

Audit Internal, Monitoring, dan Evaluasi Berkala BUMDes

Kode: SOP/BUMDES/19 · Sumber: SOP-19_Audit-Internal-Monitoring-dan-Evaluasi-Berkala-BUMDes.docx ·
Cetak: 2026-09-08 13:06

SOP Audit Internal, Monitoring, dan Evaluasi Berkala BUMDes

Tabel

No	Kolom 1
1	DOKUMEN SOP BUMDes

SOP Audit Internal, Monitoring, dan Evaluasi Berkala BUMDes

Prosedur operasional standar checklist pemeriksaan bulanan/kuartalan, audit dokumen, audit kas, audit aset, serta tindak lanjut atas temuan.

Tabel

No	Kode Dokumen	SOP/BUMDES/19
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 monitoring, evaluasi, dan audit internal secara berkala agar kelemahan pengendalian, ketidaksesuaian dokumen, dan potensi risiko dapat dideteksi lebih awal dan diperbaiki tepat waktu.

B. Ruang Lingkup

Berlaku untuk audit dan monitoring atas administrasi, kas, bank, aset, persediaan, laporan kinerja, kepatuhan SOP, unit usaha, serta tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan di lingkungan 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

Monitoring adalah pemantauan berkala untuk memastikan aktivitas berjalan sesuai rencana, target, dan prosedur.

Evaluasi adalah penilaian atas capaian, kendala, efektivitas, dan kebutuhan perbaikan dari suatu kegiatan atau unit usaha.

Audit internal adalah pemeriksaan sistematis terhadap dokumen, transaksi, kas, aset, dan kepatuhan proses yang dilakukan oleh fungsi pengawasan internal atau pihak yang ditugaskan.

Temuan adalah kondisi yang tidak sesuai, lemah, berisiko, atau perlu diperbaiki berdasarkan hasil monitoring/evaluasi/audit.

E. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
1	Pengawas	Menetapkan agenda audit/monitoring, melakukan pemeriksaan, dan mengeluarkan rekomendasi perbaikan.

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
2	Penasihat	Menerima ringkasan hasil penting dan mendukung tindak lanjut strategis yang dibutuhkan.
3	Pelaksana Operasional	Menyediakan akses data, menindaklanjuti temuan, dan memastikan unit terkait memperbaiki kondisi.
4	Bendahara/Administrasi	Menyerahkan dokumen, buku kas, rekening, kuitansi, arsip, dan data pendukung pemeriksaan.
5	Penanggung Jawab Unit Usaha	Menyediakan data unit, menjelaskan proses, serta mengeksekusi tindakan perbaikan pada unitnya.
6	Tim Pemeriksa/Ad Hoc	Dapat dibentuk untuk audit khusus pada area berisiko tinggi atau kasus tertentu.

F. Prosedur Kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
1	1	Penyusunan agenda	Pengawas menyusun rencana monitoring/audit bulanan atau kuartalan yang memuat area, periode, dan jadwal pemeriksaan.	Pengawas	Jadwal audit/monitoring	Sebelum periode berjalan

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
2	2	Persiapan dokumen	Unit terkait menyiapkan buku kas, rekening koran, laporan, daftar aset, stok, kontrak, serta dokumen pendukung lainnya.	Administrasi	Berkas siap periksa	H-1
3	3	Pemeriksaan lapangan	Dilakukan pemeriksaan dokumen, uji kas, uji stok, uji aset, observasi proses, dan wawancara singkat bila diperlukan.	Pengawas/Tim	Kertas kerja audit	Hari H
4	4	Pencatatan temuan	Setiap ketidaksesuaian, kekurangan bukti, selisih, atau kelemahan kontrol dicatat lengkap beserta dampak dan rekomendasinya.	Pengawas/Tim	Daftar temuan	Hari H

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
5	5	Pembahasan hasil awal	Temuan awal dibahas dengan pelaksana operasional atau penanggung jawab unit untuk memperoleh klarifikasi dan komitmen perbaikan.	Pengawas	Notulen pembahasan	H+1
6	6	Laporan audit/evaluasi	Hasil pemeriksaan disusun dalam laporan singkat yang memuat ringkasan area, temuan, akar masalah, dan rekomendasi.	Pengawas	Laporan hasil	H+3
7	7	Penetapan tindak lanjut	PIC dan target penyelesaian tiap temuan ditetapkan dalam daftar tindak lanjut yang dapat dimonitor.	Pelaksana Operasional	Daftar tindak lanjut	H+4

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
8	8	Verifikasi perbaikan	Pada periode berikutnya atau sesuai tenggat, pengawas memverifikasi bahwa temuan benar-benar telah diperbaiki.	Pengawas	Status penyelesaian temuan	Berkala

G. Checklist Implementasi

No	No	Butir Pengendalian	Status	Catatan
1	1	Terdapat jadwal audit/monitoring bulanan atau kuartalan yang terdokumentasi.	Sesuai Belum	
2	2	Pemeriksaan mencakup minimal area kas, bank, aset, stok, laporan, dan kepatuhan SOP.	Sesuai Belum	
3	3	Setiap temuan dicatat dengan jelas, tidak hanya disampaikan lisan.	Sesuai Belum	
4	4	Terdapat pembahasan hasil dan penanggung jawab tindak lanjut untuk tiap temuan.	Sesuai Belum	

No	No	Butir Pengendalian	Status	Catatan
5	5	Laporan hasil audit/monitoring tersimpan dan mudah ditelusuri.	Sesuai Belum	
6	6	Status penyelesaian temuan diverifikasi pada periode berikutnya.	Sesuai Belum	
7	7	Kasus berisiko tinggi mendapat audit khusus atau eskalasi yang memadai.	Sesuai Belum	

H. Lampiran Formulir Siap Pakai

Lampiran 1. Checklist Monitoring/Audit Berkala

No	Periode	Kolom 2
1	Area yang Diperiksa	
2	Dokumen yang Dicek	
3	Hasil Singkat	
4	Temuan Utama	
5	PIC	
6	Catatan	

Lampiran 2. Form Daftar Temuan dan Tindak Lanjut

No	Nomor Temuan	Kolom 2
1	Uraian Temuan	
2	Dampak/Risiko	
3	Rekomendasi	
4	PIC	

No	Nomor Temuan	Kolom 2
5	Batas Waktu	
6	Status	

Lampiran 3. Berita Acara Uji Kas/Aset/Stok

No	Tanggal	Kolom 2
1	Objek Pemeriksaan	
2	Nilai Menurut Buku	
3	Nilai Fisik/Realisasi	
4	Selisih	
5	Penjelasan	
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: