

# Rencana Program Kerja dan Anggaran BUMDes

Kode: SOP/BUMDES/05 · Sumber: SOP-05\_Rencana-Program-Kerja-dan-Anggaran-BUMDes.docx · Cetak:  
2026-09-08 13:06

Kode Dokumen: SOP/BUMDES/05

## SOP Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran BUMDes

**Prosedur operasional standar penyusunan target usaha, program tahunan, kebutuhan biaya, dan prioritas anggaran BUMDes**

Kode Dokumen: SOP/BUMDES/05

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 Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran BUMDes             |
|----|-----------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1  | Kode Dokumen    | SOP/BUMDES/05                                                        |
| 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

Menjadi pedoman penyusunan rencana program kerja dan anggaran BUMDes yang realistis, terukur, selaras dengan arah usaha, dan dapat dipakai sebagai dasar pelaksanaan, monitoring, serta evaluasi kinerja tahunan.

## C. Ruang Lingkup

Mencakup pengumpulan data tahun sebelumnya, analisis target usaha, penyusunan program, penyusunan anggaran, pembahasan, pengesahan, penyesuaian, dan monitoring realisasi.

## D. Dasar Hukum dan Acuan

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 yang memasukkan rencana program kerja sebagai materi pokok pengaturan BUMDes.
- AD/ART BUMDes serta kebijakan internal perencanaan dan penganggaran.
- Hasil musyawarah desa, arah kebijakan desa, dan keputusan unit usaha yang berlaku.

## E. Definisi Singkat

- Rencana Program Kerja adalah dokumen tahunan yang memuat sasaran, program, indikator, target, dan penanggung jawab.
- Anggaran BUMDes adalah rencana pendapatan, biaya, investasi, dan kebutuhan kas untuk menjalankan program dan unit usaha.
- Realisasi adalah pelaksanaan aktual dibandingkan rencana yang telah disetujui.

## F. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

| No | Pihak                   | Tanggung Jawab Utama                                                         |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Pelaksana Operasional   | Mengkoordinasikan penyusunan draft program kerja dan anggaran.               |
| 2  | Koordinator unit usaha  | Memberi usulan target penjualan, kebutuhan biaya, dan rencana kegiatan unit. |
| 3  | Pengawas                | Menelaah kewajaran target, biaya, risiko, dan kontrol anggaran.              |
| 4  | Penasihat / Kepala Desa | Memberi arahan strategis dan pengesahan sesuai mekanisme yang berlaku.       |
| 5  | Administrasi / Keuangan | Mengolah data realisasi tahun sebelumnya dan menyusun format anggaran.       |

## G. Prosedur Kerja

| No | No | Tahap                  | Uraian Kegiatan                                                                                 | Penanggung Jawab | Output / Dokumen       | Waktu        |
|----|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|--------------|
| 1  | 1  | Pengumpulan data dasar | Dikumpulkan data realisasi kinerja, penjualan, biaya, kas, aset, dan evaluasi tahun sebelumnya. | Adm Keuangan     | Data dasar perencanaan | 5 hari kerja |
| 2  | 2  | Analisis target usaha  | Setiap unit usaha membahas peluang, risiko, kapasitas, dan target tahun berikutnya.             | Koordinator Unit | Usulan target unit     | 4 hari kerja |

| No | No | Tahap                     | Uraian Kegiatan                                                                              | Penanggung Jawab      | Output / Dokumen        | Waktu        |
|----|----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------|
| 3  | 3  | Penyusunan draft program  | Disusun program utama, indikator, penanggung jawab, jadwal, dan output yang diharapkan.      | Pelaksana Operasional | Draft program kerja     | 5 hari kerja |
| 4  | 4  | Penyusunan draft anggaran | Disusun proyeksi pendapatan, biaya operasional, investasi, cadangan, dan kebutuhan kas.      | Adm Keuangan          | Draft anggaran          | 5 hari kerja |
| 5  | 5  | Uji kewajaran             | Draft ditelaah untuk memastikan target realistis dan biaya tidak overestimate/underestimate. | Pengawas              | Catatan telaah          | 3 hari kerja |
| 6  | 6  | Rapat pembahasan          | Program kerja dan anggaran dibahas untuk penajaman prioritas dan penyesuaian kapasitas.      | Penasihat / Pengelola | Berita acara pembahasan | 1 hari       |

| No | No | Tahap                      | Uraian Kegiatan                                                                        | Penanggung Jawab                 | Output / Dokumen        | Waktu            |
|----|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|
| 7  | 7  | Pengesahan                 | Dokumen final disahkan dan dijadikan dasar pelaksanaan tahun berjalan.                 | Pihak berwenang                  | RPKA BUMDes final       | 2 hari kerja     |
| 8  | 8  | Distribusi dan sosialisasi | Dokumen dibagikan kepada penanggung jawab program dan unit usaha.                      | Sekretariat                      | Daftar distribusi       | 2 hari kerja     |
| 9  | 9  | Monitoring realisasi       | Realisasi program dan anggaran dipantau minimal bulanan dan dilaporkan periodik.       | Pelaksana Operasional / Keuangan | Laporan realisasi       | Bulanan          |
| 10 | 10 | Perubahan anggaran         | Penyesuaian dilakukan jika ada perubahan signifikan pada usaha, pasar, atau kebijakan. | Penasihat / Pengawas             | Dokumen revisi anggaran | 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  | Data realisasi tahun sebelumnya lengkap dan valid.                     |            |         |
| 2  | 2  | Setiap unit usaha menyerahkan usulan target dan biaya.                 |            |         |
| 3  | 3  | Draft program memuat target, indikator, jadwal, dan penanggung jawab.  |            |         |
| 4  | 4  | Draft anggaran memuat pendapatan, biaya, investasi, dan kebutuhan kas. |            |         |
| 5  | 5  | Ada berita acara pembahasan dan catatan koreksi.                       |            |         |
| 6  | 6  | Dokumen final telah disahkan dan didistribusikan.                      |            |         |
| 7  | 7  | Format monitoring realisasi telah ditetapkan.                          |            |         |

## I. Lampiran Formulir Siap Pakai

### Lampiran 1. Form Ringkas Pengendalian Dokumen

| No | Nama dokumen    | SOP Penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran BUMDes |
|----|-----------------|----------------------------------------------------------|
| 1  | Nomor / kode    | SOP/BUMDES/05                                            |
| 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:<br>.....Jabatan<br>: .....Tanggal:<br>.....Tanda<br>tangan: | Nama:<br>.....Jabatan<br>: .....Tanggal:<br>.....Tanda<br>tangan: | Nama:<br>.....Jabatan<br>: .....Tanggal:<br>.....Tanda<br>tangan: |