

Pengelolaan Aset BUMDes

Kode: SOP/BUMDES/10 · Sumber: SOP-10_Pengelolaan-Aset-BUMDes.docx · Cetak: 2026-09-08 13:06

SOP Pengelolaan Aset BUMDes

Tabel

No	Kolom 1
1	DOKUMEN SOP BUMDes

SOP Pengelolaan Aset BUMDes

Prosedur operasional standar pencatatan, penggunaan, inventarisasi, pemeliharaan, peminjaman, dan penghapusan aset

Tabel

No	Kode Dokumen	SOP/BUMDES/10
1	Klasifikasi	Standar Operasional Prosedur
2	Status	Template siap pakai
3	Catatan	Dapat disesuaikan dengan Perdes, keputusan desa, dan kebijakan daerah

A. Informasi Dokumen

No	Unit Penyusun	BUMDes / Pemerintah Desa	Nomor Revisi	
1	Tanggal Berlaku		Halaman	Sesuai file
2	Disahkan oleh		Dikendalikan oleh	
3	Distribusi	Pengawas, Pelaksana Operasional, Unit Usaha	Klasifikasi	Internal Terkendali

B. Tujuan

Menetapkan tata kelola aset BUMDes secara tertib dan dapat ditelusuri agar setiap aset tercatat, digunakan sesuai fungsi, dirawat, diawasi peminjamannya, dan dihapus melalui mekanisme yang sah ketika sudah tidak ekonomis atau tidak digunakan lagi.

C. Ruang Lingkup

Berlaku untuk seluruh aset milik atau yang dikuasai BUMDes, baik aset tetap, peralatan, kendaraan, inventaris, aset usaha, aset sewaan yang dicatat, maupun aset lain yang perlu diawasi keberadaan dan kondisinya.

D. Dasar Hukum dan Acuan

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa beserta perubahan yang berlaku.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa, yang mengatur pendirian, AD/ART, organisasi, rencana program kerja, kepemilikan, modal, aset, unit usaha, pertanggungjawaban, dan penghentian kegiatan usaha BUMDes.

Peraturan Menteri Desa, PDT, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang pendaftaran, pendataan, pemeringkatan, pembinaan dan pengembangan, serta pengadaan barang/jasa BUMDes/BUMDes Bersama.

Peraturan desa, keputusan kepala desa, keputusan penasihat/pengawas, serta kebijakan daerah yang relevan dengan operasional BUMDes.

E. Definisi Singkat

Aset adalah barang berwujud atau tidak berwujud yang mempunyai nilai ekonomi dan dikuasai/dimiliki BUMDes untuk operasional atau usaha.

Inventarisasi adalah kegiatan pendataan fisik dan administratif atas aset secara periodik.

Pemeliharaan adalah tindakan menjaga kondisi aset agar tetap layak pakai dan bernilai guna.

Penghapusan aset adalah proses menghentikan pencatatan dan penguasaan aset melalui mekanisme yang sah.

F. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
1	Penasihat	Memberi arahan strategis terkait pemanfaatan dan pengamanan aset desa/BUMDes.
2	Pengawas	Melakukan review register aset, hasil inventarisasi, dan usulan penghapusan.
3	Pelaksana Operasional	Menetapkan penanggung jawab aset dan memastikan pemakaian sesuai kebutuhan usaha.

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
4	Admin/Keuangan	Mencatat aset, kode inventaris, nilai perolehan, mutasi, dan dokumen aset.
5	Penanggung Jawab Unit/Pemakai	Menggunakan, menjaga, dan melaporkan kerusakan/kehilangan aset.
6	Tim Inventarisasi	Melakukan stock opname/inventarisasi fisik dan verifikasi kondisi aset.

G. Prosedur Kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
1	1	Penerimaan /perolehan aset	Menerima aset hasil pembelian, penyertaan modal, hibah, atau mutasi sah; memeriksa fisik dan dokumen pendukung.	Admin/Keuangan	Berita acara penerimaan	Saat aset diterima
2	2	Pencatatan register aset	Memberi kode aset, mencatat nama barang, nilai, lokasi, penanggung jawab, tanggal perolehan, dan kondisi awal.	Admin/Keuangan	Register aset	Maks. 2 hari

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
3	3	Penempatan dan penggunaan	Menyerahkan aset kepada unit/pemakai sesuai fungsi dengan bukti serah terima dan aturan pemakaian.	Pelaksana Operasional	BAST internal	1 hari
4	4	Pemeliharaan	Menjadwalkan perawatan rutin, perbaikan, penggantian komponen, dan pencatatan biaya pemeliharaan.	Pemakai / Unit	Catatan pemeliharaan	Berkala
5	5	Peminjaman /mutasi	Mengendalikan peminjaman antar unit atau penggunaan sementara melalui persetujuan dan bukti mutasi/peminjaman.	Pelaksana Operasional	Form pinjam/mutasi	Sebelum dipindah

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
6	6	Inventarisasi fisik	Melakukan pemeriksaan fisik berkala untuk mencocokkan register dengan keberadaan, jumlah, dan kondisi aset.	Tim Inventarisasi	Berita acara inventarisasi	Semesteran /tahunan
7	7	Usulan penghapusan	Mengusulkan aset rusak berat, hilang, usang, atau tidak ekonomis untuk dihapus dengan dasar pemeriksaan yang jelas.	Admin/Keuangan	Usulan penghapusan	Sesuai kebutuhan
8	8	Persetujuan dan penghapusan	Melakukan persetujuan, dokumentasi, dan penghapusan dari register sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku.	Pihak Berwenang	Keputusan penghapusan	1-7 hari

H. Checklist Implementasi

No	No	Butir Pengendalian	Status	Catatan
1	1	Setiap aset baru dicatat dalam register dan diberi kode.	Sesuai Belum	
2	2	Terdapat bukti penerimaan dan serah terima aset.	Sesuai Belum	
3	3	Lokasi dan penanggung jawab aset jelas.	Sesuai Belum	
4	4	Jadwal pemeliharaan aset tersedia.	Sesuai Belum	
5	5	Perpindahan/peminj aman aset tercatat.	Sesuai Belum	
6	6	Inventarisasi fisik dilakukan berkala.	Sesuai Belum	
7	7	Aset rusak/hilang ditindaklanjuti dengan berita acara.	Sesuai Belum	
8	8	Penghapusan aset dilakukan dengan persetujuan yang sah.	Sesuai Belum	

I. Lampiran Formulir Siap Pakai

Lampiran 1. Kartu/Register Aset BUMDes

No	Kode Aset	Kolom 2
1	Nama / Spesifikasi Aset	
2	Tanggal Perolehan	
3	Sumber Perolehan	
4	Nilai Perolehan	

No	Kode Aset	Kolom 2
5	Lokasi Aset	
6	Penanggung Jawab	
7	Kondisi	Baik Cukup Rusak Ringan Rusak Berat
8	Keterangan	

Lampiran 2. Form Peminjaman / Mutasi / Penghapusan Aset

No	Jenis Permohonan	Peminjaman Mutasi Penghapusan
1	Kode dan Nama Aset	
2	Alasan / Keperluan	
3	Pemohon / Unit	
4	Periode / Tanggal Efektif	
5	Persetujuan	
6	Catatan Hasil Tindak Lanjut	

9. Pengesahan

No	Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
1	Nama:Jabatan:Tanggal:Tanda Tangan:	Nama:Jabatan:Tanggal:Tanda Tangan:	Nama:Jabatan:Tanggal:Tanda Tangan: