

**Tabel.3** SOP Manajemen BUMDesa Sumber Abadi Ngaban

<b>Tahapan SOP</b>	<b>Penjelasan</b>	<b>Dokumen Pendukung</b>
Perencanaan Kegiatan	Menyusun rencana kegiatan tahunan/bulanan berdasarkan potensi usaha dan kebutuhan pasar.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Kalender Kegiatan
Penganggaran & Persetujuan	Pengajuan rencana dan anggaran ke Direktur BUMDesa, Badan Pengawas, dan Kepala Desa bila diperlukan.	Formulir pengajuan dana, Berita acara rapat
Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksanaan kegiatan usaha oleh divisi sesuai rencana dan anggaran, termasuk pengaturan jadwal dan pembagian tugas.	Jadwal kerja, Daftar tugas harian, SOP teknis unit usaha
Monitoring & Evaluasi	Pemantauan dan evaluasi kegiatan secara berkala oleh kepala divisi. Menilai capaian, hambatan, dan perbaikan.	Laporan pelaksanaan, Laporan keuangan, Notulen evaluasi
Pelaporan & Pertanggungjawaban	Penyusunan laporan keuangan dan kinerja divisi. Disampaikan ke pengurus, pengawas, dan forum Musyawarah Desa jika dibutuhkan.	Laporan realisasi anggaran, Laporan laba/rugi
Pembukuan & Arsip	Pencatatan transaksi, penyimpanan dokumen pendukung, dan pengarsipan secara sistematis.	Buku kas divisi, Nota, Kwitansi, Bukti transfer
Review & Revisi SOP	Peninjauan ulang SOP secara berkala atau saat ditemukan ketidaksesuaian. Untuk perbaikan efektivitas kerja divisi.	Dokumen revisi SOP, Laporan audit internal

Sumber: Pemerintah Desa Ngaban, 2025