



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
PEMERINTAH KECAMATAN TELAGA ANTANG

Nomor SOP	001/5-2.0-0.0-0.02/2026
Tanggal Pembuatan	Thursday, 18 July 2026
Tanggal Revisi	Juli 2026
Tanggal Efektif	Juli 2026
Disahkan oleh	Camat Telaga Antang Kabupaten Kotawaringin Timur  JOKO ARIADI SETIAWAN, S.P., M.P. NIP. 198205032009041007
Nama SOP	Pengelolaan Aset Desa

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 02 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa dan Permendagri Nomor 3 Tahun 2024 tentang perubahan atas Permendagri Nomor 1 Tahun 2016
4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2024 perubahan atas Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa yg menyesuaikan aturan terkait pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan serta tukar menukar aset desa

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengadaan barang
2. SOP Penerimaan Barang
3. SOP Penyimpanan Barang
4. SOP Pemanfaatan Aset Tanah Kas Desa

Peringatan

- Jika pemanfaatan barang milik daerah tidak diatur akan berpengaruh
- a. pada pendapatan daerah,
 - b. Penggelapan barang milik daerah/Negara,
 - c. Tidak tertib administrasi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan terkait Pemanfaatan Barang Milik Desa
2. Memahami prosedur Pengelolaan Aset Milik Desa

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Pedoman Aset Desa
2. Buku Sarana dan prasarana kantor
3. Aplikasi SIMPADES

Pencatatan dan Pendataan

Pemanfaatan barang milik desa / tanah kas desa perlu diatur sebagai dasar dalam Penggunaannya dan Pemanfaatannya untuk tertib administrasi.

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab										Mutu Baku			
		Pelaksanaan (FO)	Kaur Umum	Sekretaris Desa	TPK / Kaur	Tim Pemeriksa	Penyedia & Pemerintah Desa	Pengurus Barang	Penguna Barang	Tim Inventarisasi	Kepala Desa	Pernyataan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan mengagendakan berkas Usulan Kebutuhan Aset Desa											Dokumen permohonan lengkap	1 Jam	Dokumen Usulan Kebutuhan Aset	
2	Mengidentifikasi Kebutuhan Aset Desa											Daftar Kebutuhan aset	2 Jam	Usulan Kebutuhan Aset	
3	Verifikasi Usulan Kebutuhan											Daftar Kebutuhan aset	2 Jam	Daftar Kebutuhan Yang Disetujui	
4	Persetujuan Kebutuhan											Dokumen lengkap	1 Hari	Rencana Kebutuhan Aset	
5	Pengadaan Aset Sesuai APBDes											Barang yang pesan sesuai	2 bulan	Barang Diterima	
6	Pemeriksaan Barang											Kelengkapan hasil pengadaan lengkap	1 Hari	Ba Pemeriksaan	
7	Serah Terima Aset											Barang Lengkap dan tersedia	3 Jam	Ba Serah Terima	
8	Pemberian Kode Inventaris											Barang Lengkap	3 Jam	Aset Berkode	
9	Pencatatan Ke Buku Inventaris & KIB											Dokumen, barang lengkap	1 Hari	Data Aset Tercatat	
10	Input Data Ke Sistem Informasi Aset Desa											Data lengkap	1 Hari	Data Digital Aset	



No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab										Mutu Baku			
		Pelaksanaan (FO)	Kaur Umum	Sekretaris Desa	TPK / Kaur	Tim Pemeriksa	Penyedia & Pemerintah Desa	Pengurus Barang	Penguna Barang	Tim Inventarisasi	Kepala Desa	Pernyataan	Waktu	Output	Ket.
11	Penetapan Pengguna Barang											Dokumen, Barang Lengkap	1 Hari	Sk Pengguna Barang	
12	Pemanfaatan Aset Sesuai Ketentuan dan Pemeliharaan Rutin											Barang Lengkap	1 Hari	Aset Dimanfaatkan	
13	Monitoring Kondisi Aset dan Inventarisasi Ulang											Barang Lengkap	1 Hari	Laporan Monitoring Dan Daftar Inventarisasi aset	
14	Penyusunan Laporan Aset Desa											Dokumen lengkap	1 Hari	Laporan Pengelolaan Aset Desa	
15	Penandatanganan Laporan Aset Desa											Dokumen lengkap	1 Jam	Laporan di tandatangani kepala desa	