



BUPATI BANGKA BARAT
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT
NOMOR 20 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PENDIRIAN, PENGURUSAN, PENGELOLAAN, DAN PEMBUBARAN
BADAN USAHA MILIK DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pendapatan masyarakat dan Desa serta menumbuh kembangkan ekonomi masyarakat melalui pengoptimalkan potensi ekonomi Desa yang sebesar-besarnya untuk kesejahteraan masyarakat;
- b. bahwa pendirian Badan Usaha Milik Desa bertujuan untuk menampung seluruh kegiatan di bidang ekonomi atau pelayanan umum yang dikelola oleh Desa atau kerjasama antar Desa;
- c. bahwa untuk mengatur lebih lanjut terkait pendirian, pengurusan dan pengelolaan, dan pembubaran Badan Usaha Milik Desa, perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

- Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4268);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
 5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5253);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 8. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan

- Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 193 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1838);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2016 Nomor 2 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2017 Nomor 2 Seri D);
 16. Peraturan Bupati Bangka Barat Nomor 102 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa Di Kabupaten Bangka Barat (Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2018 Nomor 70 Seri E);
 17. Peraturan Bupati Bangka Barat Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2019 Nomor 23 Seri A);
 18. Peraturan Bupati Bangka Barat Nomor 76 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2019 Nomor 48 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENDIRIAN,

PENGURUSAN, PENGELOLAAN, DAN PEMBUBARAN BADAN USAHA
MILIK DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangka Barat.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. 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. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. 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.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDesa, adalah anggaran tahunan dari program pemerintah dan pembangunan Desa yang dijabarkan dan diterjemahkan dalam angka-angka rupiah, yang mengandung perkiraan target pendapatan dan perkiraan batas tertinggi belanja Desa.
9. Sumber Pendapatan Desa adalah sumber penerimaan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, bagi hasil pajak daerah dan

retribusi daerah, bagian dari dana perimbangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten, bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, dan sumbangan dari pihak ketiga maupun pinjaman desa.

10. 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.
11. 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.
12. Peraturan Desa adalah Peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
13. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
14. 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.
15. Badan Usaha Milik Desa Bersama, yang selanjutnya disebut BUM Desa Bersama adalah badan usaha yang dibentuk dalam skema kerja sama antar-Desa.
16. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat AD/ART adalah aturan tertulis organisasi yang dibuat dan disepakati bersama oleh seluruh anggota yang berfungsi sebagai pedoman organisasi dalam mengambil kebijakan serta menjalankan aktivitas dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.
17. Perseroan Terbatas adalah badan usaha yang berbentuk badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, dan melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham.

18. Tim Perumus adalah tim yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melengkapi dokumen pendirian BUM Desa.
19. Tim Fasilitasi Penyertaan Modal BUM Desa adalah Tim yang dibentuk oleh Camat untuk memverifikasi/mengevaluasi penyertaan modal berdasarkan dokumen penyertaan modal dan dokumen analisis kelayakan usaha sebelum di anggarkan dalam APB-Desa.
20. Keuangan BUM Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan BUM Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban.
21. Pengelolaan keuangan BUM Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan BUM Desa.
22. Pengelolaan Aset BUM Desa merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset BUM Desa.
23. Modal awal adalah modal yang digunakan untuk jangka panjang dan dapat digunakan secara berulang seperti belanja aset tetap/aset bergerak, biaya perizinan dan belanja lainnya.
24. Modal kerja adalah modal untuk membiayai kegiatan usaha seperti belanja produksi, kegiatan promosi dan biaya operasional seperti, gaji/insentif, biaya penggunaan listrik, biaya penggunaan air, perjalanan dinas, alat tulis kantor atau belanja lainnya yang bersifat habis pakai.

Bagian Kedua

Asas Pengelolaan BUM Desa

Pasal 2

- (1) Keuangan dan aset BUM Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, Partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan keuangan dan aset BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dalam masa 1 (satu) periode

akuntansi yang berlaku umum yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas Desa dalam mengelola Badan Usaha Milik Desa.

Pasal 4

Tujuan pengaturan Pedoman ini untuk:

- a. memberikan acuan bagi Kecamatan, Desa, dan BUM Desa dalam memfasilitasi pendirian, pengurusan dan pengelolaan, dan pembubaran BUM Desa;
- b. mewujudkan pengelolaan dan pengembangan BUM Desa yang profesional, inovatif, dan berkelanjutan;
- c. mendorong percepatan terwujudnya Desa mandiri melalui BUM Desa yang berbasis pemanfaatan potensi lokal;
- d. mewujudkan BUM Desa yang kuat dan maju sebagai penggerak perekonomian Desa yang mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pendapatan asli Desa; dan
- e. mendorong BUM Desa untuk mampu mengoptimalkan potensi Desa yang berbasis pada penerapan pengetahuan dan teknologi, dan pemanfaatan sumber daya alam yang ramah lingkungan secara efektif, efisien dan berkelanjutan.

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini untuk:

- a. pendirian BUM Desa;
- b. pengurusan dan pengelolaan BUM Desa;
- c. pembubaran BUM Desa; dan
- d. pembinaan, pengawasan dan pelaporan BUM Desa.

BAB III

PENDIRIAN BUM DESA

Bagian Kesatu Tujuan dan Prinsip

Pasal 6

- (1) Pendirian BUM Desa bertujuan:
 - 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 kerjasama usaha antar Desa dan/atau dengan pihak ketiga;
 - e. menciptakan peluang dan jaringan pasar yang mendukung kebutuhan layanan masyarakat Desa dan/ atau masyarakat umum;
 - 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.
- (2) Pendirian BUM Desa dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. berbasis potensi lokal;
 - b. partisipasi masyarakat;
 - c. pemberdayaan masyarakat;
 - d. berpihak pada masyarakat;
 - e. gotong royong;
 - f. demokratis;
 - g. akuntabel;
 - h. transparan;
 - i. keberagaman; dan
 - j. berkelanjutan.

Bagian Kedua Tahapan

Paragraf 1

BUM Desa

Pasal 7

- (1) Pendirian BUM Desa dilaksanakan melalui 2 (dua) tahapan yakni Pra Musyawarah Desa dan Musyawarah Desa.
- (2) Pra Musyawarah Desa dilaksanakan untuk memperoleh kesepakatan bersama antara Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, lembaga Desa, dan kelompok perwakilan masyarakat tentang pendirian BUM Desa dan pembentukan Tim Perumus, yang dituangkan dalam berita acara.
- (3) Pendirian BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
 - a. inisiatif Pemerintah Desa dan/atau masyarakat Desa;
 - b. potensi usaha ekonomi Desa;
 - c. sumberdaya alam di Desa;
 - d. sumberdaya manusia yang mampu mengelola BUM Desa; dan
 - e. penyertaan modal dari pemerintah Desa dalam bentuk pembiayaan dan kekayaan Desa yang diserahkan untuk dikelola sebagai bagian dari usaha BUM Desa.

Pasal 8

- (1) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), membahas rumusan yang dihasilkan oleh Tim Perumus yaitu rancangan AD/ART, Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa dan pemilihan pengurus BUM Desa.
- (2) Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa menetapkan Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa berdasarkan hasil keputusan Musyawarah Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat materi mengenai:
 - a. maksud dan tujuan pendirian BUM Desa;
 - b. pendirian, nama, tempat kedudukan, dan wilayah usaha;
 - c. jenis usaha;
 - d. asas, fungsi, dan usaha;
 - e. modal;
 - f. kepemilikan;
 - g. kepengurusan;

- h. kewajiban dan hak;
 - i. kerjasama;
 - j. pengelolaan dan pertanggungjawaban;
 - k. evaluasi dan pembinaan; dan
 - l. penetapan dan penggunaan laba.
- (4) Kepala Desa menetapkan AD/ART melalui Keputusan Kepala Desa.

Pasal 9

- (1) Tim Perumus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) berjumlah ganjil, paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (2) Tim perumus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Kepala Desa selaku Pembina;
 - b. Sekretaris Desa selaku Ketua; dan
 - c. unsur masyarakat yang memiliki kompetensi di bidangnya dengan memperhatikan perwakilan perempuan selaku anggota.
- (3) Pemilihan anggota Tim Perumus dilaksanakan secara objektif berdasarkan kompetensi, integritas dan komitmen.
- (4) Tim Perumus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 10

- (1) Tugas Tim Perumus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) menyusun dan merumuskan komponen yang diperlukan dalam pendirian BUM Desa antara lain:
- a. organisasi pengelola dan/atau struktur organisasi BUM Desa;
 - b. modal usaha BUM Desa;
 - c. lingkup jenis usaha BUM Desa;
 - d. AD/ART BUM Desa; dan
 - e. Peraturan Desa tentang pendirian BUM Desa.
- (2) AD/ART sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Anggaran Dasar memuat paling sedikit nama, tempat kedudukan, maksud dan tujuan, modal, ruang lingkup usaha, jangka waktu berdirinya BUM Desa, organisasi pengelola, tata

cara penggunaan dan pembagian keuntungan serta pembubaran/kepailitan BUM Desa; dan

- b. Anggaran Rumah Tangga memuat paling sedikit hak dan kewajiban, masa bhakti, tata cara pengangkatan, pemberhentian, cuti personel organisasi pengelola, penetapan jenis usaha, dan sumber modal.

Paragraf 2

BUM Desa Bersama

Pasal 11

- (1) Dalam rangka kerja sama antar-Desa dan pelayanan usaha antar-Desa dapat dibentuk BUM Desa bersama yang merupakan milik 2 (dua) Desa atau lebih.
- (2) Pendirian BUM Desa bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati melalui Musyawarah antar-Desa yang difasilitasi oleh Badan Kerjasama antar-Desa yang terdiri dari:
 - a. Pemerintah Desa;
 - b. anggota Badan Permusyawaratan Desa;
 - c. Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - d. Lembaga Desa lainnya; dan
 - e. tokoh masyarakat dengan mempertimbangkan keadilan gender.
- (3) Ketentuan mengenai tahapan Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis terhadap pendirian BUM Desa Bersama.
- (4) BUM Desa bersama ditetapkan dalam Peraturan Bersama Kepala Desa tentang Pendirian BUM Desa Bersama.

Pasal 12

Biaya yang timbul pada tahapan pendirian BUM Desa dibebankan dalam APB Desa.

BAB IV

ORGANISASI DAN KEPENGURUSAN

Bagian Kesatu

Bentuk Organisasi BUM Desa

Pasal 13

- (1) BUM 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 BUM Desa dan masyarakat.
- (3) Dalam hal BUM Desa tidak mempunyai unit-unit usaha yang berbadan hukum, bentuk organisasi BUM Desa didasarkan pada Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

Pasal 14

- (1) BUM Desa dapat membentuk unit usaha meliputi:
 - a. Perseroan Terbatas sebagaimana persekutuan modal, dibentuk berdasarkan perjanjian, dan melakukan kegiatan usaha dengan modal yang sebagian besar dimiliki oleh BUM Desa;
 - b. Lembaga Keuangan Mikro dengan andil BUM Desa paling sedikit 60% (enam puluh perseratus); dan
 - c. Badan hukum lainnya.
- (2) Bentuk organisasi BUM Desa sebagai ayat (1) merupakan entitas hukum dengan status badan hukum yang dibentuk berdasarkan kebutuhan dengan mengikuti ketentuan dalam peraturanperundang-undangan.

Bagian Kedua

Organisasi Pengelola BUM Desa

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

Organisasi pengelola BUM Desa terpisah dari organisasi Pemerintahan Desa.

Pasal 16

- (1) Susunan kepengurusan organisasi pengelola BUM Desa terdiri dari:
 - a. Penasihat;
 - b. Pelaksana Operasional; dan
 - c. Pengawas.
- (2) Penamaan susunan kepengurusan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan penyebutan nama sesuai kondisi setempat yang dilandasi semangat kekeluargaan dan kegotongroyongan.
- (3) Kepengurusan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan melalui Musyawarah Desayangditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Paragraf 2

Penasihat

Pasal 17

- (1) Penasihat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dijabat secara *ex officio* oleh Kepala Desa yang bersangkutan.
- (2) Penasihat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban:
 - a. memberikan nasehat tertulis kepada Pelaksana Operasional dalam melaksanakan pengelolaan BUM Desa;
 - b. memberikan saran dan pendapat tertulismengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUM Desa; dan
 - c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BUM Desa.
- (3) Penasihat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. meminta penjelasan dari Pelaksana Operasional mengenai persoalan yang menyangkut usaha Desa;
 - b. melindungi usaha Desa terhadap hal-hal yang dapat menurunkan kinerja BUM Desa;
 - c. mengusulkan penyelenggaraan musyawarah Desa terkait pembentukan unit usaha, pengangkatan dan pemberhentian Pelaksana Operasional apabila tidak mengindahkan saran, pendapat, dan nasehat dalam hal perkembangan kinerja BUM Desa dari Penasihat.

Paragraf 3

Pelaksana Operasional

Pasal 18

- (1) Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b merupakan perseorangan yang direkrut dan dipilih secara terbuka melalui musyawarah Desa untuk mengurus dan mengelola BUM Desadan unit-unit usaha BUM Desa sesuai dengan AD/ART BUM Desa.
- (2) Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud ayat (1) 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; dan
 - c. melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga perekonomian Desa lainnya;
 - d. menyusun dokumen perencanaan usaha (*business plan*) dan analisa kelayakan usaha untuk pemanfaatan penyertaan modal Desa;
 - e. menyusun laporan posisi keuangan BUM Desa berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan modal BUM Desa, dan laporan arus kas;
 - f. menyusun laporan perkembangan kegiatan usaha BUM Desa dengan menjelaskan manfaat usaha dimaksud bagi kepentingan warga Desa;
 - g. memberikan laporan perkembangan unit-unit usaha BUM Desa kepada masyarakat Desa melalui musyawarah Desa sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 19

- (1) Komposisi Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Direktur Utama;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara; dan
 - d. Kepala Unit Usaha.
- (2) Direktur Utama BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. memimpin seluruh operasional usaha BUM Desa meliputi unit usaha dalam lingkup manajemen BUM Desa dan unit usaha berbadan hukum privat perseroan terbatas yang dibentuk oleh BUM Desa;
 - b. mewakili BUM Desa sebagai pemegang saham mayoritas dalam pembentukan unit usaha berstatus badan hukum;
 - c. menyampaikan laporan pertanggungjawaban BUM Desa per semester kepada Penasihat dan Pengawas.
- (3) Sekretaris BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas memastikan seluruh unit usaha BUM Desa bekerja melaksanakan tugas/kewajiban sesuai dengan AD/ART BUM Desa, dan wajib bertanggung jawab terhadap administrasi kelembagaan dan aset BUM Desa kepada Direktur Utama.
- (4) Bendahara BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas memastikan seluruh unit usaha BUM Desa bekerja melaksanakan tugas/kewajiban sesuai dengan AD/ART BUM Desa, dan wajib melaporkan hal-hal terkait dengan Laporan Posisi Keuangan, laporan perkembangan usaha, rencana pengembangan usaha BUM Desa, dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 20

- (1) Kepala Unit Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d dapat dibantu karyawan sesuai kebutuhan.
- (2) Karyawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kapasitas sesuai dengan bidang usaha.
- (3) Karyawan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipekerjakan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
- (4) Karyawan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai uraian tugas berkenaan dengan tanggung jawab, pembagian peran dan aspek pembagian kerja lainnya.

Pasal 21

- (1) Persyaratan untuk diangkat sebagai Pelaksana Operasional meliputi:
 - a. masyarakat yang mempunyai jiwa wirausaha dan diutamakan memiliki pengalaman di bidang wirausaha;

- b. berdomisili dan menetap di Desa sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun atau siap bertempat tinggal dan menetap di Desa selama menjadi Pelaksana Operasional;
 - c. berkepribadian/berkelakuan baik, jujur, adil, cakap dalam memimpin, dan perhatian terhadap usaha ekonomi Desa;
 - d. pendidikan minimal setingkat SMU/Madrasah Aliyah/SMK atau sederajat; dan
 - e. tidak merangkap sebagai ASN, karyawan tetap BUMN/BUMD, anggota legislatif, perangkat Desa, anggota BPD, dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Pelaksana Operasional dapat berhenti karena:
- a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri; atau
 - c. diberhentikan;
- (3) Pelaksana Operasional diberhentikan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c karena:
- a. telah selesai masa bakti sebagaimana diatur dalam AD/ART BUM Desa;
 - b. tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik sehingga menghambat perkembangan kinerja BUM Desa;
 - c. terlibat kasus pidana dan ditetapkan sebagai tersangka oleh aparat penegak hukum; dan
 - d. merangkap sebagai ASN, karyawan tetap BUMN/BUMD, anggota legislatif, perangkat Desa, anggota BPD dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (4) Pelaksana Operasional yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menyampaikan laporan kepada Penasihat berupa laporan keuangan BUM Desa dan Laporan Perkembangan paling lambat 2 (dua) bulan sejak ditetapkannya pemberhentian.

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Pelaksana Operasional maka tugas Pelaksana Operasional yang kosong dirangkap oleh Pelaksana Operasional lain.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Kepala Desa dengan surat perintah tugas.

- (3) Pengisian jabatan Pelaksana Operasional yang kosong paling lambat 2 (dua) bulan sejak Pelaksana Operasional yang bersangkutan berhenti.
- (4) Pemilihan calon Pelaksana Operasional dilakukan melalui proses seleksi/penjaringan yang transparan dengan mempertimbangkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (5) Proses seleksi/penjaringan sebagaimana dimaksud ayat (4) dapat dilaksanakan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan.

Paragraf 4

Pengawas

Pasal 23

Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c merupakan perseorangan yang dipilih mewakili kepentingan masyarakat untuk melakukan fungsi pengawasan manajemen kepada Pelaksana Operasional sesuai AD/ARTBUM Desa.

Pasal 24

- (1) Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 memiliki susunan kepengurusan terdiri dari:
 - a. ketua;
 - b. wakil ketua merangkap anggota;
 - c. sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. anggota sejumlah dua orang.
- (2) Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewajiban menyelenggarakan Rapat Umum untuk membahas kinerja BUM Desa sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang menyelenggarakan Rapat Umum Pengawas untuk:
 - a. pemilihan dan pengangkatan kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja Pelaksana Operasional dalam melakukan pengurusan dan pengelolaan BUM Desa;
 - c. mengusulkan pemberhentian Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2).

- (4) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan perkembangan BUM Desa setiap akhir tahun.

Pasal 25

- (1) Persyaratan keanggotaan pengawas dalam AD/ART yang paling sedikit memuat:
- a. warga masyarakat dan siap berdomisili di Desa sesuai dengan tempat dan keberadaan BUM Desa;
 - b. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara yang dikeluarkan oleh Pengadilan;
 - c. tidak merangkap sebagai anggota legislatif, perangkat Desa, anggota BPD dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Masa bakti Pengawas diatur dalam AD/ART BUM Desa.

Pasal 26

- (1) Pengawas diangkat berdasarkan hasil keputusan musyawarah Desa;
- (2) Pengawas dapat berhenti karena:
- a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri; atau
 - c. diberhentikan;
- (3) Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c karena:
- a. telah selesai masa bakti sebagaimana diatur dalam AD/ART BUM Desa;
 - b. melakukan tindakan yang bertentangan dengan AD/ART dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. terlibat kasus pidana dan ditetapkan sebagai tersangka oleh aparat penegak hukum; dan
 - d. merangkap sebagai anggota legislatif, perangkat Desa, anggota BPD, dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.

BAB V

RUANG LINGKUP JENIS USAHA DAN PENGELOLAAN UNIT USAHA

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Jenis Usaha

Pasal 27

- (1) Untuk memberi manfaat yang besar bagi Desa, BUM Desa dapat menjalankan usaha ekonomi Desa seperti:
 - a. bisnis sosial (*sosial business*);
 - b. bisnis penyewaan (*renting*);
 - c. bisnis perantara (*brokering*);
 - d. bisnis yang memproduksi dan/atau berdagang (*trading*);
 - e. bisnis keuangan (*financial business*); dan
 - f. usaha bersama (*holding*).
- (2) Usaha BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat memanfaatkan sumber daya lokal dan teknologi tepat guna.
- (3) Ketentuan mengenai pemanfaatan sumber daya lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Desa.
- (4) Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat berdiri sendiri yang diatur dan dikelola secara strategis oleh BUM Desa agar tumbuh menjadi usaha bersama dan dapat mengkonsolidasikan jenis usaha lokal lainnya.

Bagian Kedua
Pengelolaan Unit Usaha

Pasal 28

- (1) Unit usaha BUM Desa dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan potensi ekonomi Desa yang ada.
- (2) Kebutuhan dan potensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. kebutuhan masyarakat terutama dalam pemenuhan kebutuhan pokok;
 - b. ketersediaan sumber daya Desa yang belum dimanfaatkan secara optimal terutama kekayaan Desa;

- c. ketersediaan sumber daya manusia yang mampu mengelola badan usaha untuk kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. adanya usaha masyarakat yang dapat dikembangkan oleh BUM Desa melalui mekanisme kerjasama.
- (3) Pengembangan unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berakibat pada pembentukan unit usaha dibahas bersama melalui mekanisme musyawarah Desa.
 - (4) Unit usaha dapat ditutup jika terjadi penggabungan atau terjadi kepailitan sesuai dengan peraturan perundang-undangan setelah dibahas bersama melalui mekanisme musyawarah Desa.
 - (5) Pembentukan dan penutupan unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 29

- (1) Setiap unit usaha melaksanakan pengelolaan usaha berdasarkan Peraturan Direktur Utama sebagai pedoman pengurus/pengelola masing-masing unit usaha dengan merujuk pada AD/ART BUM Desa.
- (2) Kegiatan unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PERMODALAN DAN ANALISIS KELAYAKAN USAHA

Bagian Kesatu

Permodalan

Pasal 30

- (1) Modal awal BUM Desa bersumber dari APB Desa.
- (2) Modal BUM Desa terdiri atas:
 - a. Penyertaan modal Desa; dan
 - b. Penyertaan modal masyarakat Desa.

Pasal 31

- (1) Penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. hibah dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa;
 - b. bantuan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten yang disalurkan melalui mekanisme APB 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 APB Desa; dan
 - d. aset Desa yang diserahkan kepada APB Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aset Desa.
- (2) Penyertaan modal masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b berasal dari tabungan masyarakat dan atau simpanan masyarakat.

Pasal 32

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan penyertaan modal awal BUM Desa dan/atau penyertaan modal tambahan setelah disepakati dalam Musyawarah Desa dan disetujui Tim Fasilitasi Penyertaan Modal BUM Desa berdasarkan hasil analisis kelayakan usaha.
- (2) Tim Fasilitasi Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Camat dan dapat dibantu Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Tata cara penyertaan modal BUM Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Bagian Kedua

Analisis Kelayakan Usaha

Paragraf 1

Umum

Pasal 33

- (1) Analisis kelayakan usaha dilaksanakan pada pendirian BUM Desa dan/atau pengembangan usaha.
- (2) Dalam hal pengembangan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Utama BUM Desa mengajukan usulan kepada Penasihat.
- (3) Analisis kelayakan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
 - a. aspek pasar dan pemasaran;
 - b. aspek teknis dan teknologi;
 - c. aspek SDM dan manajemen;
 - d. aspek keuangan;
 - e. aspek ekonomi, sosial budaya, politik dan lingkungan; dan
 - f. aspek hukum.
- (4) Analisis Kelayakan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai berdasarkan indikator yakni potensi Desa, kelembagaan BUM Desa dan perkiraan laba/rugi.

Pasal 34

- (1) BUM Desa melakukan analisis kelayakan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) dengan menyusun dokumen kelayakan usaha.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan kegiatan yang meliputi:
 - a. penggalan potensi Desa yang dapat dikembangkan;
 - b. penggalan kebutuhan masyarakat Desa;
 - c. penyusunan rancangan alternatif jenis usaha;
 - d. penyusunan rencana usaha; dan
 - e. pengajuan laporan kelayakan usaha dan rencana usaha kepada Penasihat.
- (3) Rencana usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan rincian kegiatan BUM Desa sampai dengan jangka waktu tertentu.
- (4) Dalam menyusun dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BUM Desa dapat dibantu oleh pihak ketiga.

Paragraf 2

Penggalan Potensi Desa

Pasal 35

- (1) BUM Desa melakukan penggalian potensi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a.
- (2) Penggalian potensi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi dan inventarisasi potensi Desa yang tercantum dalam dokumen data Desa atau Profil Desa; dan
 - b. perbandingan data desa dengan kondisi Desa terkini.
- (3) Data Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia, kelembagaan maupun sarana dan prasarana yang dapat dikembangkan sebagai potensi ekonomi Desa.
- (4) Penggalian potensi Desa menjadi bahan pertimbangan untuk menentukan jenis usaha BUM Desa.

Paragraf 3

Identifikasi Kebutuhan Masyarakat Desa

Pasal 36

- (1) BUM Desa melakukan identifikasi kebutuhan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b.
- (2) Penggalian kebutuhan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui musyawarah dan/atau survei lapangan.
- (3) Hasil penggalian kebutuhan masyarakat Desa dituangkan ke dalam format kebutuhan masyarakat Desa sebagai dasar penentuan jenis produk yang akan ditawarkan.

Paragraf 4

Penyusunan Rancangan Alternatif Jenis Usaha

Pasal 37

- (1) BUM Desa melakukan penyusunan rancangan alternatif jenis usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf c.
- (2) Pelaksanaan penyusunan rancangan alternatif jenis usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penentuan rencana jenis usaha; dan
 - b. pengkajian kelayakan jenis usaha.

- (3) Penentuan rencana jenis usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan mempertimbangkan hasil pemetaan usaha dan penilaian.
- (4) Pengkajian kelayakan jenis usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan;
 - a. aspek pasar dan pemasaran;
 - b. aspek teknis dan teknologi;
 - c. aspek SDM dan manajemen;
 - d. aspek keuangan;
 - e. aspek ekonomi, sosial budaya, politik dan lingkungan; dan
 - f. aspek hukum.

Pasal 38

- (1) Pengkajian kelayakan jenis usaha berdasarkan aspek pasar dan pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf a, memuat paling sedikit:
 - a. penentuan pangsa pasar;
 - b. harga jual produk yang akan ditawarkan;
 - c. tren penawaran dan permintaan (pesaing); dan
 - d. formulir penilaian.
- (2) Pengkajian kelayakan jenis usaha berdasarkan aspek teknis dan teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf b, memuat paling sedikit:
 - a. perkiraan kualitas, jumlah dan kapasitas produksi;
 - b. bahan baku/ *supplier*;
 - c. pemilihan teknologi;
 - d. penentuan lokasi usaha;
 - e. perencanaan tata letak usaha; dan
 - f. formulir penilaian.
- (3) Pengkajian kelayakan jenis usaha berdasarkan aspek SDM dan Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf c, memuat paling sedikit:
 - a. rancangan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian usaha;
 - b. kriteria SDM yang dapat mengelola usaha; dan
 - c. formulir penilaian.

- (4) pengkajian kelayakan jenis usaha berdasarkan aspek keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf d, memuat paling sedikit:
 - a. kebutuhan dana dan sumbernya;
 - b. perkiraan arus kas;
 - c. perkiraan laba-rugi;
 - d. jangka waktu kembali modal;
 - e. pembagian laba-rugi; dan
 - f. formulir penilaian.
- (5) pengkajian kelayakan jenis usaha berdasarkan aspek ekonomi, sosial budaya, politik dan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf e dilakukan dengan mengisi formulir penilaian.
- (6) pengkajian kelayakan jenis usaha berdasarkan aspek hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf f, memuat paling sedikit:
 - a. visi misi BUM Desa/Desa;
 - b. status kepemilikan lahan atau lokasi usaha; dan
 - c. formulir penilaian.

Pasal 39

BUM Desa menyampaikan laporan hasil rancangan alternatif jenis usaha kepada pengawas dan Kepala Desa selaku Penasihat.

Pasal 40

Formulir penilaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

ALOKASI HASIL USAHA BUM DESA

Pasal 41

- (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 BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam AD/ART BUM Desa.

- (3) Alokasi hasil Usaha BUM Desa dipergunakan untuk:
 - a. pendapatan Asli Desa; dan
 - b. pengembangan usaha BUM Desa.
- (4) Hasil usaha BUM Desa yang dialokasikan untuk Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling sedikit 40% (empat puluh perseratus).
- (5) Hasil usaha yang dialokasikan sebagai Pendapatan Asli Desa disetor ke Kas Desa segera setelah disahkan dalam Musyawarah Desa.

BAB VIII

KERJASAMA BUM DESA

Pasal 42

Kerjasama BUM Desa terdiri atas:

- a. Kerjasama antar BUM Desa; dan/atau
- b. Kerjasama dengan pihak ketiga.

Pasal 43

- (1) Kerjasama antar BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a dilakukan antara:
 - a. BUM Desa dengan BUM Desa lain dalam satu kecamatan atau antar kecamatan dalam satu kabupaten; dan
 - b. BUM Desa dengan BUM Desa lain dalam 1 (satu) Daerah Provinsi atau luar Provinsi.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus mengikuti ketentuan kerjasama antar Daerah.
- (3) Kerjasama antar BUM Desa harus mendapat persetujuan masing-masing Pemerintah Desa.

Pasal 44

- (1) Kerjasama antar BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a dibuat dalam naskah perjanjian kerjasama.
- (2) Naskah perjanjian kerjasama antar BUM Desa paling sedikit memuat:
 - a. subyek kerjasama;
 - b. obyek kerjasama;

- c. jangka waktu;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. pendanaan;
 - f. keadaan memaksa;
 - g. pengalihan/penggabungan aset; dan
 - h. penyelesaian perselisihan.
- (3) Naskah perjanjian kerjasama antar BUM Desa ditetapkan oleh Direktur Utama dari masing-masing BUM Desa yang bekerjasama.

Pasal 45

- (1) Kerjasama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b harus mendapat persetujuan dari Pemerintah Desa.
- (2) Naskah Perjanjian Kerjasama dengan pihak ketiga berlaku mutatis mutandis dengan naskah perjanjian kerjasama antar BUM Desa.

Pasal 46

- (1) Camat atas nama Bupati memfasilitasi kerjasama antar BUM Desa maupun kerjasama dengan pihak ketiga.
- (2) Kegiatan kerjasama BUM Desa dipertanggungjawabkan kepada Desa masing-masing sebagai pemilik BUM Desa.
- (3) Dalam hal kegiatan kerjasama antar unit usaha BUM Desa yang berbadan hukum diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET BUM DESA

Bagian Kesatu

Pengelolaan Keuangan BUM Desa

Pasal 47

- (1) Pengelolaan keuangan BUM Desa meliputi:
 - a. rencana kerja dan anggaran unit usaha;
 - b. pendapatan;
 - c. pengeluaran; dan
 - d. utang/piutang.

- (2) Rencana kerja dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat rencana rinci program kerja dan anggaran tahunan unit usaha.
- (3) Pelaksana operasional menyusun rencana kerja dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyampaikan kepada pengawas untuk disetujui Penasihat.
- (4) Kerangka rencana kerja dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

- (1) Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b, yaitu semua penerimaan BUM Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak BUM Desa meliputi hasil usaha, bagi hasil usaha dan pendapatan lain.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c, yaitu semua kewajiban yang harus dibayarkan oleh BUM Desa dalam rangka penyelenggaraan usaha meliputi belanja modal awal, belanja modal kerja, dan pengeluaran lainnya.
- (3) Belanja modal kerja yang termasuk biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan paling besar 40% (empat puluh perseratus).

Pasal 49

- (1) Utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf d yaitu kewajiban yang harus dibayarkan BUM Desa sehingga tercantum di dalam Neraca Keuangan BUM Desa.
- (2) BUM Desa mengalami utang karena terjadinya, antara lain:
 - a. penumpukan pajak akibat penjualan produk; dan
 - b. utang dagang akibat pembelian bahan produksi tidak langsung dibayar;
- (3) Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf e yaitu tuntutan terhadap pihak lain akibat adanya penjualan produk yang termasuk ke dalam harta lancar atau aktiva dan tercantum di dalam Neraca Keuangan BUM Desa.

Bagian Kedua

Pengelolaan Aset BUM Desa

Paragraf 1

umum

Pasal 50

- (1) Aset BUM Desa berasal dari penyertaan modal Desa, dibeli atau diperoleh atas beban usaha BUM Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
- (2) Jenis aset BUM Desa meliputi:
 - a. kekayaan BUM Desa yang diperoleh atas penyertaan modal Desa.
 - b. kekayaan BUM Desa yang dibeli atau diperoleh atas beban usaha.
 - c. kekayaan BUM Desa yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan/atau diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. hasil kerjasama BUM Desa; dan
 - e. kekayaan BUM Desa yang berasal dari perolehan lain yang sah.

Paragraf 2

Aset BUM Desa

Pasal 51

- (1) Aset BUM Desa berupa tanah disertifikatkan atas nama BUM Desa.
- (2) Aset BUM Desa berupa gedung dan bangunan harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a dalam bentuk tanah dan bangunan tidak dapat dijual, digadaikan atau dijadikan jaminan untuk tujuan apapun.
- (4) Perencanaan, pengadaan, penggunaan dan pemanfaatan aset BUM Desa berdasarkan rencana usaha BUM Desa.
- (5) Pengamanan aset BUM Desa dilakukan oleh pelaksana operasional dan pengawas berupa:
 - a. administrasi antara lain pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;

- b. fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang.
- c. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas;
- d. Selain tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- e. Pengamanan hukum antara lain dengan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 52

- (1) Penghapusan aset BUM Desa merupakan kegiatan menghapus/meniadakan aset BUM Desa dari buku data inventaris BUM Desa.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal aset BUM Desa karena terjadinya, antara lain:
 - a. beralih kepemilikan;
 - b. pemusnahan; atau
 - c. sebab lain.
- (3) Penghapusan aset BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
 - a. pemindahtanganan setelah mendapat persetujuan pengawas dan Penasihat; dan
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (4) Penghapusan aset BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan akibat tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis.
- (5) Penghapusan aset BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, antara lain:
 - a. hilang;
 - b. kecurian; dan
 - c. terbakar.
- (6) Pemusnahan disebabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan surat keterangan dari kepolisian setempat.
- (7) Penghapusan aset BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapatkan persetujuan pengawas dan Penasihat yang ditetapkan dengan keputusan Direktur Utama BUM Desa.

BAB X KEPAILITAN

Pasal 53

- (1) Kerugian yang dialami BUM Desa menjadi beban BUM Desa.
- (2) Dalam hal BUM Desa tidak dapat menutupi kerugian dengan aset dan kekayaan yang dimilikinya, dinyatakan rugi melalui Musyawarah Desa.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal BUM Desa mengalami kerugian berturut-turut berdasarkan laporan keuangan dan telah diaudit oleh APIP Daerah Kabupaten, dan dinyatakan tidak lagi memiliki potensi untuk dilanjutkan, baik di bidang keuangan, usaha, SDM, manajemen dan kebutuhan masyarakat, maka pelaksana operasional BUM Desa dapat mengajukan permohonan pembubaran BUM Desa.

Pasal 54

- (1) Pembubaran BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) dilakukan melalui Musyawarah Desa.
- (2) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti mekanisme musyawarah Desa dan wajib dihadiri oleh pelaksana operasional dan pengawas BUM Desa.
- (3) Dalam hal hasil Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyimpulkan pembubaran Desa, maka ditetapkan Peraturan Desa tentang Pembubaran BUM Desa.

BAB XI ADMINISTRASI DAN PELAPORAN BUM DESA

Bagian Kesatu Administrasi

Pasal 55

- (1) Pelaksana operasional wajib memenuhi administrasi sebagai kegiatan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas seluruh proses kegiatan secara sistematis yang dituangkan dalam buku administrasi.
- (2) Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. buku daftar pengurus;
 - b. buku agenda surat; dan
 - c. buku inventaris aset.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 56

- (1) Kepala Unit Usaha BUM Desa menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan usaha kepada Direktur Utama setiap akhir bulan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat laporan keuangan dan perkembangan unit usaha.
- (3) Direktur Utama menyampaikan laporan kepada Penasihat, dan pengawas dengan tembusan Camat dan Bupati paling lambat Bulan Juli pada tahun berkenaan dan Bulan Januari tahun berjalan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
 - a. posisi keuangan dan aset meliputi:
 1. neraca keuangan;
 2. laporan laba-rugi;
 3. laporan perubahan modal;
 4. laporan arus kas;
 5. buku bank; dan
 6. Laporan aset.
 - b. perkembangan unit usaha meliputi:
 1. realisasi rencana kerja dan anggaran;
 2. hambatan dan strategi pengembangan; dan
 3. catatan hasil pengawasan.
- (5) Direktur Utama mempertanggungjawaban pelaksanaan BUM Desa kepada Penasihat, pengawas dan masyarakat melalui Musyawarah Desa.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 57

- (1) Bupati melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan manajemen dan sumber daya manusia pengelola BUM Desa.
- (2) Pembinaan, pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa.
- (3) Camat melakukan tugas pembinaan dan pengawasan melalui fasilitasi penyusunan AD/ART BUM Desa, penyertaan modal BUM Desa, kerja sama BUM Desa, penyusunan rencana usaha dan rencana kerja dan anggaran BUM Desa, serta pengembangan manajemen BUM Desa.
- (4) Kepala Desa melakukan tugas pembinaan terhadap perkembangan dan pengembangan BUM Desa.
- (5) BPD melakukan pengawasan terhadap kinerja Pemerintah Desa dalam membina pengelolaan BUM Desa.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

- (1) BUM Desa yang telah berdiri sebelum peraturan Bupati ini berlaku, tetap dapat menjalankan kegiatannya.
- (2) BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyesuaian dengan ketentuan Peraturan Bupati ini paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini berlaku.
- (3) Segala bentuk kegiatan usaha yang dikelola Pemerintah Desa sebelum diberlakukannya Peraturan Bupati ini dapat ditetapkan sebagai kegiatan BUM Desa.

BAB XIV

KETENTUAN
PENUTUP

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT
NOMOR : TAHUN 2020
TENTANG : PEDOMAN PENDIRIAN, PENGURUSAN

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat.

Ditetapkan di Muntok
Pada tanggal 18 Maret 2020

BUPATI BANGKA BARAT,

MARKUS

Diundangkan di Muntok
Pada tanggal 18 Maret 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA BARAT,

H.M. EFFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2020 NOMOR 10 SERI E

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN KELAYAKAN USAHA

- BAB I PENDAHULUAN
 - A. LATAR BELAKANG
 - B. MAKSUD DAN TUJUAN

- BAB II PENYUSUNAN KELAYAKAN USAHA
 - A. PENGGALIAN POTENSI EKONOMI DESA
 - B. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN MASYARAKAT DESA
 - C. PENYUSUNAN RANCANGAN ALTERNATIF JENIS USAHA
 - D. MATRIKS PENYUSUNAN KELAYAKAN USAHA

- BAB III PERENCANAAN USAHA
 - A. PERENCANAAN KEUANGAN
 - B. PERENCANAAN HUKUM (YURIDIS)

- BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN RENCANA USAHA
 - A. DAFTAR ISI
 - B. TATA CARA PENULISAN

- BAB V SISTEMATIKA PENULISAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
 - A. DAFTAR ISI
 - B. TATA CARA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

BUM Desa di Kabupaten Bangka Barat telah menerima penyertaan modal dengan jumlah yang cukup besar, akan tetapi hal ini belum sejalan dengan pengelolaan BUM Desa yang belum optimal. Banyaknya usaha yang mengalami kerugian dan tidak jalannya usaha dikarenakan tidak adanya kajian kelayakan usaha dan perencanaan yang tepat dalam menjalankan usaha. Untuk itu, berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Pemerintah menegaskan penyertaan modal BUM Desa harus melalui mekanisme analisis kelayakan usaha. Kajian Kelayakan Usaha adalah kegiatan untuk menilai sejauh mana manfaat yang dapat diperoleh dalam melaksanakan suatu kegiatan usaha. Pada pelaksanaannya kajian kelayakan usaha dapat dilaksanakan untuk mendirikan usaha baru atau dalam rangka pengembangan usaha.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud penyusunan pedoman kelayakan usaha adalah menyediakan dokumen yang diharapkan dapat menjadi acuan untuk Pemerintah Desa dan pengurus BUM Desa dalam menyusun dokumen kajian kelayakan usaha dan rencana usaha BUM Desa.

2. Tujuan

- a. Menjelaskan pentingnya penyusunan kelayakan usaha dalam mendirikan usaha baru atau pengembangan usaha;
- b. Memberikan gambaran tentang langkah-langkah penyusunan kelayakan usaha serta aspek-aspek yang perlu dikaji dalam penyusunan kelayakan usaha; dan
- c. Menjelaskan tentang sistematika penulisan rencana usaha BUM Desa.

BAB II PENYUSUNAN KELAYAKAN USAHA

A. PENGGALIAN POTENSI EKONOMI DESA

Penggalian potensi desa bertujuan untuk mengidentifikasi potensi yang dapat dikembangkan/didayagunakan melalui pengelolaan usaha. Potensi

Desa meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia, kelembagaan dan sarana dan prasarana yang terdapat di Desa yang dapat dikembangkan menjadi usaha. Penggalan potensi Desa dilakukan melalui kegiatan identifikasi dan menginventarisasi potensi Desa yang tercantum dalam dokumen Data Desa atau Profil Desa dan perbandingan data desa atau profil Desa sebagaimana tabel berikut:

No	Uraian	Volume/Besaran	Peluang Usaha	Jasa/Barang yang dapat dihasilkan
I SDA				
1.	Perkebunan Lada	..... ha	1. Toko 2. offtaker	Lada, olahan lada,dll
2.	Hutan Bakau	..... ha	Wisata Edukasi	Tiket, sewa penginapan, dll
II SDM				
1.	Pemuda yang telah mengikuti pelatihan konveksi	.....org/ kelompok	Konveksi	Baju, jilbab, spanduk, dll
III Kelembagaan				
1.	Karang Taruna	..... kelompok	Mengelola wisata	Tiket, sewa penginapan, dll
IV Sarana dan Prasarana				
1.	Truk / Motor roda tiga	.... unit	1. Offtaker Sawit, Lada dll 2. Pengelolaan sampah Desa	1. Jual sawit/lada. 2. Jasa Pengangkutan sampah

Tabel 2.1 Penggalan Potensi Desa

Tabel di atas merupakan cara sederhana dalam melihat peluang dari potensi yang dimiliki oleh Desa. BUM Desa dapat melakukan kegiatan usaha sesuai dengan keinginan yang memprioritaskan penggunaan sumber daya lokal Desa dan upaya peningkatan perekonomian masyarakat Desa.

B. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN MASYARAKAT DESA

Identifikasi bertujuan untuk mengenali kebutuhan sebagian besar masyarakat desa maupun masyarakat luas (masyarakat luar desa). Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara menanyakan langsung kepada masyarakat desa tentang jenis barang atau jasa yang diharapkan dapat dilayani melalui BUM Desa. Langkah ini sangat diperlukan untuk memperoleh informasi tentang kebutuhan masyarakat desa maupun masyarakat luas sebagai dasar untuk menentukan jenis usaha yang akan dijalankan dan produk (barang dan jasa) yang akan ditawarkan. BUM Desa menuangkan hasil identifikasi kedalam format kebutuhan masyarakat sebagaimana tabel di bawah:

No	Jasa/Barang yang	Harga Desa	Jasa/Barang terlaris	Harga Desa
----	------------------	------------	----------------------	------------

	dibutuhkan		di Desa	
1.	Air Bersih		Bahan Pokok	
2.	LPG		Tahu	
3				
dst				

Tabel 2.2 Identifikasi kebutuhan masyarakat Desa.

Hasil identifikasi di atas dapat menjadi pertimbangan BUM Desa dalam menentukan jenis produk yang akan ditawarkan menjadi kegiatan usaha BUM Desa.

C. PENYUSUNAN RANCANGAN ALTERNATIF JENIS USAHA

BUM Desa melakukan penyusunan rancangan alternatif jenis usaha untuk merancang kegiatan usaha yang akan ditawarkan kepada Pemerintah Desa dan masyarakat Desa. penyusunan tersebut dilakukan melalui kegiatan:

1. Penentuan rencana jenis usaha; dan
2. Pengkajian kelayakan jenis usaha.

Penentuan rencana jenis usaha dilaksanakan dengan melakukan pemetaan usaha dan penilaian yang dapat dilakukan oleh BUM Desa berdasarkan data penggalan potensi Desa dan data kebutuhan masyarakat Desa. pemetaan usaha dan penilaian dapat dilakukan sebagai berikut:

No	Jenis Usaha	Kriteria/Indikator						Jumlah Nilai	Ranking
		SDM	Sarpras	Modal	Pasar	Daya Beli	Lingkungan & Budaya		
1.	Wisata Bakau								
2.	SPAM								
3.	Pengelolaan Sampah								
4.	LPG								
Kriteria skor		1: tidak tersedia/mendukung, 2 : kurang tersedia/mendukung,3:cukup tersedia/mendukung, tersedia/mendukung, 5: sangat tersedia/mendukung.							4:

Tabel 2.3 Format Pemetaan Usaha dan Penilaian.

Format pemetaan usaha dan penilaian di atas bertujuan untuk mempermudah BUM Desa dalam menentukan skala prioritas usaha yang akan dilaksanakan. Jenis usaha dapat dipilih lebih dari 1 (satu) yang akan ditawarkan kepada Pemerintah Desa dan Masyarakat Desa. BUM Desa melakukan pengkajian kelayakan usaha dengan mengisi tabel rencana awal

usaha dan penilaian kelayakan usaha melalui instrumen yang berbentuk form Tabel rencana usaha sebagaimana berikut:

NO.	ASPEK YANG DIANALISIS	JENIS USAHA	
		USAHA	USAHA
1.	Pangsa Pasar		
2.	Harga Jual		
3.	Tren harga pesaing		
4.	Kualitas, jumlah, kapasitas produksi		
5.	Bahan baku/supplier		
6.	Teknologi yang dipilih		
7.	Lokasi usaha		
8.	Tata letak usaha		
9.	Rancangan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian usaha		
10.	Kriteria SDM yang dapat mengelola usaha		
11.	Kebutuhan dana		
12.	Perkiraan arus kas		
13.	Perkiraan laba-rugi		
14.	Jangka waktu kembali modal		
15.	Pembagian laba/rugi		
16.	Visi-misi		
17.	Status kepemilikan lahan atau lokasi usaha		

Tabel 2.4 Tabel Rencana Usaha

BUM Desa melakukan penilaian menggunakan instrumen berbentuk formulir sebagaimana berikut:

1. Aspek Pasar dan Pemasaran

Formulir Kelayakan Usaha

Jenis Usaha :

Nama BUM Desa :

Status Usaha Baru Sudah Berjalan

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 waktu yang lama					
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 dan/atau jasa) sesuai dengan kebutuhan konsumen					
6	Harga yang ditawarkan dapat 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		0				
NILAI (Total skor dibagi jumlah unsur)		0				
KESIMPULAN : Nilai > 3 (Layak) Nilai = 3 (Meragukan) Nilai < 3 (Kurang Layak)		TIDAK LAYAK				
*) KriteriaSkor : 1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Netral 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju						

2. Aspek Teknis dan Teknologi.

Formulir Kelayakan Usaha

Jenis Usaha :

Nama BUM Desa :

Status Usaha Baru Sudah Berjalan

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/atau jasa) yang dihasilkan merupakan produk berkualitas					
3	Memiliki teknologi yang tepat sehingga dapat dioperasikan untuk menghasilkan produk (barang dan/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					
8	Persediaan bahan baku dari usaha BUM Desa dapat diperhitungkan dan dapat dikendalikan dengan baik					
TOTAL SKOR		0				

Nama BUM Desa :

Status Usaha Baru Sudah Berjalan

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 baik dibandingkan dengan uang yang dikeluarkan					
6	Modal yang dikeluarkan untuk usaha ini akan kembali dalam waktu yang sudah ditentukan (balik modal)					
TOTAL SKOR		0				
NILAI (Total skor dibagi jumlah unsur)		0				
KESIMPULAN : Nilai > 3 (Layak) Nilai = 3 (Meragukan) Nilai < 3 (Kurang Layak)		TIDAK LAYAK				
*) Kriteria Skor : 1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Netral 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju						

5. Aspek Ekonomi, Sosial Budaya, Politik dan Lingkungan.

Formulir Kelayakan Usaha

Jenis Usaha :

Nama BUM Desa :

Status Usaha Baru Sudah Berjalan

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) dan/atau Pemerintah Kabupaten (Bupati)					
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						
7	Tidak ada pelaku bisnis baru yang masuk ke Desa dan mengancam usaha BUM Desa ini?					
8	Tidak ada persaingan yang ketat dalam usaha yang akan dijalankan					
9	Tidak ada ancaman dari produk pengganti bagi usaha BUM Desa?					
10	Kekuatan tawar-menawar dari pembeli rendah					
11	Kekuatan tawar-menawar dari pemasok (suppliers) rendah					
12	Pengaruh kepentingan kelompok lain (pemilik modal, pelaku usaha lain, dll) di masyarakat terhadap usaha ini rendah					
C. Kelayakan Usaha dari Aspek Lingkungan Hidup						
13	Usaha yang akan dijalankan tidak merusak lingkungan hidup					
14	Limbah dari usaha ini dapat dikelola dengan baik					
15	Usaha ini akan meningkatkan kualitas lingkungan hidup					
TOTAL SKOR		0				
NILAI (Total skor dibagi jumlah unsur)		0				
KESIMPULAN: Nilai > 3 (Layak) Nilai = 3 (Meragukan) Nilai < 3 (Kurang Layak)		TIDAK LAYAK				
*) Kriteria Skor:		1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Netral 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju				

6. Aspek Hukum.

Formulir Kelayakan Usaha

Jenis Usaha :

Nama BUM Desa :

Status Usaha Baru Sudah Berjalan

No.	UNSUR YANG DINILAI	SKOR *)				
		1	2	3	4	5
1	Rencana usaha yang akan dijalankan oleh BUM Desa ini sejalan dengan rencana pembangunan ekonomi Desa (RPJM Desa)					
2	Pengurus dan pengelola usaha berasal dari dalam Desa					
3	Bentuk badan hukum dari kegiatan usaha mudah diurus					
4	Mudah mendapatkan perijinan atas jenis usaha yang akan dijalankan karena tidak bertentangan dengan peraturan yang ada?					
5	Tanah yang digunakan sebagai tempat usaha merupakan tanah milik Desa					

6	Status lahan untuk lokasi usaha bebas dari sengketa					
7	Lokasi usaha sesuai dengan rencana tata ruang/wilayah					
TOTAL SKOR		0				
NILAI (Total skor dibagi jumlah unsur)		0				
KESIMPULAN : Nilai > 3 (Layak) Nilai = 3 (Meragukan) Nilai < 3 (Kurang Layak)		TIDAK LAYAK				
*) Kriteria Skor :		1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Netral 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju				

7. Rekapitulasi/kesimpulan akhir

Formulir Kelayakan Usaha

Jenis Usaha :

Nama BUM Desa :

Status Usaha Baru Sudah Berjalan

No.	UNSUR YANG DINILAI	Hasil Penilaian
1	Aspek Pasar dan Pemasaran	LAYAK/ TIDAK LAYAK
2	Aspek Teknis dan Teknologi (Aspek Produksi)	
3	Aspek Manajemen dan Sumber Daya Manusia	
4	Aspek Keuangan	
5	Aspek Sosial, Budaya, Ekonomi, Politik, Lingkungan Usaha & Lingkungan Hidup	
6	Aspek Yuridis	
Jumlah Aspek yang LAYAK (AL)		0
Jumlah ASPEK yang dinilai (A)		6
TINGKAT KELAYAKAN (TK) = $AL : A \times 100\%$		0,00%
KESIMPULAN : Tingkat Kelayakan > 80% (Layak) Tingkat Kelayakan 60% - 80% (Meragukan) Tingkat Kelayakan < 60% (Tidak Layak)		TIDAK LAYAK

Tanggal Penilaian:

Nama Penilai	Jabatan	Tanda Tangan
1.

2.	.....	.....
3.	.....	.....

D. MATRIKS PENYUSUNAN KELAYAKAN USAHA

T NO	KEGIATAN	BAHAN	OUTPUT
1.	Penggalian Potensi Desa a. Identifikasi dan inventarisasi potensi Desa yang tercantum dalam data Desa/ profil Desa; b. Perbandingan data Desa dengan kondisi Desa terkini.	Data Desa, Profil Desa, hasil pengecekan lapangan	Data Penggalian Potensi Desa
2.	Penggalian Kebutuhan Masyarakat	Hasil Survey Masyarakat, hasil Survey penjualan toko di sekitar Desa	Data Identifikasi kebutuhan masyarakat
3.	Penyusunan rancangan alternatif jenis usaha a. Penentuan rencana jenis usaha b. Pengkajian kelayakan jenis usaha.	Output kegiatan nomor 1 dan 2, tabel pengkajian, instrumen penilaian	Pemetaan usaha dan penilaian, dan laporan kelayakan usaha
4.	Penyusunan Rencana Usaha	Profil Desa, Profil BUM Desa, Laporan Kelayakan Usaha	Rencana Usaha BUM Desa
5.	Pengajuan Laporan Kelayakan Usaha dan Rencana usaha kepada Kepala Desa	Laporan Kelayakan Usaha dan Rencana Usaha BUM Desa	Hasil Penilaian Kelayakan Usaha

BAB III

PERENCANAAN USAHA

A. PERENCANAAN KEUANGAN

Perencanaan keuangan dimaksudkan untuk menentukan rencana investasi melalui perhitungan biaya dan manfaat yang diharapkan, dengan membandingkan antara pengeluaran dan pendapatan, seperti ketersediaan dana, biaya modal, kemampuan usaha untuk membayar kembali dana tersebut dalam waktu yang telah ditentukan dan menilai apakah usaha akan dapat berlanjut. Tujuan merencanakan keuangan usaha adalah untuk mengetahui perkiraan pendanaan dan aliran kas dari rencana usaha,

sehingga dapat diketahui kebutuhan dan penggunaan dana suatu usaha BUM Desa, perencanaan keuangan meliputi:

1. Kebutuhan dana;
2. Aliran kas;
3. Perkiraan laba-rugi; dan
4. Penilaian investasi rencana usaha.

1. KEBUTUHAN DANA

Biaya investasi diperlukan untuk membangun/mendirikan usaha, misalnya : mesin, peralatan, biaya pemasangan, pungurusan perijinan, dan lain-lain. Selain untuk biaya investasi, dana juga dibutuhkan untuk modal kerja. Modal kerja adalah biaya yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan usaha setelah rencana usaha nantinya siap dijalankan. Modal kerja dikeluarkan sesuai dengan jenis kegiatan usahanya. Berikut contoh perhitungan biaya investasi awal yang dibutuhkan BUM Desa dalam melaksanakan kegiatan usaha:

NO	URAIAN	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
A.	BIAYA INVESTASI TANAH dan BANGUNAN :				
1.	Tanah	-	-	-	-
2.	Bangunan	-	-	-	-
	TOTAL INVESTASI TANAH DAN BANGUNAN				
B.	BELANJA PERALATAN INSTALASI AIR :				
1.	Meteran Air	400	buah	Rp 75.000	Rp 30.000.000
2.	Pipa type AW	204	batang	Rp 15.000	Rp 3.060.000
3.	Sambungan L	1600	buah	Rp 2.000	Rp 3.200.000
4.	Double Neppel	800	buah	Rp 5.000	Rp 4.000.000
5.	Stop kran	400	buah	Rp 35.000	Rp 14.000.000
	TOTAL BIAYA PERALATAN				
					Rp 54.260.000
C.	BELANJA BAHAN, PEMASANGAN dan TRANSPORTASI :				
6.	Lem	5	buah	Rp 6.000	Rp 30.000
7.	Plester Pipa	10	buah	Rp 3.000	Rp 30.000
8.	Semen	10	zak	Rp 40.000	Rp 400.000
9.	Pasir	6	m3	Rp 180.000	Rp 1.080.000
10.	Biaya Pemasangan (Instalasi)	400	buah	Rp 20.000	Rp 8.000.000
11.	Biaya Transportasi	5	kali	Rp 200.000	Rp1.000.000
	TOTAL BIAYA, PEMASANGAN DAN TRANSPORTASI				
					Rp.10.540.000

D. BELANJA PERLENGKAPAN KANTOR :					
12.	Komputer	1	set	Rp 5.000.000	Rp 5.000.000
13.	Kursi	3	buah	Rp 100.000	Rp 300.000
14.	Meja	3	buah	Rp 300.000	Rp 900.000
15.	Lemari Arsip	1	buah	Rp500.000	Rp 500.000
TOTAL BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR					Rp 6.700.000
E. BIAYA LAINNYA :					
16.	Biaya rapat-rapat (termasuk musdes)	1	paket	Rp 2.050.000	Rp 2.050.000
17.	Biaya Pelatihan Peningkatan Kapasitas Pengelola	1	paket	Rp 1.400.000	Rp1.400.000
TOTAL BIAYA LAINNYA					Rp.3.450.000
TOTAL INVESTASI (A+B+C+D+E)					Rp.74.950.000

Tabel 3.1 Perhitungan Biaya Investasi Unit Usaha Pengelolaan Air Minum

Biaya investasi di atas merupakan rincian pengeluaran yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan usaha. Selain itu, BUM Desa juga menghitung modal kerja yang dibutuhkan. Modal kerja yakni segala pengeluaran yang dibutuhkan dalam menunjang usaha seperti biaya operasional (Atk, listrik, air dll) dan gaji/insentif bagi pengurus. Contoh penghitungan modal kerja sebagai berikut:

NO	URAIAN	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1.	Alat Tulis Kantor (ATK)	1	Paket	Rp 250.000	Rp 250.000
2.	Insentif Pengurus/Pengelola :				
	a. Komisaris	12	Bulan	Rp. 60.000	Rp 720.000
	b. Direktur	12	Bulan	Rp.120.000	Rp 1.440.000
	c. Sekretaris	12	Bulan	Rp. 80.000	Rp 960.000
	d. Bendahara	12	Bulan	Rp. 80.000	Rp 960.000
	e. Kepala Unit Usaha	12	Bulan	Rp.100.000	Rp 1.200.000
	f. Ketua Badan Pengawas	12	Bulan	Rp. 60.000	Rp 720.000
	g. Wakil Ketua Badan Pengawas	12	Bulan	Rp.40.000	Rp 480.000
	h. Sekretaris Badan Pengawas	12	Bulan	Rp. 40.000	Rp 480.000
	i. Anggota Badan Pengawas (2 orang)	12	Bulan	Rp. 80.000	Rp 960.000
	Total Insentif				Rp7.920.000
3.	Lain-lain	-	-	-	-
TOTAL MODAL KERJA					Rp.8.170.000

Tabel 3.2 Perhitungan Modal Kerja Unit Usaha Pengelolaan Air Minum

Biaya Penyusutan juga perlu dilakukan perhitungan terhadap investasi yang berbentuk harta tetap, misalnya : Gedung, mesin, komputer, meja-kursi,

peralatan, dan sebagainya. Perhitungan ini diperlukan untuk memperhitungkan laba/rugi dari kegiatan usaha. Perhitungan biaya penyusutan dapat dilakukan berdasarkan satuan waktu hari, minggu, bulan dan tahun. Penentuan satuan waktu tersebut disesuaikan keperluan dan sifat dari barang.

NO	JENIS HARTA TETAP	HARGA	UMUR EKONOMIS	BIAYA PENYUSUTAN /TAHUN
1.	Meteran Air	Rp.30.000.000	12 tahun	Rp.2.500.000
2.	Pipa type AW	Rp.3.060.000	12 tahun	Rp.255.000
3.	Sambungan L	Rp.3.200.000	12 tahun	Rp.266.667
4.	Double Neppel	Rp.4.000.000	12 tahun	Rp.333.333
5.	Stop Kran	Rp.14.000.000	5 tahun	Rp.2.800.000
6.	Komputer	Rp.5.000.000	5 tahun	Rp.1.000.000
7.	Kursi	Rp.300.000	12 tahun	Rp.25.000
8.	Meja	Rp. 900.000	12 tahun	Rp.75.000
9.	Lemari Arsip	Rp.500.000	12 tahun	Rp.41.667
	TOTAL	Rp.60.960.000		Rp.7.296.667

Tabel 3.3 Perhitungan Biaya Penyusutan Investasi

2. PERKIRAAN ARUS KAS

Bagi pengelola keuangan, kas bersih justru lebih penting untuk diketahui, karena hanya dengan kas bersih ini BUM Desa dapat melaksanakan pembayaran kewajiban keuangannya. Kas pada dasarnya terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu arus kas masuk dan arus kas keluar. Bagian arus kas masuk mencatat semua penerimaan uang yang berasal dari hasil transaksi, seperti : hasil penjualan tunai barang, uang persewaan yang diterima, penerimaan uang cicilan simpan-pinjam, kredit modal kerja kepada pihak lain, penerimaan bunga simpanan uang dari bank dan sebagainya. Sedangkan bagian arus kas keluar mencatat semua pengeluaran uang yang digunakan untuk : membayar pegawai, pengadaan bahan baku, membeli bahan bakar, membayar pajak, membayar bunga bank, menambah investasi, dan sebagainya. Penyusunan perkiraan arus kas digambarkan sebagai berikut :

Jumlah pelanggan diperkirakan sebanyak 400 pelanggan. Harga pemakaian air ditentukan sebesar Rp. 250/m³ ditambah uang infak per pelanggan sebesar Rp. 500/bulan. Rata-rata penggunaan air diperkirakan sebanyak 25 m³/bulan/pelanggan. Dengan demikian rata-rata pendapatan kotor per bulan yang diterima oleh BUM Desa "GANTING" dari seluruh pelanggan air sebesar :

$$= (400 \times 25 \times \text{Rp. } 250) + (400 \times \text{Rp. } 500)$$

$$= \text{Rp. } 2.700.000$$

Pendapatan kotor per tahun sebesar

$$= \text{Rp. } 2.700.000 \times 12 = \text{Rp. } 32.400.000$$

NO	URAIAN	TAHUN KE :			
		1	2	3	4
A.	ARUS KAS MASUK				
1.	Penerimaan Infak dan biaya pemakaian air	Rp32.400.000	Rp32.400.000	Rp32.400.000	Rp32.400.000
2.	Lain-lain	-	-	-	-
	TOTAL ARUS KAS MASUK (A)	Rp32.400.000	Rp32.400.000	Rp32.400.000	Rp32.400.000
B.	ARUS KAS KELUAR				
1.	ATK	Rp250.000	Rp. 250.000	Rp. 250.000	Rp 250.000
2.	Insentif Pengelola	Rp7.920.000	Rp.7.920.000	Rp.7.920.000	Rp7.920.000
3.	Bunga Bank	-	-	-	-
4.	Pajak	-	-	-	-
5.	Llain-lain	-	-	-	-
	TOTAL ARUS KAS KELUAR (B)	Rp.8.170.000	Rp 8.170.000	Rp.8.170.000	Rp.8.170.000
	ARUS KAS BERSIH (A-B)	Rp.24.230.000	Rp24.230.000	Rp24.230.000	Rp24.230.000

Tabel 3.4 Perkiraan Arus Kas Unit Usaha Pengelolaan Air Minum

3. PERKIRAAN LABA RUGI

Perkiraan atau proyeksi laba-rugi sangat penting dilakukan, karena salah satu tujuan BUM Desa melakukan kegiatan usaha adalah mendapatkan keuntungan atau laba usaha. Apabila dari proyeksi laba-rugi menunjukkan rugi, maka sebaiknya rencana kegiatan usaha perlu dicari alternatif usaha lain dengan cara memperhitungkan kembali aspek-aspek keuangan agar mencapai keadaan yang dapat menghasilkan laba. Jika tidak ada alternatif, dan hasil proyeksi tetap rugi, maka rencana kegiatan usaha dinyatakan tidak layak dilaksanakan.

NO	URAIAN	TAHUN KE :			
		1	2	3	4
A.	Penjualan	Rp.32.400.000	Rp32.400.000	Rp32.400.000	Rp32.400.000
B.	BIAYA POKOK PRODUKSI				
1.	Bahan Baku	-	-	-	-
2.	Upah Tenaga Kerja	-	-	-	-
3.	Biaya Umum Pabrik	-	-	-	-
C.	LABA KOTOR (A-B)	Rp.32.400.000	Rp.32.400.000	Rp.32.400.000	Rp.32.400.000
D.	BIAYA USAHA				

1.	ATK	Rp 250.000	Rp 250.000	Rp 250.000	Rp 250.000
2.	Gaji/Insentif Pengelola	Rp 7.920.000	Rp 7.920.000	Rp 7.920.000	Rp 7.920.000
3.	Biaya Promosi	-	-	-	-
4.	Biaya Penyusutan	Rp 7.296.667	Rp 7.296.667	Rp 7.296.667	Rp 7.296.667
5.	Lain-lain	-	-	-	-
	Total Biaya Usaha	Rp15.466.667	Rp15.466.667	Rp15.466.667	Rp15.466.667
E.	LABA USAHA (C-D)	Rp16.933.333	Rp16.933.333	Rp16.933.333	Rp16.933.333
F.	BUNGA	-	-	-	-
G.	LABA SEBELUM PAJAK (E-F)	Rp16.933.333	Rp16.933.333	Rp16.933.333	Rp16.933.333
H.	PAJAK	-	-	-	-
I.	LABA BERSIH (G-H)	Rp16.933.333	Rp16.933.333	Rp16.933.333	Rp16.933.333

Tabel 3.5 Proyeksi Laba-Rugi Unit Usaha Pengelolaan Air Minum

4. PENILAIAN INVESTASI

Penilaian investasi dilakukan dengan tujuan untuk melihat layak atau tidaknya usaha dilaksanakan. Ketepatan rencana/strategi penggunaan penyertaan modal dalam mencari keuntungan. Metode yang dapat digunakan yakni Metode *Pay Back Period* (Waktu Kembali Modal) yakni periode/waktu pengembalian modal. Dalam manajemen keuangan hal ini dikenal dengan sebutan Payback period, yaitu suatu periode yang diperlukan untuk menutup kembali pengeluaran investasi dengan menggunakan aliran kas. Jangka waktu paling lama yang dapat ditoleran yakni tidak lebih dari lima tahun. Cara perhitungan sederhana yaitu sebagai berikut :

Rumus Pay Back Period = (Nilai Investasi Awal : Kas Masuk Bersih) x 1 tahun

B. PERENCANAAN ASPEK HUKUM (YURIDIS)

Perencanaan aspek hukum ini sangat diperlukan untuk menghindari terjadinya protes warga dan penutupan/pembekuan usaha oleh pemerintah karena pelanggaran hukum positif yang berlaku. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa pada Pasal 87 ayat 1 dan 3 serta Pasal 88, apabila pendirian BUM Desa itu berdasarkan kesepakatan Musyawarah Desa dan ditetapkan dengan Peraturan Desa, maka BUM Desa legal atau sah menurut hukum. Namun, pengelolaan unit usaha BUM Desa yang akan dijalankan, perlu memperhatikan aspek hukum sebagai berikut :

1. Bentuk Usaha dan Perijinannya

Perencanaan suatu kegiatan usaha perlu memperhatikan bentuk usaha beserta perijinannya. Sebelum rencana usaha dijalankan, BUM Desa perlu memastikan bahwa status hukum dan prosedur perijinan pendirian unit usaha dapat dilakukan secara benar. Apabila badan hukum dari unit usaha BUM Desa yang akan dijalankan itu berbentuk Perseroan Terbatas (PT), maka pendirian unit usaha mengikuti prosedur yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. bidang usaha yang akan digeluti berupa Lembaga Keuangan Mikro, maka prosedur pendiriannya harus menyesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro dan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan. Unit usaha dengan skala usahanya termasuk Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) perlu mengacu Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

2. Kesesuaian Usaha BUM Desa dengan Perencanaan Pembangunan Desa

Rencana mendirikan unit usaha BUM Desa harus merupakan satu kesatuan dengan perencanaan desa. Unit usaha BUM Desa yang akan dijalankan merupakan realisasi dari perencanaan desa yang termasuk dalam RPJMDesa beserta turunannya. Jika ternyata rencana usaha tersebut belum termuat dalam perencanaan pembangunan desa, maka harus segera dilakukan review RPJM Desa beserta perencanaan turunannya melalui musyawarah desa.

3. Status Kepemilikan Lahan atau Lokasi Usaha

Kegiatan usaha memerlukan lahan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan, status pemilikan lahan sebagai lokasi usaha merupakan hal utama untuk dipertimbangkan. Ketidakjelasan status pemilikan lahan yang digunakan sebagai lokasi usaha sangat berisiko terjadinya konflik sosial dikemudian hari dan juga akan mempersulit dalam pengurusan perijinan usaha. Tanah/bangunan milik Pemerintah Desa merupakan lokasi yang paling aman untuk digunakan sebagai lokasi usaha. Apabila lahan tempat usaha menggunakan sebagian atau seluruhnya milik warga masyarakat, maka harus ada kejelasan status penggunaan dan perlu dibuat perjanjian secara tertulis di atas materai.

SISTEMATIKA PENULISAN RENCANA USAHA

A. DAFTAR ISI RENCANA USAHA

BUM Desa menyusun Rencana Usaha yang terdiri dari empat Bab atau lebih yang menjelaskan rencana kegiatan usaha dalam jangka waktu tertentu. Penyusunan Rencana Usaha sebagai berikut :

- i. KATA PENGANTAR
- ii. DAFTAR ISI
- BAB I GAMBARAN UMUM DESA
 - 1.1 Kondisi Geografis Desa
 - a. Letak Desa
 - b. Topografi Desa
 - 1.2 Kondisi Demografis
 - a. Jumlah Penduduk
 - b. Sumber Mata Pencaharian Pokok
 - 1.3 Potensi Desa
- BAB II GAMBARAN TENTANG BUM Desa
 - 1.1 Visi dan Misi BUM Desa
 - 1.2 Tujuan BUM Desa
 - 1.3 Badan Hukum BUM Desa
 - 1.4 Susunan Organisasi BUM Desa
 - 1.5 Unit Usaha BUM Desa
 - 1.6 Sumber Keuangan
 - 1.7 Gambaran Peluang Pengembangan Usaha
- BAB III RENCANA UNIT USAHA BUM Desa
 - 3.1 Latar Belakang Pemilihan Usaha
 - 3.2 Perencanaan Produk
 - 3.3 Perencanaan Pemasaran
 - 3.4 Perencanaan Manajemen
 - 3.5 Perencanaan Pengoperasian
 - 3.6 Perencanaan Keuangan
 - 3.7 Perencanaan Jadwal Pelaksanaan
- BAB IV PENUTUP
 - Lampiran
 1. Berita Acara Musyawarah Desa
 2. Laporan Kelayakan Usaha
 3. Dokumentasi

B. TATA CARA PENULISAN

Penyusunan Rencana Usaha menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran font 12, jarak baris 1,5, rata kiri 3 cm, rata kanan 2 cm, atas 2 cm dan bawah 2 cm. Ukuran kertas yang digunakan F4 dengan ketebalan 70 GSM.

BAB V
SISTEMATIKA PENULISAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

A. DAFTAR ISI

BUM Desa menyusun rencana kerja dan anggaran berdasarkan rencana usaha yang telah ada. Rencana kerja memuat rincian kegiatan usaha yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun. Daftar isi rencana kerja dan anggaran sebagai berikut:

- i. KATA PENGANTAR
- ii. DAFTAR ISI
- BAB I RENCANA KERJA
 - 1.1 Sasaran Usaha
 - 1.2 Strategi Usaha
 - 1.3 Kebijakan
 - 1.4 Program dan Kegiatan BUM Desa
- BAB II RENCANA ANGGARAN
 - 2.1 ANGGARAN KEGIATAN USAHA
 - 2.2 ANGGARAN OPERASIONAL
 - 2.3 ANGGARAN LAINNYA*
- BAB III PENUTUP

B. TATA CARA PENULISAN

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran font 12, jarak baris 1,5, rata kiri 3 cm, rata kanan 2 cm, atas 2 cm dan bawah 2 cm. Ukuran kertas yang digunakan F4 dengan ketebalan 70 GSM.

BUPATI BANGKA BARAT,

MARKUS

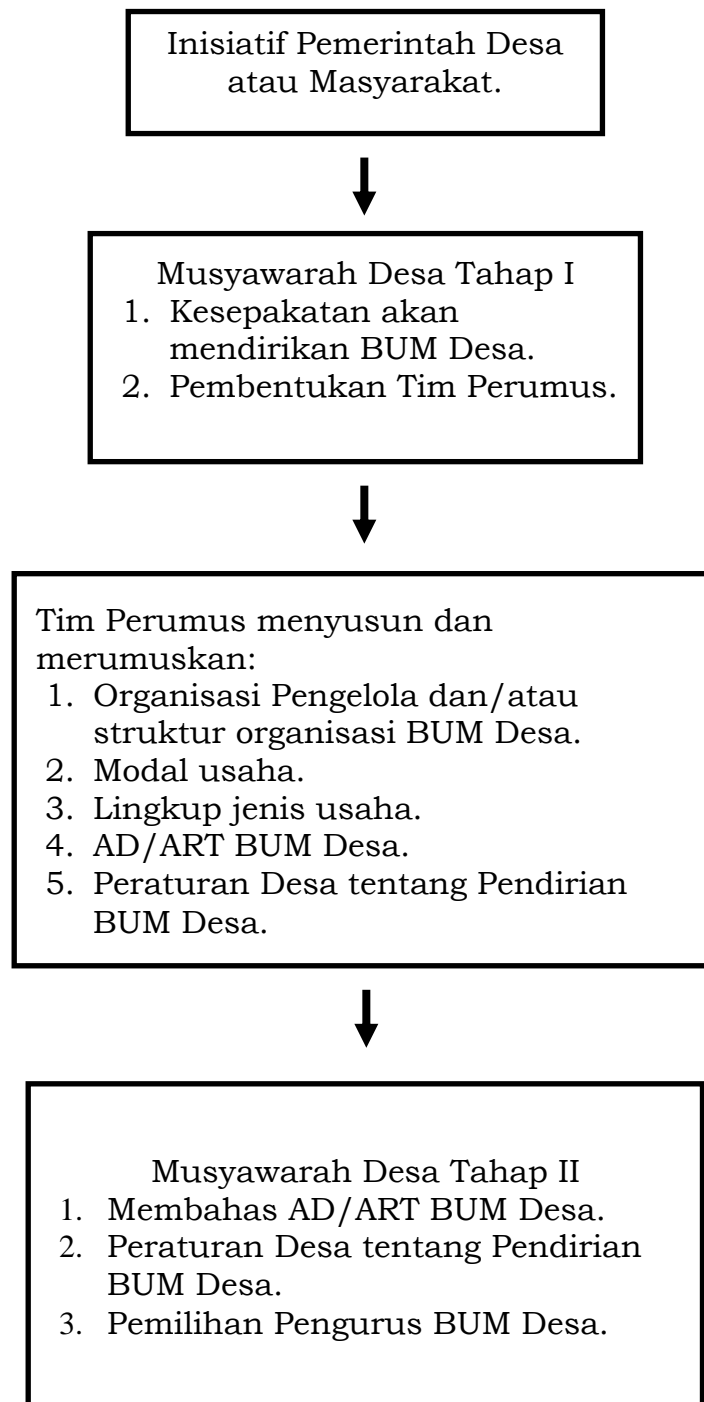
LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT

NOMOR : TAHUN 2020

TENTANG : PEDOMAN PENDIRIAN, PENGURUSAN
DAN PENGOLAAN DAN PEMBUBARAN
BADAN USAHA MILIK DESA.

ALUR PENDIRIAN BUM DESA, FORMAT ADMINISTRASI
DAN LAPORAN BUM DESA

A. ALUR PENDIRIAN BUM DESA



B. ADMINISTRASI

B.1 Buku daftar pengurus

No	Nama	Jenis Kelamin	Tempat & tgl lahir	Pendidikan terakhir	jabatan	Nomor & tgl keputusan pengangkatan	Nomor & tgl keputusan pemberhentian	ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui,
Direktur BUM Desa,

.....,.....
Sekretaris BUM Desa,

.....

.....

Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah pengurus BUM Desa termasuk pengawas.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap.
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis kelamin, L (untuk laki-laki, dan P (untuk perempuan).
- Kolom 4 : Diisi dengan tempat lahir, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran.
- Kolom 5 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir.
- Kolom 6 : Diisi dengan nama jabatan masing-masing pengurus BUM Desa.
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan pengurus BUM Desa dan pengawas.
- Kolom 8 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian.
- Kolom 9 : diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

B.2 Buku agenda surat

No	Tanggal penerimaan/ pengeluaran surat	Surat Masuk				Surat Keluar				ket
		No	tgl	Pengirim	Isi singkat	No	tgl	Ditujukan kepada	Isi singkat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
Direktur BUM Desa,

.....
Sekretaris BUM Desa,

.....

.....

Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat masuk dan keluar.
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat atau tanggal pengiriman surat.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat masuk
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk.
- Kolom 5 : Diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk.
- Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat masuk.
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor surat keluar.
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar.
- Kolom 9 : Diisi dengan nama instansi yang dituju.
- Kolom 10 : Diisi dengan perihal surat keluar.
- Kolom 11 : Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

B.3 Buku Inventaris Aset

No	Jenis Barang	Jumlah	Diperoleh Dari	Keadaan barang/ bangunan awal tahun		Penghapusan barang/ bangunan				Keadaan barang/ bangunan akhir tahun		ket
				Baik	Rusak	Rusak	Dijual	Disumbangkan	Tgl	Baik	Rusak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mengetahui,
Direktur BUM Desa,

.....,.....
Sekretaris BUM Desa,

.....

.....

Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah/jenis inventaris dan kekayaan milik Pemerintah Desa.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis barang/bangunan yang merupakan inventaris dan kekayaan milik BUM Desa.
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang merupakan inventaris dan kekayaan milik BUM Desa.
- Kolom 4 : Diisi dengan asal perolehan barang atau bangunan (dibeli sendiri/bantuan Pemerintah, Provinsi atau Kabupaten/sumbangan).
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan rusak.
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena rusak.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena dijual.
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dihapus karena disumbangkan.
- Kolom 10 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan.
- Kolom 11 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik.
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak.
- Kolom 13 : Diisi dengan catatan-catatan lain yang dianggap perlu.

C. LAPORAN

B.1 Neraca Keuangan

NERACA KEUANGAN BUM DESA/ UNIT USAHA

AKTIVA				PASIVA		
I	Harta			II	Kewajiban	
1.1	Kas			2.1	Hutang	Rp.
1.1.1	Kas Umum	Rp.		2.2	Pendapatan Asli Desa	Rp.
1.1.2	Kas Operasional BUM Desa	Rp.		2.3	Pengembangan BUM Desa	Rp.
1.1.3	Kas Unit	Rp.				
	Total Kas		Rp.	III	Ekuitas	
1.2	Piutang		Rp.	3.1	Penyertaan Modal	Rp.
1.3	Persediaan	Rp.		3.2	L/R Ditahan	Rp.
1.4	Inventaris BUM Desa			3.3	L/R Berjalan	Rp.
1.4.1	Aset Tetap	Rp.				
1.4.2	Aset bergerak	Rp.				
	Total inventaris		Rp.			
1.5	Akumulasi Penyusutan		<u>Rp. -</u>			
1.6	Rupa-rupa aktiva		Rp.			
Total Aktiva			Rp.	Total Pasiva		Rp.

Mengetahui,
Direktur BUM Desa,

.....

.....
Bendahara BUM Desa,

.....

B.2 Laporan Laba-rugi

LAPORAN LABA-RUGI BUM DESA/UNIT USAHA

No.	Keterangan	Jumlah	
A.	Pendapatan		Rp.
1.	Pendapatan Usaha		
	Usaha....	Rp.	
2.	Pendapatan non usaha		
	Bunga Bank	Rp.	
	Lain-lain	Rp.	
3.	Beban Usaha		
	Usaha ...	Rp.	
4.	Laba/Rugi Kotor Usaha		Rp.
B.	Beban Biaya		Rp.
1.	Biaya Operasional	Rp.	
2.	Biaya non Operasional		
	Administrasi Bank	Rp.	
	Lain-lain	Rp.	
3	Penyusutan	Rp.	
C.	Laba/rugi bersih sebelum Pajak		Rp.
D.	Pajak		Rp.
	PPN	Rp.	
	PPh 21	Rp.	
	PPh 22	Rp.	
	PPh 23	Rp.	
E.	Laba/rugi setelah Pajak		Rp.

Mengetahui,
Direktur BUM Desa,

.....

.....
Bendahara BUM Desa,

.....

B.3 Laporan Perubahan Modal

LAPORAN PERUBAHAN MODAL BUM DESA/ UNIT USAHA

URAIAN	PERIODE TAHUN KE-			
	2020	2021	2022	2023
Modal Awal Tahun	Rp. +			
Penyertaan Modal	Rp. +			
L/R tahun lalu	Rp. +			
Alokasi Surplus				
1. Pendapatan Asli Desa	Rp. -			
2. Pengembangan BUM Desa	Rp.			
L/R ditahan tahun berjalan	Rp. +			
Modal Akhir Tahun	Rp.			

Mengetahui,
Direktur BUM Desa,

.....

.....
Bendahara BUM Desa,

.....

B.4 Laporan Arus Kas

ARUS KAS BUM DESA

No	Tgl Tranksaksi	uraian	Nomor Bukti	Penerimaan (Rp.)		Pengeluaran (Rp.)			Saldo
				Terima dari rekening/ bendahara	Pendapatan usaha	Setoran ke rekening/ bendahara	Salur ke kas operasional	Salur ke kas unit	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Saldo awal s.d bulan lalu									
Total tranksaksi bulan ini									
Total tranksaksi kumulatif									

Menegtahui,
Direktur BUM Desa,

.....,,
Bendahara BUM Desa,

.....

.....

Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan penerimaan dan pengeluaran
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerimaan dan pengeluaran.
- Kolom 3 : Diisi dengan uraian tranksaksi penerimaan dan pengeluaran.
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor bukti tranksaksi.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah terima dari rekening.
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah rupiah pendapatan usaha.
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah rupiah setoran ke rekening.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah rupiah salur ke kas operasional.
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah rupiah salur ke kas unit.
- Kolom 10 : Diisi dengan catatan lain yang dianggap perlu.

B.5 Buku bank

BUKU BANK BUM DESA KECAMATAN.....
KAB. BANGKA BARAT TAHUN

Bulan:..... Tahun.....

No	Tgl Tranksaksi	Uraian	No. Bukti trank saksi	Penerimaan (Rp.)				Pengeluaran (Rp.)			Saldo
				Setoran	Transfer penyertaan modal Desa	Bunga Bank	lainnya	Penarikan	Pajak bunga bank	adm	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Saldo awal/ total tranksaksi s.d Bulan lalu											
Total tranksaksi bulan ini											
Total tranksaksi kumulatif											

Mengetahui,
Direktur BUM Desa,

.....,
Bendahara BUM Desa,

.....

.....

Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan penerimaan dan pengeluaran
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerimaan dan pengeluaran.
- Kolom 3 : Diisi dengan uraian tranksaksi penerimaan dan pengeluaran.
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor bukti tranksaksi.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah setoran ke bank.
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah rupiah transfer penyertaan modal Desa.
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah rupiah bunga bank.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan lainnya.
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah rupiah penarikan dari Bank oleh Bendahara BUM Desa.
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah rupiah pajak bunga bank.
- Kolom 11 : Diisi dengan jumlah rupiah biaya administrasi bank.
- Kolom 12 : Diisi dengan saldo rekening bank.

BUPATI BANGKA BARAT,

MARKUS