

Pembinaan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Data BUMDes

Kode: SOP/BUMDES/20 · Sumber: SOP-20_Pembinaan-Pengembangan-dan-Pemutakhiran-Data-BUMDes.docx
· Cetak: 2026-09-08 13:06

SOP Pembinaan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Data BUMDes

Tabel

No	Kolom 1
1	DOKUMEN SOP BUMDes

SOP Pembinaan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Data BUMDes

Prosedur operasional standar pembaruan data legalitas/usaha, evaluasi level kematangan BUMDes, kebutuhan pelatihan, dan tindak lanjut pembinaan.

Tabel

No	Kode Dokumen	SOP/BUMDES/20
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 pembinaan, pengembangan kapasitas, evaluasi kematangan kelembagaan/usaha, serta pemutakhiran data BUMDes agar informasi tetap akurat dan arah pengembangan lebih terencana.

B. Ruang Lingkup

Berlaku untuk pembaruan data legalitas dan profil BUMDes, data unit usaha, data pengurus/pegawai, kebutuhan pelatihan, evaluasi level kematangan, rencana pengembangan, dan tindak lanjut pembinaan dari pihak internal maupun eksternal.

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

Pemutakhiran data adalah proses memperbarui informasi identitas, legalitas, kepengurusan, unit usaha, aset, dan kinerja BUMDes agar tetap valid.

Pembinaan adalah rangkaian pendampingan, arahan, koreksi, dan penguatan kapasitas yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan BUMDes.

Pengembangan adalah langkah perbaikan dan peningkatan kapasitas, sistem, produk, pasar, dan tata kelola agar BUMDes makin sehat dan tumbuh.

Level kematangan adalah gambaran tingkat kesiapan dan kualitas tata kelola/usaha BUMDes berdasarkan indikator yang ditetapkan.

E. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
1	Penasihat	Memberi arah pengembangan, memfasilitasi dukungan desa, dan meninjau hasil evaluasi kematangan BUMDes.
2	Pengawas	Memantau kualitas data, efektivitas pembinaan, dan kemajuan tindak lanjut pengembangan.

No	Pihak	Tanggung Jawab Utama
3	Pelaksana Operasional	Mengkoordinasikan pengumpulan data, analisis kebutuhan, dan pelaksanaan rencana pengembangan.
4	Administrasi/Operator Data	Memperbarui data legalitas, profil usaha, pengurus, aset, dan dokumen pendukung pada arsip internal/sistem yang digunakan.
5	Penanggung Jawab Unit Usaha	Memberikan data unit, kebutuhan peningkatan kapasitas, serta usulan pengembangan usaha.
6	Pendamping/Pembina Eksternal	Memberikan masukan teknis, pelatihan, coaching, atau asistensi sesuai kebutuhan BUMDes.

F. Prosedur Kerja

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
1	1	Pemetaan data wajib	Ditentukan daftar data yang wajib mutakhir, seperti legalitas, AD/ART, pengurus, unit usaha, aset, dan kinerja.	Administrasi	Daftar data wajib	Awal periode
2	2	Pengumpulan pembaruan	Setiap unit/pihak terkait menyerahkan perubahan data atau informasi baru beserta dokumen pendukungnya.	PJ Unit	Berkas pembaruan	Berkala

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
3	3	Validasi data	Operator atau pelaksana operasional memeriksa keabsahan, kelengkapan, dan konsistensi data sebelum diperbarui.	Administrasi	Data tervalidasi	H+2
4	4	Pemutakhiran arsip/sistem	Data yang valid diperbarui pada dokumen master, arsip digital/fisik, dan sistem pendataan yang digunakan.	Operator Data	Data terbaru	H+3
5	5	Evaluasi kematangan	Dilakukan penilaian berkala atas tata kelola, keuangan, usaha, SDM, dan kepatuhan untuk memetakan level kematangan BUMDes.	Pelaksana Operasional	Hasil evaluasi	Triwulanan/ Semesteran

No	No	Tahap	Uraian Kegiatan	PIC	Output	Batas Waktu
6	6	Identifikasi kebutuhan pembinaan	Dari hasil evaluasi ditetapkan area yang perlu pelatihan, pendampingan, mentoring, atau perbaikan sistem.	Pengawas/Pelaksana	Daftar kebutuhan pembinaan	H+5
7	7	Rencana pengembangan	Disusun rencana aksi pengembangan yang memuat prioritas, PIC, sumber daya, dan target capaian.	Pelaksana Operasional	Rencana pengembangan	H+7
8	8	Monitoring kemajuan	Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dipantau, dievaluasi, dan diperbarui secara berkala sebagai siklus perbaikan berkelanjutan.	Pengawas	Laporan kemajuan	Berkala

G. Checklist Implementasi

No	No	Butir Pengendalian	Status	Catatan
1	1	Terdapat daftar data wajib BUMDes yang harus selalu mutakhir.	Sesuai Belum	
2	2	Perubahan legalitas, pengurus, unit usaha, atau aset segera diperbarui disertai dokumen pendukung.	Sesuai Belum	
3	3	Dilakukan evaluasi kematangan BUMDes secara berkala dengan indikator yang jelas.	Sesuai Belum	
4	4	Ada daftar kebutuhan pembinaan/pelatihan berbasis hasil evaluasi, bukan asumsi.	Sesuai Belum	
5	5	Rencana pengembangan memuat prioritas, PIC, target, dan sumber daya.	Sesuai Belum	
6	6	Kemajuan pembinaan dan pengembangan dimonitor serta didokumentasikan.	Sesuai Belum	

No	No	Butir Pengendalian	Status	Catatan
7	7	Data arsip internal konsisten dengan data yang disampaikan ke pihak pembina/sistem terkait.	Sesuai Belum	

H. Lampiran Formulir Siap Pakai

Lampiran 1. Form Daftar Data Wajib dan Status Pemutakhiran

No	Jenis Data	Kolom 2
1	Dokumen Pendukung	
2	Status Mutakhir/Belum	
3	Tanggal Update Terakhir	
4	PIC	
5	Media Simpan	
6	Catatan	

Lampiran 2. Form Evaluasi Kematangan BUMDes

No	Aspek Penilaian	Kolom 2
1	Kondisi Saat Ini	
2	Skor/Level	
3	Gap Utama	
4	Prioritas Perbaikan	
5	PIC	
6	Catatan	

Lampiran 3. Form Rencana Pembinaan dan Pengembangan

No	Area Pengembangan	Kolom 2
----	-------------------	---------

1	Kebutuhan Pembinaan	
2	Bentuk Kegiatan	
3	PIC	
4	Jadwal	
5	Indikator Hasil	
6	Status	

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: