

SISTEM APLIKASI

Sistem aplikasi pengelolaan aset desa adalah suatu perangkat lunak yang dikembangkan oleh Ditjen Bina Pemdes c.q. Direktorat Fasilitasi Keuangan dan Aset Pemerintah Desa guna membantu pemerintah desa dalam hal ini pengelola aset guna mencatat barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) atau perolehan Hak lainnya yang sah.

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

1. Perangkat Keras

Kebutuhan perangkat komputer untuk dapat menjalankan aplikasi dengan spesifikasi minimal :

- Processor, merupakan otak dari komputer untuk menjalankan aplikasi-aplikasi yang ada di dalam komputer. Processor minimal yang dibutuhkan adalah Pentium/AMD Quad-Core dengan kecepatan 1,5Ghz,
- RAM (*Random Access Memory*) berfungsi sebagai media penyimpanan sementara. RAM yang dibutuhkan minimal adalah 2GB,
- Harddisk, digunakan untuk media penyimpanan data secara magnetik dan simpanannya akan permanen selama harddisk itu tidak rusak atau terformat, Harddisk kosong minimal yang dibutuhkan adalah 2GB,
- Monitor, merupakan perangkat output untuk menampilkan proses kerja dari komputer, direkomendasikan lebar layar 14 inch.

2. Perangkat Lunak

Kebutuhan perangkat lunak adalah sistem operasi Windows baik Windows7, Windows8 dan Windows10. Selain itu memerlukan *Microsoft Access*, *Microsoft Access* adalah program aplikasi basis data (*database*) yang dikeluarkan oleh

Microsoft dalam satu paket Microsoft. Database (basis data) yaitu kumpulan informasi yang secara sistematis disimpan dalam komputer sehingga dapat diperiksa oleh software komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut, dimana untuk menghasilkan sebuah informasi diperlukan adanya data untuk dijadikan sebagai masukan.

3. Pengguna

Pengguna dari aplikasi ini adalah perangkat desa, sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang bertugas menjalankan/menggunakan aplikasi ini adalah perangkat desa yaitu Kepala Urusan (disesuaikan dengan kebijakan daerah). Pemerintah Kabupaten/Kota hanya mendapatkan informasi/laporan dari hasil *import data* yang dilakukan pemerintah desa. Tugas dan fungsi Pemda atau Camat bila dilimpahkan kewenangannya adalah memastikan penggunaan aplikasi secara tertib, disiplin dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, memberikan bantuan teknis, bimbingan dan pengawasan sesuai perundangan yang berlaku.

PENGUNAAN APLIKASI PENGELOLAAN ASET DESA

I. PERSIAPAN

1) Install Program Aplikasi SIPADES

- Masukan CD atau Flashdisk yang terdapat file program aplikasi ke komputer anda,
- Copy folder SI PADES yang terdapat pada CD atau Flashdisk.
- Paste Folder SI PADES yang telah di copy, paste pada Drive D/E/F pada komputer anda.

Catatan:

- ***Direkomendasikan tidak menyimpan Aplikasi di Drive yang terdapat sistem Windows,***
- ***Untuk tidak mengubah nama Folder maupun file.***

2) Generate Lokasi

Saat pertama kali program aplikasi dijalankan/dibuka, pengguna diwajibkan melakukan proses **Generate Lokasi** pada program aplikasi. Generate Lokasi berfungsi untuk memberikan level dan identitas lokasi Desa sebagai pengguna program aplikasi.

Cara melakukan proses GENERATE LOKASI

- 1) Klik 2x icon aplikasi SIPADES.exe



Gambar Icon Aplikasi SIPADES.exe

- 2) Saat muncul menu Login, Klik Tombol **Generate Lokasi**, maka program aplikasi akan masuk ke menu Generate Lokasi



Gambar Modul Generate Lokasi

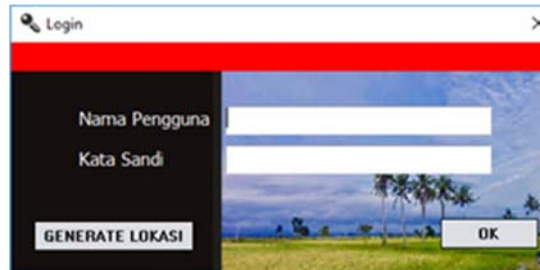
- 3) Cheklist Desa akan otomatis dilakukan oleh program aplikasi,
- 4) Pilihan Provinsi, Kabupaten, Kecamatan dan Desa,
- 5) Klik tombol Generate Lokasi.

Perhatian :

Generate Lokasi hanya dilakukan satu kali saat untuk setting lokasi Desa.

II. Penggunaan Aplikasi

1) Login



Gambar Menu Login

2) Isikan nama dan password,

Default Nama dan Password pada menu login adalah :

Nama : desa

Password : desa

3) Klik tombol OK atau tekan tombol "Enter" pada keyboard

III. Menu Utama Aplikasi

Menu utama pada aplikasi terdiri dari 4 (empat) menu utama yang terdiri atas:

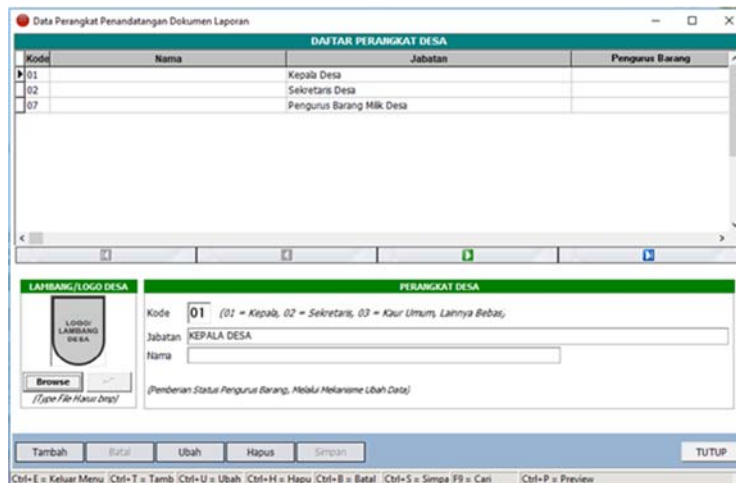
1. File,
2. Inventarisir Barang,
3. Laporan,
4. Dokumen.

1) Menu File

Menu terbagi menjadi beberapa sub menu, diantaranya adalah:

a. Perangkat Desa,

Berisi informasi mengenai perangkat Desa dan petugas/pengurus aset Desa, dimana pejabat perangkat desa yang bertugas mengelola barang milik desa sesuai Permendagri 1/2016 tentang pengelolaan Aset Desa pada aplikasi disesuaikan dengan Permendagri 84/2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.



Gambar Menu Perangkat Desa

Langkah penggunaan:

- Menambah lambang/logo Desa: Klik menu File → Perangkat Desa → Klik tombol Browse → pilih lambang Desa (*format gambar harus extension bmp dan direkomendasikan ukuran maksimal 70x90 pixel*) kemudian klik tombol ✓.
- Menambah data → Klik menu File → Perangkat Desa → klik tombol Tambah → Pilih Jabatan → isi Nama pejabat → klik tombol Simpan.
- Ubah Data: → Klik menu File → Perangkat Desa → pilih data yang akan di ubah dalam tabel → klik tombol Ubah → lakukan perubahan data → klik tombol Simpan.
- Hapus Data: Klik menu Master → Perangkat Desa → pilih data yang akan di hapus dalam tabel → klik tombol Hapus.

Keterangan:

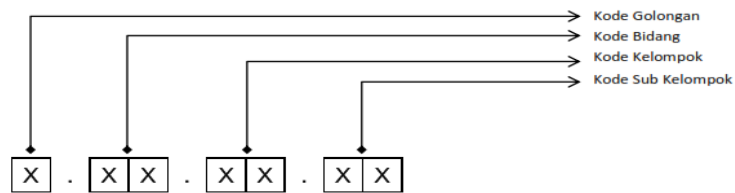
Jabatan pada aplikasi sudah dimasukkan untuk default sesuai dengan Permendagri 1/2016 dimana yang bertugas mengelola aset desa adalah Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset desa, dimana Kepala Desa dapat menguasai sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Desa yang terdiri dari Sekretaris Desa

selaku pembantu pengelola aset desa dan Unsur Perangkat Desa sebagai petugas/pengurus aset desa (Kepala Urusan).

b. Menu Daftar Barang,

Menu ini membuka modul daftar dari kode barang berdasarkan Pedoman Umum Kodefikasi Aset Desa. Yang dimaksud kodefikasi adalah pemberian nama atau kode barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Desa yang dinyatakan dalam bentuk angka (numeric) sebagai suatu entitas dengan tujuan adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

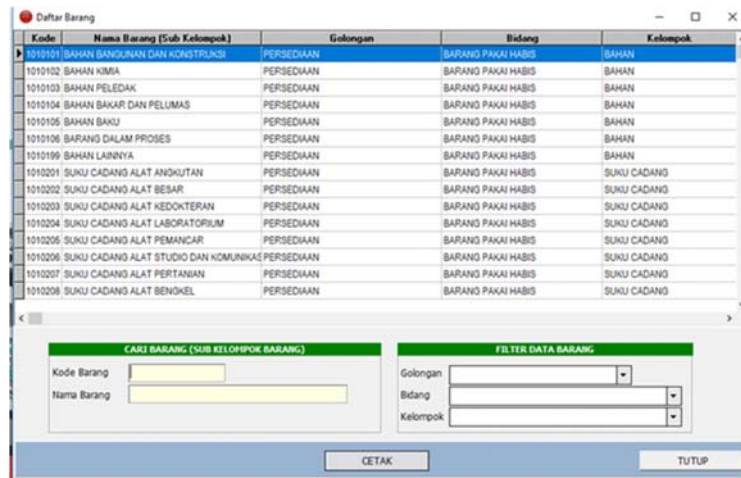
Kode Barang terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit yang terbagi dalam 5 (lima) level dengan susunan sebagai berikut:



Keterangan :

- Satu angka/level pertama : menunjukkan kode Golongan Barang
- Dua angka/level kedua : menunjukkan kode Bidang Barang
- Dua angka/level ketiga : menunjukkan kode Kelompok Barang
- Dua angka/level keempat : menunjukkan kode Sub Kelompok Barang

Gambar Format Kode Barang



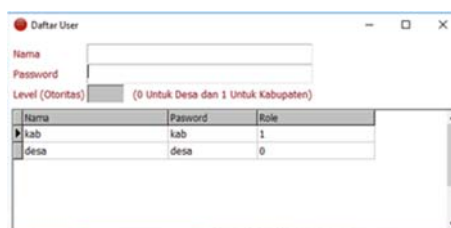
Gambar Menu Daftar Barang

Cara penggunaan:

- Klik menu File → Klik Daftar Barang → Cari Barang (Sub Kelompok Barang) → isikan kode barang / Nama Barang → klik tombol Cetak
- Filter Data Barang → pilih Golongan → pilih Bidang → pilih Kelompok → klik tombol CETAK

c. Menu Daftar User

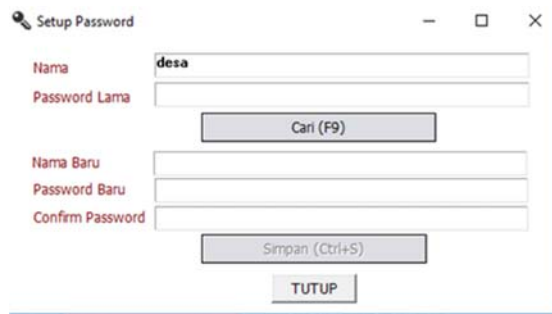
Menu ini merupakan kewenangan Kabupaten/Kota dan Kecamatan dalam rangka fungsi pembinaan dan pengawasan



Gambar Menu User

d. Menu Setup Password,

Menu ini untuk melakukan perubahan nama pengguna dan password.



Gambar Menu Setup Password

Langkah penggunaan:

Klik menu File → sub menu Setup Password → isikan Password lama → klik tombol Cari (tekan tombol F9 pada keyboard) → setelah Nama dan Password lama diverifikasi isikan Nama Baru, Password Baru dan Confirm Password → klik tombol Simpan.

e. Menu Export Data



Gambar Menu Export Data

Langkah penggunaan:

- Klik menu File → sub menu Export → klik tombol Export Data.
- File data hasil export otomatis akan disimpan dalam *folder* :\\SIPADES\\Hasil Export.

f. Menu Reset Transaksi,

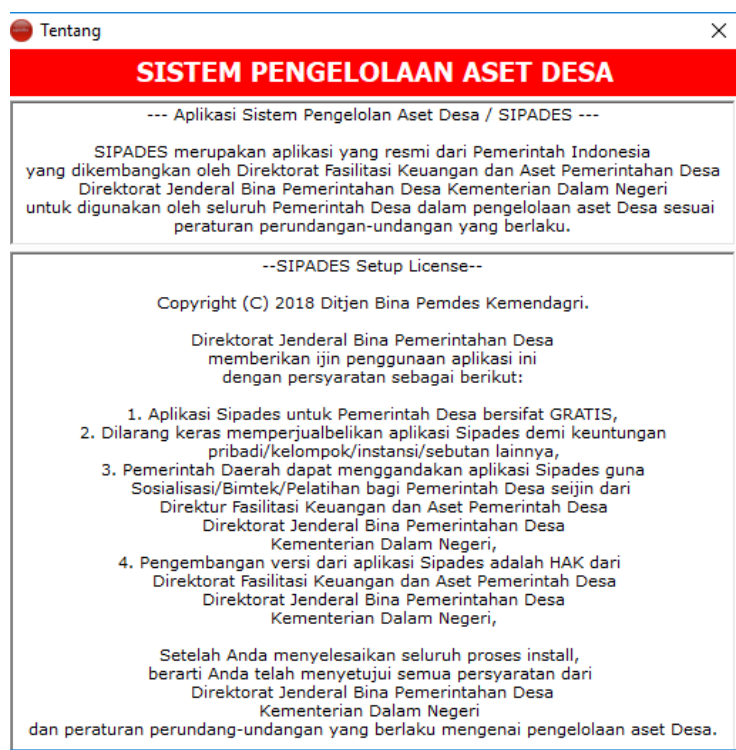
Menu ini untuk melakukan penghapusan data transaksi dan perangkat Desa. Langkah penggunaan:

Klik menu File → sub menu Reset Transaksi → isikan User Name dan Password → klik tombol Reset.

Reset Transaksi hanya setelah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi SIPADES untuk mengosongkan data latihan dan di isi data sesuai dokumen di desa masing-masing.

g. Menu Perihal Pembuat,

Menu ini untuk melihat perihal dan license dari aplikasi



Gambar Perihal Aplikasi

Klik File → klik Perihal pembuat

2) Inventarisir Barang

Dalam melakukan pengelolaan aset Desa dilakukan pencatatan mulai dari perencanaan, sehingga pada saat entri data diperlukan dokumen RPJMDesa dan RKPDesa serta APBDesa.

Dalam pencatatan tidak semua data informasi dalam dokumen tersebut di entri, melainkan hanya beberapa bagian penting yang diperlukan dalam aplikasi ini.

Dalam fitur inventaris barang terdiri dari 3 bagian, yaitu:

- a) Perencanaan barang,
- b) Pengadaan barang,
- c) Labelisasi,
- d) Pengelolaan Barang yang terdiri dari:
 - Penggunaan,
 - Pemanfaatan,
 - Pengamanan,
 - Penilaian, dan
 - Penghapusan.

A. Menu Perencanaan Barang

Menu ini adalah salah satu pencatatan data perencanaan aset desa, dimana perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik desa yang tertuang dalam rencana pembangunan jangka menengah desa yang dijabarkan dalam rencana kerja pemerintah Desa.

Untuk dapat mengisi menu perencanaan barang sumber datanya adalah Perdes RPJMDesa dan RKP Desa.

Gambar Menu Perencanaan Barang

Langkah penggunaan:

- Menambah data:

Klik Menu Inventarisir Barang → klik Perencanaan Barang → klik tombol Tambah Data (saat pertama kali tombol akan otomatis aktif dan bisa dilakukan langkah selanjutnya) → isikan No. Perdes RPJMDesa, Tanggal Perdes RPJMDesa, Periode RPJMDesa → isikan Tahun Anggaran, No. Perdes , Tanggal Perdes penetapan RKPDesa.

Lihat lampiran RKPDesa, pilih Bidang, isikan Jenis Kegiatan, Lokasi kegiatan, Prakiraan Volume, Prakiraan Biaya dan Sumber Pembiayaan → Klik tombol Simpan Hasil Entry.

- Ubah Data:

Klik Menu Inventarisir Barang → klik Perencanaan Barang → pilih Filter Data Berdasarkan Tahun sehingga muncul data pada tabel → klik/pilih data yang akan di ubah pada tabel → lakukan perubahan data → Klik tombol Simpan Hasil Perubahan.

- Hapus Data:

Klik Menu Inventarisir Barang → klik Perencanaan Barang → pilih Filter Data Berdasarkan Tahun sehingga muncul data

pada tabel → klik/pilih data yang akan di hapus pada tabel →
Klik tombol Hapus Data.

B. Pengadaan Barang

Pengadaan barang adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pencatatan barang milik desa yang bersumber dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja Desa (APB Desa) atau perolehan Hak lainnya yang sah.

Gambar Menu Pengadaan Barang

Langkah penggunaan:

- Menambah data:
 - a) Klik menu Inventarisir Barang → pilih Pengadaan Barang → klik tombol Tambah → isi/pilih Tahun Pengadaan → klik tombol CARI DATA RKP → pilih Bidang → pilih Jenis Kegiatan → klik tombol Ambil Data.
 - b) Klik tombol CARI untuk memilih nama barang dan kodefikasi barang → ketikkan nama barang dan klik 2x

nama barang yang dimaksud yang muncul pada tabel kodefikasi barang.

- c) Isikan spesifikasi barang secara lengkap, isikan jumlah barang, satuan barang, tanggal perolehan, dan nomor Perbup/Perwal mengenai pengelolaan aset desa, isikan keterangan dengan singkat dan jelas,
- d) Jika bersumber dari realisasi APBDesa, isikan nilai rupiah perolehan barang sesuai pertanggungjawaban pada APBDesa, isikan nomor, tahun dan tanggal terbit dari Perdes pertanggungjawaban APBDesa,
- e) Jika bersumber dari Perolehan Lainnya yang Sah dan Kekayaan Asli Desa maka isikan nilai rupiahnya pada salah satu sumbernya.
- f) Klik tombol Simpan Hasil Entry. Data akan tersimpan dalam database dan muncul pada tabel dibawah.
- g) Klik data pada tabel dan klik tombol Tutup Transaksi.

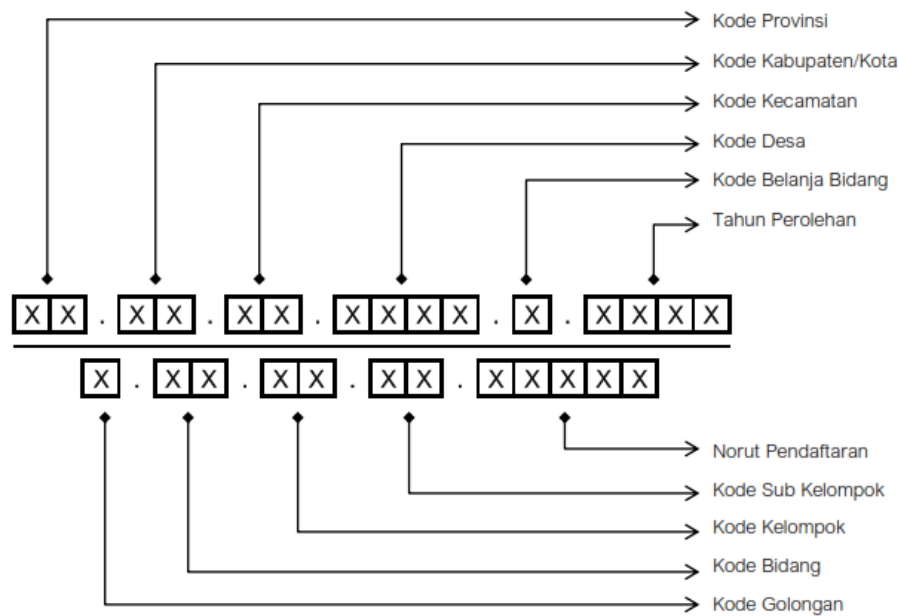
Catatan :

Data yang sudah dilakukan tutup transaksi tidak akan bisa dilakukan perubahan dan menggunakan tombol Hapus Data, sehingga sebelum melakukan tutup transaksi pastikan data yang di entry telah benar dan sesuai dengan dokumen yang sah.

- Menghapus data:
filter data berdasarkan tahun → klik data yang akan di hapus pada tabel → klik tombol Hapus Data.
- Ubah data:
filter data berdasarkan tahun → klik data yang akan di ubah pada tabel → lakukan perubahan data yang dimaksud → klik tombol Simpan Hasil Perubahan.

C. Register Barang

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, dengan susunan sebagai berikut:



Penjelasan :

- Cara penulisan Kode Register adalah untuk kode lokasi, kode belanja bidang dan tahun perolehan pada bagian atas sedangkan untuk kode barang dan nomor urut pendaftaran barang pada bagian bawah.
- Kode Belanja Bidang adalah 4 (empat) jenis belanja sesuai dengan kewenangan Desa yaitu : Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Bidang Pelaksanaan Pembangunan

Desa, Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Desa dan Bidang Pembinaan Masyarakat.

- Nomor urut pendaftaran adalah nomor urut yang diberikan pada setiap jenis barang (sub kelompok barang) yang diperoleh setiap tahun berdasarkan masing-masing belanja bidang yang dimulai dari 000001 dan seterusnya hingga 999999.

Gambar Menu Registrasi Barang

Langkah penggunaan:

- Register barang : klik menu Inventarisir Barang → pilih Labelisasi Barang → pilih tahun pengadaan → pilih Bidang → pilih Nama Barang → klik status register, isikan nomor urut barang (klik tombol generate) → klik tombol Simpan Hasil Perubahan.
- Cetak label register: pilih tahun pengadaan → pilih bidang → klik sudah register → klik tombol CETAK.

Catatan:

Aset Desa yang telah diberikan Kode Registrasi harus dicantumkan pada setiap jenis barang dengan diberi labelisasi pada bagian luar yang

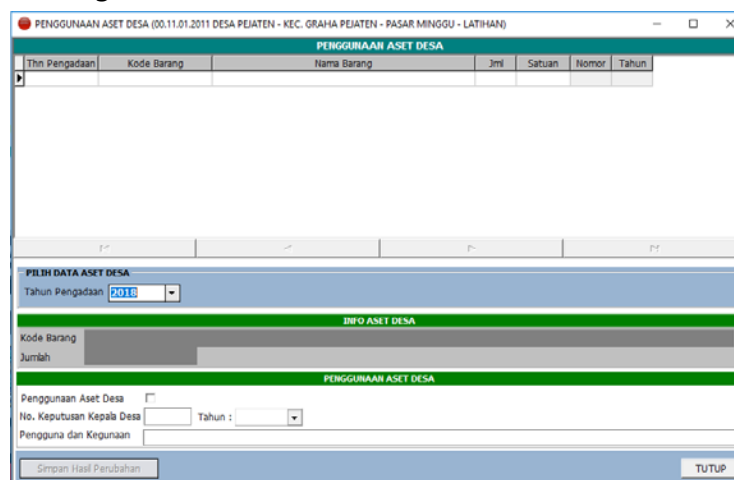
mudah dilihat dan mengenai bentuk dan ukuran serta gambar atau simbol disesuaikan dengan kearifan lokal Desa.

Penggunaan Labelisasi Aset Desa dikecualikan bagi Golongan Barang : Persediaan, Dalam Konstruksi Pengerjaan, Aset Tak Berwujud dan atau yang diatur sesuai ketentuan perundang-undangan

D. Pengelolaan Barang

1) Penggunaan

Kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam menggunakan aset Desa yang sesuai dengan tugas dan fungsi.



Gambar Menu Penggunaan Barang

Langkah penggunaan:

- Klik menu Inventarisir Barang → pilih Pengelolaan Barang → pilih Penggunaan → Pilih tahun pengadaan → Klik data yang muncul pada Tabel.
- Isikan data dengan lengkap dan benar
- Klik tombol Simpan Hasil Perubahan

2) Pemanfaatan

Pendayagunaan aset Desa secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan desa dan tidak mengubah status kepemilikan.

Bentuk-bentuk pemanfaatan aset, yaitu:

- a. Sewa adalah pemanfaatan aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai,
- b. Pinjam pakai adalah pemanfaatan aset Desa antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lain serta Lembaga Kemasyarakatan Desa di Desa setempat dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan,
- c. Kerjasama pemanfaatan adalah pemanfaatan aset Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka meningkatkan pendapatan Desa,
- d. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna
 - Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan Barang Milik Desa berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu,
 - Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Barang Milik Desa berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya

diserahkan kepada Pemerintahan Desa untuk didayagunakan dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

Gambar Menu Pemanfaatan Aset

Sumber data yang diperlukan untuk mengisi modul pemanfaatan aset adalah dokumen Keputusan Kepala Desa mengenai pemanfaatan aset Desa.

Langkah penggunaan:

Klik menu Inventarisir Barang → pilih Pengelolaan Barang → pilih Pemanfaatan.

- d. Pilih tahun pengadaan,
- e. Klik data barang yang muncul pada Tabel,
- f. Pilih bentuk pemanfaatan aset,
- g. Isikan data dengan lengkap dan benar,
- h. Klik tombol Simpan Hasil Perubahan.

3) Pengamanan

Proses, cara perbuatan mengamankan aset Desa dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif.

- a. Fisik, untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang
 - Tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas
 - Selain Tanah & Bangunan Selain Tanah & Bangunan
- b. Hukum, dengan dilengkapi bukti status kepemilikan
- c. Administrasi dengan cara pembukuan, inventarisir, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan.

Tahun Pengadaan	Kode Barang	Nama Barang	Jml	Satuan	Fisk	Pagar Batas	Penyimpanan	Hukum
-----------------	-------------	-------------	-----	--------	------	-------------	-------------	-------

PILIH DATA ASET DESA
Tahun Pengadaan: 2016

INFO ASET DESA
Kode Barang:
Jumlah:

BENTUK PENGAMANAN ASET DESA

FISIK
☐ Pagar Batas dan Tanda Batas
☐ Penyimpanan dan Pemeliharaan

ADMINISTRASI
☐ Adm Inventarisasi

HUKUM
☐ Adm Dokumen

Simpan Hasil Perubahan TUTUP

Gambar Menu Pengamanan Aset

Langkah penggunaan:

Klik menu Inventarisir Barang → pilih Pengelolaan Barang → pilih Pengamanan.

- a. Pilih tahun pengadaan,
- b. Klik data barang yang muncul pada Tabel,
- c. Klik/checklist bentuk pengamanan aset (fisik, administrasi dan/atau hukum sesuai dengan aset)
- d. Klik tombol Simpan Hasil Perubahan.

4) Penilaian

Suatu proses kegiatan pengukuran yang didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai aset Desa.

Penilai aset desa adalah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota bersama Pemerintah Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Dalam rangka Pemanfaatan dan Pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan atau Penilai Publik

Thn Pengadaan	Kd Barang	Nama Barang	Jml	Satuan	Pemerintah	Nilai Pemerintah	Publik	Nilai Publik
---------------	-----------	-------------	-----	--------	------------	------------------	--------	--------------

PILIH ASET DESA
Tahun Pengadaan: 2018

INFO ASET DESA
Kode Barang:
Jumlah:

PENILAI ASET DESA

1. Penilai Pemerintah: Nilai Rupiah: 0
Keterangan:

2. Penilai Publik (Approak): Nilai Rupiah: 0
Keterangan:

Simpan Hasil Perubahan TUTUP

Gambar Menu Penilaian Aset

Langkah penggunaan:

Klik menu Inventarisir Barang → pilih Pengelolaan Barang → Penilaian Aset Desa.

- Pilih tahun pengadaan,
- Klik data aset Desa yang muncul pada Tabel,
- Klik/checklist penilai.
- Klik tombol Simpan Hasil Perubahan

5) 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.

Penghapusan aset desa yang bersifat strategis terlebih dahulu dibuatkan Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah mendapat persetujuan Bupati/Walikota.

Penghapusan aset Desa dapat dilakukan jika:

- a. Beralih kepemilikan,
 - Pemindahtanganan atas aset desa kepada pihak lain
 - Keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap,
- b. Pemusnahan
Berupa aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis (dibuatkan berita acara pemusnahan sebagai dasar penetapan keputusan Kepala Desa tentang Pemusnahan).
- c. Sebab lain
Penghapusan aset desa karena terjadinya kehilangan, kecurian atau terbakar.

Gambar Menu Penghapusan Aset

Langkah penggunaan:

Klik menu Inventarisir Barang → pilih Pengelolaan Barang → Penghapusan.

- Pilih tahun pengadaan,
- Klik data aset Desa yang muncul pada Tabel penghapusan Aset Desa (Data Inventaris),
- Isikan berita acara dan Keputusan kepala Desa dengan lengkap dan benar,
- Klik tombol Simpan Hasil.

Keterangan:

- Contoh berita acara terdapat di menu Dokumen.
- Contoh Surat Keputusan Kepala Desa terkait penghapusan → klik tombol SK Kepala Desa.
- Lampiran SK Kepala Desa dapat di cetak dengan cara klik tombol CETAK LAMPIRAN.

6) Laporan

Penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif aset Desa. Laporan yang dihsailkan

disesuaikan dengan Permendagri 1/2016 tentang Pengelolaan Aset Desa dan kebutuhan Pemerintah Kabupaten/kota.

7) Dokumen

Untuk memudahkan dan membantu pengguna aplikasi, maka dilengkapi dengan kebijakan dan contoh-contoh format peraturan Desa yang berkaitan dengan pengelolaan aset Desa, diantaranya adalah:

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa,
- b. Pedoman Umum Kodefikasi Aset Desa,
- c. Buku manual penggunaan aplikasi Sipades,
- d. Contoh format Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penggunaan Aset Desa,
- e. Contoh Berita Acara Permohonan Penghapusan Aset
- f. Contoh format Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan Aset Desa,
- g. Contoh format Surat Perjanjian Pemanfaatan Aset Desa diantaranya:
 - Sewa
 - Pinjam Pakai
 - Kerjasama Pemanfaatan
 - Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna