

Pengadaan Barang dan/atau Jasa BUMDes

Kode: SOP/BUMDES/11 · Sumber: SOP-11_Pengadaan-Barang-dan-atau-Jasa-BUMDes.docx · Cetak: 2026-09-08 13:06

SOP Pengadaan Barang dan/atau Jasa BUMDes

Tabel

No	Kolom 1
1	DOKUMEN SOP BUMDes

SOP Pengadaan Barang dan/atau Jasa BUMDes

Prosedur operasional standar permintaan pembelian, survei harga, evaluasi vendor, persetujuan, penerimaan barang/jasa, dan dokumentasi transaksi.

Tabel

No	Kode Dokumen	SOP/BUMDES/11	Kolom 3	Kolom 4
1	Klasifikasi	Standar Operasional Prosedur		
2	Status	Template siap pakai		
3	Catatan	Dapat disesuaikan dengan Perdes, keputusan desa, dan struktur organisasi BUMDes setempat.		
4	Unit Penyusun	BUMDes / Pemerintah Desa	Nomor Revisi	
5	Tanggal Berlaku		Halaman	Sesuai file
6	Disahkan oleh		Dikendalikan oleh	
7	Distribusi	Pengawas, Pelaksana Operasional, Unit Usaha	Klasifikasi	Internal Terkendali

A. Informasi Dokumen

B. Tujuan

Menetapkan tata cara pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BUMDes secara tertib, hemat, akuntabel, dan terdokumentasi sehingga kebutuhan usaha terpenuhi tanpa menimbulkan pemborosan, benturan kepentingan, atau sengketa administrasi.

C. Ruang Lingkup

Berlaku untuk pengadaan barang persediaan, peralatan, bahan baku, jasa operasional, jasa perawatan, jasa profesional, dan kebutuhan lain yang dibiayai oleh BUMDes untuk seluruh unit usaha.

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 dan pegawai, rencana program kerja, kepemilikan, modal, aset dan pinjaman, unit usaha, pengadaan barang/jasa, kerja sama, pertanggungjawaban, pembagian hasil usaha, kerugian, penghentian kegiatan usaha, serta pembinaan dan pengembangan BUM Desa/BUM Desa Bersama.

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

Peraturan desa, keputusan kepala desa, keputusan penasihat/pengawas, serta kebijakan internal BUMDes yang relevan.

E. Definisi Singkat

Permintaan pengadaan adalah usulan tertulis dari unit kerja/unit usaha atas kebutuhan barang/jasa tertentu beserta alasan dan spesifikasinya.

Vendor/penyedia adalah pihak ketiga yang menawarkan atau memasok barang/jasa kepada BUMDes.

Penerimaan adalah proses pemeriksaan kuantitas, kualitas, dan kesesuaian dokumen sebelum barang/jasa dinyatakan diterima.

Konflik kepentingan adalah kondisi saat pihak yang terlibat dalam pengadaan memiliki hubungan yang dapat memengaruhi objektivitas keputusan.

F. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
----	-------	----------------------

1	Penasihat	Memberi arahan kebijakan umum atas pengadaan bernilai besar atau strategis sesuai kewenangan yang ditetapkan desa/BUMDes.
2	Pengawas	Melakukan review kepatuhan, menilai kewajaran proses, dan memeriksa kelengkapan dokumen bila diperlukan.
3	Pelaksana Operasional	Menyetujui kebutuhan pengadaan, menunjuk penanggung jawab proses, dan memastikan pengadaan sesuai anggaran.
4	Unit Pemohon	Menjelaskan kebutuhan, spesifikasi minimum, urgensi, dan target penggunaan barang/jasa.
5	Admin/Keuangan	Mengecek ketersediaan anggaran, menyimpan dokumen, mencatat transaksi, dan memproses pembayaran.
6	Tim/Pejabat Pengadaan Internal	Melakukan survei harga, evaluasi vendor, negosiasi, dan menyiapkan dokumen pembelian.
7	Penerima Barang/Jasa	Memeriksa hasil pengadaan dan membuat berita acara penerimaan.

G. Prosedur Kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
----	----	-------	-----------------	-----	--------	-------------

1	1	Pengajuan kebutuhan	Unit pemohon mengisi form permintaan pengadaan yang memuat spesifikasi, jumlah, alasan kebutuhan, perkiraan harga, dan waktu kebutuhan.	Unit Pemohon	Form permintaan pengadaan	Saat kebutuhan muncul
2	2	Verifikasi anggaran	Admin/Keuangan memeriksa apakah kebutuhan tersedia dalam anggaran dan tidak melampaui batas otorisasi.	Admin/Keuangan	Catatan verifikasi anggaran	Maks. 1 hari
3	3	Survei harga / penjajakan vendor	Dilakukan perbandingan harga dan kualitas dari minimal beberapa sumber yang relevan, kecuali kondisi khusus yang dibenarkan.	Tim Pengadaan	Daftar perbandingan penawaran	1-3 hari

4	4	Evaluasi dan rekomendasi	Menilai kesesuaian spesifikasi, harga, reputasi, layanan purna jual, waktu kirim, dan risiko kerja sama.	Tim Pengadaan	Berita acara evaluasi vendor	1 hari
5	5	Persetujuan pembelian	Pelaksana Operasional atau pejabat berwenang memberikan persetujuan sesuai nilai transaksi dan jenis kebutuhan.	Pelaksana Operasional	Persetujuan pembelian	Maks. 1 hari
6	6	Pemesanan / kontrak	Diterbitkan pesanan pembelian, surat perjanjian, atau dokumen pemesanan lain yang memuat syarat utama transaksi.	Tim Pengadaan	PO/SPK/kontrak	Maks. 1 hari

7	7	Penerimaan barang/jasa	Barang/jasa diperiksa jumlah, mutu, fungsi, kelengkapan, dan kecocokan dengan pesanan sebelum diterima.	Penerima	BA penerimaan	Saat barang/jasa datang
8	8	Pembayaran dan arsip	Pembayaran dilakukan berdasarkan dokumen lengkap; seluruh bukti transaksi diarsipkan secara berurutan dan mudah ditelusuri.	Admin/Keuangan	Bukti bayar dan arsip pengadaan	Sesuai termin

H. Checklist Implementasi

No	No	Butir Pengendalian	Status	Catatan
1	1	Terdapat form permintaan pengadaan yang disetujui.	Sesuai Belum	
2	2	Ketersediaan anggaran diverifikasi sebelum pembelian.	Sesuai Belum	

No	No	Butir Pengendalian	Status	Catatan
3	3	Terdapat survei/perbandingan harga atau alasan pengecualian yang sah.	Sesuai Belum	
4	4	Vendor dipilih berdasarkan kriteria yang jelas dan terdokumentasi.	Sesuai Belum	
5	5	Penerimaan barang/jasa dibuktikan dengan berita acara atau dokumen serah terima.	Sesuai Belum	
6	6	Pembayaran hanya dilakukan atas dokumen yang lengkap dan valid.	Sesuai Belum	
7	7	Dokumen pengadaan diarsipkan menurut nomor transaksi/tanggal.	Sesuai Belum	

I. Lampiran Formulir Siap Pakai

Lampiran 1. Form Permintaan Pengadaan

No	Unit Pemohon	Kolom 2
1	Tanggal Permintaan	
2	Barang/Jasa yang Diminta	
3	Spesifikasi / Kebutuhan Minimum	
4	Jumlah	
5	Perkiraan Nilai	

No	Unit Pemohon	Kolom 2
6	Alasan / Urgensi	
7	Tanda Tangan Pemohon	

Lampiran 2. Form Evaluasi Vendor / Penyedia

No	Nama Vendor / Penyedia	Kolom 2
1	Barang/Jasa yang Ditawarkan	
2	Harga Penawaran	
3	Waktu Penyerahan	
4	Kualitas / Garansi	
5	Catatan Risiko / Kelebihan	
6	Rekomendasi	Dipilih Tidak Dipilih
7	Evaluator	

Lampiran 3. Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa

No	Nomor Dokumen	Kolom 2
1	Tanggal Penerimaan	
2	Vendor / Penyedia	
3	Rincian Barang/Jasa	
4	Hasil Pemeriksaan	Sesuai Tidak Sesuai
5	Catatan Selisih / Kerusakan	
6	Penerima	
7	Mengetahui	

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: