



BADAN USAHA MILIK DESA
“ARUM JAYA MANDIRI”
DESA JAMBEARUM KECAMATAN PUGER
Jl. Raya Puger No. 173 Jambearum Puger Kode Pos 68164

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLA BUMDES
(SOP PENGELOLA BUMDES)
“ARUM JAYA MANDIRI”

DESA JAMBEARUM - KECAMATAN PUGER - KABUPATEN JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 04 tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, perlu menetapkan Standar Operasional dan Prosedur Pengelola Badan Usaha Milik Desa “ARUM JAYA MANDIRI“

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 No 47 Tahun 2015 atas perubahan PP Republik Indonesia Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;

4. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2010 tentang Badan Usaha Milik Desa;

6. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa.

7. Peraturan Desa Jambearum Nomor 4 tahun 2017 tentang Badan usaha milik Desa (Lembaran desa Jambearum tahun 2017 Nomor 4)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLA BUMDES
"ARUM JAYA MANDIRI"

I. Uraian tugas Pengelola BUMDes " ARUM JAYA MANDIRI " Melaksanakan semua uraian tugas sesuai dengan kepengurusannya.

1. Tugas umum Pengurus

- 1.1 Bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan usaha BUMDes
- 1.2 Melaksanakan dan mengembangkan BUMDes agar menjadi lembaga yang melayani kebutuhan ekonomi dan / 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 lembaga perekonomian desa lainnya;
- 1.5 Membuat laporan keuangan seluruh unit unit usaha BUMDes setiap bulan;
- 1.6 Membuat laporan perkembangan kegiatan unit unit usaha BUMDes setiap bulan;
- 1.7 Memberikan laporan perkembangan unit unit usaha BUMDes kepada masyarakat desa melalui musyawarah desa sekurang kurangnya 2 (dua) kali dalam 1(satu) tahun;
- 1.8 Melakukan pembinaan terhadap unit – unit usaha BUMDes;
- 1.9 Melakukan evaluasi dan pemeriksaan langsung Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan Laporan Penggunaan Dana (LPD) yang dibuat oleh masing – masing unit usaha BUMDes sesuai dengan ketentuan;
- 1.10 Membantu peningkatan kapasitas penanggung jawab unit usaha BUMDes melalui pelatihan bimbingan lapangan, dan pendampingan dalam setiap kegiatan usaha;
- 1.11 Mendorong transparansi dalam pengelolaan keuangan pengelolaan usaha dan informasi lainnya melalui papan informasi dan menyampaikan secara langsung kepada pihak yang membutuhkan.

2. Tugas Khusus

2.1 Komisaris / Penasehat

- 2.1.1. Melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada pelaksana operasional/ Direktur dalam menjalankan kegiatan pengelola usaha desa;
- 2.1.2. Memberikan nasihat kepada Pelaksana Operasional dalam melaksanakan pengelolaan BUMDes;
- 2.1.3. Memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUMDes;
- 2.1.4. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BUMDes;
- 2.1.5. Memantau perkembangan BUMDes;
- 2.1.6. Melakukan pemeriksaan/ audit terhadap pengelolaan administrasi dan keuangan BUMDes setiap 6 bulan sekali;
- 2.1.7. Membuat rekomendasi hasil pemeriksaan / audit; dan
- 2.1.8. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dalam musyawarah desa.

2.2. Pengawas

- 2.2.1. Mempunyai kewajiban menyelenggarakan Rapat Umum untuk membahas kinerja BUMDes sekurang kurangnya 1 (satu) tahun sekali;
- 2.2.2. Rapat umum pengawas meliputi pemilihan dan pengangkatan pengurus BUMDes;
- 2.2.3. Penetapan kebijakan pengembangan kegiatan usaha dari BUMDes;
- 2.2.4. Mengusulkan rencana strategis usaha 6 tahunan yg buat oleh pelaksana operasional BUMDes untuk disahkan kepala desa;
- 2.2.5. Melakukan pemeriksaan/ audit terhadap pengelolaan administrasi dan keuangan BUMDes setiap 3 bulan sekali;
- 2.2.6. Membuat rekomendasi hasil pemeriksaan / audit; dan
- 2.2.7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan operasional;

2.3. Ketua / Direktur

- 2.3.1. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional BUMDes;
- 2.3.2. Membina pegawai pelaksana operasional;
- 2.3.3. Mengurus dan mengelola kekayaan BUMDes;
- 2.3.4. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan BUMDes;
- 2.3.5. Menyusun rencana strategis usaha 6 tahunan yg disahkan oleh Kepala Desa melalui usul Badan Pengawas;
- 2.3.6. Menyusun dan menyampaikan Rencana Usaha dan Anggaran Tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Usaha kepada Kepala Desa melalui Badan Pengawas;
- 2.3.7. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan BUMDes minimal 3 bulan sekali melalui musyawarah desa;

2.4. Sekretaris

- 2.4.1. Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran;
- 2.4.2. Membantu direktur dalam penyusunan rencana strategis usaha 6 tahunan yg disahkan oleh Kepala Desa melalui usul Badan Pengawas;
- 2.4.3. Membantu direktur dalam penyusunan Rencana Usaha dan Anggaran Tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Usaha kepada Kepala Desa melalui Badan Pengawas;
- 2.4.4. Mengusahakan kelengkapan organisasi ;
- 2.4.5. Memimpin dan mengarahkan tugas – tugas pegawai;
- 2.4.6. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan bersama bendahara dan Badan Pengawas;

2.5. Bendahara

- 2.5.1. Menerima, membayarkan dan menata usahakan keuangan BUMDes;
- 2.5.2. Melaksanakan pembukuan keuangan;
- 2.5.3. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja BUMDes;
- 2.5.4. Menyusun laporan keuangan;
- 2.5.5. Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BUMDes;

- 2.5.6. Dalam hal pengeluaran keuangan harus atas pengetahuan dan persetujuan direktur BUMDes;
 - 2.5.7. Membantu direktur dalam penyusunan rencana strategis usaha 6 tahunan yg disahkan oleh Kepala Desa melalui usul Badan Pengawas;
 - 2.5.8. Membantu direktur dalam penyusunan Rencana Usaha dan Anggaran Tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Usaha kepada Kepala Desa melalui Badan Pengawas;
- 2.6. Pegawai / Staf
- 2.6.1. Melaksanakan tugas sesuai bidang/ unit usaha masing masing;
 - 2.6.2. Mematuhi seluruh kewajiban dan larangan;
 - 2.6.3. Mendahulukan kepentingan BUMDes di atas kepentingan lainnya;

II. Jam kerja

1. Senin s/d Jum'at, masuk jam 08.00 s/d 16.00 WIB; dan
2. Sabtu, Minggu dan hari Besar Libur

III. Rencana kerja

1. Pengelola Harus mempunyai rencana kerja;
2. Cuti tahunan 12 hari, bagi pengelola yang minimal masa kerjanya sudah satu tahun, termasuk hari raya dan tidak boleh bersamaan;
3. Ijin tidak masuk harus membuat surat tertulis ditujukan ke Komisaris/ Penasehat.

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 tahunan untuk pelaksana diambil dari SHU sesuai hasil keputusan Musyawarah desa maksimal 10 %.

V. Sistem pembayaran

1. Honor diberikan setiap tanggal 05 s/d 10 tiap bulan dibuktikan dengan absensi;
2. Bonus diberikan sekali dalam satu tahun berdasarkan SHU laba tahun berjalan setelah tutup buku dan setelah musyawarah desa tahunan dilaksanakan.

VI. Perekrutan dan perjanjian kerja

Berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan pengurus BUMDes apabila dipandang perlu harus diadakan pendaftaran dan seleksi, peserta yang diperbolehkan mendaftar dari desa setempat dengan bukti memiliki KTP dan bandomisili di desa.

VII. Pelaporan

Pelaksana Oprasional BUMDes setiap 3 Bulan wajib membuat laporan rangkap 3 untuk diberikan kepada Komisaris, Pengawas Melalui Direktur BUMDes dan sebagai arsip BUMDes. Laporan harus menggambarkan kegiatan selama tiga bulan penuh meliputi laporan keuangan dan kegiatan

yang telah dilaksanakan serta rencana kegiatan bulan berikutnya dan laporan ditutup tiap akhir bulan. Pengelola juga mempunyai kewajiban untuk memberikan layanan informasi kepada masyarakat sebagai bentuk pengembangan sikap transparan Melalui Papan Informasi.

VIII. Evaluasi Kinerja Pengurus

Evaluasi kinerja dilakukan oleh Komisariss dan Pengawas, dan hasil evaluasi disampaikan ke masyarakat melalui forum Musyawarah desa . Adapun hasil evaluasi tersebut sebagai dasar pertimbangan forum untuk memutuskan laporan pertanggungjawaban Pengelola diterima, ditolak atau diterima dengan catatan, dan evaluasi ini dilakukan setiap akhir tahun.

IX. Prosedur pemutusan hubungan kerja

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan pertimbangan forum, maka Pengelola bisa dilakukan pemutusan hubungan kerja.

Jika Komisariss dan Badan Pengawas menemukan adanya pelanggaran prosedur maupun kode etik oleh pengurus maka prosedur yang ditempuh, yaitu :

1. Pengurus Bumdes diberi hak klarifikasi hasil temuan;
2. Badan Pengawas akan memberikan rekomendasi terhadap hasil temuan dan klarifikasi yang diberikan oleh pengurus BUMDes;
3. Rekomendasi dari Badan Pengawas dipakai sebagai bahan pertimbangan forum Musyawarah untuk mengambil keputusan;
4. Pengurus BUMDes yang mengundurkan diri atau di PHK diwajibkan mengadakan serah terima pekerjaan ke Badan Pengawas.

X. Katagori pelanggaran Kode Etik

1. Pengurus BUMDes tidak masuk kerja selama 7 hari berturut-turut tanpa seijin Komisariss dan Badan Pengawas;
2. Pengurus BUMDes tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan tupoksinya;
3. Pengurus BUMDes mencairkan danatid ak sesuai keputusan Musyawarah
4. Pengurus BUMDes dalam menjalankan tugasnya mengabaikan aturan yang ada.

XI. Katagori Kinerja Rendah

Pengurus BUMDes tidak mampu merealisasikan target yang telah ditetapkan. Realisasi minimal bagi pengelola adalah sekurang-kurangnya 50% dari target yang telah ditetapkan. Jika realisasi target kurang dari 50%, maka dilakukan evaluasi terhadap kinerja pengurus BUMDes untuk mempertimbangkan pergantian pengurus.

Jambearum, 27 Maret 2023
BUMDES ARUMJAYA MANDIRI



IMAM MUSLIM
Direktur