

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN USAHA MILIK DESA (BUM DESA)
" DANA ABADI DESA SANGGALANGIT "
DESA SANGGALANGIT KECAMATAN GEROKGAK
KABUPATEN BULELENG PROVINSI BALI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Standar Operasional Prosedur ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Sanggalangit, Kecamatan Gerokgak, Kabupaten Buleleng.
2. BUM Desa Dana Abadi Sanggalangit, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Sanggalangit untuk mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Sanggalangit.
3. Musyawarah Desa adalah forum pengambilan keputusan tertinggi dalam penyelenggaraan BUM Desa sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Pelaksana Operasional adalah pengurus yang bertanggung jawab menjalankan kegiatan operasional BUM Desa.
5. Pengawas adalah pihak yang melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan BUM Desa.
6. Unit Usaha adalah bagian dari BUM Desa yang menjalankan kegiatan usaha tertentu.
7. SOP adalah pedoman tertulis yang menjadi standar dalam melaksanakan kegiatan BUM Desa.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

SOP BUM Desa Dana Abadi Sanggalangit bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan BUM Desa.
2. Mewujudkan pengelolaan BUM Desa yang tertib, transparan, akuntabel dan profesional.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
4. Mencegah terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan dalam pengelolaan usaha dan keuangan.

5. Meningkatkan pendapatan dan keuntungan BUM Desa.
6. Meningkatkan Pendapatan Asli Desa sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa Sanggalangit.
8. Menciptakan tata kelola BUM Desa yang efektif dan berkelanjutan.

BAB III

ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 3

Organisasi BUM Desa

Struktur organisasi BUM Desa sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Musyawarah Desa;
2. Penasihat;
3. Pelaksana Operasional;
4. Pengawas;
5. Kepala Unit Usaha;
6. Staf/pegawai sesuai kebutuhan.

Pasal 4

Penasihat

Penasihat mempunyai tugas:

1. Memberikan nasihat kepada Pelaksana Operasional.
2. Memberikan masukan mengenai pengembangan usaha.
3. Melakukan pengawasan umum terhadap pengelolaan BUM Desa.
4. Meminta penjelasan mengenai pengelolaan BUM Desa apabila diperlukan.
5. Melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Pelaksana Operasional

Pelaksana Operasional bertugas:

1. Mengelola BUM Desa secara profesional.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran.
3. Menjalankan kegiatan usaha.
4. Mengelola keuangan dan administrasi.
5. Menjaga aset BUM Desa.
6. Membuat laporan kegiatan dan keuangan secara berkala.
7. Melaksanakan keputusan Musyawarah Desa.

8. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada pihak yang berwenang.

Pasal 6

Pengawas

Pengawas bertugas:

1. Mengawasi pelaksanaan kegiatan BUM Desa.
2. Memeriksa administrasi dan laporan keuangan.
3. Memberikan rekomendasi perbaikan apabila ditemukan kekurangan.
4. Melakukan pemeriksaan secara berkala.
5. Menyampaikan hasil pengawasan kepada Musyawarah Desa.

BAB IV

SOP ADMINISTRASI

Pasal 7

Setiap kegiatan BUM Desa wajib didukung administrasi yang tertib, antara lain:

1. Buku surat masuk dan surat keluar.
2. Buku agenda kegiatan.
3. Buku inventaris barang/aset.
4. Buku kas umum.
5. Buku bank.
6. Buku pendapatan dan pengeluaran.
7. Bukti transaksi.
8. Dokumen perjanjian kerja sama.
9. Dokumen pelanggan/nasabah apabila terdapat kegiatan pelayanan atau pembiayaan.
10. Laporan kegiatan dan laporan keuangan.

Pasal 8

Setiap transaksi wajib:

1. Memiliki bukti transaksi.
2. Dicatat pada saat transaksi terjadi.
3. Diperiksa oleh petugas yang berwenang.
4. Disimpan secara tertib.
5. Dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V
SOP PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 9
Penerimaan Uang

Prosedur penerimaan uang:

1. Setiap penerimaan wajib disertai bukti penerimaan.
2. Petugas mencatat penerimaan ke dalam buku kas.
3. Uang yang diterima wajib disimpan pada tempat yang aman.
4. Penerimaan dalam jumlah tertentu disetorkan ke rekening BUM Desa.
5. Rekonsiliasi kas dan rekening bank dilakukan secara berkala.

Pasal 10
Pengeluaran Uang

Setiap pengeluaran wajib:

1. Berdasarkan kebutuhan operasional yang sah.
2. Mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
3. Dilengkapi bukti pengeluaran.
4. Dicatat dalam buku kas.
5. Dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 11

Kas

1. Kas BUM Desa dikelola oleh petugas yang ditunjuk.
2. Saldo kas diperiksa secara berkala.
3. Pemeriksaan kas dilakukan sekurang-kurangnya setiap akhir bulan.
4. Selisih kas harus segera ditelusuri dan diselesaikan.
5. Dilarang menggunakan uang BUM Desa untuk kepentingan pribadi.

BAB VI
SOP PENGELOLAAN UNIT USAHA

Pasal 12

Setiap unit usaha wajib memiliki:

1. Rencana kerja.
2. Target pendapatan.
3. Target biaya.
4. Sistem pelayanan.

6. Sistem pengawasan.
7. Laporan usaha secara berkala.

Pasal 13

Kepala Unit Usaha bertanggung jawab:

1. Menjalankan kegiatan unit usaha.
 2. Memberikan pelayanan kepada masyarakat.
 3. Menjaga aset unit usaha.
 4. Mencatat seluruh transaksi.
 5. Menyetorkan hasil usaha sesuai prosedur.
 6. Membuat laporan kegiatan dan keuangan.
 7. Melaporkan permasalahan kepada Pelaksana Operasional.
-

BAB VII

SOP PELAYANAN MASYARAKAT

Pasal 14

Dalam memberikan pelayanan, petugas wajib:

1. Memberikan pelayanan secara ramah dan adil.
2. Memberikan informasi yang jelas.
3. Tidak melakukan diskriminasi.
4. Tidak meminta imbalan di luar ketentuan.
5. Menjaga kerahasiaan data masyarakat.
6. Menyelesaikan pelayanan sesuai standar waktu yang ditetapkan.

Pasal 15

Mekanisme Pengaduan

1. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan secara langsung atau tertulis.
2. Pengaduan dicatat dalam buku pengaduan.
3. Pengelola melakukan pemeriksaan terhadap pengaduan.
4. Pengaduan ditindaklanjuti sesuai permasalahan.
5. Hasil tindak lanjut disampaikan kepada pihak yang mengadu apabila diperlukan.

BAB VIII
SOP PENGELOLAAN ASET

Pasal 16

1. Semua aset BUM Desa wajib dicatat dalam daftar inventaris.
2. Aset diberi identitas/kode apabila diperlukan.
3. Aset digunakan hanya untuk kepentingan BUM Desa.
4. Pemanfaatan aset harus mendapat persetujuan sesuai kewenangan.
5. Aset diperiksa secara berkala.
6. Kerusakan atau kehilangan aset wajib dilaporkan.
7. Penghapusan atau pemindahtanganan aset dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IX
SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 17

Pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan prinsip:

1. Efisien.
2. Efektif.
3. Transparan.
4. Akuntabel.
5. Ekonomis.
6. Mengutamakan kualitas dan manfaat.

Pasal 18

Prosedur pengadaan:

1. Unit kerja mengajukan kebutuhan.
2. Kebutuhan diverifikasi.
3. Dilakukan pengecekan harga.
4. Dipilih penyedia yang memenuhi persyaratan.
5. Pengadaan mendapat persetujuan pejabat berwenang.
6. Barang diterima dan diperiksa.
7. Pembayaran dilakukan berdasarkan bukti yang sah.
8. Barang dicatat dalam inventaris apabila merupakan aset.

BAB X
SOP SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 19

Pengelola BUM Desa wajib:

1. Bekerja sesuai tugas dan tanggung jawab.
2. Mematuhi jam kerja.
3. Menjaga nama baik BUM Desa.
4. Menjaga kerahasiaan data dan dokumen.
5. Menghindari konflik kepentingan.
6. Tidak menyalahgunakan jabatan.
7. Menjaga aset dan fasilitas BUM Desa.

Pasal 20

Penerimaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan:

1. Kebutuhan organisasi.
2. Kompetensi.
3. Pengalaman dan kemampuan.
4. Integritas.
5. Ketentuan yang ditetapkan BUM Desa.

BAB XI
SOP PELAPORAN

Pasal 21

Laporan BUM Desa sekurang-kurangnya meliputi:

1. Laporan kegiatan.
2. Laporan keuangan.
3. Laporan perkembangan unit usaha.
4. Laporan aset.
5. Laporan permasalahan dan tindak lanjut.
6. Laporan pertanggungjawaban tahunan.

Pasal 22

Laporan disusun secara:

1. Jujur.
2. Objektif.
3. Transparan.
4. Akurat.
5. Tepat waktu.
6. Dapat dipertanggungjawabkan.

BAB XII

SOP PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 23

Pengawasan dilakukan melalui:

1. Pemeriksaan administrasi.
2. Pemeriksaan kas.
3. Pemeriksaan aset.
4. Pemeriksaan kegiatan usaha.
5. Evaluasi pencapaian target.
6. Pemeriksaan laporan keuangan.
7. Tindak lanjut terhadap temuan.

Evaluasi dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya setiap semester dan/atau sesuai kebutuhan.

BAB XIII

TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS

Pasal 24

BUM Desa wajib menerapkan prinsip:

a. Transparansi

- Informasi kegiatan dan kinerja dapat diakses sesuai ketentuan.
- Laporan disampaikan kepada pihak yang berwenang.

b. Akuntabilitas

- Setiap kegiatan dan transaksi dapat dipertanggungjawabkan.

c. Partisipasi

- Masyarakat diberikan ruang untuk menyampaikan saran dan masukan.

d. Profesionalitas

- Pengelolaan dilakukan berdasarkan kemampuan, kompetensi dan prinsip usaha yang sehat.

BAB XIV

LARANGAN

Pasal 25

Pengelola BUM Desa dilarang:

1. Menggunakan dana BUM Desa untuk kepentingan pribadi.
2. Memalsukan dokumen atau bukti transaksi.
3. Menyalahgunakan aset BUM Desa.
4. Melakukan transaksi yang menimbulkan konflik kepentingan tanpa pengungkapan dan persetujuan sesuai ketentuan.
5. Menghilangkan atau menyembunyikan dokumen BUM Desa.
6. Menerima keuntungan pribadi yang tidak sah dari kegiatan BUM Desa.
7. Melakukan tindakan yang merugikan BUM Desa dan Desa.

BAB XV

SANKSI

Pasal 26

Terhadap pelanggaran SOP dapat diberikan tindakan sesuai tingkat pelanggaran, antara lain:

1. Teguran lisan.
2. Teguran tertulis.
3. Pembinaan.
4. Penggantian kerugian apabila terbukti menyebabkan kerugian.
5. Pemberhentian dari tugas sesuai ketentuan.
6. Pelaporan kepada pihak yang berwenang apabila terdapat dugaan pelanggaran hukum.

BAB XVI

PENUTUP

Pasal 27

1. SOP ini menjadi pedoman bagi seluruh pengelola BUM Desa Dana Abadi Sanggalangit.
2. SOP dapat ditinjau dan diperbaiki sesuai perkembangan organisasi, kegiatan usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan lebih lanjut melalui keputusan pengelola dan/atau Musyawarah Desa sesuai kewenangannya.
4. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Sanggalangit, 20 Mei 2022

BUM DESA DANA ABADI SANGGALANGIT

PENASIHAT

Perbekel Desa Sanggalangit



I NYOMAN SUDIKA

DIREKTUR/PELAKSANA OPERASIONAL



KETUT SASTRAWAN

KETUA BADAN PENGAWAS



I NYOMAN YUDIASTRA

MENGETAHUI :

KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA SANGGALANGIT



KADEK MERTAYASA