

### SOP FASILITASI PENGELOLAAN ASET DESA

No	Kegiatan	DESA	DPMD	MUTU BAKU			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1.	Priduk hukum aset desa			Berkas			
2.	Inventarisasi aset desa			Penerimaan berkas		Tertib aset desa	
6	Apikasi SIPADES			Modul		Laporan aset desa	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA BIDANG PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b> :	870/4.1.00/SOP
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> :	02 Januari 2025
	<b>TGL. REVISI</b> :	
	<b>TGL. PENGESAHAN</b> :	02 Januari 2025
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PERBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PULANG PISAU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HERMAN WIBOWO, S.J.P., MM</b> NP/197304112005011010</p>
<b>NAMA SOP</b> :	Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<p>Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2024.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.</li> <li>7. Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D-III Jurusan : Ilmu Politik, Ilmu Pemerintahan, Akutansi dan Hukum</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Desa dan Konsep Pengelolaan Aset Desa.</li> <li>3. Mamahami Mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa di Desa</li> <li>4. Memiliki Kemampuan dalam mempresentasikan materi atau Lulus TOT terkait Pemerintahan Desa.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan ADD dan DD</li> <li>2. Lintas OPD dan Desa</li> <li>3. Pemerintah kecamatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infocus/LCD</li> <li>2. Komputer dan Laptop</li> <li>3. Aplikasi SIPADES</li> <li>5. Buku kerja</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Dokumen Arsip</li> <li>8. Kendaraan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan SDM Pemerintah Desa</li> <li>2. Keterbatasan Data Aset Desa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatacara dan Ketentuan Perolehan dan Pendataan aset Desa.</li> <li>2. Memahami Aplikasi SIPADES</li> <li>3. PTPD dan Tim Pasilitasi ADD/DD tingkat Kecamatan</li> </ol>	