

Rekrutmen dan Penetapan Pengelola BUMDes

Kode: SOP/BUMDES/04 · Sumber: SOP-04_Rekrutmen-dan-Penetapan-Pengelola-BUMDes.docx · Cetak: 2026-09-08 13:06

SOP Rekrutmen dan Penetapan Pengelola BUMDes

SOP Rekrutmen dan Penetapan Pengelola BUMDes

Prosedur operasional standar kebutuhan formasi, seleksi, evaluasi, penetapan, dan dokumentasi pengelola BUMDes

Kode Dokumen: SOP/BUMDES/04

Template siap pakai untuk kebutuhan operasional dan tata kelola BUMDes

Tabel

No	Nama BUMDes	Sugeng Abadi Mulur
1	Desa / Kecamatan / Kabupaten	Mulur/Bendosari/Sukoahrjo
2	Disusun oleh	
3	Tanggal berlaku	

A. Informasi Dokumen

No	Judul Dokumen	SOP Rekrutmen dan Penetapan Pengelola BUMDes
1	Kode Dokumen	SOP/BUMDES/04
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

Menjamin proses rekrutmen dan penetapan pengelola BUMDes dilakukan secara objektif, transparan, dan berbasis kompetensi agar pengelolaan tidak semata-mata karena kedekatan personal.

C. Ruang Lingkup

Mencakup perencanaan kebutuhan jabatan, pengumuman lowongan, penerimaan berkas, seleksi administrasi, wawancara/uji kelayakan, rekomendasi, penetapan, masa percobaan, dan arsip SDM.

D. Dasar Hukum dan Acuan

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 yang mengatur organisasi dan pegawai BUMDes.
- AD/ART BUMDes dan keputusan internal mengenai struktur organisasi serta pengangkatan pengelola.
- Peraturan desa, keputusan kepala desa, atau kebijakan lokal lain yang relevan.

E. Definisi Singkat

- Pengelola BUMDes adalah pihak yang menjalankan fungsi operasional sesuai struktur dan ketentuan yang ditetapkan.
- Seleksi administrasi adalah pemeriksaan kecocokan dokumen pelamar dengan persyaratan jabatan.

- Masa percobaan adalah periode evaluasi awal sebelum penetapan penuh, jika diberlakukan oleh kebijakan internal.

F. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
1	Penasihat / Kepala Desa	Menyetujui kebutuhan formasi dan penetapan akhir sesuai kewenangan.
2	Tim Seleksi	Melakukan penyaringan berkas, wawancara, penilaian, dan rekomendasi.
3	Pengawas	Mengawasi fairness dan integritas proses rekrutmen.
4	Pelaksana Operasional	Mengusulkan kebutuhan jabatan dan spesifikasi kompetensi.
5	Sekretariat	Menyiapkan administrasi rekrutmen dan arsip personalia.

G. Prosedur Kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
1	1	Analisis kebutuhan SDM	Ditetapkan kebutuhan jabatan berdasarkan struktur, beban kerja, dan target usaha.	Pelaksana Operasional	Form kebutuhan jabatan	3 hari kerja
2	2	Persetujuan formasi	Kebutuhan jabatan dibahas dan disetujui secara formal.	Penasihat	Persetujuan formasi	2 hari kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
3	3	Pengumuman rekrutmen	Informasi lowongan disampaikan terbuka dengan syarat, jadwal, dan mekanisme pendaftaran.	Sekretariat	Pengumuman lowongan	5 hari kerja
4	4	Penerimaan berkas	Berkas pelamar diterima dan dicatat dalam register pendaftaran.	Sekretariat	Register pelamar	Sesuai jadwal
5	5	Seleksi administrasi	Dilakukan verifikasi identitas, pendidikan, pengalaman, dan persyaratan lain.	Tim Seleksi	Daftar lolos administrasi	2 hari kerja
6	6	Wawancara/ uji kelayakan	Pelamar dinilai dari integritas, kompetensi, pemahaman BUMDes, dan kecocokan peran.	Tim Seleksi	Form penilaian seleksi	3 hari kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Output / Dokumen	Waktu
7	7	Rekomendasi hasil	Tim menyusun ranking/hasil dan membuat berita acara rekomendasi.	Tim Seleksi	Berita acara hasil seleksi	2 hari kerja
8	8	Penetapan	Calon terpilih ditetapkan melalui keputusan yang sah sesuai kewenangan.	Penasihat / Pihak berwenang	SK penetapan	2 hari kerja
9	9	Orientasi dan masa awal	Pengelola baru menerima orientasi SOP, tugas, target, dan kode etik.	Pelaksana Operasional	Form orientasi	3 hari kerja
10	10	Arsip personalia	Seluruh dokumen rekrutmen dan personalia disimpan aman dan terindeks.	Sekretariat	File personalia	1 hari kerja

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	Formasi dan kualifikasi jabatan sudah tertulis.		
2	2	Pengumuman lowongan dilakukan secara terbuka dan terdokumentasi.		
3	3	Register pelamar dan hasil seleksi administrasi tersedia.		
4	4	Form penilaian wawancara/uji kelayakan lengkap.		
5	5	Berita acara hasil seleksi ditandatangani.		
6	6	SK penetapan pengelola diterbitkan.		
7	7	Dokumen orientasi awal dan arsip personalia sudah lengkap.		

I. Lampiran Formulir Siap Pakai

Lampiran 1. Form Ringkas Pengendalian Dokumen

No	Nama dokumen	SOP Rekrutmen dan Penetapan Pengelola BUMDes
1	Nomor / kode	SOP/BUMDES/04
2	Versi / revisi	
3	Tanggal berlaku	

No	Nama dokumen	SOP Rekrutmen dan Penetapan Pengelola BUMDes
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: