SOP BUMDES

"TIRTA WENING"

Desa Banyuurip

Kecamatan ujungpangkah Kabupaten Gresik

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

PENGELOLA BUMDES TIRTA WENING

(SOP PENGELOLA)
DESA BANYUURIP
KECAMATAN UJUNGPANGKAH
KABUPATEN GRESIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEMERINTAH DESA BERSAMA BPD DESA BANYUURIP
KECAMATAN UJUNGPANGKAH KABUPATEN GRESIK

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 " TIRTA WENING "

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4443);
2. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5394);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 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);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

MEMUTUSKAN

I. Uraian tugas Pengelola BUMDes " TIRTA WENING "

Melaksanakan semua uraian tugas sesuai dengan kepengurusanya.

1.1 Tugas umum Pengurus

a. Bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan usaha BUMDes
b. Melaksanakan dan mengembangkan BUMDes agar menjadi lembaga yang melayani kebutuhan ekonomi dan / atau pelayanan umum masyarakat desa
c. Menggali dan memanfaatkan potensi usaha ekonomi desa untuk meningkatkan Pendapatan Asli Desa ; dan
d. Melakukan kerja sama dengan lembaga lembaga perekonomian desa lainnya.
e. Membuat laporan keuangan seluruh unit unit usaha BUMDessetiap bulan
f. Membuat laporan perkembangan kegiatan unit unit usaha BUMDes setiap bulan
g. Memberikan laporan perkembangan unit unit usaha BUMDes kepada masyarakat desa melalui musyawarah desa sekurang kurangnya 2 (dua) kali dalam 1(satu) tahun.
h. Melakukan pembinaan terhadap unit – unit usaha BUMDes
i. 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
j. Membantu peningkatan kapasitas penanggung jawab unit usaha BUMDes melalui pelatihan bimbingan lapangan, dan pendampingan dalam setiap kegiatan usaha
k. Mendorong transparansi dalam pengelolaan keuangan pengelolaan usaha dan informasi lainnya melalui papan informasi dan menyampaikan secara langsung kepada pihak yang membutuhkan.

1.2 Tugas Khusus

1.2.1. Komisaris / Penasehat

a. melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada pelaksana operasional / Direktur dalam menjalankan kegiatan pengelola usaha desa.
b. Memberikan nasihat kepada Pelaksana Operasional dalam melaksanakan pengelolaan BUMDes ;
c. Memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUMDes ;
d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BUMDes ;
e. Memantau perkembangan BUMDes ;
f. Melakukan pemeriksaan / audit terhadap pengelolaan administrasi dan keuangan BUMDes setiap 3 bulan sekali ;
g. Membuat rekomendasi hasil pemeriksaan / audit ; dan
h. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dalam musyawarah desa ;

1.2.2. Pengawas

a. Mempunyai kewajiban menyelenggarakan Rapat Umum untuk membahas kinerja BUMDes sekurang kurangnya 1 (satu) tahun sekali ;
b. Rapat umum pengawas meliputi pemilihan dan pengangkatan pengurus BUMDes ;
c. Penetapan kebijakan pengembangan kegiatan usaha dari BUMDes ;
d. Mengusulkan rencana strategis usaha 6 tahunan yg buat oleh pelaksana operasional BUMDes untuk disahkan kepala desa ;
e. Melakukan pemeriksaan / audit terhadap pengelolaan administrasi dan keuangan BUMDes setiap 3 bulan sekali ;
f. Membuat rekomendasi hasil pemeriksaan / audit ; dan
g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanan operasional ;

1.2.3. Ketua / Direktur

a. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi danpengawasan seluruh kegiatan operasional BUMDes ;
b. Membina pegawai pelaksana operasional ;
c. Mengurus dan mengelola kekayaan BUMDes ;
d. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan BUMDes ;
e. Menyusun rencana strategis usaha 6 tahunan yg disahkan oleh Kepala Desa melalui usul Badan Pengawas ;
f. Menyusun dan menyampaikan Rencana Usaha dan Anggaran Tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Usaha kepada Kepala Desa melalui Badan Pengawas ;
g. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan BUMDes minimal 3 bulan sekali melalui musyawarah desa ;

1.2.4. Sekretaris

a. Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran ;
b. Membantu direktur dalam penyusunan rencana strategis usaha 6 tahunan yg disahkan oleh Kepala Desa melalui usul Badan Pengawas ;
c. Membantu direktur dalam penyusunan Rencana Usaha dan Anggaran Tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Usaha kepada Kepala Desa melalui Badan Pengawas ;
d. Mengusahakan kelengkapan organisasi ;
e. Memimpin dan mengarahkan tugas – tugas pegawai ;
f. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan bersama bendahara dan Badan Pengawas ;

1.2.5. Bendahara.

a. Menerima, membayarkan dan menata usahakan keuangan BUMDes
b. Melaksanakan pembukuan keuangan ;
c. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja BUMDes ;
d. Menyusun laporan keuangan ;
e. Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BUMDes ;
f. Dalam hal pengeluaran keuangan harus atas pengetahuan dan persetujuan direktur BUMDes

g. Membantu direktur dalam penyusunan rencana strategis usaha 6 tahunan yg disahkan oleh Kepala Desa melalui usul Badan Pengawas;
h. Membantu direktur dalam penyusunan Rencana Usaha dan Anggaran Tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Usaha kepada Kepala Desa melalui Badan Pengawas;

1.2.6. Pegawai / Staf

a. Melaksanakan tugas sesuia bidang / unit usaha masingmasing;
b. Mematuhi seluruh kewajiban dan larangan ;
c. Mendahulukan kepentingan BUMDes di atas kepentingan lainnya;

II. Jam kerja

Senin s/d Jum'at, masuk jam 08.00 s/d 15.00 WIB dan (Sesuai kebutuhan masyarakat)

III. Rencana kerja

a. Pengelola Harus mempunyai rencana kerja.
b. Cuti melahirkan maksimal 3 bulan bisa diambil didepan atau dibelakang.
c. Cuti tahunan 12 hari, bagi pengelola yang minimal masa kerjanyasudah satu tahun, termasuk hari raya dan tidak boleh bersamaan .
d. Ijin tidak masuk harus membuat surat tertulis ditujukan ke Komisaris / Penasehat

IV. Hak atas Honor

a. Besarnya Honor diatur berdasarkan keputusan Musyawarah desasesuai dengan jabatanya.
b. Honor pengelola diambil dari keuntungan perputaran modal usaha
c. Bonus tahunan untuk pelaksana diambil dari SHU sesuai hasilkeputusan Musyawarah desa maksimal 5 %.

V. 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 bordomisili di desa.

VI. Pelaporan

Pelaksana Operasional BUMDes setiap 6 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.

VII. Evaluasi Kinerja Pengurus

Evaluasi kinerja dilakukan oleh Komisaris 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.

VIII. Prosedur pemutusan hubungan kerja

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

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

a. Pengurus Bumdes diberi hak klarifikasi hasil temuan.
b. Badan Pengawas akan memberikan rekomendasi terhadap hasil temuan dan klarifikasi yang diberikan oleh pengurus BUMDes.
c. Rekomendasi dari Badan Pengawas dipakai sebagai bahanpertimbangan forum Musyawarah untuk mengambil keputusan.
d. Pengurus BUMDes yang mengundurkan diri atau di PHK diwajibkanmengadakan serah terima pekerjaan ke Badan Pengawas

IX. Katagori pelanggaran Kode Etik

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

X. Katagori Kinerja Rendah

Pengurus BUMDes tidak mampu merealisasikan target yang telah ditetapkan. Realisasi minimal bagi pengelola adalah sekurang – kurangnya 80% dari target yang telah ditetapkan. Jika realisasi target kurang dari 80%, maka dilakukan evaluasi terhadap kinerja pengurus BUMDes untuk mempertimbangkan pergantian pengurus.

Di Tetapkan di : Banyuurip

Tanggal : 09 September 2024

Kepala Desa Banyuurip

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
KEPALA DESA BANYUURIP
KECAMATAN UJUNGPANGKAH

IHSANUL HARIS, S.Pd

-