



Desa Bisa

PEMERINTAH KABUPATEN
SIDOARJO



SOP

Standar Operasional Prosedur

Badan Usaha Milik Desa

BUM DESA "BIMASAKTI"

Desa Kendalpecabean Kecamatan Candi
SIDOARJO



+62881-6038-438



www.kendalpecabean-candi.desa.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANA OPERASIONAL
BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI”
DESA KENDALPECABEAN KECAMATAN CANDI
KABUPATEN SIDOARJO

Badan Usaha Milik Desa “Bimasakti” adalah badan usaha yang ditetapkan dengan Peraturan Desa, Standart Operasional Prosedur (SOP) ini disusun dalam rangka memberikan pedoman bagi para pelaksana / pelaku lain agar lebih transparan serta meningkatkan kinerja BADAN USAHA MILIK DESA “Bimasakti” secara kelembagaan, beberapa hal yang diatur adalah :

A. JAM KERJA PELAKSANA OPERASIONAL / PENGURUS BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI”

- (1) Pada dasarnya BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” adalah lembaga usaha yang dalam menjalankan tugas-tugasnya menyesuaikan kesibukan masyarakat yang didampingi.
- (2) Jam kerja pada saat banyak kegiatan/pekerjaan yang harus diselesaikan, seperti ada pertemuan, angsuran didesa, ada kunjungan tamu, menyelesaikan transaksi harus diselesaikan pada hari itu juga
- (3) Namun demikian pada hari-hari yang normal jam Kerja Pengelola diatur sebagai berikut :
 - a) Hari Senin – Kamis : Jam 08.00 – 14.00 WIB
 - b) Hari Jum`at : Jam 08.00 – 11.00 WIB
 - c) Hari Sabtu : Jam 08.00 – 12.00 WIB

B. CUTI

1). Cuti Tahunan

Cuti tahunan adalah hak yang dimiliki oleh Pelaksana Operasional / Pengurus BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” yang telah memiliki masa kerja 12 bulan atau lebih sebagai Pelaksana Operasional / Pengurus BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” untuk tidak bekerja dengan tetap memperoleh hak atas pembayaran honorarium dan tunjangan tetap. Namun untuk tunjangan tidak tetap, tidak dibayarkan

Batas waktu cuti maksimal adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam 12 (dua belas) bulan. Dalam hal hak cuti tidak dipergunakan atau hanya diambil sebagian, selama masa 1 (satu) tahun /12 (dua belas) bulan terhitung mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember, maka hak tersebut atau sisa sebagiannya menjadi gugur atau hilang.

Segala bentuk izin tidak bekerja dengan alasan lain diluar sakit dengan keterangan dokter (maksimal 5 hari) dapat dikonversikan dengan perhitungan jumlah hari cuti tahunan.

Prosedur cuti tahunan atau ijin :

- (1). Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada KETUA PELAKSANA OPERASIONAL dengan *divalidasi* KETUA PENGAWAS sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan kerja sebelum cuti.
- (2). Dalam hal/keadaan mendesak, seperti keluarga sakit keras atau meninggal, maka permohonan cuti dapat diajukan kemudian hari, tetapi terlebih dahulu Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” menginformasikan secara lisan kepada KETUA PELAKSANA OPERASIONAL,
- (3). KETUA PENGAWAS akan melakukan verifikasi sisa hari cuti dan jumlah hari cuti yang diajukan.
- (4). Bila dipandang BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” sangat mendesak tidak mungkin ditinggalkan oleh pemohon cuti, maka KETUA PELAKSANA OPERASIONAL berhak menolak, menunda atau hanya mengabulkan dari sebagian cuti yang diajukan

2). Cuti Melahirkan

Adalah Hak yang dimiliki oleh Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” untuk tidak bekerja, secara khusus karena yang bersangkutan melahirkan, dengan tetap memperoleh hak atas pembayaran honorarium tanpa tunjangan. Cuti melahirkan diberikan maksimal 3 (Tiga) bulan berturut-turut sebelum/pra maupun sesudah/pasca melahirkan.

Prosedur cuti melahirkan:

- (1). Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada KETUA PELAKSANA OPERASIONAL dengan *divalidasi* KETUA PENGAWAS sekurang-kurangnya 14 hari kerja sebelum cuti.
- (2). KETUA PENGAWAS akan melakukan verifikasi atas kebenaran cuti yang diajukan

3). Izin Tidak Masuk Kerja

- (1). Izin tidak masuk kerja harus membuat surat tertulis kepada KETUA PELAKSANA OPERASIONAL,
- (2). Untuk izin lebih dari 3 (tiga) hari harus dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang. Sedangkan kelebihan dari 3 (tiga) hari diperhitungkan dalam cuti tahunan

4). Cuti Bersama

Cuti bersama adalah cuti yang telah disetujui oleh KETUA PELAKSANA OPERASIONAL, cuti ini diberikan karena dalam rangka menyambut hari raya, seperti Idul Fitri atau Natal dan tahun baru. Lamanya cuti bersama mengikuti ketentuan yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo

C. HAK ATAS HONOR PENGURUS / KARYAWAN BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI”

- 1). Pengurus/Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” berhak atas Honor dan Tunjangan lainnya yang besarnya sesuai keputusan Peraturan Kepala Desa yang mengacu pada kearifan lokal kabupaten,
- 2). Honor Pengurus/Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” termasuk Biaya Operasional BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI”,

D. SISTEM PEMBAYARAN HONOR/GAJI DAN JENIS TUNJANGAN

- 1). Honor/gaji dibayarkan setiap tanggal 1 (satu) tiap bulan (laporan bulanan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” terselesaikan) dibuktikan dengan slip penerimaan gaji
- 2). Tunjangan yang diberikan meliputi :
 - 2.1 Tunjangan Jabatan
 - 2.2 Tunjangan Transport / pembinaan ke kelompok
 - 2.3 Tunjangan Kesehatan
- 3). Honor dan tunjangan seperti tersebut dalam nomor (1) dan (2) diberikan secara proporsional, atas dasar : jabatan, pendidikan dan lama mengabdikan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku.

E. LARANGAN BAGI PENGURUS BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI”

- 1). Bertindak memihak terhadap kepentingan desa atau Kelompok dalam penyaluran dan pertanggungjawaban penggunaan dana.
- 2). Melanggar ketentuan AD/ART BADAN USAHA MILIK DESA, Melakukan penyimpangan/penyalahgunaan dana dan wewenang

F. MEKANISME PEMBERHENTIAN DAN PERGESERAN JABATAN

Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” dapat diberhentikan atau diganti apabila :

- a. Terbukti melanggar aturan yang disepakati yang tertuang AD/ART BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI”
- b. Kinerjanya tidak baik (diukur dari tugas yang seharusnya)
- c. Mengundurkan diri
- d. Meninggal dunia
- e. Tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya
- f. Terbukti melakukan penyelewengan dana dan atau menyalahgunakan wewenang dan jabatan

Prosedur Pemberhentian

- a. Pengurus/Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” yang melakukan pelanggaran diberi hak klarifikasi hasil temuan Badan Pengawas atau pihak lain kepada pengurus KETUA PENGAWAS.
- b. Keputusan pemberhentian Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” harus dalam Forum Musyawarah Desa, dan keputusannya dituangkan dalam Berita Acara,
- c. Apabila mengundurkan diri harus mengajukan permohonan kepada Pengurus KETUA PELAKSANA OPERASIONAL dan pemberhentiannya dipertanggung jawabkan dalam Forum Musyawarah

G. EVALUASI KINERJA PENGURUS / KARYAWAN BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI”.

1). Tujuan Evaluasi Kinerja

- a. Meningkatkan kinerja Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” dengan memberikan umpan balik yang bersifat konstruktif
- b. Membantu Badan Pengawas dalam Pengembangan kinerja Pengurus BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI”, terutama dengan menunjukkan kelemahan yang memerlukan tambahan bimbingan dan pelatihan
- c. Memotivasi Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” untuk mendayagunakan potensi diri dalam meningkatkan kemampuan dan ketrampilannya

2). Prinsip Evaluasi Kinerja

- a. Ditujukan untuk pembimbingan dan Pengembangan individu dan tim serta program, bukan alat untuk menghukum
- b. Dapat dilaksanakan dengan mudah
- c. Bersifat obyektif
- d. Transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
- e. Terukur
- f. Memberi peluang untuk klarifikasi bagi yang dinilai
- g. Dapat diverifikasi oleh manajemen pada jenjang yang lebih tinggi

3). Parameter Penilaian

- a. Tingkat kehadiran, dibuktikan dengan daftar hadir/absensi
- b. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyusunan laporan administrasi dan keuangan
- c. Kemampuan meminimalisir kemungkinan munculnya masalah dan kemampuan berkoordinasi dengan pihak desa dan kecamatan
- d. Pelayanan kepada masyarakat
- e. Dedikasi dan loyalitas pada tugasnya
- f. Tingkat penyimpangan prosedur yang sudah ditetapkan
- g. Tingkat penyimpangan/penyalahgunaan dana
- h. Penyelesaian kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan
- i. Tingkat capaian Rencana Kerja tahunan

H. KATEGORI PELANGGARAN

1). Kategori Pelanggaran Kode Etik

- a. Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” meminjam tunai milik Badan usaha untuk kepentingan diluar organisasi Badan usaha.
- b. Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” menggunakan uang tunai milik Badan Usaha untuk kepentingan pribadi.
- c. Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” menerima uang, hadiah, kompensasi dari Kelompok atau masyarakat

2). Kategori Pelanggaran Prosedur

- a. Pengurus/Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut tanpa seijin KETUA PELAKSANA OPERASIONAL.
- b. Pengurus/Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” atau nama lain sejenis tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan Tupoksinya
- c. Pengurus/Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” mencairkan dana dengan tanda tangan palsu,
- d. Pengurus/Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” dalam menjalankan tugasnya mengabaikan aturan yang ada baik yang ditetapkan oleh MAD/MK maupun aturan lain yang berlaku,

I. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Sanksi apabila Pengurus/Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” melakukan pelanggaran, sebagai berikut :

1). Sanksi Pelanggaran Kode Etik

- a. Badan Pengawas melakukan teguran lisan
- b. Apabila teguran lisan dalam waktu 3 x 24 jam belum ada perbaikan, maka bisa diajukan ke Penasehat, untuk ditindaklanjuti di forum Musyawarah Desa Khusus
- c. Apabila ada uang yang digunakan, maka uang tersebut harus dikembalikan ke BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” dalam Waktu 7 (tujuh) hari sejak diputuskan oleh Forum Musyawarah Desa Khusus, atau Forum memiliki kebijakan lain dalam menentukan tenggat waktu pengembalian uang yang dipakai.
- d. Apabila uang tidak dikembalikan sesuai ketentuan poin c maka diserahkan pada penegak hukum yang berwenang.

2). Sanksi Pelanggaran Prosedur

- a. Badan pengawas memberikan pembinaan dan teguran lisan
- b. Apabila teguran lisan dalam waktu 3 x 24 jam belum ada perbaikan, maka diberikan teguran sebanyak 2 kali tertulis
- c. Apabila teguran tertulis dalam waktu 1 (satu) bulan sejak dilayangkan teguran tertulis tidak ada perbaikan atau penyelesaian, maka bisa diajukan ke Forum Musdes

J. PENGGUNAAN FASILITAS KANTOR

Semua fasilitas/inventaris yang dimiliki oleh BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” hanya boleh digunakan untuk kepentingan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” Oleh karena itu Fasilitas Kantor harus segera dikembalikan atau ditempatkan di Kantor BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” setelah digunakan untuk kepentingan tugas-tugas BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI”

Untuk pemakaian segala fasilitas (sepeda motor, komputer dan lain-lain), Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” harus merawat fasilitas/inventaris dengan penuh tanggung jawab.

K. DINAS LUAR

Dinas luar adalah tugas yang dilakukan atas nama BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI” seperti, Rapat di Kabupaten / Provinsi / Nasional, Seminar, Pelatihan, Lokakarya dan lain sebagainya.

Untuk menjalankan tugas luar ini Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA "BIMASAKTI" Kendit bersangkutan memperoleh:

- (1) Transport dari Kecamatan ke lokasi dimana menjalankan tugas yang besarnya sesuai dengan jarak tempuh, yang dibayarkan secara ad-cost
- (2) Uang makan apabila waktu tugas melewati waktu makan siang dan atau malam.
- (3) Uang menginap, apabila waktu tugas lebih dari 1 hari dan diperlukan menginap.

Prosedur Tugas/Dinas Luar

- (1) Pelaksana Tugas/Dinas Luar mengajukan Surat Tugas dengan Formulir yang sudah ditentukan dan ditandatangani oleh ketua KETUA PENGAWAS,
- (2) Petugas yang akan melakukan dinas luar mengajukan Bon Transport kepada Bendahara/Bagian Keuangan dengan dilampiri dengan Surat Tugas yang sudah ditanda tangani oleh Ketua KETUA PELAKSANA OPERASIONAL,
- (3) Setelah kembali Petugas paling lambat 2 x 24 jam harus segera membuat pertanggungjawaban atas pengeluaran biaya perjalanan dinas, dengan disertai laporan hasil kegiatan selama bertugas.

MEKANISME

A. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. SUMBER KEUANGAN

Sumber keuangan yang diterima oleh Badan Usaha Milik Desa dari berbagai pihak seperti : Penyertaan modal yang berasal dari APBDesa, penyertaan modal yang berasal dari masyarakat, hasil kemitraan baik swasta maupun pemerintah yang bersifat hibah atau pinjaman lunak, hadiah, serta pendapatan dari usaha yang dilakukan oleh Badan usaha Milik Desa.

2. JENIS REKENING BANK

- a). Rekening Bank Badan Usaha Milik Desa “BIMASAKTI” di Bank BPR Delta Artha
- b). Rekening Kas Bank atas nama Badan Usaha Milik Desa “BIMASAKTI”

3. PEMEGANG SPESIMENT

Penandatanganan Specimen Rekening Kas Bank Badan Usaha Milik Desa “BIMASAKTI”

- a). Ketua BUM Desaa,
- b). Ketua Pengawas
- c). Bendahara / Bidang Keuangan

4. PEMEGANG/PENYIMPAN BUKU REKENING DAN KAS TUNAI

- a). Pemegang/penyimpan Buku Rekening yaitu Bendahara / Bidang Keuangan,
- b). Apabila Bidang Keuangan berhalangan tugas, maka Buku Rekening Bank diserahkan terimakan kepada Ketua.

5. MEKANISME PENERIMAAN DANA

- a). Penerimaan pendapatan atas operasional usaha BUM Desaa oleh pengguna / pembeli diterimakan kepada Bendahara / bidang keuangan,
- b). Bidang Keuangan harus segera membukukan pembayaran dari transaksi tersebut pada Buku Jurnal sesuai Jenis Rekening serta dokumen lainnya pada saat itu juga
- c). Setelah dilakukan penghitungan bersama antara Ketua dan Bendahara / Bidang Keuangan atas Kas Tunai; maka paling lambat 1 x 24 Jam Kas Tunai harus sudah disetorkan ke Bank sesuai dengan Rekening Dananya

6. PENGELUARAN DANA/ANG

❖ *Biaya Operasional :*

- a). Pengeluaran Biaya Operasional mengacu pada Rencana Pembiayaan yang sudah disetujui dengan tetap mempertimbangkan efisiensi operasional,
- b). Semua bentuk pengeluaran biaya operasional harus mendapat persetujuan dari Ketua Pelaksana Operasional dan disertai bukti pendukung yang sah,

❖ *Biaya Belanja Modal :*

- a). Pengeluaran untuk belanja modal mengacu pada Rencana investasi yang sudah disetujui dengan mempertimbangkan efisiensi dan nilai manfaat dengan cermat.
- b). Setiap pengeluaran belanja modal yang belum tercantum dalam rencana investasi atau melebihi batas anggaran wajib mendapatkan approval/persetujuan khusus dari pihak berwenang sebelum direalisasikan.

B. PENGAWAS

1. PELAKSANAAN PENGAWASAN OLEH PENGAWAS :

- a). Dilakukan secara periodik 1 (satu) bulan sekali sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
- b). Sewaktu-waktu dipandang perlu menurut pertimbangan Badan Pengawas dalam menjalankan tugasnya.
- c). Badan Pengawas dapat memberikan koreksi dan saran kepada Pelaksana Operasional saat melaksanakan tugasnya.

2. OBYEK PEMERIKSAAN :

- a). Berita Acara
- b). Kelengkapan transaksi meliputi bukti transaksi, kuitansi, nota.
- c). Buku rekening
- d). Administrasi keuangan, serta administrasi umum lainnya meliputi pembukuan yang harus di selenggarakan Pelaksana operasional
- e). Pelaporan keuangan dan unit kerja lainnya bulanan, meliputi Neraca, laporan operasional, daftar inventaris, laporan Capaian Kinerja,
- f). Ketaatan prosedur meliputi prosedur transaksi, pencatatan harian, pelaporan bulanan, prosedur kebijakan lainnya.

3. PROSEDUR PEMERIKSAAN :

- a). Membuat perencanaan Audit meliputi jadwal audit dan pembagian tugas masing masing personil Pengawas
- b). Penyiapan checklist audit dan form audit
- c). Kegiatan Pemeriksaan Berdasarkan Form dan Checklist pemeriksaan Dana Di BUM Desaa
- d). Membuat Kesimpulan Hasil Pemeriksaan meliputi : Temuan, tanggapan, rekomendasi dan rencana Kerja Tindak Lanjut.
- e). Membuat laporan Hasil Pemeriksaan : Bulanan dan Tahunan

4. TEKNIK PEMERIKSAAN :

- a). Menganalisa, memecah dan membagi menjadi bagian – bagian yang lebih kecil
- b). Mengecek, misalnya memverifikasi penjumlahan dengan memberi tanda tick mark (√)
- c). Membandingkan, misalnya antar laporan bulanan
- d). Konfirmasi
- e). Memeriksa penjumlahan dan pengurangan ke bawah (Footing)
- f). Memeriksa penjumlahan dan pengurangan ke samping (Crossfooting)

- g). Menginspeksi, menelaah kritis suatu pencatatan transaksi
- h). Merekonsiliasi, mencocokkan dua sumber yang terpisah mengenai hal yang sama
- i). Sampling atau testing, misalnya sejumlah transaksi yang dicatat di buku kas dengan bukti transaksinya
- j). Tracking atau menelusuri, mengurut kembali ke bukti asal
- k). Verifikasi, memeriksa kebenaran perhitungan
- l). Vouching atau memeriksa dokumen dasar, sah tidaknya suatu dokumen.

5. STANDAR PELAPORAN :

- a). Check List (*Terlampir*)
- b). Form Audit (*Terlampir*)
- c). Bentuk Laporan (*Terlampir*)

6. OPINI DAN REKOMENDASI PEMERIKSAAN :

Tingkatan Opini Audit Untuk Pemeriksaan Keuangan :

- a). Wajar Tanpa Syarat (*Unqualified Opinion*)

Lengkap, benar, tidak ada keraguan

Laporan Keuangan BUM Desaa dan unit kerja lainnya dinyatakan Wajar /Layak, jika semua kelengkapan administrasi, laporan keuangan dan bukti transaksi dalam *checklist* telah terpenuhi pada saat pemeriksaan (100% Lengkap) dan Tidak ada keraguan dalam validitas pelaporan sebagaimana hasil audit yang dituangkan dalam form audit.

- b). Wajar Dengan Syarat (*Qualified Opinion*)

Sebagian kecil tidak lengkap & tidak benar, ada keraguan

Laporan Keuangan BUM Desaa dan unit kerja lainnya dinyatakan Wajar dengan *syarat*, apabila ditemukan adanya beberapa kekuranglengkapan bukti transaksi dalam checklis atau ada keraguan dalam validitas pelaporan sebagaimana hasil audit yang dituangkan dalam form audit.

- c). Menolak Berpendapat (*Disclaimer Opinion*)

Sebagian besar meragukan, tidak lengkap & tidak benar

Laporan Keuangan BUM Desaa dan unit kerja lainnya dinyatakan Menolak Berpendapat, apabila ditemukan adanya ketidaklengkapan administrasi, Laporan Keuangan BUM Desaa atau sebagian besar bukti transaksi dan pendukungnya tidak dapat ditunjukkan; atau sebagian besar pelaporan dalam keadaan tidak valid sebagaimana hasil audit yang dituangkan dalam form audit.

d). Pendapat tidak setuju (*Adverse Opinion*)

Tidak bisa dilakukan proses audit sama sekali

Laporan Keuangan BUM Desaa dan unit kerja lainnya dinyatakan Pendapat tidak setuju, apabila pengawas tidak bisa melakukan pemeriksaan dikarenakan :

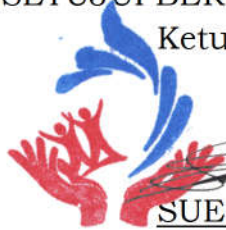
- a). BUM Desa dan unit kerja lainnya sudah tidak aktif / vakum
- b). Semua Administrasi dan pelaporan tidak ditemukan
- c). BUM Desa dan unit kerja lainnya menolak diperiksa

Disahkan di : Kendalpecabean

Pada tanggal : 02 Januari 2026

DISETUJUI BERSAMA

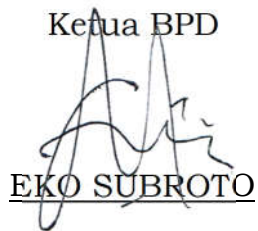
Ketua Bumdes


SUEB HARIYADI

BUMDES BIMASAKTI
DESA KENDAL PECABEAN

Mengetahui,

Ketua BPD


EKO SUBROTO

PJ. Kepala Desa


WAYU ISTANTO DWI PUTRO