

Pembagian Hasil Usaha BUMDes

Kode: SOP/BUMDES/17 · Sumber: SOP-17_Pembagian-Hasil-Usaha-BUMDes.docx · Cetak: 2026-09-08 13:06

SOP Pembagian Hasil Usaha BUMDes

Tabel

No	Kolom 1
1	DOKUMEN SOP BUMDes

SOP Pembagian Hasil Usaha BUMDes

Prosedur operasional standar syarat pembagian, formula perhitungan, persetujuan, waktu distribusi, dan dokumentasi pembagian hasil usaha.

Tabel

No	Kode Dokumen	SOP/BUMDES/17
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 mekanisme pembagian hasil usaha BUMDes secara adil, transparan, terdokumentasi, dan sesuai ketentuan agar tidak menimbulkan konflik, salah tafsir, atau distribusi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

B. Ruang Lingkup

Berlaku untuk perhitungan laba yang dapat dibagikan, penetapan cadangan, persetujuan pembagian hasil usaha, distribusi kepada pihak yang berhak, serta pencatatan dan pelaporan pembagian hasil usaha BUMDes.

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

Hasil usaha adalah manfaat ekonomi bersih yang diperoleh BUMDes dari kegiatan usaha setelah dikurangi beban dan kewajiban sesuai ketentuan.

Laba yang dapat dibagikan adalah bagian hasil usaha yang telah diverifikasi, telah mempertimbangkan cadangan, kewajiban, dan kebutuhan penguatan modal kerja.

Formula pembagian adalah komposisi distribusi hasil usaha kepada pos-pos yang ditetapkan dalam kebijakan, AD/ART, atau keputusan forum berwenang.

Dokumen distribusi adalah bukti perhitungan, persetujuan, pembayaran, dan penerimaan pembagian hasil usaha.

E. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
1	Penasihat	Memberikan arahan atas prinsip pembagian hasil usaha dan memastikan sejalan dengan kepentingan desa.
2	Pengawas	Menelaah dasar perhitungan, memastikan formula digunakan konsisten, dan memeriksa bukti distribusi.

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
3	Pelaksana Operasional	Menyiapkan perhitungan laba, usulan pembagian, serta dokumen pendukung untuk persetujuan.
4	Bendahara/Administrasi	Menyiapkan rekap keuangan final, bukti pembayaran, dan pencatatan distribusi.
5	Musyawarah/Forum Berwenang	Memberikan persetujuan akhir atas pembagian hasil usaha sesuai mekanisme yang berlaku.
6	Penerima Hak	Menerima distribusi sesuai keputusan dan menandatangani bukti penerimaan bila diperlukan.

F. Prosedur Kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
1	1	Tutup buku final	Laporan keuangan periode berjalan ditutup dan diverifikasi terlebih dahulu agar dasar laba/rugi yang dipakai sudah final.	Bendahara	Laporan keuangan final	Sebelum pembagian
2	2	Identifikasi laba dapat dibagi	Dilakukan penyesuaian atas cadangan, kewajiban, kebutuhan operasional, dan pos yang belum boleh dibagikan.	Pelaksana Operasional	Perhitungan laba dapat dibagi	H+2

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
3	3	Penyusunan usulan formula	Pelaksana operasional menyusun komposisi pembagian sesuai AD/ART, keputusan internal, dan prioritas penguatan BUMDes.	Pelaksana Operasional	Draft usulan pembagian	H+3
4	4	Review pengawas	Pengawas memeriksa kewajaran angka, dasar formula, dan risiko bila pembagian dilakukan dalam jumlah tertentu.	Pengawas	Catatan review	H+4
5	5	Persetujuan forum	Usulan dibawa ke forum atau pihak berwenang untuk disetujui dan dituangkan dalam berita acara/keputusan.	Penasihat/Forum	Keputusan pembagian	H+7

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
6	6	Eksekusi distribusi	Bendahara menyalurkan pembagian sesuai keputusan, metode pembayaran, dan daftar penerima yang telah disahkan.	Bendahara	Bukti pembayaran	H+10
7	7	Pencatatan akuntansi	Seluruh pembagian dicatat dalam pembukuan dan direferensikan ke nomor keputusan serta bukti transfer/penerimaan.	Bendahara	Jurnal dan arsip	H+11
8	8	Pelaporan dan arsip	Dokumen pembagian hasil usaha dilaporkan, diarsipkan, dan menjadi lampiran pertanggung jawaban tahunan.	Sekretariat	Arsip distribusi	H+12

G. Checklist Implementasi

No	No	Butir Pengendalian	Status	Catatan
----	----	--------------------	--------	---------

1	1	Laporan keuangan final telah selesai dan disetujui sebagai dasar perhitungan.	Sesuai Belum	
2	2	Terdapat kertas kerja yang jelas tentang laba yang dapat dibagikan.	Sesuai Belum	
3	3	Cadangan, kewajiban, dan kebutuhan penguatan usaha telah dipertimbangkan.	Sesuai Belum	
4	4	Terdapat keputusan/berita acara resmi yang menyetujui formula pembagian.	Sesuai Belum	
5	5	Setiap pembayaran memiliki bukti transfer, kuitansi, atau daftar penerimaan.	Sesuai Belum	
6	6	Pencatatan pembagian hasil usaha telah masuk ke pembukuan dan arsip.	Sesuai Belum	

H. Lampiran Formulir Siap Pakai

Lampiran 1. Form Kertas Kerja Pembagian Hasil Usaha

No	Periode	Kolom 2
1	Laba Bersih	
2	Cadangan/Retensi	

No	Periode	Kolom 2
3	Laba yang Dapat Dibagi	
4	Formula Pembagian	
5	Dasar Persetujuan	
6	Catatan	

Lampiran 2. Form Daftar Penerima Pembagian Hasil Usaha

No	Nama Penerima/Pos	Kolom 2
1	Dasar Hak	
2	Nominal	
3	Metode Pembayaran	
4	Tanggal Bayar	
5	Bukti Pembayaran	
6	Tanda Terima	

Lampiran 3. Berita Acara Persetujuan Pembagian Hasil Usaha

No	Hari/Tanggal	Kolom 2
1	Forum Persetujuan	
2	Dasar Perhitungan	
3	Keputusan Pembagian	
4	Pihak yang Hadir	
5	Catatan Khusus	
6	Tanda Tangan	

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: