

Pendirian dan Legalitas BUMDes

Kode: SOP/BUMDES/01 · Sumber: SOP-01_Pendirian-dan-Legalitas-BUMDes.docx · Cetak: 2026-09-08 13:06

Kode Dokumen: SOP/BUMDES/01

SOP Pendirian dan Legalitas BUMDes

Prosedur operasional standar pembentukan, legalisasi, pendaftaran, dan pembaruan legalitas BUMDes

Kode Dokumen: SOP/BUMDES/01

Template siap pakai untuk kebutuhan operasional dan tata kelola BUMDes

Tabel

No	Nama BUMDes	.....
1	Desa / Kecamatan / Kabupaten	.....
1	Desa / Kecamatan / Kabupaten	.....
2	Disusun oleh	.....
2	Disusun oleh	.....
3	Tanggal berlaku	.....
3	Tanggal berlaku	.....

A. Informasi Dokumen

No	Judul Dokumen	SOP Pendirian dan Legalitas BUMDes
1	Kode Dokumen	SOP/BUMDES/01
1	Kode Dokumen	SOP/BUMDES/01
2	Versi	1.0
2	Versi	1.0
3	Tanggal Efektif	.....
3	Tanggal Efektif	.....
4	Unit Pengelola	BUMDes / BUMDes Bersama
4	Unit Pengelola	BUMDes / BUMDes Bersama
5	Status Dokumen	Aktif
5	Status Dokumen	Aktif
6	Review Berkala	Minimal 1 kali per tahun atau saat ada perubahan regulasi / struktur
6	Review Berkala	Minimal 1 kali per tahun atau saat ada perubahan regulasi / struktur

B. Tujuan

Menetapkan tata cara yang tertib, terdokumentasi, dan akuntabel untuk pembentukan BUMDes, penyiapan dokumen dasar, sinkronisasi nama usaha, pengurusan status badan hukum, serta pembaruan legalitas agar identitas BUMDes sah, mudah ditelusuri, dan sesuai ketentuan.

C. Ruang Lingkup

Berlaku untuk seluruh proses sejak identifikasi kebutuhan pendirian BUMDes, musyawarah desa, penyusunan dokumen pendirian, verifikasi nama, pendaftaran pada sistem yang ditetapkan pemerintah, hingga monitoring pembaruan legalitas.

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, usaha, dan

pertanggungjawaban 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, dan kebijakan daerah yang berlaku di wilayah masing-masing.

E. Definisi Singkat

- BUMDes adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
- Musyawarah Desa adalah forum pengambilan keputusan desa yang menjadi dasar pembentukan BUMDes.
- Legalitas adalah seluruh status, dokumen, nomor registrasi, dan penetapan yang membuktikan BUMDes berdiri dan beroperasi secara sah.
- Sistem Informasi Desa / sistem pendaftaran adalah sarana elektronik yang digunakan sesuai ketentuan pemerintah untuk pendaftaran dan penelusuran identitas BUMDes.

F. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
1	Kepala Desa / Penasihat	Memberi arahan kebijakan, memfasilitasi proses pendirian, dan memastikan keputusan sesuai Musyawarah Desa.
1	Kepala Desa / Penasihat	Memberi arahan kebijakan, memfasilitasi proses pendirian, dan memastikan keputusan sesuai Musyawarah Desa.
2	BPD dan/atau forum Musyawarah Desa	Membahas, memberi masukan, dan menyetujui keputusan strategis pendirian.
2	BPD dan/atau forum Musyawarah Desa	Membahas, memberi masukan, dan menyetujui keputusan strategis pendirian.
3	Tim Persiapan Pendirian	Mengumpulkan data, menyiapkan naskah pendirian, mengecek nama, dan melengkapi dokumen pendaftaran.

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
3	Tim Persiapan Pendirian	Mengumpulkan data, menyiapkan naskah pendirian, mengecek nama, dan melengkapi dokumen pendaftaran.
4	Calon Pelaksana Operasional	Memberi masukan kelayakan usaha dan kebutuhan operasional awal.
4	Calon Pelaksana Operasional	Memberi masukan kelayakan usaha dan kebutuhan operasional awal.
5	Admin dokumen / sekretariat	Menyimpan arsip fisik dan digital serta memantau masa berlaku dokumen.
5	Admin dokumen / sekretariat	Menyimpan arsip fisik dan digital serta memantau masa berlaku dokumen.

G. Prosedur Kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
1	1	Identifikasi kebutuhan	Pemerintah desa melakukan kajian kebutuhan, potensi desa, masalah ekonomi lokal, dan urgensi pembentukan BUMDes.	Pemdes / Tim Persiapan	Notulen kajian awal, data potensi desa	5 hari kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
1	1	Identifikasi kebutuhan	Pemerintah desa melakukan kajian kebutuhan, potensi desa, masalah ekonomi lokal, dan urgensi pembentukan BUMDes.	Pemdes / Tim Persiapan	Notulen kajian awal, data potensi desa	5 hari kerja
2	2	Musyawarah awal	Dilaksanakannya rapat persiapan dengan pemangku kepentingan untuk menyepakati arah pembentukan dan menugaskan tim persiapan.	Kepala Desa	Berita acara rapat, SK tim persiapan	3 hari kerja
2	2	Musyawarah awal	Dilaksanakannya rapat persiapan dengan pemangku kepentingan untuk menyepakati arah pembentukan dan menugaskan tim persiapan.	Kepala Desa	Berita acara rapat, SK tim persiapan	3 hari kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
3	3	Penyusunan dokumen dasar	Tim menyiapkan draft nama BUMDes, maksud tujuan, bidang usaha awal, profil pendiri, alamat, dan data pendukung lainnya.	Tim Persiapan	Draft dokumen pendirian	7 hari kerja
3	3	Penyusunan dokumen dasar	Tim menyiapkan draft nama BUMDes, maksud tujuan, bidang usaha awal, profil pendiri, alamat, dan data pendukung lainnya.	Tim Persiapan	Draft dokumen pendirian	7 hari kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
4	4	Sinkronisasi nama usaha	Dilakukan pengecekan kesesuaian dan ketersediaan nama BUMDes pada sistem yang ditetapkan pemerintah agar tidak duplikatif atau bermasalah.	Tim Persiapan / Admin	Hasil pengecekan nama	2 hari kerja
4	4	Sinkronisasi nama usaha	Dilakukan pengecekan kesesuaian dan ketersediaan nama BUMDes pada sistem yang ditetapkan pemerintah agar tidak duplikatif atau bermasalah.	Tim Persiapan / Admin	Hasil pengecekan nama	2 hari kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
5	5	Musyawarah Desa pendirian	Forum desa menetapkan pendirian BUMDes, nama, modal awal, struktur dasar, dan mandat penyusunan dokumen lanjutan.	Musyawarah Desa	Berita acara Musdes, keputusan pendirian	1 hari
5	5	Musyawarah Desa pendirian	Forum desa menetapkan pendirian BUMDes, nama, modal awal, struktur dasar, dan mandat penyusunan dokumen lanjutan.	Musyawarah Desa	Berita acara Musdes, keputusan pendirian	1 hari
6	6	Penetapan dokumen resmi	Disiapkan dan ditetapkan dokumen pendirian, peraturan desa/keputusan terkait, AD/ART awal, serta dokumen pendukung lain yang diwajibkan.	Kepala Desa / Sekretariat	Dokumen pendirian lengkap	5 hari kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
6	6	Penetapan dokumen resmi	Disiapkan dan ditetapkan dokumen pendirian, peraturan desa/keputusan terkait, AD/ART awal, serta dokumen pendukung lain yang diwajibkan.	Kepala Desa / Sekretariat	Dokumen pendirian lengkap	5 hari kerja
7	7	Pendaftaran badan hukum	Data dan dokumen diunggah/didaftarkan melalui sistem pendaftaran BUMDes sesuai ketentuan.	Admin / Tim Persiapan	Bukti pendaftaran / registrasi	3 hari kerja
7	7	Pendaftaran badan hukum	Data dan dokumen diunggah/didaftarkan melalui sistem pendaftaran BUMDes sesuai ketentuan.	Admin / Tim Persiapan	Bukti pendaftaran / registrasi	3 hari kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
8	8	Verifikasi dan perbaikan	Apabila ada koreksi, tim melengkapi atau memperbaiki dokumen sampai status sah/tercatat diperoleh.	Tim Persiapan	Dokumen revisi, bukti verifikasi	Sesuai kebutuhan
8	8	Verifikasi dan perbaikan	Apabila ada koreksi, tim melengkapi atau memperbaiki dokumen sampai status sah/tercatat diperoleh.	Tim Persiapan	Dokumen revisi, bukti verifikasi	Sesuai kebutuhan
9	9	Arsip dan publikasi internal	Dokumen final disimpan secara fisik dan digital, dicatat dalam register legalitas, dan diinformasikan kepada pihak terkait.	Sekretariat	Register legalitas, arsip final	2 hari kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
9	9	Arsip dan publikasi internal	Dokumen final disimpan secara fisik dan digital, dicatat dalam register legalitas, dan diinformasikan kepada pihak terkait.	Sekretariat	Register legalitas, arsip final	2 hari kerja
10	10	Review berkala	Minimal setahun sekali dilakukan audit legalitas untuk memastikan data tetap sinkron dan dokumen pembaruan diproses tepat waktu.	Penasihat / Admin	Laporan review legalitas	Tahunan

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
10	10	Review berkala	Minimal setahun sekali dilakukan audit legalitas untuk memastikan data tetap sinkron dan dokumen pembaruan diproses tepat waktu.	Penasihat / Admin	Laporan review legalitas	Tahunan

Tabel

No	Kolom 1
1	Catatan penggunaan: isi nama pihak, tanggal, nomor keputusan, dan istilah lokal sesuai kondisi desa/BUMDes masing-masing. Bila terdapat ketentuan daerah yang lebih spesifik, gunakan dokumen ini setelah diselaraskan dengan aturan tersebut.
1	Catatan penggunaan: isi nama pihak, tanggal, nomor keputusan, dan istilah lokal sesuai kondisi desa/BUMDes masing-masing. Bila terdapat ketentuan daerah yang lebih spesifik, gunakan dokumen ini setelah diselaraskan dengan aturan tersebut.

H. Checklist Implementasi

No	No	Item Pemeriksaan	Status (I)	Catatan
1	1	Hasil musyawarah desa atau forum pendirian tersedia dan ditandatangani.		
1	1	Hasil musyawarah desa atau forum pendirian tersedia dan ditandatangani.		

No	No	Item Pemeriksaan	Status (I)	Catatan
2	2	Nama BUMDes telah dicek kesesuaiannya dan tidak menimbulkan konflik penamaan.		
2	2	Nama BUMDes telah dicek kesesuaiannya dan tidak menimbulkan konflik penamaan.		
3	3	Alamat, maksud dan tujuan, serta bidang usaha awal sudah jelas.		
3	3	Alamat, maksud dan tujuan, serta bidang usaha awal sudah jelas.		
4	4	Dokumen pendirian dan/atau peraturan desa terkait sudah final.		
4	4	Dokumen pendirian dan/atau peraturan desa terkait sudah final.		
5	5	AD/ART awal tersedia dan selaras dengan dokumen pendirian.		
5	5	AD/ART awal tersedia dan selaras dengan dokumen pendirian.		

No	No	Item Pemeriksaan	Status (I)	Catatan
6	6	Daftar pengelola awal dan struktur dasar sudah ditetapkan.		
6	6	Daftar pengelola awal dan struktur dasar sudah ditetapkan.		
7	7	Bukti pendaftaran pada sistem resmi telah tersimpan.		
7	7	Bukti pendaftaran pada sistem resmi telah tersimpan.		
8	8	Seluruh dokumen telah diarsipkan dalam hardcopy dan softcopy.		
8	8	Seluruh dokumen telah diarsipkan dalam hardcopy dan softcopy.		
9	9	Register legalitas dan jadwal review dokumen sudah dibuat.		
9	9	Register legalitas dan jadwal review dokumen sudah dibuat.		

I. Lampiran Formulir Siap Pakai

Lampiran 1. Form Ringkas Pengendalian Dokumen

No	Nama dokumen	SOP Pendirian dan Legalitas BUMDes
1	Nomor / kode	SOP/BUMDES/01

No	Nama dokumen	SOP Pendirian dan Legalitas BUMDes
1	Nomor / kode	SOP/BUMDES/01
2	Versi / revisi	.....
2	Versi / revisi	.....
3	Tanggal berlaku	.....
3	Tanggal berlaku	.....
4	Pemilik dokumen	.....
4	Pemilik dokumen	.....
5	Lokasi arsip	Hardcopy: ..... | Softcopy:
5	Lokasi arsip	Hardcopy: ..... | Softcopy:

Lampiran 2. Form Catatan Tindak Lanjut

No	No	Temuan / kebutuhan perbaikan	Tindak lanjut	PIC	Target selesai
1	1				
1	1				
2	2				
2	2				
3	3				
3	3				
4	4				
4	4				
5	5				
5	5				

9. Pengesahan

No	Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
1	Nama: .....Jabatan :Tanggal: .....Tanda tangan:	Nama: .....Jabatan :Tanggal: .....Tanda tangan:	Nama: .....Jabatan :Tanggal: .....Tanda tangan: