



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 64 TAHUN 2014**

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BADAN USAHA MILIK DESA

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;
 - c. bahwa tidak sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 dan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Badan Usaha Milik Desa, karena ada perubahan pada nama jabatan Kepala Desa di Badan Usaha Milik Desa, serta Singkatan Badan Usaha Milik Desa;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Petunjuk Pelaksanaan Badan Usaha Milik Desa.

- 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 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);
 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5394).
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelasaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2010 tentang Badan Usaha Milik Desa;
9. 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;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131-14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Provinsi Riau;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) di Desa Kabupaten Rokan Hulu;

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BADAN USAHA MILIK DESA

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 disingkat dengan BUM Desa, 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.

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN BUM Desa

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan BUM Desa terdiri dari :

- a. BAB I PENDAHULUAN
- b. BAB II PEMBENTUKAN BUM Desa
- c. BAB III KELEMBAGAAN BUM Desa
- d. BAB IV PENGANGKATAN, MASA BAKTI DAN STURUKTUR BUM Desa
- e. BAB V PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN
- f. BAB VI PERMODALAN, PEMBAGIAN KEUNTUNGAN USAHA DAN PERIKATAN KERJA SAMA
- g. BAB VII ADMINISTRASI, PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
- h. BAB VIII PEMANTAUAN
- i. BAB IX LIKUIDASI
- j. BAB X PENUTUP

Pasal 3

Petunjuk Pelaksanaan BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pelaksanaan BUM Desa dalam melakukan operasionalnya diwajibkan mengikuti prosedur dan mekanisme yang tertuang dalam Petunjuk Pelaksanaan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

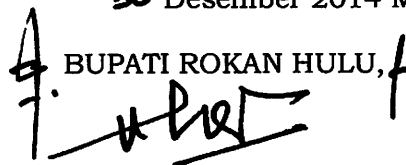
Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 17 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Badan Usaha Milik Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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 : 8 Rabiul Awal 1436 H
30 Desember 2014 M


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

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal : 9 Rabiul Awal 1436 H
31 Desember 2014 M


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,

D A M R I

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2014 NOMOR : **66**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 64 TAHUN 2014
TANGGAL : 8 RABIUL AWAL 1436 H
30 DESEMBER 2014 M

PETUNJUK PELAKSANAAN BUM Desa

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Melihat dari potensi Desa yang dapat dikembangkan untuk peningkatan perekonomian masyarakat dan memberikan kesempatan peluang berusaha dalam segala sektor kegiatan perekonomian masyarakat dan dengan telah dikucur nya Dana Usaha Desa melalui Program Pemberdayaan Desa sharing Manajemen dan antara Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu maka memungkinkan bagi Desa di Kabupaten Rokan Hulu untuk membentuk BUM Desa untuk tindak lanjut dari keberlangsungan Usaha Ekonomi Desa – Simpan Pinjam (UED-SP).

Pengelolaan Dana Usaha Desa tersebut dilakukan oleh lembaga Usaha Ekonomi Desa (UED) yang dikembangkan dengan digulirkan kepada masyarakat sehingga Dana tersebut telah berkembang. Selama 3 (tiga) tahun Pemerintah Provinsi Riau melakukan manajemen pelaksanaan dengan penempatan Fasilitator untuk tingkat Kabupaten dan Desa, selanjutnya pengelolaan manajemen diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, Bagi Desa yang mendapat alokasi Dana pada Program Pemberdayaan Desa (PPD) dijadikan cikal bakal untuk Pembentukan BUM Desa.

Pada Desa pelepasan manajemen Pemerintah Provinsi Riau tersebut merupakan tanggung jawab Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dalam hal Manajemen, Pembinaan, Fasilitasi, pendampingan dan lainnya yang berkaitan dengan BUM Desa dan UED-SP yang dalam proses menuju BUM Desa. untuk Lembaga Keuangan lain juga merupakan bagian yang dimasukkan ke dalam BUM Desa.

2. MAKSUD DAN TUJUAN BUM Desa

a). Maksud.

Sebagai usaha Desa, guna mendorong/penampung seluruh kegiatan peningkatan pendapatan masyarakat, baik yang berkembang menurut adat istiadat budaya setempat maupun kegiatan perekonomian 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 yang berpenghasilan rendah;
3. Mendorong berkembangnya usaha mikro sektor informal untuk penyerapan tenaga kerja bagi masyarakat di Desa yang terbebas dari pengaruh pelapas uang/rentenir;
4. Sebagai sumber Pendapatan Asli Desa (PADes) dan memberi pelayanan terhadap kebutuhan masyarakat;

5. Sebagai sumber dana yang dialokasikan untuk kepentingan masyarakat secara umum;
6. Meningkatkan kesempatan berusaha dalam mengurangi pengangguran serta membantu pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat miskin;
7. Sebagai pusat pelayanan ekonomi dan merupakan satu kesatuan ekonomi masyarakat Desa.

3. 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 Pembina BUM Desa 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 BUM Desa terletak pada berfungsinya kerjasama dan kemitraan antar pelaku usaha dalam BUM Desa secara adil dan profesional, melalui pengawasan dan pendampingan.

5. PRINSIP-PRINSIP

Mengacu kepada Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa Bab X Pasal 87 ayat 1 Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa yang disebut dengan BUM Desa dengan penjelasan BUM Desa secara spesifik tidak dapat disamakan dengan badan hukum seperti Perseroan Terbatas, CV, atau Koperasi. Oleh karena itu BUM Desa merupakan suatu badan usaha bercirikan desa yang dalam pelaksanaannya disamping untuk membantu penyelenggaraan pemerintahan desa juga untuk membantu kebutuhan masyarakat desa. BUM Desa juga dapat melaksanakan fungsi pelayanan jasa, perdagangan, dan pengembangan ekonomi lainnya. Untuk mendukung tercapainya tujuan BUM Desa, maka pelaksanaannya harus sejalan dengan prinsip-prinsip dibawah ini :

a. Transparansi

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

b. Partisipasi

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

c. Desentralisasi

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

d. Akuntabilitas

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

BAB II

PEMBENTUKAN BADAN USAHA MILIK DESA

A. BUM Desa di Desa

BUM Desa merupakan lembaga usaha berbadan hukum publik yang mandiri dan tangguh. Tahapan awal pembentukannya di Desa diadakan sosialisasi terlebih dahulu tentang BUM Desa oleh Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu berdasarkan Surat Permintaan dari Kepala Desa.

1. Pembentukan BUM Desa

a. Syarat Pembentukan BUM Desa :

Khusus Desa yang telah mendapat Program Pemberdayaan Desa Sharing Manajemendan Dana Hibah dari pemerintah Provinsi Riau dan pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, untuk proses pembentukan menjadi BUM Desa dengan kriteria :

- 1) Mandiri secara kelembagaan, kantor terpisah dari kantor Kepala Desa.
- 2) Sehat secara keuangan dengan hasil rekomendasi penilaian dari Fasilitator Program Pemberdayaan Desa Provinsi Riau atau Fasilitator BUM Desa 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 Provinsi Riau.

b. Bagi Desa yang mendapat program lain, secara pengelolaan telah dilepas manajemennya sebagai syarat bergabung ke dalam BUM Desa.

c. Mekanisme Pembentukan BUM Desa

- 1) Pemerintah Desa dan BPD bersama unsur lainnya di Desa mengadakan musyawarah tentang rencana pembentukan BUM Desa.
- 2) Kepala Desa menyurati Bupati melalui kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa untuk dilakukan sosialisasi tentang BUM Desa.
- 3) Pelaksanaan sosialisasi tentang BUM Desa dari Kabupaten.
Dalam hal pelaksanaan sosialisasi kepala desa menghadirkan berbagai elemen masyarakat desa agar masyarakat memahami terhadap fungsi-fungsi BUM Desa.
- 4) Diadakan Musyawarah Desa untuk menghasilkan kesepakatan terbentuknya BUM Desa di Desa.
- 5) Kesepakatan dituangkan dalam AD/ART sekurang-kurangnya berisi : organisasi dan tata kerja, penetapan personil, sistem pertanggungjawaban dan pelaporan, bagi hasil dan kepailitan.
- 6) Pengusulan materi kesepakatan sebagai Draf peraturan Desa.
- 7) Penerbitan peraturan Desa.
- 8) Peraturan Desa yang dimaksud pada poin (7) paling kurang memuat materi-materi :
 - a) Maksud dan tujuan pendirian BUM Desa
 - b) Nama, tempat kedudukan dan wilayah usaha.
 - c) Kepemilikan dan sumber permodalan.
 - d) Organisasi pengelolaan / pengurusan.

hak dan kewajiban pengurus, masa bakti kepengurusan, tata cara pengangkatan dan pemberhentian pengurus.

- e) Kewajiban dan hak
 - f) Kegiatan atau jenis Usaha
- d. Musyawarah pembentukan BUM Desa sekurang-kurangnya dihadiri oleh :
- 1). Kepala Desa beserta perangkat Pemerintah Desa;
 - 2). Ketua BPD beserta Anggota;
 - 3). Ketua LPMD beserta Anggota;
 - 4). Tokoh Adat;
 - 5). Ketua Rukun Warga (RW);
 - 6). Ketua Rukun Tetangga (RT);
 - 7). 10 (sepuluh) orang perwakilan pemuda;
 - 8). 10 (sepuluh) orang perwakilan perempuan;
 - 9). 10 (sepuluh) orang perwakilan tokoh masyarakat;
 - 10). 25 % dari jumlah pemanfaat UED-SP.
- e. Musyawarah Desa Pembentukan BUM Desa boleh dilaksanakan apabila dihadiri minimal 70% plus 1 dari masing-masing jumlah kelompok peserta sebagaimana diatur pada poin d.
2. Jenis Kegiatan BUM Desa
Jenis Kegiatan BUM Desa 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.
3. Bidang Usaha BUM Desa
Bidang usaha BUM Desa meliputi ;
- a. Jasa
 - b. Penyaluran sembako
 - c. Perdagangan hasil pertanian
 - d. Industri kecil
 - e. Dan bidang usaha lain yang memungkinkan dikembangkan di Desa.
4. Setiap penambahan unit usaha dilakukan melalui musyawarah setelah dilakukan analisa tentang kelayakan usaha dan mendapat rekomendasi dari fasilitator dan diputuskan dengan keputusan Kepala Desa.
5. Badan Hukum BUM Desa
Sebagai Badan Hukum BUM Desa adalah diterbitkannya Peraturan Desa Tentang Pembentukan BUM Desa.

BAB III

KELEMBAGAAN BUM Desa

A. Organisasi Pengelolaan 1. BUM Desa

Organisasi pengelolaan BUM Desa terpisah dari organisasi pemerintah Desa, organisasi pengelolaan BUM Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

- a. Organisasi pengelolaan BUM Desa terdiri dari :
 - 1) Penasihat
 - 2) Pelaksana operasional
- b. Penasihat adalah dijabat oleh Kepala Desa.

c. Pelaksana operasional terdiri dari :

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

2. Pengelolaan BUM Desa.

Tata cara pengelolaan BUM Desa mengacu pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) yang merupakan penjabaran dari Peraturan Desa atau yang belum tertuang dalam Peraturan Desa yang tidak bertentangan dengan Peraturan Desa atau Peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah.

- a. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) sekurang-kurangnya berisi : organisasi, tata kerja dan Penetapan personil atau staf.
- b. Anggaran Rumah Tangga (ART) sekurang-kurangnya berisi : sistem pertanggung jawaban dan pelaporan, bagi hasil dan kepailitan.

Tugas dan kewenangan Pengelolaan BUM Desa sebagai berikut :

1. Penasihat

Tugas, Kewenangan dan kewajiban.

a. Tugas

Penasihat BUM Desa mempunyai tugas dan berkewajiban :

- 1) Memberi nasehat kepada Pelaksana Operasional atau Direksi dalam melaksanakan pengelolaan BUM Desa;
- 2) Memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUM Desa;
- 3) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan usaha apabila terjadi gejala menurunnya kinerja kepengurusan.
- 4) Melakukan pengawasan umum terhadap kegiatan BUM Desa meliputi : Proses, alur dan mekanisme Pelaksanaan.
- 5) Menyampaikan laporan pertanggung jawaban dan perkembangan BUM Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dalam forum musyawarah Desa.
- 6) Melaksanakan musyawarah pemberhentian pengurus BUM Desa apabila telah mendapatkan rekomendasi dari Dewan Pembina Kabupaten melalui fasilitator yang telah melakukan audit atau evaluasi yang terdapat temuan diantara pengurus BUM Desa telah melakukan penyelewengan dana atau penyalahgunaan kekuasaan yang mengakibatkan kerugian BUM Desa dan diputuskan dengan keputusan kepala Desa.

b. Kewenangan dan Kewajiban

- 1) Melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada pelaksanaan operasional
- 2) Meminta penjelasan dari pengurus mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan BUM Desa;
- 3) Melindungi BUM Desa terhadap hal-hal yang dapat merusak kelangsungan dan citra BUM Desa.
- 4) Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalahgunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desa dan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.

2. Pelaksana Operasional

Pelaksana Operasional disebut dengan pengurus BUM Desa yang terdiri dari :

- a. Direktur; dan
- b. Kepala Unit Usaha

1) Direktur

a) Direktur BUM Desa.

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

Dalam membantu pelaksanaan tugas, Direktur dapat mengangkat Asisten dan staf sesuai dengan kebutuhan dan keadaan keuangan BUM Desa dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Tugas dan Kewajiban Direktur

Tugas:

- 1) Sebagai pimpinan organisasi pelaksana operasional secara Kelembagaan dan Administrasi;
- 2) Mengembangkan dan membina BUM 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 lain 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;
- 7) Menjalankan segala instruksi atau arahan dari dewan pembina dan Fasilitator BUM Desa Kabupaten yang berkaitan dengan BUM Desa;
- 8) Menandatangani Surat Keputusan (SK) Asisten Direktur dan Staf unit usaha.
- 9) Memberikan Surat teguran atau peringatan kepada Kepala Unit usaha dan Asisten Direktur serta staf apabila melanggar sesuai dengan aturan berlaku.

Kewajiban

- 1) Membuat laporan Keuangan sesuai dengan rekapan - rekapan laporan keuangan unit – unit usaha.
- 2) Membuat dan menyampaikan progres kegiatan dalam bulan berjalan
- 3) Menyampaikan laporan dari seluruh usaha tiap bulan kepada Pemerintah Desadengan tembusannya kepada Dewan Pembina Kabupaten Rokan Hulu.
- 4) Memberikan laporan perkembangan usaha Kepada masyarakat melalui forum musyawarah Desa minimal 1 (satu) kali dalam setahun Bagi BUM Desamelalui Pemerintah Desa.
- 5) Membuat Nota tugas, apabila ada tugas yang diperbantukan kepada Kepala Unit Usaha maupun staf;
- 6) Bersama dengan kepala Unit Usaha sebagai specimen tanda tangan pada bank yang disepakati, untuk rekening unit usaha, serta Surat Perjanjian Pemberian Kredit (SPPK)
- 7) Menanda tangani setiap perjanjian kerja sama dengan Pihak Ketiga;
- 8) Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalahgunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desadan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.

2) Kepala Unit Usaha

Kepala Unit Usaha sebagai kepala unit yang direkrut melalui uji kelayakan dan kepatutan (fit and profertes) yang diangkat melalui surat keputusan Kepala Desa.

Tugas dan kewajiban Kepala Unit Usaha

Tugas :

- a) Memimpin unit usaha dan bertanggung jawab penuh terhadap administrasi dan keuangan kepada Direktur;

- b) Mengembangkan unit usaha agar berkembang dan mencari solusi agar unit usahanya tidak merugi atau vailid;
- c) Terciptanya pelayanan ekonomi masyarakat secara adil dan merata;
- d) Melakukan verifikasi terhadap calon pemanfaat dana BUM Desa;
- e) Melakukan pemberian kredit kepada pemanfaat yang telah lulus verifikasi administrasi sesuai dengan syarat-syarat pencairan atau pemberian kredit;
- f) Melakukan kas Opname harian pada posisi kas terhadap Staf bagian Keuangan;
- g) Menjalankan tugas lain yang diembankan Direktur terhadap unit usahanya.

Kewajiban.

- a) Membuat laporan Keuangan Unit Usaha dan disampaikan kepada Direktur;
- b) Membuat dan menyampaikan progres kegiatan dalam bulan berjalan kepada Direktur;
- c) Membuat laporan lisan maupun tulisan kepada Direktur tentang rencana kebijakan terhadap unit usaha;
- d) Bersama dengan Direktur sebagai specimen tanda tangan pada ban yang disepakati, untuk rekening unit usaha, serta Surat Perjanjian Pemberian Kredit (SPPK).
- e) Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalahgunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desa dan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.

Dalam menjalankan operasional BUM Desa Direktur dapat mengangkat staf yang terdiri dari Asisten Direktur dan staf Unit Usaha. Asisten Direktur dan Staf Unit Usaha diangkat melalui Surat Keputusan Direktur yang merupakan pegawai BUM Desa.

Adapun Formasi, tugas pokok, fungsi dan kewajiban serta tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Asisten Direktur bidang Keuangan
 - 1) Membantu direktur untuk merekap laporan keuangan dari masing-masing unit usaha yang dijadikan dalam satu laporan.
 - 2) Membantu direktur dalam melakukan pertimbangan teknis terhadap kebijakan dan pengembangan usaha BUM Desa bidang keuangan.
 - 3) Membantu unit-unit usaha secara teknis bidang keuangan
 - 4) Menerima dan mengeluarkan dana operasiaonal direktur dan asisten direktur dari dana operasional unit-unit usaha yang dicatat dalam kas harian dan dilaporkan kepada direktur pada tutup buku setiap bulan.
 - 5) Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh Direktur dalam rangka pelaksanaan pegelolaan BUM Desa.
 - 6) Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalahgunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desa dan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.
- b. Asisten Direkturbidang Administrasi
 - 1) Merekap seluruh arus Surat Masuk dan Surat Keluar dan membuat surat yang diamanahkan oleh Direktur.
 - 2) Membantu Direktur dalam melakukan pertimbangan teknis terhadap kebijakan dan pengembangan Usaha dan Prospek Usaha bidang Administrasi.
 - 3) Membantu unit-unit usaha secara teknis bidang Administrasi.
 - 4) Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan atau diatur oleh Direktur dalam rangka pelaksanaan pegelolaan BUM Desa.

- 5) Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalahgunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desa dan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.
- c. Staf Unit Usaha.
- Staf unit usaha membantu tugas Kepala Unit Usaha, kebutuhan staf unit usaha diajukan oleh Kepala Unit Usaha Kepada Direktur selanjut nya di putuskan dengan Surat Keputusan Direktur. Jumlah staf unit-unit usaha tergantung kebutuhan dan keadaan keuangan. Formasi, tugas pokok, fungsi dan Kewajiban staf unit usaha antara lain :
1. Staf bagian Keuangan
 2. Staf bagian Administrasi
 3. Staf bagian Analisis Kelayakan usaha (pada unit usaha jasa Keuangan atau jasa lainnya)
 4. Staf bagian Dep Kolektor (penagih)
 5. Staf lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan keperluan unit-unit usaha.

Tugas dan tanggung jawab serta kewajiban Staf Unit Usaha antara lain:

1. Staf keuangan
 - a) Mencatat seluruh transaksi keuangan masuk maupun keluar pada buku kas harian dan ditutup setiap hari serta 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.
 - d) Mengeluarkan uang untuk pengembangan usaha dan operasional lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Unit dan atau Direktur.
 - e) Melaporkan posisi kas harian kepada Kepala Unit dengan menunjukkan bukti fisik dan dibuat berita acara.
 - f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur atau kepala unit yang berkenaan dengan BUM Desa
 - g) Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalahgunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desa dan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.

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 oleh Direktur atau Kepala Unit untuk kegiatan unit usaha.
 - d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur atau kepala unit yang berkenaan dengan BUM Desa
 - e) Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalahgunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desa dan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.

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

- b) Melakukan penilaian kelayakan usulan dengan melakukan kunjungan lapangan meliputi :
 - 1) Cek fisik kelayakan usaha (tempat usaha)
 - 2) Cek fisik kelayakan agunan
 - 3) Mencari informasi kepada masyarakat tentang pinjaman dengan pihak ketiga lainnya yang bersangkutan.
 - 4) 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) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur atau kepala unit yang berkenaan dengan BUM Desa
 - h) Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalahgunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desa dan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.
4. Staf bidang Dep Kolektor (Penagih)
- a) Melakukan tagihan kepada peminjam yang terlambat dalam pembayaran pinjaman.
 - b) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur atau kepala unit yang berkenaan dengan BUM Desa
 - c) Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalahgunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desa dan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.

B. Unsur Pengawas

Pengawas terdiri dari Pengawas internal dan Pengawas External.

1. Pengawas Internal :

a) BUM Desa Terdiri dari :

- 1) Ketua BPD sebagai Ketua
- 2) Ketua LPMD sebagai anggota
- 3) Tokoh Perempuan sebagai anggota

Penetapan nya melalui musyawarah Desa dengan tugas dan tanggung jawab : Melakukan pengawasan umum terhadap kegiatan BUM Desa meliputi : Proses, alur dan mekanisme Pelaksanaan.

b) Pengawas mengadakan rapat umum sekurang-kurangnya satu tahun sekali untuk membahas segala hal ikhwal yang terkait dengan kinerja BUM Desa.

2. Pengawasan Ekternal terdiri dari :

- a. Inspektorat kabupaten: melakukan pengawasan atas Rekomendasi Bupati.
- b. Fasilitator Pembina Kabupaten : Fasilitator melakukan pengawasan tidak terbatas situasi, kondisi, ruang dan waktu, dapat membuat rekomendasi apabila mendapat temuan yang tidak baik dibidang apa saja dan untuk ditindak lanjuti.

BAB IV

PENGANGKATAN, MASA BAKTI DAN STURUKTUR BUM Desa

A. Mekanisme penngangkatan Pengelola Operasional (Direkur dan Kepala Unit Usaha).

- 1. Dilakukan dengan musyawarah dan mupakat untuk menunjuk dan menetapkan jabatan Direktur dan kepala Unit Usaha, dengan adanya berita acara penetapan musyawarah untuk periode pertama yang di prioritaskan kepada pengelola Usaha

- Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP), apabila memenuhi persyaratan yang berlaku;
2. Untuk periode berikutnya dilakukan seleksi, dengan mekanisme antara lain sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa membuat pengumuman dalam rangka perekrutan beserta syarat dan tahapan-tahapannya;
 - 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 dan fasilitator Pembina BUM Desa Kabupaten;
 - d. Bagi yang dinyatakan lulus seleksi sesuai dengan kriterianya maka dapat menetapkan nilai yang tertinggi untuk diangkat menjadi Direktur atau Kepala Unit.

B. Syarat sebagai Direktur dan Kepala Unit Usaha :

1. Warga Desa yang mempunyai jiwa wirausaha;
2. Berpengalaman dan atau profesional
3. Bertempat tinggal dan menetap di Desa yang bersangkutan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
4. Umur saat mencalon minimal 20 Tahun dan maksimal 50 Tahun
5. Mempunyai aset di desa yang dapat dijadikan sebagai agunan diri semasa memangku jabatan;
6. Berkepribadian baik, jujur, adil, cakap, berwibawa dan penuh perhatian terhadap perekonomian Desa;
7. Pendidikan yang memadai (minimal SLTA);
8. Sehat jasmani dan rohani
9. Mempunyai waktu yang penuh dalam mengelola BUM Desa.
10. Tidak memangku jabatan atau terikat kerja dengan pihak lain seperti :
 - a) Perangkat Desa
 - b) BPD
 - c) PNS/Honorer
 - d) Pengurus Koperasi
 - e) Perusahaan swasta, yayasan dan lembaga kerja lainnya.
 - f) Anggota pengelola perseroan, perusahaan swasta atau jabatan yang lain yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan.

Pada awal pembentukan BUM Desa, para pelaku atau pengelola UED-SP merupakan prioritas untuk menjadi pengurus BUM Desa yaitu Direktur, Kepala unit dan Staf Unit Usaha simpan pinjam (jasa Keuangan) yang memenuhi syarat sebagai pengelola BUM Desa dan tetap melalui mekanisme yang berlaku.

C. Pemberhentian

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

1. Telah habis masa jabatannya;
2. Meninggal dunia;
3. Mengundurkan diri;
4. Tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik sehingga menghambat pertumbuhan dan perkembangan usaha;
5. Tersangkut tindak pidana/perdata;
6. Tidak memenuhi syarat sebagaimana syarat seorang pengurus.
 - a. Pemberhentian akibat habis masa jabatan sesuai poin C ayat 1 diatas, maka kepala Desa merekrut pengelola operasional yang baru sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku. Perekrutan dilakukan dalam waktu 3 (tiga) bulan masa jabatan berakhir.
 - b. Pemberhentian yang terjadi sewaktu-waktu sesuai Poin C ayat 2 sampai dengan 6, Kepala Desa dapat mengangkat seorang Pelaksana Tugas (PLT) diangkat dari

unsur Perangkat Desa dengan masa jabatannya paling lama 3 (tiga) bulan, dalam melaksanakan tugas seorang PLT tidak boleh melaksanakan ikatan kerja sama dengan pihak ketiga. Selanjut nya Kepala Desa memproses perekrutan pengelola operasional yang baru sebagai Petugas Operasional Defenitif dengan cara pengantian antar waktu (PAW) dengan masa tugas pengganti sesuai dengan masa tugas yang digantikan.

- D. Masa bakti Direktur dan Kepala Unit 5 tahun dan dapat dipilih atau ditetapkan kembali sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- E. Sanksi terhadap pengelola operasional (Direktur dan Kepala Unit Usaha) yang juga berlaku terhadap Asisten dan Staf. Sanksi akan diberlakukan apabila melaksanakan:
1. Melakukan Penyelewengan Dana;
 2. Memberikan pinjaman tanpa prosedur;
 3. Menggunakan dana kas tanpa prosedur;
 4. Terjadi selisih dana pada kas;
 5. Menyalah gunakan jabatan untuk kepentingan pribadi dan golongan yang mengakibatkan kerugian BUM Desa;
 6. Tidak disiplin dalam tingkat kehadiran harian dan setiap kegiatan yang dilakukan di tingkat kabupaten,kecamatan dan desa yang berkenaan dengan kegiatan BUM Desa;
 7. Apabila tidak melaporkan pertanggung jawaban kepada kepala Desa;
 8. Tidak menjalankan Tugas dan Kewajibannya sebagai Pengurus;
 9. Melakukan sesuatu diluar prosedur yang telah diatur BUM Desa;
 10. Tidak membuat atau tidak menyampaikan laporan BUM Desa setiap bulan atau terlambat setiap bulan sesuai dengan laporan berjenjang dan tidak ditembuskan kepada Dewan Pembina Kabupaten.

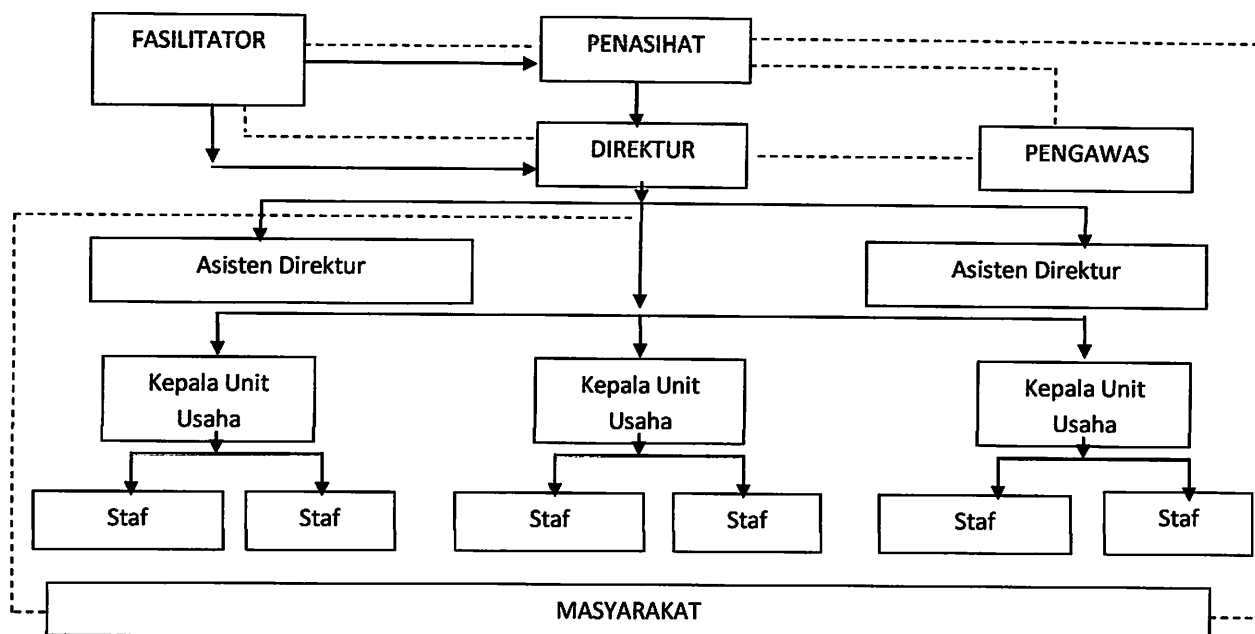
Bagi Direktur dan Kepala Unit Usaha (Pengelola Operasional) : Apabila terjadi pelanggaran terhadap ketentuan diatas maka dewan pembina atau fasilitator pembina dan atau Kepala Desa dapat memberikan surat teguran/Peringatan kepada yang bersangkutan. Apabila 2 (dua) kali mendapat surat teguran/Peringatan maka yang bersangkutan tidak boleh di angkat atau ditetapkan kembali pada periode berikutnya dan apabila mendapat surat teguran/Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali maka Kepala Desa wajib memberhentikan yang bersangkutan dan dapat diproses secara hukum pidana atau perdata.

Pelanggaran Sangsi oleh Asiten Direktur dan staf, maka Direktur yang mengeluarkan surat teguran/Peringatan serta pemberhentian apabila telah mendapat surat teguran/Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali dan dapat diproses secara hukum pidana atau perdata.

Dewan pembina atau melalui fasilitator berhak memberhentikan perguliran dan pinjaman dana kepada pemanfaat dan memerintahkan dana kas untuk di setor ke rekening BUM Desa dan menahan Buku Rekening sampai waktu ada penyelesaian.

F. Bagan Stuktur Kepengurusan BUM Desa

CONTOH BAGAN STRUKTUR KEPENGURUSAN BUM Desa



BAB V PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN BUM Desa

Pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan BUM Desa secara umum dilakukan oleh Bupati melalui Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, yaitu memberikan pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai pelaksanaannya ditempatkan fasilitator Kabupaten yang di beri nama Fasilitator Pembina.

Fasilitator Pembina yang berada pada tingkat kabupaten mendapat fasilitas kantor atau sekretariat yang lengkap dengan mobil dan kebutuhan kantor lainnya yang diperlukan, fasilitator yang ditempatkan pada kecamatan atau Desa disebut dengan pendamping Kecamatan atau sebutan lain mendapat fasilitas tempat atau ruangan di kantor Kecamatan, BUM Desa. Fasilitator Pembina dipimpin oleh Koordinator Kabupaten (KORKAB) yang dibantu dengan beberapa orang asisten dan pendamping Kecamatan dan staf. Koordinator adalah pimpinan kantor/sekretariat fasilitator pembina dan bertanggung jawab kepada dewan pembina kabupaten.

Pembinaan meliputi aspek :

- Manajemen yang terdiri dari manajemen proses dan manajemen keuangan
- Teknis; dan
- Pengawasan Umum

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

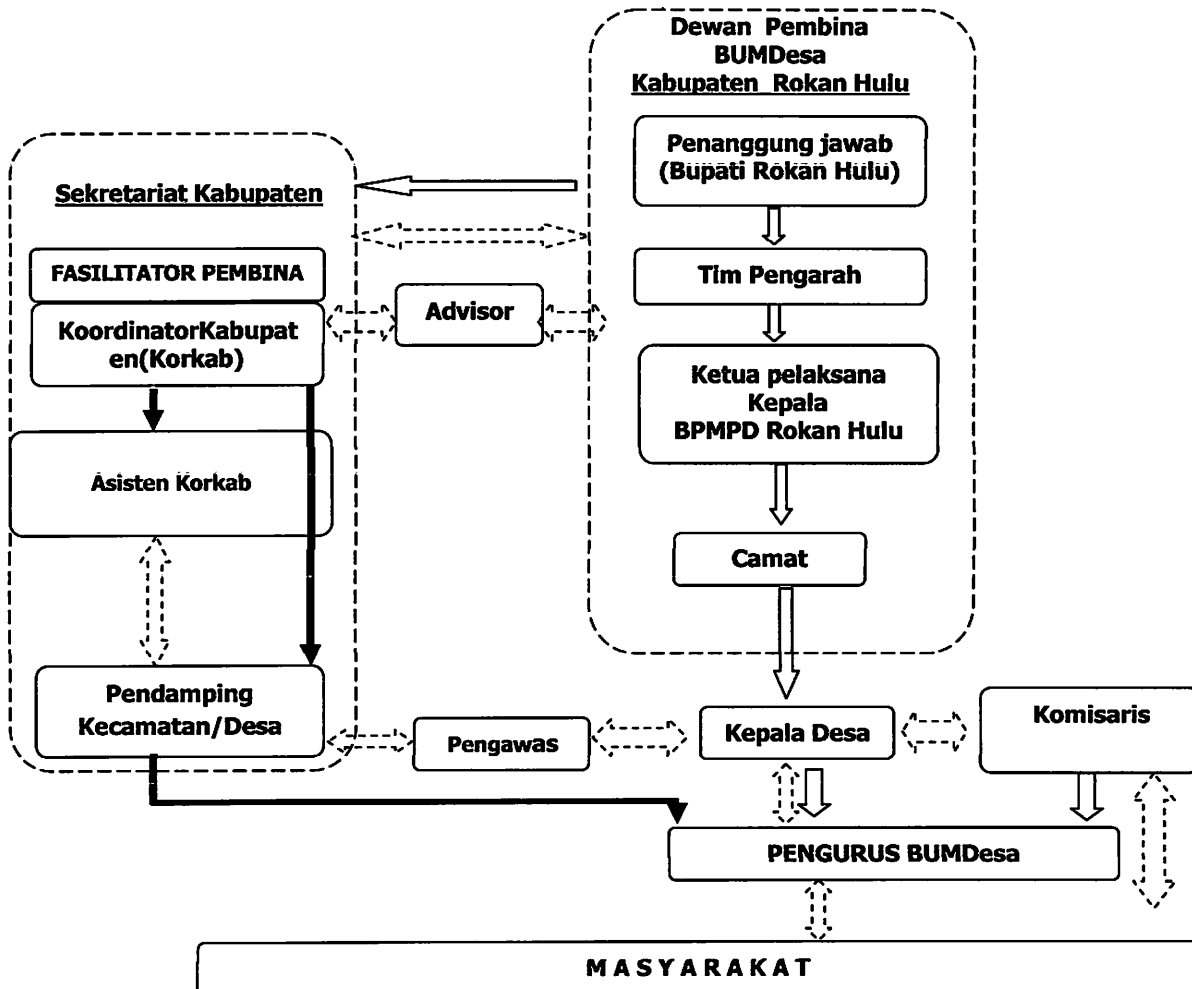
- Pemahaman tentang karakteristik masyarakat dalam kaitannya dengan upaya menggali potensi ekonomi dalam mencukupi kebutuhan hidup, berupa pangan, sandang dan papan (mata pencarian sebahagian besar masyarakat Desa, baik disektor pertanian maupun usaha ekonomi mikro, kecil dan informal);
- Penyelenggaraan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

Struktur Pembinaan Dan Pendampingan BUM Desa

Struktur Pembinaan dan Pendampingan BUM Desa terdiri dari dua jalur yaitu jalur struktural dan jalur fungsional.

1. Jalur struktural adalah pelaku-pelaku dari Perangkat Pemerintahan mulai dari tingkat Desa, kecamatan hingga tingkat kabupaten;
2. Jalur fungsional adalah pelaku-pelaku yang berasal dari komponen masyarakat dan Fasilitator Pembina.

Bagan Struktur Pembinaan dan Pendampingan BUM Desa Di Kabupaten Rokan Hulu



Keterangan garis :

- 1) : Jalur Keijakan
- 2) : Jalur Koordinasi
- 3) : Jalur Perintah

Tugas dan tanggungjawab pelaksana BUM Desa

Tim koordinasi pembinaan dan pengendalian BUM Desa Rokan Hulu

1. JALUR STRUKTURAL

a. Penanggungjawab

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

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

b. Tim Pengarah

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

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

c. Tim Pelaksana

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

Tugas dan Fungsi Tim Pelaksana adalah :

- 1) Melakukan koordinasi dengan BPM Bangdes Provinsi Riau dalam rencana lokasi kegiatan BUM Desa dan pelepasan Manajemen dari Provinsi yang telah di bina dengan Program Pemberdayaan Desa (PPD);
- 2) Melakukan Rapat Koordinasi bulanan bersama Fasilitator Pembina dan rapat koordinasi dengan melibatkan Dinas dan Instansi terkait dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian serta penanganan masalah BUM Desa;
- 3) Melakukan pembinaan pengembangan peran serta masyarakat, pembinaan administrasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat pada proses pelaksanaan BUM Desa;
- 4) Memberikan dukungan pelayanan dan proses administrasi Kabupaten Rokan Hulu;
- 5) Memantau, mengevaluasi dan melakukan pembinaan teknis dalam seluruh pelaksanaan BUM Desa;
- 6) Menyelesaikan masalah yang memerlukan keterlibatan Dewan Pembinaan dan kemudian melaporkan masalah-masalah yang perlu penanganan dari Tim Pengarah dan Bupati Rokan Hulu;
- 7) Memberikan umpan balik kepada Camat sebagai pembina kecamatan untuk ditindaklanjuti dengan tembusan kepada Tim Pengarah dan Bupati Rokan Hulu sebagai laporan;
- 8) Memantau dan membina kinerja Fasilitator Pembina yang ditugaskan secara objektif;
- 9) Membuat laporan perkembangan kepada Tim Pengarah dan Bupati Rokan Hulu.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dewan Pembinaan dan Fasilitator BUM Desa Kabupaten Rokan Hulu, dibentuk kantor/sekretariat fasilitator Pembinaan BUM Desa Kabupaten Rokan Hulu yang berfungsi sebagai pengelola harian kegiatan administrasi dan pembinaan kegiatan BUM Desa, yang berada dibawah tanggungjawab Ketua Pelaksana Dewan Pembinaan Kabupaten, Kepala kantor/Sekretariat adalah Koordinator Kabupaten yang bertanggung jawab kepada Dewan Pembina Kabupaten.

d. Camat

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

1. Pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan ditingkat kecamatan dan Desa dibantu oleh unsur-unsur Pemerintahan Kecamatan lainnya;
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi tingkat kecamatan tentang BUM Desa dalam rangka pembinaan, penyelesaian masalah dan rencana kegiatan serta lainnya yang berkenaan;
3. Menyelesaikan masalah BUM Desa yang penyelesaiannya memerlukan keterlibatan Camat;
4. Mengevaluasi kegiatan dan pelaksanaan BUM Desa dan melaporkannya kepada Dewan Pembina Kabupaten;
5. Membuat laporan kepada Bupati mengenai pelaksanaan BUM Desa pada wilayah kecamatannya.

e. Kepala Desa

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

Kepala Desa bertugas dan berkewajiban :

1. Sebagai Penasihat BUM Desa di Desa
2. Menyelenggarakan Musyawarah Desa dalam pembentukan BUM Desa dan menyebarkannya kepada seluruh masyarakat Desa.
3. Mengesahkan Peraturan Desa tentang BUM Desa
4. Membuat Surat Keputusan Desa hal-hal yang berkenaan dengan BUM Desa
5. Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman serta kegiatan unit usaha lainnya dari dan kepada BUM Desa
6. Bersama-sama dengan Ketua LPM/LKMD, Wakil Masyarakat perempuan yang dipilih melalui musyawarah Desa, memindah bukukan dari rekening Dana Usaha Desa (DUD) pada Program Pemberdayaan Desa (PPD) kepada rekening Unit Usaha Keuangan atau sebutan lain di BUM Desa pada Bank yang telah ditentukan oleh BUM Desa.
7. Menanda tangan Surat Keputusan Pengangkatan Direktur dan Kepala Unit Usaha
8. Mendorong dalam mengupayakan penyelesaian permasalahan yang ada;
9. Membuat laporan bulanan kepada Camat tentang perkembangan pelaksanaan BUM Desa di Desa bersangkutan.

f. Pengawas BUM Desa

Pengawas bertugas dan berkewajiban:

1. Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan kegiatan BUM Desa, evaluasi sasaran program serta pemanfaatannya :
 - a) Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap keuangan BUM Desa;
 - b) Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman Masyarakat terhadap dana BUM Desa;
 - c) Mendorong masyarakat pemanfaat/peminjam bertanggungjawab dalam pengelolaan Dana BUM Desa, sehingga pengembalian tepat waktu dan perguliran berjalan baik;

- d) Mendorong masyarakat aktif dan bertanggungjawab setiap tanggungan yang ada ikatan dengan BUM Desa, sehingga tepat waktu dan berjalan baik.
 2. Bersama Pemerintah Desa memberikan informasi tentang kegiatan BUM Desa kepada masyarakat.
 3. Mengikuti pelaksanaan kegiatan BUM Desa pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian/berguliran, khususnya dalam pertemuan-pertemuan di masyarakat Desa.
2. JALUR KOODINASI KEBIJAKAN
- Untuk membantu dalam melakukan analisa Efektifitas serta kualitas pelaksanaan kegiatan BUM Desa, maka dibentuk Tim Advisor yang bertugas memberikan masukan yang lengkap dan analisis sebagai dasar pengambilan kebijakan kepada Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian BUM Desa. Secara spesifik tugas Team Advisor adalah :
- a. Memberikan masukan kepada Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian BUM Desa tentang kebutuhan pelatihan bagi Pelaku BUM Desa;
 - b. Memberikan masukan kepada Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian tentang prosedur dan mekanisme pengelolaan BUM Desa;
 - c. Melakukan kajian tentang peran kelembagaan masyarakat dalam mendorong peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui BUM Desa;
 - d. Memberikan rekomendasi kepada Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian BUM Desa sebagai masukan dalam mengambil kebijakan untuk perbaikan.
3. JALUR FUNGSIONAL
- Jalur Fungsional terdiri dari Fasilitator Pembina Kabupaten, yang terdiri dari :
- a. Koordinator Kabupaten (KORKAB)
- Koordinator Kabupaten diangkat oleh Bupati Rokan Hulu Rokan Hulu dengan Surat Keputusan Bupati, dalam rangka untuk menunjang kelancaran pelaksanaan BUM Desa di kabupaten Rokan Hulu yang berkedudukan di Kabupaten, dengan uraian tugas :
- 1) Membantu Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian BUM Desa di Kabupaten dalam pengendalian dan pembinaan BUM Desa;
 - 2) Memberikan bantuan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan BUM Desa serta pengembangan usaha BUM Desa;
 - 3) Memberikan masukan terhadap kualitas teknis dan kelayakan ekonomi usulan kegiatan serta proses berjalan;
 - 4) Melakukan kajian dan merumuskan Petunjuk Pelaksanaan BUM Desa sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan yang berjalan.
 - 5) Membuat penilaian kebutuhan pelatihan, pengembangan paket-paket pelatihan yang tepat bagi Pengurus BUM Desa, kelompok masyarakat, Tim analisa kelayakan kredit dan masyarakat umumnya;
 - 6) Membuat kajian dan penerapan perangkat lunak atau sistem Informasi Teknologi (IT) dalam rangka kemudahan pelaporan dan akses data sistem jaringan online;
 - 7) Memberikan informasi aktif kepada berbagai pihak dan publikasi data;
 - 8) Melakukan supervisi dan monitoring untuk memastikan prosedur Dana BUM Desa dijalankan dengan baik dan benar;
 - 9) Membuat laporan bulanan tentang pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Dewan Pembina Kabupaten melalui Tim Pelaksana Kabupaten;
 - 10) Membantu fasilitasi bimbingan teknis terhadap penerapan teknologi baru dalam pengembangan usaha, pemasaran;
 - 11) Memfasilitasi rapat koordinasi bulanan di kabupaten.
 - 12) Membangun jaringan kemitraan dengan dunia usaha dan swasta untuk mendukung pengembangan kegiatan BUM Desa;

- 13) Melakukan evaluasi kinerja terhadap Asisten Koordinator, Pendamping Kecamatan dan staf secara periodik dan melaporkan kepada Dewan Pembina Kabupaten melalui Tim Pelaksana Kabupaten;
- 14) Memberikan surat Memorandum/nota tugas terhadap staf;
- 15) Membantu penyelesaian permasalahan yang terjadi;
- 16) Memfasilitasi forum pelatihan terhadap pelaku BUM Desa di tingkat Desa, kecamatan dan kabupaten;
- 17) Melakukan Verifikasi laporan pelaksana dan laporan individu yang dibuat oleh Pendamping Kecamatan;
- 18) Melakukan pengawasan, audit atau pemeriksaan administrasi maupun keuangan terhadap BUM Desa dan merekomendasikan pengurus BUM Desa apabila terjadi indikasi yang terjadi penyelewengan administrasi maupun keuangan untuk dilakukan teguran maupun pemberhentian;
- 19) Melakukan evaluasi kinerja pengurus BUM Desa untuk dilakukan pembinaan maupun teguran atau peringatan lisan maupun tulisan dan merekomendasikan untuk ditindak lanjuti;
- 20) Dalam menjalankan tugas Koordinator Kabupaten dibantu oleh beberapa orang Asisten sesuai kebutuhan dan Pendamping Kecamatan/BUM Desa serta staf.

b. Asisten Koordinator Kabupaten (Asisten Korkab).

Asisten Koordinator terdiri dari beberapa orang sesuai dengan dibutuhkan, Asisten Korkab diangkat sesuai dengan Surat Keputusan Bupati. Adapun pormasi bidang, tugas dan tanggung jawab sebagai berikut

1. Asisten Koordinator Kabupaten Bidang Perkreditan Mikro dan Administrasi Keuangan

Asisten Koordinator Kabupaten Bidang Perkreditan Mikro dan Administrasi Keuangan adalah sebagai membantu Koordinator Kabupaten dan bertanggung jawab kepada Koordinator Kabupaten diangkat oleh Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Melakukan pemantauan dan memberikan supervisi kepada pelaku BUM Desa dilapangan dalam pengembangan usaha kecil dan simpan pinjam
- b) Melakukan kajian praktis terhadap lembaga BUM Desa dan merumuskan pola pengembangan dan penguatan kelembagaannya;
- c) Menyusun panduan praktis untuk penguatan pengurus BUM Desa serta memfasilitasi dan melakukan bimbingan dan pelatihan;
- d) Melakukan pelatihan terhadap, Pendamping BUM Desa dan Pengelola BUM Desa dalam bidang keuangan;
- e) Menyiapkan laporan (fakta dan analisis) perkembangan usaha ekonomi BUM Desa;
- f) Membantu menyampaikan laporan reguler dan insidentil pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Dewan pembina melalui Tim Pelaksana Kabupaten;
- g) Merekap secara keseluruhan laporan keuangan BUM Desa yang akan menjadi laporan Koordinator Kabupaten Kepada Dewan Pembina;
- h) Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Koordinator Kabupaten yang berkaitan dengan pelaksanaan BUM Desa Kabupaten Rokan Hulu.

2. Asisten Koordinator Kabupaten Bidang Pengolahan Data, Pelaporan dan Publikasi.

Asisten Pengolahan Data, Pelaporan dan Publikasi adalah sebagai membantu Koordinator Kabupaten dan bertanggung jawab kepada Koordinator Kabupaten diangkat oleh Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan pengelolaan data dan pelaporan serta rancangan pendukung;

- b) Mengembangkan sistem manajemen komunikasi publik, sebagai bahan publikasi data oleh Koordinator Kabupaten.
- c) Menyiapkan panduan sistem pengolahan data dari berbagai sumber dan unsur pelaku BUM Desa ditingkat kabupaten, kecamatan dan Desa;
- d) Menyiapkan pelaporan sesuai format standar pelaporan yang ada;
- e) Mengidentifikasi kebutuhan dan dukungan pelatihan serta mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan teknis, penggunaan format standar pelaporan, dan sebagainya;
- f) Membantu menyampaikan laporan reguler dan insidental pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Dewan pembina melalui Tim Pelaksana Kabupaten;
- g) Merekap secara keseluruhan laporan yang berkenaan dengan data BUM Desa yang akan menjadi laporan Koordinator Kabupaten Kepada Dewan Pembina;
- h) Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Koordinator Kabupaten yang berkaitan dengan pelaksanaan BUM Desa Kabupaten Rokan Hulu.

3. Asisten Koordinator Kabupaten Bidang Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP), dan Pengembangan usaha.

Asisten Korkab bidang Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP) dan Pengembangan Usaha adalah sebagai membantu Koordinator Kabupaten dan bertanggung jawab kepada Koordinator Kabupaten diangkat oleh Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Melakukan pembinaan khusus terhadap lembaga UED-SP yang merupakan lembaga persiapan menjadi BUM Desa sehingga layak untuk dijadikan BUM Desa;
- b) Pemantauan dan memberikan supervisi serta audit kepada pelaku UED-SP dan unit usaha non jasa keuangan, dalam akuntabilitas terhadap pengelola UED-SP dan Unit non keuangan;
- c) Melakukan kajian praktis terhadap Usaha non jasa keuangan BUM Desa dan merumuskan pola pengembangan dan penguatan kelembagaannya;
- d) Menyusun panduan praktis untuk penguatan Unit Usaha non jasa keuangan serta memfasilitasi dan melakukan bimbingan dan pelatihan;
- e) Menyiapkan laporan (fakta dan analisis) perkembangan Unit Usaha non jasa keuangan BUM Desa;
- f) Membuat analisa dan kajian terhadap pengembangan usaha;
- g) Membantu menyampaikan laporan reguler dan insidental pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Dewan pembina melalui Tim Pelaksana Kabupaten;
- h) Merekap secara keseluruhan laporan keuangan Unit Usaha non jasa keuangan BUM Desa yang akan menjadi laporan Koordinator Kabupaten Kepada Dewan Pembina;
- i) Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Koordinator Kabupaten yang berkaitan dengan pelaksanaan BUM Desa Kabupaten Rokan Hulu.
- j) Menyampaikan hasil analisa kelayakan usaha kepada Koordinator Kabupaten untuk direkomendasikan.

4. Asisten Koordinator Kabupaten Bidang Informasi dan Teknologi (IT) dan Informasi.

Asisten Bidang Informasi dan Teknologi (IT) dan Informasi sebagai membantu Koordinator Kabupaten dan bertanggung jawab kepada Koordinator Kabupaten diangkat oleh Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi dan Teknologi dan komunikasi, rancangan pendukung sistem jaringan serta kebutuhan perangkat lunak;

- b) Mengembangkan sistem manajemen informasi kepada berbagai sumber, khususnya dengan pelaku BUM Desa;
- c) Menyiapkan informasi mutakhir sesuai format standar pelaporan yang ada;
- d) Mengidentifikasi kebutuhan dan dukungan pelatihan serta mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan teknis sistem informasi, penggunaan format standar pelaporan sistem jaringan online, dan sebagainya;
- e) Membantu menyampaikan laporan reguler dan insidental pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Dewan pembina melalui Tim Pelaksana Kabupaten;
- f) Melakukan pelatihan penggunaan sistem informasi komputerisasi, termasuk penggunaan internet, dan sebagainya;
- g) Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Koordinator Kabupaten yang berkaitan dengan pelaksanaan BUM Desa Kabupaten Rokan Hulu.

c. Pendamping Kecamatan

Pendamping Kecamatan sebagai membantu Koordinator Kabupaten dan bertanggung jawab kepada Koordinator Kabupaten yang berkedudukan di kecamatan atau Desa, yang mendampingi BUM Desa, UED/K-SP dan lembaga keuangan lainnya dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Memberikan bantuan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan BUM Desa, UED/K-SP dan lembaga keuangan lainnya sebagai cikal bakal menjadi BUM Desa;
2. Memeriksa dan memberikan masukan terhadap kualitas teknis dan kelayakan ekonomi usulan kegiatan serta proses verifikasi;
3. Membuat penilaian kebutuhan pelatihan, pengembangan paket-paket pelatihan yang tepat bagi Pengurus BUM Desa, UED/K-SP dan lembaga keuangan lainnya, kelompok masyarakat, dan tim analisa kelayakan kredit;
4. Memfasilitasi forum musyawarah Desa dan masyarakat kelurahan dan forum pertemuan kelompok/RT/Dusun/Lingkungan untuk pengembangan BUM Desa;
5. Melakukan kajian terhadap potensi Desa/Kelurahan;
6. Memfasilitasi dan berperan aktif terhadap penyelesaian masalah-masalah yang terjadi di BUM Desa, UED/K-SP dan lembaga keuangan lainnya dan melaporkan semua permasalahannya yang terjadi serta penanganannya kepada Koordinator Kabupaten;
7. Memastikan prosedur Dana BUM Desa dijalankan dengan baik dan benar;
8. Memastikan laporan bulanan pelaksanaan kegiatan BUM Desa yang disampaikan Direktur BUM Desa kepada Penasihat, Kepala Desa yang ditembuskan kepada Camat dan Dewan pembina Kabupaten melalui Koordinator Kabupaten tepat waktu;
9. Membuat Laporan Individu bulanan dan menyampaikan kepada Koordinator Kabupaten;
10. Membuat laporan tahunan dan menyampaikan kepada Koordinator Kabupaten;
11. Mengumpulkan dan mengkaji seluruh data yang diperlukan untuk pengembangan BUM Desa;
12. Membantu menyiapkan dan menyempurnakan dokumen BUM Desa;
13. Membantu dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan BUM Desa, UED/K-SP;
14. Membantu fasilitasi bimbingan teknis terhadap penerapan teknologi baru;
15. Melakukan pendampingan dan bimbingan terhadap peminjam dana BUM Desa, UED/K-SP dan lembaga keuangan lainnya;
16. Membantu mengembangkan potensi Desa/Kelurahan melalui kerjasama dengan Dinas dan Instansi terkait serta dunia usaha yang ada;
17. Melakukan pengawasan, audit atau pemeriksaan administrasi maupun keuangan terhadap BUM Desa dan menyampaikannya kepada Koordinator Kabupaten apabila terjadi indikasi yang terjadi penyelewengan administrasi maupun keuangan;
18. Melakukan evaluasi kinerja pengurus BUM Desa untuk dilakukan pembinaan maupun teguran atau peringatan lisan maupun tulisan oleh Koordinator

- kabupatendan dapat juga memberikan Surat Teguran/Peringatan atas persetujuan Koordinator Kabupaten;;
19. Mengikuti Rapat Koordinasi Kabupaten bersama Koordinator Kabupaten dan memfasilitasi Rapat Koordinasi tingkat Kecamatan dan Desa.
 20. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Koordinator Kabupaten yang berkaitan dengan pelaksanaan BUM Desa di Kabupaten Rokan Hulu.

BAB VI

PERMODALAN, PEMBAGIANKEUNTUNGAN USAHA DAN PERIKATAN KERJA SAMA

a. Permodalan

1. 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;
2. 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;
3. Tambahan modal dari pinjaman melalui lembaga keuangan perbankan atau lainnya yang mengatur pinjamannya dilakukan oleh / atas nama Pemerintah Desa yang diatur dalam Peraturan Desa;
4. Modal dari 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, dengan ketentuan sebagai berikut :
5. Seluruh Keuntungan usaha lembaga UED dari cadangan modal dijadikan modal awal BUM Desa pada unit usaha jasa keuangan atau sebutan lain, yang diserahkan oleh Pengelola lembaga UED Kepada Kepala Desa, dengan ada nya surat penyerahan;
6. Dana Usaha Desa/Kelurahan (DUD/K) pokok beserta bunga DUD/K dari Pinjaman lembaga UED dan dari cadangan modal UED dijadikan modal awal BUM Desa pada unit usaha jasa keuangan atau sebutan lain, berdasarkan surat keputusan Kepala Desa;
7. Dana Simpan Pinjam (SP) masyarakat pada Program Pemberdayaan Desa (PPD) dijadikan modal BUM Desa sebagai penyertaan modal berdasarkan berita acara musyawarah masyarakat yang menyimpan, untuk modal unit usaha yang disepakatibersama.

b. Pembagian keuntungan Usaha

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

Besarnya Pembagiankeuntungan Usaha BUM Desa setiap tahun yang akan dikeluarkan pada setiap bulan maupun tahunan, diputuskan atas dasar kesepakatan Musyawarah Desa yang mengacu pada petunjuk dari Dewan Pembina dan dituangkan dalam AD/ART, kegunaan dari keuntungan usaha diperuntukan antar lain seperti :

1. Pembagian bulanan :

Pembagian bulanan yang dikeluarkan pada setiap bulan berjalan, yang digunakan untuk :

- a. Honor/insentif, maksimal 50% dari keuntungan usaha bulanan.

Untuk persentase honor kepada masing-masing pengurus atau staf BUM Desa diatur dalam AD/ART berdasarkan musyawarah antara Pembina (Kepala Desa), Penasihat, pengawas dan pelaksana operasional yang mengacu atau berpedoman pada petunjuk Dewan Pembina Kabupaten.

- b. Biaya operasional, maksimal 10% dari keuntungan usaha bulanan.

2. Pembagian akhir tahun :

Pembagian akhir tahun minimal 40% dari keuntungan usaha bulanan yang diakumulasi pertahun, dikeluarkan hanya sekali dalam satu tahun, untuk kegunaanya adalah:

- a) Penambahan/Pemupukan modal usaha, minimal 40% dari pembagian akhir tahun;
- b) Sebagai Pendapatan Asli Desa (PADes), minimal 10% dari pembagian akhir tahun;
- c) Dana Pendidikan Pelatihan Pengurus;
- d) Tunjangan pengurus yaitu Penasihat, Direksi, Unit Usaha dan Pengawas;
- e) Adanya binaan terhadap Rumah Tangga Miskin (RTM), minimal 5% dari pembagian akhir tahun;
- f) Biaya Musyawarah pertanggung jawaban;
- g) Bantuan sosial;
- h) Dan lainnya yang dianggap perlu.

Pembagian keuntungan usaha yang terdiri dari : pembagian bulanan, biaya operasional dan pembagian akhir tahun dituangkan dalam AD/ART BUM Desa. Perolehan pembagian keuntungan usaha dalam tahun berjalan dituangkan dalam AD/ART berdasarkan musyawarah perubahan AD/ART.

c. Perikatan/Kerjasama dengan Pihak Ketiga

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

1. Apabila perikatan kerjasama dimaksud memerlukan jaminan harta benda yang dimiliki atau dikelola BUM Desa, yang mengakibatkan beban hutang, maka rencana perikatan/kerjasama tersebut harus mendapat persetujuan Penasihat;
2. Apabila perikatan/kerjasama dimaksud tidak memerlukan jaminan harta benda yang dimiliki atau dikelola BUM Desa dan tidak mengakibatkan beban hutang, maka rencana perikatan kerjasama tersebut cukup diberitahukan kepada Penasihat.
3. Perikatan dengan pihak ketiga harus dikoordinasikan dan dianalisa oleh fasilitator Kabupaten dengan mengeluarkan surat rekomendasi.

BAB VII ADMINISTRASI, PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Administrasi

a. Administrasi Organisasi

1) Fungsi administrasi

Dalam badan usaha, administrasi berfungsi sebagai :

- a) Alat untuk mengetahui keadaan harta kekayaan lembaga setiap saat, termasuk kondisi keuangannya;
- b) Alat kontrol bagi komponen kelembagaan (anggota, pengelola, dan pengawas) dalam menjalankan kegiatan dan pengendalian organisasi;
- c) Alat monitoring dan evaluasi bagi lembaga untuk menyusun rencana kerja;
- d) Bahan pengambilan keputusan;

- e) Alat pemersatu antar komponen kelembagaan;
- f) Modal (selain uang) dalam mengembangkan organisasi.

2) Kelengkapan administrasi
Kelengkapan administrasi minimal harus tersedia adalah :

- a) Buku daftar anggota.
- b) Buku daftar kegiatan.
- c) Absensi, berita acara hasil rapat dan bentuk legalitas lainnya.

b. Administrasi Keuangan

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

c. Ketentuan pokok :

- 1) Perlu disusun Pelaksana Organisasi yang sifatnya sebagai Pengurus untuk menghindari terjadinya pemusatan kewenangan;
- 2) Pengurus sebagai pelaksana, maka fungsi Pengurus BUM Desa untuk menjalankan organisasi harus memiliki standar kemampuan dan keterampilan tertentu;
- 3) Perlu disusun adanya *job desk*/deskripsi tanggungjawab dan wewenang pada masing-masing lini organisasi, sebagai panduan kerja;
- 4) 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;
- 5) Kerjasama dengan Pihak Ketiga yang dilakukan Pengurus harus dengan konsultasi dan persetujuan Penasihat BUM Desa;
- 6) Dalam kegiatan harian maka Pengurus harus mengacu pada tata aturan yang sudah disepakati bersama sebagaimana yang telah tertuang dalam AD / ART BUM Desa, serta sesuai prinsip-prinsip tata kelola BUM Desa;
- 7) Pengelola harus transparan/terbuka sehingga ada mekanisme *chek and balance* baik oleh pemerintah Desamaupun masyarakat;
- 8) Perlu disusun rencana-rencana pengembangan usaha.

d. Aspek Manajemen Usaha

Pengelolaan BUM Desa minimal mempunyai 4 (empat) syarat yang harus dipenuhi, yaitu:

- 1) Sistem pengawasan yang mapan;
- 2) Kewenangan mencatat (administrasi);
- 3) Kewenangan menyimpan, dan;
- 4) Teknis operasional.

Dalam melakukan kegiatan usaha, BUM Desa harus memisahkan kewenangan-kewenangan, antara lain:

- 1) kewenangan memutuskan (yang memberi keputusan);
- 2) kewenangan mencatat (administrasi).

2. Pelaporan

a. Laporan rutin bulanan

Merupakan Laporan Rutin yang disampaikan setiap Bulan oleh masing-masing Jenjang Tugas sesuai dengan Alur Pelaporan.

Pelaksanaan pelaporan BUM Desa dilaksanakan oleh Direktur dengan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan keuangan kepada Penasihat dan Kepala

Desa ditembuskan kepada Dewan Pembina Kabupaten melalui Fasilitator BUM Desa Kabupaten pada setiap bulan dan disampaikan selambat-lambatnya pada tgl. 2 bulan berikutnya.

Laporan Bulanan minimal meliputi :

1. Laporan Keuangan dan Neraca Keuangan BUM Desa pada setiap unit usaha;
 2. Permasalahan yang dihadapi dan Langkah penanganan;
 3. Perkembangan Pinjaman dan Pengembalian;
 4. Rekonsiliasi Rekening;
 5. Jumlah dan Jenis Usaha BUM Desa;
 6. Jumlah Kelompok dan Anggota Pemanfaat;
 7. Rencana Kerja dan Realisasi Kegiatan;
 8. Perkembangan Kegiatan Simpan Pinjam Anggota;
 9. Jumlah pencairan dan daftar tunggu.
- b. Laporan Pertanggungjawaban Tahunan
1. Dibuat pada setiap Akhir Tahun Kegiatan
 2. Merupakan Rekapitulasi Perkembangan Kegiatan BUM Desa dan Analisa Manfaat dan Dampak BUM Desa
 3. Dilengkapi dengan hasil kajian dan Inovasi yang dilakukan selama periode kegiatan
 4. Disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya periode pelaksanaan Kegiatan.

Laporan pertanggungjawaban dilakukan sebagai upaya untuk evaluasi tahunan serta pengembangan usaha kedepan, Mekanisme dan tata tertib pertanggungjawaban ini disesuaikan dengan AD-ART.

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

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

Proses penyampaian pertanggungjawaban.

Penyampaian laporan pertanggungjawabandilakukan setahun sekali setelah dilakukan tutup buku pada tahun anggaran, dengan alur sebagai berikut :

1. Direktur melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan BUM Desa kepada kepala Desa, dalam forum musyawarah kepala desa dan pengawas;
2. Kepala Desa melaporkan pertanggung jawaban BUM Desa kepada BPD dalam forum musyawarah Desa;
3. Penyampaian dalam forum musyawarah desa yang menghadirkan elemen pemerintah Desa, elemen masyarakat serta seluruh kelengkapan organisasi BUM Desa;
4. Musyawarah pertanggung jawaban disebut dengan Musyawarah Pertanggung Jawaban Tahunan BUM Desa (MPTB);

Muatan laporan pertanggungjawaban antara lain :

1. Laporan Kinerja pelaksana operasional selama satu tahun;
2. Kinerja usaha yang menyangkut realisasi kegiatan usaha, upaya pengembangan, indikator keberhasilan;
3. Laporan keuangan termasuk peruntukan pembagian keuntungan usaha;
4. Rencana-rencana pengembangan usaha yang belum terealisasi;
5. Rencana-rencana pengembangan usaha yang akan datang.

- c. Laporan Insidentil
 - 1. Bersifat Khusus atau Mendesak
 - 2. Dibuat diluar mekanisme Laporan Reguler
- d. Alur dan muatan Pelaporan

Merupakan tanggung jawab Pendamping Kecamatan yang ada dilapangan untuk mengumpulkan dan mengkonsolidasikan data pada wilayah kerja mereka masing-masing dan melaporkan hasilnya pada setiap Bulan kepada Jenjang diatasnya.

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

- 1. Alur penyampaian laporan bulanan sebagai berikut :

Pengirim / Fasilitator	Laporan dikirim ke	Tgl Pengiriman	Tembusan Laporan dikirim ke	Keterangan
Direktur	Kepala Desa/ Penasihat	Paling lambat Tgl. 4 setiap bulan berikutnya	- Dewan Pembina melalui Fasilitator - Camat	
Direktur melalui Pendamping Kecamatan	Koordinator Kabupaten (KORKAB)	Paling lambat Tgl. 5 Setiap bulan berikutnya		Tembusan laporan
Koordinator Kabupaten	Tim Pelaksana Kabupaten	Paling lambat Tgl. 15 setiap Bulan berikutnya		
Tim Pelaksana Kabupaten	Bupati			insidentil

- 2. Untuk masing-masing Jenjang minimal meliputi :

- a. BUM Desa:

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

- b. Jalur Struktural minimal meliputi :

- 1) Laporan Kemajuan Kegiatan
- 2) Permasalahan yang dihadapi dan Langkah penanganan
- 3) Jumlah dan Jenis Usaha
- 4) Analisa dan Evaluasi Kegiatan
- 5) Kesimpulan dan Saran / Rekomendasi

BAB VIII

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.

1. Prinsip pemantauan

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

2. Pelaku pemantauan

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

- a. Perangkat Pemerintah pada berbagai Tingkatan (Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota, Camat, Kepala Desa)
- b. Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten
- c. Fasilitator Kabupaten
- d. BPD
- e. LPMD
- f. Masyarakat Desa
- g. Media Massa
- h. Lembaga yang ditugaskan khusus untuk melakukan Pemantauan

3. Jenis kegiatan pemantauan

Pemantauan dalam BUM Desa terbagi dua :

a. Pemantauan Internal

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

- 1) Pemantauan Partisipatif oleh Masyarakat
- 2) Pemantauan oleh Fasilitator
- 3) Pemantauan oleh Perangkat Pemerintah yang Berwenang
- 4) Pemantauan Penanganan Pengaduan dan Proses Penyelesaian Masalah
- 5) Study Kasus dan Dokumentasi tentang beberapa pelajaran yang bisa dipetik

b. Pemantauan External

Pemantauan External adalah Pemantauan yang dilakukan oleh pihak Luar yang Independen yang diharapkan dapat memberikan pandangan yang lebih Objektif. Pemantauan External berisi kumpulan Data dan informasi tentang Program yang dilakukan oleh :

- 1) Media Massa;
- 2) Lembaga yang ditugaskan khusus untuk melaksanakan Pemantauan.

BAB IX LIKUIDASI

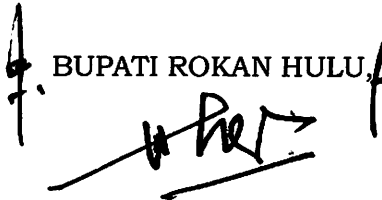
Dalam pelaksanaan BUM Desa jika terjadi kebangkrutan atau ada indikator akan terjadi kebangkrutan terhadap salah satu unit usaha di BUM Desa maka dapat dilakukan likuidasi atau digabungkan kedalam unit usaha yang lain yang masih sehat, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Telah adanya analisis dan evaluasi oleh tim pengarah melalui fasilitator;
2. Adanya berita acara musyawarah antara komisris dan Pengurus BUM Desa;
3. Diputuskan berdasarkan keputusan Kepala Desa.

BAB X PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan ini merupakan salah satu dari pedoman Operasional BUM Desa di Desa yang disusun sebagai:

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


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