

Pengelolaan Modal dan Penyertaan Modal BUMDes

Kode: SOP/BUMDES/08 · Sumber: SOP-08_Pengelolaan-Modal-dan-Penyertaan-Modal-BUMDes.docx · Cetak:
2026-09-08 13:05

SOP Pengelolaan Modal dan Penyertaan Modal BUMDes

Tabel

No	Kolom 1
1	DOKUMEN SOP BUMDes

SOP Pengelolaan Modal dan Penyertaan Modal BUMDes

Prosedur operasional standar penerimaan, penggunaan, pencatatan, dan pelaporan modal BUMDes

Tabel

No	Kode Dokumen	SOP/BUMDES/08
1	Klasifikasi	Standar Operasional Prosedur
2	Status	Template siap pakai
3	Catatan	Dapat disesuaikan dengan Perdes, keputusan desa, dan kebijakan daerah

A. Informasi Dokumen

No	Unit Penyusun	BUMDes / Pemerintah Desa	Nomor Revisi	
1	Tanggal Berlaku		Halaman	Sesuai file
2	Disahkan oleh		Dikendalikan oleh	
3	Distribusi	Pengawas, Pelaksana Operasional, Unit Usaha	Klasifikasi	Internal Terkendali

B. Tujuan

Menetapkan tata kelola modal dan penyertaan modal yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan agar dana yang masuk ke BUMDes tercatat jelas, digunakan sesuai

peruntukan, dibatasi oleh kewenangan yang sah, dan dilaporkan secara periodik.

C. Ruang Lingkup

Berlaku untuk seluruh proses penerimaan penyertaan modal desa, masyarakat, pihak ketiga yang sah, penambahan modal internal dari hasil usaha, alokasi penggunaan modal, dan pelaporannya pada tingkat BUMDes maupun unit usaha.

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, kepemilikan, modal, aset, unit usaha, pertanggungjawaban, dan penghentian kegiatan usaha 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, keputusan penasihat/pengawas, serta kebijakan daerah yang relevan dengan operasional BUMDes.

E. Definisi Singkat

Modal adalah kekayaan yang digunakan BUMDes untuk menjalankan usaha.

Penyertaan modal adalah penempatan dana, aset, atau bentuk nilai lain yang diakui sebagai modal BUMDes sesuai ketentuan yang berlaku.

Penggunaan modal adalah pemanfaatan dana/modal untuk investasi awal, modal kerja, pengembangan usaha, atau kebutuhan strategis yang sah.

Pembatasan modal adalah aturan mengenai siapa yang berwenang menyetujui, mencairkan, dan mengubah alokasi modal.

F. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
1	Penasihat	Memberi arahan atas kebijakan strategis penyertaan modal.
2	Pengawas	Mengawasi kecukupan bukti, kepatuhan penggunaan, dan pelaporan modal.

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
3	Pelaksana Operasional	Mengusulkan kebutuhan modal dan mengendalikan penggunaan sesuai rencana.
4	Keuangan/Admin	Mencatat penerimaan, alokasi, realisasi, dan menyusun laporan modal.
5	Pemerintah Desa/Pihak Penyerta	Menetapkan dan menyerahkan penyertaan modal sesuai dasar hukum/keputusan.
6	Penanggung Jawab Unit	Menggunakan modal sesuai alokasi yang disetujui dan mempertanggungjawabkannya.

G. Prosedur Kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
1	1	Penetapan kebutuhan modal	Mengidentifikasi kebutuhan modal berdasarkan rencana kerja, pembukaan usaha, pengembangan, atau kebutuhan operasional yang sah.	Pelaksana Operasional	Usulan kebutuhan modal	1-3 hari

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
2	2	Verifikasi sumber dan dasar hukum	Memastikan asal modal, bentuk penyertaan, dasar keputusan, dan dokumen pendukung sah serta sesuai kewenangan.	Keuangan/Admin	Berkas verifikasi	1-2 hari
3	3	Persetujuan penyertaan/alokasi	Mengajukan kepada pihak berwenang untuk disetujui nilai modal, waktu penempatan, dan peruntukannya.	Penasihat/Pihak Berwenang	Persetujuan alokasi modal	2-5 hari
4	4	Penerimaan dan pencatatan	Menerima dana/aset penyertaan, membuat bukti penerimaan, dan mencatatnya dalam register modal serta pembukuan.	Keuangan/Admin	Bukti penerimaan & register	1 hari

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
5	5	Penggunaan modal	Mencairkan dan menggunakan modal sesuai pos yang disetujui, dengan bukti belanja/kontrak/serah terima yang lengkap.	Pelaksana Operasional	Realisasi penggunaan modal	Sesuai kebutuhan
6	6	Monitoring sisa dan deviasi	Membandingkan antara modal disetujui, realisasi, dan saldo/sisa, termasuk penyimpangan penggunaan .	Keuangan/Admin	Laporan monitoring	Bulanan
7	7	Pelaporan	Menyusun laporan penerimaan, penggunaan , saldo, dan kendala pengelolaan modal kepada pengawas, penasihat, dan forum pertanggung jawaban.	Keuangan/Admin	Laporan modal	Bulanan/semesteran

H. Checklist Implementasi

No	No	Butir Pengendalian	Status	Catatan
1	1	Kebutuhan modal telah ditetapkan berdasarkan dokumen perencanaan/kajian.	Sesuai Belum	
2	2	Ada dasar keputusan atau persetujuan penyertaan modal.	Sesuai Belum	
3	3	Sumber modal dan bentuknya tercatat jelas.	Sesuai Belum	
4	4	Setiap penerimaan modal memiliki bukti yang sah.	Sesuai Belum	
5	5	Penggunaan modal sesuai peruntukan yang disetujui.	Sesuai Belum	
6	6	Deviasi penggunaan modal dicatat dan dilaporkan.	Sesuai Belum	
7	7	Saldo modal dan sisa penggunaan dimonitor berkala.	Sesuai Belum	
8	8	Laporan modal tersedia dan dapat ditelusuri.	Sesuai Belum	

I. Lampiran Formulir Siap Pakai

Lampiran 1. Register Penyertaan Modal BUMDes

No	Tanggal	Kolom 2
1	Sumber Modal / Penyerta	
2	Dasar Keputusan / Dokumen	

No	Tanggal	Kolom 2
3	Bentuk Modal	Dana Aset Lainnya
4	Nilai Modal	
5	Peruntukan	
6	Keterangan	

Lampiran 2. Form Realisasi Penggunaan Modal

No	Nama Program / Unit Usaha	Kolom 2
1	Nilai Modal Disetujui	
2	Nilai Realisasi	
3	Uraian Penggunaan	
4	Bukti Pendukung	
5	Sisa / Deviasi	
6	Tindak Lanjut	

9. Pengesahan

No	Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
1	Nama:Jabatan:Tanggal:Tanda Tangan:	Nama:Jabatan:Tanggal:Tanda Tangan:	Nama:Jabatan:Tanggal:Tanda Tangan: