



SALINAN

BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENDIRIAN, PENGELOLAAN, DAN PEMBUBARAN BADAN USAHA MILIK DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa guna memberikan standar tata kelola, pengaturan dan acuan dalam pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap Badan Usaha Milik Desa serta sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 44 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 10 Tahun 2015 tentang Badan Usaha Milik Daerah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Petunjuk Teknis Pendirian, Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) dan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4443);

3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Keuangan Mikro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5394);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5394);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1883) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 552);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 10 Tahun 2015 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 9);
16. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2015 Nomor 42) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENDIRIAN, PENGELOLAAN, DAN PEMBUBARAN BADAN USAHA MILIK DESA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Camat adalah Camat dalam Kabupaten Situbondo.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan desa dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
11. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
12. Kesepakatan Musyawarah Desa adalah suatu hasil keputusan dari Musyawarah Desa dalam bentuk Kesepakatan yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Musyawarah Desa yang ditandatangani oleh Ketua Badan Permusyawarahan Desa dan Kepala Desa.
13. Peraturan Desa yang selanjutnya disebut Perdes adalah Peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawarahan Desa.
14. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah peraturan yang ditetapkan oleh 2 (dua) atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
15. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

16. Kawasan Perdesaan adalah kawasan yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi.
17. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
18. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
19. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
21. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
22. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.
23. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
24. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada bank Pemerintah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

25. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
26. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
27. Bendahara adalah unsur staf Sekretariat Desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Rencana Anggaran Biaya Desa.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
31. Rekening Kas Umum Desa, adalah rekening tempat penyimpanan uang desa yang ditentukan oleh Kepala Desa untuk menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada bank yang ditetapkan.
32. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJMDesa, adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
33. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Pasal 2

- (1) Petunjuk Teknis pendirian, pengelolaan, dan pembubaran BUM Desa, meliputi :
 - a. pendahuluan;
 - b. landasan hukum;
 - c. pendirian;
 - d. bentuk dan struktur organisasi;
 - e. pengelolaan;

- f. pembubaran;
 - g. penutup;
 - h. lampiran-lampiran.
- (2) Uraian Petunjuk Teknis pendirian, pengelolaan, dan pembubaran badan usaha milik desa sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Peraturan Bupati ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Situbondo.

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 13 Oktober 2017

BUPATI SITUBONDO,

ttd

DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal 13 Oktober 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**

ttd



SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2017 NOMOR

BAB I
PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Para pendiri negara ini telah meletakkan dasar sistem perekonomian bagi terciptanya perekonomian Indonesia yang adil melalui konstitusi. Dalam Pasal 33 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tercantum dasar demokrasi ekonomi yang mengandung arti bahwa produksi dikerjakan oleh semua untuk semua dibawah pimpinan atau penilikan anggota masyarakat, sehingga perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan. Negara dapat memainkan peranan yang sangat penting dalam sistem ekonomi kerakyatan. Peranan negara tidak hanya terbatas sebagai pengatur jalannya roda perekonomian. Melalui pendirian Badan-badan Usaha Milik Negara (BUMN), Negara dapat menyelenggarakan cabang-cabang produksi yang penting dan menguasai hajat hidup orang banyak. Negara dapat terlibat secara langsung dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan ekonomi yang lebih mementingkan kemakmuran orang banyak dari pada kemakmuran segelintir orang.

Di tingkat daerah dapat didirikan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) untuk menyelenggarakan cabang-cabang produksi guna memenuhi hajat hidup warga. Ditingkat desa digagas pendirian BUM Desa yang menyediakan jasa dan produk untuk memenuhi kebutuhan warga desa. Lembaga ini dituntut menjalankan fungsi ekonomi dan sosial,tidak mengejar keuntungan semata tetapi juga tidak boleh merugi agar usaha BUM Desa dapat berkelanjutan. Pendirian BUM Desa telah diatur dengan peraturan perundangan, yaitu Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, yaitu diantaranya:

- a. Pasal 87 :
 - (1) Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa yang disebut BUM Desa;
 - (2) BUM Desa dikelola dengan semangat kekeluargaan dan kegotongroyongan;
 - (3) BUM Desa dapat menjalankan usaha di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pasal 88 :

- (1) Pendirian BUM Desa disepakati melalui Musyawarah Desa;
- (2) Pendirian BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Perdes.

c. Pasal 89 mengatur hasil usaha BUM Desa dimanfaatkan untuk (a) pengembangan usaha; (b) Pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa, dan pemberian bantuan untuk masyarakat miskin melalui hibah, bantuan sosial, dan kegiatan dana bergulir yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

d. Pasal 90 menyebutkan bahwa Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten, dan Pemerintah Desa mendorong perkembangan BUM Desa dengan:

- memberikan hibah dan/atau akses permodalan;
- melakukan pendampingan teknis dan akses ke pasar;
- memprioritaskan BUM Desa dalam pengelolaan sumberdaya alam di Desa.

Sementara itu penjelasan pasal 87 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa menyebutkan BUM Desa dibentuk oleh Pemerintah Desa untuk mendayagunakan segala potensi ekonomi, kelembagaan perekonomian, serta potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa.

BUM Desa secara spesifik tidak dapat disamakan dengan badan hukum seperti perseroan terbatas, CV, atau koperasi. BUM Desa merupakan suatu badan usaha bercirikan Desa yang dalam pelaksanaannya berfungsi membantu penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan memenuhi kebutuhan masyarakat Desa. BUM Desa juga dapat melaksanakan fungsi pelayanan jasa, perdagangan, dan pengembangan ekonomi lainnya.

Dalam meningkatkan sumber pendanaan, BUMDesa dapat menghimpun dana masyarakat di tingkat lokal Desa, antara lain melalui pengelolaan dana tabungan dan simpan pinjam. BUM Desa tidak hanya berorientasi pada keuntungan keuangan, tetapi juga meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa.

Dalam mengembangkan unit usaha dan mendayagunakan potensi ekonomi, terbuka kemungkinan suatu saat BUM Desa menjadi badan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengembangan BUM Desa sebagai basis ekonomi warga desa sampai saat ini masih

menghadapi banyak kendala antara lain ketidakpahaman warga akan BUM Desa, pemilihan unit usaha yang tidak tepat, pembentukan kepengurusan, kelembagaan, pengelolaan, kurangnya keterlibatan para pemangku kepentingan (*stakeholders*), serta minim dukungan dari pemerintah desa.

Kendala tersebut menghambat cita-cita menjadikan BUM Desa sebagai penggerak roda perekonomian di tingkat desa yang diharapkan dapat meningkatkan pendapatan desa, memenuhi kebutuhan warga desa dengan harga murah, mendukung pengembangan usaha warga dengan bantuan permodalan, pengadaan bahan baku, perbaikan proses produksi dan pemasaran, mengurangi peran tengkulak dan rentenir, serta mengurangi pengangguran dan kemiskinan. Cita-cita besar ini dapat diwujudkan dengan kerja keras berbagai pihak secara bersama-sama.

Pada prinsipnya, pendirian BUM Desa merupakan salah satu pilihan Desa dalam gerakan usaha ekonomi Desa (Pasal 87 ayat (1) UU Desa, Pasal 132 ayat (1) PP Desa dan Pasal 4 Permendesa PDTT No. 4/2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran BUM Desa) Dalam Undang-Undang berbunyi “Desa dapat mendirikan BUM Desa” hal tersebut menunjukkan pengakuan dan penghormatan terhadap prakarsa Desa dalam gerakan usaha ekonomi.

I.2. Konsepsi Badan Usaha Milik Desa

Berkaitan dengan ketentuan yang tertuang didalam Undang – Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa bahwa “Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa”. Dengan hal ini di jelaskan pula dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa sebagaimana berikut:

Badan Usaha Milik Desa

Merupakan Badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola asset , jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya Kesejahteraan masyarakat desa

Maksud Pendirian BUM Desa

Pendirian BUM Desa dimaksudkan sebagai upaya menampung seluruh kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola oleh desa dan/ atau kerjasama antar desa.

Tujuan dan Manfaat Pendirian BUM Desa

1. Meningkatkan perekonomian Desa;
2. Mengoptimalkan asset Desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan Desa;
3. Meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi Desa;
4. Mengembangkan rencana kerjasama usaha antar desa dan/atau dengan pihak ketiga;
5. Menciptakan peluang dan jaringan pasar yang mendukung kebutuhan layanan umum warga;
6. Membuka lapangan kerja;
7. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui perbaikan pelayanan umum, pertumbuhan dan pemerataan ekonomi Desa;
8. Meningkatkan pendapatan masyarakat Desa dan Pendapatan Asli Desa.

Pertimbangan mendirikan BUM Desa sebagai berikut:

1. Inisiatif pemerintah desa dan / atau masyarakat desa;
2. Potensi Usaha Ekonomi Desa;
3. Sumberdaya Alam di desa;
4. Sumberdaya manusia yang mampu mengelola BUM Desa;
5. Penyertaan Modal dari Pemerintah Desa dalam bentuk pembiayaan dan kekayaan Desa yang diserahkan untuk dikelola sebagai bagian dari Usaha BUM Desa.

Sedangkan Prinsip Badan Usaha Milik Desa dapat dikelola dengan semangat kekeluargaan dan kegotongroyongan. Pendirian BUM Desa disepakati melalui Musyawarah Desa dan ditetapkan dengan Perdes.

BAB II

LANDASAN HUKUM

Dalam rangka mewujudkan pilar kegiatan ekonomi desa yang berpihak pada kepentingan masyarakat serta peningkatan pendapatan asli desa melalui penawaran sumber daya lokal, diperlukan sebuah badan usaha yang dikelola oleh pemerintah desa dan untuk meningkatkan kemampuan keuangan pemerintah desa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan pendapatan masyarakat melalui berbagai kegiatan usaha ekonomi masyarakat perdesaan, didirikan badan usaha milik desa, sesuai dengan kebutuhan dan potensi desa maka perlu menetapkan Perdes tentang Badan Usaha Milik Desa.

Acuan dan Tata Aturan Perundangan yang berlaku dan dibutuhkan dalam mendirikan BUMDesa sekaligus menjadi landasan Konsideran dalam menyusun Peraturan tentang BUMDesa yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4443);
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5394);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694)
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Tekhnis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Tertib Dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);

14. 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);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo No. 10 Tahun 2015 Tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 9).

BAB III

PENDIRIAN

III.1 Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa)

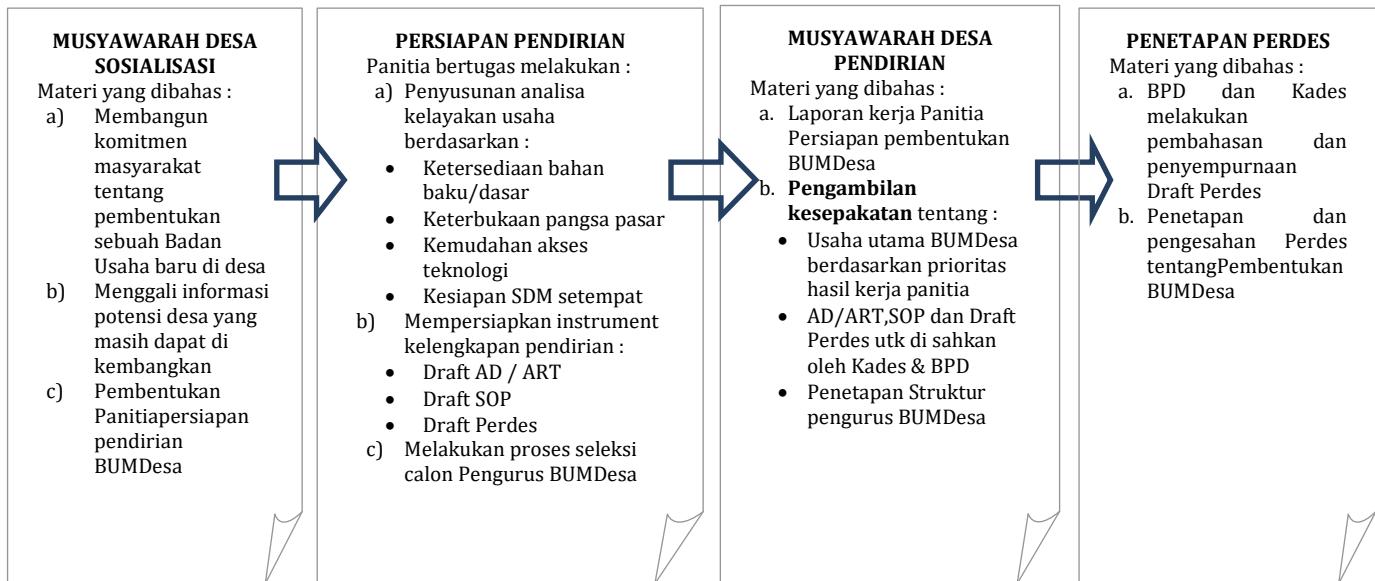
Sesuai dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tahapan pembentukan BUMDesa mempunyai sejumlah karakteristik. Pertama, Pembentukan BUMDesa bersifat kondisional, yakni membutuhkan sejumlah prasyarat yang menjadi dasar kelayakan pembentukan BUMDesa. Kedua, BUMDesa merupakan usaha desa yang bercirikan kepemilikan kolektif, bukan hanya dimiliki oleh Pemerintah Desa, bukan hanya dimiliki oleh masyarakat desa, dan juga bukan hanya dimiliki oleh individu, melainkan menjadi milik Pemerintah Desa dan Masyarakat. Ketiga, mekanisme pembentukan BUM desa bersifat inklusif, deliberatif dan partisipatoris. Artinya BUMDesa tidak cukup dibentuk oleh Pemerintah Desa, tetapi dibentuk melalui Musyawarah Desa yang melibatkan berbagai komponen masyarakat. Musyawarah Desa dilembagakan sebagai Institusi tertinggi dalam BUMdesa.

Arah prosedural dalam pendirian BUM Desa memerlukan langkah-langkah pelembagaan BUM Desa secara partisipatif. Tujuannya supaya agenda pendirian BUM Desa benar-benar sesuai dengan denyut nadi usaha ekonomi Desa dan demokratisasi Desa.

Langkah inisiatif Pendirian dan Pelembagaan BUMDESA ini dapat dilakukan oleh Pemerintah Desa, BPD, KPMD (Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa) dan Pendamping Lokal Desa yang secara langsung maupun bekerjasama, berkoordinasi dan berkonsultasi kepada:

- a) Bupati melalui Perangkat Daerahnya (melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pengembangan manajemen dan sumber daya manusia pengelola BUM Desa)
- b) Pendamping Desa yang berkedudukan di kecamatan,
- c) Tenaga Ahli yang berkedudukan di kabupaten, dan
- d) Pendamping Pihak Ketiga (LSM, Perguruan Tinggi, Organisasi Kemasyarakatan, perusahaan dll).

3.1.1 Alur Pendirian BUM Desa:



- Musyawarah Desa Sosialisasi**

Kegiatan ini bertujuan agar masyarakat Desa dan kelembagaan Desa memahami tentang apa BUM Desa, tujuan pendirian BUM Desa, manfaat pendirian BUM Desa, prinsip pelaksanaan BUM Desa, dan lain sebagainya. Hal ini dilakukan dalam rangka melakukan upaya inovatif-progresif dalam meyakinkan masyarakat bahwa BUM Desa akan memberikan manfaat kepada Desa. Pendirian BUM Desa dilandasi dengan mengoptimalkan Sumberdaya Lokal yang ada di desa baik Sumber Daya Alam (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM) dan juga mengoptimalkan peran Partisipasi masyarakat Desa dalam rangka menguatkan Komitmen bersama untuk menciptakan kondisi Ekonomi di desa semakin baik dan berkelanjutan. Dalam Pengelolaan BUM desa maka diperlukan Pengurus dan pelaksana BUM Desa, tentunya dalam hal ini mengutamakan komitmen dan kapasitas calon Pelaksana BUM desa. Pada langkah pertama dibentuk Panitia Persiapan Pendirian BUM Desa yang berfungsi sebagai berikut:

- Melakukan Identifikasi Potensi Lokal desa dan menentukan Kelayakan Usaha serta skala prioritasnya.
- Menfasilitasi Penyusunan Draft AD, ART dan SOP BUMDesa serta Draft Perdes Pendirian BUM Desa.
- Melakukan Pelaksanaan seleksi Calon Pelaksana BUM Desa.

Panitia yang dimaksud tentunya harus memiliki jiwa kepedulian yang tinggi terhadap kesejahteraan ekonomi masyarakat Desa. Jumlah Panitia yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan, dan sebaiknya berjumlah Ganjil dengan mempertimbangkan keterwakilan masyarakat dari

berbagai unsur, meliputi unsur anggota BPD, unsur Pemerintah Desa, unsur lembaga kemasyarakatan desa, unsur perempuan, unsur lembaga ekonomi desa, unsur kelompok usaha masyarakat, KPMD dan unsur lainnya yang dipandang perlu untuk dilibatkan di dalam kepanitian.

- **Persiapan Pendirian BUM Desa**

Sebagai tindak lanjut dari Musyawarah Desa Sosialisasi yang telah menghasilkan Panitia Persiapan Pendirian BUM Desa, maka Panitia melakukan tugas-tugas sebagaimana berikut :

a. Identifikasi potensi lokal desa dan study kelayakan usaha.

panitia yang telah dibentuk dalam Musyawarah Desa Sosialisasi dibantu dengan Pendamping Desa maupun Pendamping lokal desa melakukan identifikasi Potensi Lokal Desa dan Kajian Kelayakan Usaha yang meliputi:

- 1) Inventarisir data Potensi yang berdampak terhadap kesejahteraan ekonomi masyarakat Desa;
- 2) Memperhitungkan keadaan internal desa (peluang pasar/kebutuhan masyarakat, usaha yang sudah dikembangkan masyarakat,dsb) dan eksternal desa (peluang dan ancaman pengembangan usaha) sebagai acuan dalam perencanaan usaha BUMDesa;
- 3) Memantapkan gagasan usaha ekonomi bersama warga terutama meningkatkan jaringan wirausaha di desa;
- 4) Memperhitungkan peluang dan risiko dari pilihan usaha yang disepakati;
- 5) Menentukan jenis usaha yang memungkinkan dan menguntungkan untuk dijalankan.

b. Menfasilitasi penyusunan draft AD, ART BUM Desa dan SOP Pelaksana BUM Desa yang meliputi :

- 1) Anggaran Dasar memuat paling sedikit Nama, Tempat Kedudukan, Maksud dan Tujuan, Modal, Kegiatan Organisasi Pengelola, serta Tatacara penggunaan dan Pembagian keuntungan.
- 2) Anggaran Rumah Tangga memuat paling sedikit Hak dan Kewajiban, Massa bakti, Tata cara pengangkatan dan pemberhentian personel organisasi pengelola, Penetapan Jenis Usaha, dan Sumber Modal.

- 3) SOP (Standar Operasional Prosedur) Pelaksana BUM Desa memuat Standart Tata Kelola dan Management BUM Desa antara lain yaitu minimal memuat tentang Tata Cara Kerja, Jam Kerja, *Job Description*, Cuti, Kode Etik Pengurus BUM Desa, Sanksi,
- c. Seleksi Calon Pelaksana BUM Desa.

Proses seleksi ini bertujuan untuk menjaring Sumber Daya Manusia yang kompeten dan memiliki komitmen tinggi dalam mengelola Badan Usaha Milik Desa, dan menjaring Warga yang memiliki jiwa entrepreneur untuk keberlanjutan BUM Desa. Maka kerja Panitia harus memiliki target antara lain :

- 1) Merencanakan Sumber Daya Manusia (SDM), terutama untuk menyiapkan orang-orang yang berkualitas sebagai pengelola unit usaha.
- 2) Merancang organisasi unit usaha.

- **Musyawarah Desa Pendirian BUM Desa**

Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk menyepakati hal yang bersifat strategis. Musyawarah Desa diselenggarakan oleh BPD yang difasilitasi oleh Pemerintah Desa. Pendirian atau pembentukan BUM Desa merupakan hal yang bersifat strategis. Pelaksanaan tahapan Musyawarah Desa dilaksanakan secara partisipatif, demokratis, transparan dan akuntabel dengan berdasarkan kepada hak dan kewajiban masyarakat. Pembahasan dalam Musyawarah desa antara lain :

- a. Laporan oleh Panitia persiapan pendirian BUM Desa mengenai hasil dari tugas yang telah diberikan pada saat Musyawarah Desa Sosialisasi.
- b. Menyepakati usaha utama (*core business*) yang akan dikerjakan oleh BUM Desa berdasarkan skala prioritas yang disusun Panitia persiapan pendirian BUM Desa.
- c. Menetapkan Draft Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa. AD/ART dibahas dalam Musyawarah Desa dan hasil naskah AD/ART itu ditetapkan oleh kepala desa. Idealnya, secara hukum-prosedural, AD/ART ditetapkan dalam peraturan kepala desa yang didasari oleh Perdes tentang pendirian BUM Desa, oleh karenanya substansi AD/ART langsung menjadi isi kebijakan dalam

Perdes pendirian BUM Desa tersebut. AD/ART menjadi lampiran (bagian tak terpisahkan) dari Perdes tentang Pendirian BUM Desa. Ketika BUM Desa ditetapkan pendiriannya, disahkan pula AD/ART BUM Desa oleh Perdes Pendirian BUM Desa tersebut.

- d. Menetapkan Organisasi BUM Desa termasuk didalamnya susunan kepengurusan (struktur organisasi dan nama pengurus). Struktur organisasi BUM Desa terdiri dari Penasihat, Pelaksana Operasional dan Pengawas serta Unit Usaha yang dalam hal ini menjadi Karyawan Pelaksana BUMDesa. Adapun susunan kepengurusan BUM Desa ditetapkan oleh Kepala desa berdasarkan Proses Rekrutmen dan penetapan melalui forum Musyawarah Desa.

- **Penyusunan Perdes tentang Badan Usaha Milik Desa**

Hasil Kegiatan Panitia Pendirian akan disampaikan dalam laporan tertulis kepada Kepala Desa dan BPD. Hasil tersebut kemudian akan dirumuskan sebagai bahan dalam Penyusunan Perdes tentang Badan Usaha Milik Desa. Selanjutnya menjadi rekomendasi pada pelaksanaan Musyawarah Desa yang mengagendakan pendirian/ pembentukan BUM Desa.

3.1.2 Tahapan dan Out put Pendirian BUM Desa

Kegiatan 1	Musyawarah Desa Sosialisasi
Penyelenggara	<ul style="list-style-type: none"> - Badan Permusyawaratan Desa(BPD) - Difasilitasi oleh Pemerintah Desa
Narasumber	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Desa sebagai Inisiator Pembentukan BUM Desa - Di dampingi oleh Pendamping Profesional yang telah ditugaskan di lokasi setempat
Peserta	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Desa dan Pemerintah Desa - BPD - LPM - Tokoh Masyarakat - Wirausahawan desa - Pendamping Desa dan pendamping Lokal Desa
Proses Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - BPD sebagai panitia penyelenggara Sosialisasi yang difasilitasi oleh Pemerintah Desa.

	<ul style="list-style-type: none"> - BPD menyiapkan jadwal pelaksanaan Sosialisasi dengan membagikan undangan minimal satu hari sebelum pelaksanaan. - Pelaksanaan Sosialisasi di tempatkan di balai desa sekaligus di siapkan pula bahan dan perlengkapan yang dibutuhkan seperti Spanduk Sosialisasi, ATK, daftar hadir, Berita Acara, LCD jika diperlukan. - Sosialisasi dipimpin oleh BPD di dampingi oleh Pendamping Profesional yang berkompeten. - Kepala Desa menyampaikan Tujuan dan maksud Pembentukan BUM Desa serta manfaat kesejahteraan Masyarakat desa dengan adanya BUM Desa. - Kepala Desa menjaring aspirasi dari masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam rangka identifikasi Potensi Lokal Desa. - Kepala Desa menetapkan Panitia Persiapan Pendirian yang bertugas untuk Melakukan Identifikasi Potensi Lokal desa dan menetukan Kelayakan Usaha berdasarkan Hasil FGD bersama warga desa yang memiliki jiwa berwirausaha, menfasilitasi Penyusunan Draft AD ART dan SOP BUMDesa, melakukan Pelaksanaan Seleksi Calon Pelaksana BUM Desa dengan Keputusan Kepala Desa. - Pendamping Profesional dalam hal ini Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa membantu Kepala Desa dalam rangka menyusun Rencana Kerja Tindak Lanjut setelah dilakukan Sosialisasi - BPD mencatat seluruh hasil Rembug Warga ke dalam Berita Acara dan mendokumentasikan dalam bentuk Arsip yang sudah di validasi oleh Pemerintah Desa, BPD dan Tokoh masyarakat sebagai perwakilan Masyarakat Desa yang hadir dalam rembug warga Sosialisasi
Agenda Pembahasan	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi Tujuan, Maksud dan Prinsip pendirian BUM Desa serta manfaat Adanya BUM Desa - Komitmen dan Partisipasi Masyarakat Desa dalam mengembangkan BUM Desa.

	<ul style="list-style-type: none"> - Eksplorasi terhadap SDA dan SDM untuk menjadi domain usaha BUM desa. - Membentuk Panitia Persiapan Pendirian BUM Desa.
Out Put	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara - Notulensi - Daftar Hadir - Dokumentasi - SK Panitia Persiapan Pendirian BUM Desa
Kegiatan 2	Proses Persiapan Pendirian
Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Panitia Persiapan Pendirian BUM Desa - Didampingi oleh pendamping Lokal Desa, Pendamping Desa dan Pemerintah Desa
Proses Kegiatan	<p>Tahap Identifikasi Potensi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa membantu Panitia dalam rangka menyiapkan Instrumen identifikasi dan inventarisasi potensi desa - Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa menjelaskan Alur Identifikasi dan inventarisasi - Panitia menginventarisasi potensi desa yang bisa dikembangkan melalui pengelolaan bisnis/ menemukan potensi desa yang dimungkinkan untuk dijadikan produk dari unit usaha BUM Desa. Contoh: sumber air bersih, sungai, keindahan alam, jumlah penduduk, mata pencaharian penduduk, hasil pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, hasil industry, kerajinan tangan, pasar desa, pasar hewan, tambatan perahu, sarana prasarana jalan, kesenian daerah, keuangan pemerintah desa, dll. Hal ini bisa dilakukan dengan cara pengamatan langsung, membaca profil desa dan wawancara. - Panitia melakukan wawancara kepada warga untuk mengenali kebutuhan sebagian besar warga desa maupun masyarakat luas tentang jenis barang yang dapat dilayani melalui BUM Desa.

Proses Kegiatan	<p>Tahap Penentuan kelayakan Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panitia bersama Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa melakukan rembug bersama warga dalam musyawarah desa yang dilakukan secara non formal untuk menggagas dan menentukan pilihan-pilihan jenis usaha hasil identifikasi potensi. - Panitia bersama Pendamping Desa dan Pendamping lokal desa menyusun alternatif jenis usaha beserta hasil kajian aspek-aspek kelayakan usaha dan kemungkinan perkembangannya - Panitia bersama Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa menggalang kesepakatan dengan warga menentukan unit usaha ekonomi desa yang akan diwadahi BUM Desa - Dari hasil identifikasi dan Kelayakan Usaha tersebut Panitia bersama Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa meresume seluruh hasil identifikasi ke dalam Laporan narasi dan Form sederhana sebagai Laporan kepada Pemerintah Desa (Kepala Desa) - Panitia menyusun Laporan Hasil Kelayakan Usaha berdasarkan hasil gagasan warga tentang unit usaha beserta rancangan pengembangannya yang dapat diwadahi BUM Desa kepada Kepala Desa. - Dalam hal pelaksanaan Identifikasi ini Panitia berhak mendapatkan pengganti transport dan kebutuhan operasional lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
Out Put	<ul style="list-style-type: none"> - Form Identifikasi Potensi Lokal Desa - Quisioner Wawancara - Hasil FGD dan rekomendasi Study kelayakan Usaha - Laporan secara deskriptif tentang hasil identifikasi Potensi Lokal Desa dan Kelayakan Usaha - Berita Acara dan dokumentasi
Proses Kegiatan	<p>Tahap Seleksi Calon Pelaksana BUMDesa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panitia melakukan rapat internal untuk menentukan indikator kualifikasi calon.

	<ul style="list-style-type: none"> - Panitia menentukan jadwal pelaksanaan dan tempat Pelaksanaan Test. - Panitia mensosialisasikan dan menyebarluaskan pengumuman penjaringan Calon melalui Papan Informasi Desa dan tempat-tempat umum lainnya. - Pelamar mengirimkan lamaran serta kelengkapan CV yang mendukung. - Panitia berunding untuk merekap nilai dari seluruh peserta dan menetapkan peserta yang mendapat nilai tertinggi sampai dengan calon yang tidak lolos karena tidak sesuai kualifikasi. - Penetapan kelulusan oleh Tim Panitiadilaporkan kepada Kepala Desa. - Hasil dari perangkingan menjadi rekomendasi untuk ditetapkan di Musyawarah Desa.
Out Put	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Rapat – rapat Tim Panitia - Instrumen Penilaian - Kisi-kisi soal - Rekapitulasi Nilai - Berita Acara penetapan Peserta yang lolos - Dokumentasi
Proses Kegiatan	<p>Penyusunan AD, ART dan SOP BUM Desa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panitia bersama Pemerintah Desa dan/atau Kepala Desa membahas Draft AD, ART BUMDesa dan SOP Pelaksana BUMDesa yang meliputi <ul style="list-style-type: none"> a. Anggaran Dasar memuat paling sedikit Nama, Tempat Kedudukan, Maksud dan Tujuan, Modal, Kegiatan Organisasi Pengelola, serta Tatacara penggunaan dan Pembagian keuntungan b. Anggaran Rumah Tangga memuat paling sedikit Hak dan Kewajiban, Masa bakti, Tata cara pengangkatan dan pemberhentian personel organisasi pengelola, Penetapan Jenis Usaha, dan Sumber Modal.

	c. SOP (Standart Operasional Prosedur) Pelaksana BUM Desa memuat Standart Tata Kelola dan Management BUM Desa antara lain yaitu minimal memuat tentang Tata Cara Kerja, Jam Kerja, Job Discription, Cuti, Kode Etik Pengurus BUM Desa, Sanksi.
Out Put	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Anggaran Dasar - Draft Anggaran Rumah Tangga - Draft SOP - Draft Perdes - Berita Acara - Notulensi - Daftar Hadir
Kegiatan 3	Musyawarah Desa Pendirian BUM Desa
Penyelenggara	<ul style="list-style-type: none"> - Badan Permusyawaratan Desa (BPD) - Difasilitasi oleh Pemerintah Desa
Narasumber	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Desa - SKPD terkait - Unsur Kecamatan - Di dampingi oleh Tenaga Pendamping Profesional yang berkompeten dalam Pembentukan BUM Desa
Peserta	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Desa dan Pemerintah Desa - SKPD terkait - Unsur Kecamatan - BPD - LPM - Tokoh Masyarakat - Pokmas - Pendamping Desa dan pendamping Lokal Desa
Proses Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarahan dari Unsur Kecamatan tentang pengembangan BUM Desa untuk kesejahteraan Masyarakat Desa. - Pengarahan dari Unsur SKPD terkait Kebijakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pendirian BUM Desa.

	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Desa menyampaikan dan membahas tentang: <ul style="list-style-type: none"> a. Mensosialisasikan Perdes tentang Badan Usaha milik Desa. b. Menetapkan Draft Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa. AD/ART dibahas dalam Musyawarah Desa dan hasil naskah AD/ART itu ditetapkan oleh kepala desa. Idealnya, secara hukum-prosedural, AD/ART ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa yang didasari oleh Perdes tentang pendirian BUM Desa, oleh karenanya substansi AD/ART langsung menjadi isi kebijakan dalam Perdes pendirian BUM Desa tersebut. AD/ART menjadi lampiran (bagian tak terpisahkan) dari Perdes tentang Pendirian BUM Desa. Ketika BUM Desa ditetapkan pendiriannya, disahkan pula AD/ART BUM Desa oleh Perdes Pendirian BUM Desa tersebut. c. Menetapkan Organisasi BUM Desa termasuk didalamnya susunan kepengurusan (struktur organisasi dan nama pengurus). Struktur organisasi BUM Desa terdiri dari Penasihat, Pelaksana Operasional dan Pengawas serta Unit Usaha yang dalam hal ini menjadi Karyawan Pelaksana BUMDesa. Adapun susunan kepengurusan BUM Desa ditetapkan oleh Kepala desa berdasarkan Proses Rekrutmen dan / atau penetapan langsung oleh forum Musyawarah Desa.
Out Put	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara - Notulensi - Daftar Hadir - Dokumentasi
Kegiatan 4	Penyusun Perdes
Tahapan Pelaksanaan	<p>Perencanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan penyusunan rancangan Perdes ditetapkan oleh Kepala Desa dan BPD.

- Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Lembaga desa lainnya dapat memberikan masukan kepada Pemerintah Desa dan/atau BPD untuk rencana penyusunan rancangan Perdes.

Penyusunan

- Penyusunan rancangan Perdes diprakarsai oleh Pemerintah Desa
- Rancangan Perdes yang telah disusun, wajib dikonsultasikan kepada camat untuk mendapatkan masukan
- Rancangan Perdes yang dikonsultasikan diutamakan kepada masyarakat atau kelompok masyarakat yang terkait langsung dengan substansi materi pengaturan
- Masukan dari masyarakat desa dan camat digunakan pemerintah desa untuk ditindaklanjuti proses penyusunan rancangan Perdes.
- Rancangan Perdes yang telah dikonsultasikan sebagaimana disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama.

Penyusunan Perdes oleh BPD

- BPD dapat menyusun dan mengusulkan rancangan Perdes.
- Rancangan Perdes dapat diusulkan oleh anggota BPD kepada pimpinan BPD untuk ditetapkan sebagai rancangan Perdes usulan BPD.

Pembahasan

- BPD mengundang Kepala Desa untuk membahas dan menyepakati rancangan Perdes.
- Dalam hal terdapat rancangan Perdes prakarsa Pemerintah Desa dan usulan BPD mengenai hal yang sama untuk dibahas dalam waktu pembahasan yang sama, maka didahuluikan rancangan Perdes usulan dari BPD sedangkan rancangan Perdes usulan Kepala Desa digunakan sebagai bahan untuk dipersandingkan.

	<p>Penetapan dan Pengundangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Perdes yang disepakati bersama disampaikan oleh pimpinan BPD kepada Kepala Desa untuk ditetapkan menjadi Perdes paling lambat 7 hari terhitung sejak tanggal kesepakatan, dan ditandatangani oleh Kepala desa paling lambat 15 hari terhitung sejak diterimanya rancangan Perdes dari pimpinan BPD. - Rancangan Perdes yang sudah ditandatangani Kepala Desa disampaikan kepada Sekretaris Desa untuk diundangkan dan dicatat dalam lembaran Desa dan sah menjadi Perdes. - Sekretaris Desa mengundangkan Perdes dalam lembaran Desa. - Perdes mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sejak di undangkan.
Out Put	Perdes Berita Acara Penyusunan Perdes Dokumentasi

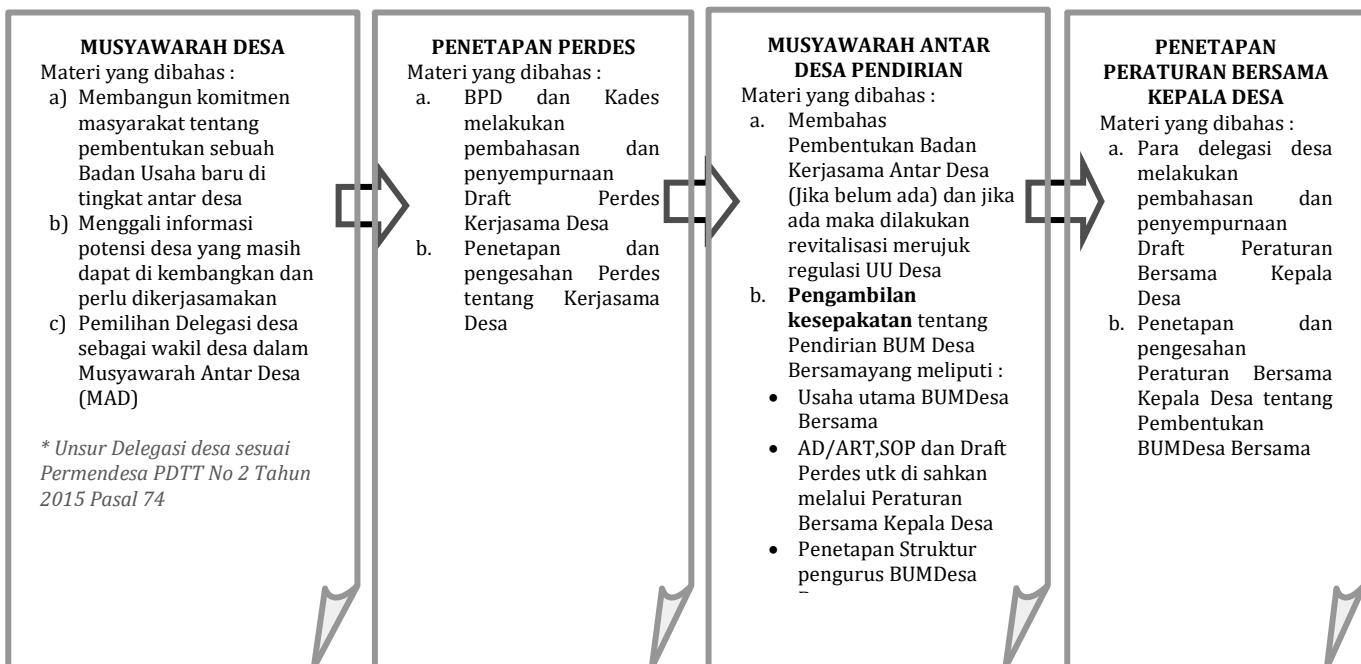
III.2 Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUM Desa Bersama)

Dalam rangka mendorong percepatan pembangunan ekonomi berbasis kawasan maka kerjasama antar desa menjadi suatu alternatif strategi yang dapat dilakukan oleh semua desa. Kerjasama antar desa itu di lembagakan dalam sebuah wadah Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) dan menjadikan Musyawarah Antar Desa (MAD) sebagai instrumen pengambilan kebijakannya. Dalam wadah lembaga BKAD inilah Pemerintah desa dan beberapa perwakilan masyarakat desa membuat konsep pembangunan berbasis kawasan. Salah satu operasionalisasi konsep pembangunan kawasan di bidang ekonomi dapat dilakukan dengan membentuk Badan Usaha Milik Desa Bersama (BUMDesa Bersama).

BUMDesa Bersama dalam hal ini menjadi pelaksana operasional kegiatan kerjasama dan menduduki posisi sangat penting yaitu sebagai penjamin keberlangsungan kegiatan yang dikerjasamakan.

BUM Desa Bersama dibentuk dalam bingkai semangat kegotong royongan dan kesetaraan. Kerjasama desa-desa yang di bentuk dalam wadah BKAD harus menghormati kesetaraan serta semua desa harus mendapat manfaat dari kerjasamanya baik manfaat secara langsung maupun manfaat secara tidak langsung untuk masyarakat desanya.

3.2.1 Alur Pendirian BUMDesa Bersama



Sebelum melakukan langkah-langkah tahapan diatas perlu bagi desa-desa untuk memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

Gagasan Pelayanan Usaha Antar Desa

Pendirian BUM Desa Bersama diawali dengan adanya prakarsa Desa. Prakarsa Desa tumbuh dari kesadaran desa untuk berkolaborasi (kerjasama antar desa) mengelola sumber daya bersama.

Prakarsa desa dan inisiatif desa berawal dari langkah sederhana yakni melalui dialog dengan kepala desa, perangkat desa, BPD, dan pelaku wirausaha lainnya tentang potensi desa yang dapat dikelola secara bersama. Misalnya di desa "A" dan desa "B" berada pada wilayah pesisir pantai yang berpotensi untuk dikelola bersama. Dengan melihat adanya potensi wisata itu, kepala desa "A" dan kepala desa "B" berdiskusi terkait pemanfaatan sumberdaya bersama ini. Akhir diskusi kemudian menghasilkan kesepakatan antar dua kepala desa tersebut untuk bekerjasama di bidang pariwisata serta bersepakat untuk melakukan Musyawarah Desa dan Musyawarah Antar Desa untuk menindaklanjuti perbincangan dan

kesepakatan ini. Kondisi ini yang kemudian dinilai sebagai prakarsa desa. Prakarsa desa tidak hanya terbatas pada ide dan gagasan dari Kepala Desa saja akan tetapi juga dapat bersumber dari aspirasi Masyarakat Desa.

Pemetaan Potensi Desa

Proses pendirian BUM Desa Bersama diawali dengan ide (gagasan) sederhana untuk memanfaatkan potensi dan aset desa melalui langkah “3D” (Dipetakan, Direncanakan, Dikelola) yang berskala kerjasama antar-Desa.

- a. Manusia, Petakan aset manusia (human asset) seperti pengetahuan, keterampilan, sumber penghidupan, pola nafkah, etos kerja, daya beradaptasi, ketekunan/ketekunan/representasi dan lainnya.
- b. Alam, Sawah, kebun, air, hutan, lingkungan hidup, keanekaragaman sumberdaya alam, dan lainnya.
- c. Sosial, kerukunan, kepedulian, berorganisasi, emansipasi, nilai, budaya, potensi berjejaring, dan sebagainya.
- d. Finansial, tabungan, iuran warga, PADesa (Pendapatan Asli Desa), upah, dan lainnya.
- e. Fisik, tempat tinggal, transportasi, komunikasi, pasar, sanitasi, alat produksi, karya seni, situs bersejarah, dan lainnya.

Pemetaan potensi ini dapat merujuk kepada beberapa sumber yaitu antara lain :

1. Pemetaan Potensi Desa berdasarkan pengembangan dokumen RPJM Desa

Desa memanfaatkan data dalam RPJM Desa terkait potensi Desa yang telah menjadi aset desa. Jenis aset dalam bentuk sumber daya alam, sumber daya manusia, dan seterusnya merupakan kekuatan desa untuk merancang dan memutuskan kerjasama desa melalui BUM Desa Bersama. Desa dapat memeriksa kembali dokumen RPJM Desa kaitan dengan program/kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat desa khususnya tentang kerjasama desa, kerjasama antar desa dan/atau tentang pendirian serta pengelolaan BUM Desa/BUM Desa Bersama, maka desa dapat melakukan review RPJM Desa, Musyawarah desa, dan bersepakat untuk mendirikan BUM Desa Bersama sebagai program/kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

2. Rembug/Sosialisasi Kerjasama Antar Desa melalui BUM Desa Bersama

Pemetaan potensi Desa dapat dilakukan dengan cara mengkomunikasikan potensi desa melalui proses Sosialisasi/Rembug Desa. Pemetaan potensi desa untuk kolaborasi (kerjasama antar-Desa) meliputi sumber penghidupan, sumber daya alam, dan layanan dasar.

Hasil Rembug bersama masyarakat ini menghasilkan pemetaan potensi, yang akan menjadi acuan bagi penentuan kegiatan Unit Usaha BUM Desa Bersama, bahan dialog dalam Musyawarah Antar Desa dan dokumen Peraturan Bersama Kepala Desa (Peraturan Bersama Kepala Desa) tentang BUM Desa Bersama termasuk AD/ART nya.

3. Pemanfaatan Data Kementerian Desa PDTT

Pemetaan potensi desa dapat dilakukan dengan alat bantu (instrumen) basis data profil kawasan perdesaan pada <http://profil-sdakp.id>

3.2.2 Tahapan Pendirian BUM Desa Bersama

- **Penyelenggaraan Musyawarah Desa**

BPD berwenang menyelenggarakan Musyawarah Desa tentang Kerjasama Desa, termasuk hal strategis membahas BUM Desa Bersama sebagai institusi pengembangan usaha bersama yang dimiliki oleh 2 (dua) Desa atau lebih untuk mencapai nilai ekonomi yang berdaya saing. Pemerintah Desa menfasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Desa tentang Kerjasama Desa tersebut. Agenda pembahasan dalam Musyawarah Desa antara lain :

1. Ruang lingkup kerjasama antar Desa dan kerjasama Desa dengan pihak ketiga.
2. BUM Desa Bersama sebagai salah satu ruang lingkup pengembangan usaha bersama yang dimiliki oleh Desa (Contoh : BUM Desa Bersama akan membentuk unit usaha sebagaimana yang sudah dipetakan oleh Desa, meliputi Unit Usaha Dana Bergulir, konveksi, Pengelolaan Kawasan Wisata, Toko grosir, Bank Sampah).

3. Usulan tentang Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) sebagai pelaksana kerjasama antar Desa.
4. Pembahasan delegasi Desa yang akan dipimpin oleh Kepala Desa dan beranggotakan dari unsur :
 - a. Perangkat Desa,
 - b. Anggota BPD,
 - c. Lembaga Kemasyarakatan Desa,
 - d. Lembaga desa lainnya,
 - e. Perwakilan masyarakat dengan mempertimbangkan keadilan gender.
5. Membahas tugas Delegasi Desa
6. Pembiayaan (Pelepasan asset Desa, misalnya: Dana Desa sebagai modal penyertaan BUM Desa Bersama, mobil angkut barang, toko/bangunan untuk digunakan unit usaha BUM Desa Bersama)
7. Pelaporan dan pertanggungjawaban
8. Draft Perdes tentang Kerjaama Desa

- **Penetapan Perdes tentang Kerjasama Desa serta Penetapan Delegasi**

Sistematika pengaturan dalam Perdes tentang kerjasama Desa memuat BUM Desa Bersama sebagai salah satu ruang lingkup pengembangan usaha bersama. Susunan Delegasi desa diusulkan dari pembahasan di Musyawarah Desa dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa. Hal ini dilakukan karena Badan Kerjasama Desa (BKD) yang selama ini diperaktekan di beberapa tempat sudah tidak punya landasan hukum yang kuat. Satu-satunya institusi desa dengan penyebutan “Badan” adalah “Badan Permusyawaratan Desa” yang mempunyai nilai, visi, dan misi demokrasi masyarakat Desa serta partisipasi masyarakat Desa. Istilah “Delegasi Desa” sudah cukup representatif untuk menyebut perwakilan Desa untuk membawa misi desa dalam Pendirian BUM Desa Bersama ke Musyawarah Antar Desa (MAD).

- **Pelaksanaan Musyawarah Antar Desa**

Delegasi Desa bersepakat melaksanakan Musyawarah Antar Desa. Camat dapat menyalitasi proses berlangsungnya musyawarah Antar Desa. Untuk wilayah yang belum terbentuk Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) maka agenda pertama adalah Pembahasan Kerjasama Antar Desa, sedangkan untuk wilayah yang sudah ada BKAD agar dilakukan Revitalisasi BKAD dengan agenda Musyawarah Antar Desa, antara lain :

1. Usulan rencana kerjasama antar Desa.
2. Usulan tata kerja BKAD.
 - a. Unit kerja BKAD dapat dibentuk sesuai kebutuhan atau bidang kegiatan antar desa.
 - b. Dalam hal kegiatan kerjasama usaha bersama, maka MAD dapat membahas pembentukan unit kerja yang bertugas melakukan fasilitasi pembentukan BUM Desa Bersama.
 - c. Unit kerja ini hanya menfasilitasi dan bukan menjadi pihak yang menetapkan BUM Desa Bersama. Kewenangan penetapan BUM Desa Bersama tetap dilakukan oleh para kepala Desa dan dinyatakan Peraturan bersama kepala desa (Peraturan Bersama Kepala Desa).
 - d. BKAD bertanggungjawab kepada Kepala Desa sehingga disarankan agar Ketua/Koordinator BKAD tidak berasal dari unsur Kepala Desa. Kepala Desa dapat memegang kedudukan sebagai penasehat atau sebutan lain.
3. Membahas Pemilihan, penetapan dan/atau pemberhentian susunan Kepengurusan BKAD.
4. Pembahasan Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa tentang Kerjasama Antar Desa, disertai dengan penetapan Susunan kepengurusan BKAD. Untuk efektifitas Peraturan Bersama Kepala Desa maka dapat dilampiri dengan :
 - a. Tata kerja yang rinci seperti Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - b. Susunan kepengurusan BKAD
5. Usulan penetapan Peraturan Bersama Kepala Desa tentang BKAD, hal-hal yang perlu dicermati yaitu antara lain :

- a. Peraturan Bersama Kepala Desa tentang BKAD merupakan perintah delegatif dari Peraturan Bersama Kepala Desa tentang Kerjasama Antar Desa
- b. Kepala Desa merupakan subyek hukum menurut ketentuan UU Desa, dan BKAD bertanggungjawab kepada Kepala Desa, sehingga Peraturan Bersama Kepala Desa tentang BKAD ini dapat disusun sebatas mengatur tata kerja dan susunan kepengurusan yang tidak memposisikan ketua BKAD sebagai subyek hukum tersendiri diluar Kepala Desa.
- c. BKAD ditetapkan dengan Peraturan Bersama Kepala Desa sebagai Produk Hukum yang diakui oleh Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sehingga BKAD tidak perlu ditetapkan dengan Akte Notaris, BKAD ditetapkan oleh para Kepala Desa.
- d. BKAD bukanlah institusi yang bersifat eksklusif atau berada diatas institusi Desa, sehingga BKAD tidak perlu menjadi organisasi berbadan Hukum Privat seperti Perkumpulan Berbadan Hukum dan lain sebagainya. Dalam praktek hukum, AD/ART Perkumpulan Badan Hukum hanya mengenal Rapat Anggota, sedangkan BKAD tunduk kepada Musyawarah Antar Desa dan bertanggungjawab kepada para Kepala Desa. Sehingga ketentuan AD/ART badan hukum privat tidak kompatible dengan BKAD yang diatur dalam UU Desa. Sesuai asas hukum yang berbunyi *Lex Posterior Legi Priori* (peraturan perundang-undangan yang lebih baru, mengesampingkan peraturan perundang-undangan yang lebih lama).
- e. AD/ART BKAD tidak perlu disusun dan ditetapkan karena BKAD bukanlah organisasi yang membawahi desa, tetapi representasi atas kepentingan Desa, yang bertanggungjawab kepada para Kepala Desa.

Selanjutnya agenda kedua dalam Musyawarah Antar Desa adalah Pembahasan Tentang Pendirian BUM Desa Bersama. BKAD yang sudah terbentuk menfasilitasi jalannya pelaksanaan Musyawarah Antar Desa dengan materi pembahasan :

1. Usulan Unit Usama BUM Desa Bersama.
2. Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa tentang Pendirian BUM Desa Bersama, sekaligus penetapannya, paling sedikit membahas :
 - a. tujuan pendirian BUM Desa Bersama;
 - b. kedudukan BUM Desa Bersama;
 - c. pengurusan dan pengelolaan BUM Desa Bersama (bentuk organisasi, organisasi pengelola, modal, pengelolaan unit usaha, hasil usaha, pelaporan);
 - d. pembubaran BUM Desa Bersama;
 - e. rancangan Anggaran Dasar BUM Desa Bersama, terdiri atas :
 - 1) Nama dan Kedudukan
 - 2) Azas dan Prinsip
 - 3) Maksud dan Tujuan
 - 4) Modal
 - 5) Kegiatan usaha
 - 6) Jangka waktu berdirinya
 - 7) Organisasi Pengelola
 - 8) Tata cara penggunaan dan pembagian keuntungan
 - 9) Ketentuan Penutup
 - f. rancangan anggaran Rumah Tangga BUM Desa Bersama, terdiri atas :
 - 1) Hak dan Kewajiban pengurus
 - 2) Masa bakti
 - 3) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian personil organisasi
 - 4) Penetapan jenis usaha
 - 5) Sumber modal
 - 6) Ketentuan penutup
 - g. pemilihan susunan Kepengurusan BUM Desa Bersama, untuk pelaksana operasional dapat di lakukan dengan sistem rekrutmen terbuka dan kemudian direkomendasikan kepada Musyawarah Antar Desa untuk penetapannya.

Proses Rangkaian Musyawarah Antar Desa dapat didahului dengan kegiatan Pra Musyawarah Antar Desa yang melibatkan delegasi-delegasi desa dengan pokok-pokok materi pembahasan yang tersebut pada Musyawarah Antar Desa (MAD) di atas, hal ini dilakukan untuk memaksimalkan hasil dan bahasan sehingga pada saat Musyawarah Antar Desa sudah dapat mengarah kepada kesepakatan bersama dan memberikan penekanan poin-poin penting saja kepada BKAD maupun pengurus BUM Desa Bersama.

- **Penetapan Peraturan Bersama Kepala Desa tentang Kerjasama Antar Desa serta Penetapan Peraturan Bersama Kepala Desa tentang BUM Desa Bersama**

Substansi pokok yang harus ada dalam Peraturan Bersama Kepala Desa tentang Kerjasama Antar Desa, yaitu :

- a. Bab I Ketentuan Umum
- b. Bab II Ruang lingkup kerjasama
- c. Bab III Bidang kerjasama
- d. Bab IV Tata cara dan ketentuan pelaksanaan
- e. Bab V Jangkawaktu kerjasama
- f. Bab VI Hak dan kewajiban
- g. Bab VII Pendanaan
- h. Bab VIII Tata cara perubahan, penundaan dan pembatalan kerjasama
- i. Bab IX Penyelesaian perselisihan
- j. Bab X Ketentuan peralihan
- k. Bab XI Ketentuan penutup

Sedangkan substansi Pokok yang harus ada pada Peraturan Bersama Kepala Desa tentang BUM Desa Bersama yaitu terdiri atas :

1. Bab I Ketentuan Umum
2. Bab II Tujuan
3. Bab III Kedudukan
4. Bab IV Pengurusan dan pengelolaan, terdiri atas :
 - a. Bentuk Organisasi
 - b. Organisasi pengelola
 - c. Modal

- d. Pengelolaan unit usaha
 - e. Hasil usaha
 - f. Pelaporan
5. Bab V Pembubaran
 6. Bab VI Ketentuan peralihan
 7. Bab VII Ketentuan Penutup

Jika Unit BUM Desa Bersama telah di hitung kapasitasnya dan siap berkompetisi dalam skala pasar yang lebih luas, maka BUM Desa Bersama dapat membentuk Unit Usaha berbadan Hukum Privat. Contoh: dalam skala lokal Desa adalah BUM Desa Ponggok, Kab. Klaten membentuk Perseroan Terbatas sebagai “unit usaha berbadan hukum privat” yang bergerak dalam pengembangan usaha wisata umbul desa.

BAB IV
BENTUK DAN STRUKTUR
ORGANISASI

IV.1 Bentuk Organisasi

BUM Desa dapat terdiri dari unit-unit usaha yang berbadan hukum. Unit usaha yang berbadan hukum sebagaimana dimaksud dapat berupa lembaga bisnis yang kepemilikan sahamnya berasal dari BUM Desa dan masyarakat. Dalam hal BUM Desa tidak mempunyai unit-unit usaha yang berbadan hukum, bentuk organisasi BUM Desa didasarkan pada Perdes tentang Pendirian BUM Desa

BUM Desa dapat membentuk unit usaha meliputi:

- a. Perseroan Terbatas sebagai persekutuan modal, dibentuk berdasarkan perjanjian, dan melakukan kegiatan usaha dengan modal yang sebagian besar dimiliki oleh BUM Desa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Perseroan Terbatas; dan
- b. Lembaga Keuangan Mikro dengan andil BUM Desa sebesar 60% (enam puluh perseratus), sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang lembaga keuangan mikro.

IV.2 Stuktur Organisasi

Struktur organisasi dibuat untuk menggambarkan bidang pekerjaan apa saja yang harus tercakup di dalam organisasi, serta bentuk hubungan kerja diantara bidang-bidang pekerjaan tersebut, apakah berbentuk hubungan instruksi, hubungan konsultasi, dan/atau pertanggungjawaban. Deskripsi tugas setiap anggota pengelola BUM Desa diperlukan untuk memperjelas peran dan tanggung jawab masing-masing, menghindari tumpang-tindih dalam menjalankan tugas, serta menentukan kompetensi yang dibutuhkan dari orang-orang yang akan ditempatkan pada jabatan/bidang tertentu.

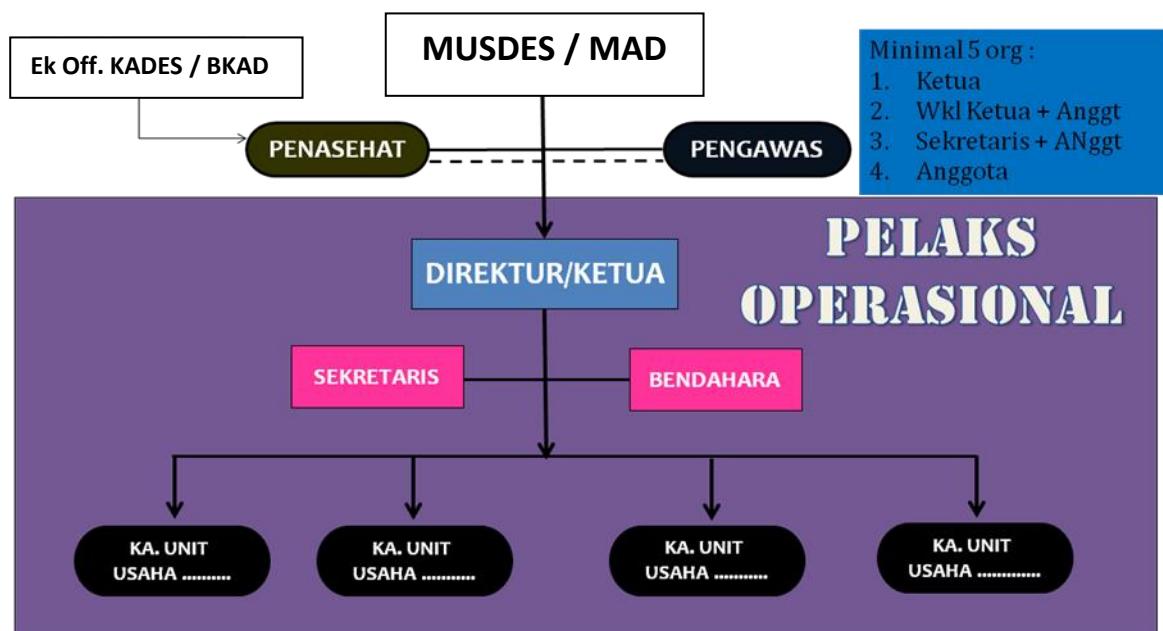
Koordinasi merupakan aktivitas menyatukan berbagai tujuan yang bersifat parsial ke dalam satu tujuan yang umum. Sistem koordinasi yang baik memungkinkan kerja sama antar unit usaha dan lintas desa berjalan efektif. Dalam hubungannya dengan struktur organisasi maka sistem koordinasi merupakan bentuk pendeklegasian wewenang dan pertanggungjawaban sesuai dengan bidang yang ditempati.

Pendirian BUM Desa dilakukan melalui Musyawarah Desa dan ditetapkan dengan Perdes. Struktur organisasi berfungsi untuk menggambarkan bidang pekerjaan apa saja yang tercakup di dalam organisasi, serta bentuk hubungan kerja antara bidang-bidang pekerjaan tersebut.

Organisasi pengelola BUM Desa terpisah dari organisasi pemerintahan Desa. Susunan Kepengurusan Organisasi pengelola BUM Desa terdiri dari:

- Penasehat
- Pelaksana Operasional
- Pengawas

Adapun Struktur Organisasi dalam Badan Usaha Milik Desa dapat digambarkan dalam bagan berikut:



Struktur Organisasi BUMDesa/BUMDesa Bersama

Penamaan susunan kepengurusan organisasi dapat menggunakan penyebutan nama setempat yang dilandasi semangat kekeluargaan dan kegotongroyongan. BUM Desa dapat terdiri dari unit – unit usaha yang berbadan hukum, unit usaha yang dimaksud adalah dapat berupa lembaga bisnis yang kepemilikan sahamnya berasal dari BUM Desa dan Masyarakat. Jika BUM Desa tidak mempunyai unit-unit usaha yang berbadan hukum, bentuk organisasi BUM Desa didasarkan pada Perdes tentang pendirian BUM Desa. Sedangkan unit usaha Bum Desa yang berbadan hukum antar lain meliputi Perseroan Terbatas (PT) dan Lembaga Keuangan Mikro (LKM).

Hubungan kelembagaan Badan Usaha Milik Desa dapat dijelaskan dari Tugas Pokok dan fungsi antar Pengurus, serta hak dan tanggung jawab masing – masing pengurus.

IV.2.1 PENASEHAT

Penasehat dijabat secara *ex officio* oleh Kepala Desa yang bersangkutan, penasehat sebagaimana dimaksud memiliki kewajiban :

- a. memberikan nasihat kepada Pelaksana Operasional dalam melaksanakan pengelolaan BUM Desa;
- b. memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUM Desa; dan
- c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BUM Desa.

Penasehat juga memiliki kewenangan dalam :

- a. meminta penjelasan dari Pelaksana Operasional mengenai persoalan yang menyangkut pengelolaan usaha Desa; dan
- b. melindungi usaha Desa terhadap hal-hal yang dapat menurunkan kinerja BUM Desa.

IV.2.2 PELAKSANA OPERASIONAL

Pelaksana Operasional merupakan perseorangan yang diangkat dan diberhentikan melalui Musyawarah Desa. Pelaksana Operasional dilarang merangkap jabatan yang melaksanakan fungsi pelaksana Lembaga Pemerintahan Desa. Pelaksana Operasional mempunyai tugas mengurus dan mengelola BUM Desa sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga. Susunan pelaksana operasional terdiri dari :

- a. Ketua
- b. Sekretaris
- c. Bendahara
- d. Ketua unit-unit usaha (sesuai kebutuhan)

Pelaksana Operasional berkewajiban:

- a. melaksanakan dan mengembangkan BUM Desa agar menjadi lembaga yang melayani kebutuhan ekonomi dan/atau pelayanan umum masyarakat Desa;
- b. menggali dan memanfaatkan potensi usaha ekonomi Desa untuk meningkatkan Pendapatan Asli Desa;

- c. melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga perekonomian Desa lainnya;
- d. Pelaksana Operasional juga memiliki kewenangan:
- e. membuat laporan keuangan seluruh unit-unit usaha BUM Desa setiap bulan sekurang – kurangnya memuat laporan rincian Neraca/Nilai Aset, Laba Rugi, Perubahan Modal;
- f. membuat laporan perkembangan kegiatan unit-unit usaha BUM Desa setiap bulan dapat berupa dokumentasi perkembangan usaha secara visual.;
- g. memberikan laporan perkembangan unit-unit usaha BUM Desa kepada masyarakat Desa melalui Musyawarah Desa sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun

Syarat Kualifikasi menjadi Pelaksana Operasional:

- a. Masyarakat yang memiliki jiwa wirausaha;
- b. Berdomisili dan menetap di desa sekurang-kurangnya 2 tahun di buktikan dengan KTP;
- c. Pendidikan minimal setingkat SLTA;
- d. Berkepribadian baik, jujur, adil, cakap, dan perhatian dengan usaha ekonomi desa;
- e. Bukan merupakan bagian dari Pemerintahan Desa dan/atau Keluarga inti anggota Pemerintahan Desa, yang dikhawatirkan terjadi konflik kepentingan terhadap organisasi BUM Desa.

IV.2.3 PENGAWAS

Pengawas adalah representasi dari keterwakilan kepentingan masyarakat. Pengawas memiliki kewajiban menyelenggarakan Rapat umum untuk membahas kinerja BUM Desa sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali. Pengawas berwenang untuk menyelenggarakan Rapat Umum Pengawas untuk:

- a. Pemilihan dan pengangkatan pengurus ditubuh pengawas
- b. Penetapan kebijakan pengembangan kegiatan usaha dari BUM Desa
- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja Pelaksana Operasional

Susunan Pengawas terdiri dari:

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua merangkap anggota
- c. Sekretaris merangkap anggota
- d. Anggota-anggota

Unsur-unsur pengawas dapat terdiri dari unsur BPD, unsur Wakil Pemdes, sekretaris dan anggota dari unsur masyarakat setempat

Masa bakti Pengawas diatur dalam AD/ART BUMDesa. Susunan kepengurusan dipilih oleh masyarakat Desa melalui Musyawarah Desa sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa.

IV.2.4 KARYAWAN

Dalam melaksanakan kegiatannya Pelaksana Operasional dapat mengangkat Karyawan dengan mempertimbangkan beban kerja dan efisiensi serta produktifitas usahanya. Teknis pengangkatan karyawan diatur dalam ART BUM Desa

BAB V

PENGELOLAAN

BUMDesa merupakan lembaga usaha yang dirancang menjadi penggerak penguatan ekonomi di desa, oleh karena itu BUMDesa yang dibentuk harus dapat bertahan dalam jangka waktu yang panjang dan berkembang dengan baik. Beberapa langkah berikut dapat menjadi referensi dalam pengelolaan BUM Desa yang sudah terbentuk.

V.1 Penyusunan Rencana Usaha

Perencanaan usaha adalah dokumen tertulis yang menguraikan gagasan usaha yang akan dioperasionalkan, sehingga pengelola maupun pihak-pihak yang berkepentingan dengan usaha tersebut dapat memahami prospek usaha yang akan dijalankan dan kemungkinan resiko yang akan ditanggung.

Pada dasarnya rencana usaha menggambarkan aktivitas usaha pada periode mendatang (1-3 tahun) yang berisi penjelasan sebagai berikut :

- a. Ringkasan executif berisi : Penjelasan singkat dari rencana usaha yang akan dijalankan dan dasar yang mendukung usaha tersebut
- b. Gambaran Visi Misi : menggambarkan secara singkat strategi dan filosofi yang dikehendaki agar visinya dapat terlaksana
- c. Pandangan Perusahaan (BUMDesa) : Menjelaskan bentuk usaha, organisasi, tujuan perusahaan, nama perusahaan, lokasi usaha, produk yang dihasilkan (barang maupun jasa), dan badan hukum perusahaan.
- d. Perencanaan Produk Barang/Jasa : Menjelaskan tentang keunggulan produk (barang maupun jasa) yang dihasilkan, pasar yang dibidik, dan alasan mengapa konsumen menginginkan produk tersebut (adanya permintaan pasar), juga menggambarkan siapa saja pesaingnya, strategi yang dilakukan (strategi harga, produk, distribusi, promosi).
- e. Perencanaan Manajemen : Menjelaskan kompetensi yang dimiliki pengelola BUMDesa dan sistem manajemen yang dijalankan.
- f. Perencanaan Pengoperasian : Menjelaskan sistem produksi dan operasi yang digunakan, fasilitas yang dimiliki, ketersediaan bahan baku atau keterjaminan bahan baku.
- g. Perencanaan Keuangan : Menggambarkan kebutuhan keuangan dan sumber keuangan yang dapat digali, memproyeksikan pendapatan, biaya dan laba (analisis titik impas dan arus kas).

Kualitas rencana usaha yang disusun sangat menentukan dalam usaha BUMDesa untuk bertahan dan mengembangkan dirinya. Semakin berkualitas dan detail rencana usahanya (dengan tetap mengedepankan partisipasi masyarakat) maka jaminan keberlangsungan usaha BUMDesa semakin besar pula. Dorongan untuk melakukan perencanaan usaha dengan baik dan terukur tergantung kepada semua pihak yang terlibat, maka partisipasi semua pihak untuk merumuskan rencana usaha tersebut menjadi hal yang sangat penting.

V.2 Modal BUM Desa

Modal awal usaha yang di kelola BUMDesa berasal dari penyertaan Modal Pemerintah Desa dengan mekanisme APBDesa. Selain modal dari pemerintah desa BUMDesa juga dapat mengelola modal yang dihimpun dari masyarakat desa.

Mekanisme penyaluran penyertaan modal yang berasal dari APB Desa dan penyertaan modal masyarakat akan diatur dalam Perdes dan/atau Peraturan Kepala Desa yang mengatur tentang pendirian BUM Desa.

V.3 Pencatatan Transaksi Keuangan

Sebagai lembaga usaha milik desa yang harus mempertanggungjawabkan setiap kegiatannya kepada masyarakat desa, BUMDesa harus melakukan pencatatan atau pembukuan yang ditulis secara sistematis. Pencatatan transaksi itu umumnya menggunakan sistem akuntansi, fungsi dari akuntansi adalah menyajikan informasi data keuangan kepada pihak internal dan eksternal BUMDesa. Pihak internal BUMDesa adalah pengelola, penasehat dan pengawas yang menggunakan informasi data keuangan untuk pengambilan keputusan strategis bagi BUMDesa. Sedangkan pihak eksternal adalah BPD, Pemerintah Kabupaten, Perbankan, petugas pajak dan masyarakat yang memanfaatkan informasi data keuangan BUMDesa untuk pengambilan kebijakan, kerjasama, maupun untuk proses transparansi publik.

Secara umum pembukuan yang harus dilakukan oleh BUMDesa adalah sebagai berikut (detail format buku terlampir) :

- a. Buku Jurnal;

- b. Buku Besar (terdiri dari rekening Kas Tunai, rekening Kas Bank, rekening persediaan, rekening piutang, rekening inventaris, rekening hutang, rekening modal, rekening pembiayaan, rekening pendapatan, dan lainnya sesuai kebutuhan badan usaha yang dijalankan);
- c. Bukti – bukti transaksi.

Dalam akuntansi keberadaan bukti transaksi merupakan hal yang harus ada, karena tanpa adanya bukti transaksi kegiatan pencatatan atau pembukuan menjadi tidak memiliki makna. Bukti transaksi harus memiliki sifat-sifat yang harus ada di dalamnya, yaitu berkaitan dengan :

- a. Sifat Transaksi, menunjuk pada jenis transaksi yang dibuktikan dalam catatan. Misalnya, Pembayaran hutang, pembelian bahan baku, pembayaran sewa, penerimaan hasil penjualan, dll.
- b. Menyebutkan pihak-pihak yang terlibat dalam proses transaksi, umumnya terdapat dua atau lebih pihak-pihak yang terlibat dalam proses transaksi. Misalnya BUM Desa melakukan pembelian bahan baku dari UD Makmur tunai senilai Rp. 100.000,-. Dalam kasus ini pihak UD Makmur sebagai penjual dan BUM Desa sebagai pembeli.
- c. Menyebutkan jenis barang atau jasa dalam transaksi. Misal BUM Desa membeli bahan baku berupa tepung gandum sebanyak 50 kg.
- d. Menyebutkan tanggal transaksi, Supaya diketahui kapan peristiwa itu terjadi.

V.4 Pertanggungjawaban

Sebagai sebuah lembaga usaha yang kepemilikannya dari publik, BUMDesa memiliki kewajiban untuk memberikan laporan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan aktifitasnya. Jenis laporan tertulis yang perlu dilaksanakan yaitu :

1. Laporan Operasional Bulanan, Laporan bulanan disampaikan setiap bulan kepada Penasehat dan Pengawas. Hal-hal yang harus ada dalam laporan bulanan BUMDesa adalah :
 - a. Laporan kegiatan pengelola BUMDesa (Narasi)
 - b. Laporan Keuangan (Laporan Rugi-Laba, Laporan Neraca, Arus Kas, Perubahan Modal).

2. Laporan Semester, Laporan semester disampaikan melalui mekanisme musyawarah desa serta laporan tertulis minimal disampaikan kepada Pemerintah Desa, dan Pemerintah Kabupaten (kepada SKPD yang membidangi). Hal-hal yang harus ada dalam laporan semester BUMDesa adalah :
 - a. Laporan kegiatan pengelola BUMDesa (Narasi)
 - b. Laporan perkembangan Usaha (Proyeksi Capaian Usaha/perbandingan antara rencana dengan realisasi)
 - c. Laporan Keuangan (Laporan Rugi-Laba, Laporan Neraca, Arus Kas, Perubahan Modal)

BAB VI

PEMBUBARAN

VI.1 Alasan Pembubaran

Apabila BUMDesa (maupun Unit Usaha BUM Desa) yang telah beroperasi tidak mampu menjalankan usahanya secara sehat ditinjau dari aspek finansial maupun sosial serta mempertimbangkan agar tidak menjadi beban bagi BUMDesa dan/atau Pemerintah Desa di kemudian hari, maka BUMDesa atau unit usaha BUM Desa dapat dibubarkan karena:

- a. Mengalami kerugian selama 2 (dua) tahun berturut-turut
- b. Dinyatakan pailit oleh pengadilan niaga(jika unit usaha BUMDesa sudah berbadan Hukum privat)
- c. Adanya perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang BUMDesa maupun Unit Usaha BUMDesa.

VI.1.1 Prosedur Pembubaran

- a. Pelaksana Operasional melakukan evaluasi terhadap seluruh faktor akuntabilitas BUM Desa melalui forum rapat pengurus yang dihadiri Penasehat, Pelaksana Operasional dan Pengawas BUM Desa
- b. Pelakana Operasional menyusun laporan akuntabilitas BUM Desa (termasuk aset dan hutang) dan disampaikan kepada Penasehat dan pengawas
- c. Pelaksana Operasional menjelaskan alasan pembubaran BUM Desa melalui Musyawarah Desa yang dselenggarakan oleh BPD dan di fasilitasi oleh Pemerintah Desa
- d. Hasil Musyawarah Desa tentang pembubaran BUM Desa dipertanggungjawabkan kepada publik secara terbuka

Kerugian yang dialami BUM Desa menjadi beban BUM Desa. Dalam hal BUM Desa tidak dapat menutupi kerugian dengan aset dan kekayaan yang dimilikinya maka, dinyatakan rugi melalui Musyawarah Desa dan ditetapkan dengan Perdes. Apabila Unit usaha milik BUM Desa yang tidak dapat menutupi kerugian dengan aset dan kekayaan yang dimilikinya, dinyatakan pailit sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai kepailitan (Jika berbadan hukum privat).

BAB VII

PENUTUP

Kebijakan BUM Desa pasca terbitnya Undang-Undang Desa, Peraturan Pemerintah Desa dan Permendesa PDTT, menghadapi tantangan kebijakan yang cukup kompleks. Produk kebijakan BUM Desa terdahulu mengalami proses transformasi yang didasarkan pada Agenda Nawa Cita, Asas Rekognisi-Subsidiaritas dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.

Pendirian BUM Desa dalam paradigma Desa Membangun kini menghadapi tantangan berupa Musyawarah Desa sebagai instrumen demokratisasi Desa yang mengiringi Tradisi Berdesa (hidup bermasyarakat dan bernegara di Desa). Proses pendirian/pembentukan BUM Desa sedapat mungkin menghindari government driven yang mudah membuat BUM Desa “layu sebelum berkembang”.

Keseluruhan kebijakan gerakan usaha ekonomi Desa ini membutuhkan Tradisi Berdesa agar pelaksanaannya nanti di lapangan tetap mengakui, menghormati, dan memulyakan Desa di Indonesia. Dengan di terbitkannya Petunjuk Teknis Operasional ini dapat memudahkan langkah dalam rangka pendirian dan pengelolaan BUM Desa.

Merupakan tugas Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa serta para pihak yang peduli untuk menfasilitasi, mengawal serta memdampingi agar unit usaha yang djalankan BUM Desa dapat berkembang dan dapat memberikan pelayanan yang bermanfaat bagi masyarakat desa. Persoalan yang berkaitan dengan bentuk badan hukum privat serta status kelembagaan adalah wewenang pemerintah desa dan supra desa berdasarkan perkembangan unit usaha BUM Desa.

Tugas utama Pemerintah, Pemerintah Daerah, serta Pemerintah Desa adalah mengupayakan BUM Desa menjadi basis gerakan ekonomi di desa dan menjadikan unit usahanya mampu mewadahi dan mendinamisasi kegiatan ekonomi warga desa. Idealnya peran Pemerintah adalah membantu BUM Desa agar mampu mengembangkan embrio usaha ekonomi desa dalam membantu akses permodalan, bantuan penyediaan bahan baku, pendampingan proses produksi dan pemasarannya.

BUPATI SITUBONDO,

DADANG WIGIARTO

I. CONTOH FORMAT BERITA ACARA

BERITA ACARA

MUSYAWARAH DESA *(SOSIALISASI / PENDIRIAN) BADAN USAHA MILIK DESA DESA KABUPATEN SITUBONDO

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun, bertempat di telah dilaksanakan Musyawarah Desa dalam rangka Pendirian Badan Usaha Milik Desa.

Kegiatan Musyawarah ini dihadiri oleh peserta sejumlah orang dengan rincian jumlah peserta laki-laki orang dan perempuan orang dari berbagai unsur sebagaimana terlampir.

Narasumber Musyawarah Desa adalah sebagai berikut:

1. dari Kepala Desa
2. dari Pendamping Profesional (TA/PD/PLD)
3. dari.....

Materi Pembahasan Musyawarah desa adalah sebagai berikut:

-
-
-
-

Hasil dari musyawarah *(Sosialisasi) antara lain yaitu :

1. Tersampaikannya tentang Tujuan, Maksud, Prinsip dan Manfaat tentang Badan Usaha Milik Desa.
2. Tersampaikannya Gagasan dan Inisiasi awal Pemerintah Desa dan masyarakat desa terhadap Potensi Lokal Desa.
3. Terpilih dan ditetapkannya Panitia yang terdiri dari:
 - a. Dari Unsur
 - b. Dari unsur
 - c. Dari Unsur
 - d. Dari Unsur
 - e. Dari Unsur dst

4. Tersampaiknya Fungsi dan Tugas Pokok Panitia, yaitu:
 - a. Menginventarisir data Potensi yang berdampak terhadap kesejahteraan ekonomi masyarakat Desa
 - b. Memperhitungkan keadaan internal desa (potensi desa dan kebutuhan masyarakat) dan eksternal desa (peluang dan ancaman pengembangan usaha) sebagai acuan dalam perencanaan usaha ekonomi desa,
 - c. Memantapkan gagasan usaha ekonomi bersama warga yang memiliki jiwa interpreneur dan/atau wirausaha,
 - d. Memperhitungkan peluang dan risiko usaha
 - e. Menentukan jenis usaha yang memungkinkan dan menguntungkan untuk dijalankan.
 - f. Menfasilitasi Penyusunan Draft AD ART BUMDesa dan SOP Pelaksana BUMDesa yang meliputi :
 - 1) Anggaran Dasar memuat paling sedikit Nama, Tempat Kedudukan, Maksud dan Tujuan, Modal, Kegiatan Organisasi Pengelola, serta Tatacara penggunaan dan Pembagian keuntungan.
 - 2) Sedangkan Anggaran Rumah Tangga memuat paling sedikit Hak dan Kewajiban, Massa bakti, Tata cara pengangkatan dan pemberhentian personel organisasi pengelola, Penetapan Jenis Usaha, dan Sumber Modal.
 - 3) SOP (Standart Operasional Prosedur) Pelaksana BUM Desa memuat Standart Tata Kelola dan Management BUM Desa antara lain yaitu minimal memuat tentang Tata Cara Kerja, Jam Kerja, pembagian tugas, Cuti, Kode Etik Pengurus BUM Desa, Sanksi.
 - g. Menjadi Panitia Seleksi Pelaksana BUM Desa, yang memiliki target antara lain:
 - 1) Merencanakan Sumber Daya Manusia (SDM), terutama untuk menyiapkan orang-orang yang berkualitas sebagai pengelola unit usaha;
 - 2) Merancang organsasi unit usaha.

5. Partisipasi Masyarakat dalam musyawarah *Aktif/Rata-rata/kurang
Hasil dari musyawarah *(Pendirian) antara lain yaitu :

1. Telah dibahas tentang hasil kerja Panitia persiapan pendirian yaitu berupa Rekomendasi kelayakan usaha BUMDesa, Draft AD/ART, Draft SOP dan Draft Perdes, serta Hasil penjaringan calon pelaksana operasional BUMDesa
2. Disekapati mengenai usaha utama yang akan dijalankan BUMDesa yaitu di bidang
3. Disepakatinya AD/ART BUMDesa, SOP dan Draft Perdes yang telah dibahas untuk direkomendasikan kedalam pembahasan antara Kepala desa dengan BPD
4. Dipilihnya susunan Pengawas BUMDesa yaitu :
 - a.Sebagai.....
 - b.Sebagai.....
 - c.Sebagai.....
 - d.Sebagai.....
 - e.Sebagai..... dst

5. Dipilihnya susunan Pelaksana Pengelola BUMDesa yaitu :

- a.Sebagai.....
 - b.Sebagai.....
 - c.Sebagai.....dst
6. Partisipasi Masyarakat dalam musyawarah *Aktif/Rata-rata/kurang

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Pemimpin Rapat,

Notulen Rapat,

(.....)

(.....)

**Mengetahui,
Kepala Desa**

(.....)

II. CONTOH FORMAT NOTULEN

**NOTULENSI
MUSYAWARAH DESA *(SOSIALISASI / PENDIRIAN)
BADAN USAHA MILIK DESA
DESA KABUPATEN SITUBONDO**

NO	Pelaksanaan Kegiatan Hari/ Tanggal	.....
	Tempat	.....
	Waktu	.....
	KEGIATAN/ SUB ACARA	URAIAN/ PENJELASAN/ DESKRIPSI SINGKAT
1	Sambutan/ Pengarahan Oleh 	
2.	Paparan Materi Narasumber 	
3.	Paparan Materi Narasumber 	

4.	Tanya Jawab/ Diskusi Pembukaan Moderator	
	Penanya 1	
	Penanya 2	
	Penanya 3	
	Jawaban Narasumber 1	
	Jawaban Narasumber 2	
5.	Pembacaan kesimpulan oleh	

Notulen

(.....)

III. CONTOH FOMRAT REKAP PESERTA MUSYAWARAH

JUMLAH PARTISIPASI

MUSYAWARAH DESA (SOSIALISASI/PENDIRIAN) BUMDESA

Desa :

Kecamatan :

NO	UNSUR PESERTA	JUMLAH
1	Kepala Desa	
2	Pemerintah Desa	
3	BPD	
4	LPM	
5	Tokoh Masyarakat	
6	Kelompok Masyarakat (POKMAS)	
7	Pendamping Profesional (TA/PD/PLD)	
8	Masyarakat	
9	Dll.	
	TOTAL	

IV. CONTOH SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA

IV.1 PENITIA PERSIAPAN



KABUPATEN SITUBONDO

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....

NOMOR : 188/no.SK/Kode Desa/20...

TENTANG

**PANITIA PERSIAPAN PENDIRIAN BADAN USAHA MILIK DESA
DESA KEC.....KABUPATEN SITUBONDO**

KEPALA DESA,

Menimbang : bahwa guna kelancaran pelaksanaan pendirian Badan Usaha Milik Desa yang bertujuan untuk meningkatkan perekonomian desa, mengoptimalkan asset desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan desa serta dalam rangka identifikasi potensi lokal dan sakala prioritas Badan Usaha Milik Desa, dipandang perlu menetapkan Panitia Persiapan Pendirian Badan Usaha Milik Desa Desa Kecamatan Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014;

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Badan Usaha Milik Desa.

Memperhatikan : Berita Acara Musyawarah Desa tentang Hasil Pemilihan dan Penetapan Panitia Persiapan Badan Usaha Milik Desa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Panitia Persiapan Pendirian Badan Usaha Milik Desa Desa Kecamatan Kabupaten Situbondo, dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Menugaskan Panitia Persiapan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, untuk :
 - a. melakukan inventarisasi Potensi baik Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia;
 - b. melakukan jajak pendapat tentang kebutuhan masyarakat yg dapat dilayani melalui Badan Usaha Milik Desa;

- c. melakukan Diskusi Kelompok Terarah bersama kelompok masyarakat untuk menetukan kelayakan usaha dengan memperhitungkan dan menganalisa Peluang dan Resiko Usaha;
- d. membuat Laporan Deskriptif hasil identifikasi Potensi Lokal dan Penentuan Kelayakan Usaha kepada Kepala Desa;
- e. menfasilitasi dalam rangka penyusunan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa dan Standar Operasional Prosedur Pelaksana Badan Usaha Milik Desa;
- f. menfasilitasi pelaksanaan Seleksi Pelaksana Badan Usaha Milik Desa;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Desa.

KETIGA : Segala biaya yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Panitia Persiapan Pendirian Badan Usaha Milik Desa Desa Kecamatan Kabupaten Situbondo sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Desa
Pada tanggal

KEPALA DESA,

(NAMA JELAS TANPA GELAR dan PANGKAT)

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Situbondo;
 2. Sdr. Camat
 3. Sdr. Anggota Panitia yang bersangkutan.
-

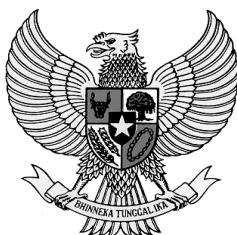
LAMPIRAN Keputusan Kepala Desa.....
 Tanggal :
Nomor : 188/no.sk/kode desa/20....

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PANITIA PERSIAPAN PENDIRIAN BADAN USAHA MILIK DESA
DESA KECAMATAN
KABUPATEN SITUBONDO

NO	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	NAMA/JABATAN DALAM DINAS
1.	Ketua	
2.	Wakil Ketua	
3.	Sekretaris	
4.	Anggota	a. b. c. d. e. f.

KEPALA DESA,

(NAMA JELAS TANPA GELAR dan PANGKAT)

IV.2 PENGURUS BUMDesa**KABUPATEN SITUBONDO**

**KEPUTUSAN
KEPALA DESA.....**

NOMOR : 188/NO.SK/KODE DESA/20.....

**TENTANG
PENGURUS BADAN USAHA MILIK DESA
DESA KECAMATAN.....KABUPATEN SITUBONDO**

KEPALA DESA,

- Menimbang** : bahwa untuk meningkatkan kemampuan keuangan Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan pendapatan masyarakat melalui berbagai kegiatan usaha ekonomi masyarakat melalui Badan Usaha Milik Desa, dipandang perlu menetapkan Pengurus Badan Usaha Milik Desa Desa Kecamatan..... Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Badan Usaha Milik Desa;

Memperhatikan :

1. Laporan hasil seleksi Panitia Pendirian Badan Usaha Milik Desa;
2. Berita Acara Musyawarah Desa tentang Hasil Pemilihan dan Penetapan Pengurus Badan Usaha Milik Desa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pengurus Badan Usaha Milik Desa Desa Kecamatan..... Kabupaten Situbondo, dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Pengurus Badan Usaha Milik Desa sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, memiliki kewajiban dan kewenangan sebagai berikut :

1. Penasihat

berkewajiban, untuk :

- a. memberikan nasihat kepada Pelaksana Operasional dalam melaksanakan pengelolaan BUM Desa;
- b. memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUM Desa; dan
- c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BUM Desa.

Berwenang, untuk :

- a. meminta penjelasan dari Pelaksana Operasional mengenai persoalan yang menyangkut pengelolaan usaha Desa; dan
- b. melindungi usaha Desa terhadap hal-hal yang dapat menurunkan kinerja BUM Desa.

2. Pelaksana Operasional

Berkewajiban, untuk :

- a. melaksanakan dan mengembangkan BUM Desa agar menjadi lembaga yang melayani kebutuhan ekonomi dan/atau pelayanan umum masyarakat Desa;
- b. menggali dan memanfaatkan potensi usaha ekonomi Desa untuk meningkatkan Pendapatan Asli Desa; dan
- c. melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga perekonomian Desa lainnya.

Berwenang, untuk :

- a. membuat laporan keuangan seluruh unit-unit usaha BUM Desa setiap bulan;
- b. membuat laporan perkembangan kegiatan unit-unit usaha BUM Desa setiap bulan;
- c. memberikan laporan perkembangan unit-unit usaha BUM Desa kepada masyarakat Desa melalui Musyawarah Desa sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

3. Pengawas

berkewajiban menyelenggarakan Rapat Umum untuk membahas kinerja BUM Desa sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

Berwenang, untuk:

- a. pemilihan dan pengangkatan pengurus;
- b. penetapan kebijakan pengembangan kegiatan usaha dari BUM Desa; dan
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja Pelaksana Operasional.

- KETIGA** : Segala biaya yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Pengurus Badan Usaha Milik Desa Kecamatan..... Kabupaten Situbondo sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, dibebankan pada rencana keuangan Badan Usaha Milik Desa.
- KEEMPAT** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Desa

Pada tanggal

KEPALA DESA,

(NAMA JELAS TANPA GELAR)

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

4. Sdr. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Situbondo;
 5. Sdr. Camat
 6. Sdr. Anggota Panitia yang bersangkutan.
-

LAMPIRAN Keputusan Kepala Desa.....
 Tanggal :
Nomor : 188/no.sk/kode desa/20....

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
 PENGURUS BADAN USAHA MILIK DESA
 DESA KECAMATAN
 KABUPATEN SITUBONDO**

NO	KEDUDUKAN DALAM PENGURUS	NAMA/JABATAN DALAM DINAS
1.	Penasihat	
2.	Pelaksana Operasional <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua b. Sekretaris c. Bendahara d. Unit-unit : <ul style="list-style-type: none"> 1) Ketua Unit 2) Ketua Unit 	
3.	Pengawas <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua merangkap Anggota b. Wakil Ketua merangkap Anggota c. Sekretaris merangkap Anggota d. Anggota 	

KEPALA DESA,

(NAMA JELAS TANPA GELAR)

V. CONTOH PERDES TENTANG BUM DESA



PERATURAN DESA

NOMOR TAHUN 201...

TENTANG

**PENDIRIAN, PENGELOLAAN DAN PEMBUBARAN BADAN USAHA MILIK
DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pilar kegiatan ekonomi desa yang berpihak pada kepentingan masyarakat serta peningkatan pendapatan asli desa melalui penawaran sumber daya lokal, diperlukan sebuah badan usaha yang dikelola oleh pemerintah desa;
 b. bahwa untuk meningkatkan kemampuan keuangan pemerintah desa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan pendapatan masyarakat melalui berbagai kegiatan usaha ekonomi masyarakat perdesaan, didirikan badan usaha milik desa, sesuai dengan kebutuhan dan potensi desa;
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Pendirian, Pengelolaan DAN Pembubaran Badan Usaha Milik Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4443);
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5394);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694)
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Tertib Dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
14. 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).
15. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo No 10 Tahun 2015 Tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 9).

Dengan Persetujuan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....
dan
KEPALA DESA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN DESA TENTANG PENDIRIAN, PENGELOLAAN DAN PEMBUBARAN BADAN USAHA MILIK DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Desa adalah pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa sebagai penyelenggara urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
4. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
5. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
6. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkret, individual, dan final.
7. Pengundangan adalah penempatan Peraturan di desa dalam Lembaran Desa atau Berita Desa.

8. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
9. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
10. Kesepakatan Musyawarah Desa adalah suatu hasil keputusan dari Musyawarah Desa dalam bentuk kesepakatan yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Musyawarah Desa yang ditandatangani oleh Ketua Badan Permusyawaratan Desa dan Kepala Desa
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Maksud didirikannya Badan Usaha Milik Desa adalah sebagai upaya menampung seluruh kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola oleh Desa dan/atau kerja sama antar-Desa dan untuk mendayagunakan segala potensi ekonomi, kelembagaan perekonomian, serta potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.

**Bagian Kedua
Tujuan**

Pasal 3

Tujuan pendirian Badan Usaha Milik Desa adalah :

- a. meningkatkan perekonomian Desa;
- b. mengoptimalkan aset Desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan Desa;
- c. meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi Desa;
- d. mengembangkan rencana kerja sama usaha antar desa dan/atau dengan pihak ketiga;
- e. menciptakan peluang dan jaringan pasar yang mendukung kebutuhan layanan umum warga;
- f. membuka lapangan kerja;
- g. meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui perbaikan pelayanan umum, pertumbuhan dan pemerataan ekonomi Desa; dan
- h. meningkatkan pendapatan masyarakat Desa dan Pendapatan Asli Desa; dan
- i. memberikan pelayanan terhadap kebutuhan masyarakat.

**BAB III
NAMA DAN KEDUDUKAN**

**Bagian Kesatu
Nama**

Pasal 4

Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) bernama

**Bagian Kedua
Kedudukan**

Pasal 5

Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)
berkedudukan di Kec Kabupaten
Situbondo.

BAB IV
PENGURUSAN DAN PENGELOLAAN BUM DESA

Bagian Kesatu
Bentuk Organisasi BUM Desa

Pasal 6

- (1) Badan Usaha Milik Desa dapat terdiri dari unit-unit usaha yang berbadan hukum.
- (2) Unit usaha yang berbadan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa lembaga bisnis yang kepemilikan sahamnya berasal dari Badan Usaha Milik Desa dan masyarakat.
- (3) Dalam hal Badan Usaha Milik Desa tidak mempunyai unit-unit usaha yang berbadan hukum, bentuk organisasi Badan Usaha Milik Desa didasarkan pada Peraturan Desa tentang Pendirian dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa.

Bagian Kedua
Organisasi Pengelola BUM Desa

Pasal 7

- (1) Organisasi pengelola Badan Usaha Milik Desa terpisah dari organisasi pemerintahan Desa.
- (2) Susunan Kepengurusan Organisasi pengelola Badan Usaha Milik Desa terdiri dari:
 - a. Penasihat
 - b. Pelaksana Operasional
 - c. Pengawas

Bagian Ketiga
Kewajiban dan Kewenangan Pengurus

Paragraf 1
Penasihat

Pasal 8

- (1) Penasihat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat 2 huruf a dijabat secara *ex officio* oleh Kepala Desa yang bersangkutan.

- (2) Penasihat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban :
- Memberikan nasehat kepada Pelaksana operasional dalam melaksanakan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;
 - Memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;
 - Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Badan Usaha Milik Desa.
- (3) Penasihat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang :
- Meminta penjelasan dari Pelaksana Operasional mengenai persoalan yang menyangkut pengelolaan usaha desa;
 - Melindungi usaha Desa terhadap hal-hal yang dapat emurunkan kinerja Badan Usaha Milik Desa.

**Paragraf 2
Pelaksana Operasional**

Pasal 9

- (1) Pelaksana operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat 2 huruf b mempunyai tugas mengurus dan mengelola Badan Usaha Milik Desa sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- (2) Pelaksana operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban :
- Melaksanakan dan mengembangkan Badan Usaha Milik Desa agar menjadi lembaga yang melayani kebutuhan ekonomi dan/atau pelayanan umum masyarakat desa;
 - Menggali dan memanfaatkan potensi usaha ekonomi Desa untuk meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
 - Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga perekonomian Desa lainnya.
- (3) Pelaksana operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang :

- a. Membuat laporan keuangan seluruh unit-unit usaha Badan Usaha Milik Desa setiap bulan;
 - b. Membuat laporan perkembangan kegiatan unit-unit usaha Badan Usaha Milik Desa setiap bulan;
 - c. Memberikan laporan perkembangan unit-unit usaha Badan Usaha Milik Desa kepada masyarakat Desa melalui Musyawarah Desa sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - d. Pelaksana operasional dapat mengangkat karyawan sesuai dengan kebutuhan dan harus disertai dengan uraian tugas berkenaan dengan tanggung jawab, pembagian peran dan aspek pembagian kerja lainnya.
- (4) Susunan pengurus dan Masa Bakti Pelaksana Operasional diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga Badan Usaha Milik Desa.

Paragraf 3 Pengawas

Pasal 10

- (1) Pengawas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat 2 huruf c mempunyai kewajiban menyelenggarakan Rapat Umum untuk membahas kinerja Badan Usaha Milik Desa sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mewakili kepentingan masyarakat desa.
- (3) Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang menyelenggarakan Rapat Umum Pengawas untuk :
 - a. Pemilihan dan pengangkatan pengganti pengawas yang berhenti sebelum masa tugas berakhir;
 - b. Penetapan kebijakan pengembangan kegiatan usaha dari Badan Usaha Milik Desa;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksana operasional.

- (4) Susunan pengurus dan Masa Bakti Pengawas diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga Badan Usaha Milik Desa.

**Bagian Keempat
Hak Pengurus Badan Usaha Milik Desa**

Pasal 11

- (1) Pelaksana Operasional Badan Usaha Milik Desa mendapat Gaji setiap bulan.
- (2) Pelaksana Badan Usaha Milik Desa mengelola Biaya Operasional dan kegiatan Badan Usaha Milik Desa.
- (3) Seluruh Biaya Operasional Kegiatan dan Gaji Pelaksana Badan Usaha Milik Desa sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) maksimal 40% dari total pendapatan Kegiatan Badan Usaha Milik Desa.
- (4) Pengurus Badan Usaha Milik Desa berhak mendapat Bonus dari Sisa Hasil Usaha.

**BAB V
MODAL BUM DESA**

Pasal 12

- (1) Modal awal Badan Usaha Milik Desa bersumber dari APB Desa.
- (2) Modal Badan Usaha Milik Desa terdiri atas:
 - a. penyertaan modal Desa; dan
 - b. penyertaan modal masyarakat Desa.

Pasal 13

- (1) Penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. hibah dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang disalurkan melalui mekanisme Anggaran Pendapatan Belanja Desa;

- b. bantuan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten yang disalurkan melalui mekanisme Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
 - c. kerjasama usaha dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang dipastikan sebagai kekayaan kolektif Desa dan disalurkan melalui mekanisme Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
 - d. aset Desa yang diserahkan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aset Desa.
- (2) Penyertaan modal masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b berasal dari tabungan masyarakat dan atau simpanan masyarakat.

BAB VI **UNIT-UNIT USAHA**

Pasal 14

- (1) BUM Desa menjalankan usaha di bidang jasa dan produksi untuk dipasarkan sebagai kebutuhan masyarakat disekitar desa maupun dipasarkan pada skala pasar yang lebih luas.
- (2) Unit usaha BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjalankan kegiatan meliputi:
 - a.;
 - b.;
 - c.;
 - d.; dan
 - e.;

BAB VII
ALOKASI HASIL USAHA

Pasal 15

- (1) Hasil usaha BUM Desa merupakan pendapatan yang diperoleh dari hasil transaksi dikurangi dengan pengeluaran biaya dan kewajiban pada pihak lain, serta penyusutan atas barang-barang inventaris dalam 1 (satu) tahun buku.
- (2) Pembagian hasil usaha Badan Usaha Milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa.
- (3) Alokasi pembagian hasil usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikelola melalui sistem akuntansi sederhana.

BAB VIII
KEPAILITAN

Pasal 16

- (1) Kerugian yang dialami Badan Usaha Milik Desa menjadi beban Badan Usaha Milik Desa.
- (2) Dalam hal Badan Usaha Milik Desa tidak dapat menutupi kerugian dengan aset dan kekayaan yang dimilikinya, dinyatakan rugi melalui Musyawarah Desa.
- (3) Unit usaha milik Badan Usaha Milik Desa yang tidak dapat menutupi kerugian dengan aset dan kekayaan yang dimilikinya, dinyatakan pailit sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai kepailitan.

BAB IX
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN BUM Desa

Pasal 17

- (1) Pelaksana Operasional melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan Badan Usaha Milik Desa kepada Penasihat yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Desa.

- (2) BPD melakukan pengawasan terhadap kinerja Pemerintah Desa dalam membina pengelolaan Badan Usaha Milik Desa.
- (3) Pemerintah Desa mempertanggungjawabkan tugas pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Desa kepada BPD yang disampaikan melalui Musyawarah Desa.

BAB X
TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 18

- (1) Pelaksana Operasional Badan Usaha Milik Desa yang dengan sengaja ataupun karena kelalaianya menimbulkan kerugian bagi Badan Usaha Milik Desa wajib mengganti.
- (2) Tata cara penyelesaian ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PEMBUBARAN

Pasal 19

- (1) Badan Usaha Milik Desa dapat dibubarkan karena :
 - a. mengalami kerugian selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - b. dinyatakan pailit oleh pengadilan niaga; dan
 - c. perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembubaran Badan Usaha Milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila Badan Usaha Milik Desa dibubarkan, hutang dan kewajiban keuangan dibayar dari harta kekayaan Badan Usaha Milik Desa dan sisa lebih/kurang menjadi milik/tanggung jawab pemilik modal sebatas modal yang disetor.

**BAB XII
PEMBINAAN****Pasal 20**

Bupati melalui Camat dan/atau Pejabat lain bertugas melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, terhadap upaya pengembangan manajemen dan sumber daya manusia pengelola Badan Usaha Milik Desa serta prakarsa dalam permodalan yang ada di desa.

**BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 21**

- (1) Badan Usaha Milik Desa atau sebutan yang telah ada sebelum Peraturan Desa ini berlaku tetap dapat menjalankan kegiatan.
- (2) Badan Usaha Milik Desa atau sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyesuaian dengan ketentuan Peraturan Desa ini paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Desa ini berlaku.

**BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP****Pasal 22**

Dengan berlakunya Peraturan Desa ini, maka Peraturan Desa No. ... Tahun ... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Kabupaten Situbondo.

Ditetapkan di

Pada tanggal.....

KEPALA DESA,

(NAMA JELAS TANPA GELAR)

Diundangkan di.....

Pada tanggal

SEKRETARIS DESA.....,

(NAMA JELAS TANPA GELAR)

LEMBARAN DESA TAHUN..... NOMOR

* Draft Perdes ini adalah standart minimal dan bisa disesuaikan dg kondisi dilapangan

VI. CONTOH KONSEP ANGGARAN DASAR

DRAFT ANGGARAN DASAR (AD)
BADAN USAHA MILIK DESA

PENDAHULUAN

Desa merupakan suatu entitas dan komunitas otonom yang memiliki kewenangan untuk mengatur rumah tangganya sendiri. Pemikiran tersebut membawa konsekuensi bahwa desa harus mandiri, berdaya dan memiliki kapasitas untuk mengelola Rumah Tangga Desa sesuai kebutuhan dan potensi masyarakat desa. Kemandirian desa dapat diukur dari kemampuannya untuk membiayai kegiatan Pemerintahan Desa baik dari sisi pemerintahan, pembangunan maupun kemasyarakatan, sehingga desa dituntut untuk bisa menggali potensi yang bisa menjadi sumber pendapatan asli desa.

Bertitik tolak dari pemikiran tersebut, keberadaan BUM Desa menjadi suatu hal yang strategis karena dengan adanya BUM Desa, desa bisa mendapatkan alternatif pembiayaan Rumah Tangga Desa. Disamping itu keberadaan BUM Desa juga memberikan sumbangan bagi peningkatan sumber pendapatan masyarakat yang memungkinkan masyarakat mampu melaksanakan pembangunan dan peningkatan kesejahteraan secara optimal, maka dibentuklah BUM Desa dengan Anggaran Dasar sebagai berikut :

BAB I
NAMA, WAKTU DAN KEDUDUKAN

Pasal 1

1. Badan Usaha Milik Desa ini bernama ‘.....’ yang selanjutnya disebut sebagai BUM Desa
2. BUM Desa ini didirikan pada tanggal bulan tahun untuk waktu yang tidak terbatas.
3. BUM Desa ini berkedudukan di Desa Kecamatan Kabupaten

BAB II**AZAS****Pasal 2**

BUM Desa ini berazaskan Pancasila.

BAB III**MAKSUD DAN TUJUAN****Pasal 3**

Maksud pembentukan BUM Desa ‘.....’ adalah :

- a. Untuk meningkatkan nilai guna atas aset dan potensi desa untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa; dan
- b. Untuk meningkatkan kemampuan keuangan Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan pendapatan masyarakat melalui berbagai kegiatan ekonomi masyarakat

Pasal 4

Tujuan pembentukan BUM Desa ‘.....’ adalah :

- a. Mewujudkan kelembagaan perekonomian masyarakat perdesaan yang mandiri untuk memberikan pelayanan terhadap kebutuhan masyarakat;
- b. Mendukung kegiatan investasi lokal, penggalian potensi lokal serta meningkatkan keterkaitan perekonomian perdesaan dan perkotaan dengan membangun sarana dan parasarana perekonomian perdesaan yang dibutuhkan untuk mengembangkan produktivitas usaha perdesaan;
- c. Mendorong perkembangan perekonomian masyarakat desa dengan meningkatkan kapasitas masyarakat dalam merencanakan dan mengelola pembangunan perekonomian desa;
- d. Meningkatkan kreativitas dan peluang usaha ekonomi produktif masyarakat desa yang berpenghasilan rendah;
- e. Menciptakan kesempatan berusaha dan membuka lapangan kerja; dan
- f. Meningkatkan pendapatan asli desa;

BAB IV
PERMODALAN
Pasal 5

- (1) Sekurang-kurangnya 60 % (enam puluh per seratus) modal BUM Desa merupakan kekayaan milik desa yang dipisahkan dari Pemerintah Desa
- (2) Modal BUM Desa ‘.....’ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jumlah modal yang disetorkan oleh Pemerintah Desa secara akumulatif kepada tiap tiap unit usaha yang berada dibawah pengelolaan BUM Desa;
- (3) Dalam rangka untuk pemenuhan modal, BUM Desa dapat mengikutsertakan masyarakat umum dan/atau pihak lain untuk menjadi pemilik modal BUM Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Badan Usaha Milik Desa dapat menerima bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah;
- (5) Dalam hal bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) yang ditujukan kepada BUM Desa ‘.....’, maka bantuan tersebut merupakan modal bersama antara Pemerintah Desa dan pemilik modal BUM Desa lainnya;
- (6) Dalam hal bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bantuan yang ditujukan kepada Pemerintah Desa dalam rangka pengembangan BUM Desa ‘.....’, maka bantuan tersebut merupakan tambahan penyertaan modal pemerintah desa, yang dengan demikian menambah prosentase kepemilikan modal pemerintah desa dalam BUM Desa ‘.....’;
- (7) Modal BUM Desaselain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berasal dari dana bergulir program pemerintah dan pemerintah daerah yang diserahkan kepada desa dan/atau masyarakat melalui pemerintah desa;
- (8) Dana bergulir program pemerintah dan pemerintah daerah yang diserahkan kepada desa dan/atau masyarakat melalui pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan tambahan penyertaan modal pemerintah desa, yang dengan demikian menambah prosentase kepemilikan modal pemerintah desa dalam BUM Desa ‘.....’.

BAB V
U S A H A
Pasal 6

- (1) Badan Usaha Milik Desadapat menjalankan bisnis sosial (*social business*) yang memberikan pelayanan umum (*serving*) kepada masyarakat dengan memperoleh keuntungan finansial
- (2) Unit usaha dalam BUM Desasebagaimana dimaksud pada ayat
 - (1) dapat memanfaatkan sumber daya lokal dan teknologi tepat guna, meliputi:
 - a. pengelolaan sampah dan limbah rumah tangga;
 - b. penyediaan air minum;
 - c. penyediaan energy alternative dan usaha listrik desa;
 - d. pelayanan jasa resi gudang; dan
 - e. sumber daya lokal dan teknologi tepat guna lainnya.
 - f. Menjalankan usaha simpan pinjam usaha kecil.
 - g. Penyediaan jasa bagi petani dan nelayan.

Pasal 7

- (1) Badan Usaha Milik Desa dapat menjalankan bisnis penyewaan (*renting*) bangunan dan barang kebutuhan masyarakat dan ditujukan untuk memperoleh Pendapatan Asli Desa.
- (2) Unit usaha dalam BUM Desasebagaimana dimaksud pada ayat
 - (1) dapat menjalankan kegiatan usaha penyewaan meliputi:
 - a. los pasar desa.
 - b. gudang dan pertokoan;
 - c. gedung pertemuan dan gedung olah raga;
 - d. perkakas pesta;
 - e. tanah milik BUM Desa; dan
 - f. barang sewaan lainnya.

Pasal 8

- (1) Badan Usaha Milik Desadapat menjalankan jasa perantara (*brokering*) yang memberikan jasa pelayanan kepada warga
- (2) Unit usaha dalam BUM Desasebagaimana dimaksud pada ayat
 - (1) dapat menjalankan kegiatan usaha perantara yang meliputi :
 - a. jasa pembayaran listrik;
 - b. jasa pelayanan lainnya.

Pasal 9

- (1) Badan Usaha Milik Desadapat menjalankan bisnis yang berproduksi dan/atau berdagang (*trading*) barang-barang tertentu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat maupun dipasarkan pada skala pasar yang lebih luas.
- (2) Unit usaha dalam Badan Usaha Milik Desasebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjalankan kegiatan perdagangan (*trading*) meliputi:
 - a. hasil pertanian;
 - b. hasil olahan produk pertanian;
 - c. sarana produksi pertanian; dan
 - d. kegiatan bisnis produktif lainnya seperti tetapi tidak terbatas pada barang kebutuhan sehari hari (*consumer goods*).

Pasal 10

- (1) Badan Usaha Milik Desadapat menjalankan bisnis keuangan (*financial business*) yang memenuhi kebutuhan usaha-usaha skala mikro yang dijalankan oleh pelaku usaha ekonomi Desa.
- (2) Unit usaha dalam Badan Usaha Milik Desasebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merupakan hasil konsolidasi dari semua lembaga keuangan mikro yang ada merupakan bentukan pemerintah ataupun merupakan unit usaha baru.

Pasal 11

- (1) Badan Usaha Milik Desadapat menjalankan usaha bersama (*holding*) sebagai induk dari unit-unit usaha yang dikembangkan oleh BUM Desa baik dalam skala lokal Desa maupun kawasan perdesaan.
- (2) Unit-unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berdiri sendiri yang diatur dan dikelola secara sinergis oleh BUM Desaagar tumbuh menjadi usaha bersama.
- (3) Unit usaha dalam BUM Desasebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjalankan kegiatan usaha bersama meliputi:
 - a. Desa Wisata yang mengorganisir rangkaian jenis usaha dari kelompok masyarakat; dan
 - b. kegiatan usaha bersama yang mengkonsolidasikan jenis usaha lokal lainnya.

BAB VI
KEPENGURUSAN
Pasal 12

- (1) Dalam rangka pengelolaan BUM Desadibentuk kepengurusan sebagai organisasi pengelola
- (2) Kepengurusan BUM Desasebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penasehat;
 - b. Pelaksana Operasional; dan
 - c. Pengawas.

Bagian Kesatu

Penasehat

Pasal 13

- (1) Penasehat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dijabat oleh Kepala Desa secara ***ex officio***;
- (2) Penasehat dapat mengangkat anggota yang berasal dari pamong desa dan/atau profesional untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua

Pelaksana Operasional

Pasal 14

- (1) Susunan Pelaksana Operasional BUM Desaterdiri dari
 - a. 1 (satu) orang Ketua;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris;
 - c. 1 (satu) orang Bendahara; dan
 - d. Kepala Unit Usaha. (sesuai kebutuhan)*
- (2) Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) huruf b adalah merupakan unsur dari masyarakat yang dipilih berdasarkan Musyawarah Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Ketua Pelaksana Operasional bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan BUM Desa

- (4) Unit Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibentuk sesuai dengan jumlah unit usaha dan dalam penyebutannya dapat menggunakan nama lain yang disesuaikan dengan masing-masing jenis unit usaha.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, pelaksana harus mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga BUM Desadan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, dan kewajaran.
- (6) Dalam melaksanakan kegiatannya Pelaksana Operasional dapat mengangkat Pengurus / Karyawan dengan mempertimbangkan beban kerja dan efisiensi serta produktifitas usahanya

Pasal 15

Tata cara pengangkatan Pelaksana Operasional dan Pengurus / Karyawan selanjutnya diatur dalam Angaran Rumah Tangga

Bagian Ketiga

Pengawas

Pasal 16

1. Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c dapat berasal dari unsur BPD, wakil pemerintah desa dan/atau Lembaga Desa yang dipilih berdasarkan mMusyawarah Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
2. Pengawas berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri atas ketua, wakil ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota dan 2 orang anggota.
3. Pengawas mengadakan rapat pleno sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali yang diselenggarakan pada setiap akhir tahun buku
4. Selain rapat pleno sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Pengawas dapat melakukan rapat-rapat lain dalam rangka untuk membahas segala sesuatu yang terkait dengan kinerja BUM Desa
5. Dalam melaksanakan tugasnya, pengawas harus mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga BUM Desadan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, dan kewajaran.

Pasal 17

Tugas, fungsi, wewenang dari Penasehat, Pelaksana Operasional serta Pengawas selanjutnya diatur dalam Angaran Rumah Tangga

BAB VII**RAPAT****Pasal 18**

Musyawarah yang diselenggarakan oleh BUM Desa meliputi :

- a. Musyawarah Desa Pertanggungjawaban
- b. Musyawarah Desa Khusus
- c. Musyawarah Desa
- d. Musyawarah Pengurus
- e. Musyawarah Pelaksana Operasional

Bagian Kesatu**Musyawarah Desa Pertanggungjawaban****Pasal 19**

- (1) Musyawarah Desa pertanggungjawaban merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi yang diselenggarakan untuk
 - a. membahas dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban pelaksana operasional selama satu periode kepengurusan (lima tahun);
 - b. memilih dan menetapkan Pengurus Pelaksana Operasi dan pengawas serta;
 - c. menyusun dan menetapkan pokok-pokok program kerja BUM Desa.
- (2) Musyawarah Desa pertanggungjawaban dilakukan 1 (satu) kali setiap masa kepengurusan dan dilaksanakan pada setiap akhir masa kepengurusan

Bagian Kedua
Musyawarah Desa Khusus
Pasal 20

- (1) Musyawarah Desa Khusus merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi yang diselenggarakan untuk mengambil keputusan-keputusan yang bersifat luar biasa dan mendesak seperti tetapi tidak terbatas pada penggantian ketua pelaksana operasional sebelum masa bhakti yang bersangkutan berakhir.
- (2) Tata cara penyelenggaraan Musyawarah Luar Biasa, diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga.

Bagian Ketiga
Musyawarah Desa

Pasal 21

- (1) Musyawarah Desa merupakan musyawarah desa yang dilaksanakan dalam rangka untuk
 - a. membahas dan mengesahkan laporan tahunan pelaksanaan operasional;
 - b. menyusun dan menetapkan program kerja tahunan BUM Desa; dan
 - c. mengevaluasi perkembangan unit-unit usaha BUM Desa,
- (2) Musyawarah Desa dalam rangka sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan 1 (satu) kali setiap akhir tahun buku.
- (3) Musyawarah Desa dalam rangka sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun.

Bagian Keempat
Musyawarah Pengurus

Pasal 22

- (1) Musyawarah Pengurus BUM Desa merupakan musyawarah pengurus BUM Desa yang diselenggarakan dalam rangka untuk membahas segala sesuatu yang bersifat umum dan yang berhubungan dengan pelaksanaan BUM Desa urusan keorganisasian.
- (2) Musyawarah Pengurus BUM Desa sekurang-kurangnya diselenggarakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Bagian Kelima
Musyawarah Pelaksana Operasional
Pasal 23

- (1) Musyawarah Pelaksana Operasional merupakan musyawarah pelaksana operasional BUM Desa yang diselenggarakan dalam rangka untuk membahas segala sesuatu yang bersifat teknis dan yang berhubungan dengan pelaksanaan BUM Desa;
- (2) Musyawarah Pelaksana Operasional setidak-tidaknya diselenggarakan setiap bulan sekali

BAB VIII
HASIL USAHA

Pasal 24

- (1) Hasil usaha BUM Desa merupakan semua pendapatan yang diperoleh dikurangi dengan penyusutan dan semua biaya (gaji dan tunjangan Pengurus BUM Desa, serta biaya operasional) termasuk pajak dalam 1 (satu) tahun buku.
- (2) Dalam hal BUM Desa merupakan *holding company*, maka hasil usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah merupakan akumulasi dari hasil usaha dari tiap tiap unit usaha.
- (3) Dalam hal unit usaha merupakan persekutuan modal antara Pemerintah Desa dengan pihak lain, maka hasil usaha yang disetorkan ke BUM Desa adalah hasil usaha yang merupakan bagian dari Pemerintah desa sebagai salah satu pemilik modal.
- (4) Hasil usaha BUM Desa dibagi menurut ketentuan sebagai berikut:
 - a. 35% (Tiga puluh lima per seratus)* digunakan untuk penambahan modal BUM Desa ;
 - b. 35% (Tiga puluh lima per seratus)* disetorkan kepada Pemerintah Desa sebagai Pendapatan Asli Desa;
 - c. 20% (Dua puluh per seratus)* digunakan untuk tunjangan prestasi bagi pengurus (Penasehat, Pelaksana operasional, Pengawas dan Karyawan)
 - d. 10% (Sepuluh per seratus)* digunakan untuk dana sosial.

BAB IX
PEMBUBARAN

Pasal 25

1. Dalam hal BUM Desamerupakan *holding company*, unit usaha dapat dibubarkan jika memenuhi ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal ayat (.....) Peraturan Desa Nomor Tahun 20.... tentang Pendirian dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa
2. Pembubaran unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mempengaruhi status hukum BUM Desa sebagai satu badan usaha

Pasal 26

1. Badan Usaha Milik Desahanya dapat dibubarkan apabila memenuhi 1 (satu) atau lebih ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (.....) Peraturan Desa Nomor.....Tahun..... tentang Pendirian dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;
2. Dalam hal Badan Usaha Milik Desamemenuhi ketentuan sebagaimana di atur dalam Pasal.....ayat (....) Peraturan Desa Nomor..... Tahun tentang Badan Usaha Milik Desa, tata cara pembubaran BUM Desaselanjutnya diatur dalam Angaran Rumah Tangga.
3. Dalam hal Badan Usaha Milik Desa memenuhi ketentuan sebagaimana di atur pada Pasal.....ayat (....) Peraturan Desa Nomor Tahun 20.... tentang Badan Usaha Milik Desa, tata cara pembubaran diatur menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

Pasal 27

Anggaran Dasar (AD) hanya dapat dirubah oleh Musyawarah Desa dan ditetapkan melalui Peraturan Desa.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 28

Hal-hal yang belum ditentukan dalam Anggaran Dasar ini, akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

Ditetapkan di
Pada tanggal

**Draft AD ini adalah standart minimal dan bisa disesuaikan dg kondisi dilapan*

VII. CONTOH KONSEP ANGGARAN RUMAH TANGGA (ART)

ANGGARAN RUMAH TANGGA (ART)
BADAN USAHA MILIK DESA (BUM Desa)

BAB I
KEPENGURUSAN
Bagian Kesatu
Pelaksana Operasional

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 1

1. Persyaratan umum seseorang dapat diangkat menjadi Pelaksana Operasional adalah
 - a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - c. memiliki kemauan dan kemampuan serta semangat pengabdian kepada masyarakat;
 - d. berkelakuan baik, jujur dan adil;
 - e. sehat jasmani dan rohani;
 - f. berumur sekurang-kurangnya 25 (Dua Puluh Lima) tahun atau sudah pernah menikah dan maksimal 45 (Empat Puluh Lima Tahun) tahun;
2. Persyaratan khusus seseorang dapat diangkat menjadi Ketua Pelaksana Operasional adalah sebagai berikut :
 - a. berpendidikan paling rendah SMA atau sederajat;
 - b. terdaftar sebagai warga Desa sekurang-kurangnya 2 (tiga) tahun dengan tidak terputus-putus, dibuktikan dengan fotokopi KTP dan/atau Kartu Keluarga; atau telah bertempat tinggal tetap sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dengan tidak terputus-putus di Desa yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Domisili yang diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga (RT); dan
 - c. memiliki kemauan dan kemampuan, pengalaman, pengetahuan dan ketrampilan dalam kewirausahaan sosial.

Paragraf 2**Tata Cara Pengangkatan Pelaksana Operasional****Pasal 2**

- (1) Kepala Desa membentuk Panitia penjaringan calon pengurus yang akan melakukan proses seleksi nama-nama yang akan menduduki jabatan dalam Pelaksana Operasional dengan memperhatikan persyaratan sebagaimana yang dimaksud pada pasal (1);
- (2) Kepala Desa menyampaikan permohonan persetujuan pengangkatan Pelaksana Operasional kepada BPD;
- (3) BPD menyelenggarakan Musyawarah Desa untuk membahas permohonan Kepala Desa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya permohonan persetujuan dari Kepala Desa;
- (4) Kepala Desa menerbitkan keputusan pengangkatan pengurus Pelaksana Operasional setelah mendapatkan persetujuan BPD.

Paragraf 3**Kewajiban, Tugas dan Wewenang Pelaksana Operasional****Pasal 3**

Pelaksana operasional berkewajiban untuk :

- a. menjalankan usaha BUM Desa
- b. mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga BUM Desa dan peraturan perundang undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, dan kewajaran.
- c. memberikan laporan bulanan kepada Kepala Desa serta tahunan kepada forum musyawarah desa tentang keadaan dan perkembangan BUM Desa dan usaha-usahanya serta keuangan yang meliputi hasil usaha dan laporan perubahan kekayaan BUM Desa;

Pasal 4

Pelaksana operasional bertugas untuk

- a. melaksanakan pengelolaan BUM Desa;
- b. menggali dan memanfaatkan potensi agar BUM Desa dapat tumbuh dan berkembang;
- c. memupuk kerjasama dengan lembaga-lembaga lainnya;
- d. membuat rencana kerja dan rencana anggaran BUM Desa;
- e. memberikan laporan keuangan BUM Desa kepada Kepala Desa;

- f. menyampaikan laporan seluruh kegiatan usaha BUM Desa kepada Kepala Desa;
- g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap akhir tahun termasuk rincian neraca laba rugi dan penjelasan-penjelasan lain atas dokumen tersebut; dan
- h. menyampaikan informasi perkembangan usaha kepada masyarakat desa melalui forum musyawarah desa sekurang-kurangnya 2 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pelaksana Operasional mempunyai wewenang :

- a. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan BUM Desa;
- b. meningkatkan usaha sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan;
- c. melakukan kerja sama dengan lembaga-lembaga lainnya; dan
- d. menggali dan memanfaatkan potensi BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan BUM Desa.
- e. mewakili BUM Desa di dalam dan diluar pengadilan;

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugasnya pengurus dan/atau pelaksana operasional berhak menerima honorarium dan biaya operasional sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa.

Paragraf 4

Masa Kerja Pelaksana Operasional

Pasal 7

Masa kerja pelaksana operasional selama 5 (tahun) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan dan dapat diangkat kembali untuk satu kali periode berikutnya.

Paragraf 5

Pemberhentian Pelaksana Operasional

Pasal 8

(1) Pelaksana Operasional berhenti, karena :

- a. meninggal dunia;
- b. permintaan sendiri; dan
- c. diberhentikan.

(2) Pelaksana Operasional diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) huruf c karena :

- a. berakhir masa kerjanya;
- b. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 3 (tiga) bulan;
- c. melakukan tindakan yang merugikan BUM Desa berdasarkan evaluasi Pemerintah Desa/Penasehat; dan atau Pengawas
- d. dipidana penjara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan pidana yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya; dan
- e. tidak lagi memenuhi syarat sebagai pelaksana operasional.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang, Kewajiban dan Hak Penasehat

Pasal 9

(1) Penasehat mempunyai tugas :

- a. memberikan nasehat kepada Pelaksana Operasional dalam menjalankan pengelolaan BUM Desa;
- b. memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUM Desa; dan
- c. mengawasi pelaksanaan kegiatan usaha dan mencari alternatif jalan keluar apabila terjadi gejala/indikasi menurunnya kinerja direksi BUM Desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penasehat mempunyai wewenang :

- a. mengevaluasi kinerja BUM Desa;
- b. meminta penjelasan dari Pelaksana Operasional mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan usaha BUM Desa; dan
- c. melindungi usaha desa terhadap hal-hal yang dapat merusak citra BUM Desa maupun Desa.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Penasehat wajib mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga BUM Desadan peraturan perundang undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, dan kewajaran.

(4) Dalam melaksanakan tugas, wewenang dan kewajibannya, Penasehat berhak untuk :

- a. melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja BUM Desa secara umum;
- b. melakukan tindakan yang dirasa perlu dalam rangka perbaikan kinerja BUM Desa;
- c. mengusulkan pembubaran BUM Desa dan/atau unit usaha BUM Desa dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Desa Nomor Tahun 20.....tentang Pendirian dan Pengelolan Badan Usaha Milik Desa;
- d. Memperoleh penghasilan yang sah dari pelaksanaan tugas-tugasnya sesuai dengan kemampuan BUM Desa.

Bagian Ketiga

Tugas dan Wewenang, Kewajiban dan Hak Pengawas

Pasal 10

- (1) Pengawas mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan BUM Desa; dan
 - b. menyampaikan laporan hasil pengawasan disertai saran dan pendapat kepada Pemerintah Desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengawas mempunyai wewenang :
 - a. memeriksa dan meneliti administrasi BUM Desa; dan
 - b. meminta keterangan kepada Pelaksana Operasional atas segala sesuatu yang berkaitan dengan pengelolaan BUM Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Pengawas wajib mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga BUM Desadan peraturan perundang undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, dan kewajaran;
- (4) Dalam melaksanakan tugas, wewenang dan kewajibannya, Penasehat berhak untuk
 - a. mengusulkan pembubaran BUM Desa dan/atau unit usaha BUM Desa dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Desa Nomor Tahun 20.....tentang Badan Usaha Milik Desa;

- b. memperoleh penghasilan yang sah dari pelaksanaan tugas-tugasnya sesuai dengan kemampuan BUM Desa.

Bagian Keempat

Larangan

Pasal 11

Penasehat, Pelaksana Operasional dan Pengawas BUM Desa dilarang menyalahgunakan wewenang dan mengambil keuntungan pribadi maupun keuntungan pihak lain yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan BUM Desa selain penghasilan yang sah.

BAB II

**MUSYAWARAH DESA, MUSYAWARAH DESA PERTANGGUNGJAWABAN,
DAN MUSYAWARAH DESA KHUSUS**

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyelenggaraan Musyawarah Desa

Pasal 12

- (1) Musyawarah Desa merupakan musyawarah desa yang dilaksanakan dalam rangka untuk
 - a. membahas dan mengesahkan laporan tahunan pelaksanaan operasional;
 - b. menyusun dan menetapkan program kerja tahunan BUM Desa; dan
 - c. mengevaluasi perkembangan unit-unit usaha BUM Desa,
- (2) Musyawarah Desa dalam rangka sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan 1 (satu) kali setiap akhir tahun buku.
- (3) Musyawarah Desa dalam rangka sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun

Bagian Kedua

Tata Cara Penyelenggaraan Musyawarah Desa Pertanggungjawaban

Pasal 13

- (1) Musyawarah Desa pertanggungjawaban merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi yang diselenggarakan untuk

- a. membahas dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban pelaksana operasional selama satu periode kepengurusan (lima tahun);
 - b. memilih dan menetapkan Pengurus Pelaksana Operasi dan pengawas serta;
 - c. menyusun dan menetapkan pokok-pokok program kerja BUM Desa.
- (2) Musyawarah Desa pertanggungjawaban dilakukan 1 (satu) kali setiap masa kepengurusan dan dilaksanakan pada setiap akhir masa kepengurusan

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyelenggaraan Musyawarah Desa Khusus

Pasal 14

- (1) Musyawarah Desa Khusus hanya dapat diselenggarakan berdasarkan usulan dari
 - a. Kepala Desa;
 - b. Pengawas;
- (2) Musyawarah Desa Khusus diselenggarakan oleh BPD bersama-sama dengan Pemerintah Desa yang dilaksanakan berdasarkan usulan Kepala Desa dan/atau Pengawas BUM Desa;
- (3) Dalam hal usulan penyelenggaraan Musyawarah Desa Khusus berasal dari Kepala Desa, maka usulan harus disampaikan secara tertulis kepada BPD dengan melampirkan pertimbangan dari Pengawas;
- (4) Dalam hal usulan penyelenggaraan Musyawarah Desa Khusus berasal dari Pengawas, maka usulan harus disampaikan secara tertulis kepada BPD dengan diketahui oleh Kepala Desa serta harus memuat permasalahan yang dijadikan sebagai dasar untuk diselenggarakannya Musyawarah Desa Khusus;
- (5) Permasalahan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk mengajukan usulan

Musyawarah Desa Khusus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) meliputi :

- a. penyalahgunaan wewenang oleh pelaksana operasional dalam rangka untuk memperkaya diri sendiri ataupun orang lain;
- b. melakukan tindakan melawan hukum dengan ancaman pidana sekurang kurangnya 5 (lima) tahun; dan

- c. melanggar norma sosial maupun kesusilaan yang dapat mempengaruhi nama baik BUM Desa seperti tetapi tidak terbatas kepada perselingkuhan, pelecehan seksual, kekerasan dalam rumah tangga, kekerasan kepada anak dan perempuan serta perusakan lingkungan hidup yang dilakukan secara masif.
- (6) Permasalahan yang dijadikan sebagai dasar untuk mengajukan usulan Musyawarah Desa Khusus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) harus merupakan permasalahan yang telah dibahas sebelumnya dalam forum Musyawarah Pengurus akan tetapi tidak diperoleh permufakatan;
- (7) Dalam hal Musyawarah Desa Khusus diselenggarakan dalam rangka untuk melakukan penggantian Ketua Pelaksana Operasional maka Musyawarah Desa Khusus dinyatakan sah apabila dihadiri oleh Kepala Desa, anggota BPD serta masing masing satu orang perwakilan dari semua lembaga desa yang ada;
- (8) Badan Permusyawaratan Desa harus menyelenggarakan Musyawarah Desa Khusus selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya usulan untuk menyelenggarakan Musyawarah Desa Khusus tersebut

Bagian Keempat

Hak Jawab Pelaksana Operasional Dalam Musyawarah Desa Khusus

Pasal 15

- (1) Pelaksana Operasional diberikan hak jawab atas permasalahan yang dijadikan sebagai dasar diusulkannya penyelenggaraan Musyawarah Desa Khusus
- (2) Hak jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hak untuk memberikan penjelasan sehubungan dengan pokok persoalan yang dijadikan dasar pengajuan usulan diselenggarakannya Musyawarah Desa Khusus dan disampaikan di awal penyelenggaraan Musyawarah Desa Khusus
- (3) Dalam hal penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterima oleh peserta, maka dengan sendirinya Musyawarah Desa Khusus berakhir dan Pelaksana Operasional diberikan wewenang untuk melanjutkan kepengurusannya.

BAB III

QUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 14

1. Musyawarah Desa dinyatakan sah apabila dihadiri oleh 50% (lima puluh perseratus) ditambah 1 (satu) dari peserta yang diundang
2. Jika peserta musyawarah Desa kurang dari 50% (lima puluh persen), maka pelaksana musyawarah diperkenankan secara sah dan mutlak mengambil keputusan dengan pertimbangan Kepala Desa dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari setelah penyelenggaraan rapat.
3. Khusus untuk perubahan AD/ART hanya dapat dilakukan dalam Musyawarah Desa atau Musyawarah Desa Khusus serta harus dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 dari peserta yang diundang dan disetujui oleh sekurang-kurangnya oleh 50% (lima puluh persen) lebih satu peserta yang hadir .

BAB IV

PENUTUP

Pasal 15

Anggaran Rumah Tangga ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada Tanggal

**Draft ART ini adalah standart minimal dan bisa disesuaikan dg kondisi dilapangan*

VIII. CONTOH KONSEP SOP (STANDART OPERASIONAL PROSEDUR)

DRAFT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANA OPERASIONAL / KARYAWAN

Badan Usaha Milik Desa 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 secara kelembagaan, beberapa hal yang diatur adalah :

A. Jam Kerja Pelaksana Operasional / Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA

- Pada dasarnya BADAN USAHA MILIK DESA adalah lembaga usaha yang dalam menjalankan tugas-tugasnya menyesuaikan kesibukan masyarakat yang didampingi.
- 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
- Namun demikian pada hari-hari yang normal jam Kerja Pengelola diatur sebagai berikut :
 - 1) Hari Senin – Kamis : Jam 08.00 – 14.00 WIB
 - 2) Hari Jum`at : Jam 08.00 – 11.00 WIB
 - 3) Hari Sabtu : Jam 08.00 – 12.00 WIB

B. Cuti

1) Cuti tahunan

Cuti tahunan adalah hak yang dimiliki oleh Pelaksana Operasional / Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA yang telah memiliki masa kerja 12 bulan atau lebih sebagai Pelaksana Operasional / Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA 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 :

- Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada KETUA PELAKSANA OPERASIONAL dengan *divalidasi* KETUA PENGAWAS sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan kerja sebelum cuti.
- 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 menginformasikan secara lisan kepada KETUA PELAKSANA OPERASIONAL,
- KETUA PENGAWAS akan melakukan verifikasi sisa hari cuti dan jumlah hari cuti yang diajukan.
- Bila dipandang BADAN USAHA MILIK DESA 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 untuk tidak bekerja, secara khusus karena yang bersangkutan melahirkan, dengan tetap memperoleh hak atas pembayaran honorarium tanpa tunjangan. Cuti melahirkan diberikan selama-lamanya 2 (dua) bulan berturut-turut sebelum/pramaupun sesudah/pasca melahirkan.

Prosedur cuti melahirkan:

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

3) Izin Tidak masuk kerja

- Izin tidak masuk kerja harus membuat surat tertulis kepada KETUA PELAKSANA OPERASIONAL,
- 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 Situbondo

C. Hak atas Honor Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA

.....

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

D. Sistem Pembayaran Honor/Gaji dan Jenis Tunjangan

- 1) Honor/gaji dibayarkan setiap tanggal 1 (satu) tiap bulan (laporan bulanan BADAN USAHA MILIK DESA 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
- 3) Honor dan tunjangan seperti tersebut dalam nomor (1) dan (2) diberikan secara proporsional, atas dasar : jabatan, pendidikan dan lama mengabdi serta peraturan perundang – undangan yang berlaku,

E. Larangan bagi Pengurus BADAN USAHA MILIK DESA

- 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

1) Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA

dapat diberhentikan atau diganti apabila :

- a) Terbukti melanggar aturan yang disepakati yang tertuang AD/ART BADAN USAHA MILIK DESA
- 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

2) Prosedur Pemberhentian

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

G. Evaluasi Kinerja Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA

.....

1) Tujuan Evaluasi Kinerja

- a) Meningkatkan kinerja Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA dengan memberikan umpan balik yang bersifat konstruktif.
- b) Membantu Badan Pengawas dalam Pengembangan kinerja Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA, terutama dengan menunjukkan kelemahan yang memerlukan tambahan bimbingan dan pelatihan
- c) Memotivasi Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA 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 meminjam tunai uang milik Badan usaha untuk kepentingan diluar organisasi Badan usaha.
- b) Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA menggunakan uang tunai milik Badan Usaha untuk kepentingan pribadi.
- c) Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA menerima uang, hadiah, kompensasi dari Kelompok atau masyarakat berkaitan dengan jabatannya pada BUM Desa

2). Kategori Pelanggaran Prosedur

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

I. Sanksi atas Pelanggaran

Sanksi apabila Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA 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 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 hanya boleh digunakan untuk kepentingan BADAN USAHA MILIK DESA Oleh karena itu Fasilitas Kantor harus segera dikembalikan atau ditempatkan di Kantor BADAN USAHA MILIK DESA setelah digunakan untuk kepentingan tugas-tugas BADAN USAHA MILIK DESA

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

K. Dinas Luar

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

Untuk menjalankan tugas luar ini Pengurus / Karyawan BADAN USAHA MILIK DESA 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 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 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 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 Kas Bank atas nama Badan Usaha Milik Desa

3. PEMEGANG SPESIMENT

a) Rekening Kas Bank

1) Ketua BUMDesa, 2) Ketua Pengawas, 3) 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 kepada Ketua.

5. MEKANISME PENERIMAAN DANA

- a) Penerimaan pendapatan atas operasional usaha BUMDesa 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/UANG

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.

PENGAWAS

I. 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.

II. Obyek pemeriksaan :

1. Berita Acara
2. Kelengkapan transaksi meliputi bukti transaksi, kuitansi, nota.
3. Buku rekening

4. Administrasi keuangan, serta administrasi umum lainnya meliputi pembukuan yang harus di selenggarakan Pelaksana operasional
5. Pelaporan keuangan dan unit kerja lainnya bulanan, meliputi Neraca, laporan operasional, daftar inventaris, laporan Capaian Kinerja,
6. Ketaatan prosedur meliputi prosedur transaksi, pencatatan harian, pelaporan bulanan, prosedur kebijakan lainnya.

III. Prosedur Pemeriksaan :

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

IV. Teknik Pemeriksaan :

1. Menganalisa, memecah dan membagi menjadi bagian – bagian yang lebih kecil
2. Mengecek, misalnya memverifikasi penjumlahan dengan memberi tanda *tick mark* (✓)
3. Membandingkan, misalnya antar laporan bulanan
4. Konfirmasi
5. Memeriksa penjumlahan dan pengurangan ke bawah (*Footing*)
6. Memeriksa penjumlahan dan pengurangan ke samping (*Crossfooting*)
7. Menginspeksi, menelaah kritis suatu pencatatan transaksi
8. Merekonsiliasi, mencocokkan dua sumber yang terpisah mengenai hal yang sama
9. Sampling atau testing, misalnya sejumlah transaksi yang dicatat di buku kas dengan bukti transaksinya
10. Tracking atau menelusuri, mengurut kembali ke bukti asal
11. Verifikasi, memeriksa kebenaran perhitungan
12. Vouching atau memeriksa dokumen dasar, sah tidaknya suatu dokumen.

V. Standar Pelaporan :

1. Check List (Terlampir)
2. Form Audit (Terlampir)
3. Bentuk Laporan (Terlampir)

VI. Opini dan Rekomendasi Pemeriksaan :

Tingkatan Opini Audit Untuk Pemeriksaan Keuangan :

1. Wajar Tanpa Syarat (*Unqualified Opinion*)

Lengkap, benar, tidak ada keraguan

Laporan Keuangan BUMDesa 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 format audit.

2. Wajar Dengan Syarat (*Qualified Opinion*)

Sebagian kecil tidak lengkap & tidak benar, ada keraguan

Laporan Keuangan BUMDesa 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.

3. Menolak Berpendapat (*Disclaimer Opinion*)

Sebagian besar meragukan, tidak lengkap & tidak benar

Laporan Keuangan BUMDesa dan unit kerja lainnya dinyatakan Menolak Berpendapat, apabila ditemukan adanya ketidaklengkapan administrasi, Laporan Keuangan BUMDesa 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.

4. Pendapat tidak setuju (*Adverse Opinion*)

Tidak bisa dilakukan proses audit sama sekali

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

- BUMDesa dan unit kerja lainnya sudah tidak aktif / vakum
- Semua Administrasi dan pelaporan tidak ditemukan
- BUMDesa dan unit kerja lainnya menolak diperiksa

-

Disahkan di

Pada tanggal :.....

**Draft SOP ini adalah standart minimal dan bisa disesuaikan dg kondisi dilapangan*

IX. CONTOH LAPORAN PENITIA PENDIRIAN BUM Desa

CONTOH LAPORAN PANITIA PERSIAPAN PENDIRIAN BADAN USAHA MILIK DESA



- **Uji Kelayakan Usaha**
- **Usulan Draft Anggaran Dasar BUM Desa**
- **Usulan Draft Anggaran Rumah Tangga BUM Desa**
- **Usulan Draft SOP Pengurus BUM Desa**
- **Usulan Draft Rancangan Peraturan Desa**
- **Usulan Calon Pengurus Hasil Proses Rekrutmen**

Disusunoleh:

Ketua	:	Tlp.
Sekretaris	:	Tlp.
Bendahara	:,	Tlp.
Anggota	:,	Tlp.

DESA.....
KECAMATAN
KABUPATEN.....
TAHUN

DAFTAR ISI

Sampul	0
SURAT PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB-1 PENDAHULUAN	1
BAB-2 PELAKSANAAN KEGIATAN	
2.1. Kegiatan identifikasi potensi dan survei pasar.....	2.1
2.2 Kegiatan Penentuan kelayakan usaha	2.2
2.3 Kegiatan Seleksi Calon Pelaksana BUMDesa.....	2.3
2.4 Kegiatan Penyusunan Draft AD, Draft ART, Draft SOP dan Draft Perdes.....	2.4
BAB-3 HASIL KEGIATAN	
3.1. Kegiatan identifikasi potensi dan survei pasar.....	3.1
3.2 Kegiatan Penentuan kelayakan usaha.....	3.2
3.3 Kegiatan Seleksi Calon Pelaksana BUMDesa.....	3.3
3.4 Kegiatan Penyusunan Draft AD/ ART, Draft SOP dan DraftPerdes.....	3.4
BAB-4 KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
4.1. Kesimpulan.....	4-1
4.2. Rekomendasi.....	4-2
LAMPIRAN-LAMPIRAN :	
ii. SK Panitia Pendirian BUMDesa	
iii. Lampiran 1-4 (Laporan Panitia Pendirian BUMDesa)	
iv. Draft : Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Standar Operasional Prosedur, Perdes	
v. Berita Acara - Berita Acara Rapat Panitia Pendirian BUMDesa	
vi. Dokumen-dokumen lainnya (Surat Lamaran Calon Pengelola BUMDesa, dll)	

BAB I
PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM DESA

1. Kondisi Geografis

a. Letak Desa

Desa..... terletak di Kecamatan
Kabupaten..... Jarak tempuh wilayah Desa tersebut dari
Ibukota Kabupaten Situbondo..... km, Desa
memiliki luas wilayah km², dengan potensi lahan yang
produktif.

Adapun batas-batas kedua desa tersebut sebagai berikut :

Sebelah Utara :

Sebelah Timur:

Sebelah Selatan :

Sebelah Barat :

b. Topografi Desa

Desa memiliki kondisi daerah yang,
berada dim di atas permukaan laut. Kondisi tanah
untuk ditanami berbagai jenis tanaman, baik tanaman jangka pendek
maupun tanaman jangka panjang. Tanaman jangka panjang
adalah.....sedangkan tanaman jangka
pendek adalah

2. Kondisi Demografis

a. Jumlah Penduduk

Jumlah penduduk KK (..... KK laki-laki dan KK
perempuan) yang terdiri atas..... jiwa laki-laki dan
jiwa perempuan, sehingga jumlah penduduk secara keseluruhan
sebanyak jiwa.

b. Sumber Mata Pencaharian Pokok

Sumber mata pencaharian masyarakat di meliputi:
.....
.....
.....

3. Administrasi Desa

Pusat pemerintahan Desa..... terletak di Dusun..... Untuk
menuju Kantor Desa dapat dijangkau dengan kendaraan umum atau
jalan kaki, karena berada di jalan poros yang terhubung langsung antar
desa dan telah di-hotmix.

Secara administratif Desa Hanum terbagi atas dusun yaitu:

1) Dusun membawahi RW dan RT

2)

3)

Setiap Dusun dipimpin oleh seorang Kepala Dusun dibantu oleh Ketua RW dan Ketua RT. Kepala Desa pada dasarnya bertanggung jawab kepada masyarakat desa, dan prosedur pertanggungjawaban disampaikan ke Bupati melalui Camat, kemudian dari pada itu Kepala Desa bersama dengan BPD setiap tahun wajib memberikan keterangan laporan pertanggungjawaban kepada masyarakatnya melalui forum Musyawarah Desa.

B. POTENSI DESA

1. Potensi Sumber Daya Alam

Desa..... Memiliki potensi Sumber Daya Alam yang masih bisa dikembangkan berupa :

- a.
-
- b.
-
- c.
-
- d.
-
- e.
-
- f.
-
- g.
-
- h.
-
- i.
-

2. Potensi Usahawan Desa

- a. Adanya warga desa yang memiliki usaha di bidang sebanyak orang dengan perkiraan omset total sebesar
- b.
-
- c.
-
- d.
-
- e.
-

3. Potensi Produk Unggulan

- a. Adanya produk unggulan berupa dengan produktifitas sebanyak setiap bulan.
- b.
-
-
- c.
-
-
- d.
-
-
- e.
-

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

II.1 Kegiatan identifikasi potensi dan survei pasar

Pelaksanaan kegiatan identifikasi potensi dan survei pasar dilaksanakan pada tanggal..... sampai dengan tanggal..... dengan metode pelaksanaan menggunakan survey lapangan dengan mengambil responden sebanyak orang dan juga melalui diskusi kelompok terarah yang melibatkan beberapa unsur masyarakat terdiri dari unsur, unsur, unsur (silahkan di uraikan proses-proses lainnya).

II.2 Kegiatan penentuan kelayakan usaha

Pelaksanaan kegiatan penentuan kelayakan usaha dilaksanakan pada tanggal..... sampai dengan tanggal..... dengan metode pelaksanaan menggunakan diskusi kelompok terarah yang melibatkan beberapa unsur masyarakat terdiri dari unsur, unsur, unsur (silahkan di uraikan proses-proses lainnya)

II.3 Kegiatan seleksi calon pengelola

Pelaksanaan kegiatan seleksi calon pengelola dilaksanakan pada tanggal..... sampai dengan tanggal..... dengan melalui beberapa tahapan penjaringan yaitu meliputi :

- a. Pengumuman penjaringan;
- b. Seleksi Admistrasi;
- c. Tes Tulis;
- d. Tes Wawancara;
- e. Pengumuman Hasil Tes. (silahkan di uraikan proses-proses lainnya)

II.4 Penyusunan Draft AD, Draft ART, Draft SOP dan Draft Perdes

Pelaksanaan kegiatan Penyusunan Draft AD, Draft ART, Draft SOP dan Draft Perdes dilaksanakan pada tanggal..... sampai dengan tanggal..... dengan metode pelaksanaan menggunakan diskusi kelompok terarah yang melibatkan beberapa unsur masyarakat terdiri dari unsur, unsur, unsur (silahkan di uraikan proses-proses lainnya).

BAB III

HASIL KEGIATAN

III.1 Kegiatan identifikasi potensi dan survei pasar

Pelaksanaan kegiatan identifikasi potensi dan survei pasar menghasilkan 3 (tiga) Jenis usaha yang memungkinkan untuk dilakukan oleh BUMDesa. 3 (tiga) Jenis usaha tersebut yaitu :

- a.
- b.
- c.

Setelah muncul beberapa jenis usaha yang memungkinkan diusahakan BUM Desa, maka proses selanjutnya adalah melakukan Pemetaan Jenis Usaha dengan memberikan bobot nilai, pelaksanaan kegiatan ini dilakukan melalui diskusi kelompok terarah dengan mengacu pada 6 (enam) parameter sebagai aspek pembobotan. Hasil pembobotan tersebut menunjukkan bahwa pilihan rekomendasi usaha yang sangat mungkin dilakukan pertama kali oleh BUM Desa adalah usaha :
(silahkan di uraikan proses-proses lainnya)

III.2 Kegiatan penentuan kelayakan usaha

Pelaksanaan kegiatan penentuan kelayakan usaha adalah melakukan Uji kelayakan terhadap Usaha,(di isi usaha dengan bobot nilai tertinggi). Uji kelayakan ini agar usaha yang dipilih benar-benar layak secara teknis dilakukan di desa. Aspek kelayakan ini ditinjau dari 6 (enam) aspek yaitu :

NO	ASPEK	Nilai Kelayakan Usaha (rata-rata)	Kesimpulan kelayakannya
1.	Pasar dan Pemasaran	(Contoh isian) 83,33%	(Contoh isian) Layak
2.	Teknis dan Teknologi		

3.	Manajemen dan SDM		
4.	Keuangan		
5.	Sosial-Budaya, Ekonomi, Politik & Lingkungan		
6.	Hukum		

Dari 6 (enam) aspek diatas maka ditarik kesimpuan dengan cara :

Kriteria Kesimpulan Akhir :

TK lebih dari 80% : Layak

TK antara 60 % - 80%: Kurang Layak

TK kurang dari 60% : Tidak Layak

Contoh:

Jumlah Aspek yang dinyatakan Layak (AL) sebanyak 5 Aspek, maka:

$$\begin{aligned} \text{TK} &= \text{AL} : A \times 100\% \\ &= 5 : 6 \times 100\% \\ &= 83,33\% \end{aligned}$$

Kesimpulan: kegiatan usaha yang direncanakan layak untuk dijalankan. (silahkan di uraikan proses-proses lainnya)

III.1 Kegiatan seleksi calon pengelola

Pelaksanaan kegiatan Seleksi calon pengelola BUM Desa menghasilkan.....
..... (silahkan di uraikan proses-proses lainnya)

III.4 Penyusunan Draft AD, Draft ART, Draft SOP dan Draft Perdes

Pelaksanaan kegiatan Penyusunan Draft AD, Draft ART, Draft SOP dan konsep Perdes menghasilkan
(silahkan di uraikan proses-proses lainnya)

BAB IV**KESIMPULAN DAN REKOMENDASI****IV.1 Kesimpulan**

Dari pelaksanaan proses persiapan pendirian Badan Usaha Milik Desa dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

- a.
.....
- b.
.....
- c.
.....

V.1 Rekomendasi

Sebagai pengembangan amanah Musyawarah Desa sebagai Panitia Persiapan Pendirian Badan Usaha Milik Desa maka dari hasil kerja yang sudah dilakukan ada beberapa rekomendasi agar kemudian dapat di sepakati di Forum Musyawarah Desa maupun sebagai masukan bagi pemangku kepentingan lainnya di desa yaitu antara lain :

- a.
.....
- b.
.....
- c.
.....

Kegiatan Identifikasi Potensi Desa

POTENSI DESA YANG BISA DILAYANI BUMDESA*

No	SUMBER INFORMASI	KEBUTUHAN					POTENSI		KET
		PERIKANAN	PERTANIAN	PERDAGANGAN	KERAJINAN	PETERNAKAN	SDA	SDM	
1	FGD warga	Keramba					Wilayah laut	Tenaga terlatih	
2	FGD warga			Kios pupuk					
3	FGD warga				Handikraft				

*Format ini bisa dikembangkan sesuai kondisi dan kebutuhan di lapangan

IDENTIFIKASI KEGIATAN LEMBAGA EKONOMI DI DESA*

No	Jenis Usaha	Kegiatan	Nilai Aset (Rp)	Administrasi Keuangan	Pengelola	Sumber Modal		Kesediaan	
						Perorangan	Bantuan Pemerintah	Bergabung ke BUMDES	Terpisah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Format ini bisa dikembangkan sesuai kondisi dan kebutuhan di lapangan

Aset Kekayaan Desa yang bisa dikelola dan dikembangkan oleh BUMDESA

No	Jenis Aset Kekayaan Desa	Pengelola saat ini

*Format ini bisa dikembangkan sesuai kondisi dan kebutuhan di lapangan

Pemetaan Usaha BUM Desa

No	Kegiatan Usaha	Unit Usaha	Indikator						Jumlah Bobot
			Biaya minim, keuntungan besar	Berkelanjutan dan dapat tercipta inovasi usaha baru	Membuka lapangan pekerjaan	Sesuai dengan kebutuhan Masyarakat	Potensi melimpah di desa (SDA/ SDM)	Dapat menambah pendapatan masyarakat desa dan PADesa	
1	Keramba								
2.									
3.	Handikraft								

Keterangan :

1. Semua Isian kolom didiskusikan bersama masyarakat melalui Forum Grup Diskusi (FGD), dengan mengisi hasil diskusi.
2. Semua kolom dibawahnya setelah penjelasan secara deskriptif, juga diberikan bobot nilai, untuk memprioritaskan kegiatan usaha yang dilaksanakan
3. Pembobotan sebagai berikut:
 - a. Nilai 9 dengan parameter masing-masing indicator yaitu Sangat Memadahi;
 - b. Nilai 7 dengan parameter masing – masing indicator yaitu Cukup Memadahi
 - c. Nilai 5 dengan parameter masing – masing indicator yaitu Kurang Memadahi

FORMULIR PENILAIAN KELAYAKAN USAHA

JENIS USAHA :
 NAMA BUM Desa :
 NAMA DESA :
 STATUS USAHA : BARU SUDAH BERJALAN

I. ASPEK PASAR DAN PEMASARAN

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKOR *)						
		1	2	3	4	5		
1.	Masyarakat/Konsumen sangat membutuhkan dan menginginkan produk yang akan dihasilkan dan akan terus membutuhkan dalam jangka panjang							
2	Konsumen mempunyai kemampuan membeli (daya beli) dan bersedia membeli produk yang ditawarkan							
3	Jumlah Konsumen Banyak							
4	Permintaan konsumen terhadap produk yang ditawarkan cenderung akan meningkat di kemudian hari							
5	Produk (berupa barang atau jasa) sesuai dengan kebutuhan Konsumen							
6	Harga yang ditawarkan diterima oleh konsumen							
7	Barang dan/atau jasa yang ditawarkan mudah didapatkan oleh Konsumen							
8	Konsumen mudah mendapatkan informasi tentang barang/jasa yang ditawarkan							
TOTAL SKOR								
NILAI (Total Skor dibagi Jumlah Unsur)								
KESIMPULAN:								
Nilai > 3 (Layak)								
Nilai = 3 (Meragukan)								
Nilai < 3 (Tidak Layak)								

*) Kriteria Skor :

- 1 = Sangat Tidak Setuju
- 2 = Tidak Setuju
- 3 = Netral
- 4 = Setuju
- 5 = Sangat Setuju

**II. ASPEK MANAJEMEN DAN SUMBER DAYA
MANUSIA**

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKOR *)				
		1	2	3	4	5
1	Pengembangan usaha BUM Desa dapat direncanakan dengan baik					5
2	Usaha yang akan dikelola oleh BUM Desa memiliki asas dan struktur organisasi yang efektif dan Efisien					5
3	Usaha yang akan dikelola oleh BUM Desa akan dipimpin oleh pemimpin yang memiliki jiwa kepemimpinan dan staf/karyawan yang memiliki dedikasi (kesetiaan) kepada organisasi					5
4	Fungsi-fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap usaha yang akan dikelola oleh BUM Desa berjalan dengan baik					5
5	Usaha yang akan dikelola BUM Desa didukung oleh orang-orang yang terampil dan berkompeten untuk mengelola kegiatan usaha					5
6	Seluruh personil pengelola BUM Desa (Pengurus, Badan Pengawas, Seksi-seksi, dan staf) dapat bekerjasama dan kompak dalam bekerja					5
TOTAL SKOR		0	0	0	0	30
		30				
NILAI (Total Skor dibagi Jumlah Unsur)		5 (Lima)				
KESIMPULAN:		LAYAK				
Nilai > 3(Layak)						
Nilai = 3(Meragukan)						
Nilai < 3(Tidak Layak)						

*) Kriteria Skor:

- 1 = Sangat Tidak Setuju
- 2 = Tidak Setuju
- 3 = Netral
- 4 = Setuju
- 5 = Sangat Setuju

III. ASPEK TEKNIS DAN TEKNOLOGI (ASPEK PRODUKSI)

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKOR *)				
		1	2	3	4	5
1	Produk yang dihasilkan merupakan produk yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan konsumen					
2	Produk (barang dan jasa) yang dihasilkan merupakan produk berkualitas.					
3	Memiliki teknologi yang tepat sehingga dapat dioperasikan untuk menghasilkan produk (barang atau jasa)					
4	Kapasitas produksi dari usaha BUM Desa dapat disesuaikan agar mampu memenuhi kebutuhan konsumen					
5	Pemilihan lokasi usaha BUM Desa sudah tepat					
6	Tata letak fasilitas usaha BUM Desa sudah tepat					
7	Rencana produksi dari usaha BUM Desa dapat dikelola dengan baik					
TOTAL SKOR						
NILAI (Total Skor dibagi Jumlah Unsur)						
KESIMPULAN: Nilai > 3(Layak) Nilai = 3 (Meragukan) Nilai < 3 (Tidak Layak)						

*) Kriteria Skor:

- 1 = Sangat Tidak Setuju
- 2 = Tidak Setuju
- 3 = Netral
- 4 = Setuju
- 5 = Sangat Setuju

IV. ASPEK KEUANGAN

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKOR *)				
		1	2	3	4	5
1	Jumlah dana yang dibutuhkan untuk investasi awal dan modal kerja dalam usaha ini dapat dihitung dengan mudah					
2	Jumlah dana yang dibutuhkan untuk investasi awal dan modal kerja dalam usaha ini tidak terlalu besar					
3	Sumber dana untuk menjalankan usaha telah tersedia dan dapat diperoleh					
4	Usaha ini diperkirakan akan menghasilkan keuntungan yang memadai karena penerimaan lebih besar daripada pengeluaran					
5	Usaha ini mempunyai cukup uang untuk membayar tagihan atau membiayai kegiatan usaha, karena uang yang diperoleh lebih banyak dibandingkan dengan uang yang dikeluarkan.					
6	Modal yang dikeluarkan untuk usaha ini akan kembali dalam waktu yang sudah ditentukan (balik modal)					
TOTAL SKOR						
NILAI (Total Skor dibagi Jumlah Unsur)						
KESIMPULAN:						
Nilai > 3			(Layak)			
Nilai = 3			(Meragukan)			
Nilai < 3			(Tidak Layak)			

*) Kriteria Skor:

1 = Sangat Tidak Setuju

2 = Tidak Setuju

3 = Netral

4 = Setuju

5 = Sangat Setuju

V. ASPEK SOSIAL, BUDAYA, EKONOMI, POLITIK, LINGKUNGAN USAHA DAN LINGKUNGAN

NO	UNSUR YANG DINILAI	SKOR				
		1	2	3	4	5
A	Aspek Sosial, Budaya, Ekonomi dan Politik					
1	Banyak warga desa yang akan menerima manfaat dari kegiatan usaha ini.					
2	Usaha ini tidak terpengaruh oleh gejolak sosial dan politik.					
3	Kegiatan usaha ini mendapat dukungan dari Pemerintah Desa (kepala desa), Pemerintah dan/atau Pemerintah daerah.					
4	Usaha ini tidak memiliki dampak negatif bagi kehidupan sosial budaya masyarakat.					
5	Kemungkinan kegiatan usaha ini akan diambil alih oleh pemerintah supra desa (pemerintah di atas desa) sangat kecil.					
6	Potensi konflik sosial dari usaha ini rendah, atau adanya kegiatan usaha ini dapat melerai konflik masyarakat.					
B	Kelayakan Usaha dari Aspek Lingkungan Usaha					
1	Tidak ada pelaku bisnis baru yang masuk ke desa dan mengancam keberlangsungan usaha BUM Desa Bersama?					
2	Tidak ada persaingan yang ketat dalam usaha yang akan dijalankan					
3	Tidak ada ancaman dari produk pengganti bagi usaha BUM Desa Bersama?					
4	Kekuatan tawar-menawar dari pembeli rendah					
5	Kekuatan tawar-menawar dari pemasok (<i>suppliers</i>) rendah					
6	Pengaruh kepentingan kelompok lain (pemilik modal, pelaku usaha lain, dll) di masyarakat terhadap usaha ini rendah.					

VI. ASPEK HUKUM (YURIDIS)

VII. KESIMPULAN AKHIR

Jumlah Aspek yang LAYAK (AL)	
JUMLAH ASPEK YANG DINILAI (A)	6 %
TINGKAT KELAYAKAN (TK) = AL : A x 100%	
KESIMPULAN:	
TK > 80% (Layak)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> LAYAK <input type="radio"/> MERAGUKAN <input type="radio"/> TIDAK LAYAK
TK 60 % - 80% (Meragukan)	
TK <60% (Tidak Layak)	

X. CONTOH PERENCANAAN USAHA**PERENCANAAN USAHA****UNIT USAHA****BUM DESA**

Jln.

Kecamatan, Kabupaten

PENGURUS:

Penasehat	:	Kepala Desa	Tlp.
Pelaksana Operasional			
Ketua	:	.....	Tlp.
Sekretaris	:	.....	Tlp.
Bendahara	:	.....	Tlp.
Pengawas	:	.....	Tlp.

BUM DESA
KECAMATAN
KABUPATEN.....
TAHUN 201.....

SAMPUL**DAFTAR ISI****RINGKASAN EKSEKUTIF**

- A. GAMBARAN UMUM DESA
- B. GAMBARAN BUM DESA “.....”
 - 1. Visi dan Misi.
 - 2. Tujuan
 - 3. Badan Hukum
 - 4. Organisasi
 - 5. Unit Usaha
 - 6. Sumber Keuangan
 - 7. Peluang Pengembangan Usaha
- C. UNIT USAHA

 - 1. Latar Belakang Pemilihan Usaha
 - 2. Perencanaan Produk
 - 3. Perencanaan Pemasaran
 - 4. Perencanaan Manajemen
 - 5. Perencanaan Pengoperasian
 - 6. Perencanaan Keuangan
 - 7. Perencanaan Jadwal Pelaksanaan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kelembagaan BUM Desa

Lampiran 2. Foto copy Peraturan Desa

Lampiran 3. Foto copy Surat Keputusan Kepengurusan BUM Desa

Lampiran 4. Berita Acara Musyawarah Desa

RINGKASAN EKSEKUTIF

BUM Desa “.....” merupakan lembaga usaha ekonomi desa dalam skema milik Pemerintah Desa, Kecamatan, Kabupaten BUM Desa didirikan pada tanggal melalui forum MusyawarahDesa yang dihadiri oleh dari Kepala Desa, perangkat Desa, anggota Badan Permusyawaratan Desa, lembaga kemasyarakatan Desa, lembaga desa lainnya, danperwakilan masyarakat dengan mempertimbangkan keadilan gender.

BUM Desa “.....” telah memiliki struktur organisasi kepengurusan yang lengkap dan cukup sederhana, yaitu terdiri atas Penasehat.Pengawas, Pelaksana Operasional (Ketua), Sekretaris, dan Bendahara. Ketua dijabat oleh, Sekretaris dijabat oleh, dan Bendahara dijabat oleh Penasehat terdiri dari Penasehat beserta seluruh pengurus lainnya dapat bekerjasama sehingga kegiatan usaha BUM Desa yang sudah ada dapat berjalan dengan baik.

Salah satu unit usaha yang akan dikembangkan BUM Desa adalah kegiatan usaha Munculnya ide untuk menjalankan kegiatan usaha tersebut dilatar belakangi oleh keadaan warga di desa yang mengalami kesulitan untuk memperoleh Ini disebabkan.....

Kegiatan usaha ini memiliki prospek yang baik ditinjau dari segi sosial maupun dari segi bisnis. Dari segi sosial, dengan adanya kegiatan usaha tersebut akan membantu warga di esa dalam memenuhi kebutuhan, sehingga akan mendukung peningkatan kesrajahteraan masyarakat. Dari segi bisnis, kegiatan usaha sangat diminati oleh warga didesa, sehingga untuk pemasaran produk sangat mudah karena pasarnya selalu tersedia.

Pada tahap awal usaha, target pasarnya adalah yang ada di Jumlah pelanggan diyakini akan bertambah semakin banyak di masa yang akan datang. Harga telah diperhitungkan .yaitu sebesar Rp.Harga tersebut dirasakan ringan bagi warga sehingga BUM Desa Bersama tidak rugi.

Untuk merealisasikan rencana kegiatan tersebut memerlukan dana sebagai biaya investasi maupun modal kerja pada tahap awal usaha. Berdasarkan perhitungan yang cermat, kebutuhan dana untuk biaya investasi sebesar Rp.....,- dan modal kerja sebesar Rp.,- sehingga total biaya yang diperlukan Rp.,- Biaya investasi digunakan untuk pengadaan Biaya modal kerja digunakan untuk insentif pengurus selama 12 bulan terhitung sejak kegiatan usaha dapat dioperasionalkan. Modal awal diperoleh dari penyertaan modal Desa, sebesar Rp. (.....) Sementara sisanya sebesar Rp.,- diharapkan berasal dari masyarakat desa.

Berdasarkan hasil kajian kelayakan, perhitungan *Payback Period* (waktu kembali modal) adalah tahun lebihbulan. Ini menggambarkan waktu yang diperlukan untuk kembali modal termasuk pendek, sehingga kegiatan usaha ini dari segi bisnis tetap menguntungkan. Ini dipertegas lagi dengan perkiraan Laba-Rugi yang menunjukkan kegiatan usaha pengelolaan air bersih akan memperoleh Laba Bersih Rp.,- pertahun. Hasil perhitungan *Net Present Value* (NPV) dari arus kas bersih menunjukkan positif, yaitu NPV = Rp.,- *Profitability index* (PI) juga menunjukkan positif, yaitu PI=..... Dengan demikian, berdasarkan parameter-parameter akuntansi yang digunakan semuanya mengarahkan pada kesimpulan bahwa kegiatan usaha tersebut layak dan menguntungkan.

Keuntungan yang diperoleh dari usaha sebagian akan digunakan untuk pengembangan usaha, dan sebagian sisanya disetorkan ke Pemerintah Desa sebagai tambahan Pendapatan Asli Desa.

Ketersediaan sumber daya manusia untuk mengelola usaha, baik secara kualitas maupun kuantitas sangat memadai, dan kebutuhan SDM dapat dicukupi dari Desa sehingga menguntungkan dari berbagai segi. Ketersediaan SDM tersebut menjadikan kegiatan usaha dapat dijalankan dengan baik.

Dari segi yuridis, BUM Desa telah memiliki legalitas, karena sudah ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa. Dengan demikian, secara yuridis tidak ada kendala untuk segera beroperasi.

B. GAMBARAN UMUM DESA

1. Kondisi Geografis

a. Letak Desa

Desaterletak di KecamatanKabupaten Jarak tempuh wilayah Desa tersebut dari Ibukota Kabupaten Situbondo km. Desamemiliki luas wilayah km², dengan potensi lahan yang produktif.

Adapun batas-batas kedua desa tersebut sebagai berikut :

Sebelah Utara : Desa

Sebelah Timur :

Sebelah Selatan :

Sebelah Barat :

b. Topografi Desa

Desamemiliki kondisi daerah yang, berada dim di atas permukaan laut. Kondisi tanah untuk ditanami berbagai jenis tanaman, baik tanaman jangka pendek maupun tanaman jangka panjang. Tanaman jangka panjang adalah sedangkan tanaman jangka pendek adalah

2. Kondisi Demografis

a. Jumlah Penduduk

Jumlah penduduk KK (..... KK laki-laki dan KK perempuan) yang terdiri atas jiwa laki-laki dan jiwa perempuan- sehingga jumlah penduduk secara keseluruhan sebanyak jiwa.

b. Sumber Mata Pencaharian Pokok

Sumber mata pencaharian masyarakat di meliputi:

1.
2.
3. dst

3. Administrasi Desa

Pusat pemerintahan Desa terletak di Dusun .. Untuk menuju Kantor Desa dapat dijangkau dengan kendaraan umum atau jalan kaki, karena berada di jalan poros yang terhubung langsung antar desa dan telah di-hotmix.

Secara administratif Desa terbagi atas dusun yaitu:

- a. DusunmembawahiRW dan RT
- b.
- c.
- d.

Setiap Dusun dipimpin oleh seorang Kepala Dusun dibantu oleh Ketua RW dan Ketua RT. Kepala Desa pada dasarnya bertanggung jawab kepada masyarakat desa, dan prosedur pertanggungjawaban disampaikan ke Bupati melalui Camat, kemudian dari pada itu Kepala Desa bersama dengan BPD setiap tahun wajib memberikan keterangan laporan pertanggungjawaban kepada masyarakatnya melalui forum Musyawarah Desa.

C. GAMBARAN TENTANG BUM DESA

BUM Desa Kecamatan..... di bentuk melalui forum Musyawarah Desa Hanum pada tanggal

1. Visi dan Misi

a. Visi BUM Desa:

“”

b. Misi BUM Desa:

1.
2.
3.
4.

2. Tujuan BUM Desa :

- a.
- b.
- c.

3. Badan Hukum

BUM Desa belum berbadan hukum, namun legal karena telah ditetapkan dengan Peraturan Desa sehingga pendiriannya telah memiliki alas hukum. Peraturan Desa Nomor Tahun tentang pendirian BUM Desa” tersebut telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada di Indonesia, terutama Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dan Permendesa PDTT Nomor 4 Tahun 2015 tentang Tata cara pendirian, pengurusan dan pengelolaan, dan pembubaran BUM Desa.

4. Organisasi

Susunan organisasi kepengurusan BUM Desa

Kecamatanterdiri dari:

Penasehat : Kepala Desa Tlp.

Pelaksana Operasional

Ketua : Tlp.

Sekretaris : Tlp.

Bendahara : , Tlp.

Pengawas : , Tlp.

5. Unit Usaha

Unit Usaha BUM Desa meliputi:

- a. Unit Usaha
- b. Unit Usaha
- c. Unit Usaha
- d. Unit Usaha

6. Sumber keuangan:

- a. penyertaan modal Desa;
- b. penyertaan modal kelompok masyarakat Desa; dan/atau
- c. bantuan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan swasta yang ditujukan untuk pembangunan Kawasan Perdesaan.

7. Gambaran Peluang Pengembangan Usaha

Desa memiliki potensi ekonomi Desa dari sektor perkebunan, dengan jenis yang dapat dikembangkan adalah Sektor perdagangan adalah adanya Sektor peternakan, yaitu peternakan Sektor jasa yang dapat dikembangkan antara lain: Sektor industri rumah tangga juga potensial untuk dikembangkan.

Sektor-sektor perekonomian tersebut selama ini menjadi mata pencaharian pokok masyarakat Desa dan miliki peluang pengembangan yang cukup besar untuk meningkatkan kesejahteraan penduduk Desa.

D. UNIT USAHA

1. Latar Belakang Pemilihan Usaha

Desa Hanum memiliki potensi sumber daya yang memadai dengan banyaknya..... dimanfaatkan masyarakat untuk menjadi sumber pencaharian sejak dahulu sampai sekarang. Pemanfaatan tersebut ada yang dikelola secara tradisional, dan ada juga yang telah mendapatkan pendanaan pihak lain. Pengelolaan pemerataan tidak maksimal, sehingga kadang menyebabkan masyarakat kekurangan Di sisi lain tidak memberikan kontribusi finansial kepada Desa. Berdasar keadaan tersebut, BUM Desa menjadikan pengelolaan menjadi salah satu unit usaha untuk memaksimalkan pengelolaan di Desa

2. Perencanaan Produk

Produk yang akan dihasilkan oleh Unit Usaha Pengelolaan Air adalah Produk ini sangat dibutuhkan oleh warga desa (konsumen), karena yang menjadi

kebutuhan dasar warga. Oleh karena itu, dengan tersebut selain warga desa terpenuhi kebutuhannya, juga terpenuhi keinginannya untuk memperoleh dengan mudah.

3. Perencanaan Pemasaran

Pasar yang dibidik adalah warga masyarakat Desa yang membutuhkan Warga desa yang membutuhkan tersebut cukup besar jumlahnya, yaitu sebanyak KK, sehingga ini merupakan potensi pasar cukup besar. Model pemasaran yang dilakukan adalah dengan cara

.....
.....

..... Potensi pasar tersebut juga menjadi semakin kuat karena di Desa dan sekitarnya tidak ada pihak yang membuka usaha sejenis. Dengan demikian, kegiatan usaha tidak ada pesaingnya.

Agar pasar tetap terjaga dengan baik, ada 2 (dua) strategi yang ditempuh, yaitu:

a. Strategi harga

Strategi penentuan Biaya pengelolaan air yang dibebankan kepada masyarakat disesuaikan kualitas pelayanan/produk dengan menghitung secara cermat dan teliti.

b. Strategi distribusi

Strategi distribusi dilaksanakan dengan memaksimalkan potensi Sumber Daya Manusia pengurus BUM Desa dan potensi SDM lainnya dari Desa sendiri dengan prinsip profesionalitas.

4. Perencanaan Manajemen

a. Kompetensi yang dimiliki pengelola dapat dimanfaatkan secara optimal, karena mereka:

1) Memahami kondisi masyarakat Desa;

2) Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam bidang usaha.....;

3) Memiliki pengalaman organisasi.

b. Sistem manajemen yang di jalankan meliputi:

1) Manajemen Pelayanan

Manajemen pelayanan yang dilakukan adalah pelayanan yang cepat, tepat, senyum dan sapa.

2) Manajemen Pengelolaan

Pengelolaan dilakukan dengan standar manajemen yang profesional yang berbasis kinerja.

3) Manajemen Keuangan

Manajemen Keuangan dikelola dengan standar akuntansi keuangan yang mengedepankan akun tabilitas dan transparansi berdasarkan prinsip-prinsip akutansi.

4) Manajemen Peningkatan Kapasitas SDM

Pengelola Unit Usaha dapat menjalin kerja sama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Pengelola unit usaha diikutsertakan dalam pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan tugas pokoknya.

5. Perencanaan Pengoperasian

Untuk mengoperasikan kegiatan usaha dilakukan dengan menggunakan teknologi yang ramah lingkungan. Teknologi yang dimaksud adalah.....

Bahan baku produk yang dijual adalah yang bersumber dari....., sehingga ketersediaan bahan baku akan tetap terjamin dan biayanya sangat murah.

6. Perencanaan Keuangan

a. Dana yang diperlukan dan sumbernya

Untuk menjalankan kegiatan usaha diperlukan dana sebagai modal awal sebesar Rp.....,- (.....). Dana ini digunakan sebagai investasi sebesar Rp.,- (.....) dan Rp.....,- (.....) sisanya untuk modal kerja. Kebutuhan dana untuk modal usaha ini bersumber dari APB Desa

b. Proyeksi pendapatan.

Berdasarkan hasil analisis keuangan dari kajian kelayakan yang dilakukan, Penyusunan perkiraan arus kas digambarkan sebagaimana berikut :

Jumlah pembeli/pelanggan diperkirakan sebanyak Pembeli. Harga produk..... ditentukan sebesar Rp. (.....) Dengan demikian rata-rata pendapatan kotor per bulan yang diterima dari seluruh pembeli/pelanggan sebesar :

$$= (\text{harga}) \times (\text{pembeli/pelanggan}) = \text{Rp.}$$

Pendapatan kotor per tahun sebesar

$$= \text{Rp.} \times 12 = \text{Rp.}$$

pendapatan usaha dapat diproyeksikan sebagai berikut (lihat Tabel 1)

Contoh Tabel 1
Contoh Perkiraan Arus Kas Unit Usaha
..... “.

NO	URAIAN	TAHUN KE:		
		1	2	3
A. ARUS KAS MASUK				
1. Penerimaan penjualan	000	000	000	
2. Lain-lain	-	-	-	
TOTAL ARUS KAS MASUK (A)	000	000	000	
B. ARUS KAS KELUAR				
1. ATK	000	000	000	
2. Insentif Pengelola	000	000	000	
3. Bunga bank	-	-	-	
4. Pajak	-	-	-	
5. Lain-lain	-	-	-	
TOTAL ARUS KAS KELUAR (B)	000	000	000	
ARUS KAS BERSIH (A - B)	000	000	000	

Data pada Tabel 1 menunjukkan bahwa, arus kas bersih adalah positif. Artinya pendapatan yang diperoleh lebih besar daripada pengeluaran. Dengan kata lain, kegiatan usaha ini layak untuk dijalankan, karena potensial mendapatkan keuntungan. Pendapatan yang dapat diterima BUM Desa Bersama ke depan dapat ditingkatkan lagi melalui penambahan pelanggan.

Proyeksi Laba-Rugi.

Berdasarkan hasil kajian kelayakan yang telah dilakukan, kegiatan usaha pengelolaan air dalam keadaan laba, seperti yang ditunjukkan data pada Tabel 2 berikut ini:

Contoh Tabel 2
Contoh Proyeksi Laba-Rugi Unit Usaha
.....

NO	URAIAN	TAHUN KE		
		1	2	3
A. PENJUALAN		000	000	000
B. BIAYA POKOK PRODUKSI				
1. Bahan Baku		-	-	-
2. Upah Tenaga Kerja		-	-	-
3. Biaya Umum Pabrik		-	-	-
C. LABA KOTOR (A - B)		000	000	000
D. BIAYA USAHA				
1. ATK	000	000	000	
2. Gaji/Insentif Pengelola	000	000	000	
3. Biaya promosi	-	-	-	
4. Biaya Penyusutan	000	000	000	

5.	Lain-lain	-	-	-
	Total Biaya Usaha	000	000	000
E.	LABA USAHA (C - D)	000	000	000

Dari tabel diatas menunjukkan Unit Usahamemperoleh laba bersih sebesar Rp. (.....) setiap tahunnya. Angka ini tentu bukan merupakan laba yang besar, tetapi sesuai dengan prinsip usaha yang dianut BUM Desa tidak untuk mengejar laba yang besar, tetapi lebih mengedepankan kemanfaatan bagi warga desa.

c. Waktu kembali modal (Payback Period)

Berdasarkan perhitungan yang telah dilakukan, waktu kembali modal adalah tahunbulan. Ini diperoleh dari perhitungan sebagai berikut:

Contoh :

Investasi Awal sebesar Rp. 74,950,000, dan Arus Kas Masuk Bersih sebesar Rp. 24,230,000. Berdasarkan data ini, maka waktu kembali modal adalah sebagai berikut.

$$\text{Waktu kembali modal} = (74,950,000 / 24,230,000) \times 1 \text{ tahun} \\ = 3,09 \text{ tahun atau } 3 \text{ tahun lebih } 1 \text{ bulan.}$$

7. Rencana Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pembangunan infrastruktur dan pengoperasian kegiatan usaha pengelolaan air direncanakan mulai Bulan sampai 201.....

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BIAYA

BUMDESA **KECAMATAN** **KAB.**

PERIODE JANUARI - DESEMBER TAHUN

RENCANA INVESTASI

Contoh Uraian	Banyaknya (1)	Harga/Unit (2)	Jumlah (3 = 1 x 2)
a. Bangunan			
b. Mesin/Peralatan			
c. Peralatan Kantor			
d. Alat angkut			
e. Infrastruktur			
f. Biaya pra operasi			
g. dst.....			
Jumlah			

JURNAL UMUM**Halaman :.....**

Tanggal (1)	Nama Rekening dan Keterangan (2)	Nomor Rekening (3)	Jumlah	
			Debet (4)	Kredit (5)

Cara Pengisian :

- (1) Kolom Tanggal : Digunakan untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi sesuai dengan tanggal pada Bukti transaksi.
- (2) Kolom Keterangan : Digunakan untuk memberi penjelasan singkat mengenai bertambah atau berkurangnya nominal akun

- (3) Kolom No rekening : Di isi nomor halaman jurnal umum sebagai sumber informasi pencatatan
- (4) Kolom Debet : Di isi nominal sesuai dengan Jumlah yang ditransaksikan pada bukti transaksi
- (5) Kolom Kredit : Di isi nominal sesuai dengan Jumlah yang ditransaksikan pada bukti transaksi

Dalam Jurnal umum, jumlah dari setiap transaksi akan selalu sama antara posisi DEBET dengan posisi KREDIT, karena Jurnal adalah sumber informasi posting ke masing-masing akun di buku besar

NAMA AKUN (REKENING)**No Rekening.....**

Tanggal (1)	Keterangan (2)	Ref (3)	DEBET (4)	KREDIT (5)	D/K (6)	SALDO (7)

Cara Pengisian :

- (1) Kolom Tanggal : Digunakan untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi sesuai dengan tanggal pada Jurnal Umum.
- (2) Kolom Keterangan : Digunakan untuk memberi penjelasan singkat mengenai bertambah atau berkurangnya nominal akun
- (3) Kolom Ref : Di isi nomor halaman jurnal umum sebagai sumber informasi pencatatan
- (4) Kolom Debet : Di isi nominal sesuai dengan Jurnal Umum

- (5) Kolom Kredit : Di isi nominal sesuai dengan Jurnal Umum
- (6) Kolom D/K : Di isi D jika nilai Saldo pada Debet (+) Di isi K jika nilai saldo pada Kredit (-)
- (7) Kolom Saldo : Di isi nilai selisih antara nilai Debet dengan kredit

DAFTAR ISI

COVER	0
SURAT PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB-1 PENDAHULUAN	1
BAB-2 PELAKSANAAN KEGIATAN	2
2.1. Capaian Kegiatan bulan berjalan / Semester berjalan.....	2.1
2.2 Kondisi Keuangan s/d bulan berjalan.....	2.2
2.3 Capaian Kinerja keuangan s/d bulan berjalan.....	2.4
BAB-3 RENCANA KEGIATAN	3
3.1. Rencana kegiatan bulan berikutnya/semester berikutnya.....	3.1
3.2 Proyeksi kinerja bulan berikutnya/semester berikutnya.....	3.2
BAB-4 KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	4
4.1. Kesimpulan	4-1
4.2. Rekomendasi.....	4-2
LAMPIRAN-LAMPIRAN :	
1. LAPORAN RUGI/LABA	
2. LAPORAN NERACA	
3. LAPORAN INVENTARIS	
4. LAPORAN CAPAIAN KINERJA	

BUMDESA..... LAPORAN LABA/RUGI Per 31 Desember 20XX		
Penghasilan-penghasilan :		
- Hasil penjualan bersih		Rp. xxx
- Pendapatan lain-lain		<u>Rp. xxx</u>
Jumlah penghasilan		Rp. xxx
Biaya-biaya :		
- Harga pokok penjualan	Rp. xxx	
- Biaya penjualan	Rp. xxx	
- Biaya umum dan administrasi	Rp. xxx	
- Biaya lain-lain	Rp. xxx	
Jumlah biaya		<u>(Rp. xxx)</u>
Laba bersih		Rp. xxx

- Menyesuaikan dengan bidang usaha dan nama akun pada buku besar

Neraca			
BUMDESA.....			
per,			
Aktiva		Pasiva	
<i>Aktiva lancar</i>		Hutang usaha	xxx
Kas	xxx	Modal	
Piutang	xxx	Modal disetor	xxx
Persediaan	xxx	Laba ditahan	xxx
<i>Aktiva tetap</i>		Laba berjalan	xxx
Tanah	xxx		
Bangunan	xxx		
Kendaraan	xxx		
	xxx		xxx

- *Menyesuaikan dengan bidang usaha dan nama akun pada buku besar*

LAPORAN INVENTARIS

NO	NAMA INVENTARIS	KODE INVENTARIS	NILAI BUKU	KETERANGAN KONDISI	PERKIRAAN NILAI SAATINI

CAPAIAN KINERJA**BUM DESA****REALISASI atas RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BIAYA****PERIODE s/d 20..... (Semester ...)**

URAIAN KEGIATAN	JAN		FEB		MAR		APR		MEI		JUNI		JULI		JAN S/D JUL	JAN S/D JUL	Persentase thd
	RENC	REAL	RENC	REAL	RENC	REAL	RENC	REAL	RENC	REAL	RENC	REAL	RENC	REAL	RENC	REAL	Rencana
PENDAPATAN																	
Pendapatan Operasional																	
Pendapatan Operasional Lain-lain																	
Pendapatan Non Operasional																	
Bunga Bank																	
Pendapatan Non Operasional Lain-lain																	
TOTAL PENDAPATAN																	
BIAYA																	
Biaya Dana																	
Dana Program kerjasama																	
Dana																	
Biaya Operasional																	
Honor Pengelola Operasional																	
Administrasi dan Umum																	
Transport																	
Sewa kantor																	
Penyusutan																	
Biaya Operasional Lain-lain																	
Biaya Non Operasional																	
Biaya Non Operasional Lain-lain																	
TOTAL BIAYA																	
LABA / (RUGI)																	

BUPATI SITUBONDO,**DADANG WIGIARTO**