



**BUPATI ROKAN HILIR
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 32 TAHUN 2016**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANA BADAN USAHA MILIK DESA
KABUPATEN ROKAN HILIR TAHUN 2016**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka percepatan penurunan tingkat kemiskinan dan pengangguran, perlu dilakukan perluasan kesempatan berusaha dengan pengembangan usaha mikro pedesaan melalui Badan Usaha Milik Desa;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa di Kabupaten Rokan Hilir dengan menggali potensi yang ada, perlu dibentuk suatu Badan Usaha Milik Desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hilir tentang Petunjuk Pelaksanaan Badan Usaha Milik Desa Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
 3. 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 diubah beberapa kali 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);

4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BADAN USAHA MILIK DESA KABUPATEN ROKAN HILIR TAHUN 2016.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
2. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan dalam Kabupaten Rokan Hilir.
3. Kecamatan adalah Bagian wilayah dari daerah Kabupaten Rokan Hilir yang dipimpin oleh Camat.
4. Desa adalah 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 dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa..
6. 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.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUMDesa, 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.
9. Usaha Desa adalah seluruh kegiatan dibidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola oleh Desa dan/atau kerjasama antar-Desa.

BAB II
PETUNJUK PELAKSANAAN BUM Desa
Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan BUMDesa Kabupaten Rokan Hilir terdiri dari :

- a. BAB I PENDAHULUAN
- b. BAB II PEMBENTUKAN BADAN USAHA MILIK DESA
- c. BAB III KELEMBAGAAN BADAN USAHA MILIK DESA
- d. BAB IV PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN
- e. BAB V PELAPORAN DAN PEMANTAUAN
- f. BAB VI LIKUIDASI ATAU PEMBUBARAN
- g. BAB VII PENUTUP

Pasal 3

Sistematika Petunjuk Pelaksanaan BUMDesa sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pelaksanaan Badan Usaha Milik Desa dalam melakukan operasionalnya diwajibkan mengikuti prosedur dan mekanisme yang tertuang dalam Petunjuk Pelaksanaan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Berita Daerah.

Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 15 Agustus 2016

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal **15 Agustus 2016**

Plt. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SURYA ARFAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



FADLI, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19750811 200012 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR
TAHUN 2016 NOMOR 32

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BADAN USAHA MILIK DESA KABUPATEN ROKAN
HILIR

BAB I
PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-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. Substansi Undang-Undang ini menegaskan tentang janji pemenuhan kebutuhan (*demand compliance scenario*) dalam konteks pembangunan nasional ditingkat Desa.

Selanjutnya dalam Undang-Undang NO 6 Tahun 2014 Tentang Desa. Dalam BAB 10 Pasal 87 bahwa "*Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa yang disebut BUM Desaa*". Kemudian dikuatkan dengan Peraturan Pemerintah NO 43 tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - Undang NO 6 Tahun 2014 Bab 8 pasal 132-134, yang menyatakan Desa dapat mendirikan BUM Desaa. Dan Permendesa, PDT dan Transmigrasi Republik Indonesia NO 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa. maka telah memungkinkan bagi Desa-Desa di Kabupaten Rokan Hilir untuk membentuk Badan Usaha Milik Desa yang disingkat dengan BUM Desaa. Desa yang telah mendapatkan bantuan Dana Usaha Desa (DUD) yang disalurkan dengan Pengelolaan Usaha Ekonomi Desa-Simpan Pinjam (UED-SP) baik itu bantuan dari Pemerintah Provinsi Riau atau bantuan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir melalui Program Pemberdayaan Desa (PPD), yang telah dinyatakan mandiri dalam hal kelembagaan dan pengelolaan keuangan dijadikan sebagai cikal bakal dan modal utama BUM Desaa. Selanjutnya untuk Lembaga Keuangan lain juga merupakan bagian yang dimasukkan ke dalam BUM Desa.

2. MAKSUD DAN TUJUAN BUM Desa

a. Maksud.

Sebagai usaha desa, guna mendorong/penampung seluruh kegiatan peningkatan pendapatan masyarakat, baik yang berkembang menurut adat istiadat budaya setempat maupun kegiatan perekonomian dan / atau pelayanan umum yang dikelola oleh desa dan / atau kerjasama antar desa dan diserahkan untuk dikelola oleh masyarakat Desa.

b. Tujuan

1. meningkatkan perekonomian Desa;
2. mengoptimalkan aset desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan Desa;

3. meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi Desa;
4. mengembangkan rencana kerja sama usaha antar desa dan / atau dengan pihak ketiga;
5. menciptakan peluang dan jaringan pasar yang mendukung kebutuhan umum warga;
6. meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui perbaikan pelayanan umum, pertumbuhan dan pemerataan ekonomi desa;
7. meningkatkan pendapatan masyarakat Desa dan pendapatan asli Desa.
8. meningkatkan kreatifitas dan peluang usaha ekonomi produktif (berwirausaha) anggota masyarakat desa yang berpenghasilan rendah;
9. mendorong berkembangnya usaha mikro sektor informal untuk penyerapan tenaga kerja bagi masyarakat di desa/kelurahan yang terbebas dari-pengaruh pelapas uang/rentenir;
10. meningkatkan kesempatan berusaha dalam mengurangi pengangguran serta membantu pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat miskin;
11. sebagai pusat pelayanan ekonomi dan merupakan satu kesatuan ekonomi masyarakat desa ;

3. SASARAN

Pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat melalui BUM Desa mempunyai sasaran :

- a. Terlayannya masyarakat di desa dalam mengembangkan usaha produktif.
- b. Tersedianya media beragam usaha dalam menunjang perekonomian masyarakat desa, sesuai dengan potensi desa dan kebutuhan masyarakatnya.
- c. Menciptakan iklim usaha yang kondusif bagi pengembangan usaha mikro di desa yang mencakup aspek regulasi dan perlindungan usaha. Dengan demikian usaha mikro di desa diharapkan mampu tumbuh dan berkembang secara sistematis, mandiri dan berkelanjutan serta sehat dan berdaya saing tinggi.

4. STRATEGI

- a. Menciptakan sistem penjaminan (guarantee financial system) untuk mendukung kegiatan ekonomi produktif usaha mikro;
- b. Menyediakan bantuan teknis dan pendampingan (technical assistance secara manajerial guna meningkatkan status dan kapasitas usaha; and facilitation)
- c. Menata dan memperkuat tenaga keuangan mikro untuk memperluas jangkauan layanan keuangan bagi usaha mikro dan kecil secara cepat, tepat, mudah dan sistematis. Langkah-langkah strategi tersebut diimplementasikan melalui kebijakan, yaitu dengan menyediakan bantuan teknis dan pendampingan dengan sebutan Fasilitator Pendampingan BUM Desa Kabupaten Rokan Hilir melalui Keputusan Bupati yang di danai dari APBD Kabupaten Rokan Hilir. Hal ini mengingat bahwa kunci keberhasilan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat melalui BUM Desa terletak pada berfungsinya kerjasama dan kemitraan antar pelaku usaha BUM Desa secara adil dan profesional, melalui pengawasan dan pendampingan.

5. PRINSIP BUM Desa

BUM Desa merupakan satu kesatuan lembaga perekonomian yang ada di desa yang terus dipelihara oleh masyarakat dan bukan merupakan lembaga perbankan formal sebagaimana diatur dalam UU No. 7 Tahun 1992 jo UU No.10 Tahun 1998 tentang perbankan, serta tidak termasuk dalam sistem perkoperasian sebagaimana diatur dalam UU No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Dengan demikian BUM Desa adalah sistem kegiatan perekonomian masyarakat dalam skala mikro yang ada didesa dan dikelola oleh masyarakat yang berorientasi pada *benefit oriented* (mengejar keuntungan)dansosial. Untuk mendukung tercapainya tujuan BUM Desa, maka pelaksanaannya harus sejalan dengan prinsip-prinsip dibawah ini :

a. Transparansi

Seluruh operasional kegiatan BUM Desa harus dilakukan secara transparan (terbuka) dan diketahui oleh masyarakat luas. Dengan transparansi atau keterbukaan maka segala sesuatu yang dilakukan akan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat (accountable).

b. Partisipasi

Pengertian partisipasi adalah adanya keterlibatan masyarakat secara aktif dalam setiap kegiatan BUM Desa mulai dari tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelestarian dan pengembangan kegiatan.

c. Desentralisasi

Desentralisasi bermakna sebagai pemberian kewenangan kepada masyarakat atau lebih mendasar adalah sejauh mana masyarakat memperoleh kembali hak-haknya yang otonom untuk mengelola pembangunan secara mandiri dan partisipatif.

d. Akuntabilitas

Bahwa setiap transaksi keuangan maupun administrasi dapat dilakukan tertip dan mencatat semua kejadian tersebut dan dapat dipertanggung jawabkan.

BAB II

PEMBENTUKAN BADAN USAHA MILIK DESA

Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disingkat dengan BUM Desa merupakan lembaga usaha berbadan hukum publik yang mandiri dan tangguh. Tahapan awal pembentukannya di Desa diadakan sosialisasi terlebih dahulu tentang BUM Desa oleh Pemerintah Propinsi Riau atau Pemerintah Kabupaten Rokan Hilirberdasarkan Surat Permintaan dari kepala desa.

1. Pembentukan BUM Desa

- a. Khusus Desa yang telah mendapat Program Pemberdayaan Desa Sharing Manajemendan Dana Hibah dari pemerintah propinsi Riau dan pemerintah Kabupaten Rokan Hilir, maka ditingkatkan menjadi BUM Desa dengan kriteria :

- 1) Mandiri secara kelembagaan, kantor terpisah dari kantor Kepala Desa.
 - 2) Sehat secara keuangan dengan hasil rekomendasi penilaian dari Fasilitator Program Pemberdayaan Desa Propinsi Riau atau Kabupaten Rokan Hilir.
 - 3) Administrasi yang rapi dan teratur yang tidak bercampur baur dengan Administrasi Pemerintahan Desa atau lembaga lainnya.
 - 4) Adanya surat pelepasan manajemen Program Pemberdayaan Desa (PPD) dari Propinsi Riau.
- b. Desa yang mendapat program lain, secara pengelolaan telah dilepas manajemennya maka bergabung ke dalam BUM Desa.
 - c. Desa dapat membentuk BUM Desa atas inisiatif masyarakat Desa setempat tanpa melalui program dari pemerintah dengan mengikuti mekanisme yang ada.

2. Mekanisme Pembentukan BUM Desa

- a. Musyawarah desa untuk menghasilkan kesepakatan
- b. Kesepakatan dituangkan dalam AD/ART sekurang-kurangnya berisi: organisasi dan tata kerja, penetapan personil, sistem pertanggungjawaban dan pelaporan, bagi hasil dan kepailitan
- c. Pengusulan materi kesepakatan sebagai Draf peraturan desa.
- d. Penerbitan peraturan desa.
- e. Peraturan desa yang dimaksud pada poin (4) paling kurang memuat materi- materi :
 - 1) Maksud dan tujuan pendirian BUM Desa
 - 2) Nama, tempat kedudukan dan wilayah usaha.
 - 3) Modal
 - 4) Organisasi pengelolaan / pengurusan
 - 5) Kewajiban dan hak

3. Jenis Kegiatan BUM Desa

Jenis Kegiatan BUM Desa meliputi : air minum desa, usaha listrik desa, Desa wisata, lumbung pangan, alat transportasi, perkakas pesta, gedung pertemuan, rumah toko, tanah milik BUM Desa, jasa pembayaran listrik, pasar desa, pabrik es, hasil pertanian dan perkebunan, sarana produksi pertanian dan perkebunan, sumberdaya lokal dan teknologi tepat guna, Jasa Pelayanan Perindustrian, Pekerjaan Umum, Perhubungan, Kehutanan, Jasa, Keuangan, Peternakan, Perikanan, Pertambangan dan Energi yang berada di luar kewenangan Pemerintah dan atau Pemerintah Daerah.

4. Bidang Usaha BUM Desa

Bidang usaha BUM Desa meliputi ;

- a. Jasa Pelayanan Umum
- b. Penyediaan Kebutuhan Masyarakat
- c. Kegiatan Usaha Perantara
- d. Kegiatan Perdagangan
- e. Bisnis Keuangan
- f. Industri Kerajinan
- g. Industri kecil
- h. Dan bidang usaha lain yang memungkinkan dikembangkan didesa.

5. Badan Hukum BUM Desa

Badan hukum adalah Peraturan Desa yang merupakan tata urutan perundang undangan yang berlaku di Indonesia (UU NO 12 Tahun 2011 tentang tata urutan peraturan perundang undangan).

6. Sumber Permodalan

- a. Modal pangkal dari kekayaan desa yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa, serta dari tabungan masyarakat berupa dana bergulir yang berasal dari kegiatan program/proyek yang sudah diserahkan kepada masyarakat.
- b. Hibah dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan / atau lembaga donor yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa.
- c. Bantuan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa.
- d. Tambahan modal dari pinjaman melalui lembaga keuangan perbankan atau lainnya yang mengatur pinjamannya dilakukan oleh / atas nama Pemerintah Desa yang diatur dalam Peraturan Desa.
- e. Modal dari bantuan pemerintah propinsi Riau dan Kabupaten melalui Program Pemberdayaan Desa (PPD) yaitu Dana Usaha Desa (DUD), Usaha Ekonomi Desa (UED) dan tabungan masyarakat berupa Simpan Pinjam (SP) serta keuntungan usahanya dijadikan Modal pada Unit usaha jasa keuangan dan sejenisnya.

7. Bagi Hasil Usaha

Tahun anggaran BUM Desa menggunakan system kalender yaitu dimulai pada tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember tahun berjalan. Bagi hasil usaha dilakukan berdasarkan keuntungan bersih usaha.

Besarnya bagi hasil usaha BUM Desa setiap tahun, diputuskan atas dasar kesepakatan warga, seperti untuk :

- a. Penambahan/Pemupukan modal usaha;
- b. Sebagai Pendapatan Asli Desa;
- c. Dana Pendidikan Pelatihan Pengurus;
- d. Tunjangan pengurus yaitu Komisaris, Direksi, Unit Usaha dan Pengawas.
- e. Adanya binaan terhadap Rumah Tangga Miskin (RTM) maksimal 25% dari SHU

8. Perikatan/Kerjasama dengan Pihak Ketiga

BUM Desa dapat membuat perikatan/kerjasama dengan pihak ketiga denganketentuan :

- a. Apabila perikatan kerjasama dimaksud memerlukan jaminan harta benda yang dimiliki atau dikelola BUM Desa, yang mengakibatkan beban hutang, maka rencana perikatan / kerjasama tersebut harus mendapat persetujuan Komisaris;
- b. Apabila perikatan/kerjasama dimaksud tidak memerlukan jaminan harta benda yang dimiliki atau dikelola BUM Desa dan tidak mengakibatkan beban hutang, maka rencana perikatan kerjasama tersebut diberitahukan kepada Komisaris.

BAB III

KELEMBAGAAN BADAN USAHA MILIK DESA

1. Organisasi Pengelolaan BUM Desa

Organisasi pengelolaan BUM Desa terpisah dari organisasi pemerintah Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, organisasi tersebut terdiri dari :

- a. Komisaris atau Penasehat adalah dijabat oleh Kepala Desa
- b. Direksi atau Pelaksana operasional

Pelaksana operasional terdiri atas :

- 1) Direktur; dan
- 2) Kepala Unit Usaha

Tugas, tanggung jawab dan kewenangan Pengelola BUM Desa sebagai berikut :

a. Komisaris

1. Memberi nasehat kepada Pelaksana Operasional dalam melaksanakan pengelolaan BUM Desa;
2. Memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUM Desa;
3. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan usaha apabila terjadi gejala menurunnya kinerja kepengurusan;
4. Menyampaikan laporan perkembangan BUM Desa minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dalam forum musyawarah Desa;
5. Melaksanakan musyawarah pemberhentian pengurus BUM Desa apabila telah mendapatkan rekomendasi dari Dewan Pembina BUM Desa kabupaten berdasarkan hasil audit atau evaluasi dan terdapat temuan melakukan penyelewengan dana atau penyalahgunaan kekuasaan yang mengakibatkan kerugian BUM Desa dan diputuskan melalui surat keputusan kepala Desa;
6. Memberi izin tentang kerja sama dengan pihak lain;
7. Meminta penjelasan dari pengurus mengenai segala persoalan yang menyangkut Pelaksanaan Operasional BUM Desa;
8. Melindungi BUM Desa terhadap hal-hal yang dapat merusak kelangsungan dan citra BUM Desa.

b. Pelaksana Operasional

1. Direktur

Direktur bertanggung jawab kepada Komisaris atas pengelolaan BUM Desa dan mewakili BUM Desa di dalam dan luar pengadilan.

Tugas :

- 1) Sebagai pimpinan organisasi pelaksana operasional secara Kelembagaan dan Administrasi.
- 2) Mengembangkan dan membina Badan Usaha Milik Desa agar tumbuh dan berkembang menjadi lembaga yang dapat melayani kebutuhan ekonomi warga Desa.
- 3) Mengusahakan agar terciptanya pelayanan ekonomi Desa yang adil dan merata.
- 4) Memupuk kerjasama dengan lembaga-lembaga perekonomian lainnya yang ada di dalam dan luar Desa.

- 5) Menggali dan mengembangkan dan memanfaatkan potensi ekonomi Desa.
- 6) Membina dan mengevaluasi kinerja kepala unit, Asisten dan staf pelaksanaan operasional.

Kewajiban :

- 1) Membuat laporan Keuangan konsolidasi dari setiap kegiatan unit usaha.
- 2) Membuat dan menyampaikan laporan progres kegiatan usaha dalam bulan berjalan kepada komisaris dan tembusandisampaikan kepada Dewan Pembina BUM Desa Kabupaten Rokan Hilir.
- 3) Membuat dan menyampaikan laporan Pertanggungjawaban Tahunan BUM Desa tentang perkembangan usaha Kepada komisaris yang akan disampaikan kepada masyarakat melalui BPK dalam forum musyawarah Desa.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas secara administrasi Direktur dapat mengangkat karyawan sebagai Asisten Direktur (satu atau dua orang bidang Administrasi dan keuangan) dengan meminta persetujuan komisaris.

Tugas dan Tanggungjawab Asisten Direktur :

a. Asisten bidang Keuangan

- 1) Membantu direktur untuk membuat laporan keuangan konsolidasi dari masing-masing unit usaha yang dijadikan dalam satu laporan.
- 2) Membantu direktur dalam melakukan pertimbangan teknis terhadap kebijakan dan pengembangan usaha BUM Desa bidang keuangan.
- 3) Membantu unit-unit usaha secara teknis bidang keuangan
- 4) Mengelola dana operasional BUM Desa
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur dalam kegiatan pengelolaan BUM Desa.

b. Asisten bidang Administrasi

- 1) Mengelola Administrasi Surat Masuk dan Keluar.
- 2) Membantu Direktur melakukan pertimbangan teknis terhadap kebijakan pengembangan dan Prospek Usaha dalam bidang Administrasi.
- 3) Membantu unit-unit usaha secara teknis bidang Administrasi.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur dalam kegiatan pengelolaan BUM Desa.

2. Kepala Unit Usaha

Kepala Unit bertanggung jawab kepada Direktur atas pengelolaan Unit usaha.

Tugas :

- a. Memimpin unit usaha dan bertanggung jawab penuh terhadap administrasi dan keuangan kepada Direktur.
- b. Mengembangkan unit usaha dan mencari solusi agar unit usaha tidak merugi atau vailid.
- c. Terciptanya pelayanan ekonomi masyarakat secara adil dan merata.
- d. Melakukan pengawasan administrasi keuangan terhadap Staf bidang Keuangan.

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur dalam kegiatan pengelolaan BUM Desa.

Kewajiban.

- a. Membuat laporan Keuangan konsolidasi dari setiap kegiatan unit usaha.
- b. Membuat dan menyampaikan laporan progres kegiatan usaha dalam bulan berjalan kepada Direktur
- c. Membuat dan menyampaikan rencana kebijakan terhadap unit usaha kepada Direktur

Dalam menjalankan tugasnya Kepala Unit Usaha dapat dibantu oleh Staf dengan cara diusulkan kepada Direktur dan ditetapkan oleh Direktur. Jumlah staf unit-unit usaha tergantung kebutuhan dan keadaan keuangan, antara lain :

- a. Staf bagian Keuangan
- b. Staf bagian Administrasi
- c. Staf bagian Analisis Kelayakan usaha (pada unit usaha jasa Keuangan atau jasa lainnya)
- d. Staf bagian Dep Kolektor (penagih)
- e. Staf lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan keperluan unit-unit usaha.

Tugas dan tanggung jawab Staf Unit Usaha antara lain :

1. Staf keuangan

- a. Mencatat seluruh transaksi keuangan pada buku kas harian dan ditutup pada akhir bulan atau tutup buku.
- b. Membuat laporan keuangan secara sistematis akuntansi yang mencakup : kas harian, daftar uang masuk, Buku Kas Harian, Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo, Laporan Rugi Laba, Neraca, Laporan Ekuitas dan Laporan Arus Kas.
- c. Menyimpan uang kas dan mengeluarkannya atas perintah Kepala Unit yang disetujui oleh Direktur untuk kepentingan pengembangan usaha dan operasional lainnya.
- d. Melaporkan posisi kas harian kepada Kepala Unit dengan menunjukkan bukti fisik dan dibuat berita acara.

2. Staf Administrasi

- a. Merekap seluruh arus surat keluar dan masuk, dan membuat surat menyurat yang dibutuhkan.
- b. Membuat laporan secara kelembagaan atau progres perkembangan unit usaha.
- c. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Unit untuk kegiatan unit usaha.

3. Staf bidang Analisis Kelayakan Usaha

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi dan kelengkapan dokumen proposal dari pemanfaat dalam mengajukan pinjaman kepada BUM Desa.
- b. Melakukan penilaian kelayakan usulan dengan melakukan kunjungan lapangan meliputi :
 - Cek fisik kelayakan usaha (tempat usaha)
 - Cek fisik kelayakan agunan
 - Mencari informasi kepada masyarakat tentang pinjaman dengan pihak ketiga dan lainnya yang bersangkutan.

- Mencari informasi kepada masyarakat tentang karakter calon Peminjam
 - c. Mengisi Formulir Verifikasi usulan saat kunjungan lapangan.
 - d. Membuat rekomendasi awal hasil kunjungan lapangan
 - e. Melakukan umpan balik pada calon peminjam
 - f. Menyampaikan kepada Kepala Unit tentang rekomendasi analisis kelayakan usaha.
 - g. Melakukan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh kepala unit yang berkenaan dengan BUM Desa
4. Staf bidang Debt Collector (Penagih)
- a. Melakukan tagihan kepada peminjam yang terlambat dalam pembayaran pinjaman.
 - b. Melaksanakan sangsi atas peminjam sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau yang telah ditetapkan.
 - c. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Unit yang berkenaan dengan BUM Desa.
2. Syarat sebagai Direktur dan Kepala Unit Usaha :
- a. Warga desa yang mempunyai jiwa wirausaha;
 - b. Berpengalaman dan atau profesional
 - c. Bertempat tinggal dan menetap di desa yang bersangkutan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
 - d. Berkepribadian baik, jujur, adil, cakap, berwibawa dan penuh perhatian terhadap perekonomian desa;
 - e. Pendidikan yang memadai (minimal SLTA);
 - f. Sehat jasmani dan rohani
 - g. Masa bakti pengelola maksimal 5 tahun dan dapat dipilih atau ditetapkan kembali sesuai dengan kebutuhan.
 - h. Mempunyai full waktu dalam mengelola BUM Desa.
 - i. Tidak rangkap jabatan sebagai ;
 - 1. Aparat Desa
 - 2. BPD
 - 3. PNS
 - 4. Pengurus Koperasi
 - 5. Mempunyai pekerjaan terikat dengan pihak lain dalam perusahaan swasta dan lembaga keuangan lainnya.
 - 6. Anggota pengelola perseroan, perusahaan swasta atau jabatan yang lain yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan.
- Pada awal pembentukan BUM Desa, para pelaku Program Pemberdayaan Desa (PPD) merupakan prioritas untuk menjadi pelaksana operasional BUM Desa yaitu Direktur, Kepala unit dan Staf Unit Usaha simpan pinjam (jasa Keuangan) yang memenuhi syarat sebagai pengelola BUM Desa yang melalui mekanisme.
3. Mekanisme pemilihan Direkur dan Kepala Unit Usaha
- a. Kepala desa membuat pengumuman dalam rangka perekrutan
 - b. Mengadakan seleksi Administrasi dan fit and propertes terhadap calon dan memberi penilaian terhadap hasil seleksi.
 - c. Dalam melakukan penilaian sesuai poin 2 (dua) di atas Kepala Desa melibatkan Dewan Pembina Kabupaten melalui fasilitator BUM Desa.
 - d. Dari hasil nilai tertinggi seleksidapatditetapkan menjadi pelaksana Operasional atau Direksi (Direktur dan Kepala Unit Usaha) atau

dapat dilakukan dengan musyawarah dan mufakat dan dapat dilakukan dengan pemilihan secara demokrasi dari calon yang lulus seleksi pada musyawarah Desa.

- e. Jika dilakukan dengan Pemilihan sesuai dengan huruf d diatas sekurang kurangnya dihadiri oleh :
 1. Kepala Desa,
 2. Ketua BPD atau Anggota,
 3. Ketua LPM/LKMD atau Anggota,
 4. Kepala Dusun yang ada di desa,
 5. Ketua Rukun Warga (RW) yang ada di desa,
 6. Ketua Rukun Tetangga (RT) yang ada di desa,
 7. 5 (lima) orang perwakilan pemuda,
 8. 5 (lima) orang perwakilan perempuan,
 9. 5 (lima) orang perwakilan tokoh masyarakat.
- f. Musyawarah Desa Pembentukan Pengurus BUM Desa bisa dilaksanakan apabila dihadiri oleh 50 % plus 1 dari jumlah peserta.

4. Sanksi terhadap pelaksanaan operasional, Asisten dan Staf.

Sanksi akan diberlakukan apabila :

- a. Melakukan Penyelewengan Dana
- b. Memberikan pinjaman tanpa prosedur
- c. Menyalah gunakan jabatan untuk kepentingan pribadi dan golongan yang mengakibatkan kerugian BUM Desa
- d. Apabila tidak melaporkan pertanggung jawaban kepada kepala desa.
- e. Tidak menjalankan Tugas dan Kewajibannya sebagai Pengurus
- f. Melakukan sesuatu diluar prosedur yang telah diatur BUM Desa
- g. Tidak membuat dan tidak menyampaikan laporan BUM Desa setiap bulan atau terlambat setiap bulan sesuai dengan laporan berjenjang dan tidak ditembuskan kepada Dewan Pembina BUM Desa Kabupaten

5. Pemberhentian

Pelaksana operasional (Direktur dan Kepala Unit Usaha) berhenti atau dapat diberhentikan Apabila :

- a. Telah habis masa baktinya
- b. Meninggal dunia;
- c. Mengundurkan diri;
- d. Tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik sehingga menghambat pertumbuhan dan perkembangan usaha;
- e. Tersangkut tindak pidana/kasus perdata.
- f. Tidak memenuhi syarat sebagaimana syarat seorang pengurus.

Apabila terjadi pelanggaran terhadap ketentuan diatas maka satu dan dua kali dilakukan pembinaan dengan memberikan surat teguran oleh komisaris atau Fasilitator BUM Desa Kabupaten yang diteruskan kepada dewan Pembina Kabupaten, apabila melakukan hal yang sama sebanyak 3 (tiga) kali maka akan diberhentikan dan diproses secara hukum pidana atau perdata yang berlaku.

6. Pengelolaan BUM Desa.

Pengelolaan BUM Desa berdasarkan pada :

1. Anggaran Dasar (AD).
2. Anggaran Rumah Tangga (ART)
 - Anggaran Dasar (AD) memuat paling sedikit tentang : nama, tempat kedudukan, maksud dan tujuan, kepemilikan modal, kegiatan usaha dan kepengurusan.

- Anggaran Rumah Tangga (ART) paling sedikit memuat tentang : hak dan kewajiban pengurus, masa bakti kepengurusan, tata cara pengangkatan dan pemberhentian pengurus, penetapan jenis usahadan sumber permodalan

7. Pengawasan

Pengawasan terdiri dari Pengawasan internal dan Pengawasan External.

a. Pengawasan internal terdiri dari :

1. Ketua,
2. Wakil Ketua Merangkap
3. Anggota, Sekretaris merangkap anggota,
4. Anggota.

Pengawas internal dibentuk melalui musyawarah Desa dengan tugas dan tanggung jawab : Melakukan pengawasan umum terhadap kegiatan BUM Desa meliputi : Proses, alur dan mekanisme Pelaksanaan. Dan mempunyai kewajiban menyelenggarakan rapat umum untuk membahas kinerja BUM Desa sekurang kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

b. Pengawasan Ekternal terdiri dari :

Inspektorat kabupaten melakukan pengawasan atas Rekomendasi Bupati.

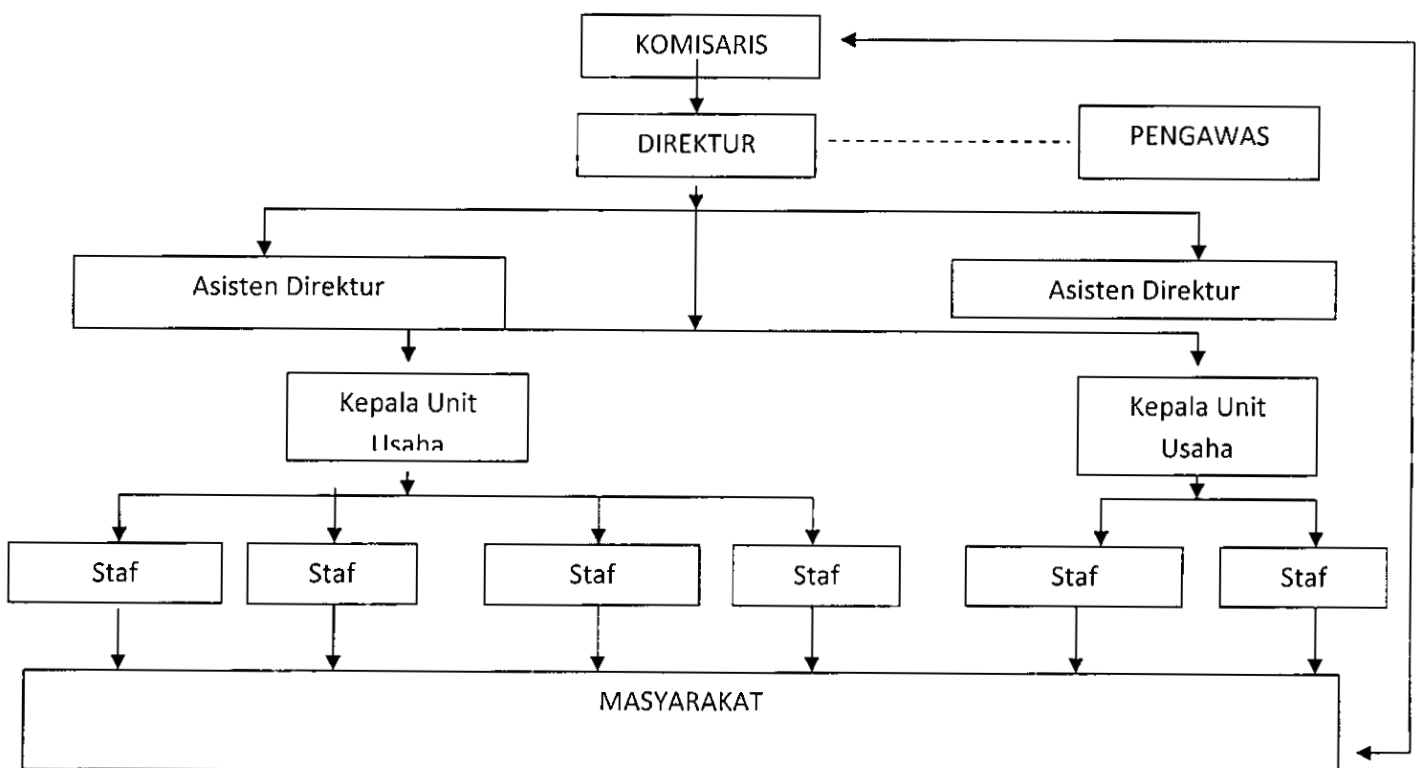
c. Fasilitator BUM Desa Kabupaten

Pengawas internal mengadakan rapat umum sekurang-kurangnya satu tahun sekali untuk membahas segala halikhwal yang terkait dengan kinerja BUM Desa.

Rapat umum pengawas untuk pemilihan dan pengangkatan pengurus dalam melakukan pengawasan, penetapan dan kebijaksanaan pengembangan usaha dan pelaksanaan pemeriksaan. Masa bakti pengawas dievaluasi, atau sewaktu-waktu apabila pandang perlu atas permintaan dari sebagian besar warga yang bersangkutan.

8. Stuktur Kepengurusan BUM Desa

STRUKTUR KEPENGURUSAN BUM Desa



Keperluan Asisten Direktur dan Staf disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan keuangan.

9. Laporan Pertanggungjawaban oleh Pengelola

Proses penyampain pertanggung jawaban dilakukan setahun sekali setelah dilakukan tutup buku padatahun anggaran, dilakukan sebagai berikut :

- a. Pelaksana Operasional (Direktur) melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan BUM Desa kepada kepala Desa.
- b. Kepala Desa melaporkan pertanggung jawaban BUM Desa kepada BPD dalam forum musyawarah Desa.
- c. Penyampaian dalam forum musyawarah Desayang menghadirkan elemen pemerintah desa, elemen masyarakat serta seluruh kelengkapan organisasi BUM Desa.
- d. Laporan pertanggungjawaban ini antara lain memuat:
 1. Laporan Kinerja pelaksana operasional selama satu tahun.
 2. Kinerja usaha yang menyangkut realisasi kegiatan usaha, upaya pengembangan, indikator keberhasilan.
 3. Laporan keuangan termasuk rencana pembagian laba usaha.
 4. Rencana-rencana pengembangan usaha yang belum terealisasi.
- e. Proses pertanggungjawaban dilakukan sebagai upaya untuk evaluasi tahunan serta pengembangan usaha kedepan.
- f. Mekanisme dan tata tertib pertanggungjawaban ini disesuaikan dengan AD-ART.
- g. Musyawarah pertanggung jawaban disebut dengan Musyawarah Pertanggung Jawaban Tahunan BUM Desa (MPTB)

BAB IV PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN BUM Desa

Pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan BUM Desa secara umum dilakukan oleh Bupati melalui Badan Pemberdayaan Pemerintahan Desa dan Keluarga Berencana. yaitu memberikan pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Aspek Manajemen Usaha

Pengelolaan BUM Desa minimal mempunyai 4 (empat) syarat yang harus dipenuhi, yaitu: (a) sistem pengawasan yang mapan, (b) kewenangan mencatat (administrasi), dan (c) kewenangan menyimpan, dan (d) teknis operasional.

Dalam melakukan kegiatan usaha, BUM Desa harus memisahkan kewenangan-kewenangan, antara lain: (a) kewenangan memutuskan (yang memberi keputusan), (b) kewenangan mencatat (administrasi), dan (c) kewenangan menyimpan, dan (d) teknis operasional.

Sebagai dasar pembinaan dalam pengembangan usaha BUM Desa yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Pemahaman tentang karakteristik masyarakat dalam kaitannya dengan upaya menggali potensi ekonomi dalam mencukupi kebutuhan hidup, berupa pangan, sandang dan papan (mata pencarian sebahagian besar masyarakat desa, baik disetor pertanian maupun usaha ekonomi mikro, kecil dan informal);
- b. Penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan guna memahami pengelolaan BUM Desa yang sesuai dengan kondisi lokal masyarakat desa. Pemahami ini bermanfaat sebagai dasar pengelolaam BUM Desa.

2. Administrasi Organisasi

a. fungsi administrasi

dalam badan usaha, administrasi berfungsi sebagai :

- 1) Alat untuk mengetahui keadaan harta kekayaan lembaga setiap saat, termasuk kondisi keuangannya;
- 2) Alat kontrol bagi komponen kelembagaan (anggota, pengelola, dan pengawas) dalam menjalankan kegiatan dan pengendalian organisasi;
- 3) Alat monitoring dan evaluasi bagi lembaga untuk menyusun rencana kerja;
- 4) Bahan pengambilan keputusan;
- 5) Alat pemersatu antar komponen kelembagaan;
- 6) Modal (selain uang) dalam mengembangkan organisasi.

b. Kelengkapan administrasi

Kelengkapan administrasi minimal harus tersedia adalah :

1. Buku daftar anggota.
2. Buku daftar kegiatan.
3. Absensi dan notulen hasil rapat.

3. Administrasi Keuangan

Dalam pengelolaan BUM Desa, maka kelengkapan administrasi keuangan yang disiapkan oleh pengelola terdiri dari : Buku Kas Harian, Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo, Laporan Rugi Laba, Neraca, Laporan Ekuitas dan Laporan Arus Kas.

Beberapa ketentuan pokok :

- a. Perlu disusun Pelaksana Organisasi yang sifatnya sebagai Pengelola untuk menghindari terjadinya pemusatan kewenangan;
- b. Pengelola sebagai pelaksana, maka fungsi pengelola BUM Desa untuk menjalankan organisasi harus memiliki standar kemampuan dan keterampilan tertentu;
- c. Perlu disusun adanya *job desk*/deskripsi tanggungjawab dan wewenang pada masing-masing lini organisasi, sebagai panduan kerja;
- d. Kegiatan yang bersifat lintas desa perlu dilakukan koordinasi dan kerjasama antar pemerintah Desa dalam pemanfaatan sumber-sumber ekonomi, misalnya sumber air bagi air minum dll;
- e. Kerjasama dengan Pihak Ketiga oleh Pengelola harus dengan konsultasi dan persetujuan Komisariss BUM Desa;
- f. Dalam kegiatan harian maka pengelola harus mengacu pada tata aturan yang sudah disepakati bersama sebagaimana yang telah tertuang dalam AD / ART BUM Desa, serta sesuai prinsip-prinsip tata kelola BUM Desa;
- g. Pengelola harus transparan/terbuka sehingga ada mekanisme *check and balance* baik oleh pemerintah desa maupun masyarakat;
- h. Perlu disusun rencana-rencana pengembangan usaha.

Pembinaan dan Pendampingan BUM Desa terdiri dari dua jalur yaitu jalur struktural dan jalur fungsional, yang meliputi pelaku mulai dari tingkat desa sampai ke tingkat provinsi

Yang disebut dengan jalur struktural adalah pelaku-pelaku dari Aparatur Pemerintahan mulai dari tingkat desa, kecamatan hingga tingkat kabupaten, sedangkan jalur fungsional adalah pelaku-pelaku

yang berasal dari komponen masyarakat, profesional, pengurus BUM Desa dan Fasilitator BUM Desa

Pelaku Pembinaan dan pendampingan mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :

a. JALUR STRUKTURAL

1. PENANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab keseluruhan pelaksanaan BUM Desa adalah Bupati Rokan Hilir yang mempunyai tugas membentuk dan menetapkan :

- Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian serta Fasilitator BUM Desa Kabupaten Rokan Hilir dan Sekretariat Pembinaan BUM Desa Kabupaten Rokan Hilir melalui SK Bupati
- Menyediakan Dana Pembinaan dan Administrasi Proyek (PAP) Kabupaten untuk mendukung pembinaan dan pengendalian pelaksanaan BUM Desa Kabupaten Rokan Hilir

2. TIM PENGARAH

Tim pengarah diketuai oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir yang bertugas :

- Mengkoordinasikan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan BUM Desa dan program-program Sektoral dan Regional untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan BUM Desa
- Melakukan pembinaan umum bagi kelancaran pelaksanaan BUM Desa
- Melakukan evaluasi mengenai perkembangan dan hasil pelaksanaan pengelolaan BUM Desa serta menindaklanjuti laporan pelaksanaan BUM Desa

3. TIM PELAKSANA

Tim Pelaksana diketuai oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Rokan Hilir yang dibantu oleh Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna (UED dan TTG) pada BAPEMAS Rokan Hilir sebagai Sekretaris serta unsur Sekretariat Daerah, dan Unsur-unsur Dinas terkait lainnya sebagai anggota.

Tugas dan Fungsi Tim Pelaksana adalah :

- Melakukan koordinasi dengan BPM Bangdes Provinsi Riau dalam rencana lokasi kegiatan BUM Desa dan pelepasan Manajemen dari Propinsi yang telah di bina dengan PPD
- Melakukan Rapat Koordinasi bulanan bersama Fasilitator Pembina dan rapat koordinasi triwulan dengan melibatkan Dinas dan Instansi terkait dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian serta penanganan masalah BUM Desa
- Melakukan pembinaan pengembangan peran serta masyarakat, pembinaan administrasi dan fasilitasi

pemberdayaan masyarakat pada proses pelaksanaan BUM Desa

- Memberikan dukungan pelayanan dan proses administrasi Kabupaten Rokan Hilir
- Memantau, mengevaluasi dan melakukan pembinaan teknis dalam seluruh pelaksanaan BUM Desa
- Menyelesaikan masalah yang memerlukan keterlibatan Dewan Pembinaan dan kemudian melaporkan masalah-masalah yang perlu penanganan dari Tim Pengarah dan Bupati Rokan Hilir
- Memberikan umpan balik kepada Camat sebagai pembina kecamatan untuk ditindaklanjuti dengan tembusan kepada Tim Pengarah dan Bupati Rokan Hilir sebagai laporan
- Memantau dan membina kinerja Fasilitator Pembina yang ditugaskan secara objektif
- Membuat laporan bulanan kepada Tim Pengarah dan Bupati Rokan Hilir

4. SEKRETARIAT PEMBINAAN BUM Desa KABUPATEN ROKAN HILIR

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dewan Pembinaan dan Fasilitator Pembina BUM Desa Kabupaten Rokan Hilir, dibentuk Sekretariat Pembinaan BUM Desa Kabupaten Rokan Hilir yang berfungsi sebagai pengelola harian kegiatan administrasi dan pembinaan kegiatan BUM Desa, yang berada dibawah tanggungjawab Ketua Pelaksana Dewan Pembinaan BUM Desa. Kepala Sekretariat Pembinaan adalah Kabid UED dan TTG BAPEMAS Rokan Hilir.

5. CAMAT

Camat sebagai pembina BUM Desa di tingkat kecamatan bertanggung jawab atas pembinaan pelaksanaan peran serta masyarakat dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dengan tugas :

- a. Pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan ditingkat kecamatan dan desa dibantu oleh unsur-unsur Pemerintahan Kecamatan lainnya
- b. Menyelenggarakan rapat tingkat kecamatan untuk menjelaskan tentang BUM Desa kepada aparat tingkat kecamatan
- c. Menyelesaikan masalah BUM Desa dari Desa yang penyelesaiannya memerlukan keterlibatan Camat
- d. Mengevaluasi kegiatan dan pelaksanaan BUM Desa dan melaporkannya kepada Dewan Pembina BUM Desa Kabupaten Rokan Hilir
- e. Membuat laporan bulanan kepada Bupati mengenai pelaksanaan BUM Desa pada wilayah kecamatannya

6. KEPALA DESA

Kepala Desa bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan BUM Desa dan pelestarian BUM Desa

Kepala Desa bertugas dan berkewajiban :

- a. Sebagai Komisariss BUM Desa di desa

- b. Menyelenggarakan Musyawarah Desa dalam pembentukan BUM Desa dan menyebarkannya kepada seluruh masyarakat desa/kelurahan..
- c. Mengesahkan Peraturan Desa tentang BUM Desa
- d. Membuat Surat Keputusan Desa hal-hal yang berkenaan dengan BUM Desa
- e. Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman dari dan kepada BUM Desa
- f. Bersama-sama dengan Ketua LPM/LKMD, Wakil Masyarakat perempuan yang dipilih melalui musyawarah desa, memindah bukukan dari rekening DUD pada PPD kepada rekening Unit Usaha Keuangan BUM Desa pada Bank yang telah ditentukan oleh BUM Desa.
- g. Mendorong dalam mengupayakan penyelesaian permasalahan yang terjadi di desa/kelurahan bersangkutan.
- h. Membuat laporan bulanan kepada Camat tentang perkembangan pelaksanaan BUM Desa di desa bersangkutan.

b. JALUR KOORDINASI

1. PENGAWAS BUM Desa

Pengawas BUM Desa bertugas dan berkewajiban:

- a. Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan kegiatan BUM Desa, evaluasi sasaran program serta pemanfaatannya
 - Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap keuangan BUM Desa.
 - Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman Masyarakat terhadap dana BUM Desa
 - Mendorong masyarakat pemanfaat/peminjam bertanggungjawab dalam pengelolaan Dana BUM Desa, sehingga pengembalian tepat waktu dan perguliran berjalan baik.
- b. Bersama Pemerintah Desa memberikan informasi tentang kegiatan BUM Desa kepada masyarakat desa.
- c. Mengikuti pelaksanaan kegiatan BUM Desa pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian/perguliran, khususnya dalam pertemuan-pertemuan desa.

2. TEAM ADVISOR

Untuk membantu dalam melakukan analisa Efektifitas serta kualitas pelaksanaan kegiatan BUM Desa, maka dibentuk Tim Advisor yang bertugas memberikan masukan yang lengkap dan analisis sebagai dasar pengambilan kebijakan kepada Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian BUM Desa. Secara spesifik tugas Team Advisor adalah :

- a. Membantu Tim Pelaksana Kabupaten dalam mempersiapkan rencana recruitment Pendamping Kecamatan/ BUM Desa.
- b. Memberikan masukan kepada Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian BUM Desa tentang kebutuhan pelatihan bagi Pelaku BUM Desa.
- c. Memberikan masukan kepada Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian tentang prosedur dan mekanisme pengelolaan BUM Desa.

- d. Melakukan kajian tentang peran kelembagaan masyarakat dalam mendorong peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui BUM Desa.
- e. Memberikan rekomendasi kepada Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian BUM Desa sebagai masukan dalam mengambil kebijakan untuk perbaikan.

c. JALUR FUNGSIONAL

1. KOORDINATOR KABUPATEN (KORKAB)BUM Desa

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan program diangkat tenaga pendamping sebagai fasilitator di tingkat Kabupaten yang disebut Koordinator Kabupaten (KORKAB) BUM Desayang berkedudukan di Kabupaten, dengan uraian tugas :

- a) Membantu Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian BUM Desa Kabupaten dalam pengendalian dan pembinaan BUM Desa
- b) Memberikan bantuan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan BUM Desa
- c) Memberikan masukan terhadap kualitas teknis dan kelayakan ekonomi usulan kegiatan serta proses verifikasi.
- d) Membuat penilaian kebutuhan pelatihan, pengembangan paket-paket pelatihan yang tepat bagi Pengurus BUM Desa, kelompok masyarakat, Tim analisa kelayakan kredit dan masyarakat umumnya.
- e) Melakukan supervisi dan monitoring untuk memastikan prosedur BUM Desa dijalankan dengan baik dan benar.
- f) Membuat laporan bulanan tentang pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Tim Pelaksana Kabupaten.
- g) Membantu memberikan bimbingan teknis terhadap penerapan teknologi baru dalam pengembangan usaha, pemasaran, dan tanaman bernilai ekonomi tinggi.
- h) Memfasilitasi rapat koordinasi bulanan di kabupaten.
- i) Membangun jaringan kemitraan dengan dunia usaha dan swasta untuk mendukung pengembangan kegiatan BUM Desa
- j) Melakukan evaluasi kinerja terhadap Pendamping Kecamatan/BUM Desa secara periodik dan melaporkan kepada Tim Pelaksana Kabupaten.
- k) Membantu penyelesaian permasalahan dilapangan
- l) Memfasilitasi forum pelatihan terhadap pelaku BUM Desa di tingkat desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten/kota.
- m) Melakukan Verifikasi laporan pelaksana dan laporan individu yang dibuat oleh PendampingKecamatan/BUM Desa.
- n) Melakukan audit / pemeriksaan administrasi dengan lengkap terhadap BUM Desa dan merekomendasikan pengurus BUM Desa apabila terjadi indikasi yang terjadi penyelewengan administrasi maupun keuangan untuk dilakukan teguran maupun pemberhentian oleh Kepala Desa.

Dalam menjalankan koordinasi dan fasilitasi ditingkat kabupaten untuk membantu koordinator kabupaten BUM Desa maka diangkat tenaga Asisten sebagai Asisten Koordinator Kabupaten BUM Desa (Asisten Korkab) .

2. ASISTEN KOORDINATOR KABUPATEN BUM Desa BIDANG PERKEREDITAN MIKRO DAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Asisten Koordinator Kabupaten BUM Desa Bidang Perkereditan Mikro dan Administrasi Keuangan adalah sebagai membantu Koordinator Kabupaten BUM Desa dan bertanggung jawab kepada Koordinator Kabupaten BUM Desa dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melakukan pemantauan dan memberikan supervisi kepada pelaku BUM Desa dilapangan dalam pengembangan usaha kecil dan simpan pinjam
- b. Melakukan kajian praktis terhadap lembaga Pengelolaan BUM Desa dan merumuskan pola pengembangan dan penguatan kelembagaannya.
- c. Menyusun panduan praktis untuk penguatan kelembagaan usaha masyarakat pedesaan, memfasilitasi bimbingan dan pelatihan.
- d. Melakukan pelatihan terhadap, Pendamping Kecamatan/BUM Desa dan Pengurus atau Pengelola BUM Desa dalam bidang keuangan.
- e. Menyiapkan laporan (fakta dan analisis) perkembangan usaha ekonomi BUM Desa
- f. Membantu menyampaikan laporan reguler dan insidental pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Tim Pelaksana Kabupaten
- g. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Koordinator Kabupaten BUM Desa (Korkab) yang berkaitan dengan pelaksanaan BUM Desa Kabupaten Rokan Hilir.

3. ASISTEN KOORDINATOR KABUPATEN BUM Desa BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN PELAPORAN

Asisten Pengolahan Data sebagai membantu Koordinator BUM Desa Kabupaten yang bertanggungjawab dalam :

- a. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi dan komunikasi data, rancangan pendukung sistem pengambilan keputusan serta kebutuhan perangkat keras.
- b. Mengembangkan sistem informasi manajemen dan sistem komunikasi data dengan berbagai sumber informasi, khususnya dengan pelaku BUM Desa di lapangan.
- c. Menyiapkan panduan sistem pengelolaan dan pengolahan data dari berbagai sumber dan unsur pelaku BUM Desa kabupaten, kecamatan dan desa.
- d. Menyiapkan informasi mutakhir sesuai format standar pelaporan yang ada.
- e. Mengidentifikasi kebutuhan dan dukungan pelatihan serta mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan teknis sistem informasi, penggunaan format standar pelaporan, dsb.
- f. Melakukan pelatihan penggunaan sistem informasi komputerisasi, termasuk penggunaan internet, dsb.
- g. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Koordinator BUM Desa Kabupaten yang berkaitan dengan pelaksanaan BUM Desa Kabupaten Rokan Hilir.

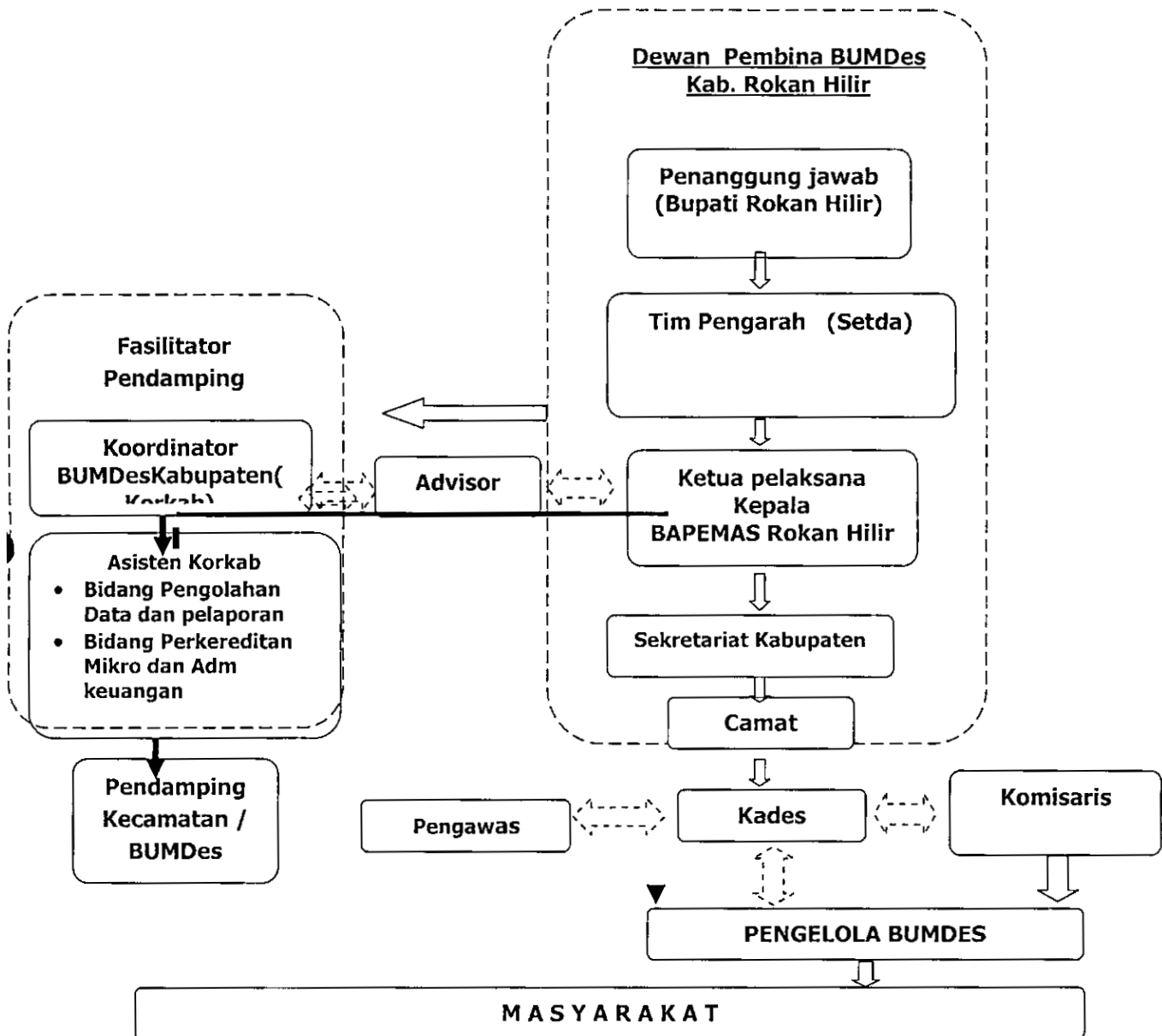
4. PENDAMPING KECAMATAN/BUM Desa

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan BUM Desa, direkrut tenaga pendamping yang berkedudukan di kecamatan untuk membantu Kordinator Kabupaten BUM Desa dalam rangka peningkatan kemampuan kelembagaan, perencanaan pembangunan wilayah serta bantuan keahlian khusus yang disebut dengan Pendamping Kecamatan/BUM Desa.

Tugas dan tanggung jawab Pendamping Kecamatan/BUM Desa sebagai berikut;

- a. Memberikan bantuan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan BUM Desa
- b. Memeriksa dan memberikan masukan terhadap kualitas teknis dan kelayakan ekonomi usulan kegiatan serta proses verifikasi
- c. Membuat penilaian kebutuhan pelatihan, pengembangan paket-paket pelatihan yang tepat bagi Pengelola BUM Desa, kelompok masyarakat, dan tim analisa kelayakan kredit.
- d. Memfasilitasi forum musyawarah desa dan forum pertemuan kelompok/RT/dusun untuk pengembangan BUM Desa.
- e. Melakukan kajian terhadap potensi desa.
- f. Memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah yang terjadi di Desa dan melaporkan semua permasalahan yang terjadi di desa kepada Kordinator Kabupaten BUM Desa.
- g. Memastikan prosedur Dana BUM Desa dijalankan dengan baik dan benar.
- h. Membuat laporan bulanan tentang pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Kordinator BUM Desa Kabupaten dengan tembusan kepada Camat.
- i. Membuat Laporan Individu bulanan dan menyampaikan kepada Kordinator Kabupaten Kabupaten BUM Desa.
- j. Membuat laporan tahunan dan menyampaikan kepada Kordinator BUM Desa Kabupaten,.
- k. Mengumpulkan dan mengkaji seluruh data yang diperlukan.
- l. Membantu menyiapkan dan menyempurnakan dokumen BUM Desa
- m. Membantu dalam memonitoring dan evaluasi pelaksanaan BUM Desa
- n. Membantu memberikan bimbingan teknis terhadap penerapan teknologi baru dalam usaha tani, pemasaran, dan tanaman bernilai ekonomi tinggi.
- o. Melakukan pendampingan terhadap peminjam dana BUM Desa
- p. Membantu mengembangkan potensi desa melalui kerjasama dengan Dinas dan Instansi terkait serta dunia usaha yang ada.
- q. Mengikuti Rapat Koordinasi Kabupaten bersama Kordinator Kabupaten BUM Desa.
- r. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Koordinator Kabupaten BUM Desa yang berkaitan dengan pelaksanaan BUM Desa Kabupaten Rokan Hilir.

**STRUKTUR PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN BADAN USAHA MILIK DESA
(BUM Desa) Kabupaten Rokan Hilir**



**BAB V
PELAPORAN DAN PEMANTAUAN**

1. PELAPORAN

Pelaporan pelaksanaan BUM Desa mengikuti prosedur yang ada, dilakukan dengan cepat dan tepat dan minimal harus menginformasikan hal-hal sebagai berikut :

- Persiapan pelaksanaan dan peran serta masyarakat;
- Perkembangan penggunaan dana, dari berbagai jenis kegiatan yang terinci dalam komponen dan kategori serta sumber pembiayaan BUM Desa;
- Perkembangan pelaksanaan kegiatan dan keuangan
- Permasalahan-permasalahan yang dihadapi dan langkah-langkah yang akan ditempuh

Pelaporan merupakan proses penyaluran informasi dari satu Jenjang kepada Jenjang di atasnya, informasi akan berguna apabila :

- Sesuai dengan kebutuhan (terkait dengan tugas dan tanggungjawab penerima Laporan)
- Tepat Waktu
- Akurat
- Berasal dari Sumber yang tepat

Mekanisme pelaporan dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten dengan menganalisa laporan setiap tingkat atau jenjang.

a. ALUR PELAPORAN :

Merupakan tanggungjawab Pendamping BUM Desa yang ada dilapangan untuk mengumpulkan dan mengkonsolidasikan Data pada wilayah kerja mereka masing-masing dan melaporkan hasilnya pada setiap Bulan kepada Jenjang di atasnya.

Adapun Alur Pelaporan seperti dibawah ini :

1. Pelaporan Jalur Fungsional :

Pengirim	Laporan Asli dikirim ke	Tgl Pengiriman	Copy Laporan dikirim ke
Direktur	Kepala Desa/ Komisaris	Tgl. 2 setiap bulan berikutnya	Korkab melalui Pendamping Kecamatan/BUM Desa
Pendamping Kecamatan/BUM Desa	Koordinator Kabupaten BUM Desa (KORKAB)	Tgl.3 Setiap bulan berikutnya	
Koordinator Kabupaten BUM Desa	Tim Pelaksana Kabupaten	Tgl. 10 setiap Bulan berikutnya	Bupati

2. Pelaporan Jalur Struktural :

Pengirim	Laporan Asli dikirim ke	Tgl Pengiriman	Copy Laporan dikirim ke
Kades	Camat	Tgl. 5 setiap bulan berikutnya	Satgas Kecamatan
Camat	Bupati	Tgl. 12 setiap bulan berikutnya	Tim Pelaksana Kabupaten

b. PELAPORAN JALUR FUNGSIONAL

Pelaporan untuk masing-masing Jenjang pada Jalur Fungsional minimal meliputi :

- a. Laporan Kemajuan Kegiatan
- b. Realisasi Kegiatan Bulanan dan Rencana Kegiatan
- c. Permasalahan yang dihadapi dan Langkah penanganan
- d. Laporan Keuangan dan Neraca Keuangan BUM Desa
- e. Perkembangan Pinjaman dan Pengembalian

- f. Jumlah dan Jenis Usaha serta besarnya Pinjaman
- g. Jumlah Kelompok dan Anggota Pemanfaat
- h. Rekonsiliasi Rekening

c. PELAPORAN JALUR STRUKTURAL

Pelaporan untuk masing-masing Jenjang pada Jalur Struktural minimal meliputi :

1. Laporan Kemajuan Kegiatan
2. Jumlah dan Jenis Usaha serta Besarnya Pinjaman
3. Jumlah Kelompok dan Anggota Pemanfaat
4. Analisa dan Evaluasi Kegiatan
5. Permasalahan yang dihadapi dan Langkah penanganan
6. Kesimpulan dan Saran / Rekomendasi

d. J ENIS PELAPORAN

1. Laporan rutin bulanan
Merupakan Laporan Rutin yang disampaikan setiap Bulan oleh masing-masing Jenjang Tugas sesuai dengan Alur Pelaporan
2. Laporan Periodik 3 (tiga) Bulanan
Laporan yang dibuat khusus oleh Jalur Struktural yang merupakan hasil Rekapitulasi dan Akumulasi dari Laporan Bulanan yang disampaikan oleh masing-masing Jenjang serta hasil pengamatan langsung dilapangan
3. Laporan Insidental
 - Bersifat Khusus atau Mendesak
 - Dibuat diluar mekanisme Laporan Reguler
4. Laporan Akhir
 - Dibuat pada setiap Akhir Tahun Kegiatan
 - Merupakan Rekapitulasi Perkembangan Kegiatan BUM Desa dan Analisa Manfaat dan Dampak BUM Desa
 - Dilengkapi dengan hasil kajian dan Inovasi yang dilakukan selama periode kegiatan
 - Disampaikan paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya periode pelaksanaan Kegiatan.

e. PELAPORAN BUM Desa

Direktur BUM Desa melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan keuangan kepada Kepala Desa dengan tembusan kepada Koordinator Kabupaten BUM Desa melalui Pendamping Kecamatan/BUM Desa, setiap bulannya dan disampaikan selambat-lambatnya pada tgl. 2 bulan berikutnya, Laporan Bulanan BUM Desa minimal meliputi :

1. Realisasi Kegiatan BUM Desa
2. Jumlah dan Jenis Usaha serta besarnya Pinjaman
3. Perkembangan Pinjaman dan Pengembalian
4. Permasalahan yang dihadapi dan Langkah penanganan
5. Laporan Keuangan dan Neraca Keuangan BUM Desa
6. Jumlah Kelompok dan Anggota Pemanfaat
7. Perkembangan Kegiatan Simpan Pinjam Anggota
8. Rekonsiliasi Rekening

2. PEMANTAUAN

Pemantauan adalah kegiatan pengumpulan informasi yang dilakukan secara periodik untuk memastikan apakah suatu kegiatan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Pemantauan adalah proses yang dilakukan secara terus menerus dan kontinyu.

a. PRINSIP PEMANTAUAN

1. Pemantauan harus dilihat sebagai alat penting untuk memperbaiki BUM Desa. Jika pemantauan dan Evaluasi dilakukan dengan baik, semua pihak akan mendapat keuntungan karena ada banyak informasi yang diperoleh untuk memperbaiki pelaksanaan BUM Desa dan juga untuk mempertimbangkan masa depan BUM Desa
2. Partisipasi dan Transparansi dilaksanakan secara nyata agar seluruh pelaku BUM Desa merasa bebas untuk berpartisipasi dan melaporkan berbagai masalah yang dihadapi serta memberikan kontribusinya untuk perbaikan BUM Desa.
3. Mengumpulkan Informasi seakurat Mungkin, dimaksudkan agar para pelaku BUM Desa tidak hanya mau melaporkan apa yang dianggap menyenangkan untuk didengar oleh atasan. Jika mungkin, informasi tersebut harus diuji silang dengan sumber lain untuk menjamin ketepatan.

b. PELAKU PEMANTAUAN

Pemantauan dapat dilakukan oleh semua pihak terutama oleh pelaku-pelaku BUM Desa :

1. Aparat Pemerintah pada berbagai Tingkatan (Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota, Camat, Kades)
2. Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Fasilitator BUM Desa
4. BPD
5. LPM/LKMD
6. Lembaga Swadaya Masyarakat
7. Masyarakat Desa/Kelurahan
8. Media Massa
9. Lembaga yang ditugaskan khusus untuk melakukan Pemantauan

c. JENIS KEGIATAN PEMANTAUAN

Pemantauan dalam BUM Desa terbagi dua :

a. PEMANTAUAN INTERNAL

Pemantauan Internal adalah kegiatan Pemantauan yang dilakukan oleh para pelaku BUM Desa yaitu mereka yang terlibat secara langsung dalam BUM Desa

- Pemantauan Partisipatif oleh Masyarakat
- Pemantauan oleh Fasilitator BUM Desa
- Pemantauan oleh Aparat Pemerintah yang Berwenang
- Pemantauan Penanganan Pengaduan dan Proses Penyelesaian Masalah
- Study Kasus dan Dokumentasi tentang beberapa pelajaran yang bisa dipetik

b. PEMANTAUAN EXTERNAL

Pemantauan External adalah Pemantauan yang dilakukan oleh pihak Luar yang Independen yang diharapkan dapat memberikan pandangan yang lebih Objektif.

**BAB VI
LIKUIDASI ATAU PEMBUBARAN**

BUM Desa merupakan salah satu aset pembangunan desa. Jika terjadi kebangkrutan terhadap salah satu unit usaha BUM Desa maka dapat di likuidasi atau pembubaran dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Telah adanya analisis dan evaluasi tim pengarah melalui Fasilitator BUM Desa.
2. Dilakukan melalui forum musyawarah Komisaris dengan Direktur.

**BAB VII
PENUTUP**

Petunjuk Pelaksana ini merupakan salah satu dari pedoman Operasional Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) yang disusun sebagai:

1. Panduan pelaksanaan kegiatan di lapangan. Diharapkan pedoman ini akan menjadi acuan utama bagi pelaku BUM Desa untuk semua tingkatan, sesuai dengan fungsi masing-masing.
2. Sesuai dengan dinamika yang terjadi di lapangan, maka pedoman ini akan mengalami penyempurnaan dari waktu ke waktu, sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan BUM Desa.

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO