

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLA BUMG UDEEP SAREE
GAMPONG PEUNYEURAT
(SOP PENGELOLA)
GAMPONG PEUNYEURAT KEC. BANDA RAYA KOTA BANDA ACEH

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 Milik Desa, perlu menetapkan Standar Operasional dan Prosedur Pengelola Badan Usaha Milik Gampong “UDEEP SARE “

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);

7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);

MEMUTUSKAN

I. Uraian tugas Pengelola BUMG “ UDEEP SARE “ Melaksanakan semua uraian tugas sesuai dengan kepengurusannya.

1.1 Tugas umum Pengurus

a. Bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan usaha BUMG

b. Melaksanakan dan mengembangkan BUMG 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 BUMG setiap bulan

f. Membuat laporan perkembangan kegiatan unit unit usaha BUMG setiap bulan

g. Memberikan laporan perkembangan unit unit usaha BUMG kepada masyarakat desa melalui musyawarah desa sekurang kurangnya 2 (dua) kali dalam 1(satu) tahun.

h. Melakukan pembinaan terhadap unit – unit usaha BUMG

i. Melakukan evaluasi dan pemeriksaan langsung Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan Laporan Penggunaan Dana (LPD) yang dibuat oleh masing – masing unit usaha BUMG sesuai dengan ketentuan

j. Membantu peningkatan kapasitas penanggung jawab unit usaha BUMG 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. Komisararis / 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 BUMG ;

- c. Memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUMG ;
- d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BUMG ;
- e. Memantau perkembangan BUMG ;
- f. Melakukan pemeriksaan / audit terhadap pengelolaan administrasi dan keuangan BUMG 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 BUMG sekurang kurangnya 1 Tahun sekali ;
- b. Rapat umum pengawas meliputi pemilihan dan pengangkatan pengurus BUMG ;
- c. Penetapan kebijakan pengembangan kegiatan usaha dari BUMG ;
- d. Mengusulkan rencana strategis usaha 6 tahunan yg buat oleh pelaksana operasional BUMG untuk disahkan kepala desa ;
- e. Melakukan pemeriksaan / audit terhadap pengelolaan administrasi dan keuangan BUMG setiap 3 bulan sekali ;
- f. Membuat rekomendasi hasil pemeriksaan / audit ; dan
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan operasional ;

1.2.3. Ketua / Direktur

- a. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional BUMG ;
- b. Membina pegawai pelaksana operasional;
- c. Mengurus dan mengelola kekayaan BUMG;
- d. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan BUMG;
- 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 BUMG 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 BUMG

b.Melaksanakan pembukuan keuangan ;

c.Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja BUMG ;

d.Menyusun laporan keuangan ;

e.Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan BUMG ;

f.Dalam hal pengeluaran keuangan harus atas pengetahuan dan persetujuan direktur BUMG

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 sesuai bidang / unit usaha masing masing;

b.Mematuhi seluruh kewajiban dan larangan ;

c.Mendahulukan kepentingan BUMG di atas kepentingan lainnya;

II.Jam kerja

Senin s/d Sabtu, masuk jam 09.00 s/d 15.00 WIB dan (Sesuai kebutuhan masyarakat)

III.Rencan 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 kerjanya sudah satu tahun, termasuk hari raya dan tidak boleh bersamaan .

d. Ijin tidak masuk harus membuat surat tertulis ditujukan ke Komisararis / Penasehat

IV. Hak atas Honor

a. Besarnya Honor diatur berdasarkan keputusan Musyawarah desa sesuai dengan jabatannya.

b. Honor pengelola diambil dari keuntungan perputaran modal usaha

c. Bonus tahunan untuk pelaksana diambil dari SHU sesuai hasil keputusan Musyawarah desa maksimal 5 %.

V. Sistem pembayaran

a. Honor diberikan setiap tanggal 01 s/d 10 tiap bulan dibuktikan dengan absensi.

b. 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 BUMG apabila dipandang perlu harus diadakan pendaftaran dan seleksi, peserta yang diperbolehkan mendaftar dari desa setempat dengan bukti memiliki KTP dan bordinisili di desa.

VII. Pelaporan

Pelaksana Oprasional BUMG setiap 3 Bulan wajib membuat laporan rangkap 3 untuk iberikan kepada Komisararis, Pengawas Melalui Direktur BUMG dan sebagai arsip BUMG. 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 Komisararis 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 Komisaris dan Badan Pengawas menemukan adanya pelanggaran prosedur maupun kode etik oleh pengurus maka prosedur yang ditempuh, yaitu :

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

X. Katagori pelanggaran Kode Etik

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

XI. Katagori Kinerja Rendah

Pengurus BUMG 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 BUMG untuk mempertimbangkan pergantian pengurus.

Di tetapkan di : Peunyeurat
Tanggal : 15 November 2019
BUMG UDEEP SAREE
GAMPONG PEUNYEURAT