

Struktur Organisasi, Tugas, dan Wewenang BUMDes

Kode: SOP/BUMDES/03 · Sumber: SOP-03_Struktur-Organisasi-Tugas-dan-Wewenang-BUMDes.docx · Cetak:
2026-09-08 13:06

Kode Dokumen: SOP/BUMDES/03

SOP Struktur Organisasi, Tugas, dan Wewenang BUMDes

Prosedur operasional standar penetapan struktur organisasi, uraian jabatan, matriks kewenangan, dan pengendalian peran

Kode Dokumen: SOP/BUMDES/03

Template siap pakai untuk kebutuhan operasional dan tata kelola BUMDes

Tabel

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

A. Informasi Dokumen

No	Judul Dokumen	SOP Struktur Organisasi, Tugas, dan Wewenang BUMDes
1	Kode Dokumen	SOP/BUMDES/03
2	Versi	1.0
3	Tanggal Efektif	
4	Unit Pengelola	BUMDes / BUMDes Bersama
5	Status Dokumen	Aktif
6	Review Berkala	Minimal 1 kali per tahun atau saat ada perubahan regulasi / struktur

B. Tujuan

Menetapkan struktur organisasi BUMDes yang jelas, proporsional, dan terdokumentasi agar pembagian peran tidak tumpang tindih, alur komando tegas, dan keputusan usaha dapat dipertanggungjawabkan.

C. Ruang Lingkup

Mencakup penetapan struktur organisasi, penyusunan uraian tugas dan wewenang, matriks persetujuan, sosialisasi, review, serta pengendalian perubahan organisasi.

D. Dasar Hukum dan Acuan

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 yang mengatur organisasi dan pegawai BUMDes/BUMDes Bersama.
- AD/ART BUMDes yang telah disahkan.
- Keputusan internal BUMDes mengenai penugasan jabatan dan operasional unit usaha.

E. Definisi Singkat

- Struktur organisasi adalah susunan fungsi, jabatan, garis koordinasi, dan hubungan pertanggungjawaban dalam BUMDes.
- Uraian jabatan adalah penjelasan resmi mengenai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan indikator kerja pada setiap posisi.
- Matriks kewenangan adalah daftar batas persetujuan dan keputusan yang boleh diambil oleh setiap jabatan.

F. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
1	Penasihat	Memberi arahan strategis dan mengesahkan perubahan struktur penting.
2	Pengawas	Memastikan struktur mendukung kontrol internal dan akuntabilitas.
3	Pelaksana Operasional	Mengusulkan kebutuhan struktur, pembagian peran, dan kebutuhan SDM.
4	Unit usaha / koordinator	Memberi masukan kebutuhan tugas lapangan dan alur kerja.
5	Sekretariat / HR internal	Mendokumentasikan bagan organisasi, job description, dan surat penugasan.

G. Prosedur Kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
1	1	Analisis kebutuhan organisasi	Dilakukan pemetaan kegiatan inti, unit usaha, risiko kerja, dan kebutuhan pengendalian.	Pelaksana Operasional	Peta fungsi organisasi	5 hari kerja
2	2	Desain struktur	Disusun bagan organisasi beserta garis koordinasi dan pelaporan.	Pelaksana Operasional	Draft bagan organisasi	3 hari kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
3	3	Penyusunan uraian jabatan	Setiap posisi diberi uraian tugas, kewenangan, target kerja, dan hubungan kerja.	Sekretariat / HR	Draft job description	5 hari kerja
4	4	Penyusunan matriks wewenang	Ditentukan batas persetujuan untuk transaksi, kontrak, pengadaan, SDM, dan pelaporan.	Pelaksana Operasional / Pengawas	Matriks kewenangan	3 hari kerja
5	5	Review tata kelola	Struktur dan kewenangan ditelaah untuk mencegah konflik peran, bottleneck, dan celah kontrol.	Pengawas	Catatan review	2 hari kerja
6	6	Pengesahan	Struktur final dan dokumen tugas-wewenang disahkan oleh pihak berwenang.	Penasihat	Keputusan penetapan	2 hari kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
7	7	Sosialisasi	Dokumen disampaikan kepada seluruh pengelola dan pegawai agar dipahami secara seragam.	Pelaksana Operasional	Daftar hadir sosialisasi	2 hari kerja
8	8	Implementasi dan monitoring	Penerapan dipantau dan dievaluasi melalui rapat rutin atau audit internal.	Pengawas / Pelaksana Operasional	Laporan evaluasi	Bulanan
9	9	Perubahan struktur	Perubahan dilakukan bila ada ekspansi usaha, penyusutan usaha, atau kebutuhan kontrol baru.	Penasihat	Dokumen perubahan struktur	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 (I)	Catatan
----	----	------------------	------------	---------

1	1	Bagan organisasi terbaru tersedia.		
2	2	Setiap jabatan memiliki uraian tugas tertulis.		
3	3	Tidak ada dua jabatan yang memegang fungsi yang saling bertabrakan tanpa batasan jelas.		
4	4	Matriks kewenangan transaksi dan persetujuan telah ditetapkan.		
5	5	Seluruh pegawai menerima sosialisasi struktur dan perannya.		
6	6	Dokumen perubahan struktur diberi nomor versi dan tanggal berlaku.		

I. Lampiran Formulir Siap Pakai

Lampiran 1. Form Ringkas Pengendalian Dokumen

No	Nama dokumen	SOP Struktur Organisasi, Tugas, dan Wewenang BUMDes
1	Nomor / kode	SOP/BUMDES/03
2	Versi / revisi	
3	Tanggal berlaku	
4	Pemilik dokumen	
5	Lokasi arsip	Hardcopy: Softcopy:

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:Jabatan :Tanggal:Tanda tangan:	Nama:Jabatan :Tanggal:Tanda tangan:	Nama:Jabatan :Tanggal:Tanda tangan: