

Pertanggungjawaban dan Pelaporan Kinerja BUMDes

Kode: SOP/BUMDES/16 · Sumber: SOP-16_Pertanggungjawaban-dan-Pelaporan-Kinerja-BUMDes.docx · Cetak:
2026-09-08 13:06

SOP Pertanggungjawaban dan Pelaporan Kinerja BUMDes

Tabel

No	Kolom 1
1	DOKUMEN SOP BUMDes

SOP Pertanggungjawaban dan Pelaporan Kinerja BUMDes

Prosedur operasional standar penyusunan laporan operasional, laporan keuangan, laporan unit usaha, dan ritme pelaporan kepada pihak yang berwenang.

Tabel

No	Kode Dokumen	SOP/BUMDES/16
1	Klasifikasi	Standar Operasional Prosedur
2	Status	Template siap pakai
3	Catatan	Dapat disesuaikan dengan Perdes, keputusan desa, kebijakan internal, dan karakter unit usaha BUMDes.

Tabel

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

A. Tujuan

Menetapkan tata cara pertanggungjawaban dan pelaporan kinerja BUMDes secara periodik, akurat, lengkap, dan dapat ditelusuri sebagai dasar pengambilan keputusan serta pemenuhan kewajiban akuntabilitas.

B. Ruang Lingkup

Berlaku untuk seluruh penyusunan laporan operasional, keuangan, kinerja unit usaha, realisasi program kerja, tindak lanjut temuan, dan penyampaian laporan kepada penasihat, pengawas, musyawarah desa, dan pihak lain sesuai ketentuan.

C. 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.

Peraturan Menteri Desa, PDT, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang pendaftaran, pendataan dan pemeringkatan, pembinaan dan pengembangan, serta pengadaan barang dan/atau jasa BUM Desa/BUM Desa Bersama.

Peraturan desa, keputusan kepala desa, keputusan penasihat/pengawas, dan kebijakan internal BUMDes yang relevan.

D. Definisi Singkat

Laporan operasional adalah ringkasan aktivitas usaha, volume layanan, kendala utama, dan tindak lanjut selama periode tertentu.

Laporan keuangan adalah ringkasan transaksi dan posisi keuangan yang paling sedikit memuat pendapatan, biaya, laba/rugi, kas, piutang, utang, dan saldo akhir.

Laporan unit usaha adalah laporan per unit yang menunjukkan capaian target, omzet, biaya, stok, aset, dan permasalahan.

Pertanggungjawaban adalah penyampaian hasil kerja dan penggunaan sumber daya secara formal kepada pihak yang berwenang.

E. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
1	Penasihat	Menerima laporan strategis, memberi arahan, dan memastikan ritme pelaporan berjalan sesuai kebijakan desa.
2	Pengawas	Menelaah kecukupan laporan, menguji konsistensi data, dan meminta klarifikasi atau perbaikan bila perlu.

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
3	Pelaksana Operasional	Mengompilasi, memverifikasi, menandatangani, dan menyampaikan laporan tepat waktu.
4	Penanggung Jawab Unit Usaha	Menyusun laporan unit usaha, menyerahkan data transaksi, dan menjelaskan varians kinerja.
5	Bendahara/Administrasi	Menyiapkan data keuangan, rekap kas, dokumen pendukung, dan arsip pelaporan.
6	Sekretariat/Arsiparis	Mengarsipkan laporan final, daftar distribusi, dan bukti penerimaan laporan.

F. Prosedur Kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
1	1	Pengumpulan data	Setiap unit usaha menyerahkan data transaksi, aktivitas operasional, target, realisasi, stok, aset, dan isu penting sesuai periode laporan.	PJ Unit	Data sumber laporan	H+2 setelah periode berakhir

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
2	2	Rekapitulasi awal	Administrasi dan bendahara merekap data operasional dan keuangan ke dalam format laporan baku serta melampirkan dokumen pendukung utama.	Administrasi	Draft rekap laporan	H+4
3	3	Verifikasi internal	Pelaksana operasional memeriksa kelengkapan, konsistensi angka, kecocokan saldo, dan kesesuaian penjelasan dengan bukti transaksi.	Pelaksana Operasional	Draft tervalidasi	H+5

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
4	4	Analisis kinerja	Dilakukan analisis singkat atas target vs realisasi, penyebab selisih, unit yang sehat/berisiko, serta rekomendasi tindak lanjut.	Pelaksana Operasional	Catatan analisis	H+6
5	5	Review pengawas	Pengawas menelaah laporan, meminta klarifikasi bila ada anomali, dan memberi catatan perbaikan bila diperlukan.	Pengawas	Catatan review	H+7
6	6	Finalisasi laporan	Laporan diperbaiki, diberi nomor dokumen, ditandatangani pejabat berwenang, dan dipastikan daftar lampirannya lengkap.	Pelaksana Operasional	Laporan final	H+8

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
7	7	Penyampaian laporan	Laporan disampaikan kepada penasihat/pengawas dan forum lain sesuai jadwal dengan bukti distribusi atau tanda terima.	Sekretariat	Bukti penyampaian	H+9
8	8	Arsip dan tindak lanjut	Laporan final diarsipkan secara fisik/digital dan butir tindak lanjut dimasukkan ke daftar monitoring periode berikutnya.	Sekretariat	Arsip dan daftar tindak lanjut	H+10

G. Checklist Implementasi

No	No	Butir Pengendalian	Status	Catatan
1	1	Terdapat kalender pelaporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan yang disepakati.	Sesuai Belum	

No	No	Butir Pengendalian	Status	Catatan
2	2	Setiap unit usaha menyerahkan data sumber sesuai format dan tenggat waktu.	Sesuai Belum	
3	3	Saldo kas, omzet, biaya, piutang, dan stok telah direkonsiliasi sebelum laporan difinalkan.	Sesuai Belum	
4	4	Terdapat analisis singkat atas capaian target, deviasi, dan tindakan korektif.	Sesuai Belum	
5	5	Laporan final ditandatangani dan didistribusikan kepada pihak berwenang.	Sesuai Belum	
6	6	Arsip laporan dan bukti penyampaian tersimpan rapi dan mudah ditelusuri.	Sesuai Belum	
7	7	Temuan atau rekomendasi dari periode sebelumnya dipantau tindak lanjutnya.	Sesuai Belum	

H. Lampiran Formulir Siap Pakai

Lampiran 1. Form Kalender dan Distribusi Pelaporan

No	Periode Laporan	Kolom 2
1	Jenis Laporan	
2	Tanggal Batas Internal	

No	Periode Laporan	Kolom 2
3	Tanggal Penyampaian Eksternal	
4	Penerima Laporan	
5	Penanggung Jawab	
6	Catatan	

Lampiran 2. Form Ringkasan Kinerja BUMDes

No	Periode	Kolom 2
1	Omzet	
2	Biaya	
3	Laba/Rugi	
4	Kas Akhir	
5	Isu Utama	
6	Rekomendasi Tindak Lanjut	

Lampiran 3. Form Daftar Tindak Lanjut Hasil Pelaporan

No	Nomor Temuan/Rekomendasi	Kolom 2
1	Sumber Laporan	
2	Tindak Lanjut yang Diperlukan	
3	PIC	
4	Target Waktu	
5	Status	
6	Catatan	

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: