



**BADAN USAHA MILIK DESA**  
**“DASA KRIYA LOKA AMERTA”**  
**DESA SUMERTA KELOD**  
**KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR**  
*Jl. Drupadi No.14 Denpasar, Telp. ( 0361 ) 248730 Kode Pos.80235*  
*e-mail : [dasakriyalokaamerta@gmail.com](mailto:dasakriyalokaamerta@gmail.com)*

---

**KEPUTUSAN DIREKTUR**

**BADAN USAHA MILIK (BUM) DESA) DASA KRIYA LOKA AMERTA**  
**DESA SUMERTA KELOD, KECAMATAN DENPASAR TIMUR, KOTA DENPASAR**  
**NOMOR : 09 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT USAHA PERDAGANGAN**  
**BADAN USAHA MILIK (BUM) DESA) DASA KRIYA LOKA AMERTA**  
**DESA SUMERTA KELOD, KECAMATAN DENPASAR TIMUR, KOTA DENPASAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR BUM DESA DASA KRIYA LOKA AMERTA,

- Menimbang : 1. Bahwa untuk meningkatkan pelayanan dan kebutuhan masyarakat pada unit perdagangan
2. Bahwa berdasarkan hasil rapat pengurus BUM Desa bersama Koordinator Usaha Perdagangan
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan angka 1 dan 2 di atas, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Usaha Perdagangan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465) ;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana



**BADAN USAHA MILIK DESA**  
**“DASA KRIYA LOKA AMERTA”**  
**DESA SUMERTA KELOD**  
**KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR**  
*Jl. Drupadi No.14 Denpasar, Telp. ( 0361 ) 248730 Kode Pos.80235*  
*e-mail : [dasakriyalokaamerta@gmail.com](mailto:dasakriyalokaamerta@gmail.com)*

---

- telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pem
5. erintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indoneia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
  9. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  11. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan Dan Pemingkatan, Pembinaan Dan Pengembangan, Dan Pengadaan Barang Dan/Atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/ Badan Usaha Milik Desa Bersama ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);



**BADAN USAHA MILIK DESA**  
**“DASA KRIYA LOKA AMERTA”**  
**DESA SUMERTA KELOD**  
**KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR**  
*Jl. Drupadi No.14 Denpasar, Telp. ( 0361 ) 248730 Kode Pos.80235*  
*e-mail : [dasakriyalokaamerta@gmail.com](mailto:dasakriyalokaamerta@gmail.com)*

---

12. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM  
Desa

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- KESATU :** Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Usaha Perdagangan Badan Usaha Milik (BUM) Desa Dasa Kriya Loka Amerta sebagaimana yang tercantum dalam lampiran menjadi bagian yang tidak bisa dipisahkan dengan keputusan ini.
- KEDUA :** Menyatakan berlakunya Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Usaha Perdagangan Badan Usaha Milik (BUM) Desa Dasa Kriya Loka Amerta.
- KETIGA :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

**Ditetapkan di Denpasar,**  
**Pada tanggal 15 Januari 2024**

**(I Kadek Bhaswara Dwitiya.,S.Sn, M.Sn)**



**BADAN USAHA MILIK DESA**  
**“DASA KRIYA LOKA AMERTA”**  
**DESA SUMERTA KELOD**  
**KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR**  
*Jl. Drupadi No.14 Denpasar, Telp. ( 0361 ) 248730 Kode Pos.80235*  
*e-mail : [dasakriyalokaamerta@gmail.com](mailto:dasakriyalokaamerta@gmail.com)*

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KERJA**  
**BADAN USAHA MILIK (BUM) DESA DASA KRIYA LOKA AMERTA**  
**DESA SUMERTA KELOD, KECAMATAN DENPASAR TIMUR, KOTA DENPASAR**  
**TAHUN 2024**

---

**1. LATAR BELAKANG**

- a. Perlunya penataan jam kerja yang efektif dan efisien
- b. Semua divisi memerlukan pengaturan jam kerja di jam kerja normal

**2. TUJUAN**

- a. Mengatur pola kerja normal bagi karyawan agar dapat bekerja secara maksimal, efektif dan efisien
- b. Memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat

**3. RUANG LINGKUP**

Jam kerja operasional karyawan-karyawati di tingkat sekretaris, bendahara, unit perdagangan, unit fotokopi, unit PPOB, unit pemarkiran ke bawah semua divisi.

**4. TANGGUNG JAWAB**

- a. Sekretaris dan bendahara
- b. Koordinator kegiatan usaha
- c. Karyawan-karyawati lain-lainnya

**5. PENGURUS TERLIBAT**

- a. Sekretaris
- b. Bendahara
- c. Koordinator kegiatan usaha beserta bawahannya
- d. Karyawan-karyawati lain-lainnya

**6. HAK ATAS HONOR**

- a. Besarnya honor diatur dan disepakati berdasarkan keputusan Musyawarah Desa sesuai jabatannya.
- b. Honor diberikan setiap tanggal 25 s/d 30 tiap bulan yang dibuktikan dengan absensi dan kwitansi

**7. PEREKRUTAN DAN PERJANJIAN KERJA**

Berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan pengurus BUMDes apabila dipandang perlu harus diadakan pendaftaran, seleksi dan tes wawancara. Peserta yang diperbolehkan mendaftar dari desa setempat dengan bukti memiliki KTP dan berdomisili di desa.



**BADAN USAHA MILIK DESA**  
**“DASA KRIYA LOKA AMERTA”**  
**DESA SUMERTA KELOD**  
**KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR**  
*Jl. Drupadi No.14 Denpasar, Telp. ( 0361 ) 248730 Kode Pos.80235*  
*e-mail : [dasakriyalokaamerta@gmail.com](mailto:dasakriyalokaamerta@gmail.com)*

---

**8. PROSEDUR PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan pertimbangan forum, maka Pengelola bisa dilakukan pemutusan hubungan kerja (PHK). Jika Penasehat BUMDES dan Badan Pengawas menemukan adanya pelanggaran prosedur maupun kode etik oleh pengurus maka prosedur yang ditempuh, yaitu :

- a. Pengurus Bumdes diberi hak klarifikasi hasil temuan.
- b. Badan Pengawas akan memberikan rekomendasi terhadap hasil temuan dan klarifikasi yang diberikan oleh pengurus BUMDes.
- c. Rekomendasi dari Badan Pengawas dipakai sebagai bahan pertimbangan forum Musyawarah untuk mengambil keputusan.
- d. Pengurus BUMDes yang mengundurkan diri atau di PHK diwajibkan mengadakan serah terima pekerjaan ke Badan Pengawas

**9. KATEGORI PELANGGARAN KODE ETIK**

- a. Pengurus BUM Desa tidak masuk kerja selama 7 hari berturut-turut tanpa seijin Direktur dan Badan Pengawas.
- b. Pengurus BUM Desa tidak melaksanakan tugasnya sesuai tupoksi
- c. Pengurus BUM Desa mencairkan dana tidak sesuai keputusan Musyawarah
- d. Pengurus BUM Desa dalam menjalankan tugasnya mengabaikan aturan yang ada.

**10. KATAGORI KINERJA RENDAH**

Pengurus BUM Desa tidak mampu untuk merealisasikan target yang telah ditetapkan. Realisasi minimal bagi pengelola adalah sekurang-kurangnya 60% dari target yang telah ditetapkan. Jika realisasi target kurang dari 60%, maka dilakukan evaluasi terhadap kinerja pengurus BUM Desa untuk mempertimbangkan pergantian pengurus.

**11. EVALUASI KINERJA PENGURUS**

Evaluasi kinerja dilakukan oleh Direktur dan Badan Pengawas. Hasil evaluasi disampaikan ke masyarakat melalui forum Musyawarah Desa. Adapun hasil evaluasi tersebut sebagai dasar pertimbangan forum untuk memutuskan laporan pertanggungjawaban pengelola baik itu diterima, ditolak atau diterima dengan catatan, dan evaluasi ini dilakukan setiap akhir tahun.



**BADAN USAHA MILIK DESA**  
**“DASA KRIYA LOKA AMERTA”**  
**DESA SUMERTA KELOD**  
**KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR**  
*Jl. Drupadi No.14 Denpasar, Telp. ( 0361 ) 248730 Kode Pos.80235*  
*e-mail : [dasakriyalokaamerta@gmail.com](mailto:dasakriyalokaamerta@gmail.com)*

---

**12. JAM KERJA**

- a. Maksimal jam operasional dari hari Senin-Jumat adalah 8 jam.
- b. Hari Senin-Jumat kerja mulai dari pukul 09.00 wita – 17.00 wita.
- c. Maksimal jam operasional hari Sabtu adalah 5 jam kerja.
- d. Hari Sabtu kerja dimulai dari jam 09.00 wita- 14.00 wita.
- e. Kerja di luar jam kerja menjadi tanggung jawab setiap divisi.

**13. PROSEDUR PELAKSANAAN**

- a. Karyawan-karyawati mempergunakan sistem kerja tetap.
- b. Berpakaian rapi yang layak
- c. Apabila tidak masuk kerja sesuai jadwal, maka harus segera melapor kepada Direktur.
- d. Apabila tidak menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan maka pihak Pengawas akan mengevaluasi, pembinaan dan pemberian sanksi.
- e. Laporan sistem pembukuan BUM Desa Dasa Kriya Loka Amerta Desa Sumerta Kelod menggunakan pedoman dari Pemerintah yakni: membuat buku harian, neraca, rugi laba, arus kas dan laporan perubahan modal.
- f. Laporan tutup buku dilaksanakan setiap akhir bulan.
- g. Laporan tutup buku dilaporkan oleh pihak Direktur BUMDES pada Penasehat dan Pengawas BUMDES setiap tanggal 15 pada bulan berikutnya.
- h. Semua karyawan/karyawati BUM Desa Dasa Kriya Loka Amerta Desa Sumerta Kelod mempunyai jiwa kebersamaan dan kewiraswastaan.



**BADAN USAHA MILIK DESA**  
**“DASA KRIYA LOKA AMERTA”**  
**DESA SUMERTA KELOD**  
**KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR**  
*Jl. Drupadi No.14 Denpasar, Telp. ( 0361 ) 248730 Kode Pos.80235*  
*e-mail : [dasakriyalokaamerta@gmail.com](mailto:dasakriyalokaamerta@gmail.com)*

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIS**  
**BADAN USAHA MILIK (BUM) DESA DASA KRIYA LOKA AMERTA**  
**DESA SUMERTA KELOD, KECAMATAN DENPASAR TIMUR, KOTA DENPASAR**  
**TAHUN 2024**

---

**1. WEWENANG**

- a. Bersama Direktur merencanakan kegiatan-kegiatan usaha BUM Desa;
- b. bersama Direktur memutuskan kebijakan internal organisasi BUM Desa;
- c. bersama Direktur membangun dan menentukan standar operasional prosedur di internal BUM Desa; dan
- d. bersama Direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUM DEsa.

**2. TUGAS**

- e. mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelola operational BUM Desa;
- f. melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUM Desa;
- g. menggantikan Direktur apabila sedang berhalangan;
- h. menginisiasi rapat-rapat rutin atau insidental untuk memutuskan kebijakan BUM
- i. Pencatatan inventaris barang — barang aset milik BUM Desa; dan
- j. Melaksanakan tugas kesekretariatan.

**3. TANGGUNG JAWAB**

- a. Direktur
- b. Sekretaris



**BADAN USAHA MILIK DESA**  
**“DASA KRIYA LOKA AMERTA”**  
**DESA SUMERTA KELOD**  
**KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR**  
*Jl. Drupadi No.14 Denpasar, Telp. ( 0361 ) 248730 Kode Pos.80235*  
*e-mail : [dasakriyalokaamerta@gmail.com](mailto:dasakriyalokaamerta@gmail.com)*

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BENDAHARA**  
**BADAN USAHA MILIK (BUM) DESA DASA KRIYA LOKA AMERTA**  
**DESA SUMERTA KELOD, KECAMATAN DENPASAR TIMUR, KOTA DENPASAR**  
**TAHUN 2024**

---

**1. WEWENANG**

- a. bersama Direktur dan sekretaris merencanakan keuangan BUM Desa;
- b. bersama Direktur dan Sekretaris mengelola keuangan BUM Desa; dan
- c. bersama Direktur dan Sekretaris memutuskan kebijakan keuangan dikelola BUM Desa.

**2. TUGAS**

- a. mencatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUM Desa;
- b. menggali sumber-sumber keuangan (*fund raising*) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa;
- c. membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Desa;
- d. Menerima, menyimpan dan membayar uang berdasarkan bukti — bukti yang sah;
- e. Mengatur likuiditas sesuai dengan keperluan; dan
- f. Menyetor dan atau menarik uang ke Bank setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur

**3. TANGGUNG JAWAB**

- c. Direktur
- d. Bendahara



**BADAN USAHA MILIK DESA**  
**“DASA KRIYA LOKA AMERTA”**  
**DESA SUMERTA KELOD**  
**KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR**  
*Jl. Drupadi No.14 Denpasar, Telp. ( 0361 ) 248730 Kode Pos.80235*  
*e-mail : [dasakriyalokaamerta@gmail.com](mailto:dasakriyalokaamerta@gmail.com)*

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT USAHA PERDAGANGAN**  
**BADAN USAHA MILIK (BUM) DESA DASA KRIYA LOKA AMERTA**  
**DESA SUMERTA KELOD, KECAMATAN DENPASAR TIMUR, KOTA DENPASAR**  
**TAHUN 2024**

---

**1. LATAR BELAKANG**

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kegiatan usaha perdagangan
- b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kegiatan usaha perdagangan
- c. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas dibidang unit usaha perdagangan.

**2. TUJUAN**

- a. Sebagai standarisasi tugas dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- b. Mengurangi tingkat kekeliruan, kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh kepala unit perdagangan beserta bawahannya.
- c. Menjamin konsentrasi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
- d. Memberikan informasi mengenai beban tugas sesuai jenjang sebagai upaya peningkatan kompetensi kegiatan usaha perdagangan.
- e. Sebagai instrument yang dapat melindungi koordinator kegiatan usaha perdagangan beserta bawahannya dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
- f. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
- g. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan.

**3. RUANG LINGKUP**

Pelaksanaan koordinator usaha perdagangan untuk koordinator perdagangan beserta bawahan dari koordinator perdagangan

**4. TANGGUNG JAWAB**

- e. Direktur
- f. koordinator usaha perdagangan

**5. PENGURUS TERLIBAT**

- a. Koordinator kegiatan usaha perdagangan
- b. Bawahan dari coordinator kegiatan usaha perdagangan



**BADAN USAHA MILIK DESA**  
**“DASA KRIYA LOKA AMERTA”**  
**DESA SUMERTA KELOD**  
**KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR**  
*Jl. Drupadi No.14 Denpasar, Telp. ( 0361 ) 248730 Kode Pos.80235*  
*e-mail : [dasakriyalokaamerta@gmail.com](mailto:dasakriyalokaamerta@gmail.com)*

---

**6. PROSEDUR DISTRIBUSI**

- a. Pelaksana mencatat seluruh pesanan dalam nota pesanan baik itu SO (Self Order) maupun PO (Pre Order).
- b. Pelaksana diijinkan untuk membeli barang pesanan kepada distributor sesuai kebutuhan.
- c. Pelaksana yang akan membeli barang harus dilakukan sebelum jam 12 atau sebelum waktu pengiriman barang dilakukan atau disesuaikan.
- d. Pelaksana mencatat seluruh konsumen sebelum jam 12 siang
- e. Pelaksana mengirimkan barang pesanan jam 1 sesuai pesanan
- f. Pelaksana yang mendapat pesanan di atas jam 1, berhak untuk mengantarkan pesanan konsumen pada hari berikutnya.
- g. Pesanan yang diantar pada hari berikutnya harus ada pemberitahuan kepada direktur dan konsumen yang bersangkutan.
- h. Pelaksana melakukan *stock opname* setiap sebulan sekali
- i. Pelaksana wajib sosialisasi kepada konsumen beserta rekanan terkait kebijakan yang di keluarkan oleh Direktur.

**7. PROSEDUR PELAKSANAAN**

- a. Pelaksana diharuskan melaksanakan tugas sesuai prosedur distribusi
- b. Pelaksana diharuskan aktif dan kreatif dalam mempromosikan dan memasarkan produk perintis maupun yang menjadi unggulan BUM Desa.
- c. Apabila tidak menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan maka pihak direktur beserta pengawas akan mengevaluasi, pembinaan dan pemberian sanksi.
- d. Sistem pelaporan stok barang dilakukan setiap minggu dan pelaporan perkembangan usaha dilakukan setiap bulan.



**BADAN USAHA MILIK DESA**  
**“DASA KRIYA LOKA AMERTA”**  
**DESA SUMERTA KELOD**  
**KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR**  
*Jl. Drupadi No.14 Denpasar, Telp. ( 0361 ) 248730 Kode Pos.80235*  
*e-mail : [dasakriyalokaamerta@gmail.com](mailto:dasakriyalokaamerta@gmail.com)*

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT USAHA JASA PEMARKIRAN**  
**BADAN USAHA MILIK (BUM) DESA DASA KRIYA LOKA AMERTA**  
**DESA SUMERTA KELOD, KECAMATAN DENPASAR TIMUR, KOTA DENPASAR**  
**TAHUN 2024**

---

### **1. LATAR BELAKANG**

- a. Pencurian kendaraan bermotor
- b. Pencurian aksesoris kendaraan bermotor
- c. Penataan juru parkir yang ilegal
- d. Memberdaya guna potensi lahan parkir di wilayah desa
- e. Memberdaya guna SDM di wilayah desa

### **2. TUJUAN**

- a. Prosedur ini digunakan sebagai pedoman untuk sistem kerja parkir
- b. Melakukan pengawasan terhadap titik parkir yang telah bekerjasama dengan BUM Desa
- c. Melakukan pengawasan secara langsung dan tidak langsung terhadap lingkungan desa.
- h. Sebagai standarisasi tugas dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- i. Mengurangi tingkat kekeliruan, kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh koordinator kegiatan usaha parkir beserta bawahannya.
- j. Memberikan informasi mengenai beban tugas sesuai jenjang sebagai upaya peningkatan kompetensi koordinator kegiatan usaha parkir.
- k. Sebagai instrument yang dapat melindungi koordinator kegiatan usaha parkir beserta bawahannya dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
- l. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
- m. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan.

### **3. RUANG LINGKUP**

Pelaksanaan kegiatan usaha jasa parkir untuk koordinator kegiatan usaha parkir beserta bawahannya.

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- a. Direktur
- b. Koordinator kegiatan usaha parkir



**BADAN USAHA MILIK DESA**  
**“DASA KRIYA LOKA AMERTA”**  
**DESA SUMERTA KELOD**  
**KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR**  
*Jl. Drupadi No.14 Denpasar, Telp. ( 0361 ) 248730 Kode Pos.80235*  
*e-mail : [dasakriyalokaamerta@gmail.com](mailto:dasakriyalokaamerta@gmail.com)*

---

**5. PENGURUS TERLIBAT**

- a. Koordinator kegiatan usaha pemarkiran
- b. Bawahan dari Koordinator kegiatan usaha pemarkiran

**6. TITIK PARKIR**

- a. Pelaksana aktif dalam mencari titik parkir yang berpotensi
- b. Pelaksana diharuskan berkoordinasi terlebih dahulu dengan pemilik titik parkir dan kepala kewilayaha.

**7. JURU PARKIR**

- a. Pelaksana diwajibkan mengutamakan tenaga juru parkir di wilayah Desa Sumerta kelod.
- b. Pelaksana berhak mencari tenaga juru parkir di luar wilayah desa jika tidak ada lagi tenaga dari wilayah desa.
- c. Pelaksana diharus membuat SOP khusus untuk juru parkir.
- d. Pelaksana berhak memutuskan hubungan juru parkir binaan BUMDES dengan membuat laporan yang harus diketahui oleh Direktur.

**8. PROSEDUR PELAKSANAAN**

- e. Pelaksana diharuskan melakukan kontrol minimal seminggu 2 kali pada titik parkir dan juru parkir binaan BUM Desa.
- f. Pelaksana diharuskan selalu berkoordinasi dengan PERUMDA BPS Kota Denpasar dalam setiap pelaksanaannya yang terjadi di lapangan.
- g. Pelaksana menerima laporan dari PERUMDA BPS yang terkait di lapangan
- h. Pelaksana yang menerima laporan keuangan dari PERUMDA BPS diharuskan membuat laporan keuangan terpisah untuk selanjutnya dibagikan kepada pemilik toko, kantor, café atau tempat tongkrongan lainnya yang telah bekerjasama dengan BUM Desa.
- i. Apabila tidak menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan maka Direktur dan pihak Badan Pengawas akan mengevaluasi, pembinaan dan pemberian sanksi.
- j. Jika terdapat permasalahan dilapangan, maka berhak diselesaikan terlebih dahulu oleh para penanggung jawab dalam hal ini pemilih titik parkir, Kepala Kewilayahan dan Direktur.
- k. Jika masalah dilapangan tidak bisa ditangani oleh para penanggung jawab, maka berhak berkoordinasi dengan Pemerintah Desa Sumerta Kelod.
- l. Jika masalah dilapangan tidak bisa ditangani oleh para penanggung jawab, tim pelaksana dan Pemerintah Desa Sumerta Kelod, maka berhak berkoordinasi dengan PERUMDA BPS.



**BADAN USAHA MILIK DESA**  
**“DASA KRIYA LOKA AMERTA”**  
**DESA SUMERTA KELOD**  
**KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR**  
*Jl. Drupadi No.14 Denpasar, Telp. ( 0361 ) 248730 Kode Pos.80235*  
*e-mail : [dasakriyalokaamerta@gmail.com](mailto:dasakriyalokaamerta@gmail.com)*

---

m. Jika masalah dilapangan tidak bisa ditangani oleh para penanggung jawab, tim pelaksana, Pemerintah Desa Sumerta Kelod dan PERUMDA BPS, maka berhak berkoordinasi dengan hukum.



**BADAN USAHA MILIK DESA**  
**“DASA KRIYA LOKA AMERTA”**  
**DESA SUMERTA KELOD**  
**KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR**  
*Jl. Drupadi No.14 Denpasar, Telp. ( 0361 ) 248730 Kode Pos.80235*  
*e-mail : [dasakriyalokaamerta@gmail.com](mailto:dasakriyalokaamerta@gmail.com)*

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMIN MARKETPLACE**  
**BADAN USAHA MILIK (BUM) DESA DASA KRIYA LOKA AMERTA**  
**DESA SUMERTA KELOD, KECAMATAN DENPASAR TIMUR, KOTA DENPASAR**  
**TAHUN 2024**

---

**1. LATAR BELAKANG**

- a. Pemasaran melalui pasar digital
- b. Perkembangan teknologi
- c. Mendapatkan jejaring luas

**2. TUJUAN**

- a. Sebagai standarisasi tugas dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- b. Mengurangi tingkat kekeliruan, kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh admin *marketplace*.
- c. Menjamin konsentrasi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur melalui sosialisasi disital.
- d. Memberikan informasi mengenai beban tugas sesuai jenjang sebagai upaya peningkatan kompetensi admin *marketplace*.
- e. Sebagai instrument yang dapat melindungi admin *marketplace* dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
- f. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
- g. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan.

**9. RUANG LINGKUP**

Pelaksanaan kegiatan usaha perdagangan untuk koordinator kegiatan usaha perdagangan serta admin *marketplace*.

**10. TANGGUNG JAWAB**

- a. Koordinator kegiatan usaha pemarkiran
- b. admin *marketplace*

**11. PENGURUS TERLIBAT**

- a. Koordinator kegiatan usaha perdagangan
- b. admin *marketplace*

**12. PROSEDUR DISTRIBUSI**

- a. Membalas pesan dari pelanggan
- b. Mengkonfirmasi pesanan dari pelanggan
- c. Menjelaskan informasi produk pada pelanggan



**BADAN USAHA MILIK DESA**  
**“DASA KRIYA LOKA AMERTA”**  
**DESASUMERTA KELOD**  
**KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR**  
*Jl. Drupadi No.14 Denpasar, Telp. ( 0361 ) 248730 Kode Pos.80235*  
*e-mail : [dasakriyalokaamerta@gmail.com](mailto:dasakriyalokaamerta@gmail.com)*

---

- d. Melayani komplain/feedback dari pelanggan
- e. Mengelola *database* pelanggan
- f. Mengatur promosi dan *feeds*
- g. Pelaksana bersama koordinator kegiatan usaha perdagangan mencatat seluruh pesanan dalam nota pesanan baik itu SO (Self Order) maupun PO (Pre Order).
- h. Pelaksana bersama koordinator kegiatan usaha perdagangan mencatat seluruh konsumen sebelum jm 12 siang
- i. Pelaksana bersama koordinator kegiatan usaha perdagangan melakukan pembaharuan data *stock opname* setiap sebulan sekali

### 13. PROSEDUR PELAKSANAAN

- a. Pelaksana diharuskan melaksanakan tugas sesuai prosedur distribusi
- b. Pelaksana diharuskan aktif dan kreatif dalam mempromosikan dan memasarkan produk perintis maupun yang menjadi unggulan BUM Desa melalui sosial media.
- c. Apabila tidak menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan maka pihak direktur beserta pengawas serta koordinator kegiatan usaha perdagangan akan mengevaluasi, pembinaan dan pemberian sanksi.
- d. Bersama koordinator kegiatan usaha perdagangan melaporkan stok barang dilakukan setiap minggu dan pelaporan perkembangan usaha dilakukan setiap bulan.

Denpasar, 15 Januari 2024

Direktur,

BUM Desa Dasa Kriya Loka Amerta,

Desa Sumerta Kelod

**I Kadek Bhaswara Dwitiya. S.Sn, M.Sn**

#### Tembusan Yth:

- 1. Pensehat BUM Desa Dasa Kriya Loka Amerta – sebagai laporan
- 2. Pengawasan BUM Desa Dasa Kriya Loka Amerta – sebagai laporan
- 3. Arsip