



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 : a. bahwa dalam rangka percepatan penurunan tingkat kemiskinan dan pengangguran, perlu dilakukan perluasan kesempatan berusaha dengan pengembangan usaha mikro pedesaan melalui Badan Usaha Milik Desa;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa di Kabupaten Rokan Hulu dengan menggali potensi yang ada, perlu dibentuk suatu Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);

c. 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 : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Palalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah 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);

2. 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);

3. 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);

4. 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 BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 12 TAHUN 2004

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BADAN USAHA MILIK DESA
KABUPATEN ROKAN HULU
BUPATI ROKAN HULU

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pencapaian penurunan tingkat kemiskinan dan pengangguran, perlu dilakukan penguatan kesempatan berusaha dengan pengembangan usaha mikro pedesaan melalui Badan Usaha Milik Desa;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa di Kabupaten Rokan Hulu dengan menggali potensi yang ada, perlu dibentuk suatu Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
 - c. 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 :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Kabupaten Palawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Katingan, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kutai, Kabupaten Sengingi dan Kota Batam (Lampiran 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 23 tahun 1999 (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Peraturan Petunjang-undangan (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran 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 (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2004 tentang Pemerintahan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Negara 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 Lembaga Keuangan Mikro;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Di Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

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. Kecamatan 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 perwujudan 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.

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Badan Usaha Milik Desa;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-185 Tahun 2008 tentang Pengesahan Pemerintahan dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Provinsi 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 000-032 A Tahun 2009 Nomor 011 SKB/M.KUKM/IX/2009 Nomor 111.43 A KEP. GBI/2009 Tentang Strategi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 3 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

B A B I K E T E N T U A N U M U M

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. Kecamatan 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 berwujudan 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 pengelolannya dilakukan oleh pemerintah desa dan masyarakat.
9. Usaha Desa adalah jenis usaha yang berupa biaya ekonomi desa, seperti, penyediaan pembelian bahan pokok, perdagangan hasil pertanian, serta industri dan ketajiran rakyat.

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. ACHMAD

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

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

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
Pada tanggal 5 April 2011
Dibundarkan di Pasir Pengaraian

H. ACHMAD

BUPATI ROKAN HULU

Pada tanggal 5 April 2011
Ditetapkan di Pasir Pengaraian

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

Pasal 2

KETENTUAN PENUTUP

BAB III

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

Pasal 4

Insentif 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 3

g. BAB VII PENUTUP

f. BAB VI LIKUIDASI ATAU PEMBUBARAN

e. BAB V PELAPORAN DAN PEMANTAUAN

d. BAB IV PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN

c. BAB III KELEMBAGAAN BADAN USAHA MILIK DESA

b. BAB II PEMBENTUKAN BADAN USAHA MILIK DESA

a. BAB I PENDAHULUAN

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

Pasal 2

PETUNJUK PELAKSANAAN BUMDES

BAB II

**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 pembangunan 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;

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 pembangunan nasional tingkat 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 diakui dengan BUMDes. Desa yang telah mendapatkan bantuan Dana Usaha Desa (DUD) yang disalurkan dengan Pengelolaan Usaha Ekonomi Desa-Simpang Pijar (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 kemandirian 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/pemangrup seluruh kegiatan peningkatan pendapatan masyarakat, baik yang berkenaan 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/keurahan yang berpenghasilan rendah;
3. mendorong berkembangnya usaha mikro sektor informal untuk penyerapan tenaga kerja bagi masyarakat di desa/keurahan yang terdampak dan pengaruh belasan manganterin;

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

4. STRATEGI

- a. Menciptakan sistem penjaminan (guarantee financial system) untuk mendukung kegiatan ekonomi produktif usaha mikro;
- b. Menyediakan bantuan teknis dan pendampingan (technical assistance 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 di desa 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).

44

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

Pembudayaan usaha ekonomi masyarakat melalui BUMDes mempunyai sasaran :

- a. Terwujudnya masyarakat di desa dalam mengembangkan usaha produktif;
- b. Tersedianya media peragaan usaha dalam meningkatkan 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. Memberikan bantuan keuangan mikro untuk memperoleh pinjaman dan 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 dapat dari APBD Kabupaten Rokan Hulu. Hal ini mengingat bahwa kunci keberhasilan pembudayaan usaha ekonomi masyarakat melalui BUMDes terletak pada pentingnya kerjasama dan komitmen antar pelaku usaha BUMDes secara asli dan profesional, melalui pendampingan.

5. PRINSIP BUMDes

BUMDes merupakan satu kesatuan lembaga perekonomian yang ada di desa yang terdapat di seluruh 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 perbankan sebagaimana diatur dalam UU No. 22 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Dengan demikian BUMDes adalah sistem kegiatan perekonomian masyarakat dalam skala mikro yang ada di desa dan dikelola oleh masyarakat yang berorientasi pada benefit oriented (mengajar 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 akan diketahui maka sebagai acuan yang dilakukan akan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat (accountable).

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

d. Partisipasi
 Pengertian partisipasi adalah adanya keterlibatan masyarakat secara aktif dalam setiap kegiatan BUMDes mulai dari tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelaksanaan dan pengembangan kegiatan.

e. 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.

f. Akuntabilitas
 Bahwa setiap transaksi keuangan maupun administrasi dapat dilakukan terip 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 berbeda hukum publik yang mandiri dan tangguh. Tahapan awal pembentukannya di Desa dilakukan sosialisasi terlebih dahulu tentang BUMDes oleh Pemerintah Provinsi Riau atau Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu berdasarkan Surat Perintah dari kepala desa.

1. Pembentukan BUMDes
 - a. Khusus Desa yang telah mendapat Program Pemberdayaan Desa Shuang Manajemen dan Dana Hibah dari pemerintah provinsi 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 Provinsi Riau atau Kabupaten Rokan Hulu.
 - 3) Administrasi yang rapi dan teratur yang tidak bercampur dan dengan Administrasi Pemerintahan Desa atau lembaga lainnya.
 - 4) Adanya surat pelepasan manajemen Program Pemberdayaan Desa (PPD) dari Provinsi 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 dan pemerintah dengan mengikuti mekanisme yang ada.

2. Mekanisme Pembentukan BUMDes
 - a. Musyawarah desa untuk menghasilkan kesepakatan
 - b. Kesepakatan dituangkan dalam ADART sekurang-kurangnya berisi organisasi dan tata kerja, penetapan personil, sistem pertanggungjawaban dan pelaporan bagi hasil dan keadilan
 - c. Pengusulan materi kesepakatan sebagai Draf peraturan desa.
 - d. Penetapan 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

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. Jenis Kegiatan BUMDes meliputi : Jasa Pelayanan Perindustrian dan Perdagangan, Pertanian, Perikanan, Perkebunan, Kehutanan, Perhubungan, Jasa, Keuangan, Perumahan, 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. Pelayanan serbako
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 menetapkan 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 desa nama Pemerintah Desa yang diatur dalam Peraturan Desa.
d. Modal dan bantuan pemerintah provinsi 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 sistem 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 :

- Pembayaran/Pemupukan modal usaha;
- Sebagai Pendapatan Asli Desa;
- Dana Pendidikan Pelatihan Pengurus;
- Tunjangan pengurus yaitu Komisaris, Direksi, Unit Usaha dan Pengawas;
- Adanya pinjaman Rumah Tangga Miskin (RTM) maksimal 25% dan SHU

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. Perikatan kerjasama dengan Pihak Ketiga
BUMDes dapat membuat perikatan/kerjasama dengan pihak ketiga dengan ketentuan :

- Apabila perikatan kerjasama dimaksud memerlukan jaminan harta benda yang dimiliki atau akan dikelola BUMDes, yang mengakibatkan beban hutang, maka rencana perikatan / kerjasama tersebut harus mendapat persetujuan Komissaris;
- 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 Komissaris.

BAB III KEEMBANGAN BADAN USAHA MILIK DESA

1. Organisasi Pengelolaan BUMDes

Organisasi pengelolaan BUMDes terpisah dari organisasi pemerintahan Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, organisasi tersebut terdiri dari :

- Komissaris atau Penasehat adalah diangkat oleh Kepala Desa
- Direksi atau Pelaksana operasional
- Pelaksana operasional terdiri atas :
 - Direktur dan
 - Kepala Unit Usaha

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

a. Komissaris

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

b. Pelaksana Operasional

1. Direktur

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

Tugas:

- 1) Sebagai pimpinan organisasi pelaksana operasional secara Kelembagaan dan Administrasi.
- 2) Mengembangkan dan membina Badan Usaha Milik Desa agar tumbuh dan berkembang menjadi lembaga yang dapat melayani kebutuhan ekonomi warga Desa.
- 3) Mengusahakan agar terciptanya pelayanan ekonomi Desa yang adil dan merata.
- 4) Memupuk kerjasama dengan lembaga-lembaga perekonomian lainnya yang ada di dalam dan luar Desa.
- 5) Menggali dan mengembangkan dan memanfaatkan potensi ekonomi Desa.
- 6) Membina dan mengevaluasi kinerja kepala unit, Asisten dan staf pelaksanaan operasional.

Kewajiban

- 1) Membuat laporan Keuangan konsolidasi dari setiap kegiatan unit usaha.
- 2) Membuat dan menyampaikan laporan progres kegiatan usaha dalam bulan berjalan kepada komisaris dan 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 operasiaonal 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.

Tugas:

- 1) Sebagai pimpinan organisasi pelaksanaan operasional secara kelengkapan dan Administrasi.
- 2) Mengembangkan dan memimpin Badan Usaha Milik Desa agar tumbuh dan berkembang menjadi lembaga yang dapat melayani kebutuhan ekonomi warga Desa.
- 3) Mengusahkan agar tercapainya pelayanan ekonomi Desa yang adil dan merata.
- 4) Menunjuk kerjasama dengan lembaga-lembaga perekonomian lainnya yang ada di dalam dan luar Desa.
- 5) Menggali dan mengembangkan dan memanfaatkan potensi ekonomi Desa.
- 6) Memimpin 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 komite dan terpenuhi disampaikan kepada Dewan Pemda BUMDes Kabupaten Rokan Hulu.
- 3) Membuat dan menyampaikan laporan Pertanggungjawaban Tahunan BUMDes tentang perkembangan usaha kepada komite yang akan disampaikan kepada masyarakat melalui EPD 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 komite.

Tugas dan tanggungjawab Asisten Direktur

- a. Asisten bidang Keuangan
 - 1) Membantu direktur untuk membuat laporan keuangan konsolidasi dan masing-masing unit usaha yang dijabarkan dalam satu laporan.
 - 2) Membantu direktur dalam melakukan pertanggungjawaban 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 pertanggungjawaban 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.

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 sistematis akuntansi yang mencakup : kas harian, daftar uang masuk, Buku Kas Harian, Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo, Laporan Rugi Laba, Neraca, Laporan Ekuitas dan Laporan Arus Kas.
- c. Menyimpan uang kas dan mengeluarkannya atas perintah Kepala Unit yang disetujui oleh Direktur untuk kepentingan pengembangan usaha dan operasional lainnya.
- d. Melaporkan posisi kas harian kepada Kepala Unit dengan menunjukkan bukti fisik dan dibuat berita acara.

2. Staf Administrasi

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

2. Kepala Unit Usaha
Kepala Unit bertanggung jawab kepada Direktur atas pengelolaan Unit usaha.

Tugas :

- Memimpin unit usaha dan bertanggung jawab penuh terhadap administrasi dan keuangan kepada Direktur.
- Mengembangkan unit usaha dan mencari solusi agar unit usaha tidak rugi atau valid.
- Tericipatnya belayanan ekonomi masyarakat secara adil dan merata.
- Melakukan pengawasan administrasi keuangan terhadap Staf bidang Keuangan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur dalam kegiatan pengelolaan BUMDes.

Kewajiban:

- Membuat laporan keuangan konsolidasi dari setiap kegiatan unit usaha.
- Membuat dan menyampaikan laporan proses kegiatan usaha dalam bulan berjalan kepada Direktur.
- Membuat dan menyampaikan rencana kebijakan terhadap unit usaha kepada Direktur.

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

- Staf bidang Keuangan
- Staf bidang Administrasi
- Staf bidang Analisis Kelayakan usaha (pada unit usaha jasa keuangan atau jasa lainnya)
- Staf bidang Dep Kolektor (pengali)
- Staf lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan unit-unit usaha.

Tugas dan tanggung jawab Staf Unit Usaha antara lain :

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

2. Staf Administrasi

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

3. Staf bidang Analisis Kelayakan Usaha

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi dan kelengkapan dokumen proposal dari pemanfaat dalam mengajukan pinjaman kepada 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 sanksi 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. Staf bidang Analisis Kelayakan Usaha
- Melakukan pemeriksaan administrasi dan kelengkapan dokumen proposal dan memanfaatkan dalam mengajukan pinjaman kepada BUMDes.
 - Melakukan penilaian kelayakan usaha dengan melakukan kunjungan lapangan meliputi :
 - ... Cek fisik kelayakan usaha (tempat usaha)
 - ... Cek fisik kelayakan agunan
 - ... Mencari informasi kepada masyarakat tentang pinjaman dengan fisik ketiga dan lainnya yang bersangkutan.
 - ... Mencari informasi kepada masyarakat tentang karakter calon Pemintan
 - Mengisi Formulir Verifikasi usulan saat kunjungan lapangan.
 - Membuat rekomendasi awal hasil kunjungan lapangan.
 - Melakukan umpan balik pada calon pemintan
 - Menyampaikan kepada Kepala Unit tentang rekomendasi analisis kelayakan usaha.
 - Melakukan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh kepala unit yang berkenaan dengan BUMDes
4. Staf bidang Debt Collector (Penagih)
- Melakukan tagihan kepada pemintan yang terhambat dalam pembayaran pinjaman.
 - Melaksanakan tugas atas pemintan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau yang telah ditetapkan.
 - Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Unit yang berkenaan dengan BUMDes.
5. Syarat sebagai Direktur dan Kepala Unit Usaha :
- Warga desa yang mempunyai jiwa wirausaha;
 - Berpengalaman dan atau profesional
 - Bertempat tinggal dan menetap di desa yang bersangkutan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
 - Berkelamin laki-laki, jujur, adil, cakap, berprestasi dan penuh perhatian terhadap perekonomian desa;
 - Pendidikan yang memadai (minimal SLTA);
 - Sehat jasmani dan rohani
 - Masa bakti pengelola maksimal 5 tahun dan dapat dipilih atau ditetapkan kembali sesuai dengan kebutuhan.
 - Mempunyai full waktu dalam mengelola BUMDes.
 - Tidak terikat jabatan sebagai :
 1. Aparat Desa
 2. BPD
 3. PNS
 4. Pengurus Koperasi
 - Mempunyai pekerjaan terikat dengan pihak lain dalam perusahaan swasta dan lembaga keuangan lainnya.
 - Anggota pengelola perusahaan, 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. 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 sesuai dengan huruf d diatas sekurang kurangnya dihadiri oleh :
 1. Kepala Desa,
 2. Ketua BPD atau Anggota,
 3. Ketua LPM/LKMD atau Anggota,
 4. Kepala Dusun yang ada di desa,
 5. Ketua Rukun Warga (RW) yang ada di desa,
 6. Ketua Rukun Tetangga (RT) yang ada di desa,
 7. 5 (lima) orang perwakilan pemuda,
 8. 5 (lima) orang perwakilan perempuan,
 9. 5 (lima) orang perwakilan tokoh masyarakat.
- f. Musyawarah Desa Pembentukan Pengurus 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.

3. Mekanisme pemilihan Direktur dan Kepala Unit Usaha
 - a. Kepala desa membuat pengumuman dalam rangka penerimaan
 - b. Mengadakan seleksi Administrasi dan fit and properes 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 musakat dan dapat dilakukan dengan pemilihan secara demokrasi dari calon yang lulus seleksi pada musyawarah Desa.
 - e. Jika dilakukan dengan Pemilihan sesuai dengan huruf d diatas sekurang kurangnya dilibatkan oleh :
 1. Kepala Desa,
 2. Ketua BPD atau Anggota,
 3. Ketua LPM/KMD 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 dilibatkan oleh 50 % plus 1 dari jumlah peserta.

4. Garansi terhadap pelaksanaan operasional, Asisten dan Staf
 - a. Garansi akan diberlakukan apabila:
 - a. Melakukan Penyelenggaraan 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 terhadap setiap bulan sesuai dengan laporan berjalan 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 mengakibatkan berhamburan dan perkembangan usaha;
 - e. Tersangkut tindak pidana/kasus pidana;
 - 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 komisi atau fasilitator BUMDes Kabupaten yang diteruskan kepada dewan Pembina Kabupaten, apabila melakukan hal yang sama sebanyak 3 (tiga) kali maka akan diberhentikan dan digicres secara hukum pidana atau pidana yang berlaku.

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 Eksternal terdiri dari :
Inspektorat kabupaten melakukan pengawasan atas Rekomendasi Bupati.

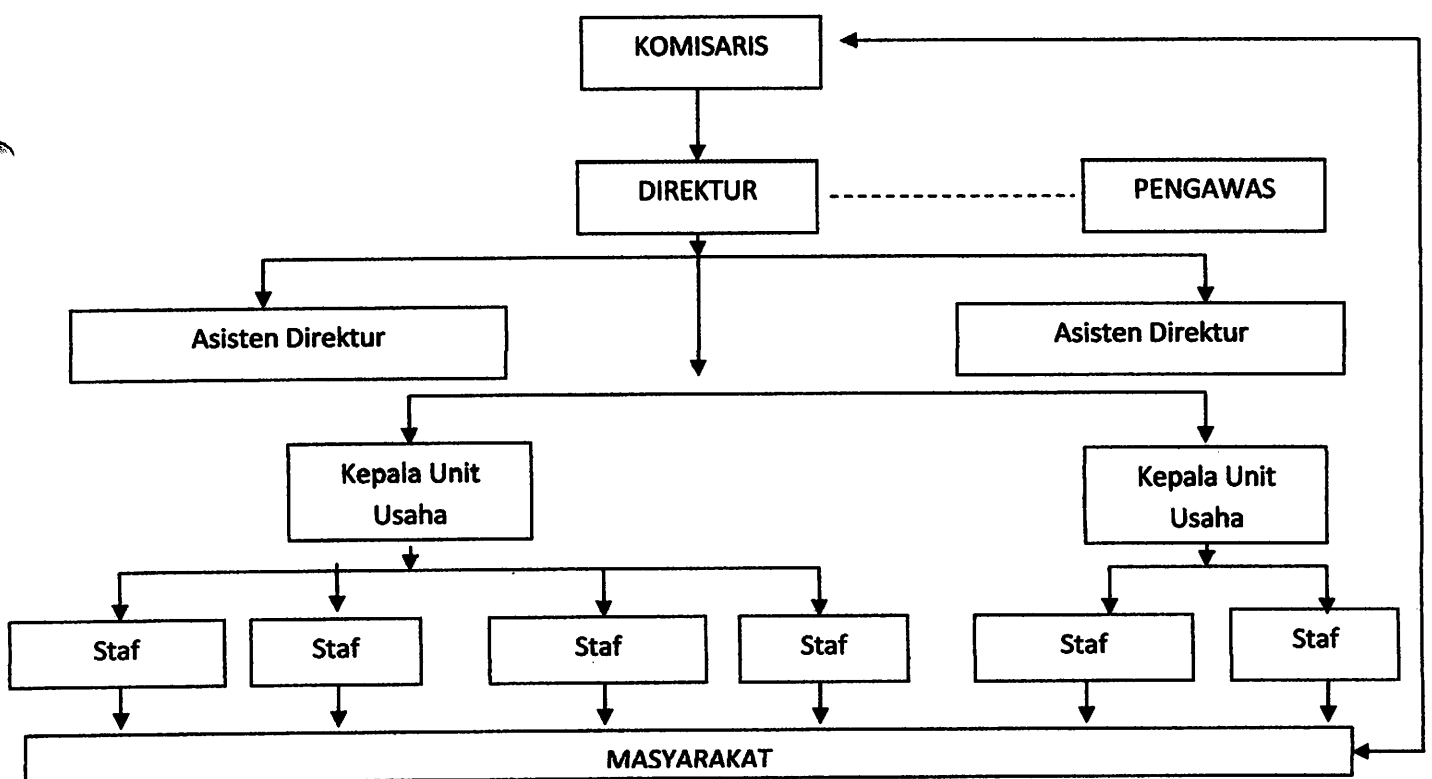
c. Fasilitator BUMDes Kabupaten

Pengawas internal mengadakan rapat umum sekurang-kurangnya satu tahun sekali untuk membahas segala hal ikhwal 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. Stuktur Kepengurusan BUMDes

STRUKTUR KEPENGURUSAN BUMDes



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

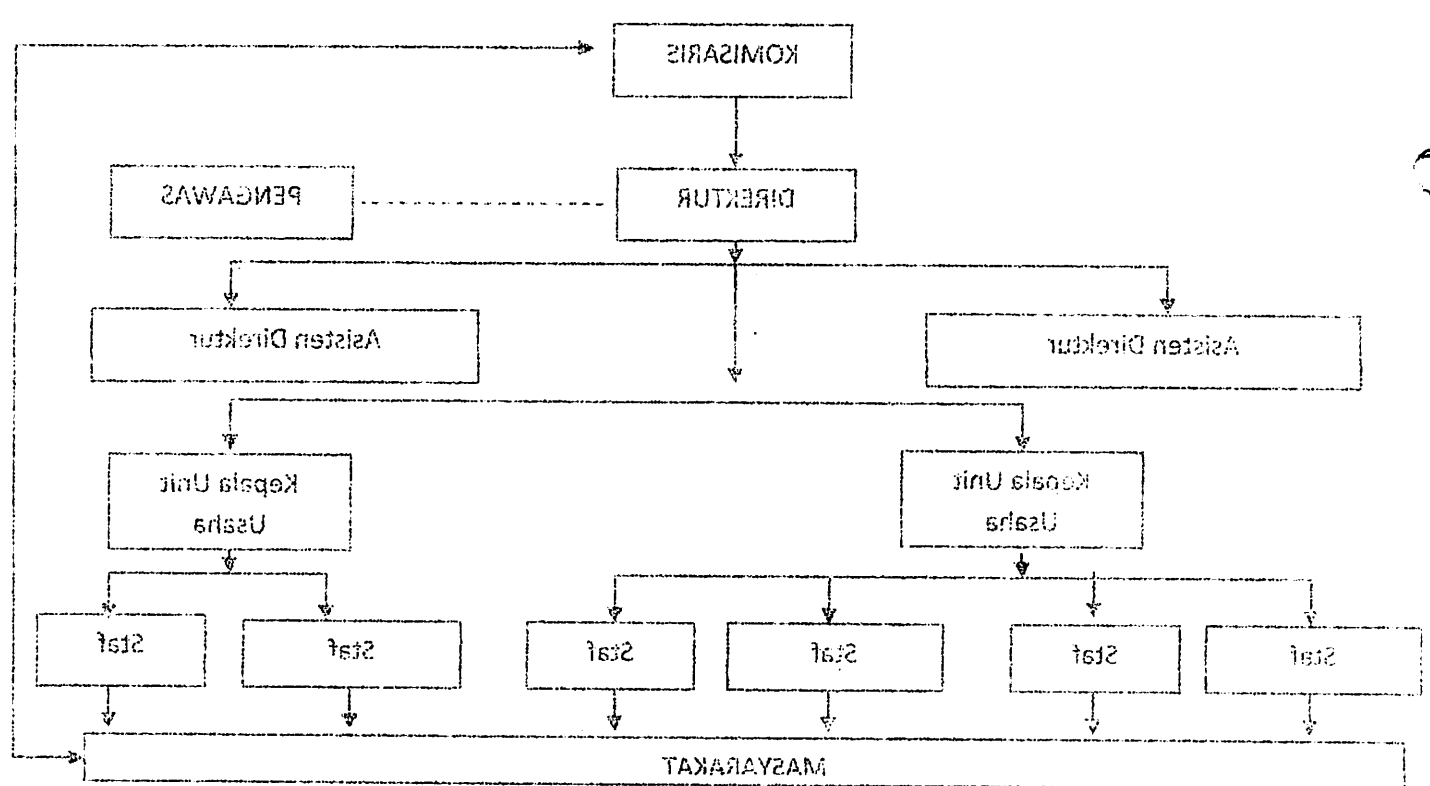
6. Pengelolaan BUMDes.
- Pengelolaan BUMDes berdasarkan pada :
 1. Anggaran Dasar (AD).
 2. Anggaran Rumah Tangga (ART)

- Anggaran Dasar (AD) memuat paling sedikit tentang : nama, tempat kedudukan, maksud dan tujuan, kepemilikan modal, kegiatan usaha dan kewenangan.
- Anggaran Rumah Tangga (ART) paling sedikit memuat tentang : hak dan kewajiban pengurus, masa bakti kepemimpinan, tata cara pengambilan dan pemberitahuan pengurus, penetapan jenis usaha dan sumber modal.

3. Pengawasan
 - a. Pengawasan terdiri dari pengawasan internal dan Pengawasan Eksternal.
 - b. 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.
 - c. Pengawasan Eksternal terdiri dari :
 - i. Inspektori Kabupaten melakukan pengawasan atas Rekomendasi Bupati.
 - ii. Fasilitator BUMDes Kabupaten
 - d. Pengawas internal mengadakan rapat umum sekurang-kurangnya satu tahun sekali untuk membahas segala hal ikhtwal 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 kondisi perlu atas permintaan dari sebagian besar warga yang bersangkutan.

3. Struktur Kepengurusan BUMDes

STRUKTUR KEPENGURUSAN BUMDes



Kepuasan Asisten Direktur dan Staf disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan.

4. Laporan Pertanggungjawaban oleh Pengelola

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

- a. Pelaksana Operasional (Direktur) melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan 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 memutuskan (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 disetor 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 pengelolaam BUMDes.

4. Laporan Pertanggungjawaban oleh Pengelola

Proses penyampaian pertanggungjawaban dilakukan setahun sekali dilakukan diakhir tahun anggaran, dilakukan sebagai berikut :

- Pelaksana Operasional (Direktur) melaporkan pertanggungjawaban belasan BUMDes kepada Kepala Desa.
- Keala Desa melaporkan pertanggungjawaban BUMDes kepada BPD dalam forum musyawarah Desa.
- Penyampaian dalam forum musyawarah Desa yang menghadirkan elemen pemerintah desa, elemen masyarakat serta seluruh kelompok organisasi BUMDes.
- Laporan pertanggungjawaban ini antara lain memuat :
 - Laporan kinerja belasan operasional selama satu tahun.
 - Kinerja usaha yang menyangkut realisasi kegiatan usaha, upaya pengembangan indikator keberhasilan.
 - Laporan keuangan termasuk rencana pembagian laba usaha.
 - Rencana-rencana pengembangan usaha yang belum terealisasi.
- Proses pertanggungjawaban dilakukan sebagai upaya untuk evaluasi tahunan serta pengembangan usaha kedepan.
- Mekanisme dan tata tertib pertanggungjawaban ini disesuaikan dengan AD-ART.
- Musyawarah pertanggungjawaban disebut dengan Musyawarah Pertanggungjawaban Tahunan BUMDes (MPTB)

BAB IV PEMBIKINAN DAN PEMBERKIPAN BUMDes

Pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan BUMDes secara umum dilakukan oleh Bupati melalui Badan Pemberdayaan Pemerintahan Desa dan Keluarga Berencana. Yaitu memberikan bimbingan, pendampingan, 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 pengawasaan 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 mengurus (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 :

- Pemahaman tentang karakteristik masyarakat dalam kaitannya dengan upaya menggal potensi ekonomi dalam mencukupi kebutuhan hidup, berupa pangan, sandang dan papan (mata pencaharian sebagian besar masyarakat desa, baik disektor pertanian maupun usaha ekonomi mikro, kecil dan informal).
- Penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan guna memahami pengelolaan BUMDes yang sesuai dengan kondisi lokal masyarakat desa. Pemahaman ini bermanfaat sebagai dasar pengelolaan BUMDes.

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 pemusatan 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 *chek 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 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-komponen (anggota, pengelola, dan pegawai) 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-komponen lembaga;
- 6) Model (selain uang) dalam mengembangkan organisasi.

b. Kelayakan administrasi Kelayakan 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 kelayakan administrasi keuangan yang disiapkan oleh pengelola terdiri dari : Buku Kas Harian, 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 pemisahan 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 pemertan sumber-sumber ekonomi, misalnya sumber air bagi air minum dll;
- e. Kerjasama dengan Pihak Ketiga oleh Pengelola harus dengan konsultasi dan persetujuan Komite BUMDes;
- f. Dalam kegiatan harian maka pengelola harus mengacu pada tata aturan yang sudah ditetapkan bersama sebagaimana yang telah teruang 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.

Pembiayaan dan Pendampingan BUMDes terdiri dari dua jalur yaitu jalur struktural dan jalur fungsional, yang meliputi belaku mulai dari tingkat desa sampai ke tingkat provinsi

Yang disebut dengan jalur struktural adalah belaku-belaku dari Aparatur Pemerintahan mulai dari tingkat desa, kecamatan hingga tingkat kabupaten, sedangkan jalur fungsional adalah belaku-belaku yang berasal dari komponen masyarakat, profesional, pengurus BUMDes dan Fasilitator 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

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

a. JALUR STRUKTURAL

1. PENANGGUNG JAWAB

Penanggujawab 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 Sekretaris 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 Bappedidang 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 Sekretaris Daerah, Bappedidang, 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 kebebasan Manajemen dari provinsi yang telah di bisa dengan PPD
- Melakukan Rapat Koordinasi bulanan bersama Fasilitator Pembina dan rapat koordinasi triwulan dengan melibatkan Dinas dan instansi terkait dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta penanganan masalah BUMDes
- Melakukan pembinaan pengembangan peran serta masyarakat pembinaan administrasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat pada proses pelaksanaan BUMDes
- Memberikan dukungan beaya 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

- 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 :

- Pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan ditingkat kecamatan dan desa dibantu oleh unsur-unsur Pemerintahan Kecamatan lainnya
- Menyelenggarakan rapat tingkat kecamatan untuk menjelaskan tentang BUMDes kepada aparat tingkat kecamatan
- Menyelesaikan masalah BUMDes dari Desa yang penyelesaiannya memerlukan keterlibatan Camat
- Mengevaluasi kegiatan dan pelaksanaan BUMDes Desa dan melaporkannya kepada Dewan Pembina BUMDes Kabupaten Rokan Hulu
- 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 :

- Sebagai Komisaris BUMDes di desa
- Menyelenggarakan Musyawarah Desa dalam pembentukan BUMDes dan menyebarkannya kepada seluruh masyarakat desa/kelurahan..
- Mengesahkan Peraturan Desa tentang BUMDes
- Membuat Surat Keputusan Desa hal-hal yang berkenaan dengan BUMDes
- Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman dari dan kepada BUMDes
- 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.
- Mendorong dalam mengupayakan penyelesaian permasalahan yang terjadi di desa/kelurahan bersangkutan.
- Membuat laporan bulanan kepada Camat tentang perkembangan pelaksanaan BUMDes di desa bersangkutan.

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

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 SPDKB 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 :

- Pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan di tingkat kecamatan dan desa dibantu oleh unsur-unsur Pemerintahan Kecamatan lainnya
- Menyenggarakan rapat tingkat kecamatan untuk menjelaskan tentang BUMDes kepada aparat tingkat kecamatan
- Menyediakan masalah BUMDes dari Desa yang penyelesaiannya memerlukan keterlibatan Camat
- Mengevaluasi kegiatan dan pelaksanaan BUMDes Desa dan melaporkan kepada Dewan Pembina BUMDes Kabupaten Rokan Hulu
- Membuat laporan bulanan kepada Bupati mengenai pelaksanaan BUMDes pada wilayah keramatannya

6. KEPALA DESA

Kepala Desa bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan BUMDes dan pelaksanaan BUMDes

Kepala Desa bertugas dan berkewajiban :

- Sebagai Komitea BUMDes di desa
- Menyelenggarakan Musyawarah Desa dalam pembentukan BUMDes dan menyebarkan BUMDes kepada seluruh masyarakat desa/kecamatan
- Mengajukan Peraturan Desa tentang BUMDes
- Membuat Surat Keputusan Desa hal-hal yang berkenaan dengan BUMDes
- Mantau realisasi penyusunan dan pengembalian pinjaman dari dan kepada BUMDes
- Bersama-sama dengan Ketua LPM/KMD, Wakil Masyarakat perempaan yang dipilih melalui musyawarah desa, mendirikan buku dan rekening DUD pada PRD kepada rekening Unit Usaha Keuangan BUMDes pada Bank yang telah ditentukan oleh BUMDes
- Mendorong dalam mengupayakan penyelesaian permasalahan yang terjadi di desa/kecamatan bersangkutan
- Membuat laporan bulanan kepada Camat tentang perkembangan pelaksanaan BUMDes di desa bersangkutan

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.

1. PENGAWAS BUMDes

Pengawas BUMDes bertugas dan berkewajiban:

- Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan kegiatan BUMDes, evaluasi sasaran program serta pemastihannya
- Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap keuangan BUMDes
- Mentor realisasi penyuluhan dan pengembangan pinjaman Masyarakat terhadap BUMDes
- Mendorong masyarakat pemastihannya bertanggungjawab dalam pengelolaan Dana BUMDes, sehingga pengembangan tepat waktu dan pengaliran berjalan baik
- Bersama Pemerintah Desa memberikan informasi tentang kegiatan BUMDes kepada masyarakat desa
- Mengikuti pelaksanaan kegiatan BUMDes pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelaksanaan, khususnya dalam pertemuan-pertemuan desa

2. TEAM ADVISOR

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

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

C. JALUR FUNGSIONAL

1. KOORDINATOR KABUPATEN (KOR KAB) BUMDes

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan program di tingkat pendamping sebagai fasilitator di tingkat Kabupaten yang disebut Koordinator Kabupaten (KOR KAB) BUMDes yang berkedudukan di Kabupaten, dengan tugas:

- Membantu Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian BUMDes Kabupaten dalam pengembangan dan pembinaan BUMDes
- Memberikan bantuan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan BUMDes
- Memberikan masukan terhadap kualitas teknis dan kelayakan ekonomi usaha kegiatan serta proses verifikasi
- Membuat penilaian kebutuhan pelatihan, pengembangan paket-paket pelatihan yang tepat bagi Pengurus BUMDes, kelompok masyarakat, Tim analisis kelayakan kredit dan masyarakat umumnya
- Melakukan supervisi dan monitoring untuk memastikan prosedur BUMDes dijalankan dengan baik dan benar

- f) Membuat laporan bulanan tentang pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Tim Pelaksana Kabupaten.
- g) Membantu memberikan bimbingan teknis terhadap penerapan teknologi baru dalam pengembangan usaha, pemasaran, dan tanaman bernilai ekonomi tinggi.
- h) Memfasilitasi rapat koordinasi bulanan di kabupaten.
- i) Membangun jaringan kemitraan dengan dunia usaha dan swasta untuk mendukung pengembangan kegiatan 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 Koordinator 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 atau 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 Koordinator 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.

- f) Membuat laporan bulanan tentang pelaksanaan kegiatan dan dilaksanakan kepada Tim Pelaksana Kabupaten.
- g) Membantu memberikan bimbingan teknis terhadap penerapan teknologi baru dalam pengembangan usaha, pemasaran, dan tanaman bernilai ekonomi tinggi.
- h) Menfasilitasi 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 lapangan.
- l) Menfasilitasi forum pelatihan terhadap pelaku BUMDes di tingkat desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten/kota.
- m) Melakukan Verifikasi laporan pelaksanaan 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 penyelenggaraan administrasi maupun keuangan untuk dilakukan teguran maupun pembinaan oleh Kepala Desa.

Dalam menjalankan koordinasi dan fasilitasi tingkat kabupaten untuk membantu Koordinator Kabupaten BUMDes maka diangkat tenaga Asisten sebagai Asisten Koordinator Kabupaten BUMDes (Asisten Korkab).

3. ASISTEN KOORDINATOR KABUPATEN BUMDes BIDANG PERKEREDBIAN MIKRO DAN ADMINISTRASI KEUANGAN

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

- a. Melakukan pembinaan dan memberikan supervisi kepada pelaku BUMDes dilapangan dalam pengembangan usaha kecil dan menengah.
- b. Melakukan kajian praktik terhadap lembaga Pengelola BUMDes dan merumuskan pola pengembangan dan penguatan kelembagaannya.
- c. Menyusun panduan praktik untuk penguatan kelembagaan usaha masyarakat pedesaan, memfasilitasi bimbingan dan pelatihan.
- d. Melakukan pelatihan terhadap Pendamping Kecamatan/BUMDes dan Pengurus atau Pengelola BUMDes dalam bidang keuangan.
- e. Menyajikan laporan (fakta dan analisis) perkembangan usaha ekonomi BUMDes.
- f. Membantu menyampaikan laporan regulier dan insidentil pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Tim Pelaksana Kabupaten.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diwajibkan oleh Koordinator Kabupaten BUMDes (Korkab) yang berkaitan dengan pelaksanaan BUMDes Kabupaten Rokan Hulu.

3. ASISTEN KOORDINATOR KABUPATEN BUMDes BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN PELAPORAN

Asisten Pengelola Data sebagai membantu Koordinator 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.

- 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 tehnik yang dibutuhkan dalam pelaksanaan BUMDes
- b. Memeriksa dan memberikan masukan terhadap kualitas tehnik 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 tehnik terhadap penerapan teknologi baru dalam usaha tani, pemasaran, dan tanaman bernilai ekonomi tinggi.
- o. Melakukan pendampingan terhadap peminjam 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 Koordinator Kabupaten BUMDes yang berkaitan dengan pelaksanaan BUMDes Kabupaten Rokan Hulu.

- c. Menyajikan panduan sistem pengelolaan dan pengolahan data dari berbagai sumber dan untuk BUMDes Kabupaten, Kecamatan dan Desa
- d. Menyajikan informasi mutakhir sesuai format standar laporan yang ada
- e. Mengidentifikasi kebutuhan dan dukungan pelatihan serta mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan teknis sistem informasi, penggunaan format standar laporan, dsb.
- f. Melakukan pelatihan penggunaan sistem informasi komputerisasi termasuk penggunaan internet, dsb.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diugaskan oleh Koordinator BUMDes Kabupaten yang berkaitan dengan pelaksanaan BUMDes Kabupaten Rokan Hulu.

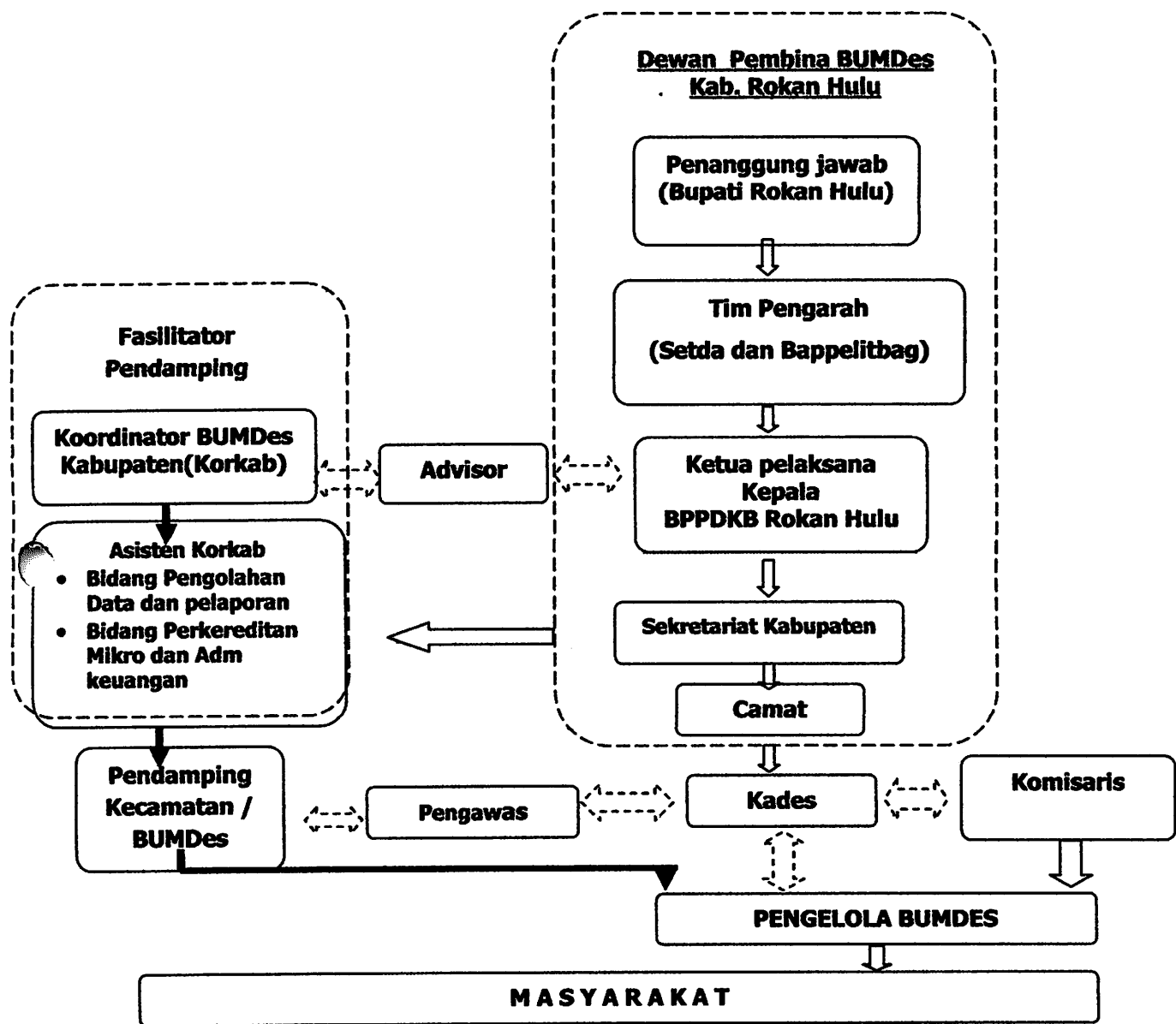
4. PENDAMPING KECAMATAN/BUMDes

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan BUMDes, diikut sebagai pendamping yang dibutuhkan di kecamatan untuk membantu Koordinator Kabupaten BUMDes dalam rangka peningkatan kemampuan kelurahan, perencanaan pembangunan wilayah serta bantuan keahlian khusus yang disebut dengan Pendamping Kecamatan/BUMDes.

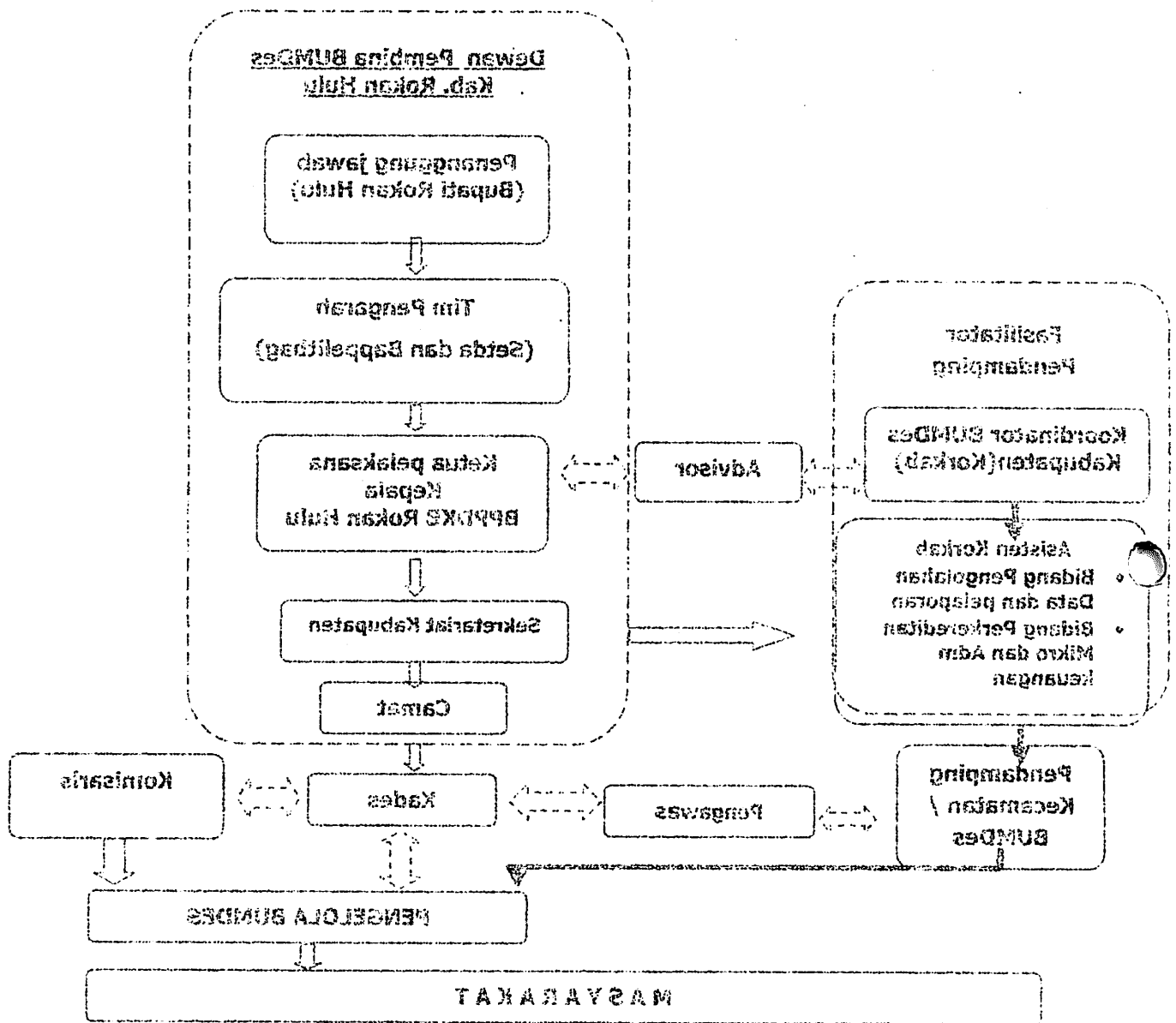
Tugas dan tanggung jawab Pendamping Kecamatan/BUMDes sebagai berikut:

- a. Memberikan bantuan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan BUMDes
- b. Memeriksa dan memberikan masukan terhadap kualitas teknis dan layanan ekonomi usulan kegiatan serta proses verifikasi
- c. Membuat penilaian kebutuhan pelatihan, pengembangan paket-paket pelatihan yang tepat bagi Pengelola BUMDes, kelompok masyarakat, dan tim analisis layanan kredit.
- d. Memfasilitasi forum musyawarah desa dan forum pertemuan kelompok RT/Desa 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 Koordinator Kabupaten BUMDes.
- g. Memastikan prosedur Dana BUMDes dijalankan dengan baik dan benar.
- h. Membuat laporan bulanan tentang pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Koordinator BUMDes Kabupaten dengan tembusan kepada Camat.
- i. Membuat Laporan Individu bulanan dan menyampaikan kepada Koordinator Kabupaten BUMDes.
- j. Membuat laporan tahunan dan menyampaikan kepada Koordinator BUMDes Kabupaten.
- k. Mengumpulkan dan mengkaji seluruh data yang diperlukan.
- l. Membantu menyajikan dan menyempurnakan dokumen BUMDes
- m. Membantu dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan BUMDes
- n. Membantu memberikan bimbingan teknis terhadap penerapan teknologi baru dalam usaha tani, pemastaran, dan tanaman bernilai ekonomi tinggi.
- o. Melakukan pendampingan terhadap pembinaan dan BUMDes
- p. Membantu mengembangkan potensi desa melalui kerjasama dengan Dinas dan instansi terkait serta dunia usaha yang ada
- q. Mengikuti Rapat Koordinasi Kabupaten bersama Koordinator Kabupaten BUMDes.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diugaskan oleh Koordinator Kabupaten BUMDes yang berkaitan dengan pelaksanaan BUMDes Kabupaten Rokan Hulu.

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



STRUKTUR PEMBIAYAAN DAN PENDAMPINGAN BADAN USAHA MILIK DESA
(BUMDes) Kabupaten Rokan 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

PELAPORAN DAN PEMANTAUAN BAB V

1. PELAPORAN

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

- * Perisipan pelaksanaan dan peran serta masyarakat;
- * Perkembangan penggunaan dana, dan 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 penyusunan informasi dari satu jenjang kepada jenjang diatasnya, informasi akan berguna apabila :

- * Sesuai dengan kebutuhan (tepat dengan tugas dan tanggungjawab penerima Laporan)
- * Tepat Waktu
- * Akurat
- * Bersifat dari sumber yang tepat

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

a. ALUR PELAPORAN :

Menyusun laporan 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	Korab melalui Pendamping Kecamatan/BUMDes
Pendamping Kecamatan/BUMDes	Koordinator Kabupaten BUMDes (KORAB)	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	Salas Kecamatan
Camat	Bupati	Tgl. 12 setiap bulan berikutnya	Tim Pelaksana Kabupaten

b. PELAPORAN JALUR FUNGSIONAL

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

- a. Laporan Kemajuan Kegiatan
- b. Realisasi Kegiatan Bulanan dan Rencana Kegiatan
- c. Permasalahan yang dihadapi dan Langkah penanganan
- d. Laporan Keuangan dan Neraca Keuangan 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. J ENIS PELAPORAN

1. Laporan rutin bulanan
Merupakan Laporan Rutin yang disampaikan setiap Bulan oleh masing-masing Jenjang Tugas sesuai dengan Alur Pelaporan
2. Laporan Periodik 3 (tiga) Bulanan
Laporan yang dibuat khusus oleh Jalur Struktural yang merupakan hasil Rekapitulasi dan Akumulasi dari Laporan Bulanan yang disampaikan oleh masing-masing Jenjang serta hasil pengamatan langsung dilapangan
3. Laporan 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

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

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

c. PELAPORAN BUMDes

- Disampaikan paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya periode pelaksanaan kegiatan
- Dilengkapi dengan hasil kajian dan inovasi yang dilakukan selama periode dan Dampak BUMDes
- Melaporkan Rekapitulasi Perkembangan Kegiatan BUMDes dan Analisa Manfaat
- Dibatasi pada setiap Akhir Tahun Kegiatan
4. Laporan Akhir
 - Dibatasi untuk mekanisme Laporan Reguler
 - Bersifat Khusus atau Mendesak
3. Laporan Insidental

masing-masing serta hasil pengamatan langsung dilapangan Rekapitulasi dan Akumulasi dari Laporan Bulanan yang disampaikan oleh masing-masing Laporan yang dibuat khusus oleh Jalur Struktural yang merupakan hasil

2. Laporan Periodik 3 (tiga) Bulanan
 - Menjabarkan Laporan Rutin yang disampaikan setiap Bulan oleh masing-masing Jalur Tugas sesuai dengan Alur Pelaporan

d. JENIS PELAPORAN

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

Pelaporan untuk masing-masing Jalur Struktural minimal meliputi :

e. PELAPORAN JALUR STRUKTURAL

- h. Rekonstruksi Rekening
- g. Jumlah Kelompok dan Anggota Pemantais
- f. Jumlah dan Jenis Usaha serta pesertanya Pinjaman
- e. Perkembangan Pinjaman dan Pengembalian
- d. Laporan Keuangan dan Neraca Keuangan BUMDes
- c. Permasalahan yang dihadapi dan Langkah penanganan
- b. Realisasi Kegiatan Bulanan dan Rencana Kegiatan
- a. Laporan Kemajuan Kegiatan

Pelaporan untuk masing-masing Jalur Fungsional minimal meliputi :

f. PELAPORAN JALUR FUNGSIONAL

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 Komisariss 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 VI

LIKUIDASI ATAU PEMEBARAN

BUMDes merupakan salah satu aset pembangunan desa. Jika terjadi kebangkrutan terhadap salah satu unit usaha BUMDes maka dapat di likuidasi atau pemebaran 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 Pelaksanaan 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

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.

4. Pemantauan yang diliputi dan langkah pemantauan
5. Laporan Keuangan dan Neraca Keuangan BUMDes
6. Jurnal Keluar dan Anggotas Pemantapan
7. Perkembangan Kegiatan Simpan Pinjam Anggotas
8. Rekonstruksi Rukun

2. PEMANTAPAN

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

a. PRINSIP PEMANTAPAN

1. Pemantapan harus diliputi sebagai alat penting untuk memperoleh BUMDes. Jika pemantapan dan Evaluasi dilakukan dengan baik, semua pihak akan mendapat keuntungan karena ada banyak informasi yang diperoleh untuk memperoleh pelaksanaan BUMDes dan juga untuk mengembangkan 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 menanggapi apa yang dilaporkan apa yang dianggap menyenangkan untuk didengar oleh atasan. Jika mungkin, informasi tersebut harus diuji silang dengan sumber lain untuk menjamin ketepatan.

b. PELAKU PEMANTAPAN

Pemantapan dapat dilakukan oleh semua pihak terutama oleh pelaku- pelaku BUMDes :

1. Aparat Pemerintah pada berbagai Tingkat (Tim Koordinasi Pembiayaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota, Camat, Kades)
2. Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Fasilitator BUMDes
4. BPD
5. LPM/KMD
6. Lembaga Swadaya Masyarakat
7. Masyarakat Desa/Kelurahan
8. Media Massa
9. Lembaga yang dipercaya khusus untuk melakukan Pemantapan

c. JENIS KEGIATAN PEMANTAPAN

Pemantapan dalam BUMDes terbagi dua :

- a. PEMANTAPAN INTERNAL

Pemantapan internal adalah kegiatan pemantapan yang dilakukan oleh para pelaku BUMDes yaitu mereka yang terlibat secara langsung dalam BUMDes

 - Pemantapan Partisipatif oleh Masyarakat
 - Pemantapan oleh Fasilitator BUMDes
 - Pemantapan oleh Aparat Pemerintah yang Berwenang
 - Pemantapan Pengawasan dan Proses Penyelidikan Masalah
 - Study Kasus dan Dokumentasi tentang berbagai pelajaran yang bisa dipetik
- b. PEMANTAPAN EXTERNAL

Pemantapan External adalah pemantapan yang dilakukan oleh pihak luar yang independen yang diharapkan dapat memberikan pandangan yang lebih objektif.