



**PEDOMAN
PEMBENTUKAN SERTA KELENGKAPAN ADMINISTRASI BUMDES**

Ditulis Oleh

Ir. H.EDDY MASHAMY,MM

NIP. 19630827199303 1007

**PANGKAT/ GOLONGAN
PEMBINA TINGKAT I / IV B
JABATAN
PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT DESA**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2021**

DAFTAR ISI

SAMPUL

DAFTAR ISI

BAB I	DESKRIPSI BUMDES	1
	A. Latar Belakang	1
	C. Pengertian BUMDes	3
	D. Tujuan Pendirian BUMDes	4
BAB II	LANDASAN HUKUM BUMDES.....	4
	A. Landasan Hukum.....	6
BAB III	PRINSIP TATA KELOLA BUMDES.....	8
	A. Prinsip Umum Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).....	8
	B. Prinsip Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).....	9
BAB IV	PERSIAPAN PENDIRIAN BUMDES	11
	A. Mendesain Struktur Organisasi.....	11
	B. Menyusun Job Deskripsi (Gambaran Pekerjaan)	11
	C. Menetapkan Sistem Koordinasi	11
	D. Menyusun Bentuk Aturan Kerjasama Dengan Pihak Ketiga.....	11
	E. Menyusun Pendoman Kerja Organisasi BUMDes	11
	F. Menyusun Desain Sistem Informasi	12
	G. Menyusun Rencana Usaha (<i>Business Plan</i>).....	12
	H. Menyusun Sistem Administrasi dan Pembukusan.....	12
	I. Melakukan Proses Rekrutmen.....	12
	J. Menetapkan Sistem Penggajian dan Pengupahan	13
BAB V	STAKE HOLDER BUMDES	14
	A. Peran Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Desa.....	14
	B. Peran Dewan Komisaris.....	14

	C. Peran Bagian Keuangan.....	14
	D. Peran Manajer BUMDes.....	15
	E. Peran Sekretaris.....	15
	F. Peran Bendahara.....	15
	G. Peran Karyawan.....	15
BAB V	PENDIRIAN DAN PENGELOLAAN BUMDES.....	18
	A. Cara Pendirian BUMDes.....	18
	B. Pengelolaan BUMDes dan Persyaratan Pemegang Jabatan.....	19
	C. Monitoring dan Evaluasi.....	19
	D. Pertanggungjawaban Pengelola.....	20
	E. Karakteristik BUMDes.....	20
	F. Usaha Yang Dapat Dijalankan Melalui BUMDes.....	21
	G. Mempertahankan dan Mengembangkan Usaha Yang Ada.....	21
	H. Merintis Unit Usaha Baru DI BUMDes.....	22
	I. Merintis Unit Usaha Baru.....	22
BAB VII	PEMBUKUAN KEUANGAN BUMDES.....	24
	A. Pengertian Harta Dalam Akutansi.....	24
	B. Hutang Dalam Pengertian Akutansi.....	26
	C. Biaya dan Pendapatan.....	27
	D. Bukti-Bukti Dalam Akutansi.....	28
	E. Proses Melakukan Pembukuan.....	29
BAB VIII	PENYUSUNAN RENCANA USAHA BUMDES.....	35
BAB IX	PENGAWASAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BUMDES.....	37
	LAMPIRAN – LAMPIRAN	

BAB I

DESKRIPSI BUMDES

A. Latar Belakang

Pengembangan basis ekonomi di pedesaan sudah semenjak lama dijalankan oleh Pemerintah melalui berbagai program. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan kurang berhasilnya program-program tersebut. Salah satu faktor yang paling dominan adalah intervensi Pemerintah terlalu besar, akibatnya justru menghambat dayakreativitas dan inovasi masyarakat desa dalam mengelola dan menjalankan mesin ekonomi di pedesaan. Sistem dan mekanisme kelembagaan ekonomi di pedesaan tidak berjalan efektif dan berimplikasi pada ketergantungan terhadap bantuan Pemerintah sehingga mematikan semangat kemandirian.

Pendirian lembaga ini antara lain dimaksudkan untuk mengurangi peran para tengkulak yang seringkali menyebabkan meningkatnya biaya transaksi (*transaction cost*) antara harga produk dari produsen kepadakonsumen akhir. Melalui lembaga ini diharapkan setiap produsen di pedesaan dapat menikmati selisih harga jual produk dengan biaya produksi yang layak dan konsumen tidak harus menanggung harga pembelian yang mahal. Membantu kebutuhan dana masyarakat yang bersifat konsumtif dan produktif. Menjadi distributor utama untuk memenuhi kebutuhan sembilan bahan pokok (Sembako). Disamping itu, berfungsi menumbuhkan suburkan kegiatan pelaku ekonomi di pedesaan.

Bentuk kelembagaan sebagaimana disebutkan di atas dinamakan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Badan usaha ini sesungguhnya telah diamanatkan di dalam UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (bahkan oleh undang-undang sebelumnya, UU 22/1999) dan Peraturan Pemerintah (PP) no. 71 Tahun 2005 Tentang Desa. Pendirian badan usaha tersebut harus disertai dengan upaya penguatan kapasitas dan didukung oleh kebijakan daerah (Kabupaten/Kota) yang memfasilitasi dan melindungi usaha ini dari ancaman persaingan para pemodal besar.

BUMDes dalam operasionalisasinya ditopang oleh lembaga moneter desa (unit pembiayaan) sebagai unit yang melakukan transaksi keuangan berupa kredit maupun simpanan. Jika kelembagaan ekonomi kuat dan ditopang kebijakan yang memadai, maka

pertumbuhan ekonomi yang disertai dengan pemerataan distribusi aset kepada rakyat secara luas akan mampu menanggulangi berbagai permasalahan ekonomi di pedesaan. Untuk mencapai kondisi tersebut diperlukan langkah strategis dan taktis guna mengintegrasikan potensi, kebutuhan pasar, dan penyusunan desain lembaga tersebut ke dalam suatu perencanaan. Disamping itu, perlu memperhatikan potensi lokalistik serta dukungan kebijakan (*good will*) dari pemerintahan di atasnya (*supra desa*) untuk mengeliminir rendahnya surplus kegiatan ekonomi desa disebabkan kemungkinan tidak berkembangnya sektor ekonomi di wilayah pedesaan. Sehingga integrasi sistem dan struktur pertanian dalam arti luas, usaha perdagangan, dan jasa yang terpadu akan dapat dijadikan sebagai pedoman dalam tata kelola lembaga.

Dalam UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah pada Pasal 213 ayat (1) disebutkan bahwa “Desa dapat mendirikan badan usaha milik desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi desa”. Substansi UU ini menegaskan tentang janji pemenuhan permintaan (*demand compliance scenario*) dalam konteks pembangunan tingkat desa. Logika pendirian BUMDes didasarkan pada kebutuhan dan potensi desa, sebagai upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat. Berkenaan dengan perencanaan dan pendiriannya, BUMDes dibangun atas prakarsa (inisiasi) masyarakat, serta mendasarkan pada prinsip-prinsip *kooperatif, partisipatif, ('user-owned, user-benefited, and user-controlled')*, *transparansi, emansipatif, akuntabel, dan sustainable* dengan mekanisme *member-base* dan *self-help*. Dari semua itu yang terpenting adalah bahwa pengelolaan BUMDes harus dilakukan secara profesional dan mandiri.

Sebagaimana dinyatakan di dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah bahwa tujuan pendirian BUMDes antara lain dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Desa (PADesa). Oleh karena itu, setiap Pemerintah Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Namun penting disadari bahwa BUMDes didirikan atas prakarsa masyarakat didasarkan pada potensi yang dapat dikembangkan dengan menggunakan sumberdaya lokal dan terdapat permintaan pasar. Dengan kata lain, pendirian BUMDes bukan merupakan paket instruksional yang datang dari Pemerintah, pemerintah provinsi, atau pemerintah kabupaten. Jika yang berlaku demikian dikawatirkan BUMDes akan berjalan tidak sebagaimana yang diamanatkan di dalam undang-undang.

Untuk itu, masyarakat desa perlu dipersiapkan terlebih dahulu agar dapat menerima

gagasan baru tentang lembaga ekonomi yang memiliki dua fungsi yakni bersifat sosial dan komersial. Dengan tetap berpegang teguh pada karakteristik desa dan nilai-nilai yang hidup dan dihormati. Maka persiapan yang dipandang paling tepat adalah berpusat pada sosialisasi, pendidikan, dan pelatihan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap peningkatan standar hidup masyarakat desa (Pemerintah Desa, BPD, tokoh masyarakat/ketua suku, ketua-ketua kelembagaan di pedesaan). Melalui cara demikian diharapkan keberadaan BUMDes mampu mendorong dinamisasi kehidupan ekonomi di pedesaan. Peran pemerintah desa adalah membangun relasi dengan masyarakat untuk mewujudkan pemenuhan standar pelayanan minimal (SPM), sebagai bagian dari upaya pengembangan komunitas (*development based community*) desa yang lebih berdaya.

B. Pengertian BUMDes

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) adalah lembaga usaha desa yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintahan desa dalam upaya memperkuat perekonomian desa dan dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi desa. BUMDes menurut Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah didirikan antara lain dalam rangka peningkatan **Pendapatan Asli Desa** (PADesa). Sebagai salah satu lembaga ekonomi yang beroperasi dipedesaan, BUMDes harus memiliki perbedaan dengan lembaga ekonomi pada umumnya. Ini dimaksudkan agar keberadaan dan kinerja BUMDes mampu memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan kesejahteraan warga desa.

Terdapat 7 (tujuh) ciri utama yang membedakan BUMDes dengan lembaga ekonomi komersial pada umumnya yaitu:

1. Badan usaha ini dimiliki oleh desa dan dikelola secara bersama;
2. Modal usaha bersumber dari desa (51%) dan dari masyarakat (49%) melalui penyertaan modal (saham atau andil);
3. Operasionalisasinya menggunakan falsafah bisnis yang berakar dari budaya lokal (*local wisdom*);
4. Bidang usaha yang dijalankan didasarkan pada potensi dan hasil informasi pasar;
5. Keuntungan yang diperoleh ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota (penyerta modal) dan masyarakat melalui kebijakan desa (*village policy*);
6. Difasilitasi oleh Pemerintah, Pemprov, Pemkab, dan Pemdes;
7. Pelaksanaan operasionalisasi dikontrol secara bersama (Pemdes, BPD, anggota).

BUMDes sebagai suatu lembaga ekonomi modal usahanya dibangun atas inisiatif masyarakat dan menganut asas mandiri. Ini berarti pemenuhan modal usaha BUMDes harus bersumber dari masyarakat. Meskipun demikian, tidak menutup kemungkinan BUMDes dapat mengajukan pinjaman modal kepada pihak luar, seperti dari Pemerintah Desa atau pihak lain, bahkan melalui pihak ketiga. Ini sesuai dengan peraturan per undang-undangan (UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 213 ayat 3). Penjelasan ini sangat penting untuk mempersiapkan pendirian BUMDes, karena implikasinya akan bersentuhan dengan pengaturannya dalam Peraturan Daerah (Perda) maupun Peraturan Desa (Perdes).

C. Tujuan Pendirian BUMDes

Empat tujuan utama pendirian BUMDes adalah:

- 1) Meningkatkan perekonomian desa;
- 2) Meningkatkan pendapatan asli desa;
- 3) Meningkatkan pengolahan potensi desa sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- 4) Menjadi tulang punggung pertumbuhan dan pemerataan ekonomi pedesaan.

Pendirian dan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) adalah merupakan perwujudan dari pengelolaan ekonomi produktif desa yang dilakukan secara *kooperatif, partisipatif, emansipatif, transparansi, akuntabel, dan sustainable..* Oleh karena itu, perlu upaya serius untuk menjadikan pengelolaan badan usaha tersebut dapat berjalan secara efektif, efisien, profesional dan mandiri. Untuk mencapai tujuan BUMDes dilakukan dengan cara memenuhi kebutuhan (produktif dan konsumtif) masyarakat melalui pelayanan distribusi barang dan jasa yang dikelola masyarakat dan Pemdes. Dinyatakan di dalam undang-undang bahwa BUMDes dapat didirikan sesuai dengan kebutuhan dan potensi desa. Apa yang dimaksud dengan "kebutuhan dan potensi desa" adalah:

- a. Kebutuhan masyarakat terutama dalam pemenuhan kebutuhan pokok;
- b. Tersedia sumberdaya desa yang belum dimanfaatkan secara optimal terutama kekayaan desa dan terdapat permintaan di pasar;
- c. Tersedia sumberdaya manusia yang mampu mengelola badan usaha sebagai aset penggerak perekonomian masyarakat;
- d. Adanya unit-unit usaha yang merupakan kegiatan ekonomi warga masyarakat

yang dikelola secara parsial dan kurang terakomodasi;

BUMDes merupakan wahana untuk menjalankan usaha di desa. Apayang dimaksud dengan “usaha desa” adalah jenis usaha yang meliputi pelayanan ekonomi desa seperti antara lain:

- a. Usaha jasa keuangan, jasa angkutan darat dan air, listrik desa,dan usaha sejenis lainnya;
- b. Penyaluran sembilan bahan pokok ekonomi desa;
- c. Perdagangan hasil pertanian meliputi tanaman pangan,perkebunan, peternakan, perikanan, dan agrobisnis;
- d. Industri dan kerajinan rakyat.

Keterlibatan pemerintah desa sebagai penyerta modal terbesar BUMDes atau sebagai pendiri bersama masyarakat diharapkan mampu memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM), yang diwujudkan dalam bentuk perlindungan (proteksi) atas intervensi yang merugikan dari pihak ketiga (baik dari dalam maupun luar desa). Demikian pula, pemerintah desa ikut berperan dalam pembentukan BUMDes sebagai badan hukum yang berpijak pada tata aturan perundangan yang berlaku, serta sesuai dengan kesepakatan yang terbangun di masyarakat desa.

BAB II

LANDASAN HUKUM BUMDES

A. Landasan Hukum

Pendirian BUMDes dilandasi oleh UU No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan PP No. 72 Tahun 2005 tentang Desa. Secara rinci tentang kedua landasan hukum BUMDes adalah:

1. UU No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; Pasal 213 ayat (1) “Desa dapat mendirikan badan usaha milik desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi desa”
2. PP No. 72 Tahun 2005 tentang Desa:Pasal 78
 - 1) Dalam meningkatkan pendapatan masyarakat dan Desa, Pemerintah Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi Desa.
 - 2) Pembentukan Badan Usaha Milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
 - 3) Bentuk Badan Usaha Milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berbadan hukum.

Pasal 79

- 1) Badan Usaha Milik Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) adalah usaha desa yang dikelola oleh Pemerintah Desa.
- 2) Permodalan Badan Usaha Milik Desa dapat berasal dari:
 - a) Pemerintah Desa;
 - b) Tabungan masyarakat;
 - c) Bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota;
 - d) Pinjaman; dan/atau
 - e) Penyertaan modal pihak lain atau kerja sama bagi hasil
atas dasar saling menguntungkan.

- 3) Kepengurusan Badan Usaha Milik Desa terdiri dari Pemerintah Desa dan masyarakat.

Pasal 80

- 1) Badan Usaha Milik Desa dapat melakukan pinjaman sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat persetujuan BPD.

Pasal 81

- 1) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pembentukan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
- 2) Peraturan Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Bentuk badan hukum;
 - b. Kepengurusan;
 - c. Hak dan kewajiban;
 - d. Permodalan;
 - e. Bagi hasil usaha atau keuntungan;
 - f. Kerjasama dengan pihak ketiga;

BAB III

PRINSIP TATA KELOLA BUMDES

A. Prinsip Umum Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes):

- Pengelolaan BUMDes harus dijalankan dengan menggunakan prinsip *kooperatif, partisipatif, emansipatif, transparansi, akuntabel, dan sustainable*, dengan mekanisme *member-base* dan *self help* yang dijalankan secara profesional, dan mandiri.
- BUMDes sebagai badan usaha yang dibangun atas inisiatif masyarakat dan menganut asas mandiri, harus mengutamakan perolehan modalnya berasal dari masyarakat dan Pemdes. Pengaturan lebih lanjut mengenai BUMDes tentunya akan diatur melalui Peraturan Daerah (Perda).
- BUMDes didirikan dengan tujuan yang jelas. Tujuan tersebut, akan direalisasikan diantaranya dengan cara memberikan pelayanan kebutuhan untuk usaha produktif terutama bagi kelompok miskin di pedesaan, mengurangi praktek ijon (*rente*) dan pelepasan uang, menciptakan pemerataan kesempatan berusaha, dan meningkatkan pendapatan masyarakat desa.
- Pengelolaan BUMDes, diprediksi akan tetap melibatkan pihak ketiga yang tidak saja berdampak pada masyarakat desa itu sendiri, tetapi juga masyarakat dalam cakupan yang lebih luas(kabupaten).
- Diprediksi bahwa karakteristik masyarakat desa yang perlu mendapat pelayanan utama BUMDes adalah: (a) masyarakat desa yang dalam mencukupi kebutuhan hidupnya berupa pangan, sandang dan papan, sebagian besar memiliki mata pencaharian di sektor pertanian dan melakukan kegiatan usaha ekonomi yang bersifat usaha informal; (b) masyarakat desa yang penghasilannya tergolong sangat rendah, dan sulit menyisihkan sebagian penghasilannya untuk modal pengembangan usaha selanjutnya; (c) masyarakat desa yang dalam hal tidak dapat mencukupi kebutuhan hidupnya sendiri, sehingga banyak jatuh ke tangan pengusaha yang memiliki modal lebih kuat; dan yang terpenting adalah (d) masyarakat desa yang dalam kegiatan usahanya cenderung diperburuk oleh sistem pemasaran yang memberikan

kesempatan kepada pemilik modal untuk dapat menekan harga, sehingga mereka cenderung memeras dan menikmati sebagian besar dari hasil kerja masyarakat desa.

Secara umum pendirian BUMDes dimaksudkan untuk:

- Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat (standar pelayanan minimal), agar berkembang usaha masyarakat di desa.
- Memberdayakan desa sebagai wilayah yang otonom berkenaan dengan usaha-usaha produktif bagi upaya pengentasan kemiskinan, pengangguran dan peningkatan PADesa.
- Meningkatkan kemandirian dan kapasitas desa serta masyarakat dalam melakukan penguatan ekonomi di desa.

B. Prinsip Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

Prinsip-prinsip pengelolaan BUMDes diuraikan agar difahami dan dipersepsikan dengan cara yang sama oleh pemerintah desa, anggota (penyerta modal), BPD, Pemkab, dan masyarakat. Terdapat 6 (enam) prinsip dalam mengelola BUMDes yaitu:

1. *Kooperatif*. Semua komponen yang terlibat di dalam BUMDes harus mampu melakukan kerjasama yang baik demi pengembangan dan kelangsungan hidup usahanya.
2. *Partisipatif*. Semua komponen yang terlibat di dalam BUMDes harus bersedia secara sukarela atau diminta memberikan dukungan dan kontribusi yang dapat mendorong kemajuan usaha BUMDes.
3. *Emansipatif*. Semua komponen yang terlibat di dalam BUMDes harus diperlakukan sama tanpa memandang golongan, suku, dan agama.
4. *Transparan*. Aktivitas yang berpengaruh terhadap kepentingan masyarakat umum harus dapat diketahui oleh segenap lapisan masyarakat dengan mudah dan terbuka.
5. *Akuntabel*. Seluruh kegiatan usaha harus dapat dipertanggung jawabkan secara teknis maupun administratif.
6. *Sustainable*. Kegiatan usaha harus dapat dikembangkan dan dilestarikan oleh masyarakat dalam wadah BUMDes.

Terkait dengan implementasi Alokasi Dana Desa (ADD), maka proses penguatan

ekonomi desa melalui BUMDes diharapkan akan lebih berdaya. Hal ini disebabkan adanya penopang yakni dana anggaran desa yang semakin besar. Sehingga memungkinkan ketersediaan permodalan yang cukup untuk pendirian BUMDes. Jika ini berlaku sejalan, maka akan terjadi peningkatan PADesa yang selanjutnya dapat digunakan untuk kegiatan pembangunan desa.

Hal utama yang penting dalam upaya penguatan ekonomi desa adalah memperkuat kerjasama (*cooperatif*), membangun kebersamaan/ menjalin kerekatan disemua lapisan masyarakat desa. Sehingga itu menjadi daya dorong (*steam engine*) dalam upaya pengentasan kemiskinan, pengangguran, dan membuk akses pasar

BAB IV

PERSIAPAN PENDIRIAN BUMDES

A. Mendesain struktur organisasi.

BUMDes merupakan sebuah organisasi, maka diperlukan adanya struktur organisasi yang menggambarkan bidang pekerjaan apa saja yang harus tercakup di dalam organisasi tersebut. Bentuk hubungan kerja (instruksi, konsultatif, dan pertanggungjawaban) antar personil atau pengelola BUMDes.

B. Menyusun job deskripsi (gambaran pekerjaan)

Penyusunan job deskripsi bagi setiap pengelola BUMDes diperlukan agar dapat memperjelas peran dari masing-masing orang. Dengan demikian, tugas, tanggungjawab, dan wewenang pemegang jabatan tidak terjadi duplikasi yang memungkinkan setiap jabatan/pekerjaan yang terdapat di dalam BUMDes diisi oleh orang-orang yang kompeten di bidangnya.

C. Menetapkan sistem koordinasi

Koordinasi adalah aktivitas untuk menyatukan berbagai tujuan yang bersifat parsial ke dalam satu tujuan yang umum. Melalui penetapan sistem koordinasi yang baik memungkinkan terbentuknya kerja sama antar unit usaha dan lintas desa berjalan efektif.

D. Menyusun bentuk aturan kerjasama dengan pihak ketiga

Kerjasama dengan pihak ketiga apakah menyangkut transaksi jualbeli atau simpan pinjam penting diatur ke dalam suatu aturan yang jelas dan saling menguntungkan. Penyusunan bentuk kerjasama dengan pihak ketiga diatur secara bersama dengan Dewan Komisaris

BUMDes.

E. Menyusun pedoman kerja organisasi BUMDes

Agar semua anggota BUMDes dan pihak-pihak yang berkepentingan memahami aturan kerja organisasi. Maka diperlukan untuk menyusun AD/ART BUMDes yang dijadikan rujukan pengelola dan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola BUMDes.

F. Menyusun desain sistem informasi

BUMDes merupakan lembaga ekonomi desa yang bersifat terbuka. Untuk itu, diperlukan penyusunan desain sistem pemberian informasi kinerja BUMDes dan aktivitas lain yang memiliki hubungan dengan kepentingan masyarakat umum. Sehingga keberadaannya sebagai lembaga ekonomi desa memperoleh dukungan dari banyak pihak.

G. Menyusun rencana usaha (*business plan*)

Penyusunan rencana usaha penting untuk dibuat dalam periode 1 sampai dengan 3 tahun. Sehingga para pengelola BUMDes memiliki pedoman yang jelas apa yang harus dikerjakan dan dihasilkan dalam upaya mencapai tujuan yang ditetapkan dan kinerjanya menjadi terukur. Penyusunan rencana usaha dibuat bersama dengan Dewan Komisaris BUMDes.

H. Menyusun sistem administrasi dan pembukuan

Bentuk administrasi dan pembukuan keuangan harus dibuat dalam format yang mudah, tetapi mampu menggambarkan aktivitas yang dijalankan BUMDes. Hakekat dari sistem administrasi dan pembukuan adalah pendokumentasian informasi tertulis berkenaan dengan aktivitas BUMDes yang dapat dipertanggungjawabkan. Dan secara mudah dapat ditemukan, disediakan ketika diperlukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

I. Melakukan proses rekrutmen

Untuk menetapkan orang-orang yang bakal menjadi pengelola BUMDes dapat dilakukan secara musyawarah. Namun pemilihannya harus didasarkan pada kriteria tertentu. Kriteria itu dimaksudkan agar pemegang jabatan di BUMDes mampu menjalankan tugas-tugasnya dengan baik. Untuk itu, persyaratan bagi pemegang jabatan di dalam BUMDes penting dibuat oleh Dewan Komisaris. Selanjutnya dibawa ke dalam forum rembung desa untuk disosialisasikan dan ditawarkan kepada masyarakat. Proses selanjutnya adalah melakukan seleksi terhadap pelamar dan memilih serta menetapkan orang-orang yang paling sesuai dengan kriteria yang dibuat.

J. Menetapkan sistem penggajian dan pengupahan

Agar pengelola BUMDes termotivasi dalam menjalankan tugas- tugasnya, maka diperlukan adanya sistem imbalan yang dirasakan bernilai. Pemberian imbalan bagi pengelola BUMDes dapat dilakukan dengan berbagai macam cara seperti, pemberian gaji yang berarti pengelola BUMDes menerima sejumlah uang dalam jumlah yang tetap setiap bulannya. Pemberian upah yang didasarkan pada kerjaborongan. Sehingga jumlah yang diterima dapat bervariasi tergantung dari banyak sedikitnya beban pekerjaan yang harus diselesaikan melalui cara penawaran. Pemberian insentif jika pengelola mampu mencapai target yang ditetapkan selama periode tertentu. Besar kecilnya jumlah uang yang dapat dibayarkan kepada pengelola BUMDes juga harus didasarkan pada tingkat keuntungan yang kemungkinan dapat dicapai.

BAB V

STAKE HOLDER BUMDES

A. Peran Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Desa

- ✓ Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Desa bertindak sebagai fasilitator terhadap upaya BUMDes dalam mencapai tujuannya.
- ✓ Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Desa bertindak sebagai pemberi informasi kepada BUMDes untuk meningkatkan kinerjanya.
- ✓ Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Desa bertindak sebagai evaluator kinerja BUMDes.

B. Peran Dewan Komisaris

- ✓ Dewan Komisaris bertindak sebagai pengawas, pengkoordinir dan penasihat operasionalisasi BUMDes.
- ✓ Dewan Komisaris bertindak sebagai pembuat keputusan penting yang terjadi di dalam BUMDes.
- ✓ Dewan Komisaris bertindak sebagai pengamat yang selalu mencari peluang baru yang dapat dimanfaatkan BUMDes.
- ✓ Dewan Komisaris bertindak sebagai desiminasi yang membagikan informasi penting untuk memajukan BUMDes.
- ✓ Dewan Komisaris bertindak sebagai negosiator yang melakukan perundingan dengan pihak ketiga.
- ✓ Dewan Komisaris bertindak sebagai pemberi tugas kepada manajer-manajer unit dan penyusun rencana usaha BUMDes.
- ✓ Dewan Komisaris bertindak sebagai penyusun standar kinerja BUMDes.

C. Peran Bagian Keuangan

- ✓ Bagian Keuangan bertindak sebagai juru buku atau melakukan pencatatan/pembukuan semua transaksi yang dilakukan unit usaha BUMDes.
- ✓ Bagian Keuangan bertindak menghimpun dan menyalurkan dana BUMDes sesuai dengan kebutuhan kepada masing-masing unit usaha.
- ✓ Bagian Keuangan bertindak sebagai penyusun laporan keuangan harian, bulanan dan tahunan BUMDes.

- ✓ Bertindak sebagai juru bayar kepada semua orang yang terlibat dalam melaksanakan aktivitas BUMDes.
- ✓ Bagian Keuangan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris.

D. Peran Manajer BUMDes

- ✓ Manajer BUMDes bertindak sebagai pelaksana operasional unit kerja yang di bawah wewenangnya.
- ✓ Manajer BUMDes bertindak sebagai pengendali unit kerja yang di bawah wewenangnya.
- ✓ Manajer BUMDes bertindak sebagai pembuat keputusan pada unit kerja yang berada di bawah wewenangnya.
- ✓ Manajer BUMDes bertindak sebagai pemberi informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- ✓ Manajer BUMDes bertindak sebagai *entrepreneur*, yakni penggagas ide kreatif yang dapat memberikan keuntungan kepada BUMDes.
- ✓ Manajer BUMDes bertindak sebagai penanggungjawab dalam mengelola sumber daya yang dimiliki BUMDes.
- ✓ Manajer BUMDes bertindak sebagai tokoh (*figurehead*) dalam melakukan tugas-tugas seremonial seperti menyambut tamu, menjamu rekan kerja, mewakili BUMDes dalam acara-acara penting (*workshop*, pengarahan di Kabupaten atau Provinsi), dsb.
- ✓ Manajer BUMDes bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris.

E. Peran Sekretaris

- ✓ Membantu manajer unit dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.
- ✓ Melakukan pencatatan aktivitas-aktivitas penting yang harus didokumentasikan.
- ✓ Menyusun laporan kinerja unit usaha.
- ✓ Menyimpan file-file penting yang berhubungan dengan aktivitas unit usaha BUMDes.
- ✓ Menyediakan laporan-laporan penting yang harus diinformasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- ✓ Bertanggungjawab kepada Manajer Unit.

F. Peran Bendahara

- ✓ Sebagai juru bayar transaksi yang dilakukan unit usaha BUMDes.

- ✓ Sebagai kasir yang menerima pembayaran dari transaksi unit usaha BUMDes.
- ✓ Sebagai pencatat seluruh uang masuk dan keluar (*cashflow*) unit usaha BUMDes.
- ✓ Bertanggungjawab kepada Manajer Unit.

G. Peran Karyawan

- ✓ Pelaksana tugas harian yang langsung berhubungan dengan konsumen.
- ✓ Membantu Manajer Unit dalam melayani konsumen.
- ✓ Membantu Manajer Unit dalam melakukan pengecekan barang-barang dagangan.
- ✓ Bertanggungjawab kepada Manajer Unit.

BAB VI

PENDIRIAN DAN PENGELOLAAN BUMDES

A. Cara Pendirian BUMDes:

1. Pendirian BUMDes berdasar pada Perda Kabupaten dalam Hal ini Untuk Kabupaten Kotawaringin Timur yaitu Berdasarkan Perda No.15 Tahun 2016
2. Diatur berdasarkan Perdes
3. Satu Desa, hanya terdapat satu BUMDes
4. Pemkab memfasilitasi pendirian BUMDes
5. BUMDes dapat didirikan dalam bentuk Usaha Bersama (UB) atau bentuk lainnya, tetapi bukan Koperasi, PT, Badan Usaha Milik Daerah, CV, UD atau lembaga keuangan (BPR).

Empat Tahapan Pendirian BUMDes:

1. Pemesan dan masyarakat bersepakat mendirikan BUMDes

Gagasan awal pendirian BUMDes apakah bersumber dari perorangan atau kelompok masyarakat harus dibahas di dalam rembuk desa. Beberapa aktivitas yang perlu dilakukan dalam menyiapkan pendirian BUMDes meliputi:

- Melakukan rembuk desa guna membuat kesepakatan pendirian BUMDes;
- Melakukan identifikasi potensi dan permintaan terhadap produk (barang dan jasa) yang akan ditawarkan BUMDes;
- Menyusun AD/ART;
- Mengajukan legalisasi badan hukum ke notaris untuk memperoleh pengesahan.

2. Seluk Beluk AD-ART

a. Arti Anggaran Dasar – Anggaran Rumah Tangga dan fungsinya

AD-ART adalah aturan tertulis organisasi yang dibuat dan disepakati bersama oleh seluruh anggota yang berfungsi sebagai pedoman organisasi dalam mengambil kebijakan serta menjalankan aktivitas dalam rangka mencapai tujuan yang telah

ditetapkan bersama. Sifat dari AD-ART adalah mengikat bagi setiap komponen organisasi dan bersifat melindungi kepentingan bersama.

- b. Perbedaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
Anggaran Dasar (AD) adalah peraturan tertulis memuat dan terdiri dari aturan-aturan pokok saja dalam organisasi yang berfungsi sebagai pedoman dan kebijakan untuk mencapai tujuan serta menyusun aturan-aturan lain. Biasanya disusun sebelum kepengurusan terbentuk.

Langkah Penyusunan Anggaran Dasar (AD):

- Pemdes mengundang masyarakat, pimpinan atau pengurus lembaga-lembaga masyarakat desa, dan tokoh masyarakat untuk merancang AD.
- Pemdes membentuk Tim Perumus (dengan melibatkan golongan miskin/kurang mampu dan perempuan dalam tim)
- Tim Perumus menggali aspirasi dan merumuskan pokok-pokok aturannya dalam bentuk draft AD
- Pemdes melakukan pertemuan desa untuk membahas draft AD
- Pemdes membuat Berita Acara Pengesahan draft AD menjadi AD
- Penyusunan dan Pembentukan Pengelola BUMDes
- Pemdes membuat Berita Acara pembentukan dan penetapan pengelola BUMDes.

c. Anggaran Rumah Tangga (ART)

Anggaran Rumah Tangga adalah aturan tertulis, sebagai bentuk operasional yang lebih terinci dari aturan-aturan pokok dalam Anggaran Dasar (AD) dalam melaksanakan tata kegiatan organisasi. Biasanya disusun setelah pengelola terbentuk, dan disahkan melalui rapat anggota.

d. Langkah Penyusunan Anggaran Rumah Tangga (ART):

1. Pengelola mengundang masyarakat pengguna, kelembagaan desa, pemerintah desa dan tokoh masyarakat.
2. Membentuk tim perumus (golongan miskin dan perempuan dilibatkan).

Tim perumus menggali aspirasi dan merumuskan pokok-pokok aturannya dalam bentuk draft ART.

3. Rembug Desa untuk membahas draft ART

4. Dibuat berita acara pengesahan draft ART menjadi ART

B. Pengelolaan BUMDes dan Persyaratan Pemegang Jabatan

- a. BUMDes harus dikelola secara profesional dan mandiri sehingga diperlukan orang-orang yang memiliki kompetensi untuk mengelolanya.
- b. Bagi pemegang jabatan Bagian Keuangan, Bendahara dan Sekretaris diutamakan berasal dari sekolah kejuruan (SMK/SMEA) atau D III bidang akuntansi dan sekretaris.
- c. Bagi karyawan diutamakan memiliki latar belakang minimal SMP. Ini disebabkan mereka harus mampu menyusun laporan aktivitas BUMDes yang berkaitan dengan pekerjaannya.
- d. Kegiatan yang bersifat lintas desa perlu dilakukan koordinasi dan kerjasama antar Pemerintah Desa dalam memanfaatkan sumber-sumber ekonomi, misalnya sumber air bagi air minum dll.
- e. Kerjasama dengan Pihak Ketiga oleh Pengelola harus dengan konsultasi dan persetujuan Dewan 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. Pengelolaan harus transparan/ terbuka sehingga ada mekanisme *chek and balance* baik oleh Pemerintahan Desa maupun masyarakat.

C. Monitoring dan evaluasi

- a. Dibuat Mekanisme / Prosedur Pengawasan
- b. Untuk keperluan pengawasan, disamping dilakukan oleh Dewan Komisaris bisa ditambah unsur dari Pemerintah Kabupaten. Sebab Pemerintah Kabupaten juga berperan untuk memfasilitasi usaha BUMDes.
- c. Proses monitoring dilakukan secara berkelanjutan, sehingga bisa memantau kegiatan BUMDes secara baik. Evaluasi dilakukan per-triwulan atau sewaktu-waktu jika dianggap perlu sesuai ketentuan AD/ ART.

D. Pertanggungjawaban Pengelola

Dalam proses pertanggungjawaban pengelolaan BUMDes, maka disarikan, sebagai berikut:

- Setiap akhir periode tahun anggaran, pengelola wajib menyusun laporan pertanggungjawaban untuk disampaikan dalam forum musyawarah desa yang menghadirkan elemen Pemerintahan Desa, elemen masyarakat serta seluruh kelengkapan struktur organisasi BUMDes.
- Laporan Pertanggungjawaban, antara lain memuat:
 - ✓ Laporan Kinerja Pengelola selama satu periode/ Tahunan
 - ✓ Kinerja Usaha yang menyangkut realisasi kegiatan usaha, upaya pengembangan, indikator keberhasilan dsb.
 - ✓ Laporan Keuangan termasuk Rencana Pembagian Laba Usaha
 - ✓ Rencana-rencana Pengembangan Usaha yang belum terealisasi
 - ✓ Proses pertanggungjawaban dilakukan sebagai upaya evaluasi tahunan serta upaya-upaya pengembangan kedepan.
 - ✓ Mekanisme dan Tata Tertib Pertanggungjawaban ini disesuaikan dengan AD-ART.

E. Karakteristik BUMDes:

- Berbentuk Badan Hukum
- Berusaha di bidang perekonomian (jasa, manufaktur, dan perdagangan)
- Modal terdiri dari penyertaan Pemdes dan penyertaan masyarakat dengan perbandingan 51% dan 49%.
- Menjadi pusat kegiatan ekonomi masyarakat desa
- Menjadi salah satu sumber pendapatan Desa.
- Memberikan layanan pada masyarakat.

F. Usaha yang dapat dijalankan melalui BUMDes antara lain:

- | | |
|-------------------|---------------------|
| ✓ Pasar desa | ✓ Simpan pinjam |
| ✓ Waserda | ✓ Sumber air |
| ✓ Transportasi | ✓ Obyek wisata desa |
| ✓ Home industri | ✓ Kerajinan rakyat |
| ✓ Perikanan darat | ✓ Peternakan |
| ✓ Pertanian | ✓ Agroindustri |

G. Mempertahankan dan Mengembangkan Usaha Yang Ada

Untuk mempertahankan dan mengembangkan usaha yang sudah ada, perlu dilakukan identifikasi terhadap kinerjanya dan prospek kedepan. Misalnya:

1. Bagaimana perkembangan omzet penjualan dalam setiap periode (bulanan/tahunan)?
2. Bagaimana perolehan laba/rugi pada setiap periode (bulanan/tahunan)?

Bagaimana kondisi barang/jasa yang diusahakan (kuantitas

kualitas, keragaman pilihan, dll)?

3. Bagaimana sistem pelayanannya kepada konsumen?
4. Upaya promosi apa saja yang sudah dilakukan?
5. Di mana letak lokasi usahanya?
6. Mungkinkah suatu unit usaha melakukan ekspansi?
7. Dan lain-lain.

Bila perkembangan omzet penjualan lambat atau perputaran barang/jasa rendah, berarti unit usaha tersebut ada masalah. Masalah inilah yang harus segera diatasi agar omzet penjualan bisa meningkat. Tugas mengevaluasi kinerja unit usaha ini adalah

menjadi tanggungjawab manajer unit usaha beserta pengurus BUMDes. Penting untuk diperhatikan adalah saran dari Pengawas dan Dewan Komisaris pada saat laporan pertanggungjawaban BUMDes di forum rembug desa.

H. Merintis Unit Usaha Baru Di BUMDes

BUMDes dapat berfungsi mewadahi berbagai usaha yang dikembangkan di pedesaan. Oleh karena itu, di dalam BUMDes dapat terdiri dari beberapa unit usaha berbeda-beda. Ini sebagaimana ditunjukkan pada contoh struktur organisasi BUMDes yang memiliki 3 unit usaha yaitu Unit Perdagangan, Unit Jasa Keuangan, dan Unit Produksi. Unit usaha yang berada di dalam BUMDes secara umum dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Unit Jasa Keuangan, misalnya menjalankan usaha simpan pinjam.
2. Unit usaha sektor riil/ekonomi, misalnya menjalankan usaha pertokoan atau waserda, foto copy, sablon, home industri, pengelolaan taman wisata desa, peternakan, perikanan, pertanian, dll

I. Merintis Unit Usaha Baru

Langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk merintis unit usaha baru adalah sbb:

1. Menentukan siapa konsumen sarannya (target pasarnya)
2. Melakukan identifikasi kebutuhan, keinginan dan daya belinya
3. Melayani salah satu kebutuhan dan keinginannya yang bersifat jangka panjang dan menguntungkan
4. Mendirikan unit usaha untuk memenuhi kebutuhan pasar tersebut, misalnya:
 - a) Bila kebutuhan utama konsumen sasaran adalah sarana transportasi, maka dibuka unit usaha jasa transportasi.
 - b) Bila kebutuhan utama konsumen sasaran adalah kebutuhan sehari-hari, maka didirikan unit warung serba ada

5. Usaha promosi dalam bentuk selebaran, papan pengumuman atau pemberitahuan melalui kendaraan keliling perlu dilakukan. Tujuan dari promosi adalah menginformasikan kepada konsumen sasaran berkenaan dengan penyediaan barang atau jasa yang mereka butuhkan dan inginkan.
6. Perlu dibuat perhitungan yang seksama menyangkut tingkat pengembalian modal usaha yang digunakan. Sehingga pengelola dan Dewan Komisaris dapat mengetahui pada tahun keberapa usahanya mulai berbuah atau menghasilkan keuntungan dan modalnya sudah kembali.
7. Pelayanan yang baik, bersahabat dan ramah harus dijadikan sebagai landasan dalam menjalin kerjasama dengan para konsumen. Sebab bagi usaha yang mencari keuntungan loyalitas konsumen harus dipertahankan supaya mereka menjadi pelanggan tetap. Sehingga produk-produk yang ditawarkan ke pasar akan selalu terjual.
8. Pendirian usaha baru yang memiliki kesamaan dengan usaha yang sudah dijalankan oleh masyarakat sebaiknya dihindari agar tidak terjadi persaingan dan perebutan pasar. Ini penting disadari mengingat jumlah konsumen di pedesaan umumnya tidak cukup besar. Jika BUMDes membuka usaha yang sudah dijalankan masyarakat dan berakibat berkurangnya omzet penjualan masyarakat dimungkinkan akan menimbulkan persoalan baru.
9. Untuk penjualan produk-produk yang dipengaruhi oleh musim, seperti penjualan pakaian, sandal, sepatu dan sejenisnya penting untuk selalu memperhatikan perubahan mode. Jika tidak dilakukan

BAB VII

PEMBUKUAN KEUANGAN BUMDES

A. Pengertian Harta dalam akuntansi

Harta dalam pengertian akuntansi adalah semua barang dan hak milik perusahaan (BUMDes) dan sumber ekonomi lainnya. Harta BUMDes dapat dibedakan menjadi 3 yaitu:

1. Harta Lancar
2. Harta Tetap
3. Harta Tidak Berwujud

1. Harta Lancar

Harta lancar atau umumnya disebut aktiva lancar adalah uang kas/bank atau harta lain yang dapat segera dicairkan menjadi kas. Harta yang termasuk di dalam kelompok ini adalah:

a. Kas

Mata uang rupiah atau asing dan surat-surat berharga yang dimiliki oleh BUMDes.

b. Piutang Dagang

Tagihan sejumlah uang kepada pihak lain (konsumen) dari suatu transaksi yang akan dibayar pada tanggal jatuh tempo sesuai dengan ketentuan yang disepakati bersama. Misalnya, unit usaha BUMDes menjual kopi kepada konsumen yang sisa pembayarannya akan dibayar lunas pada dua bulan mendatang.

c. Penghasilan yang akan diterima

Adalah pendapatan yang berupa uang yang akan diterima padamas tertentu dari hasil suatu usaha. Misalnya, unit usaha BUMDes menerima pesanan cetakan kebutuhan kantor dari pemerintah kabupaten yang akan dibayar lunas setelah cetakanitu dikirim semua dan dinyatakan benar sesuai dengan perjanjian. Dalam transaksi ini BUMDes belum menerima sama sekali pembayaran. Namun sudah

terjadi persetujuan untuk membayar dari pihak pembeli dalam kurun waktu yang disepakati bersama.

d. Biaya yang dibayar dimuka

Adalah pemberian uang muka kepada penjual atas barang-barang yang dibeli BUMDes. Misalnya, unit usaha BUMDes memesan sejumlah barang dagangan dan memberikan uang muka sebesar 40% dari keseluruhan harga yang harus dibayar.

e. Persediaan

Adalah semua persediaan barang dagangan yang dijual untuk menghasilkan keuntungan.

f. Perlengkapan

Adalah semua kebutuhan untuk menunjang kelancaran operasi BUMDes, seperti alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya.

2. Harta Tetap

Umumnya disebut sebagai aktiva tetap adalah semua harta yang dimiliki BUMDes untuk menjalankan usahanya. Misalnya, BUMDes membeli tanah dan membangun gedung untuk memulai usahanya. Membeli mesin Fotocopy serta alat-alat pendukung. Maka tanah, gedung, mesin, kendaraan, dan peralatan adalah dinamakan aktiva tetap. Untuk barang-barang yang mengalami keausan biasanya dibuat biaya penyusutan. Tujuannya agar untuk memperoleh barang pengganti yang baru perusahaan (BUMDes) sudah memiliki cukup dana. Besarnya biaya penyusutan ditetapkan berdasarkan perkiraan usia peralatan yang dimiliki (5 – 10 tahun) dan perkiraan atau estimasi tingkat kenaikan harga pada masa mendatang.

3. Harta Tidak Berwujud

Adalah harta yang dimiliki perusahaan (BUMDes), tetapi tidak tampak. Harta ini merupakan hak istimewa atau sesuatu yang menguntungkan dari bisnis yang dijalankan. Misalnya, BUMDes mampu menghasilkan jenis makanan sehat yang tahan lama untuk semua usia. Maka produk itu dimintakan hak paten agar memperoleh perlindungan dari pemerintah. Sehingga perusahaan lain tidak diijinkan untuk menghasilkan produk yang sama apalagi memalsukan produk tersebut.

B. Hutang dalam pengertian akuntansi

Dalam menjalankan usaha seringkali terjadi hutang piutang dan peristiwa itu dipandang wajar dalam aktivitas bisnis. Hutang merupakan kewajiban yang harus dibayar pada masa mendatang (sesuai dengan kesepakatan yang dibuat) akibat dari suatu transaksi. Berdasarkan waktu pembayaran, hutang dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Hutang jangka pendek

Adalah semua kewajiban yang harus dibayar/dilunasi dalam waktu kurang dari satu tahun. Terdapat tiga jenis hutang jangka pendek yaitu:

a. Hutang Dagang

Adalah semua kewajiban yang harus diselesaikan dalam waktu maksimum satu tahun. Misalnya, BUMDes memiliki unit usaha industri makanan yang kebutuhan bahannya dipasok oleh perusahaan lain. Pembelian bahan baku industri makanan tersebut akan dibayar dalam jangka waktu 3 bulan. Maka BUMDes memiliki hutang dagang kepada perusahaan pemasok bahan baku industri makanan.

b. Biaya yang akan dibayar

Adalah hutang yang terjadi akibat biaya sewa barang atau kendaraan atau peralatan untuk keperluan usaha. Misalnya, BUMDes menyewa truk untuk mengangkut produk-produk hasil pertanian. Pembayaran akan diselesaikan jika semua barang sudah terangkut dan masuk di gudang. Maka biaya sewa truk yang belum dibayar merupakan biaya hutang.

c. Penghasilan yang diterima dimuka

Adalah penerimaan pembayaran dari usaha yang dijalankan, namun kewajiban yang harus dipenuhi belum selesai. Misalnya, BUMDes menerima pesanan makanan dari pemerintah kabupaten untuk perayaan hari kemerdekaan nasional. Pemerintah kabupaten membayar sebagian dari keseluruhan harga makanan yang dipesan (uang muka/*down payment*). Maka penerimaan pembayaran dimuka ini merupakan hutang, karena kewajibannya belum diselesaikan.

2. Hutang jangka panjang

Adalah semua kewajiban yang harus diselesaikan dalam waktu lebih dari satu tahun. Jika penyerta modal dalam BUMDes diperlakukan sebagai penabung dan berjangka waktu misalnya 3 tahun untuk dapat mengambil kembali tabungannya (deposito). Maka modal yang diterima dari masyarakat merupakan hutang jangka panjang. Namun, jika penyerta modal diperlakukan sebagai bagian pemilik usaha yang berhak memperoleh bagian keuntungan (deviden). Maka modal masyarakat itu tidak termasuk hutang.

C. Biaya dan Pendapatan

Salah satu prinsip dasar akuntansi adalah mengetahui kondisi keuangan perusahaan (BUMDes). Kondisi keuangan perusahaan dapat diketahui dari perbandingan besarnya pendapatan yang diterima dan biaya-biaya yang harus dikeluarkan.

1. Pendapatan (*income*)

Adalah peningkatan harta/aktiva perusahaan sebagai akibat terjadinya transaksi yang menguntungkan. Misalnya, BUMDes membeli produk hasil perkebunan karet per kg harganya Rp. 9000,- dan dijual di pasar dengan harga per kg Rp. 10.000,-. Maka selisih antara harga beli dengan harga jual sebesar Rp. 1.000,- merupakan pendapatan BUMDes.

2. Biaya (*costs*)

Adalah harta yang digunakan untuk menghasilkan pendapatan dalam satu periode tertentu yang habis terpakai. Terdapat tiga jenis biaya yang umumnya harus dibayar oleh perusahaan yaitu:

a. Harga Pokok Penjualan

Adalah semua biaya yang harus dikeluarkan secara langsung atau tidak langsung untuk menghasilkan produk (barang atau jasa) yang akan dijual.

b. Biaya Operasi

Adalah seluruh pengeluaran perusahaan yang digunakan untuk menjalankan usaha. Biaya operasi umumnya dibedakan menjadi dua yaitu, (1) biaya penjualan – merupakan biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan aktivitas penjualan produk

(barang atau jasa).

c. Biaya Lain-lain.

Adalah biaya-biaya yang tidak termasuk di dalam Harga Pokok Penjualan dan Biaya Operasi. Misalnya, BUMDes memiliki pinjaman pada sebuah Bank dan membayar bunga pinjaman. Maka bunga pinjaman merupakan biaya lain-lain.

D. Bukti-Bukti Dalam Akuntansi

Dalam akuntansi dikenal sifat-sifat bukti yang harus ada di dalamnya. Tanpa adanya sifat-sifat bukti-bukti tersebut, maka pencatatan atau pembukuan menjadi tidak memiliki makna. Sifat-sifat bukti tersebut berkaitan dengan:

a. Sifat transaksi

Ini menunjuk pada jenis transaksi yang dibuktikan dalam catatan. Misalnya, pembayaran hutang, pembelian bahan baku, pembayaran sewa, penerimaan hasil penjualan produk (barang atau jasa), dll

b. Menyebutkan pihak-pihak yang terlibat

Dalam proses transaksi umumnya terdapat dua atau lebih pihak-pihak yang terlibat. Siapa saja yang terlibat dalam proses itu harus dijelaskan untuk selanjutnya dicatat dalam buku jurnal. Misalnya, BUMDes melakukan pembelian Peralatan dari CV SAMUDA tunai senilai Rp. 1.000.000,-. Dalam kasus ini pihak CV SAMUDA” sebagai penjual dan BUMDes sebagai pembeli.

c. Menyebutkan jenis barang atau jasa dalam transaksi

Jenis barang atau jasa yang dibeli atau dijual harus dilakukan pencatatan secara benar. Misalnya, dari kasus di atas BUMDes membeli peralatan bengkel berupa kompresor sebanyak 1 unit.

d. Menyebutkan tanggal transaksi

Tanggal transaksi harus dibuat supaya diketahui kapan peristiwa itu terjadi dan berapa banyak dana yang diterima atau dikeluarkan. Misalnya, dari kasus di atas BUMDes membeli kompresor dari CV SAMUDA pada tanggal 16 Mei 2021

E. Proses Melakukan Pembukuan

Bagi perusahaan pemula, pembukuan dapat dilakukan secara sederhana yaitu:

- a. Membuat dan mengumpulkan bukti transaksi, seperti kwitansi, nota/bon pembelian/penjualan, dsb.
- b. Menyusun Buku Kas Harian/ Arus Kas/ *Cash Flow*. Bentuk Buku Kas Harian tersebut adalah sbb.:

Mi

salkan Badan Usaha Unit Desa “MUFAKAT” menerima dana hibah

(dana stimulan dari Pemkab) sebesar Rp. 10.000.000,- pada tanggal 5 Mei 2021 dengan bukti kwitansi penerimaan nomor

01. Penerimaan dana tersebut ditulis atau dicatat di bagian Debet yang artinya terdapat uang masuk atau penerimaan pada Badan Usaha Unit Desa.

Kemudian pada tanggal 10 Mei 2021 BUMDes membeli kompresor untuk mendukung usaha desa senilai Rp. 2.500.000,- dengan bukti nota pembayaran nomor 15. Karena pembelian berarti BUMDes mengeluarkan sejumlah dana. Pengeluaran dana itu ditulis atau dicatat di bagian Kredit.

Untuk melengkapi peralatan bengkel, BUMDes membeli barang-barang (oli, rantai motor dan lain-lain) pada tanggal 15 Mei 2021 senilai Rp. 2.000.000,- dengan bukti nota pembayaran nomor 23. Karena pembelian barang dagangan adalah pengeluaran dana BUMDes maka ditulis atau dicatat di bagian Kredit.

Pada tanggal 24 Mei 2021 terjadi transaksi penjualan oli dan rantai motor sebesar Rp. 500.000,- dengan bukti nota penjualan nomor 04. Ini berarti penerimaan bagi BUMDes. Sehingga penerimaan itu dicatat di bagian Debet.

Pada kolom paling kanan (Saldo), artinya sisa dana setelah dikurangi dengan pengeluaran untuk pembelian Kompresor dan barang berupa oli dan rantai motor. Dari Buku Kas Harian ini dapat diketahui berapa besarnya uang masuk dan keluar serta saldo atau sisa dana dalam setiap harinya. Penting untuk difahami bahwa jangan sampai uang yang keluar lebih besar dari yang masuk agar tidak terjadi defisit. Pada contoh berikut ditunjukkan pencatatan transaksi penerimaan dan

pengeluaran dana BUMDes di dalam Buku Kas Harian

BADAN USAHA MILIK DESA "MUFAKAT"

KAS HARIAN

Bulan Mei 2021

Tgl.	Uraian	No bukti	Debet	Kredit	Saldo
20/1	Diterima dana hibah dari Pemkab	01	10.000.000	---	---
25/1	Dibeli kompresor	15	---	2.500.000	7.500.000
3/2	Dibeli barang lain berupa oli dan rantai motor	23	---	2.000.000	4.500.000
7/2	Penjualan oli dan rantai motor	04	500.000	---	5.000.000

Apabila BUMDes mengalami perkembangan sehingga transaksinya bertambah banyak setiap harinya, maka pembukuannya dapat ditambah dengan:

- a. Membuat daftar nomer rekening. Lazimnya berbentuk sebagai berikut:

Group	Kelompok	No. Rekening	Nama Rekening
1	HARTA	111	Kas
		112	Bank
		113	Persediaan
		114	Piutang
		115	Inventaris
2	HUTANG	211	Hutang Bank
		212	Hutang Non Bank
3	MODAL	311	Modal Usaha

		312	Penyertaan Modal
4	PENDAPATAN	411	Laba usaha
		412	Bunga Tabungan
5	BIAYA	511	Biaya Administrasi
		512	Biaya Rapat
		513	Biaya Transport
		514	Biaya Penyusutan

Tujuan pembuatan daftar rekening adalah untuk memudahkan bagi pengelola BUMDes mengetahui besarnya penerimaan dan pengeluaran dari setiap kelompok.

Apabila BUMDes sudah berkembang, maka pembukuannya ditambah dengan:

a. Membuat neraca saldo.

Data keuangan pada neraca saldo diambil dari buku besar. Saldo setiap rekening dapat dihitung dengan cara menambah/mengurangi persediaan awal dengan mutasi selama periode pembukuan. Hasilnya dikurangi dengan persediaan akhir.

Bentuk neraca saldo adalah sebagai berikut

BADAN USAHA MILIK DESA "MUFAKAT"

NERACA SALDO

PER 31 DESEMBER 2021

No. Rek.	Nama Rekening	Debet	Kredit
111	Kas		
112	Bank		
113	Persediaan		
114	Piutang		
	dst		

a. Membuat laporan keuangan.

Data laporan keuangan ini diambilkan dari neraca saldo. Laporan keuangan diperlukan untuk mengetahui kinerja keuangan BUMDes secara keseluruhan, selama satu periode (biasanya satu tahun). Laporan keuangan terdiri dari neraca, laporan laba/rugi dan laporan perubahan modal.

Berikut ini adalah contoh laporan keuangan.

BADAN USAHA MILIK DESA "MUFAKAT"

NERACA SALDO

Aktiva

PER 31 DESEMBER 2007

Pasiva

No. Rek	Nama Rekening	Jumlah	No. Rek	Nama Rekening	Jumlah
	AKTIVA LANCAR			HUTANG LANCAR	
111	Kas			Hutang Bank	
112	Bank			Hutang non bank	
113	Persediaan			HUTANG JANGKA PANJANG	
114	Piutang			Hutang Bank	
	AKTIVA TETAP				
	Gedung			MODAL	
	Tanah			Hibah dari Pemkab	
	Penyus utan Gedung			Laba yang tidakdibagi	
	Jumlah			Jumlah	

BADAN USAHA MILIK DESA “MUFAKAT”

LAPORAN LABA/RUGI PER 31

DESEMBER 2021

Pendapatan :

Jumlah Penjualan	Rp
Pendapatan bunga	Rp
Jumlah pendapatan	Rp

Biaya-biaya:

Biaya administrasi dan operasi	Rp
Laba kotor	Rp
Biaya pajak	Rp
Laba bersih	Rp

Catatan:

Laba bersih dibagi 2 yaitu yang dibagi dan yang tidak dibagi kepada pemodal. Perbandingan jumlah yang dibagi atau tidak dibagi diatur dalam AD/ART BUMDes. Laba yang tidak dibagi kepada pemodal, digunakan untuk memperbesar modal guna mengembangkan unit usaha lebih lanjut.

BADAN USAHA MILIK DESA "MUFAKAT"

LAPORAN PERUBAHAN MODAL PER 31

DESEMBER 2021

Modal Awal :

Hibah dari Pekab	Rp
Penyertaan modal Masyarakat	Rp
Total Modal Awal	Rp
Laba yang tidak dibagi	Rp

Rp

Tambahan modal:

Pemdes	Rp
Masyarakat	Rp
Total Modal Akhir	Rp

BAB VIII

PENYUSUNAN RENCANA USAHA BUMDES

Perencanaan usaha/bisnis adalah dokumen tertulis yang menguraikan gagasan usaha yang akan dioperasionalkan. Sehingga pengelola maupun pihak-pihak yang berkepentingan dengan usaha tersebut dapat memahami prospek usaha yang akan dijalankan dan kemungkinan risiko yang akan ditanggung. Penyusunan rencana usaha BUMDes penting dibuat sebagai dasar panduan guna menentukan aktivitas usaha kedepan yang menguntungkan. Penyusunan rencana bisnis yang logis dan berdasarkan informasi pasar memungkinkan tujuan BUMDes dapat dicapai secara efektif, dan efisien. Pada dasarnya rencana usaha (*business plan*) menggambarkan aktivitas usaha yang akan dijalankan pada periode mendatang (1 – 3 tahun) yang berisi penjelasan sebagai berikut:

- Halaman Judul
Berisi nama BUMDes, alamat, dan nomor telepon serta pengelolanya.
- Daftar Isi
Berisi nomor halaman dari bagian-bagian penting dalam perencanaan usaha tersebut.
- Ringkasan Eksekutif
Berisi penjelasan singkat dari rencana usaha yang akan dijalankan dan dasar yang mendukung usaha tersebut.
- Pernyataan Visi dan Misi
Menggambarkan secara singkat strategi dan filosofi yang dikehendaki agar visinya dapat terlaksana.
- Pandangan Perusahaan (BUMDes)
Menjelaskan bentuk usaha (BUMDes), organisasi, tujuan perusahaan (BUMDes), nama perusahaan (BUMDes), lokasi usaha, produk yang dihasilkan (barang atau jasa), dan badan hukum perusahaan.
- Perencanaan Barang dan Jasa
Menjelaskan tentang keunggulan produk (barang atau jasa) yang dihasilkan, pasar yang dibidik, dan alasan mengapa konsumen

menginginkan produk tersebut atau terdapat permintaan di pasar.

- **Perencanaan Pemasaran**

Menggambarkan siapa saja yang menjadi konsumen dari produk- produk yang dihasilkan dan kondisi persaingan yang dihadapi, strategi yang akan dilakukan (strategi harga, produk, distribusi, promosi).

- **Perencanaan Manajemen**

Menjelaskan kompetensi yang dimiliki pengelola BUMDes dan sistem manajemen yang dijalankan.

- **Perencanaan Pengoperasian**

Menjelaskan sistem produksi dan operasi yang digunakan, fasilitas yang dimiliki, ketersediaan bahan baku atau keterjaminan pemenuhan bahan baku.

- **Perencanaan Keuangan**

Menggambarkan kebutuhan keuangan dan sumber keuangan yang mungkin dapat digali, memproyeksikan pendapatan, biaya dan laba (analisis titik impas dan arus kas).

- **Lampiran Dokumen Pendukung**

Berisi data pengelola BUMDes, copy akte pendirian BUMDes, copy Perda dan Perdes tentang BUMDes.

BAB IX

PENGAWASAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BUMDES

Manajer Unit Usaha BUMDes bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris. Laporan pertanggungjawaban BUMDes disampaikan pada setiap akhir periode, melalui forum rembug desa (musyawarah desa). Mekanisme dan tata tertib pertanggung-jawaban ini disesuaikan dengan AD/ART. Isi laporan pertanggungjawaban meliputi:

1. Laporan Kinerja Pengelola selama satu periode
2. Kinerja Usaha yang menyangkut realisasi kegiatan usaha, upaya pengembangan, indikator keberhasilan dsb.
3. Laporan Keuangan termasuk Rencana Pembagian Laba Usaha
4. Rencana-rencana Pengembangan Usaha yang belum terealisasi.

LAMPIRAN –LAMPIRAN

Proposal Rencana Usaha

BUM DESA “.....”

BIDANG USAHA Sektor

Desa

disusun oleh: **PENGURUS BUMDES**

KOP BUM Desa

Nomor :

Lamp : -

Perihal : **Permohonan Pendanaan Usaha**

Kepada Yth.

Kepala Desa Di –

.....

Asslamu'alaikum Wr.Wb

Dengan Hormat,

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT karena berkat limpahan rahmat serta karunia-Nya sehingga proposal ini bisa terselesaikan dengan baik, proposal yang kami susun ini merupakan program pengembangan usaha BUMDES sebagai salah satu sarana dan upaya dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan usaha serta pendapatan BUMDes.

Dengan telah tersusunnya proposal Unit Usaha ini yang merupakan salah satu Unit Usaha BUM Desa, besar harapan kami kiranya Bapak dapat membantu dan memberikan kepercayaan kepada kami berupa bantuan dana / penyertaan modal yang kami perlukan sebesar Rp..... (.....), proposal dan RAB terlampir.

Demikian proposal ini kami susun dan ajukan untuk dapat diperhatikan, atas bantuan dan kerjasama kami sampaikan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

....., 20...

Direktur BUMDes “.....”

(.....)

DAFTAR ISI

DAFTAR HALAMAN

1. RINGKASAN EKSEKUTIF

2. LATAR BELAKANG BUMDES

2.1 DATA BUMDES

2.2 BIODATA PIMPINAN

2.3 STRUKTUR ORGANISASI

2.4 SUSUNAN PEMILIK / PEMEGANG SAHAM

3. ANALISIS PASAR DAN PEMASARAN

3.1 PRODUK / JASA YANG DIHASILKAN

3.2 GAMBARAN PASAR

3.3 TARGET PENJUALAN

3.4 STRATEGI PEMASARAN

3.5 ANALISIS PESAING

3.6 SALURAN DISTRIBUSI

4. RENCANA PENGEMBANGAN USAHA

5. ANALISIS DAMPAK DAN RESIKO USAHA

5.1 DAMPAK TERHADAP MASYARAKAT SEKITAR

5.2 DAMPAK TERHADAP LINGKUNGAN

5.3 ANALISIS RESIKO USAHA

5.4 ANTISIPASI RESIKO USAHA

LAMPIRAN

A. PETA LOKASI

B. FOTO PRODUK

C. DOKUMENTASI PRODUKSI

1. RINGKASAN EKSEKUTIF

- BUM DESA “.....” DESA
-*Jenis kegiatan*
- [NILAI PENJUALAN PER TAHUN SAAT INI]
- [NILAI KEKAYAAN PERUSAHAAN TERAKHIR]
- [PROSPEK PENGEMBANGAN USAHA]
- [RENCANA PENGEMBANGAN USAHA]
- [PROYEKSI (TARGET) NILAI PENJUALAN]
- [KEBUTUHAN DANA]
- [RENCANA PENGGUNAAN DANA]
- [JANGKA WAKTU PENGEMBALIAN]
- [AGUNAN]

2. LATAR BELAKANG BUM DESA

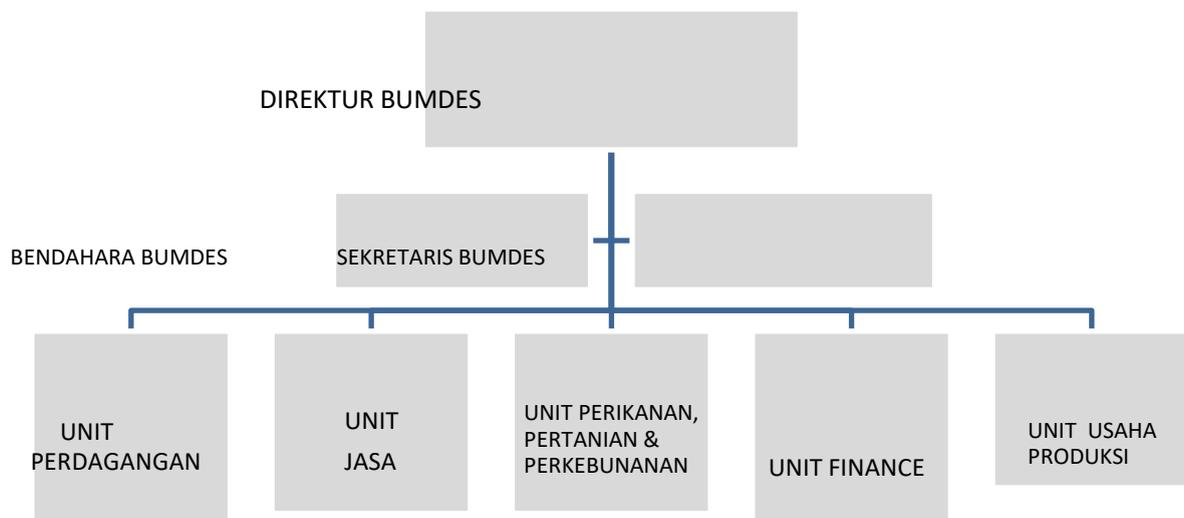
2.1 DATA BUM DESA

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 1. Nama BUM DESA | <input type="text"/> |
| 2. Bidang Usaha | <input type="text"/> |
| 3. Jenis Produk / Jasa | <input type="text"/> |
| 4. Alamat BUM DESA | <input type="text"/> |
| 5. Nomor Telepon/Fax | <input type="text"/> |
| 6. Alamat E-mail | <input type="text"/> |
| 7. Bentuk Badan Hukum | <input type="text"/> |
| 8. Nomor Akte Pendirian | <input type="text"/> |
| 9. N P W P | <input type="text"/> |
| 10. Mulai Berdiri | <input type="text"/> |

2.2 BIODATA PIMPINAN

1. Nama	<input type="text"/>
2. Jabatan	<input type="text"/>
3. Tempat dan Tanggal Lahir	<input type="text"/>
4. Alamat Rumah	<input type="text"/>
5. Nomor Telepon	<input type="text"/>
6. Nomor Fax	<input type="text"/>
7. Alamat E-mail	<input type="text"/>
8. Pendidikan Terakhir	<input type="text"/>
9. Pengalaman Kerja	<input type="text"/>

2.3 STRUKTUR ORGANISASI



2.4 SUSUNAN PEMILIK / PEMEGANG SAHAM

No	NAMA	Jumlah Saham	Nilai Saham	%
1	Pemerintah Desa			
	T O T A L			

3. ANALISIS PASAR DAN PEMASARAN

3.1 PRODUK / JASA YANG DIHASILKAN

Jelaskan tentang produk / jasa yang dihasilkan

KEUNGGULAN YANG DIMILIKI

1.
2.
3.
4.
5. Dst

3.2 GAMBARAN PASAR

Gambarkan tentang kondisi pasar untuk produk / jasa yang dihasilkan misalnya dalam kurun waktu 2 tahun ini ...

KEGIATAN PEMASARAN DAN PROMOSI YANG SUDAH DILAKUKAN :

PERSONAL SELLING

Jelaskan pemasaran / penjualan yang telah dilakukan secara individu...

ADVERTISING / IKLAN

Jelaskan pemasaran / penjualan yang telah dilakukan melalui promosi / iklan (kalau ada).

3.3 TARGET PENJUALAN

ESTIMASI PENCAPAIAN :

Buatkan perhitungan biaya kasar, dan estimasi keuntungan yang dicapai

3.4 STRATEGI PEMASARAN

Strategi yang akan dilakukan untuk pemasaran produk / jasa

PENGEMBANGAN WILAYAH PEMASARAN

Jelaskan rencana pengembangan ruang lingkup wilayah pemasaran

.....

☐ KEGIATAN PROMOSI

Jelaskan kegiatan promosi yang telah dilakukan

☐ STRATEGI PENETAPAN HARGA

Ceritakan bahwa BUM Desa tidak sepenuhnya mencari keuntungan yang besar, sehingga penetapan harga bisa disepakati bersama dan saling menguntungkan.

3.5 ANALISIS PESAING

PESAING	KEUNGGULAN	KELEMAHAN

3.6 SALURAN DISTRIBUSI

WILAYAH PEMASARAN DAN JALUR DISTRIBUSI SAAT INI

1. Wilayah Pemasaran

Regional [000] %

Nasional..... [000] %

Ekspor [000] %

Lokal [000] %

2. Jalur Distribusi

Individu

Distributor

Industri

Retailer

Pemerintah

Eksportir

Lain – Lain

3. Alamat Kantor / Counter

Penampungan (Milik BUM

DESA “.....”)

Desa

WILAYAH PEMASARAN DAN JALUR DISTRIBUSI YANG DIRENCANAKAN

1. Wilayah Pemasaran

Regional [000] %

Nasional..... [000] %

Ekspor [000] %

Lokal [000] %

2. Jalur Distribusi

Individu

Distributor

Industri

Retailer

Pemerintah

Eksportir

Lain – Lain

3. Rencana Lokasi Showroom /

Counter Penjualan

DESA

4. RENCANA PENGEMBANGAN USAHA

Rencana Strategi Pengembangan Usaha yang akan dilakukan, yaitu :

STRATEGI PEMASARAN

Uraikan strategi atau jenis kegiatan pemasaran yang akan dilakukan tahap demi tahap.

STRATEGI PRODUKSI

Uraikan strategi atau jenis kegiatan produksi yang akan dilakukan tahap demi tahap.

STRATEGI ORGANISASI DAN SDM

Uraikan strategi atau jenis kegiatan organisasi yang akan dilakukan tahap demi tahap.

STRATEGI KEUANGAN

Uraikan strategi atau jenis kegiatan keuangan yang akan dilakukan tahap demi tahap.

5. ANALISIS DAMPAK DAN RESIKO USAHA

5.1 DAMPAK TERHADAP MASYARAKAT SEKITAR

Uraikan dampak negatif dan positif terhadap masyarakat sekitar atas aktivitas yang akan kita laksanakan ini

5.2 DAMPAK TERHADAP LINGKUNGAN

Uraikan dampak negatif dan positif terhadap lingkungan atas aktivitas yang akan kita laksanakan ini

5.3 ANALISIS RESIKO USAHA

Menggambarkan hal-hal yang mungkin mengganggu pelaksanaan investasi dan

5.4 ANTISIPASI RESIKO USAHA

Menggambarkan strategi / kegiatan yang akan dilakukan dalam mengantisipasi dan meminimalkan resiko usaha.

6. PENUTUP

Demikian proposal ini dibuat sebagai bahan analisa usaha pengembangan
melalui unit usaha Semoga proposal ini menjadi bahan
pertimbangan sehingga dapat disetujui dan dapat terealisasi.

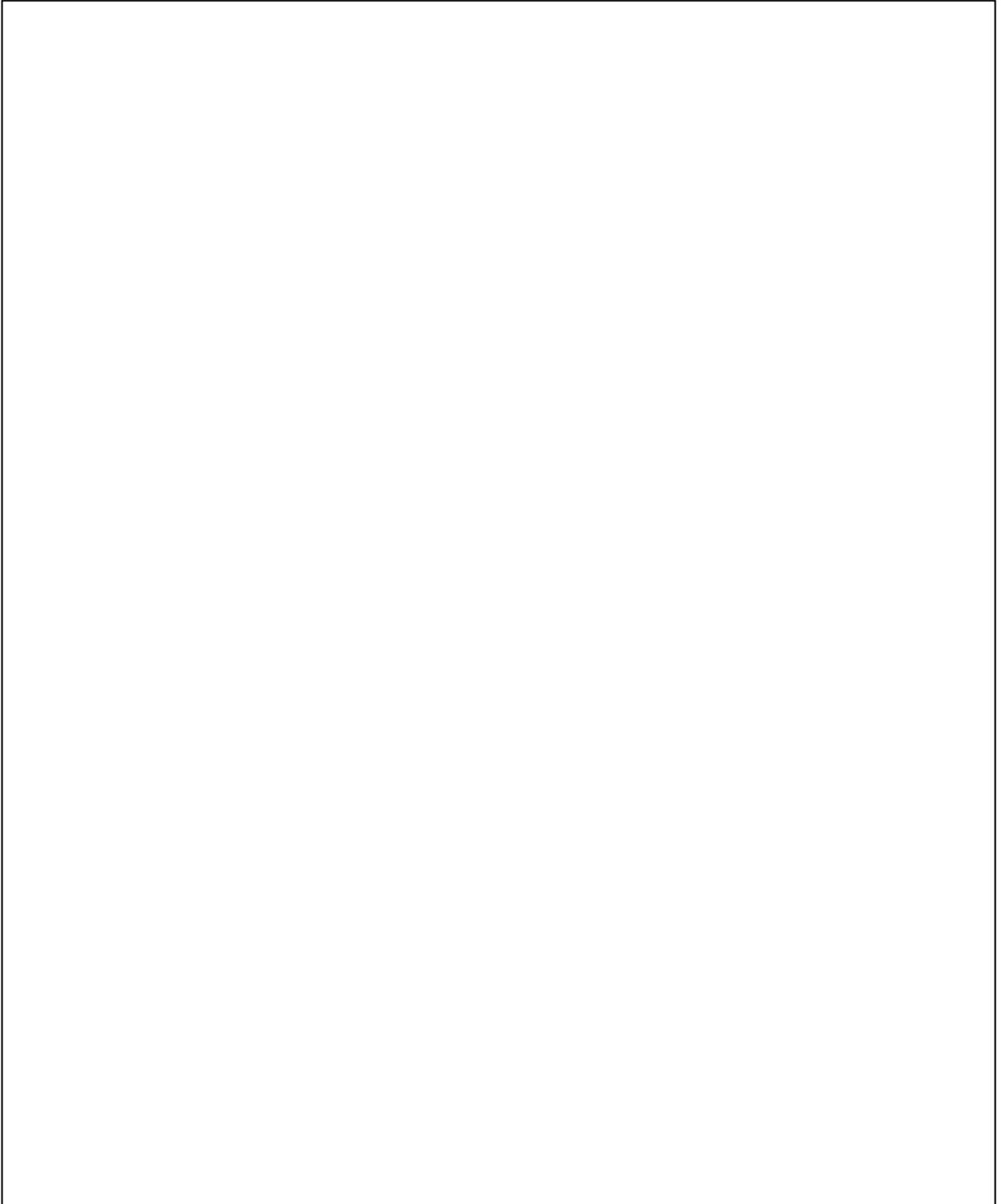
Pengurus BUM DESA “.....”

Desa

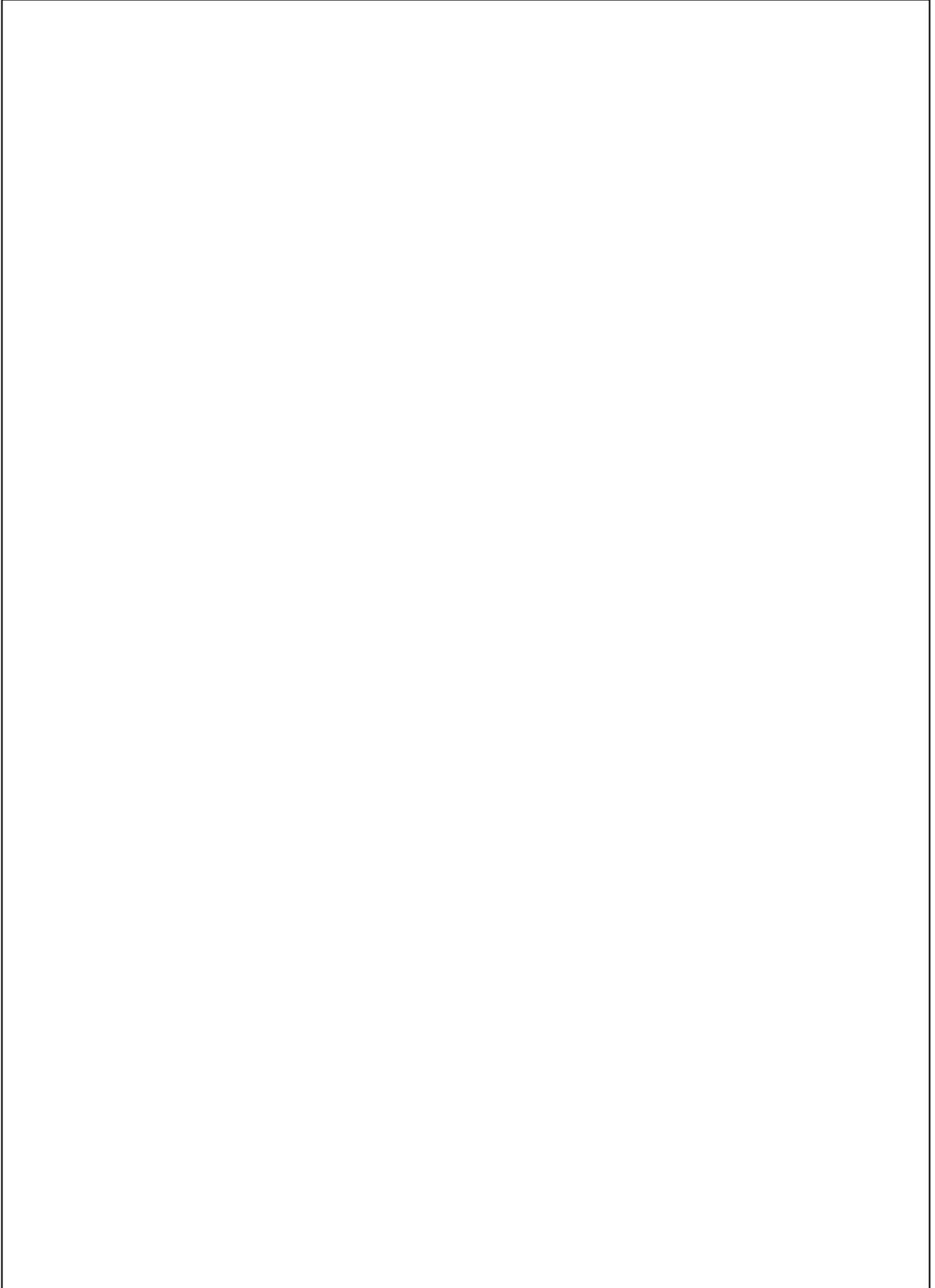
(.....) Direktur

LAMPIRAN

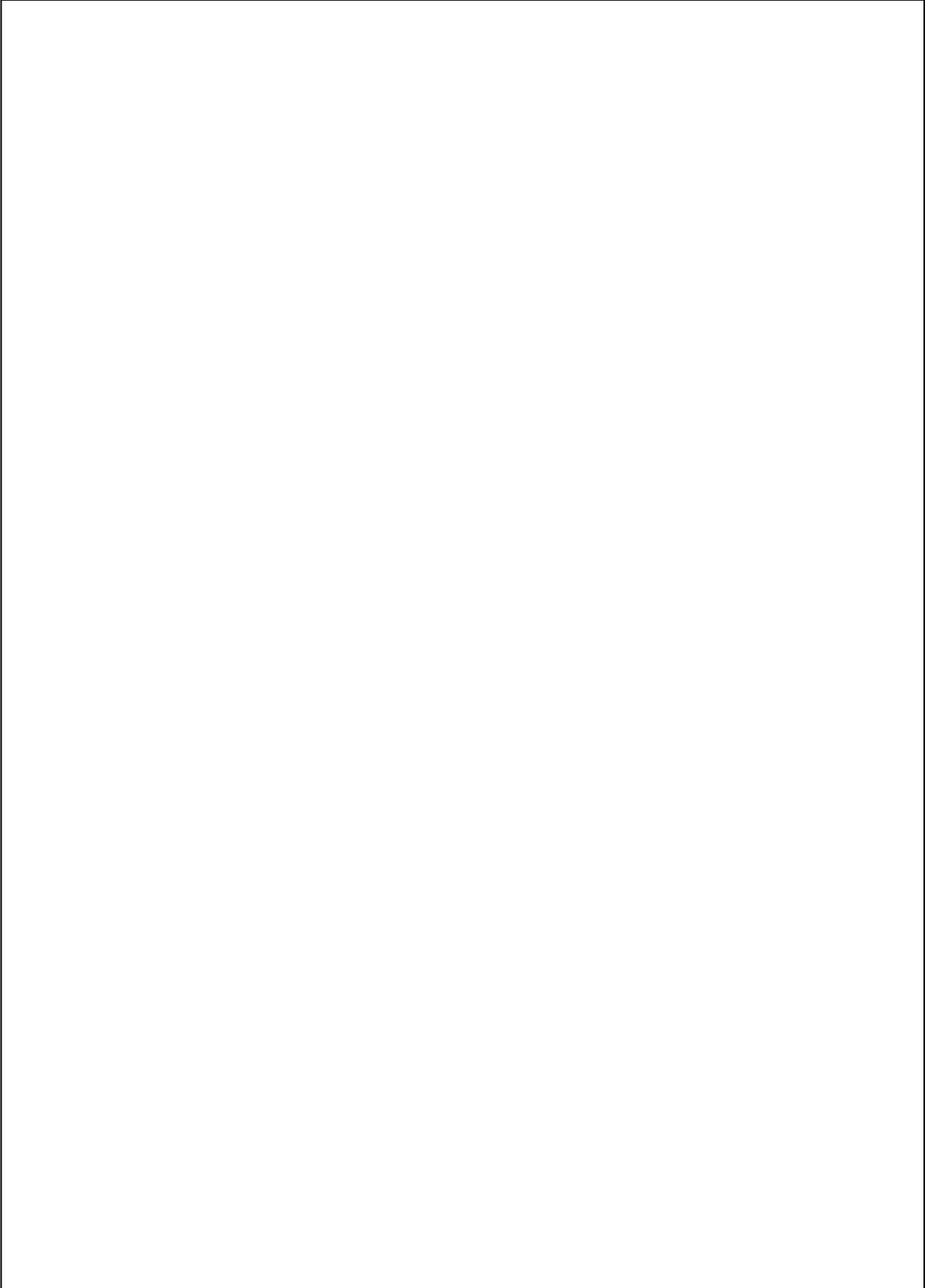
A. KELENGKAPAN USAHA

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the majority of the page below the section header. It is intended for the user to provide details regarding the business requirements.

B. PETA LOKASI



C. FOTO PRODUK





KEPALA DESA
KECAMATAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

PERATURAN DESA
NOMOR ... TAHUN

TENTANG

BADAN USAHA MILIK DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menjalankan dan meningkatkan usaha di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum perlu dibentuk Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa);
b. Bahwa pendirian BUMDesa telah dibahas dan disepakati melalui musyawarah desa yang diselenggarakan pada tanggal 2016;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Badan Usaha Milik Desa.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pasal 87 samapi dengan Pasal 90 Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, yang mengatur spesifik tentang BUMDes;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Khususnya ketentuan pasal 92 ayat(6) Undang-undang Desa ,Pembentukan Bumdesa Bersama yang merupakan milik 2 (dua)Desa atau lebih. Frasa

- “dapat mendirikan BUM Desa” dalam peraturan perundang-undangan tentang Desa menunjukkan pengakuan dan penghormatan Negara terhadap prekarsa Desa dalam gerakan usaha Ekonomi;
3. Pasal 83 sampai dengan pasal 85 undang –undang Nomor 6 tentang Desa,yang mengatur tentang pembangunan Kawasan perdesaan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 yang mengatur Pembentukan Bumdesa Bersama ; pasal 132 sampai dengan pasal 140 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015 yang berlaku secara mutatis mutandis;
 5. Pasal 142 Peraturan Pemerintah Nomor 43 tanun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 47tahun 2015,sebagai norma delegatif Pembentukan Peraturan Menteri Desa PDTT;
 6. Peraturan Menteri Desa Nomor 4 Tahun 2014 tentang,Pendirian,Pengurusan,dan Pengelolaan,dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa Pasal 6 ayat 1 sampai dengan 4;
 7. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan, Penguatan dan Pengelolaan Keuangan Badan Usaha Milik Desa.

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

Dan

KEPALA DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan: **PERATURAN KEPALA DESA**
TENTANG BADAN USAHA MILIK DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur
2. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur
3. Kecamatan adalah Kecamatan Parengan
4. Camat adalah Camat Parengan
5. BKAD adalah Badan Kerjasama Antar Desa se Kecamatan Parengan
6. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUMDesa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
9. Badan Usaha Milik Desa Bersama, selanjutnya disebut BUMDesa Bersama adalah Badan usaha yang dibentuk atas kesepakatan dan kerjasama antar desa melalui BKAD (Badan Kerjasama Antar Desa) yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui BKAD (Badan Kerjasama Antar Desa) yaitu penyertaan modal desa
10. Musyawarah BUMDesa adalah musyawarah desa, yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer

melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

13. Komisaris adalah penasehat BUMDesa Bersama yang secara ex-officio di jabat oleh Kepala Desa
14. Badan Pengawas adalah orang-orang yang mewakili keputusan musyawarah yang terdiri dari tokoh masyarakat yang dipilih melalui musyawarah desa
15. Direktur adalah orang yang bertanggung jawab penuh atas kegiatan operasional dan administrasi unit-unit usaha.
16. AD-ART adalah aturan tertulis BUMDesa yang dibuat dan disepakati bersama oleh seluruh anggota yang berfungsi sebagai pedoman organisasi BUMDesa dalam mengambil kebijakan serta menjalankan aktifitas dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan bersama.

BAB II NAMA DAN KEDUDUKAN

PASAL 2

1. Badan Usaha Milik Desa bernama “.....”
2. Badan Usaha Milik Desa sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 berkedudukan di Desa dan berkantor di

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud pembentukan BUMDesa “.....” mewujudkan kelembagaan perekonomian masyarakat yang mandiri

Pasal 4

Tujuan pembentukan BUMDesa “.....” adalah :

- a. Peningkatan kerja sama Desa dalam usaha ekonomi desa di kawasan perdesaan;
- b. Mewadahi pelaku ekonomi desa dikawasan perdesaan dalam usaha bersama yang produktif;
- c. Mengoptimalkan aset Desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan masyarakat Desa dikawasan perdesaan;
- d. Melindungi masyarakat Desa dikawasan perdesaan dari mata rantai perdagangan yang tidak sehat dan tidak berpihak pada masyarakat Desa;
- e. Upaya menciptakan peluang dan jaringan pasar yang mendukung kebutuhan layanan umum masyarakat Desa;
- f. Memberikan akses modal kepada kelompok masyarakat
- g. Menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat Desa dan menjalin kerja sama dengan pihak ke tiga;
- h. peningkatan pendapatan masyarakat Desa dan pendapatan asli Desa berdasarkan hasil usaha bersama dikawasan perdesaan, termasuk dikawasan perdesaan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PERMODALAN BUMDes

Pasal 5

Permodalan BUMDes Bersama

- (1) Modal BUMDes bersumber dari:
 - a. Penyertaan Modal Desa yang bersumber dari APBDesa
 - b. Tabungan masyarakat;
 - c. Bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
 - d. Pinjaman yang tidak mengikat; dan/atau
 - e. Kerjasama usaha dengan pihak lain.

- (2) APB Desa sesuai dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur dan hasil pembahasan dan kesepakatan dalam Musyawarah Desa.

- (3) Kekayaan BUMDesa yang bersumber dari penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan,
- (4) Modal BUMDes terdiri atas:
 - a. penyertaan modal Desa; dan
 - b. penyertaan modal masyarakat Desa.
- (5) Penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berasal dari APB Desa dengan menggunakan Dana Desa sebesar 10% dari besaran alokasi pagu perdesa, dan atau sesuai hasil pembahasan dan kesepakatan Bersama dalam Musyawarah Antar Desa.
- (6) Penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berasal dari kelompok masyarakat Desa sebesar 40% dengan persentase yang lebih sedikit daripada modal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b.
- (7) Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota dapat memberikan bantuan kepada BUMDes yang disalurkan melalui APB Desa.

Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut tentang modal BUMDesa diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUMDesa.

BAB V

JENIS KEGIATAN USAHA

Pasal 7

- (1) BUMDes menjalankan usaha ekonomi Desa dengan memanfaatkan:
 - a. sumber daya dikawasan perdesaan;
 - b. potensi
 - c. Pengelolaan

- (2) Dalam menjalankan usaha ekonomi perdesaan diwilayah Desa secara maksimal bagi masyarakat perdesaan, BUMDesa dapat membentuk unit usaha:
- a.:
 - b.:
 - c.

Pasal 8

Pengelola BUMDesa dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk menyusun kerangka bisnis yang memberdayakan dan menguntungkan masyarakat perdesaan, antara lain:

- a. Mencari mitra usaha / pihak ketiga untuk membuka peluang kerja sama dalam segi permodalan dan pelatihan.
- b. Akan terus melakukan pembinaan dan meningkatkan komunikasi dengan anggota agar terjalin hubungan yang harmonis antara pengurus dengan anggota.
- c. Meningkatkan kinerja pengurus dengan jalan menerima kritikan-kritikan yang membangun dari anggota dan bimbingan-bimbingan dari pihak-pihak yang terkait dengan Program Pendamping Desa, pihak pemerintah kecamatan, kabupaten dan provinsi.
- d. Memberikan motivasi atau menggali potensi yang ada pada anggota atau masyarakat agar dapat menyimpan di BUMDes dengan menyamakan tingkat suku bunga tabungan dengan Bank Pemerintah.
- e. Meningkatkan peluang usaha agar masyarakat Desa merasa lebih banyak terbantu dengan adanya BUMDesa
- f. Membuka Loker pembayaran serba ada agar masyarakat Desa merasa terbantu dalam segi pembayaran.

BAB VI

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA BUMDesa

Pasal 9

Organisasi pengelola BUMDesa terpisah dari organisasi Pemerintahan Desa.

Pasal 10

- (1) Organisasi pengelola BUMDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas :
 - a. Badan Musyawarah
 - b. Penasihat atau Komisaris;
 - c. Badan Pengawas atau Pemeriksa
 - d. Pelaksana Operasional atau Direktur.
 - e. Kepala Unit Usaha
- (2) Badan Musyawarah atau disingkat BAMUS, merupakan badan tertinggi dalam struktur organisasi BUMDes, yang terdiri dari :
 - a. Kepala Desa sebagai perwakilan Pemerintah Desa
 - b. Ketua dan anggota BPD
 - c. Perwakilan masyarakat dalam hal ini diwakili oleh para Ketua RW, RT, Tokoh Masyarakat, dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Badan Pengawas atau Pemeriksa BUMDesa adalah Perwakilan dari keputusan Musyawarah Desa yang bertindak sebagai fungsi kontrol terhadap jalannya operasional manajemen BUMDesa.
- (4) Penasihat atau Komisaris BUMDesa secara ex officio dijabat oleh Kepala Desa
- (5) Pelaksana Operasional atau Direksi BUMDesa, terdiri atas :
 - a. 1 (satu) orang Direktur ;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris ;
 - c. 1 (satu) orang Bendahara; dan
- (6) Jumlah Kepala Unit Usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e, disesuaikan dengan jumlah unit usaha.
- (7) Struktur Organisasi BUMDesa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak dipisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 11

Pengelolaan BUMDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, berdasarkan pada :

- a. Anggaran Dasar (AD); dan
- b. Anggaran Rumah Tangga (ART)

BAB VII

KEPENGURUSAN

Bagian Kesatu

Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pengangkatan Pengurus Dan/Atau Pelaksana Operasional BUMDesa

Pasal 12

- (1) Pengurus dan/atau pelaksana operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5), diangkat oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa berdasarkan Hasil Identifikasi Calon Pengurus yang diajukan kedalam forum Musyawarah Desa untuk ditetapkan secara bersama.
- (2) Pengurus atau pelaksana operasional harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Pemerintah;
 - c. Berpendidikan paling rendah Sekolah SMA dan / atau sederajat;
 - d. Berumur sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) tahun atau sudah pernah menikah;
 - e. Telah berdomisili atau bertempat tinggal tetap sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dengan tidak terputus-putus di Desa
 - f. Sehat jasmani dan rohani;

- g. Bersedia diangkat menjadi pengurus dan/atau pelaksana operasional;
- h. Berkelakuan baik, jujur dan adil;

Bagian Kedua

Hak, Kewajiban dan Larangan Pengurus dan/atau Pelaksana Operasional BUMDesa

Pasal 13

- (1) Hak, kewajiban dan larangan Badan Pengawas/Pemeriksa :
 - a. Mengawasi, memeriksa dan memberikan saran, pendapat dan nasehat kepada pengurus pelaksana operasional
 - b. Memperoleh honorarium sesuai kemampuan BUMDesa
 - c. Bersifat independen dan tidak merugikan BUMDesa
- (2) Hak, kewajiban, dan larangan Komisaris/Penasehat :
 - a. Memberikan nasehat kepada pengurus dalam melaksanakan pengelolaan BUMDesa
 - b. Mengakomodasi dan mendorong peningkatan kegiatan unit-unit usaha masyarakat yang merupakan kegiatan ekonomi masyarakat
 - c. Mengawasi pelaksanaan kegiatan usaha apabila terjadi gejala menurunnya kinerja pengurus
 - d. Meminta penjelasan dari pengurus mengenai persoalan yang menyangkut pengelolaan usaha BUMDes Bersama Mitra Smart
 - e. Melindungi usaha desa terhadap hal-hal yang dapat merusak kelangsungan dan citra BUMDes Bersama Mitra Smart dan unit usahanya
 - f. Memperoleh honorarium sesuai kemampuan keuangan BUMDes Bersama Mitra Smart
 - g. Dilarang melakukan kegiatan atau perbuatan yang bertentangan dengan peraturan peundang-undangan yang berlaku dan atau bertentangan dengan norma-norma yang hidup dan berkembang dalam kehidupan masyarakat serta perbuatan yang dapat merugikan BUMDesa
- (3) Hak, kewajiban dan larangan Direktur :
 - a. Mengembangkan dan membina BUMDesa agar tumbuh dan berkembang menjadi lembaga yang dapat mengalami kebutuhan

- ekonomi warga masyarakat
- b. Mengusahakan agar tercipta pelayanan ekonomi desa yang adil dan merata
 - c. Memupuk kerja sama dengan lembaga-lembaga perekonomian lainnya baik yang ada diwilayah desa maupun luar desa
 - d. Menggali dan memanfaatkan potensi ekonomi desa untuk meningkatkan pendapatan BUMDesa
 - e. Membuat laporan keuangan bulanan seluruh unit usaha
 - f. Membuat program kegiatan dalam program berjalan
 - g. Menyampaikan laporan dari seluruh kegiatan usaha kepada komisaris setiap tiga bulan sekali (Laporan Triwulan)
 - h. Memberikan pembinaan kepada Manajer/Kepala Unit Usaha dan pengurusnya
 - i. Memperoleh honorarium sesuai kemampuan keuangan BUMDesa
 - j. Dilarang melakukan kegiatan atau perbuatan yang bertentangan dengan peraturan peundang-undangan yang berlaku dan atau bertentangan dengan norma-norma yang hidup dan berkembang dalam kehidupan masyarakat serta perbuatan yang dapat merugikan BUMDesa
 - k. Dilarang melalaikan kewajibannya sehingga dapat merugikan kepentingan Negara, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, Masyarakat dan BUMDesa.

(4) Hak, kewajiban dan larangan Sekretaris :

- a. Membuat, menerima dan mengarsipkan surat-surat
- b. Melakukan perhitungan penyusutan inventaris.
- c. Meregister biaya-biaya kantor .
- d. Menata kerjakan arsip bukti kas
- e. Membuat laporan-laporan akhir bulan dan akhir tahun
- f. Menerima berkas permohonan kredit dari calon nasabah
- g. Memeriksa kelengkapan syarat-syarat permohonan kredit dari calon nasabah
- h. Meregister berkas pemohonan di register permohonan kredit
- i. Menyerahkan berkas permohonan kredit yang sudah lengkap.
- j. Menerima hasil putusan kredit dari manager atau kepala unit usaha, untuk kredit yang disetujui dibuat perjanjian kredit, berikut kwitansi, sedangkan untuk kredit yang ditolak dibuat surat penolakan.
- k. Menyerahkan perjanjian kredit berikut kwitansi-kwitansi kepada manajer aatau kepala unit usaha

- l. Menyerahkan perjanjian kredit berikut kwitansi-kwitansi kepada nasabah untuk ditanda tangani.
- m. Menyerahkan bukti kwitansi kepada bendahara untuk dilakukan pembayarann.
- n. Melakukan penata usahaan berkas-berkas kredit
- o. Membuat normatif dan pelaporan kredit.
- p. Memperoleh honorarium sesuai kemampuan keuangan BUMDes
- q. Dilarang melakukan kegiatan atau perbuatan yang bertentangan dengan peraturan peundang-undangan yang berlaku dan atau bertentangan dengan norma-norma yang hidup dan berkembang dalam kehidupan masyarakat serta perbuatan yang dapat merugikan BUMDes
- r. Dilarang melalaikan kewajibannya sehingga dapat merugikan kepentingan Negara, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, Masyarakat dan BUMDes.

(5) Hak, kewajiban dan larangan Bendahara :

- a. Melakukan transaksi penarikan dan penyetoran uang dari nasabah.
- b. Melakukan validasi terhadap bukti-bukti transaksi penarikan dan penyetoran uang dari debitur
- c. Membayar dan menerima uang atas transaksi penarikan dan penyetoran uang dari debitur.
- d. Melakukan pencatatan di buku rekening nasabah, buku kas, dan buku administrasi keuangan lainnya
- e. Menyimpan bukti-bukti transaksi secara teratur untuk selanjutnya dilakukan pencocokan dengan uang dan catatan transaksi.
- f. Menyerahkan bukti-bukti transaksi penarikan dan penyetoran uang kepada pihak-pihak terkait.
- g. Membuat laporan kas untuk difiat oleh direktur.
- h. Melakukan penyimpanan uang di brankas.
- i. Melakukan penyimpanan kunci brankas.
- j. Memperoleh honorarium sesuai kemampuan keuangan BUMDes
- k. Dilarang melakukan kegiatan atau perbuatan yang bertentangan dengan peraturan peundang-undangan yang berlaku dan atau bertentangan dengan norma-norma yang hidup dan berkembang

dalam kehidupan masyarakat serta perbuatan yang dapat merugikan BUMDes

1. Dilarang melalaikan kewajibannya sehingga dapat merugikan kepentingan Negara, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, Masyarakat dan BUMDes.
- (6) Hak, kewajiban dan larangan Manajer atau Kepala Unit Usaha :
- a. Mengelola dan mengembangkan unit usahanya
 - b. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, dapat menunjuk satu orang atau lebih anggota pengurus sesuai kebutuhan setelah mendapat persetujuan dari Direktur.
 - c. Membuat dan melaporkan perkembangan usaha kepada Direktur setiap 1 (satu) bulan sekali (Laporan bulanan)
 - d. Membina bawahannya yang ada
 - e. Menjalankan kegiatan usaha secara profesional dan transparan
 - f. Mampu mendorong BUMDes melalui unit usaha yang dikelolanya untuk memberikan kontribusi kepada Pemerintah Desa
 - g. Memperoleh honorarium sesuai kemampuan keuangan BUMDes
 - h. Dilarang melakukan kegiatan atau perbuatan yang bertentangan dengan peraturan peundang-undangan yang berlaku dan atau bertentangan dengan norma-norma yang hidup dan berkembang dalam kehidupan masyarakat serta perbuatan yang dapat merugikan BUMDes
 - i. Dilarang melalaikan kewajibannya sehingga dapat merugikan kepentingan Negara, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, Masyarakat dan BUMDes.

Bagian Ketiga

Masa Kerja, Pemberhentian Pengurus dan/atau Pelaksana operasional

Pasal 14

Masa kerja pengurus dan/atau pelaksana operasional adalah selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) periode berikutnya.

Pasal 15

- (1) Pengurus dan/atau pelaksana operasional berhenti, karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. permintaan sendiri; dan
 - c. diberhentikan.
- (2) Pengurus dan/atau pelaksana operasional diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena :
 - a. Berakhir masa kerjanya;
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 6 (enam) bulan ; dan
 - c. Tidak lagi memenuhi syarat sebagai pengurus dan/atau pelaksana operasional.
 - d. Pindah tempat tinggal dari Kecamatan Mentaya Hilir Utara;
 - e. Tidak memegang amanah atau tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik sehingga menghambat perkembangan dan pertumbuhan BUMDesa;
 - f. Dinyatakan melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara didasarkan atas keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sekurang-kurangnya dengan putusan tahanan atau hukuman kurungan selama satu tahun;
 - g. Pemberhentian dan penggantian pengurus dalam musyawarah.

BAB VIII

KEWAJIBAN DAN HAK BADAN USAHA MILIK DESA

Pasal 16

Kewajiban BUMDesa adalah :

- a. Mengakomodasi dan mendorong peningkatan kegiatan unit-unit usaha masyarakat yang merupakan kegiatan ekonomi masyarakat ;
- b. Memberikan kontribusi kepada desa ;
- c. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat di desa.

Pasal 17

Hak BUMDesa adalah :

- a. Mendapatkan perlindungan secara hukum dari Pemerintah Desa;
- b. Menggali potensi desa terutama potensi yang berasal dari kekayaan milik desa;
- c. Melakukan pinjaman dalam rangka peningkatan permodalan ;
- d. Mendapatkan bagian dari hasil usaha BUMDesa;
- e. Mengembangkan jenis usaha BUMDesa;
- f. Melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga ;
- g. Memberikan masukan kepada Pemerintah Desa dalam rangka pengembangan BUMDesa;
- h. Mendapatkan bimbingan dalam bidang manajemen perusahaan dan dalam bidang teknis pengelolaan usaha.

BAB IX SISTEM PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 18

- (1) Pengurus BUMDesa wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban BUMDesa setiap tahun sekali dan akhir masa bhakti kepengurusan kepada Forum Musyawarah Desa.
- (2) Pengurus BUMDesa wajib menyampaikan laporan perkembangan pengelolaan BUMDesa kepada BAMUS yang diwakili Komisaris BUMDesa setiap bulan sekali.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam rapat bersama pengurus dan pihak-pihak lain yang ikut dalam penyertaan modal.
- (4) Dalam hal pelaporan BUMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) apabila tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya, pengurus BUMDesa dimaksud dapat diberikansanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Pelaksana operasional atau direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5), bertanggung jawab kepada Badan Musyawarah desa (BAMUS) atas pengelolaan usaha dan mewakili BUMDesa di dalam dan di luar pengadilan.

Pasal 20

Sistim pelaporan dibuat berdasarkan jenis usaha dengan sistematika sebagai berikut :

- a. Pendahuluan; memuat latar belakang, maksud dan tujuan usaha;
- b. Kegiatan usaha; memuat materi pelaksana, tata kelola atau tenaga kerja, produksi, penjualan dan/atau pemasaran serta keuntungan; dan
- c. Permasalahan atau hambatan.

BAB X BAGI HASIL USAHA

Pasal 21

- (1) Kontribusi BUMDesa kepada Pemerintah Desa diatur dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.
- (2) Peraturan Bupati Kotawaringin Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga mengatur beban yang harus ditanggung masing-masing pihak apabila terjadi kerugian pengelolaan BUMDesa.

Pasal 22

- (1) Bagi hasil usaha merupakan pendapatan BUMDesa yang diperoleh dalam 1 (satu) tahun buku dikurangi dengan penyusutan dan kewajiban termasuk pajak dalam tahun yang bersangkutan.
- (2) Pembagian hasil usaha adalah sebagai berikut :
 - a. 40 % untuk pemupukan modal usaha;
 - b. 20 % untuk Kas Desa;

- c. 10 % untuk Dana Pendidikan Pengurus;
- d. 10% untuk Direktur dan Kepala Unit Usaha
- e. 5 % untuk penasihat
- f. 5 % untuk Badan Pengawas
- g. 10% untuk dana sosial

BAB XI

KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA

Pasal 23

- (1) BUMDesa dapat mengadakan kerja sama dengan pihak ketiga.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berjangka waktu lebih dari satu tahun dan atau yang membebani masyarakat desa harus mendapatkan persetujuan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
- (3) Kerja sama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan kewenangannya.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

- (1) Pemerintah Desa melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap BUMDesa dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna BUMDes Bersama Mitra Smart sebagai alat penunjang otonomi desa yang dalam pelaksanaannya dapat membentuk Badan Pembina.
- (2) Badan Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

- (3) Badan Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk BUMDesa yang dibentuk oleh 2 (dua) desa atau lebih ditetapkan dengan Keputusan Bersama Kepala Desa.

BAB XIII

KEPAILITAN DAN PEMBUBARAN

Pasal 25

- (1) Pembubaran BUMDesa dilakukan apabila benar-benar dalam keadaan pailit ;
- (2) Dalam hal keadaan yang demikian, maka kewajiban keuangan dibayar dari kekayaan BUMDes dan sisa lebih atau kurang menjadi tanggungjawab Pemerintah Desa.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Ketentuan lain yang belum diatur dalam Peraturan Desa ini yang bersifat teknis akan diatur lebih lanjut dengan AD, ART dan SOP.
- (2) Apabila telah dibentuk BUMDesa sebelum ditetapkannya Peraturan Desa ini, sepanjang pembentukannya tidak bertentangan dengan Peraturan Desa ini tetap dinyatakan berlaku.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Desa ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 28

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

KEPALA DESA

.....

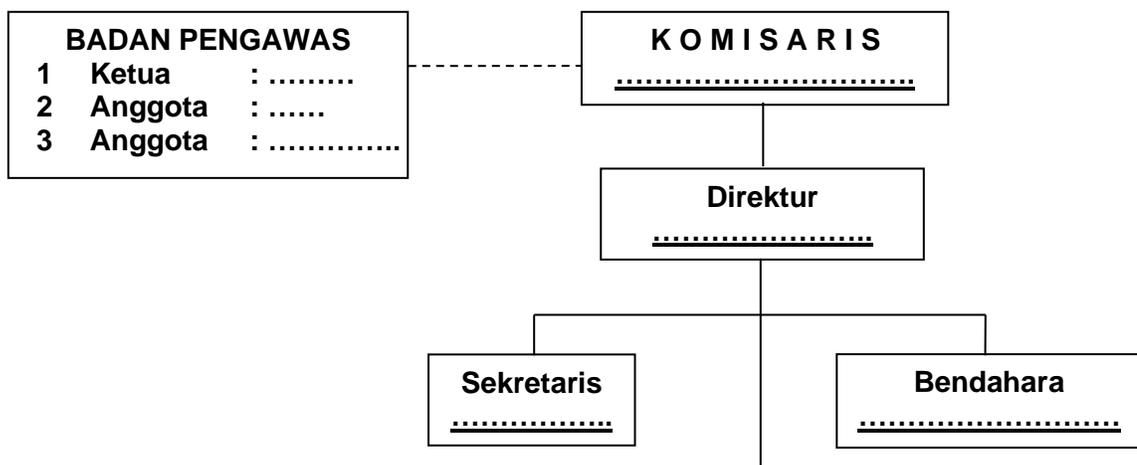
Diundangkan di
pada tanggal :
SEKRETARIS DESA

.....

Lembaran Desa Tahun 2016 Nomor

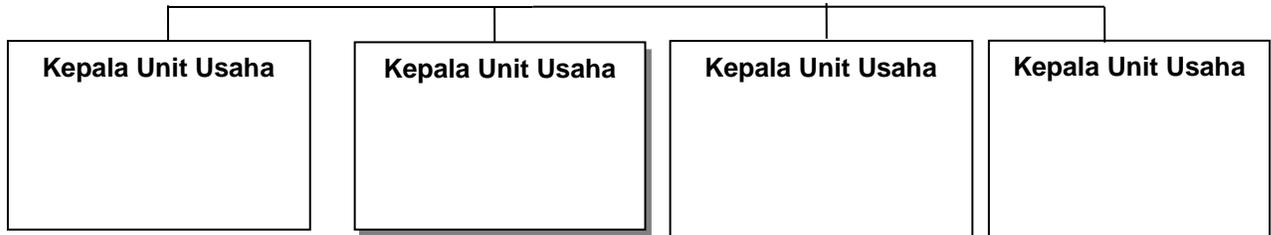
Lampiran I : Peraturan Desa
Nomor ... Tahun 2016
Tanggal

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDesa) “.....”
DESA KECAMATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**



Lampiran II :

Peraturan Desa
Nomor ... Tahun 2016
Tanggal



KETERANGAN :

- Garis Koordinasi
- Garis Intruksi/Perintah

KEPALA DESA

.....

**BERITA ACARA RAPAT
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA**

Nomor :

Pada hari ini tanggal tahun 2016 bertempat di Desa Kecamatan Kabupaten telah dilaksanakan rapat Badan Permusyawaratan Desa dalam rangka membahas Rancangan Peraturan Desa tentang Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) “” untuk disahkan menjadi Peraturan Desa.

Rapat Badan Permusyawaratan Desa tersebut dihadiri oleh Kepala Desa dan para Anggota Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana daftar hadir terlampir.

Dalam rapat Badan Permusyawaratan Desa tersebut telah dibahas pokok-pokok pembicaraan rapat antara lain :

1. Bahwa untuk meningkatkan perekonomian dan pendapatan masyarakat Desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi Desa diperlukan suatu wadah yang mengelola perekonomian desa
2. Bahwa dalam rangka meningkatkan kemampuan keuangan Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan pendapatan masyarakat melalui kegiatan ekonomi masyarakat, perlu didirikan badan usaha milik desa
3. Bahwa mendasari pertimbangan tersebut pada point satu (1) dan dua (2), maka Kepala Desa telah menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) kepada Badan Permusyawaratan Desa, sehingga BPD perlu segera membahas dan mengesahkannya dalam Berita Acara Rapat BPD.

Selanjutnya dalam rapat Badan Permusyawaratan Desa tersebut telah diperoleh kesepakatan yang disetujui oleh semua anggota Badan Permusyawaratan Desa, dengan kesimpulan sebagai berikut :

1. Badan Permusyawaratan Desa, menyetujui Rancangan Peraturan Desa tentang Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Desa yang diberi nama BUMDes “ ”.
2. Uraian lengkap mengenai Pembentukan BUMDesa “ “ Desa Kecamatan, selanjutnya disusun, diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Demikian Berita Acara Rapat BPD ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

KETUA BPD

SEKRETARIS BPD

.....

.....

DAFTAR HADIR

Rapat : Badan Permusyawaratan Desa
 Desa :
 Kecamatan :

Kabupaten :
 Hari / Tanggal :
 Acara : Musyawarah Pembentukan Badan Usaha Milik Desa
 (BUMDes) Desa Kecamatan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		KETUA	1.....
2.		WAKIL KETUA	2.....
3.		SEKRETARIS	3.....
4.		ANGGOTA	4.....
5.		ANGGOTA	5.....
6.		ANGGOTA	6.....
7.		ANGGOTA	7.....

KETERANGAN : Jumlah Anggota : 7 orang
 Hadir : 7 orang
 Tidak hadir : -
 Qorum : Memenuhi

KETUA BPD

SEKRETARIS BPD

.....

.....

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDesa

I. PENJELASAN UMUM

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) merupakan kegiatan usaha ekonomi masyarakat perdesaan yang dapat meningkatkan kemampuan keuangan pemerintah desa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan pendapatan masyarakat, BUMDes dapat dijadikan sebagai salah satu alternatif sumber pendapatan asli desa (PAD), disamping pendapatan yang bersumber dari pemanfaatan tanah kas desa serta pendapatan lain-lain desa yang sah. Pembentukan Badan Usaha Milik Desa diprakarsai oleh Pemerintah Desa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan. Badan Usaha Milik Desa dikelola oleh Pemerintah Desa dan Masyarakat, sedangkan permodalan BUMDes dapat berasal dari Pemerintah Desa, tabungan masyarakat, bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, pinjaman dan/atau penyertaan modal pihak lain atau kerjasama bagi hasil atas dasar saling menguntungkan.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 : cukup jelas
Pasal 2 :
Ayat (1) : cukup jelas
Ayat (2) : cukup jelas
Pasal 3 : cukup jelas
Pasal 4 : cukup jelas
Pasal 5 : cukup jelas
Pasal 6 :
Ayat (1) : cukup jelas
Ayat (2) : cukup jelas

Pasal 7 : Ayat (3) : cukup jelas
Pasal 8 : cukup jelas
Pasal 9 : Ayat (1) : cukup jelas
Pasal 10 : Ayat (2) : cukup jelas
 : cukup jelas
 : Ayat (1) : cukup jelas
 : Ayat (2) : cukup jelas
 : Ayat (3) : cukup jelas
 : Ayat (4) : cukup jelas
 : Ayat (5) : cukup jelas
 : Ayat (6) : cukup jelas
 : Ayat (7) : cukup jelas
Pasal 11 : cukup jelas
Pasal 12 :
 : Ayat (1) : cukup jelas
 : Ayat (2) : cukup jelas
Pasal 13 :
 : Ayat (1) : cukup jelas
 : Ayat (2) : cukup jelas
 : Ayat (3) : cukup jelas
 : Ayat (4) : cukup jelas
 : Ayat (5) : cukup jelas
 : Ayat (6) : cukup jelas
Pasal 14 : cukup jelas
Pasal 15 :
 : Ayat (1) : cukup jelas
 : Ayat (2) : cukup jelas
Pasal 16 : cukup jelas
Pasal 17 : cukup jelas
Pasal 18 :
 : Ayat (1) : cukup jelas
 : Ayat (2) : cukup jelas
 : Ayat (3) : cukup jelas
 : Ayat (4) : cukup jelas
Pasal 19 : cukup jelas
Pasal 20 : cukup jelas
Pasal 21 :
 : Ayat (1) : cukup jelas
 : Ayat (2) : cukup jelas
 : Ayat (3) : cukup jelas
Pasal 22 :
 : Ayat (1) : cukup jelas
 : Ayat (2) : cukup jelas
 : Ayat (3) : cukup jelas

Pasal 23 :
Ayat (1) : cukup jelas
Ayat (2) : cukup jelas
Ayat (3) : cukup jelas

Pasal 24 :
Ayat (1) : cukup jelas
Ayat (2) : cukup jelas
Ayat (3) : cukup jelas

Pasal 25 :
Ayat (1) : cukup jelas
Ayat (2) : cukup jelas

Pasal 26 :
Ayat (1) : cukup jelas
Ayat (2) : cukup jelas

Pasal 27 : cukup jelas
Pasal 28 : cukup jelas
Pasal 29 : cukup jelas

**ANGGARAN DASAR
BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDESA)
DESA, KECAMATANKABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR**

BAB I

**PENDIRIAN, NAMA, TEMPAT / KEDUDUKAN DAN
DAERAH KERJA**

Pasal 1

1. Pemerintah Desamendirikan Badan Usaha Milik Desa dalam upaya meningkatkan pendapatan masyarakat Desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi Desa
2. Lembaga ini bernama Badan Usaha Milik Desa “ ”
3. BUMDes “ ” berkedudukan di

Desa :

Kecamatan : Parenggean

Kabupaten/Kota : Kotawaringin Timur

4. Daerah kerja BUMDesa “ ” berada di Desa, Kecamatan Parenggean, Kabupaten Kotawaringin Timur.

BAB II

VISI DAN MISI

Pasal 2

1. Visi BUMDesa “..... ” mewujudkan kesejahteraan masyarakat Desa melalui pengembangan usaha ekonomi dan pelayanan social, DENGAN MOTO MARI BERSAMA MEMBANGUN DESA.
2. Misi BUMDes “ ”
 - Pengembangan usaha ekonomi melalui usaha simpan pinjam dan usaha sector riil.

- Pembangunan layanan social melalui system jaminan social bagi rumah tangga miskin.
- Pembangunan infrastruktur dasar perdesaan yang mendukung perekonomian perdesaan.
- Mengembangkan jaringan kerjasama ekonomi dengan berbagai pihak.
- Mengelola dana program yang masuk ke Desa bersifat dana bergulir terutama dalam rangka pengentasan kemiskinan dan pengembangan usaha ekonomi perdesaan.

BAB III

BENTUK DAN FUNGSI

Pasal 3

1. BUMDes “ ” berbentuk Badan Usaha Milik Desa yang dilegalisasi melalui Peraturan Desa.
2. BUMDes “ ” berfungsi sebagai lembaga ekonomi Desa yang mengembangkan usaha dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat khususnya rumah tangga miskin Desa

BAB IV

STATUS KEPEMILIKAN

Pasal 4

1. BUMDes “” adalah Badan Usaha Milik Desa yang dimiliki oleh pemerintah Desa dan masyarakat dengan komposisi kepemilikan modal mayoritas oleh pemerintah Desa.
2. Yang dimaksud dengan masyarakat pada awal pendirian BUMDes “” adalah Masyarakat Desa
3. Dalam perkembangannya, masyarakat dapat berperan dalam kepemilikan BUMDes “” melalui penyertaan modal, seperti yang dimaksud dalam bagian ayat a maksimal 40 %.

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

1. Struktur organisasi BUMDes “.....” terdiri dari Badan Pengurus ,badan Pengelola dan badan Pengawas serta kepala unit.
2. Badan Pengurus terdiri dari seorang ketua dan dua orang anggota.
3. Pemilihan pengurus untuk pertama kali dilaksanakan melalui musyawarah dan ditetapkan dengan peraturan Desa.
4. Yang dapat dipilih menjadi pengurus BUMDes “.....” adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap jujur, aktif trampil dan berdedikasi terhadap BUMDes “.....”
 - b. Mempunyai wawasan yang cukup untuk dapat mengelola dan mengembangkan BUMDes “.....”
5. Pengurus sekurang – kurangnya terdiri seorang ketua, seorang sekretaris dan seorang bendahara.
6. Pengurus BUMDes “.....” dapat diganti apabila :
 - a. Meninggal Dunia
 - b. Mengundurkan diri
 - c. Terbukti melakukan penyimpangan pengelolaan keuangan BUMDes “.....”
 - d. Tidak mampu memimpin organisasi dan tidak mampu mengembangkan BUMDes sesuai dengan target atau tujuan yang ingin dicapai.
7. Untuk mengisi pengurus yang kosong sebelum habis masa baktinya, mekanisme pemilihannya dilakukan melalui Musdes.
8. Masa bakti pengurus BUMDes “.....” adalah selama 5 tahun dan dapat dipilih kembali melalui musyawarah dan batas usia sampai dengan berumur 50 Tahun.
9. Pengurus BUMDes akan dievaluasi setiap tahun untuk mengukur kinerjanya apakah Rencana kerja yang dibuat tercapai atau tidak.

BAB VI

KEWAJIBAN DAN HAK PENGURUS

Pasal 6

1. Pengurus mempunyai kewajiban :
 - a. Bertanggung jawab dalam pengelolaan dan usaha BUMDes “.....”
 - b. Menyelenggarakan pembukuan keuangan, inventaris dan pencatatan – pencatatan lain yang dianggap perlu secara tertib dan teratur.
 - c. Membuat rencana kerja, anggaran pendapatan dan pengeluaran BUMDes “.....” setiap tahun dan rencana kerja ini harus dievaluasi setiap tiga bulan sekali.
 - d. Memberi pelayanan kepada anggota dan masyarakat desa.
 - e. Memberi pembinaan administrasi dan manajemen usaha anggota
 - f. Menyelenggarakan Musdes Pertanggungjawaban setiap akhir tahun.
2. Pengurus mempunyai hak :
 - a. Mengambil keputusan yang dipandang tepat dalam pengelolaan BUMDes dalam rangka mencapai tujuan.
 - b. Memperoleh honor tetap setiap bulan disesuaikan dengan besarnya pendapatan BUMDes “.....” dari pendapatan perbulan atau sesuai standar upah minimum kabupaten Kotawaringin Timur.
 - c. Pengurus mendapat bagian Sisa Hasil Usaha (SHU) tahunan yang besarnya sudah ditentukan dalam Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.

Pasal 7

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS

1. Kepala Operasional/Manejer

- a. Memimpin organisasi BUMDesa
- b. Melakukan pengendalian kegiatan BUMDesa
- c. Bertindak atas nama lembaga untuk mengadakan perjajian kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan usaha atau lain – lain kegiatan yang dipandang perlu dilaksanakan.
- d. Melaporkan Pengelolaan keuangan BUMDesa setiap bulan kepada Komisaris.
- e. Melaporkan keadaan keuangan BUMDes setiap triwulan melalui Mudes.

f. Melaporkan keadaan keuangan BUMDes akhir tahun melalui Mudes Pertanggungjawaban.

2. **Sekretaris**

- a. Melaksanakan tugas kesekretarian untuk mendukung kegiatan ketua.
- b. Melaksanakan administrasi umum kegiatan operasional BUMDes.
- c. Melaksanakan administrasi pembukuan keuangan BUMDes.
- d. Bersama ketua meneliti kebenaran dari berkas – berkas pengajuan permohonan pinjaman pengecekan di lapangan. (Dalam hal BUMDes Simpan Pinjam).
- e. Bersama ketua dan bendahara membahas dan memutuskan permohonan pinjaman yang layak direalisasi. (Dalam hal BUMDes simpan pinjam) dan juga pengecekan kebenaran saldo tabungan dan deposito (Kegiatan ini dapat dilakukan setiap saat sesuai dengan kebutuhan).

3. **Bendahara**

- a. Menerima, menyimpan dan membayar uang berdasarkan bukti – bukti yang sah.
- b. Membantu ketua dalam mebahas dan memutuskan permohonan pinjaman yang layak direalisasikan (dalam hal BUMDes Simpan Pinjam)
- c. Melaporkan posisi keuangan kepada ketua secara sistematis, dapat dipertanggungjawabkan dan menunjukan kondisi keuangan dan kelayakan BUMDes yang sesungguhnya.
- d. Mengeluarkan uang berdasarkan bukti – bukti yang sah
- e. Mengatur likuiditas sesuai dengan keperluan.
- f. Menyetorkan uang ke Bank setelah mendapat persetujuan dari Manejer.

BAB VII
PENGAWAS

Pasal 8

- 1) BUMDes “.....” dapat membentuk / memilih pengawas dengan melalui mekanisme Musdes.
- 2) Pengawas sekurang – kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang yang berasal dari tokoh masyarakat, unsur perangkat desa maupun BPD.
- 3) Pengawas mendapat bagian SHU tahunan yang besarnya sudah ditentukan dalam anggaran dasar.

Pasal 9

OPERASIONAL

1. Biaya – biaya yang timbul akibat kegiatan dan operasional BUMDes “.....” diambil dari hasil pendapatan yang diperoleh BUMDes pada setiap bulannya.
2. Pendapatan setiap bulan yang diperoleh BUMDes “.....” pengeluarannya diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk Biaya Operasional (Honor, Alat tulis kantor, Rumah Tangga Kantor, Transportasi, dll)
3. Pendapatan sebagaimana disebut diatas adalah pendapatan dari pengelola yang diperoleh BUMDes “.....” termasuk pendapatan administrasi, jasa pendapatan bunga dari bank dan pendapatan lain – lainnya.

BAB VIII

FORUM PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 10

Forum pengambilan keputusan terdiri dari :

1. Musyawarah Desa, sebagai forum pengambilan keputusan tertinggi, forum ini dapat memilih dan memberhentikan pengurus BUMDes maupun menetapkan pembubaran BUMDes.

2. Musyawarah Desa Khusus, adalah forum penyelesaian terhadap penyelewengan dan hal – hal lain yang dapat merugikan lembaga BUMDes.
3. Rapat Anggota Tahunan, sebagai forum laporan pertanggung jawaban pengurus dan penyusunan rencana strategis pengembangan BUMDes.
4. Rapat pengurus, sebagai forum pengambilan keputusan untuk menentukan kebijakan operasional pengelolaan dan pengembangan lembaga maupun usaha.

BAB IX

PERMODALAN

Pasal 11

1. Penyertaan Modal Desa dari APBDesa yang bersumber dari Dana Desa (APBN)
2. Penyertaan modal dari masyarakat perorangan maupun secara berkelompok dan atau lembaga lain yang diberi jasa sesuai dengan kesepakatan antara BUMDes dengan pihak yang bersangkutan.
3. Pemupukan Modal Kerja yang disisihkan dari sisa hasil usaha.
4. Hibah atau bantuan dari pihak manapun yang tidak mengikat.
5. Modal BUMDes dapat juga diperoleh dari :
 - Pemerintah Desa
 - Pemerintah Kabupaten
 - Pemerintah Provinsi
 - Pinjaman
 - Simpanan Masyarakat

BAB X
KEGIATAN USAHA

PASAL 12

1. Memberikan pinjaman modal usaha kepada masyarakat desa, terutama masyarakat miskin yang berpotensi untuk mengembangkan usaha dan dinilai layak untuk diberikan pinjaman. (Dalam hal BUMDes simpan pinjam)
2. Menerima tabungan, deposito atau penyertaan modal dari anggota, masyarakat desa atau pihak lain sesuai dengan perjanjian yang disepakati
3. Menerima dan mendayagunakan modal sendiri maupun bekerjasama dengan pihak lain.
4. Menerima dan mendayagunakan modal sendiri maupun dana bantuan dari pihak lain dalam rangka penanggulangan kemiskinan, peningkatan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat desa, khususnya anggota BUMDes.
5. Melakukan usaha ekonomi sesuai potensi yang ada.

Pasal 13

KENTENTUAN PINJAMAN

1. Pinjaman BUMDes hanya dipergunakan membiayai kegiatan usaha ekonomi produktif yang dinilai layak. Pemberian pinjaman diberikan secara berkelompok melalui pokmas UEP dengan system tanggung renteng dan secara perorangan.
2. Permohonan pinjaman masing – masing Pokmas UEP/perorangan dinilai kelayakan usaha dan kelayakan pinjamannya oleh BUMDes.
3. Pokmas UEP / Perorangan yang permohonan pinjamannya dinyatakan layak selanjutnya menandatangani akad pinjaman / akad kredit.
4. Plafon pinjaman yang diberikan BUMDes disesuaikan dengan likwiditas yang ada atau sesuai dengan akumulasi permodalan BUMDes. Sebagai acuan

besarnya akumulasi Pinjaman yang diberikan maksimal 80 % dari simpanan pihak ketiga.

5. Pokmas UEP maupun anggota perorangan yang memiliki pinjaman pada BUMDes “wajib setiap bulannya menyetorkan angsuran pokok+bunganya pada BUMDes.
6. Pokmas UEP maupun anggota perorangan yang melakukan transaksi pinjaman baru dengan BUMDes wajib.

Memberikan administrasi pinjaman sebesar 1% dari plafon kredit.

7. Jasa / bunga pinjaman di tentukanoleh pengurus setelah memperhitungkan biaya resiko, tingkat keuntungan.
8. Apabila terjadi tunggakan angsuran maupun kemacetan pinjaman bagi pokmas, akan dikenakan ketentuan tanggung renteng, demi menjamin pengembalian pinjaman dana BUMDes sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai mana diatur dalam peraturan organisasi.
9. Bagi peminjam perorangan yang menunggak angsuran atau macet pengembalian pinjamannya kepada BUMDes maka jaminannya akan disita sesuai dengan prosedur yang yang berlaku.
10. Bagi pokmas UEP / Perorangan yang dinilai telah melaksanakan kewajiban angsuran pinjamannya ke BUMDes secara tertib akan diberikan fee (imbal jasa) berdasarkan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan BUMDes.
11. Untuk menjamin kelancaran pinjaman / kredit yang diberikan kepada anggota Pokmas / Perorangan maka setiap pinjaman atau kredit yang diberikan harus menyerahkan jaminan.
12. Bagi pokmas / perorangan yang pinjamannya atau kreditnya macet maka akan mendapatkan sangsi berupa tidak mendapatkan pelayanan administrasi di Kantor Perbekel Pejarakan.
13. Ketentuan lebih rinci mengenai syarat – syarat pinjaman / kredit sesuai dengan surat permohonan pinjaman / kredit dan surat perjanjian pinjaman / kredit.

Pasal 14

KETENTUAN SIMPANAN

- a. Ketentuan simpanan baik tabungan maupun deposito sesuai dengan ketentuan umum yang berlaku di perbankan dan untuk lebih rincinya sesuai dengan syarat –syarat yang ada dalam formulir permohonan / bellyet deposito dan syarat – syarat formulir permohonan / buku tabungan.
- b. Suku bunga yang berlaku baik untuk deposito maupaun tabungan sesuai dengan suku bunga yang berlaku di perbankan atau sesuai dengan kemampuan BUMDes.

Pasal 15

1. Dana BUMDes dapat digunakan untuk mengembangkan usaha yang nilai prospektif dan tidak merugikan lembaga BUMDes.
2. Status dana yang digunakan oleh BUMDes untuk pengembangan usaha ditetapkan sebagai dana pinjaman yang harus dikembalikan dalam bentuk setoran keuntungan secara terjamin oleh pengelola unit usaha BUMDes dan atau berdasarkan perjanjian kerjasama dengan pihak lain.
3. Bentuk usaha yang dikembangkan BUMDes antara lain dalam bentuk : (i) Usaha Simpan Pinjam, (ii) Pengelola unit usaha sendiri, (iii) Kemitraan bagi hasil.
4. Unit usaha yang dikelola sendiri oleh BUMDes berbentuk, unit pengelola sarana air bersih, Unit pengelolaan pasar, dan yang lainnya yang akan dikembangkan di kemudian hari sesuai dengan potensi yang ada.
5. Usaha kemitraan BUMDes adalah : Kemitraan menampung dan memasarkan hasil panen petani.

BAB XI
PEMBUKUAN
Pasal 16

1. Pembukuan kegiatan operasional usaha dilakukan dengan menggunakan system Pembukuan keuangan standar (akuntansi) seperti neraca, rugi / laba, buku bantu , buku kas , daftar inventaris, dan lain – lainnya sehingga mudah mengetahui perkembangan kondisi keuangan maupun kesehatan BUMDes.
2. Tahun pembukuan dimulai tanggal 1 Januari – 31 Desember.

BAB XII
SISA HASIL USAHA
Pasal 17

1. Sisa Hasil Usaha (SHU) adalah pendapatan yang diperoleh dari hasil transaksi dikurangi dengan pengeluaran biaya kewajiban pada pihak lain, serta penyusutan atas barang – barang inventaris dalam satu tahun buku.
2. Tahun buku BUMDes “..... “ adalah tahun tender.
3. Pembagian SHU dibagi berdasarkan proporsi :
 - a. 40% untuk pemupukan modal usaha;
 - b. 20% untuk Kas Desa;
 - c. 10% untuk Dana Pendidikan Pengurus;
 - d. 10% untuk Direktur dan Kepala Unit Usaha
 - e. 5 % untuk penasihat
 - f. 5 % untuk Badan Pengawas
 - g. 10% untuk dana sosial

Demikian Anggaran Dasar ini dibuat dengan sesungguhnya. Apabila kekeliruan akan dilaksanakan peninjauan kembali berdasarkan ketentuan yang disepakati.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

KEPALA DESA

.....

Diundangkan di
pada tanggal :
SEKRETARIS DESA

.....

Lembaran Desa Tahun Nomor

**ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDESA)
DESA, KECAMATAN PULAU HANAUT
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**BAB I
HAK DAN KEWAJIBAN**

Pasal 1

- (1) Dalam penyelenggaraan usaha ekonomi Desa melalui BUM Desa “.....” (*diisi dengan nama BUM Desa*), setiap warga Desa berhak:
 - a. memperoleh pelayanan yang aman, bermutu, dan terjangkau;
 - b. mendapatkan informasi tentang pelayanan yang diberikan unit usaha BUM Desa; dan
 - c. mengajukan usulan perbaikan pelayanan kepada personel organisasi pengelola BUM Desa;
- (2) Kewajiban masyarakat Desa dalam penyelenggaraan usaha ekonomi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. ikut serta memajukan unit usaha yang dikelola BUM Desa;
- b. menghormati hak warga Desa lainnya dalam upaya memperoleh pelayanan yang diberikan BUM Desa
- c. turut serta dalam program atau kegiatan yang dilakukan oleh BUM Desa.

Pasal 2

- (1) Dalam penyelenggaraan usaha ekonomi Desa melalui BUM Desa “.....” (*diisi dengan nama BUM Desa*), setiap pengelola BUM Desa berhak:
 - a. menentukan pengembangan usaha yang menguntungkan Desa;
 - b. menerima imbalan jasa pelayanan;
 - c. melakukan kerja sama untuk pengembangan unit usaha BUM Desa;
 - d. menerima bantuan dari pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan upaya penyelesaian sengketa, berkoordinasi dengan Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - f. mendapatkan perlindungan hukum dalam melaksanakan pelayanan; dan
 - g. mempromosikan usaha ekonomi Desa yang ada di Desa maupun unit usaha yang dikelola BUM Desa.
- (2) Setiap pengelola BUM Desa “.....” dalam melaksanakan kegiatannya wajib:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana bisnis (*business plan*);
 - b. menyusun dan menetapkan standar prosedur operasional;
 - c. berperan aktif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Desa; dan
 - d. memberikan informasi yang benar, jelas, dan jujur mengenai pelayanan usaha yang dikelola.

BAB II MASA BAKTI

Pasal 3

- (1) Masa bakti organisasi pengelola BUM Desa “.....” adalah (...) tahun, terhitung sejak anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ditetapkan.
- (2) Setiap tahun organisasi pengelola BUM Desa dilakukan evaluasi melalui musyawarah Desa.

BAB III

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERSONEL ORGANISASI PENGELOLA

Pasal 4

- (1) Susunan kepengurusan organisasi pengelola BUM Desa terdiri dari:
 - a. penasihat;
 - b. pelaksana operasional; dan
 - c. pengawas.
- (2) Penamaan susunan kepengurusan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan penyebutan nama setempat yang dilandasi nilai adat, semangat kekeluargaan, dan kegotong-royongan.

Pasal 5

- (1) Penasihat dijabat secara *ex officio* oleh Kepala Desa.
- (2) Penasihat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. memberikan nasihat kepada pelaksana operasional dalam melaksanakan pengelolaan BUM Desa;
 - b. memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUM Desa; dan
 - c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BUM Desa.
- (3) Penasihat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang meminta penjelasan dari pelaksana operasional mengenai pengurusan dan pengelolaan BUM Desa.

Pasal 6

- (1) Pelaksana operasional merupakan unsur masyarakat Desa yang dipilih dalam Musyawarah Desa.
- (2) Pelaksana operasional bertugas:
 - a. melaksanakan dan mengembangkan BUM Desa sebagai lembaga yang melayani kebutuhan ekonomi dan/atau pelayanan umum masyarakat Desa;
 - b. menggali dan memanfaatkan potensi usaha ekonomi Desa untuk meningkatkan pendapatan asli Desa;
 - c. melakukan kerjasama dengan lembaga usaha ekonomi Desa lainnya;
 - d. mewakili BUM Desa di dalam dan di luar pengadilan dalam pengurusan dan pengelolaan usaha Desa, berkoordinasi dengan Kepala Desa dan BPD;
 - e. bertanggung jawab atas kerugian yang dialami oleh BUM Desa; dan

- f. melaksanakan tugas administrasi pengembangan BUM Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, pelaksana operasional harus :
- a. menyusun laporan keuangan BUM Desa;
 - b. menyusun laporan perkembangan kegiatan BUM Desa; dan
 - c. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengurusan dan pengelolaan BUM Desa secara berkala kepada Penasihat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pelaksana operasional dapat mengangkat karyawan sesuai dengan kebutuhan dan harus disertai dengan uraian tugas berkenaan dengan tanggung jawab, pembagian peran, dan aspek pembagian kerja lainnya.

Pasal 7

- (1) Persyaratan menjadi pelaksana operasional meliputi:
- a. masyarakat Desa yang mempunyai jiwa wirausaha;
 - b. berdomisili dan menetap di Desa sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
 - c. berkepribadian baik, jujur, adil, cakap, dan perhatian terhadap usaha ekonomi Desa; dan
 - d. pendidikan minimal setingkat sekolah menengah umum, madrasah aliyah, sekolah menengah kejuruan, atau sederajat; dan
 - e. tidak menjadi perangkat Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksana Operasional dapat diberhentikan dengan alasan:
- a. meninggal dunia;
 - b. telah selesai masa bakti sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa;
 - c. mengundurkan diri;
 - d. tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik sehingga menghambat perkembangan kinerja BUM Desa; dan
 - e. terlibat kasus pidana dan telah ditetapkan sebagai tersangka sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pengawas BUM Desa mewakili kepentingan masyarakat Desa.
- (2) Susunan kepengurusan Pengawas terdiri dari:
- a. ketua;

- b. wakil ketua merangkap anggota;
 - c. sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. anggota.
- (3) Pengawas bertugas melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksana operasional BUM Desa sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Uraian tugas pengawas merupakan bagian dari ketentuan tentang organisasi pengelola dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa.
- (5) Persyaratan menjadi pengawas meliputi :
- a. masyarakat Desa yang memahami bidang pengawasan;
 - b. berdomisili dan menetap di Desa sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
 - c. berkepribadian baik, jujur, adil, cakap, dan perhatian terhadap usaha ekonomi Desa; dan
 - d. pendidikan minimal setingkat sekolah menengah umum, madrasah aliyah, sekolah menengah kejuruan, atau sederajat; dan
 - e. tidak menjadi perangkat Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENETAPAN JENIS USAHA

Pasal 9

- (3) Dalam menjalankan usaha ekonomi Desa secara maksimal bagi masyarakat Desa, BUM Desa dapat membentuk unit usaha:
- a. jasa produksi pertanian meliputi:
 - 1. kantor, gudang, dan bengkel alsintan;
 - 2. alsintan;
 - 3. operator dan teknisi alsintan; dan
 - 4. manajemen operasional.
 - b. toko saprotan meliputi:
 - 1. kantor, toko, atau gudang saprotan;
 - 2. saprotan; dan
 - 3. manajemen operasional.
 - c. pengolahan hasil pertanian meliputi:
 - 1. kantor dan gudang;
 - 2. mesin pengolahan; dan
 - 3. manajemen operasional.

Pasal 10

Pengelola unit usaha BUM Desa melaksanakan tugas dan tanggung

jawab untuk menyusun kerangka bisnis yang memberdayakan dan menguntungkan masyarakat Desa, antara lain:

- a. membuka toko saprotan untuk mendukung kegiatan warga, termasuk produksi pupuk organik;
- b. membangun usaha jasa produksi pertanian, meliputi olah lahan, pembibitan, tanam, dan panen;
- c. pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, meliputi penanganan pasca panen, pengolahan, pengemasan (*packaging*), dan pemasaran;
- d. memberdayakan kader pemberdayaan masyarakat Desa sebagai mitra pelaksana kegiatan agribisnis dengan kinerja industri; dan/atau
- e. membangun wawasan agribisnis tanpa meninggalkan tradisi usaha pertanian.

BAB V SUMBER MODAL

Pasal 11

- (8) Modal BUM Desa terdiri atas:
 - c. penyertaan modal Desa; dan
 - d. penyertaan modal masyarakat Desa.
- (9) Kekayaan BUM Desa yang bersumber dari penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan,
- (10) Penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berasal dari APB Desa dengan menggunakan **Dana Desa sebesar.....**, sesuai hasil pembahasan dan kesepakatan dalam Musyawarah Desa.
- (11) Penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berasal dari kelompok masyarakat Desa sebesar..... dengan persentase yang lebih sedikit daripada modal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas:
 - a. Desa....., sebesar.....;
 - b. Desa....., sebesar.....;
 - c. Desa....., sebesar.....;
 - d. Desa....., sebesar.....;
 - e. Desa....., sebesar.....;
 - f. Desa....., sebesar.....;
 - g. Desa....., sebesar.....;
 - h. Desa....., sebesar.....;
 - i. Bumdes....., Desa....., sebesar.....;
 - j. Bumdes....., Desa....., sebesar.....;
 - k. Bumdes....., Desa....., sebesar.....;
 - l. Bumdes....., Desa....., sebesar.....;

Pasal 12

Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota dapat memberikan bantuan kepada BUM Desa yang disalurkan melalui APB Desa, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh personel organisasi pengelola BUM Desa.

Pasal 14

Anggaran Dasar ini disahkan pada Musyawarah Desa, di Desa....., kecamatan....., Kabupaten, Provinsi, pada tanggal,

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KEPALA DESA

.....

Diundangkan di

pada tanggal :

SEKRETARIS DESA

.....

Lembaran Desa Tahun Nomor

