

Penyusunan AD/ART BUMDes

Kode: SOP/BUMDES/02 · Sumber: SOP-02_Penyusunan-AD-ART-BUMDes.docx · Cetak: 2026-09-08 13:06

SOP Penyusunan AD/ART BUMDes

SOP Penyusunan AD/ART BUMDes

Prosedur operasional standar penyusunan, pengesahan, revisi, pengendalian, dan penyimpanan AD/ART BUMDes

Kode Dokumen: SOP/BUMDES/02

Template siap pakai untuk kebutuhan operasional dan tata kelola BUMDes

A. Informasi Dokumen

No	Judul Dokumen	SOP Penyusunan AD/ART BUMDes
1	Kode Dokumen	SOP/BUMDES/02
2	Versi	1.0
3	Tanggal Efektif	
4	Unit Pengelola	BUMDes
5	Status Dokumen	Aktif
6	Review Berkala	Minimal 1 kali per tahun atau saat ada perubahan regulasi / struktur

B. Tujuan

Menjamin agar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUMDes disusun secara sistematis, sah, mudah dipahami, dan menjadi landasan kelembagaan, pengambilan keputusan, dan pengendalian operasional.

C. Ruang Lingkup

Berlaku untuk proses penyusunan draft AD/ART, pembahasan dengan pihak terkait, pengesahan dalam mekanisme yang berlaku, revisi berkala, dan pengarsipan dokumen resmi.

D. Dasar Hukum dan Acuan

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 yang secara eksplisit memasukkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga sebagai materi pengaturan BUMDes.
- Peraturan desa dan keputusan kepala desa yang menjadi dasar pembentukan dan pengelolaan BUMDes.
- Kebijakan internal BUMDes mengenai tata naskah, pengendalian dokumen, dan mekanisme rapat/persetujuan.

E. Definisi Singkat

- Anggaran Dasar (AD) adalah dokumen pokok yang memuat identitas, maksud dan tujuan, modal, organisasi, dan aturan dasar kelembagaan BUMDes.
- Anggaran Rumah Tangga (ART) adalah aturan operasional lebih rinci yang mengatur tata kerja, rapat, kewenangan, tata kelola, dan hal-hal teknis lainnya.

- Revisi AD/ART adalah perubahan sebagian atau seluruh isi dokumen karena kebutuhan hukum, organisasi, usaha, atau penguatan tata kelola.

F. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
1	Penasihat / Kepala Desa	Memberi arah kebijakan dan memastikan AD/ART sejalan dengan kepentingan desa serta regulasi.
2	Pengawas	Menelaah kecukupan pengaturan kontrol, akuntabilitas, dan tata kelola.
3	Pelaksana Operasional	Memberi masukan terkait kebutuhan operasional, kewenangan, dan alur kerja nyata.
4	Tim Penyusun	Menyusun draft, menghimpun masukan, membuat revisi, dan menyiapkan naskah final.
5	Sekretariat	Mengelola versi dokumen, pengesahan, dan arsip final.

G. Prosedur Kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
1	1	Pembentukan tim	Dibentuk tim penyusun AD/ART yang memahami regulasi, tata kelola, dan kebutuhan bisnis BUMDes.	Penasihat	SK tim penyusun	2 hari kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
2	2	Pengumpulan referensi	Tim mengumpulkan regulasi, dokumen pendirian, contoh struktur AD/ART, dan kebutuhan kelembagaan BUMDes.	Tim Penyusun	Daftar referensi	3 hari kerja
3	3	Penyusunan draft awal	Tim menyusun draft AD/ART yang memuat pasal-pasal inti, struktur organisasi, tata rapat, modal, usaha, dan ketentuan perubahan.	Tim Penyusun	Draft AD/ART versi 0.1	7 hari kerja
4	4	Review internal	Draft dibahas bersama penasihat, pengawas, dan pelaksana operasional agar pasal tidak kabur dan bisa diterapkan.	Tim Penyusun	Catatan review	3 hari kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
5	5	Penyempurnaan draft	Masukan diolah dan dituangkan ke draft revisi yang lebih matang.	Tim Penyusun	Draft AD/ART versi 1.0	3 hari kerja
6	6	Pembahasan formal	Draft dibawa ke forum pembahasan/pengesahan sesuai mekanisme desa yang berlaku.	Penasihat / Forum Desa	Berita acara pembahasan	1 hari
7	7	Pengesahan	AD/ART disahkan oleh pihak berwenang dan diberi nomor/penda dokumen.	Pihak Berwenang	AD/ART sah	2 hari kerja
8	8	Distribusi terkendali	Salinan resmi dibagikan kepada pihak terkait, dengan daftar penerima dan nomor revisi.	Sekretariat	Daftar distribusi	2 hari kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
9	9	Revisi berkala	Revisi dilakukan bila ada perubahan regulasi, struktur, model usaha, atau temuan pengendalian.	Penasihat / Pengawas	Naskah perubahan	Sesuai kebutuhan

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.

H. Checklist Implementasi

No	No	Item Pemeriksaan	Status (/)	Catatan
1	1	Draft memuat identitas, kedudukan, dan tujuan BUMDes.		
2	2	Pengaturan modal, unit usaha, dan pembagian peran sudah jelas.		
3	3	Mekanisme rapat, keputusan, dan pertanggungjawaban tertulis tegas.		
4	4	Aturan perubahan AD/ART tersedia dan tidak multitafsir.		

No	No	Item Pemeriksaan	Status (I)	Catatan
5	5	Nomor versi dan tanggal berlaku tercantum.		
6	6	Naskah final telah ditandatangani/ditetapkan sesuai kewenangan.		
7	7	Salinan resmi tersimpan dalam arsip digital dan fisik.		

I. Lampiran Formulir Siap Pakai

Lampiran 1. Form Ringkas Pengendalian Dokumen

No	Nama dokumen	SOP Penyusunan AD/ART BUMDes
1	Nomor / kode	SOP/BUMDES/02
2	Versi / revisi	
3	Tanggal berlaku	
4	Pemilik dokumen	BUMDes Mulur/Manager Administrasi
5	Lokasi arsip	Hardcopy: Loker Arsip Dokumen Softcopy: Google Drive dan Laptop

Lampiran 2. Form Catatan Tindak Lanjut

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

9. Pengesahan

No	Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
1	Nama: Eka Tri KustantiniJabatan: Manager AdministrasiTanggal:Tanda tangan:	Nama: Adi PrihanantoJabatan: DirekturTanggal:Tanda tangan:	Nama: Adi PrihanantoJabatan: DirekturTanggal:Tanda tangan: