



BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDES) “LIMA-LIMA BANGKIT”

Jl. Diponegoro No. 77 Desa Glagahwero Kec. Kalisat

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BUMDES (SOP PENGELOLA BUMDES) “LIMA LIMA BANGKIT”

DESA GLAGAHWERO - KECAMATAN KALISAT - KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Desa Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan Dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, perlu penetapan Standar Operasional dan Prosedur Pengelola Badan Usaha Milik Desa
“ LIMA LIMA BANGKIT”

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BUMDES “LIMA LIMA BANGKIT”

- I.** Uraian tugas Pengelola BUMDes “ LIMA LIMA BANGKIT “ Melaksanakan semua uraian tugas sesuai dengan kepengurusannya.
1. Tugas Umum Pengurus
 - 1.1 Bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan usaha BUM Desa

- 1.2 Melaksanakan dan mengembangkan BUM Desa agar menjadi lembaga yang melayani kebutuhan ekonomi atau pelayanan umum masyarakat desa
- 1.3 Menggali dan memanfaatkan potensi usaha ekonomi desa untuk meningkatkan Pendapatan Asli Desa
- 1.4 Melakukan kerja sama dengan lembaga perekonomian desa lainnya
- 1.5 Membuat laporan keuangan BUM Desa setiap Bulannya

2. Tugas Khusus

2.1 Komisaris / Penasehat

- 2.1.1 Memberikan masukan dan nasehat kepada pelaksana operasional dalam melaksanakan pengelolaan BUM Desa
- 2.1.2 Menelaah rancangan rencana program kerja dan menetapkan rencana program kerja BUM Desa berdasarkan keputusan Musyawarah Desa;
- 2.1.3 Menampung aspirasi untuk pengembangan usaha dan organisasi BUM Desa sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
- 2.1.4 Bersama pengawas, menelaah laporan semesteran atas pelaksanaan pengelolaan usaha BUM Desa;
- 2.1.5 Bersama pengawas, menelaah laporan tahunan atas pelaksanaan pengelolaan usaha BUM Desa untuk diajukan kepada Musyawarah Desa;
- 2.1.6 Memberikan pertimbangan dalam pengembangan usaha dan organisasi BUM Desa sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan/atau keputusan Musyawarah Desa;
- 2.1.7 Memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUM Desa sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan/atau keputusan Musyawarah Desa; dan
- 2.1.8 Meminta penjelasan dari pelaksana operasional mengenai persoalan pengelolaan BUM Desa sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan/atau keputusan Musyawarah Desa.

2.2 Pengawas

- 2.2.1 Melakukan pengawasan terhadap kebiakan pengurusan dan alannya pengurusan BUM Desa oleh pelaksana operasional termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja, sesuai anggaran dasar, keputusan musyawarah desa, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2.2.2 Melakukan audit investigatif terhadap laporan keuangan BUM Desa;
- 2.2.3 Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan atau pengawasan tahunan kepada Musyawarah Desa;
- 2.2.4 Melakukan telaahan atas laporan semesteran pelaksanaan pengelolaan Usaha BUM Desa dari pelaksana operasional untuk diajukan kepada penasihat;
- 2.2.5 Bersama dengan penasihat, menelaah rencana program kerja yang diajukan dari pelaksana operasional untuk diajukan kepada Musyawarah Desa;
- 2.2.6 Bersama dengan penasihat, melakukan telaahan atas laporan tahunan pelaksanaan pengelolaan Usaha BUM Desa oleh pelaksana operasional sebelum diajukan kepada Musyawarah Desa;
- 2.2.7 Bersama penasihat, menelaah laporan tahunan pelaksanaan pengelolaan Usaha BUM Desa untuk diajukan kepada Musyawarah Desa; dan

- 2.2.8 Memberikan penjelasan atau keterangan tentang hasil pengawasan dalam Musyawarah Desa.

2.3 Ketua / Direktur

- 2.3.1 Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan BUM Desa untuk kepentingan BUM Desa dan sesuai dengan maksud dan tujuan BUM Desa serta mewakili BUM Desa di dalam dan/atau di luar pengadilan mengenai segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar BUM Desa, keputusan Musyawarah Desa dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2.3.2 Menyusun dan melaksanakan rencana program kerja BUM Desa;
- 2.3.3 Menyusun laporan semesteran pelaksanaan pengelolaan Usaha BUM Desa untuk diajukan kepada penasihat dan pengawas;
- 2.3.4 Menyusun laporan tahunan pelaksanaan pengelolaan Usaha BUM Desa untuk diajukan kepada Musyawarah Desa setelah ditelaah oleh penasihat dan pengawas;
- 2.3.5 Atas permintaan penasihat, menjelaskan persoalan pengelolaan BUM Desa kepada penasihat;
- 2.3.6 Menjelaskan persoalan pengelolaan BUM Desa kepada Musyawarah Desa; dan
- 2.3.7 Bersama dengan penasihat dan pengawas, menyusun dan menyampaikan analisis keuangan, rencana kegiatan dan kebutuhan dalam rangka perencanaan penambahan modal Desa dan/atau masyarakat Desa untuk diajukan kepada Musyawarah Desa.

2.4 Sekretaris

- 2.4.1 mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelola operasional BUM Desa;
- 2.4.2 Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUM Desa;
- 2.4.3 Menggantikan direktur apabila sedang berhalangan;
- 2.4.4 Menginisiasi rapat-rapat rutin atau insidental untuk memutuskan kebijakan BUM Desa;

2.5 Bendahara

- 2.5.1 Mencatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUM Desa;
- 2.5.2 Menggali sumber-sumber keuangan (fund raising) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa;
- 2.5.3 Membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Desa;
- 2.5.4 Menyusun dan menyediakan laporan keuangan manakala dibutuhkan setiap saat (insidental);
- 2.5.5 Menyusun rancangan analisis kelayakan usaha BUM Desa.

2.6 Pegawai / staf

- 2.6.1 Menjalankan aktivitas perkantoran sesuai standar operasional prosedur yang dibuat oleh pengelola operasional BUM Desa;
- 2.6.2 Menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan pengelola operasional

2.6.3 Menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUM Desa sesuai keputusan pimpinan; dan/atau

2.6.4 Mengelola dan mengembangkan unit usaha yang dipimpinnya sesuai dengan peraturan perundangan

II. Jam Kerja

1. Unit Fotocopy

a. Senin s/d Sabtu, Masuk jam 07:30 s/d 21: 00 (istirahat 12:00 – 16:00)

b. Minggu dan hari besar libur

2. Unit Cuci mobil dan motor

Buka setiap hari dari jam 08:00 s/d 16:00 (hari besar libur)

3. Penaungan Dhisah dan unit Lesehan

Buka tiap hari jam 16:00 s/d 21:00

4. Cafe Sorah

Buka tiap hari dari jam 08:00 s/d 21:00

III. Rencana Kerja

1. Pengelola harus mempunyai rencana kerja

2. Ijin tidak masuk harus lapor kepada kepala unit

IV. Hak atas Honor

1. Besarnya honor diatur berdasarkan keputusan Musyawarah Desa Sesuai dengan jabatannya

2. Honor pengelola diambil dari keuntungan perputaran modal usaha

3. Bonus atau THR diambil dari SHU sesuai dengan hasil Musyawarah Desa

V. Sistem Pembayaran

1. Honor diberikan pada saat pelaporan hasil pendapatan dengan membawa laporan mingguan

2. Bonus atau THR diberikan sekali dalam setahun setelah ttup buku dan dilakukannya Musyawarah Desa Tahunan

VI. Perekrutan Dan Perjanjian Kerja

Jika diperlukan karyawan berdasarkan kebutuhan pengurus BUM Desa yang dipandang memerlukan tambahan, peserta diperbolehkan mendaftar dari desa setempat dibuktikan dengan KTP dan berdomisili di desa. Apabila tidak ada pendaftar dari desa setempat diperbolehkan berasal dari desa sebelah

VII. Pelaporan

Pelaporan operasional BUM Desa disampaikan secara berkala kepada Direktur baik laporan keuangan maupun kegiatan yang telah dilaksanakan, kemudian direktur menyampaikan hal tersebut kepada komisaris dan pengawas BUM Desa.

VIII. Katagori Pelanggaran Kode Etik

1. Pengurus BUM Desa tidak masuk kerja selama 7 hari berturut-turut tanpa seijin komisaris dan pengawas
2. Pengurus BUM Desa tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan tupoksinya
3. Pengurus BUM Desa dalam menalankan tugasnya mengabaikan aturan yang ada

Glagahwero, 23 Desember 2024

BUMDESA LIMA LIMA BANGKIT

Direktur



MOH. DWIKI AFKAR WISAM

