desa		
Belum Ada Perbaikan	tanah Sawah di dusun melati	0	0	10.000.000	0	0	0	Belum	[Edit]

Tutup Transaksi

1. Klik menu Manajemen Aset → Manajemen Aset → Penilaian,
2. Pilih tahun untuk menampilkan data pada tabel kerja berdasarkan berdasarkan tahun pengadaan,
3. Pada kolom Action klik tombol "Edit", sebagai contoh tanah Sawah di dusun melati, kemudian Klik tombol "+Tambah Data",

ENTRI DATA PENILAIAN ASET DESA

Nomor Dokumen Penilaian:

Tanggal Dokumen Penilaian: - -

Jenis Penilaian:

Nama Instansi:

Kepulauan:

seleksi jenis nilai aset desa yang akan dinilai dan lakukan aksi pada penilaian pada kode yang tersedia

Nilai APD Desa Rp.

Nilai Perolehan Lain yang Sah Rp.

Nilai Kekayaan Asli Desa Rp.

Keterangan:

[Simpan] [Tutup]

4. Isikan data dengan lengkap dan benar, klik tombol "Simpan" kemudian lakukan Tutup Transaksi.

Bagian - 21 | PENGHAPUSAN

PENGHAPUSAN ASET DESA

PROVINSI: LATHAN PUSAT KABUPATEN: DIR PGAD KECAMATAN: KECAMATAN LATHAN SIRAD DESA: MARMUR

Tampilkan Data: 2014 Golongan: Pilih Golongan Cari Barang:

Tahun Pengadaan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah				Sisa APBD	Sisa PLS	Sisa KAD	Action
			Sisa Pengadaan	Penghapusan	Pembetulan	Sisa				
2014	3070102	Laptop Acer E3	1	1		0	9.300.000	0	0	<input type="button" value="Penghapusan"/>
2014	4010106	Posyandu Mekele	1			1	34.500.000	0	0	<input type="button" value="Penghapusan"/>

1. Klik menu Manajemen Aset → Manajemen Aset → Penghapusan,
2. Pilih tahun untuk menampilkan data pada tabel kerja berdasarkan berdasarkan tahun pengadaan,
3. Pada kolom Action klik tombol "Penghapusan", kemudian Klik tombol "+Tambah Data".
4. Isikan data secara lengkap dan benar, lakukan Tutup Transaksi.

Bagian - 22 | BUKA TUTUP TRANSAKSI

DATA PENGAJUAN BUKA TRANSAKSI

Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa
LATIHAN PUSAT	DUR PIGAD	KECAMATAN LATIHAN SIKAD	MAKJUR

[+ Tambah Data](#)

KODE DESA	DESA	Tanggal	Modul	Uraian	Status	Action
Tidak ada data ditemukan						

1. Klik menu Tools → Buka Tutup Transaksi,
2. Klik tombol "+Tambah Data",

Form: BUKA TRANSAKSI

Provinsi: LATIHAN PUSAT
Kabupaten: DUR PIGAD
Kecamatan: KECAMATAN LATIHAN SIKAD
Desa: MAKMUR
Tanggal Pengajuan: --
Modul:
Uraian:

[Simpan](#) [Batal](#)

©2019 - 2021 Uner Idn

3. Isikan tanggal pengajuan, pilih Modul yang hendak di buka transaksinya.
4. Pada Uraian arahkan nama barang dan tahun pengadaan dengan menjelaskan alasan untuk dilakukan tutup transaksi oleh Admin Kabupaten/Kota.

Bagian - 22 | BACKUP DAN RESTORE

A. Backup

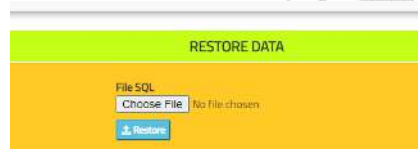
1. Klik menu Tools → Backup,



2. Isi Tahun Backup, kemudian klik tombol “Backup” (file akan otomatis di download dalam komputer/laptop).

B. Restore

1. Klik menu Tools → Restore,



2. Klik “Choose File” kemudian cari file data hasil backup yang di download,
3. Klik tombol Restore.

SEMOGA BERMANFAAT DAN BERKAH

SELAMAT BEKERJA

KAMI MEMANG TIDAK SEMPURNA
TETAPI BERSAMA KITA BISA WUJUDKAN ASET DESA
YANG BERHASIL GUNA DAN BERDAYAGUNA

DITJEN BINA PEMDES