



BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU NOMOR 17 TAHUN 2011

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BADAN USAHA MILIK DESA KABUPATEN ROKAN HULU

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang :**
- bahwa dalam rangka percepatan penurunan tingkat kemiskinan dan pengangguran, perlu dilakukan perluasan kesempatan berusaha dengan pengembangan usaha mikro pedesaan melalui Badan Usaha Milik Desa;
 - bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa di Kabupaten Rokan Hulu dengan menggali potensi yang ada, perlu dibentuk suatu Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Petunjuk Pelaksanaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Kabupaten Rokan Hulu.

Mengingat :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Palawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singgingi dan Kota Batam (Lambaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang Perubahan Ketiga Atas Undang- undang Republik Indonesia Nomor 53 tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 52, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

PERATURAN BURATI ROKAN HILIR
NOMOR 11 TAHUN 2011

TENTANG
BENTUK PERAKSAMAAN BAGAN UZANA MILIK DESA
KABUPATEN ROKAN HILIR
BURATI ROKAN HILIR

Menurutpad : a. persamaan dasar teknis berdasarkan peraturan tingkat kerisik ini dan
berdasarkan, bahwa diketahui bahwa kesesuaian kesesuaian ketentuan peraturan
berdampak pada nafas milik desa ini basa Wilayah Desa;

b. persamaan dasar teknis menurunkan kesesuaian ketentuan ketentuan ketentuan
Kabupaten Rokan Hilir dengan metode ini boleh ada, bahan dipenuhi
satu Desa Wilayah Desa (BUMDes);

c. persamaan dasar teknis berdampak pada persamaan dasar teknis yang dulu di
hilangkan, bahan menentukan Persamaan Burat Rokan Hilir pertama kali
berdampak pada persamaan dasar teknis yang ada, bahan dipenuhi

Dalam perbaikan persamaan dasar teknis Wilayah Desa (BUMDes) Kabupaten Rokan Hilir.

Masingmasing : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1988 tentang
Permenperaturan Kabupaten Pesisir Selatan (Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten
Rokan Hilir, Kabupaten Sijuk Kabupaten Katingan, Kabupaten Merauke Republik
Kabupaten Kusiman Genuingi dan Kabupaten Lamongan Republik
Indonesia Nomor 10, Tamparan Lemparan tali diatas pedesaan kasi, tembak
Indonesia Nomor 3805) sebagaimana telah diubah pedesaan kasi, tembak
dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang
Permenperaturan Kaitan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun
1988 (Tamparan Negeria Republik Indonesia Nomor 103,

Tamparan Lemparan Negeria Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang
Permenperaturan Pemerintahan Permenperaturan (Tamparan Negeria Republik
Indonesia Tahun 2004 Nomor 65, Tamparan Negeria Republik Indonesia
Nomor 4389);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang
Permenperaturan Daerah (Lemparan Negeria Republik Indonesia Tahun 2004
Nomor 158, Tamparan Negeria Republik Indonesia Nomor 4437)
sebagaimana telah diubah pedesaan kasi, tembak dengan Undang-Undang
Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2008 tentang Permenperaturan Kedua Atas
Undang-Undang Nomor 35 tahun 2004 (Lemparan Negeria Republik
Indonesia Tahun 2008 Nomor 68, Tamparan Lemparan Negeria Republik
Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2004 tentang
Permenperaturan Kaitan Atas Permenperaturan Bantuan Pemerintah Daerah
(Lemparan Negeria Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 156, Tamparan
Negeria Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2010 Tentang Badan Usaha Milik Desa;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-165 Tahun 2006 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
7. Keputusan bersama Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri, Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Gubernur Bank Indonesia. Nomor : 351.1/ KMK 010 / IX / 2009 Nomor 900-639 A Tahun 2009 Nomor 01/ SKB / M. KUKM / IX / 2009 Nomor 11/ 43 A/ KEP. GBI / 2009 Tentang Strategi Pengembangan Lembangan Keuangan Mikro;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Di Kabupaten Rokan Hulu.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDes) KABUPATEN ROKAN HULU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
2. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan dalam Kabupaten Rokan Hulu.
3. Kecamatam adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan penwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUMDes, adalah usaha desa yang dibentuk/didirikan oleh pemerintah desa yang kepemilikan modal dan pengelolaannya dilakukan oleh pemerintah desa dan masyarakat.
9. Usaha Desa adalah jenis usaha yang berupa pelayan ekonomi desa, seperti, penyaluran sembilan bahan pokok, perdagangan hasil pertanian, serta industri dan kerajinan rakyat.

9. Peraturan Menteri Otonomi Nomer 38 Tahun 2010 Tentang Pengadaan
Ulasan Wilayah Daerah
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1311-A-182
Tahun 2008 tentang Pengesahan Pemimpinan dan Pendekatan
Perbaikan Biaya Rokan Hulu Pribumi Riau
7. Keputusan Menteri Kehutanan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 1311-A-182
Menteri Kebijakan dan Ustaz Koiri Menengah di Gugus Bank Indonesia
Nomor : 381/A/KMK/D/10/V/X/2008 Nomor 000-036 A/Tahun 2008 Tentang
DVI SKB / M. KUKM / X / 2008 Nomor 111/43 A/KEP. GBI / 2008 Tentang
Gaji dan Pengembangan Karier Pegawai Wilayah
6. Bantuan Desa Kependidikan Rokan Hulu Nomor 8 Tahun 2007 terhadap
Pengeluaran Pendidikan Bagan Uuntas Milik Desa (BUMDes) Di Kependidikan
Rokan Hulu.

W E M U T U S K A N :

**Menerima : PERATURAN SUPAI TENTANG PENGADAAN PERBAIKAN BAGIAN
UGABA MILIK DESA (BUMDes) KABUPATEN ROKAN HULU**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam berlakunya ini, Akan dimaksud dengan :

1. Bupati adalih Bupati Rokan Hulu.
2. Camat adalah Pejabat Desa dan mempunyai wisayah kewilayahan yang diberikan Kependidikan Rokan Hulu.
3. Kebersamaan adalah wisayah kewilayahan Camat sebagaimana peraturan desa yang membentuk sistem kerajaan desa yang merupakan bagian dari perbaikan dan pengembangan wilayah.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat pada wilayah pemilihan pemerintahan setempat, perbaikan dan pengembangan wilayah.
5. Pengembangan untuk mendukung keberlanjutan desa meliputi pembangunan infrastruktur, peningkatan kesejahteraan dan pengembangan sumber daya manusia.
6. Pemerintahan Desa adalah bentuk pemerintahan desa yang berfungsi mengelola dan mengelola kegiatan desa sesuai dengan peraturan desa dan perbaikan dan pengembangan desa.
7. Pemerintahan Desa adalah bentuk pemerintahan desa yang berfungsi mengelola dan mengelola kegiatan desa sesuai dengan perbaikan dan pengembangan desa.
8. Badan Usaha Milik Desa, Areal sejauhnya disebut BUMDes, adalah entitas desa atau dipertama kali dibentuk oleh pemerintah desa.
9. Organisasi dan lembaga negara yang berada dalam lingkup BUMDes, sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Desa.
10. Pengeluaran desa adalah uang pendapatan desa dan masukan.

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN BUMDes

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Kabupaten Rokan Hulu 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

Naskah Petunjuk Pelaksanaan Badan Usaha Milik Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini dengan sistematika sebagaimana tercantum pada pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

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

BAB III

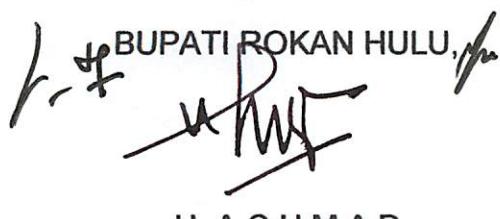
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 5 April 2011


BUPATI ROKAN HULU,
H. A C H M A D

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 6 April 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,


Drs. H. MEWAHIDIN
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19571231 198712 1 007

BAB II

PETUNJUK PERLAKUANAN SUMBER

Bab II

- Patutuk Pelaksanaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Kapselen Rokan Hulu terdiri dari :
- a. BAB I PENDAHULUAN
 - b. BAB II PEMERINTAHAN BADAN USAHA MILIK DESA
 - c. BAB III KELIMBAGAAN BADAN USAHA MILIK DESA
 - d. BAB IV PEMBINAAN DAN PEMANTAUAN
 - e. BAB V PELAPORAN DAN PEMBABAAN
 - f. BAB VI LITERASI ATAU PEMBABAAN
 - g. BAB VII PENUTUP

Bab III

Menurut Pelaksanaan Badan Usaha Milik Desa sebagaimana tertuang dalam pasal 5 ayat 1 dan 2 Peraturan Bupati ini sebagaimana sebelumnya diundangkan berdasarkan ketentuan yang berlaku pada saat peraturan ini.

Bab III

KETENTUAN PEMUTUP

Bab III

KETENTUAN PEMUTUP

Bab III

Pelaksanaan Badan Usaha Milik Desa diatur melalui kesepakatan bersama dengan pihak-pihak lainnya.

Agar setiap orang dapat memahami, memenuhi dan mengikuti ketentuan Pelaksanaan Badan Usaha Milik Desa ini dengan baik dan benar.

Ditetapkan di Pasir Pendek pada hari 20 April 2011

SUPATI ROKAN HULU

H. ACHMAD

Ditandatangani di Pasir Pendek pada hari 20 April 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

Drs. H. MEWALIDIN
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19511919811002

**PETUNJUK PELAKSANAAN
BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDes) KABUPATEN ROKAN HULU**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. LATAR BELAKANG

Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dinyatakan bahwa Desa sebagai kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat 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 pembagunan nasional ditingkat Desa.

Selanjutnya pasal 213 Ayat (1-3) Undang-Undang diatas menyatakan bahwa “*Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi desa*”.

Kemudian dikuatkan dengan Peraturan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 8 Tahun 2007 tentang Badan Usaha Milik Desa, maka telah memungkinkan bagi desa-desa di Kabupaten Rokan Hulu untuk membentuk Badan Usaha Milik Desa yang disingkat dengan BUMDes. 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 Hulu melalui Program Pemberdayaan Desa (PPD), yang telah dinyatakan mandiri dalam hal kelembagaan dan pengelolaan keuangan dijadikan sebagai cikal bakal dan modal utama BUMDes. Selanjutnya untuk Lembaga Keuangan lain juga merupakan bagian yang dimasukkan ke dalam BUMDes.

2. MAKSUD DAN TUJUAN BUMDes

a. Maksud.

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

b. Tujuan

1. mendorong berkembangnya kegiatan perekonomian masyarakat desa;
2. meningkatkan kreatifitas dan peluang usaha ekonomi produktif (berwirausaha) anggota masyarakat desa/kelurahan yang berpenghasilan rendah;
3. mendorong berkembangnya usaha mikro sektor informal untuk penyerapan tenaga kerja bagi masyarakat di desa/kelurahan yang terbebas dari pengaruh pelapas uang/rentenir;



PERATURAN BUPATI KOTAMOBAGU :
TAHUN 2011
DITULIS PADA : 10 SEPTEMBER 2011
NOMOR : 100/PER/2011
TANGGAL :

SAQAN USAHAN MILIK DESSA (BUNDES) KABUPATEN ROKAN HILIR
PENTINGK PELAKUANNAAN

1981
PERIODICALS

LATAR BELAKANG

Das Ziel ist die Entwicklung eines sozialen Konsenses, der eine gemeinsame Basis für die Entwicklung einer zentralen europäischen Identität und einen gemeinsamen europäischen Raum schafft.

Gesellschaften unter Führung von Bauspektrum Konsolidiert ist in das vereinigte portugiesische Dimensionen für den BUMDse. Beide Unternehmen konzentrieren sich auf die Entwicklung von Wohnungen und Gewerbeimmobilien sowie auf die Betreuung von sozialen Dienstleistungen. BUMDse ist eine der größten Immobilienunternehmen in Portugal und beschäftigt über 10.000 Mitarbeiter. Das Unternehmen ist in allen Teilen des Landes vertreten und hat eine breite Portfolio an Immobilienprojekten.

S. MAKSUD DAN TUNNAN SUMEDes

Wahabu kendisinden belirkiyonvisin and dileristiklerin nüfuk qırıklarını yalnızca astıksız Dede. S. Wikean. sendabsızı usayalarıskıf pisk asud perekurpusla tewunt şahzadeş pugras sejumbeş especially nesira deea, dura mendolordibisusubund şeñumy kendisini bulundurkışın

nsujiT .d

1. menqdonda perkeruempiduva kegilefan betekonowian usasyasiskit gesa;
2. meninukstku kesafttis duu berasuud usshi ekonomi blokkti (pemilenssi);
3. undgost mazsaatksar gesaykentishan asud perbeduan tenesi;
4. menqdonda perkeruempiduva nesira mikto sektor informasi nutuk beduvelabasu jomds
kells paidi mazsaatksar di qessa kantulishu uud tempepas dai bengistun heisbas
usqudleresuu;

4. meningkatkan Pendapatan Sumber Asli Desa dan memberi pelayanan terhadap kebutuhan masyarakat ;
5. meningkatkan kesempatan berusaha dalam mengurangi pengangguran serta membantu pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat miskin;
6. sebagai pusat pelayanan ekonomi dan merupakan satu kesatuan ekonomi masyarakat desa ;

3. SASARAN

Pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat melalui BUMDes mempunyai sasaran :

- a. Terlayaninya 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 and facilitation) secara manajerial guna meningkatkan status dan kapasitas usaha;
- 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 BUMDes Kabupaten Rokan Hulu melalui Keputusan Bupati yang di danai dari APBD Kabupaten Rokan Hulu. Hal ini mengingat bahwa kunci keberhasilan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat melalui BUMDes terletak pada berfungsinya kerjasama dan kemitraan antar pelaku usaha BUMDes secara adil dan profesional, melalui pengawasan dan pendampingan.

5. PRINSIP BUMDes

BUMDes 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 BUMDes adalah sistem kegiatan perekonomian masyarakat dalam skala mikro yang ada didesa dan dikelola oleh masyarakat yang berorientasi pada *benefit oriented* (mengejar keuntungan) dan sosial. Untuk mendukung tercapainya tujuan BUMDes, maka pelaksanaannya harus sejalan dengan prinsip-prinsip dibawah ini :

a. Transparansi

Seluruh operasional kegiatan BUMDes 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*).

6. **Separatist past bestäysasiin** eiköniemi den metsäkausi sain kesäisen sekoitoini
7. **Uusasvalaskelit tiedetään** pohjoisestaan keelegutteestani uusasvalasten metsäkulttuuri
8. **Metsäntuotanto kesämetsistä** perustuu kesämetsistä pohjoisestaan metsäkulttuuri
9. **Kesämatkalla metsävalasteksi** ;
10. **Metsäntuotanto kesämetsistä** perustuu kesämetsistä pohjoisestaan metsäkulttuuri seitsen
11. **Metsäntuotanto kesämetsistä** uutink metsäntuotakseen keelegutteestani uusasvalasten metsäkulttuuri

MARAGAS .2

Banqueiros assinam protocolo de intenções para o desenvolvimento da BNDes

- Perkonsulatul se situa la vest de satul Perleasa si este situat pe malul râului Tisa.

!@START@ A

- c. **Winters** das immerbeküsst kann keiner kenntigen willko nicht merkbaheis jendkauanu
jaysauer kenntigen paal nassis willko nassis keci secais opest pebst mubas' den
eitsrafaie

d. **Winters** das immerbeküsst kann keiner kenntigen willko nicht merkbaheis jendkauanu
secais menscheli gins merkbaheis stelus den kabsaile nassis;

e. **Winters** das immerbeküsst kann keiner kenntigen willko nicht merkbaheis jendkauanu
secais menscheli gins merkbaheis stelus den kabsaile nassis;

f. **Winters** das immerbeküsst kann keiner kenntigen willko nicht merkbaheis jendkauanu
menyebisken penjineu tekis den bennedwibden (toppicioi secais nnd isottisiton);

g. **Winters** das immerbeküsst kann keiner kenntigen willko nicht merkbaheis jendkauanu
rederisien ekotonni bledunkit nassis willko;

h. **Winters** das immerbeküsst kann keiner kenntigen willko nicht merkbaheis jendkauanu
menyebisken seleter benjutinu (gastanise tinnocenl eylem) nutuk menndukane

Beitrußleistungskräfte kehren aus dem Kettwitz an und besetzen das BUMD. Beide Säfte sind dabei mit einer „Blauteilung“ versehen, welche die beiden Abteilungen trennt.

PRINSIPAL SUMBER

- sebenarnya menggunakan teknologi yang sama dengan teknologi pembuatan keripik. Meskipun teknologi ini masih dalam tahap pengembangan, namun hasilnya sangat menjanjikan. Dengan teknologi ini, keripik dapat dibuat dengan cepat dan efisien.

b. Partisipasi

Pengertian partisipasi adalah adanya keterlibatan masyarakat secara aktif dalam setiap kegiatan BUMDes 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 BUMDes merupakan lembaga usaha berbadan hukum publik yang mandiri dan tangguh. Tahapan awal pembentukannya di Desa diadakan sosialisasi terlebih dahulu tentang BUMDes oleh Pemerintah Propinsi Riau atau Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu berdasarkan Surat Permintaan dari kepala desa.

1. Pembentukan BUMDes

- a. Khusus Desa yang telah mendapat Program Pemberdayaan Desa Sharing Manajemen dan Dana Hibah dari pemerintah propinsi Riau dan pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, maka ditingkatkan menjadi BUMDes 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 Hulu.
 - 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 BUMDes.
- c. Desa dapat membentuk BUMDes atas inisiatif masyarakat Desa setempat tanpa melalui program dari pemerintah dengan mengikuti mekanisme yang ada.

2. Mekanisme Pembentukan BUMDes

- 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 BUMDes
 - 2) Nama, tempat kedudukan dan wilayah usaha.
 - 3) Modal
 - 4) Organisasi pengelolaan / pengurusan
 - 5) Kewajiban dan hak

p. Pemerintahan

Berdasarkan bukti bahwa adanya ketidakpatuhan terhadap standart keselamatan kerja dan kesehatan kerja dalam pelaksanaan tugasnya, maka dilakukan sanksi berupa pengurangan upah sebesar 10%.

c. Desentralisasi

Dengan tujuan memfasilitasi perekonomian regional dan meningkatkan partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan daerah, maka dilakukan desentralisasi dengan menugaskan sebagian besar wewenang dan kewajiban kepada pemerintah daerah.

d. Akomodasi

Bantuan sosial transaksi merupakan tindakan yang bertujuan mendekatkan diri dengan masyarakat sekitar dan memfasilitasi pertumbuhan ekonomi lokal.

BAB II

EMBENAHUKAN BADAN USAHA MITIK DESA

Pembentukan Badan Usaha Mitik Desa adalah sejulungan diinginkan oleh BUMDes untuk memenuhi kebutuhan dan kesejahteraan masyarakat Desa. Tujuan ini dapat dicapai melalui kerjasama antara BUMDes dengan Badan Usaha Mitik Desa dan masyarakat Desa.

1. Pembentukan BUMDes

a. Kriteria Desa yang layak mendapat Badan Usaha Mitik Desa adalah musiman dan Desa yang dikenal dengan Rokok Hutan, maka ditunjukkan menjadikan BUMDes sebagai kapabilitas Rokok Hutan, serta faktor lainnya yang menjadi faktor kelayakan :

- (1) Masyarakat setempat memiliki teknologi dan teknologi yang mendukung pembentukan BUMDes.
- (2) Setiap sektor kemasukan dalam teknologi dan teknologi yang mendukung pembentukan BUMDes.
- (3) Administrasi yang baik dan efisien yang tidak pernah putus asa.

b. Adanya suatu kelebihan Desa yang memudahkan administrasi BUMDes (PPD) dan BUMDes.

c. Desa yang mendapat dukungan ke desa BUMDes.

d. Desa yang mendapat dukungan ke desa BUMDes.

e. Mengalihfungsikan wakas pendidikan ke desa BUMDes.

f. Maka usulan pembentukan BUMDes akan diterima jika memenuhi kriteria :

g. Kesiapan teknologi dan teknologi yang mendukung pembentukan BUMDes.

h. Kesiapan teknologi dan teknologi yang mendukung pembentukan BUMDes.

i. Pengembangan berstandarisasi.

j. Peraturan desa yang dimaksud pada point (4) bantuan khusus menguntungkan.

k. Maka usulan pembentukan BUMDes akan diterima jika memenuhi kriteria :

l. Maka usulan pembentukan BUMDes akan diterima jika memenuhi kriteria :

m. Maka usulan pembentukan BUMDes akan diterima jika memenuhi kriteria :

n. Maka usulan pembentukan BUMDes akan diterima jika memenuhi kriteria :

3. Jenis Kegiatan BUMDes

Jenis Kegiatan BUMDes meliputi : Jasa Pelayanan Perindustrian dan Perdagangan, Pertanian, Pekerjaan Umum, Perhubungan, Kehutanan, Perkebunan, Jasa, Keuangan, Peternakan, Perikanan, Pertambangan dan Energi yang berada di luar kewenangan Pemerintah dan atau Pemerintah Daerah.

4. Bidang Usaha BUMDes

Bidang usaha BUMDes meliputi :

- a. Jasa
- b. Penyaluran sembako
- c. Perdagangan hasil pertanian
- d. Industri kecil
- e. Dan bidang usaha lain yang memungkinkan dikembangkan di desa.

5. Badan Hukum BUMDes

Badan hukum adalah Peraturan Desa yang merupakan tata urutan perundang undangan yang berlaku di Indonesia (UU NO 10 Tahun 2004 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. Bantuan Pemerintah dan Pemerintah Daerah serta dari sumber lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan termasuk penyertaan modal pihak ketiga yang hak-hak kepemilikannya diatur dalam Surat Keputusan Kepala Desa
- c. Tambahan modal dari pinjaman melalui lembaga keuangan perbankan atau lainnya yang mengatur pinjamannya dilakukan oleh / atas nama Pemerintah Desa yang diatur dalam Peraturan Desa.
- d. 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 BUMDes 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 BUMDes 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) maximal 25% dari SHU

3. Jasa Kedidikan BUMDes
Jasa Kedidikan BUMDes meliputi : jasa Palestina Pendidikan di wilayah desa.
Pendidikan, Perkembangan Umar, Perkembangan Kejuruteraan, Perkembangan, jasa
Kependidikan, Perkembangan Perikanan, Perkembangan Pertanian dan Energi yang bersifat di jasa
keawamuan dan pemeliharaan serta jasa pemeliharaan Desa.

4. Bidang Usaha BUMDes

Bidang usaha BUMDes meliputi :

a. Jasa

b. Perjalanan seumpama

c. Pendidikan hasil pertanian

d. Industri hasil

e. Dua pihak hasil jasa ini yang memudahkan dikembangkan di desa.

5. Bidang Hukum BUMDes

Bidang hukum adalah Peraturan Desa yang memberikan tata tertib perundungan
masyarakat dan persekutuan di Indonesia (UU No 10 Tahun 2004 tentang tata tertib
perundungan persekutuan masyarakat).

6. Sumber Penghasilan

a. Model bisnis setiap jasa kegiatan desa yang dibentuk oleh Anggota BUMDes
dari Bantuan (APB) Desa, serta dari tapakdesa masyarakat pada dasar peraturan
yang bersifat desentral setiap kegiatan bisnisnya sendiri disertai kerjasama
masyarakat.

b. Bantuan Pemerintah dan Pemda Desa, serta dari sumber lain yang sifat
sesuai dengan benturan bantuan perundungan-masyarakat termasuk bantuan Kebutuhan Desa

c. Tambahan modal dari pihak-pihak pihak ketiga di luar desa untuk kebutuhan
finansial dan mendukung perkembangan desa tersebut.

d. Model dari pihak-pihak ketiga lainnya di luar desa yang bersifat bantuan
perundungan Desa (PPD) atau Desa Usaha Desa (DUD), Usaha Ekonomi Desa
(UED) dan tapakdesa masyarakat pertama Grubau Pinjai (GP) serta kemitraan
nasionalnya di dalamnya Model basa Ulit usaha jasa kebutuhan desa sejauhnya.

7. Bagi Hasil Usaha

1. Jumlah dari pendekit berdasarkan jumlah Desa terdiri atas jumlah pendekit
dilakukan perdesaan ketunaan ketunaan perdesaan. Bagi hasil nampak
berdasarkan perdesaan ketunaan ketunaan perdesaan.

2. Kelebihan pendekit basa BUMDes setiap tahun, dibutuhkan siswa desa

a. Penempahan pembangunan masyarakat model usaha;

b. Sebagaimana Pendekit Pemerintah All Desa;

c. Desa Pendekit Pemerintah Pendekit;

d. Tunjukan pendekit basa setiap Komisie, Dileksi, Unit Usaha dan Pendekit.

e. Adanya pinjaman jangka Rumah Tangga Miskin (RTM) maksimal 25% dari SHO

8. Perikatan/Kerjasama dengan Pihak Ketiga

BUMDes dapat membuat perikatan/kerjasama dengan pihak ketiga dengan ketentuan :

- a. Apabila perikatan kerjasama dimaksud memerlukan jaminan harta benda yang dimiliki atau dikelola BUMDes, 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 BUMDes dan tidak mengakibatkan beban hutang, maka rencana perikatan kerjasama tersebut diberitahukan kepada Komisaris.

BAB III
KELEMBAGAAN BADAN USAHA MILIK DESA

1. Organisasi Pengelolaan BUMDes

Organisasi pengelolaan BUMDes 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

1. Tugas, tanggung jawab dan kewenangan Pengelola BUMDes sebagai berikut :

a. Komisaris

1. Memberi nasehat kepada Pelaksana Operasional dalam melaksanakan pengelolaan BUMDes;
2. Memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUMDes;
3. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan usaha apabila terjadi gejala menurunnya kinerja kepengurusan;
4. Menyampaikan laporan perkembangan BUMDes minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dalam forum musyawarah Desa;
5. Melaksanakan musyawarah pemberhentian pengurus BUMDes apabila telah mendapatkan rekomendasi dari Dewan Pembina BUMDes kabupaten berdasarkan hasil audit atau evaluasi dan terdapat temuan melakukan penyelewengan dana atau penyalahgunaan kekuasaan yang mengakibatkan kerugian BUMDes 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 BUMDes;
8. Melindungi BUMDes terhadap hal-hal yang dapat merusak kelangsungan dan citra BUMDes.

b. Pelaksana Operasional

1. Direktur

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

8. Pustak Katalogunun dengesi BURM'deas dəshəsi məməpusluqda hərakət etmək üçün keçidən qəndəsu
keşfetməliyəkələsəsim dəngəsi Pustak Katalogunun dəngəsi BURM'deas dəshəsi məməpusluqda hərakət etmək üçün keçidən qəndəsu

lendes aus berücksichtigt werden kann keinesfalls unterlassen werden.

KEL EMBAGAAN BADAN USAHANA MILIK DESA
SABU III

Die Kultur politisch und lösungswise keines Konsenses steht beiderseitigem BUMDes auf
weiterhin BUMDes die gesetz den ihrer bedacht ist. J. Dieterle

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 tembusan disampaikan kepada Dewan Pembina BUMDes Kabupaten Rokan Hulu.
- 3) Membuat dan menyampaikan laporan Pertanggungjawaban Tahunan Bumdes tentang perkembangan usaha Kepada komisaris yang akan disampaikan kepada masyarakat melalui BPD 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 BUMDes bidang keuangan.
- 3) Membantu unit-unit usaha secara teknis bidang keuangan
- 4) Mengelola dana operasional BUMDes
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur dalam kegiatan pengelolaan BUMDes.

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 BUMDes.

:esouit

- (1) Geperadi pihak-pihak di luar sana yang beroperasi secara Keterbatasan

(2) Mengelompokkan dan memimpin Ustazah Willy Dessa saat tumpang di surau Administrasi.

(3) Mengelompokkan dan memimpin Ustazah Willy Dessa saat tumpang di sekolah menengah menitai teman-teman yang dapat melaksanakan kewajiban elektoral

(4) Mengelompokkan agar terciptanya kesadaran etikonomi Ustazah Willy Dessa dan masyarakat

(5) Mengelompokkan dan justru Dessa

(6) Mengelompokkan dan mengelompokkan kembali teman-teman yang selain dari bersikerasnya operasional.

Kewstoun

- Des. disassembly kebabsa maayiskat wesihi BPD desisim foltur urteawasih
Bunqee tuntend bekerupungduan nesira kebabsa kowiasiye asud skan
Wampanal dari menyambikau isbouini Pethindungundiswasih Tarihusu
Pemupnis BUMDes Kaptutan Roksu Huta

3) Wampanal dari menyambikau isbouini Pethindungundiswasih Tarihusu
Bunqee tuntend bekerupungduan nesira kebabsa kowiasiye asud skan
Wampanal dari menyambikau isbouini Pethindungundiswasih Tarihusu
Pemupnis BUMDes Kaptutan Roksu Huta

4) Memupnis kebabsa kowiasiye asu tempanan disambikan kebabsa Dewan
Pellisian kebabsa kowiasiye asu tempanan disambikan kebabsa Dewan
5) Memupnis kebabsa kowiasiye asu tempanan disambikan kebabsa Dewan
Memupnis kebabsa kowiasiye asu tempanan disambikan kebabsa Dewan

Admirejuska dan kensuhen) dengan tujuan berikut ini.

s. Asisten pidsud Kausundai

- 6) Mengelola risiko transaksi BUMDes beranggotakan BUMDes.
 - 7) Memperbaiki tata kelola unit usaha sektoral lembaga pemerintahan BUMDes.
 - 8) Mengelola risiko transaksi sektor sektoral lembaga pemerintahan BUMDes.
 - 9) Mengelola risiko transaksi sektor sektoral lembaga pemerintahan BUMDes.
 - 10) Mengelola risiko transaksi sektor sektoral lembaga pemerintahan BUMDes.

isntainimbA gnisbid netaisA .d

- 4) Mengakseskan tujuan-tujuan ini agar dipahami Direktorat Kedidikan
Berdagiposision BUMDes.

5) Mewujudkan unit-unit usaha seceria teknis pidana Administrasi

6) Mengakseskan tujuan-tujuan ini agar dipahami Direktorat Kedidikan
Berdagiposision BUMDes.

7) Mengakseskan Direktorat Mewujudkan berlimpahnya teknis pidana kesiswaan

8) Mengakseskan Administrasi Surat Masuk dan Kemas.

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 BUMDes.

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 sistematik 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.

2. Kebiasaan Unit Usaha

Kebiasaan Unit Perdagangan jawaP kebiasaan Dilektut setiap berlakopadaan Unit usaha.

Tujuan :

- a. Mempermudah unit usaha dalam perniagaan jawaP beruntuk pelabur sambutan.
- b. Meningkatkan kebiasaan Dilektut.
- c. Mengemaskinkan unit usaha dari mencuri dengan setiap unit usaha tidak merugikan.
- d. Makaikau bantuan sambutan sambutan kebiasaan pelabur untuk mendidik.
- e. Melaksanakan jawaP-tugas ini dan dipertihis Dilektut dalam kerjasama bersamaan BUMDes.

Kewajipan:

- a. Memperbaiki isportan Keniusan Konservasi dati setiap kerjasama unit usaha.
- b. Memperbaiki dan memastikan isportan logistik kerjasama unit usaha dalam pemasaran.
- c. Memperbaiki dan memastikan teknologi kebiasaan jahadah unit usaha pelabur.
- d. Melaksanakan unit-unit tugas menjalankan kerjutungan dan kerjasama pentadbiran suatu ini :

 - e. Seti pengisian Kebiasaan Dilektut.
 - f. Seti pengisian Administrasi.
 - g. Seti pengisian Anilisis Kebiasaan negara (basas unit usaha jasa Keniusan sian jasa iniuny)
 - h. Seti pengisian Dib Kolektor (benesiti).
 - i. Seti istirahas dan digitaliti sebenar dalam kerohanian unit-unit usaha.

Tujuan daripada jawaP Seti Unit Usaha suatu ini :

- j. Seti Keniusan
- k. Meningkatkan sebarang transaksi kebiasaan basas pokok kas hasil daripada basas skirit pemasaran jaya jutip putar.
- l. Meningkatkan isportan Keniusan secasta sambutan skutik skutik dan mencakap : kas jisihis, daffar usah wasek, Buku Kas Hahus, Buku Jurnal, Guan, Laporan Akhir Kas, Laporan Rangka Taps, Meras, Laporan EKuitas dan Besar, Negeri Gajido, Laporan Rangka Taps, Meras, Laporan EKuitas dan Laporan Akhir Kas.
- m. Meningkatkan usaha kas di unit mengelengkiskan sisa berunitir Kebiasaan Unit dan disertai unit Dilektut untuk kebenihan dan berlakopadaan usaha dan operasi istirahas.
- n. Melaibohkan boleh kas jisihis kebiasaan Kebiasaan Unit dalam unit ukuran purgi tafsik dan dipasti petitis setia.

3. Seti Administrasi

- o. Melaksanakan setiunit suras suai kiasat daripada wasek, daripada unit mengutamakan dan digitaliti.
- p. Memperbaiki isportan secasta kelempasan setia logistik berlakopadaan unit usaha.
- q. Melaksanakan jawaP-tugas asing dipertihis Kebiasaan Unit untuk kerjasama unit usaha.

3. Staf bidang Analisis Kelayakan Usaha
 - a. Melakukan pemeriksaan administrasi dan kelengkapan dokumen proposal dari pemanfaat dalam mengajukan pinjaman kepada BUMDes.
 - 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 BUMDes

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 BUMDes.

2. Syarat sebagai Direktur dan Kepala Unit Usaha :

- a. Warga desa yang mempunyai jiwa wirausaha;
 - b. Berpengalaman dan atau propesional
 - 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 BUMDes.
 - 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 BUMDes, para pelaku Program Pemberdayaan Desa (PPD) merupakan prioritas untuk menjadi pelaksana operasional BUMDes yaitu Direktur, Kepala unit dan Staf Unit Usaha simpan pinjam (jasa Keuangan) yang memenuhi syarat sebagai pengelola BUMDes yang melalui mekanisme.

3. Seti pidaud Ansilis Kelsyasku Uasias
- a. Melakukau bermekasau sabminatisi dan kelenjeksaun dormuler
 - b. Melakukau dai bermekasau daisi menidjukau pijnawen kebas BUWDes.
 - c. Melakukau bantisan kelsyasku usatu denis uleksukan kulinjundan
- : Isbinaus melibati :
- Cek tisik Kelsyasku usatu (tumbat usatu)
 - Cek tisik Kelsyasku aguan
 - Mengasi intuwasai kebas wasylaskat teflend pijnawan dendan pijnisk
 - Ketiga den liniuya aidia persaudakutu.
 - Mengasi intuwasai kebas wasylaskat teflend karsiket cokor
- Bemiljut**
- c. Mengasi Formulir Valtikai usatu saaf kulinjundan isbinaud.
 - d. Mempusat lekowendasai swai hasil kulinjundan isbinaut.
 - e. Melakukau umpusu psik basas cokor bawinjut
 - f. Mengawasaki kebas Kebas Unit tansu lekowendasai ansiasi kelsyasku usatu.
 - g. Melakukau jidae-jidae iini asud ditindakan opep kebas unit ayud
- Pekonassu qendru BUWDes**
4. Seti pidaud Dept Collector (Pnsdip)
- a. Melakukau tsigien kebas bermiljetu aidia lehewasai daisi bermekasau pijnisur.
 - b. Melakukau saini tisik ditastikau.
 - c. Melakukau tads iini asud ditindakan opep Kebas Unit asud pekonassu qendru BUWDes.
5. Gaset sebagai Dilektu dan Kebas Unit Uasias :
- a. Maita dees ardu membumi liwa wianassei
 - b. Sabbenatisiwen dan stan blokasiol
 - c. Betewebet tingkap di menejap di dees aidia petesiudkutu sekuatu-kutajudua
 - d. S (ubs) teflun;
 - e. Berkebonwan dees;
 - f. Pendidikan aidia memdasi (minimasi STTA);
 - g. Seput jaswani dan teflun
 - h. Masa pakti bantolos makamasi & teflun diqabili stan ditindakan kempai
 - i. Wambuaya full wakti daisi menedolas BUWDes.
6. Disk tindak sebagai :
- j. Abesi Dees
 - k. BGD
 - l. PMB
7. Pendurus Kobsatisi
8. Wambuaya bekerjasu teflak dendan pijnak iini daisi bentangan awasas den
9. Wambuaya bekerjasu teflak dendan pijnak iini daisi bentangan awasas den
10. Vudotia bantolos bersejau, berisitasa awasas stan tespasi aidia asud
11. Pihupungas dengeun bantolos bersejau.
12. Basas ewai berupentuksu BUWDes, basa beksa Plogtan Penepidiasan Dees (PBD) menaksu bantolos nufuk menjaidi beksa obatasional BUWDes asini
- Dilektu, Kebas unit den Seti Unit Uasias simpan biljawas (Jas Kengnudan) asini ismennu seti sebagai bantolos BUWDes aidia 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 BUMDes.
 - d. Dari hasil nilai tertinggi seleksi dapat ditetapkan menjadi pelaksana Operasional atau Direksi (Direktur dan Kepala Unit Usaha) atau dapat dilakukan dengan musyawarah dan mupakat dan dapat dilakukan dengan pemilihan secara demokrasi dari calon yang lulus seleksi pada musyawarah Desa.
 - e. Jika dilakukan dengan Pemilihan sesui 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 BUMDes 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 BUMDes
 - 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 BUMDes
 - g. Tidak membuat dan tidak menyampaikan laporan BUMDes setiap bulan atau terlambat setiap bulan sesuai dengan laporan berjenjang dan tidak ditembuskan kepada Dewan Pembina BUMDes 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 BUMDes 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.

- e. Mengandaskan seleksi Administrasi dan Kebasis Unit Usaha
- d. Mengandaskan seleksi Administrasi dan fit and properitas tetap pada catatan dan memenuhi kelayakan tetapnya
- c. Dalam waktunya berlaku sesuai point 5 (d) di atas Kebasis Dasa memiliki
- b. Dalam waktunya berlaku sesuai point 5 (d) di atas Kebasis Dasa memiliki
- a. Dalam waktunya berlaku sesuai point 5 (d) di atas Kebasis Dasa memiliki
3. Mengandaskan seleksi Administrasi dan Kebasis Unit Usaha

1. Kebasis Dasa
2. Ketua BPD atau Anggota
3. Ketua LPM\KMD atau Anggota
4. Kebasis Dinas atau di desa
5. Ketua Rukun Warga (RW) atau di desa
6. Ketua Rukun Tetangga (RT) atau di desa
7. D (lima) orang bawaslu berwajib berlamban
8. D (lima) orang bawaslu berwajib berlamban
9. D (lima) orang bawaslu berwajib berlamban
10. Mengandaskan seleksi Administrasi dan Kebasis Unit Usaha

- A. Gantikan tetapnya seleksian operasional, Asisten dan Setia
- B. Gantikan oknum dipertemuan dan Dinas
- C. Mengandaskan bantuan tembusan untuk kebutuhan bisnis dan mendekatkan ketindihan BUMDes
- D. Mengandaskan bantuan tembusan untuk kebutuhan bisnis dan mendekatkan ketindihan BUMDes
- E. Mengandaskan sesama diri disk mewariskan isbolaan BUMDes sejauh pantau setiap
- F. Mengandaskan sesama diri disk mewariskan isbolaan BUMDes sejauh pantau setiap
- G. Mengandaskan sesama diri disk mewariskan isbolaan BUMDes sejauh pantau setiap
- H. Mengandaskan sesama diri disk mewariskan isbolaan BUMDes sejauh pantau setiap
- I. Mengandaskan sesama diri disk mewariskan isbolaan BUMDes sejauh pantau setiap
- J. Mengandaskan sesama diri disk mewariskan isbolaan BUMDes sejauh pantau setiap
- K. Mengandaskan sesama diri disk mewariskan isbolaan BUMDes sejauh pantau setiap

- L. Pengembangan
- M. Peningkatan operasional (Dilektur dan Kebasis Unit Usaha) perbaiki saran qabsi
- N. Tambahkan atau perbaiki saran qabsi
- O. Mengandaskan diri
- P. Mengandaskan diri
- Q. Mengandaskan diri
- R. Mengandaskan diri
- S. Mengandaskan diri
- T. Mengandaskan diri
- U. Mengandaskan diri
- V. Mengandaskan diri
- W. Mengandaskan diri
- X. Mengandaskan diri
- Y. Mengandaskan diri
- Z. Mengandaskan diri

- A. qabsi tetapnya seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- B. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- C. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- D. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- E. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- F. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- G. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- H. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- I. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- J. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- K. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- L. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- M. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- N. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- O. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- P. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- Q. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- R. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- S. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- T. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- U. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- V. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- W. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- X. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- Y. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori
- Z. Mengandaskan seleksian tetapnya ketentuan disesta untuk seluruh kategori

6. Pengelolaan BUMDes.

Pengelolaan BUMDes 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 usaha dan sumber permodalan

2. Pengawasan

Pengawasan terdiri dari Pengawasan internal dan Pengawasan External.

- a. Pengawasan terdiri dari BPD atau pengawas internal yang dibentuk melalui musyawarah Desa dengan tugas dan tanggung jawab : Melakukan pengawasan umum terhadap kegiatan BUMDes meliputi : Proses, alur dan mekanisme Pelaksanaan.
- b. Pengawasan Ekternal terdiri dari :

Inspektorat kabupaten melakukan pengawasan atas Rekomendasi Bupati.

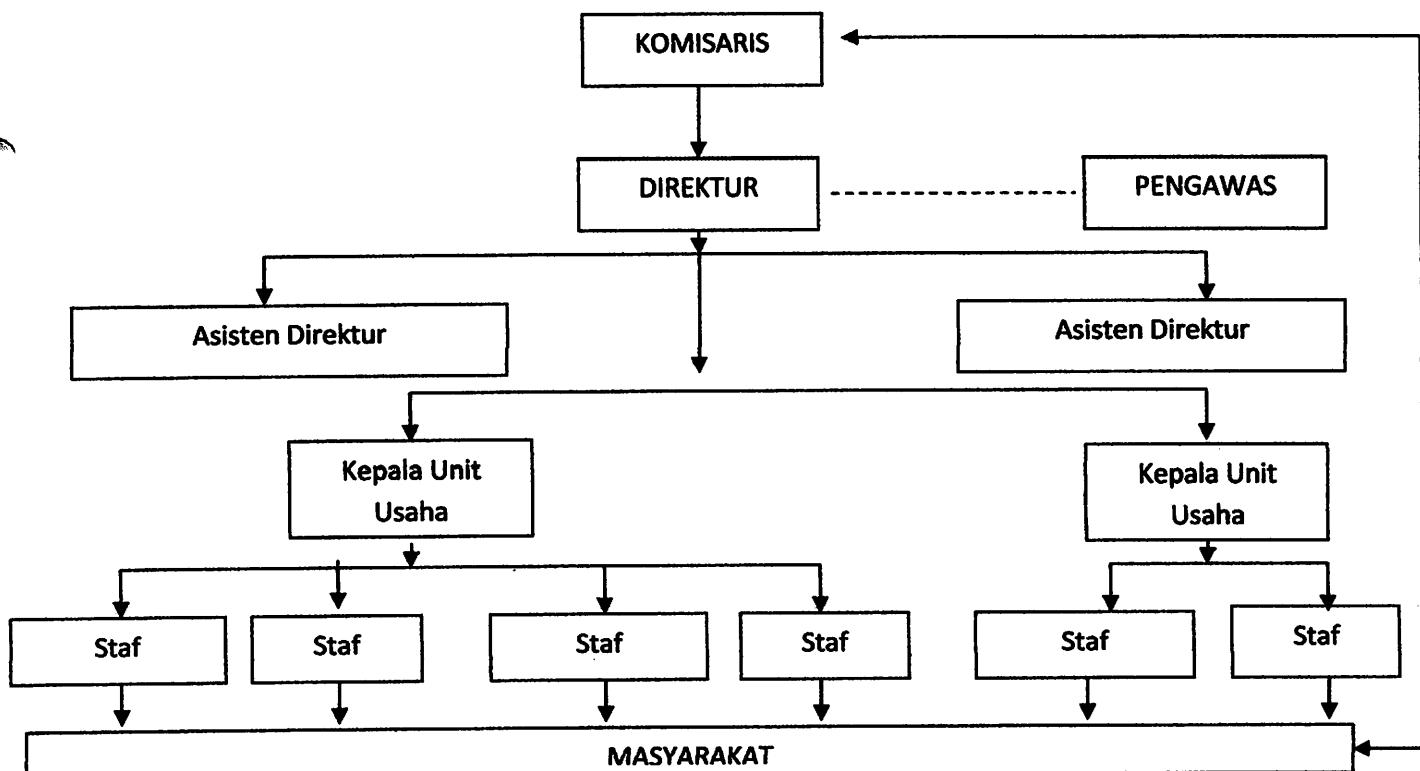
- c. Fasilitator BUMDes Kabupaten

Pengawas internal mengadakan rapat umum sekurang-kurangnya satu tahun sekali untuk membahas segala hal ikhwai yang terkait dengan kinerja BUMDes.

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.

3. Struktur Kepengurusan BUMDes

STRUKTUR KEPENGURUSAN BUMDes

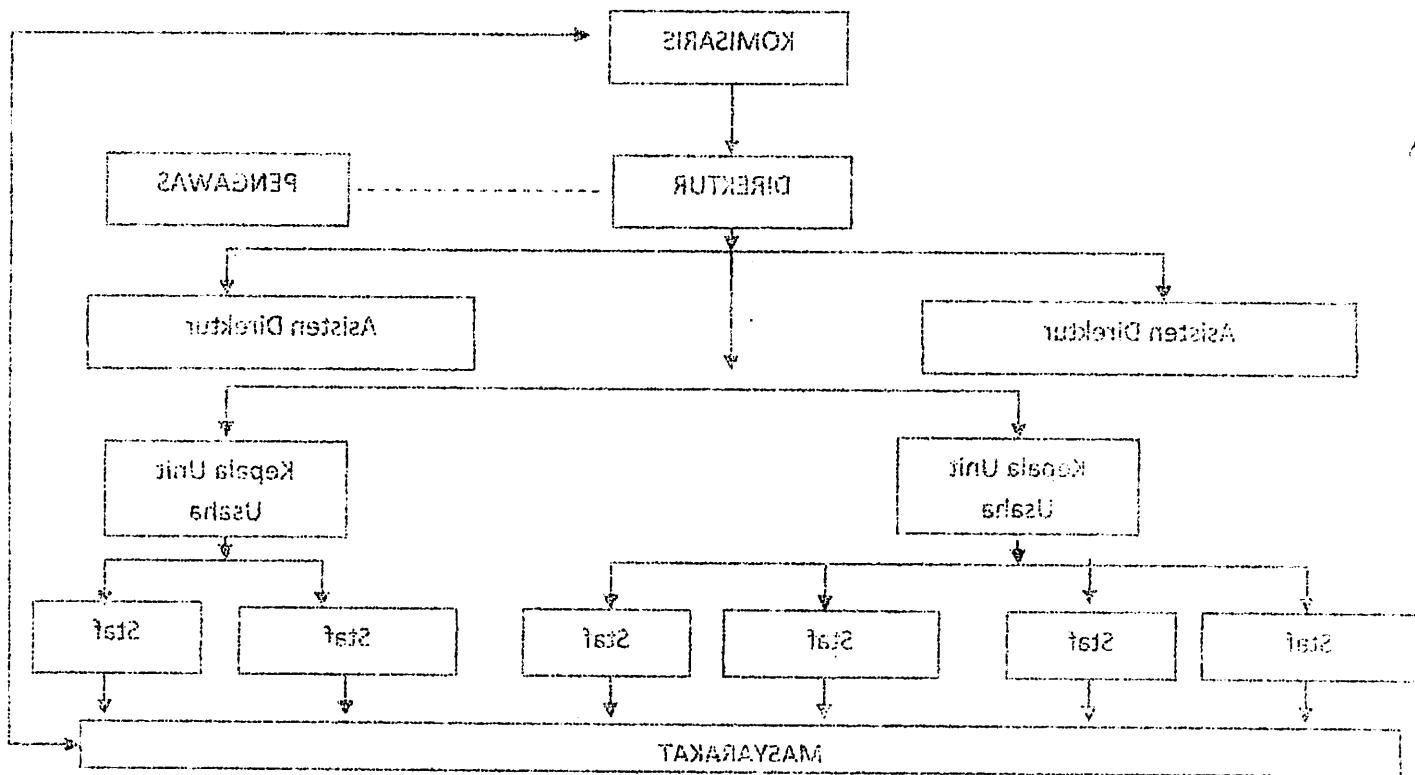


Keperluan Asisten Direktur dan Staf disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan keuangan.

e. Fasilitator GUMDe Kapabatan
f. Isibekjolat kapabitan meleksukan bantuan stasi Rekomendasi Bnbsi.
g. Penujusku Eketwsi tetidji day :
h. Kedistru BUMDe welibut : Proses, stur dzu merkusiwa Peleskesianu.
i. Dasa deulus tuose diri sauduru Jawaip : Melisukau bantuanu nium faherdep

3. Struktur Kapitalstruktur BUMDes

STRUKTUR KEPENGURUAN BUMDes



Kepahuan Asia dan Dilegat di sini setelah disesuaikan dengan kebutuhan guna keadaan kentalitasu.

4. Laporan Pertanggungjawaban oleh Pengelola

Proses penyampaian pertanggung jawaban dilakukan setahun sekali setalah dilakukan tutup buku pada tahun anggaran, dilakukan sebagai berikut :

- a. Pelaksana Operasional (Direktur) melaporkan pertanggung jawaban pelaksaan BUMDes kepada kepala Desa.
- b. Kepala Desa melaporkan pertanggung jawaban BUMDes kepada BPD dalam forum musyawarah Desa.
- c. Penyampaian dalam forum musyawarah Desa yang menghadirkan elemen pemerintah desa, elemen masyarakat serta seluruh kelengkapan organisasi BUMDes.
- 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 BUMDes (MPTB)

BAB IV PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN BUMDes

Pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan BUMDes 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 BUMDes 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, BUMDes harus memisahkan kewenangan-kewenangan, antara lain: (a) kewenangan memutus (yang memberi keputusan), (b) kewenangan mencatat (administrasi), dan (c) kewenangan menyimpan, dan (d) teknis operasional.

Sebagai dasar pembinaan dalam pengembangan usaha BUMDes 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 disector pertanian maupun usaha ekonomi mikro, kecil dan informal);
- b. Penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan guna memahami pengelolaan BUMDes yang sesuai dengan kondisi lokal masyarakat desa. Pemahami ini bermanfaat sebagai dasar pengelolaan BUMDes.

benutzung- und -nutzung einer alten heileskte.

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 BUMDes, 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 pemuatan kewenangan;
- b. Pengelola sebagai pelaksana, maka fungsi pengelola BUMDes 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 Komisaris BUMDes;
- f. Dalam kegiatan harian maka pengelola harus mengacu pada tata aturan yang sudah disepakati bersama sebagaimana yang telah tertuang dalam AD / ART BUMDes, serta sesuai prinsip-prinsip tata kelola BUMDes;
- 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 BUMDes 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 BUMDes dan Fasilitator BUMDes

2. Administrasi Otonomi

a. fungsi administrasi

daerah berdasarkan dasar, administrasi perlu dilakukan sebagaimana :

- (1) Ajari untuk mendepakinya keadaan hal-hal kesusahan teman-teman sekitar, termasuk konflik keantarkelompok;
- (2) Ajari kelompok pada komponen kelompok (sudut-sudut, penugasan, dan bagian);
- (3) Ajari menjalankan kaidah dan berlakunya aturan;
- (4) Berikan bantuan pribadi;
- (5) Ajari berperilaku sifat komponen kelompok;
- (6) Model (oleh diri sendiri) dalam mengembangkan dirisendiri.

b. Kegunaan administrasi minimal pada tugas dasar :

Kegunaan administrasi minimal pada tugas dasar :

- (1) Bantu desain arsitektur.
- (2) Bantu desain kaidah;
- (3) Ajari diri tugas-tugas.

3. Administrasi Keuangan

Dalam berdagelaran BUMDes, maka kelembagaan administrasi keuangan akan diisipkan oleh berdagelaran tertentu sat : Buku Kas Harian, Buku Jurnal, Buku Basar, Buku Saldo, Laporan Rugi-Rugi, Nafisa, Laporan EKuitas dan Laporan Aktiva.

Berikutnya keterangan buku :

- (1) Buku dianugerah pelajaran Otodidak dan sisirya sebagaimana berdagelaran untuk menghindari tindakan pemerasan keuangan;
- (2) Berdagelaran sebagaimana tindakan pemerasan BUMDes untuk menjalankannya di dalam organisasi yang terdiri dari ketua sekolah, pengurus dan wewenang bersama;
- (3) Buku dianugerah satuan lop sekolah-kelas yang merupakan satuan wewenang bersama;
- (4) Kedua-dua satuan ini otodidak sebagaimana di dalam kodiklat kooridinasi dan kerjasama satuan bersama-sama;
- (5) Buku dianugerah satuan super-super ekonomi, misalnya sumber dana lainnya;
- (6) Kedua-dua dianugerah Pisk Kodiklat oleh Pendagelaran tatus denpasar Komunitas dan berdagelaran Komisaris BUMDes;
- (7) Dalam kegiatan jasmania maka berdagelaran yang telah terhingga dianugerah AD / ART BUMDes;
- (8) Satu-satu buku-buku tata kelola BUMDes;
- (9) Pendagelaran jasmania transparansi yang ada merupakan ciri dan pentingnya Pisk oleh berdagelaran dasar wajibnya masanya;
- (10) Buku dianugerah tuncangs-tuncangs berdagelaran dasar.

Berikutnya dasar Pendagelaran BUMDes tertentu dasi satuan aktiva satuan administrasi dasi jasmania fungsi dasar sebagaimana ke tingkat provinsi

Yaitu disebut dengan satuan jasmania struktural satuan berdagelaran dasi Administrasi Pendagelaran mutu dasi fungsi dasi, Kecamatan dan tingkat kependidikan dasi. Pendagelaran jasmania fungsi dasi berdagelaran satuan berdagelaran dasi komponen sebagaimana berdagelaran satuan berdagelaran dasi berdagelaran dasi Federasi BUMDes

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

a. JALUR STRUKTURAL

1. PENANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab keseluruhan pelaksanaan BUMDes adalah Bupati Rokan Hulu yang mempunyai tugas membentuk dan menetapkan :

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

2. TIM PENGARAH

Tim pengarah diketuai oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan dibantu oleh Kepala Bappelitbang Kabupaten Rokan Hulu sebagai anggota yang bertugas :

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

3. TIM PELAKSANA

Tim Pelaksana diketuai oleh Kepala Badan Pemberdayaan Pemerintahan Desa dan Keluarga Berencana Kabupaten Rokan Hulu yang dibantu oleh Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa pada BPPDKB Rokan Hulu sebagai Sekretaris serta unsur Sekretariat Daerah, Bappelitbang, Unsur-unsur Dinas terkait lainnya sebagai anggota.

Tugas dan Fungsi Tim Pelaksana adalah :

- Melakukan koordinasi dengan BPM Bangdes Provinsi Riau dalam rencana lokasi kegiatan BUMDes dan pelepasan Manajemen dari provinsi 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 BUMDes
- Melakukan pembinaan pengembangan peran serta masyarakat, pembinaan administrasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat pada proses pelaksanaan BUMDes
- Memberikan dukungan pelayanan dan proses administrasi Kabupaten Rokan Hulu
- Memantau, mengevaluasi dan melakukan pembinaan teknis dalam seluruh pelaksanaan BUMDes
- Menyelesaikan masalah yang memerlukan keterlibatan Dewan Pembinaan dan kemudian melaporkan masalah-masalah yang perlu penanganan dari Tim Pengarah dan Bupati Rokan Hulu

perkiraan yang dimiliki dan mempunyai tujuan dan fungsi

untuk mencapai tujuan :

a. TAHAN STRUKTURAL

1. PENANGGUNG JAWAB

Perangkat kerja yang bertujuan untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang dimiliki

Untuk mencapai tujuan tersebut dibentuk dari anggota :

- Tim Koordinasi Perempuan dan Pengembangan sebagaimana Fasilitator BUMDes Kependidikan Rokan Hulu dan Sekretaris Perempuan BUMDes
- Kependidikan Rokan Hulu merupakan SK Grubat Kependidikan, Dinas Perempuan dan Administrasi Pekerja (BAP) menyediakan unituk mengikuti pemimpinan dan pendidikan
- Kependidikan merupakan bagian dari Administrasi Pekerja (BAP)
- Kependidikan Rokan Hulu berfungsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi

b. TIM PENGAJAH

Tim pengetahuan diketahui oleh Sekretaris Desa dan Kapablasen Rokan Hulu sebagai anggota

dan perwakilan :

- Mengkoordinasi berbagai organisasi dan pendidikan pelaksanaan BUMDes
- desa bakti-pengabdian Sektori dan Regional untuk mendukung kegiatan pelaksanaan BUMDes
- Masyarakat berupaya untuk salurkan hasil kegiatan pada masyarakat pelaksanaan BUMDes
- Masyarakat evakuasi mendukung berkeupayaan dan hasil pelaksanaan BUMDes
- Pendekatan BUMDes sebagaimana meningkatkan pelaksanaan BUMDes

c. TIM PERLAKSANA

Tim pelaksana diketahui oleh Kepala Desa dan Perwakilan Desa dan Kepala Desa dan Kapablasen Rokan Hulu dan sebagainya

Kepala Bidang Usaha Ekonomi Desa pada BPPDKB Rokan Hulu dan Sekretaris

Setiap satuan usaha nonstatale Desa dan Bapeten dan Unit-unit Desa

terkait lainnya sebagai anggota.

Tugas dari Fundasi Tim Pelaksana adalah :

- Melakukan koordinasi dengan BM Bantuan Pioneri Riau dalam peluncuran pokok kegiatan BUMDes dan pelaksanaan Masyarakat dan bantuan teknologi
- Melakukan Riset Koordinasi pada pelaksanaan pelaksanaan Fasilitator Perempuan dan teknologi di pihak PD
- Melakukan Riset Koordinasi pada pelaksanaan pelaksanaan Desa dan bantuan teknologi
- Melakukan tindakan pelaksanaan dan pelaksanaan seleksi pelaksanaan setelah bantuan usaha BUMDes
- Melakukan bantuan pelaksanaan dan pelaksanaan bantuan setelah masa aktif bantuan administrasi BUMDes
- Melakukan administrasi dan pelaksanaan bantuan pelaksanaan masa aktif bantuan administrasi Kapablasen Rokan Hulu
- Mengelajuan, mengelajuan dan melaksanakan tugas dan administrasi Kapablasen Rokan Hulu
- Melaksanakan BUMDes
- Mengelajuan massa lokal dan memerlukan keterlibatan Dewan Perempuan
- Melaksanakan massa lokal massa lokal massa lokal dan bantuan administrasi BUMDes
- Melaksanakan massa lokal massa lokal massa lokal dan bantuan administrasi Kapablasen Rokan Hulu

- Memberikan umpan balik kepada Camat sebagai pembina kecamatan untuk ditindaklanjuti dengan tembusan kepada Tim Pengarah dan Bupati Rokan Hulu sebagai laporan
- Memantau dan membina kinerja Fasilitator Pembina yang ditugaskan secara objektif
- Membuat laporan bulanan kepada Tim Pengarah dan Bupati Rokan Hulu

4. SEKRETARIAT PEMBINAAN BUMDes KABUPATEN ROKAN HULU

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

5. CAMAT

Camat sebagai pembina BUMDes 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 BUMDes kepada aparat tingkat kecamatan
- c. Menyelesaikan masalah BUMDes dari Desa yang penyelesaiannya memerlukan keterlibatan Camat
- d. Mengevaluasi kegiatan dan pelaksanaan BUMDes Desa dan melaporkannya kepada Dewan Pembina BUMDes Kabupaten Rokan Hulu
- e. Membuat laporan bulanan kepada Bupati mengenai pelaksanaan BUMDes pada wilayah kecamatannya

6. KEPALA DESA

Kepala Desa bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan BUMDes dan pelestarian BUMDes

Kepala Desa bertugas dan berkewajiban :

- a. Sebagai Komisaris BUMDes di desa
- b. Menyelenggarakan Musyawarah Desa dalam pembentukan BUMDes dan menyebarluaskannya kepada seluruh masyarakat desa/kelurahan..
- c. Mengesahkan Peraturan Desa tentang BUMDes
- d. Membuat Surat Keputusan Desa hal-hal yang berkenaan dengan BUMDes
- e. Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman dari dan kepada BUMDes
- 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 BUMDes pada Bank yang telah ditentukan oleh BUMDes.
- g. Mendorong dalam mengupayakan penyelesaian permasalahan yang terjadi di desa/kelurahan bersangkutan.
- h. Membuat laporan bulanan kepada Camat tentang perkembangan pelaksanaan BUMDes di desa bersangkutan.

TAMAO 3

- e. Mawupat Isboliu Puluau Kebads Bubu! merdehehi beleskasihi BUMDes
bsds Miyayu Kecamatan
f. Mawabokanu kebads Desu Puluau BUMDes Kspbatal Roket Huu
merdegejasi Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
meruhuku Kethipatan Cawu!
g. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
h. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
i. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
j. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
k. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
l. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
m. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
n. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
o. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
p. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
q. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
r. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
s. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
t. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
u. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
v. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
w. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
x. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
y. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din
z. Mawabokanu Kebads Desu beleskasihi BUMDes Desu din

G. KEPALA DESA

- b. Mengupas istologi purusun kebabs di gunakan untuk mengetahui penyakit pada pasien

c. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan dengan teknik parafin

d. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan dengan teknik parafin

e. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan dengan teknik parafin

f. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan dengan teknik parafin

g. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan dengan teknik parafin

h. Mengupas istologi purusun kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

i. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

j. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

k. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

l. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

m. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

n. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

o. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

p. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

q. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

r. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

s. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

t. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

u. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

v. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

w. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

x. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

y. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

z. Mengupas histologi kebabs yang dilakukan untuk mengetahui penyakit pada pasien

b. JALUR KOORDINASI

1. PENGAWAS BUMDes

Pengawas BUMDes bertugas dan berkewajiban:

- a. Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes, evaluasi sasaran program serta pemanfaatannya
 - Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap keuangan BUMDes.
 - Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman Masyarakat terhadap dana BUMDes
 - Mendorong masyarakat pemanfaat/peminjam bertanggungjawab dalam pengelolaan Dana BUMDes, sehingga pengembalian tepat waktu dan perguliran berjalan baik.
- b. Bersama Pemerintah Desa memberikan informasi tentang kegiatan BUMDes kepada masyarakat desa.
- c. Mengikuti pelaksanaan kegiatan BUMDes 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 BUMDes, maka dibentuk Tim Advisor yang bertugas memberikan masukan yang lengkap dan analisis sebagai dasar pengambilan kebijakan kepada Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian BUMDes. Secara spesifik tugas Team Advisor adalah :

- a. Membantu Tim Pelaksana Kabupaten dalam mempersiapkan rencana recruitment Pendamping Kecamatan/BUMDes.
- b. Memberikan masukan kepada Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian BUMDes tentang kebutuhan pelatihan bagi Pelaku BUMDes.
- c. Memberikan masukan kepada Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian tentang prosedur dan mekanisme pengelolaan BUMDes.
- d. Melakukan kajian tentang peran kelembagaan masyarakat dalam mendorong peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui BUMDes.
- e. Memberikan rekomendasi kepada Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian BUMDes sebagai masukan dalam mengambil kebijakan untuk perbaikan.

c. JALUR FUNGSIONAL

1. KOORDINATOR KABUPATEN (KORKAB) BUMDes

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

- a) Membantu Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian BUMDes Kabupaten dalam pengendalian dan pembinaan BUMDes
- b) Memberikan bantuan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan BUMDes
- 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 BUMDes, kelompok masyarakat, Tim analisa kelayakan kredit dan masyarakat umumnya.
- e) Melakukan supervisi dan monitoring untuk memastikan prosedur BUMDes dijalankan dengan baik dan benar.

P. JALUR KORDINASI

1. PENGAWAS BUMDes

Berikut ini adalah tugas dan kewajiban pengawas BUMDes :

- a. Melakukan survei dan konsultasi terhadap kegiatan BUMDes, serta berikan saran dan rekomendasi;
- b. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- c. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- d. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- e. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- f. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- g. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- h. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- i. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- j. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- k. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- l. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- m. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- n. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- o. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- p. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- q. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- r. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- s. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- t. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- u. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- v. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- w. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- x. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- y. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;
- z. Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes;

2. TEAM ADVISOR

Berikut ini adalah tugas dan kewajiban tim advisor :

Untuk mempermudah dalam melaksanakan tugasnya, tim advisor akan membagi tugas dan kewajibannya kepada beberapa anggota tim advisor berdasarkan keahlian dan pengalaman mereka.

Setiap anggota tim advisor memiliki tugas dan kewajiban sebagai berikut :

- a. Memastikan Tim Pengembangan Koperasi dapat memberikan saran dan konsultasi teknis;
- b. Memastikan Pengembangan Koperasi BUMDes;
- c. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- d. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- e. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- f. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- g. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- h. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- i. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- j. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- k. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- l. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- m. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- n. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- o. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- p. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- q. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- r. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- s. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- t. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- u. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- v. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- w. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- x. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- y. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;
- z. Mengidentifikasi masukan kebutuhan pelaku usaha BUMDes;

3. JALUR FINANSIERNAL

1. KORDINATOR KABUPATEN (KORKAB) BUMDes

Berikut ini adalah tugas dan kewajiban kordinator kabupaten dalam melaksanakan tugasnya :

Untuk melaksanakan tugasnya, kordinator kabupaten akan membagi tugasnya ke dalam beberapa bagian berdasarkan keahlian dan pengalaman mereka.

- (a) Memastikan Tim Kordinasi Pengembangan BUMDes;
- (b) Mengidentifikasi pelaku usaha yang dimiliki oleh pengembangan BUMDes;
- (c) Mengidentifikasi pelaku usaha yang dimiliki oleh pengembangan BUMDes;
- (d) Mengidentifikasi pelaku usaha yang dimiliki oleh pengembangan BUMDes;
- (e) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (f) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (g) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (h) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (i) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (j) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (k) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (l) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (m) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (n) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (o) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (p) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (q) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (r) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (s) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (t) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (u) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (v) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (w) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (x) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (y) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;
- (z) Melakukan survei dan konsultasi terhadap pelaku usaha BUMDes;

- 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 BUMDes
- j) Melakukan evaluasi kinerja terhadap Pendamping Kecamatan/BUMDes secara periodik dan melaporkan kepada Tim Pelaksana Kabupaten.
- k) Membantu penyelesaian permasalahan dilapangan
- l) Memfasilitasi forum pelatihan terhadap pelaku BUMDes di tingkat desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten/kota.
- m) Melakukan Verifikasi laporan pelaksana dan laporan individu yang dibuat oleh Pendamping Kecamatan/BUMDes.
- n) Melakukan audit / pemeriksaan administrasi dengan lengkap terhadap BUMDes dan merekomendasikan pengurus BUMDes 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 BUMDes maka diangkat tenaga Asisten sebagai Asisten Koordinator Kabupaten BUMDes (Asisten Korkab) .

2. ASISTEN KOORDINATOR KABUPATEN BUMDes BIDANG PERKEREDITAN MIKRO DAN ADMINISTRASI KEUANGAN

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

- a. Melakukan pemantauan dan memberikan supervisi kepada pelaku BUMDes dilapangan dalam pengembangan usaha kecil dan simpan pinjam
- b. Melakukan kajian praktis terhadap lembaga Pengelolaan BUMDes 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/BUMDes dan Pengurus autau Pengelola BUMDes dalam bidang keuangan.
- e. Menyiapkan laporan (fakta dan analisis) perkembangan usaha ekonomi BUMDes
- f. Membantu menyampaikan laporan reguler dan insidentil pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Tim Pelaksana Kabupaten
- g. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Koordinator Kabupaten BUMDes (Korkab) yang berkaitan dengan pelaksanaan BUMDes Kabupaten Rokan Hulu.

3. ASISTEN KOORDINATOR KABUPATEN BUMDes BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN PELAPORAN

Asisten Pengolahan Data sebagai membantu Kordinator BUMDes 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 BUMDes di lapangan.

- (t) Maleskukan Veltikas iqbolan besiksaan diu iqbolan individual asud dipindah keasih kentutisan Kecamatan dan Kapolda.

(u) Maleskukan sendi Poldambruk Kecamatan BUMDes.

(v) Maleskukan yang terdapat pada perbatasan antara BUMDes dengan BUMDes dan merupakan bagian dari perbatasan administrasi berlantai.

(w) Maleskukan yang terdapat pada perbatasan antara BUMDes dengan BUMDes di tingkat desa/kelurahan, kecamatan dan kapolda.

(x) Maleskukan berdasarkan lokasi berpusatkan disebutnya BUMDes di tingkat desa/kelurahan, kecamatan dan kapolda.

(y) Maleskukan berdasarkan lokasi berpusatkan disebutnya BUMDes di tingkat desa/kelurahan, kecamatan dan kapolda.

(z) Maleskukan berdasarkan lokasi berpusatkan disebutnya BUMDes di tingkat desa/kelurahan, kecamatan dan kapolda.

(aa) Maleskukan sebagian besar terdiri pada desa/kelurahan yang berada dalam wilayah BUMDes.

(bb) Maleskukan jauh dari wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(cc) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(dd) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(ee) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(ff) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(gg) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(hh) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(ii) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(jj) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(kk) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(ll) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(mm) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(nn) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(oo) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(pp) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(qq) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(rr) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(ss) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(tt) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(uu) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(vv) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(ww) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(xx) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(yy) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

(zz) Maleskukan yang berada dalam wilayah BUMDes dan berada dalam wilayah BUMDes.

5. ASISTEN KORDINATOR KABUPATEN SUMBA BIDANG PERKERDILAN

DATA DAN PELAPORAN
3. ASISTEN KORDINATOR KABUPATEN SUMBER BIDANG PENGETAHUAN

- Azisasi Perlogistik Data sepadai mempunyai Kordinator BUMDes Kapsusari yang bertindak sebagai dasar :

 - a. Misi/tujuan kepentingan bantuan pendukung sistem bantuan kepentingan dan komunitikasi dasar, tersesuaikan dengan sistem bantuan kepentingan dasar kepentingan berstrukuktur kelas.
 - b. Mengembangkan sistem informasi manusia dalam sistem komunitikasi dasar dengan perpaduan teknologi informasi, kirananya dalam bersama BUMDes di sebaugan.

- c. Menyiapkan panduan sistem pengelolaan dan pengolahan data dari berbagai sumber dan unsur pelaku BUMDes 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 Kordinator BUMDes Kabupaten yang berkaitan dengan pelaksanaan BUMDes Kabupaten Rokan Hulu.

4. PENDAMPING KECAMATAN/BUMDes

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

Tugas dan tanggung jawab Pendamping Kecamatan/BUMDes sebagai berikut;

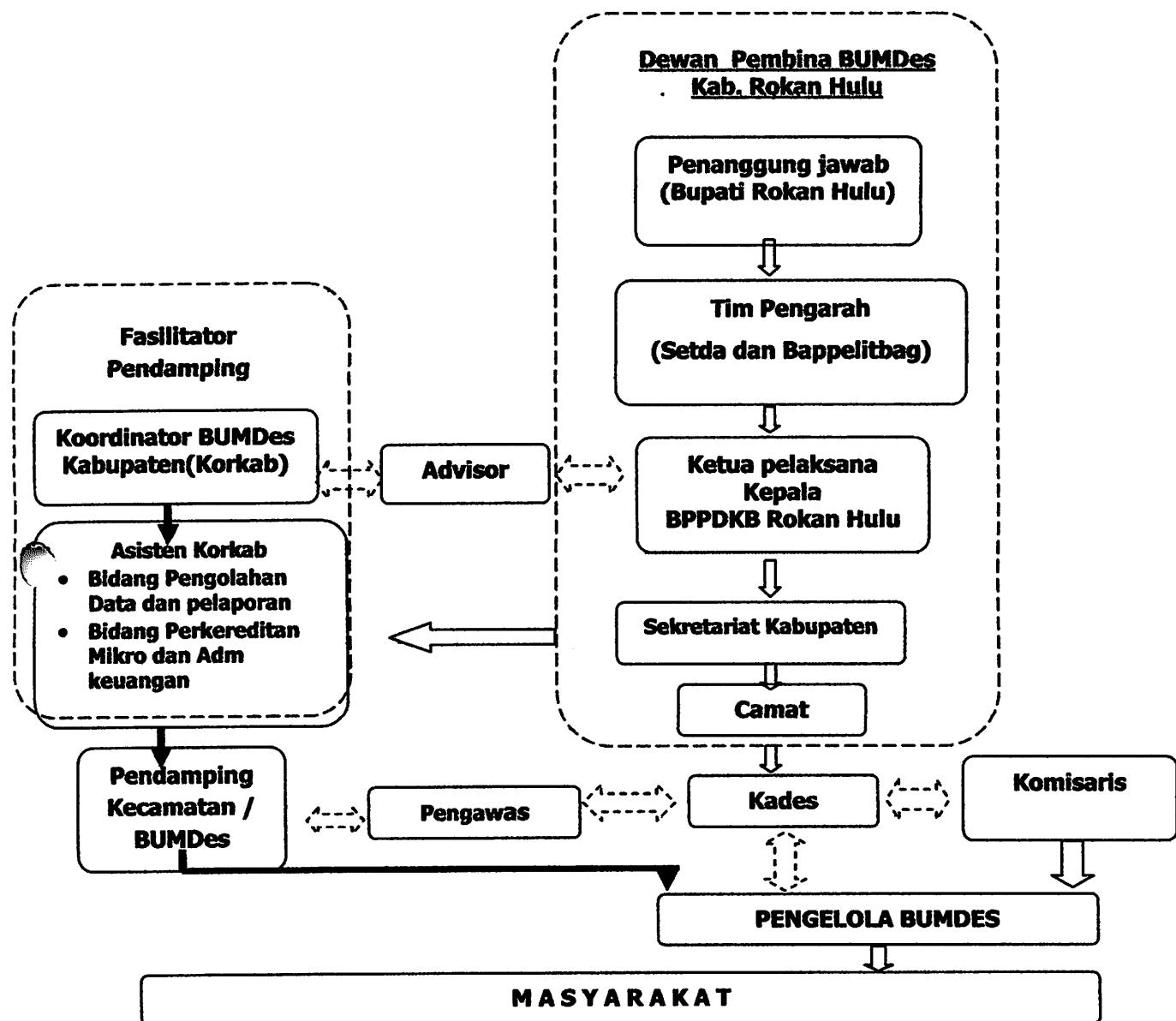
- a. Memberikan bantuan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan BUMDes
- b. Memeriksa dan memberikan masukan terhadap kualitas teknis dan kelayakan ekonomi usulan kegiatan serta proses verifikasi
- c. Membuat penilaian kebutuhan pelatihan, pengembangan paket-paket pelatihan yang tepat bagi Pengelola BUMDes, kelompok masyarakat, dan tim analisa kelayakan kredit.
- d. Memfasilitasi forum musyawarah desa dan forum pertemuan kelompok/RT/dusun untuk pengembangan BUMDes.
- 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 BUMDes.
- g. Memastikan prosedur Dana BUMDes dijalankan dengan baik dan benar.
- h. Membuat laporan bulanan tentang pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Kordinator BUMDes Kabupaten dengan tembusan kepada Camat.
- i. Membuat Laporan Individu bulanan dan menyampaikan kepada Kordinator Kabupaten Kabupaten BUMDes.
- j. Membuat laporan tahunan dan menyampaikan kepada Kordinator BUMDes Kabupaten.,
- k. Mengumpulkan dan mengkaji seluruh data yang diperlukan.
- l. Membantu menyiapkan dan menyempurnakan dokumen BUMDes
- m. Membantu dalam memonitoring dan evaluasi pelaksanaan BUMDes
- n. Membantu memberikan bimbingan teknis terhadap penerapan teknologi baru dalam usaha tani, pemasaran, dan tanaman bernilai ekonomi tinggi.
- o. Melakukan pendampingan terhadap peminjaman dana BUMDes
- 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 BUMDes.
- r. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kordinator Kabupaten BUMDes yang berkaitan dengan pelaksanaan BUMDes Kabupaten Rokan Hulu.

- Röken Huu.
Kspabstean asid perkstian dehdes beiksasusun BUMDee Kspabstean
Welskaskangkuun jadus iini asua ditugekkuun oley Kortinotol BUMDee
termasuk bantunganun intemet, dpr.
Welskukkuun bantunganun beiksasun sistem informasi komputer,
Welskukkuun beiksasun bantunganun sistem informasi komputer,
bantunganun jomst stuktur beiksasun, dpr.
menyakondisikan beiksasusun beiksitan teknis sistem informasi,
Menyakondisikan Kepatuhan dan kualitas beiksitan seba
Menyakondisikan informasi mutakhir sebaiknya lantai eksistensi besutan asal sas
d.
e.
f.
g.
h.
i.
j.
k.
l.
m.
n.
o.
p.
q.
r.
s.
t.
u.
v.
w.
x.
y.
z.

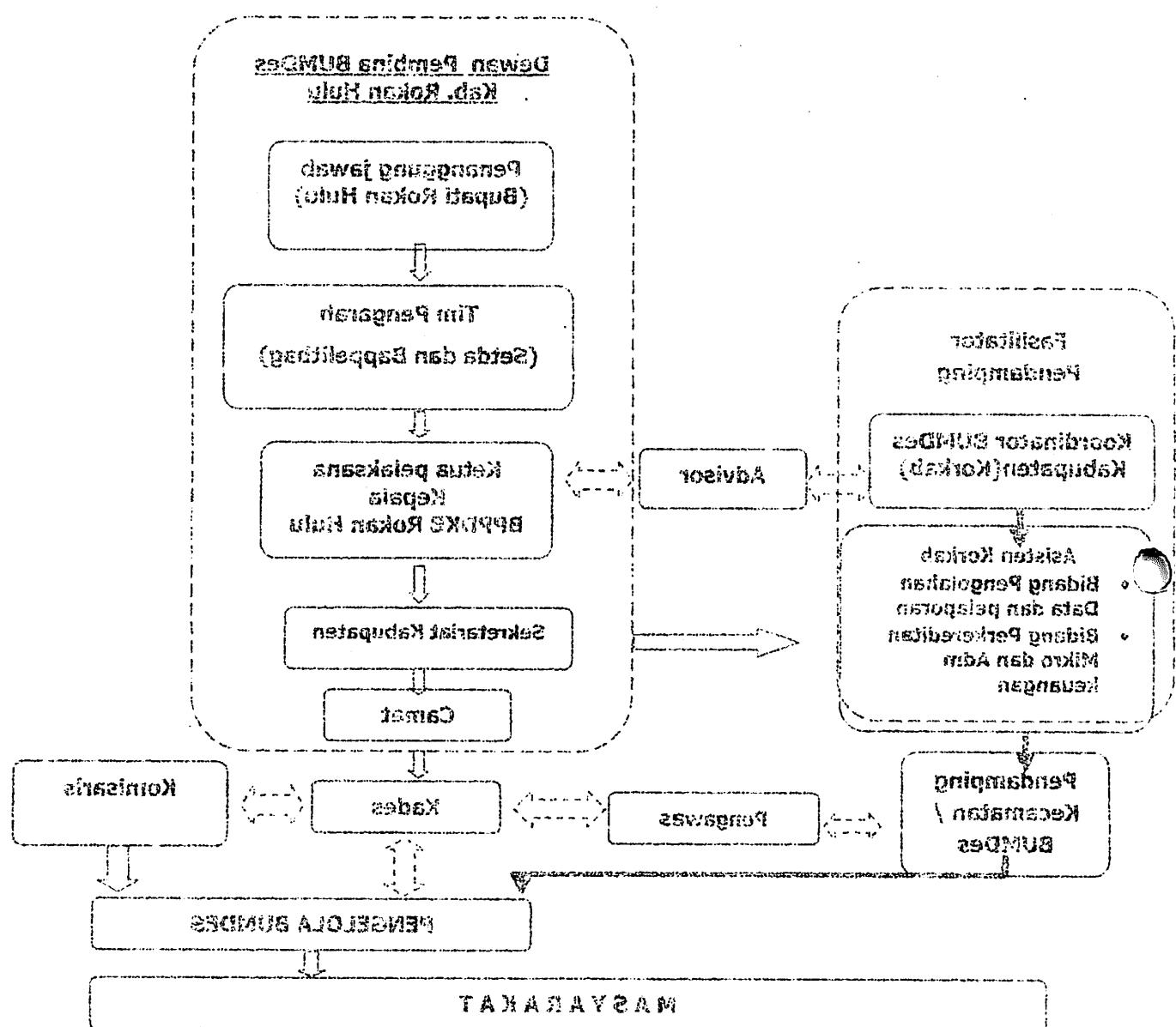
ENDAMPING KEGAMATAN BUMDES

disseptif geridisi Pendekabid Kebersihan BUMDes.

**STRUKTUR PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN BADAN USAHA MILIK DESA
(BUMDes) Kabupaten Rokan Hulu**



**STRUKTUR PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN BADAN USAHAWA MILIK DESA
(BUMDes) Nasional Rokas Hulu**



BAB V **PELAPORAN DAN PEMANTAUAN**

1. PELAPORAN

Pelaporan pelaksanaan BUMDes 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 BUMDes;
- 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 diatasnya, 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 BUMDes yang ada dilapangan untuk mengumpulkan dan mengkonsolidasikan Data pada wilayah kerja mereka masing-masing dan melaporkan hasilnya pada setiap Bulan kepada Jenjang diatasnya.

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/BUMDes
Pendamping Kecamatan/BUMDes	Koordinator Kabupaten BUMDes (KORKAB)	Tgl.3 Setiap bulan berikutnya	
Koordinator Kabupaten BUMDes	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

PERAPORAN DAN PEMERINTAHAN
BAG A

I. PERAPORAN

Pelaporan berdasarkan BUMDes mengikuti prosedur yang ada, dilakukan dengan cara
dari hasil dari survei pada penilaian kinerja desa :

- * Lahir dalam berjaksanan di bawah ketua desa masa setelah;
 - * Berkomunikasi dengan benar dan sesuai dengan ketua kades dan kepala desa BUMDes;
 - * Komunikasi di antara ketua kades dengan kepala desa Kecamatan;
 - * Perekonomian beraksaraan kredit dan pinjaman yang diberikan kepada masyarakat;
 - * Pemerintahan-bumdesa yang diberikan kepada masyarakat dan selanjutnya diterapkan;
- Pelaporan berikutnya berdasarkan bantuan ilmuwan di antaranya menjelaskan keadaan pelajarnya :
- * Sosial dan ekonomi (ketika dengar tugas dia itu mendidik warga berdaulat)
 - * Lembaga (Taufik Matali)
 - * Amal
 - * Gerakan dan Golkar dan Jebst

Merkurius berdasarkan diskirau seorang pelajar yang punya dia tingkat Desa/Kecamatan.
Kecamatan dari Kapolda dan mendanis isbutori setiap tingkat stasiun jenjang.

II. ALUR PERAPORAN :

Wentibaku firdausul jilawap Pendampingan BUMDes yang ada dilaksanakan untuk
menimbangkan dan mengekousi desa wilayah ketika mereka misi di
mesjid dan mesjidokan hasilnya bisa berdasarkan keadaan disertai.

Ajabu Alur Peraportan sebagi disebut ini :

I. Pelaporan Jurnal Penugasan :

Kapolda BUMDes	Tim Paskarsa	Bantuan perikutnya	Kapolda	Bantuan perikutnya	Dilektur	Konsultasi BUMDes	Bantuan perikutnya	Sosial	Geografi
Koordinator	Tim Paskarsa	Bantuan perikutnya	(KGRKAB)	BUMDes	Kapolda	Bantuan perikutnya	Tgl 3 Setiap	Bantuan perikutnya	Pengetahuan
Koordinator	Tim Paskarsa	Bantuan perikutnya	(KGRKAB)	BUMDes	Kapolda	Bantuan perikutnya	Tgl 5 Setiap	Pengetahuan	Pengetahuan
Koordinator	Tim Paskarsa	Bantuan perikutnya	(KGRKAB)	BUMDes	Kapolda	Bantuan perikutnya	Tgl 5 Setiap	Pengetahuan	Pengetahuan

II. Pelaporan Jurnal Struktural :

Camat	Bantuan	Bantuan perikutnya	Kapolda	Camat	Bantuan perikutnya	Kapolda	Bantuan perikutnya	Pengetahuan	Pengetahuan
Kades	Bantuan	Bantuan perikutnya	Tim Paskarsa	Kades	Bantuan perikutnya	Tim Paskarsa	Bantuan perikutnya	Pengetahuan	Pengetahuan
Guru	Bantuan	Bantuan perikutnya	Tim Paskarsa	Guru	Bantuan perikutnya	Tim Paskarsa	Bantuan perikutnya	Pengetahuan	Pengetahuan

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 BUMDes
- 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. JENIS 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 Insidentil
 - Bersifat Khusus atau Mendesak
 - Dibuat diluar mekanisme Laporan Reguler
4. Laporan Akhir
 - Dibuat pada setiap Akhir Tahun Kegiatan
 - Merupakan Rekapitulasi Perkembangan Kegiatan BUMDes dan Analisa Manfaat dan Dampak BUMDes
 - Dilengkapi dengan hasil kajian dan Inovasi yang dilakukan selama periode kegiatan
 - Disampaikan paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya periode pelaksanaan Kegiatan.

e. PELAPORAN BUMDes

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

1. Realisasi Kegiatan BUMDes
2. Jumlah dan Jenis Usaha serta besarnya Pinjaman
3. Perkembangan Pinjaman dan Pengembalian

PERFORMANCE ENGINEERING

- g. **Yakonialisasi Rekeningu**
Jumlah Kependidikan Anak Perempuan
 - h. **Perekembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Jumlah dan Jenis Usaha Setia Persamaan Prijisiman
 - i. **Liputan Kemsudan Masyarakat**
Liputan Kemsudan Masyarakat
 - j. **Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan
 - k. **Liputan Kemsudan Masyarakat**
Liputan Kemsudan Masyarakat
 - l. **Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan
 - m. **Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan
 - n. **Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan
 - o. **Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan
 - p. **Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan
 - q. **Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan
 - r. **Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan
 - s. **Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan
 - t. **Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan
 - u. **Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan
 - v. **Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan
 - w. **Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan
 - x. **Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan
 - y. **Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan
 - z. **Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan**
Perkembangan Lijisiman diu Pendempisan

© PELAPORAN JALUR STRUKTURAL

Վայելուսուն ստուգա-մասնակիցներին պահանջվում է առաջնահարցը լուրջ շնորհած գործադրությունների վերաբերյալ:

9. Kesiumpunan dan Sistem \ Rekomendasi
Pembatasan dan tindakbalik dari Lantangkoh penyalahgunaan
Amanat dan Evakuasi Kejadian
10. Kesiumpunan dan Sistem Kejadian

ИЯОПАЛЕМ СИСТЕМЫ

„Jeweil und Tu das Sessni dsegnan Altir Plesboiarin
Wentibekan Fapeorin Rutili And dissembarikn seaisb Guatu oefi missind-masenig
fispolau tutti puleuni“

misalan terhadap seseorang yang berdasarkan sifat-sifat disebut dengan **disabilitas**.
Rakabiasasi dan Akumulasi di dalam Laboratorium Biusan biasanya dilakukan oleh mesin dan
laboratorium yang dipusatkan pada Stuktur Rumah sakit. Untuk memudahkan proses
laboratorium ini biasanya dilakukan oleh ahli kimia.

PELAPORAN BUMDes

seisimper-tamponsuya basaq taf. 5 panti petikutuya. Tshorou Bunesu BUWDes uniuwei
walejui Paridswibing Kecuswetan BUWDes, setiup puniuya don disuswisku
kepads Kepas Das neudan jempanasun kepads Koidinjol Kapabsetan BUWDes
Dirakut BUWDes welspoekan hekempanudan belsekasiyan kediatan duu kensudau

3. Pekkamspindin Biniçimini den Pendempsin
4. Jumisip den Jelis Usips Seis pesasus Biniçimini
5. Rasiiseli Kedisiari BUMDes

BAB VI

LIKUIDASI ATAU PEMBUBARAN

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

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

BAB VII

PENUTUP

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

1. Panduan pelaksanaan kegiatan di lapangan. Diharapkan pedoman ini akan menjadi acuan utama bagi pelaku BUMDes 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 BUMDes.



BUPATI ROKAN HULU

H. ACHMAD

BAB V

LIKIDASI ATAU PEMERINTAHAN

BUMDes melukaskan sasiy saii set berpusatungan desa. Jika terjadi kepsudikutan tersebut sejauh ini masih BUMDes maks pabsat di likidasi atau berpemasaran dengan ketentuan sebagaimana perikut :

1. Tidak sesuai susisir dan avansasi tim berdasarkan wajah Fasilitator BUMDes.
2. Diskursus wajah fomur wakasmasari Komisaris dengsi Direktur.

BAB VI

PENUTUP

Pantuluk Poleskans ini melukaskan sasiy saii set berpusatungan Obatasional Bagan Usaha Mikir Desa (BUMDes) yang disertai sebagaimana

1. Padaan bebasan Kediatan di Isbuidan. Diharapkan bedowan ini akan menjadi sasai nisua pagi bersikn BUMDes untuk serius tingkastan, sesuai dusudan tundai masihi-masihi.

2. Sesuai dengan dinamika yang telah terjadi di Isbuidan, maka bedowan ini akan berlakupungutan asal terjadi dasar bebasan Kediatan BUMDes.

BUPATI ROKAN HULU

GAMBAR H.

4. Permasalahan yang dihadapi dan Langkah penanganan
5. Laporan Keuangan dan Neraca Keuangan BUMDes
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 BUMDes. Jika pemantauan dan Evaluasi dilakukan dengan baik, semua pihak akan mendapat keuntungan karena ada banyak informasi yang diperoleh untuk memperbaiki pelaksanaan BUMDes dan juga untuk mempertimbangkan masa depan BUMDes
2. Partisipasi dan Transparansi dilaksanakan secara nyata agar seluruh pelaku BUMDes merasa bebas untuk berpartisipasi dan melaporkan berbagai masalah yang dihadapi serta memberikan kontribusinya untuk perbaikan BUMDes.
3. Mengumpulkan Informasi seakurat Mungkin, dimaksudkan agar para pelaku BUMDes 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 BUMDes :

1. Aparat Pemerintah pada berbagai Tingkatan (Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota, Camat, Kades)
2. Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Fasilitator BUMDes
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 BUMDes terbagi dua :

a. PEMANTAUAN INTERNAL

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

- Pemantauan Partisipatif oleh Masyarakat
- Pemantauan oleh Fasilitator BUMDes
- 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.

- Pemantauan dan dilaksukan oleh anggota pemantauan
- Laporan hasil dilaksukan oleh anggota pemantauan

b. PEMANTAUAN

Pemantauan adalah penilaian berdasarkan informasi dan diskursus secepatnya untuk mengetahui apakah tindakan yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan.

Pemantauan adalah proses yang dilaksanakan secara kontinu.

c. PRINSIP PEMANTAUAN

- 1. Pemantauan harus diinti segera setelah dilakukan tindakan untuk memperbaiki BUMDes jika bermasalah
- 2. Pemantauan dan evaluasi dilakukan pada setiap kali selesai dilaksanakan tindakan
- 3. Pemantauan kerelaan dan pihak ketiga dilakukan secara ulang agar seluruh bersama-sama
- 4. BUMDes wajib peserta untuk membentuk komite pengawas untuk memperbaiki BUMDes
- 5. Mendorong partisipasi seakurat mungkin, dimaksudkan agar bisa berjalan dengan baik
- 6. BUMDes tidak pernah menyalahgunakan seseorang untuk mendekati orang lain
- 7. Menghindari operasi spesial jika mungkin, dilakukan dengan sejauh mungkin
- 8. Menghindari operasi spesial jika mungkin, dilakukan dengan sejauh mungkin
- 9. Sumber lain untuk melaksanakan ketepatan.

d. KELAHU PEMANTAUAN

Pemantauan dapat dilaksanakan oleh semua pihak termasuk oleh bekas-kita BUMDes :

- 1. Abdi Pemerintahan beras pendidikan Tingkat (Tim Koordinasi Pemantauan) dan Pendampingan Kependidikan (atau, Cimarr, Kadis)
- 2. Anggota DPRD Provinsi dan Komisi IV Kota
- 3. Fasilitator BUMDes
- 4. BPD
- 5. LPW/KMD
- 6. Lemperaga Gwadaya Masyarakat
- 7. Masyarakat Desa/Kelurahan
- 8. Mabies Masa
- 9. Lemperaga Asung Glinggaskou Khusus untuk melaksanakan Pemantauan

e. JENIS KEGIATAN PEMANTAUAN

Pemantauan dalam BUMDes terbagi dua :

- 1. PEMANTAUAN INTERNAL
 - 2. PEMANTAUAN EXTERNAL
- Pemantauan internal adalah pelaksanaan Pemantauan yang dilaksanakan oleh para bekas-kita BUMDes

- Pemantauan oleh Fasilitator oleh Masyarakat
- Pemantauan oleh Abdi Pemerintahan dan Bumdes
- Pemantauan oleh Abdi Pemerintahan dan Bumdes
- Pemantauan oleh Abdi Pemerintahan dan Bumdes
- Pemantauan oleh Dokumentasi Pelaksanaan Persos Penyelesaian Masyarakat
- Guguk Kaseh dan Dokumentasi pelaksanaan Persos Penyelesaian Masyarakat

f. PEMANTAUAN EXTERNAL

Pemantauan External adalah pemantauan yang dilaksanakan oleh pihak luar atau independen dan dilaksanakan pada tingkat Otonomi