

Pengelolaan Stok dan Persediaan BUMDes

Kode: SOP/BUMDES/13 · Sumber: SOP-13_Pengelolaan-Stok-dan-Persediaan-BUMDes.docx · Cetak: 2026-09-08 13:06

SOP Pengelolaan Stok dan Persediaan BUMDes

Tabel

No	Kolom 1
1	DOKUMEN SOP BUMDes

SOP Pengelolaan Stok dan Persediaan BUMDes

Prosedur operasional standar pencatatan barang masuk-keluar, stok minimum, stock opname, barang rusak, dan penanganan selisih stok.

Tabel

No	Kode Dokumen	SOP/BUMDES/13
1	Klasifikasi	Standar Operasional Prosedur
2	Status	Template siap pakai
3	Catatan	Dapat disesuaikan dengan Perdes, keputusan desa, dan struktur organisasi BUMDes setempat.

Tabel

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

A. Informasi Dokumen

B. Tujuan

Menetapkan tata kelola stok dan persediaan secara tertib agar ketersediaan barang terjaga, kehilangan/selisih dapat dikendalikan, dan keputusan pembelian tidak didasarkan pada perkiraan semata.

C. Ruang Lingkup

Berlaku untuk unit usaha BUMDes yang mengelola barang dagang, bahan baku, barang habis pakai, barang titipan, maupun barang sewa yang memerlukan pencatatan stok.

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

Persediaan adalah barang yang disimpan untuk dijual, dipakai dalam operasi, atau disalurkan kepada pelanggan/mitra.

Stok minimum adalah jumlah batas bawah yang memicu pembelian ulang agar tidak terjadi kehabisan barang.

Stock opname adalah pemeriksaan fisik persediaan secara berkala untuk mencocokkan catatan dengan kondisi nyata.

Selisih stok adalah perbedaan antara catatan pembukuan/persediaan dengan hasil hitung fisik.

F. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
1	Pelaksana Operasional	Menetapkan kebijakan stok, batas stok minimum, dan tindak lanjut atas selisih atau barang rusak.

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
2	Penanggung Jawab Gudang/Toko	Menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan mencatat persediaan dengan tertib.
3	Admin/Keuangan	Merekap mutasi stok, menyesuaikan nilai persediaan, dan menyiapkan laporan stok.
4	Unit Penjualan/Operasional	Menggunakan atau menjual barang sesuai bukti transaksi serta melaporkan kebutuhan pengisian ulang.
5	Pengawas	Menelaah hasil stock opname dan memeriksa penyebab selisih stok bila material.

G. Prosedur Kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
1	1	Penerimaan barang	Setiap barang masuk diperiksa jumlah, jenis, kualitas, dan dokumennya sebelum dicatat ke kartu stok/sistem.	PJ Gudang/Toko	Catatan barang masuk	Saat barang diterima

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
2	2	Penyimpanan	Barang disusun menurut kategori, kode, atau lokasi penyimpanan yang memudahkan pengambilan dan pengendalian.	PJ Gudang/Toko	Barang tersimpan rapi	Saat diterima
3	3	Pencatatan mutasi	Setiap barang masuk dan keluar wajib dicatat segera berdasarkan bukti transaksi yang sah.	PJ Gudang/Toko	Kartu stok / sistem mutasi	Harian
4	4	Pemantauan stok minimum	Penanggung jawab memeriksa item yang mendekati batas minimum untuk diusulkan pembelian ulang.	PJ Gudang/Toko	Daftar reorder	Harian/Mingguan

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
5	5	Penanganan barang rusak/kedaluwarsa	Barang rusak, hilang, atau kedaluwarsa dipisahkan dan dicatat agar tidak tercampur dengan stok layak jual/pakai.	PJ Gudang/Toko	Daftar barang rusak	Saat ditemukan
6	6	Stock opname	Dilakukan hitung fisik berkala untuk mencocokkan stok nyata dengan catatan administrasi.	Admin & PJ Gudang	Berita acara stock opname	Bulanan / periodik
7	7	Analisis selisih	Setiap selisih ditelusuri penyebabnya: salah catat, kehilangan, kerusakan, retur, atau sebab lain.	Pelaksana/Admin	Berita acara selisih	Maks. 2 hari

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
8	8	Penyesuaian dan pelaporan	Penyesuaian catatan dilakukan berdasarkan hasil verifikasi dan dilaporkan kepada pimpinan/pegawai.	Admin/Keuangan	Laporan stok	Maks. 2 hari

H. Checklist Implementasi

No	No	Butir Pengendalian	Status	Catatan
1	1	Barang masuk dicatat berdasarkan bukti penerimaan.	Sesuai Belum	
2	2	Barang keluar dicatat berdasarkan bukti penjualan/pemakaian.	Sesuai Belum	
3	3	Stok minimum ditetapkan untuk item penting.	Sesuai Belum	
4	4	Barang rusak/kedaluwarsa dipisahkan dari stok normal.	Sesuai Belum	
5	5	Stock opname dilakukan secara periodik dan ada berita acaranya.	Sesuai Belum	
6	6	Selisih stok dianalisis serta ditindaklanjuti.	Sesuai Belum	

No	No	Butir Pengendalian	Status	Catatan
7	7	Laporan persediaan tersedia dan dapat ditelusuri.	Sesuai Belum	

I. Lampiran Formulir Siap Pakai

Lampiran 1. Kartu Stok / Kartu Persediaan

No	Kode Barang	Kolom 2
1	Nama Barang	
2	Satuan	
3	Stok Awal	
4	Batas Minimum	
5	Tanggal / Mutasi Masuk-Keluar	
6	Saldo Akhir	
7	Penanggung Jawab	

Lampiran 2. Form Barang Rusak / Kedaluwarsa / Hilang

No	Tanggal	Kolom 2
1	Kode / Nama Barang	
2	Jumlah	
3	Jenis Kasus	Rusak Kedaluwarsa Hilang
4	Penyebab	
5	Tindakan	
6	Penanggung Jawab	
7	Persetujuan	

Lampiran 3. Berita Acara Stock Opname

No	Periode Pemeriksaan	Kolom 2
----	---------------------	---------

1	Lokasi / Unit	
2	Nama Pemeriksa	
3	Hasil Fisik	
4	Catatan Sistem / Kartu Stok	
5	Selisih	
6	Kesimpulan	
7	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: