



**BUPATI BELITUNG TIMUR**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR**  
**NOMOR 16 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN**  
**BADAN USAHA MILIK DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BELITUNG TIMUR,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan perekonomian dan pendapatan Desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi desa diperlukan suatu wadah/institusi yang mengelola usaha ekonomi desa;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Tata Cara Pembentukan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, Pemerintah Desa dapat membentuk Badan Usaha Milik Desa sesuai dengan kebutuhan Desa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dalam rangka memberikan pedoman yang jelas dan tepat bagi Pemerintah Desa dalam Tata Cara Pembentukan dan Pengelolaan Keuangan Badan Usaha Milik Desa, maka perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2010 tentang Badan Usaha Milik Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 11 Tahun 2006 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2006 Nomor 35);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 16);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Cara Pembentukan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2012 Nomor 6);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Belitung Timur.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di Daerah Kabupaten.
7. Kepala Desa adalah Kepala Desa dalam wilayah Kabupaten Belitung Timur, sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa
8. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa .
9. Penasihat/komisaris adalah unsur penasihat/komisaris BUM Desa.
10. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disingkat dengan BUM Desa adalah badan usaha yang seluruhnya atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola asset, jasa pelayanan dan usaha lainnya yang sebesar-besarnya untuk kesejahteraan masyarakat desa.
11. Anggaran Dasar yang selanjutnya disingkat AD adalah peraturan tertulis yang memuat dan terdiri dari aturan-aturan pokok organisasi yang berfungsi sebagai pedoman dan kebijakan untuk mencapai tujuan organisasi serta menyusun aturan-aturan lain.
12. Anggaran Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat ART adalah aturan tertulis sebagai bentuk operasional yang lebih terinci dari aturan-aturan pokok dalam Anggaran Dasar (AD) dalam melaksanakan tata kegiatan organisasi.

13. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat AD/ART adalah aturan tertulis organisasi yang dibuat dan disepakati bersama oleh seluruh anggota yang berfungsi sebagai pedoman organisasi dalam mengambil kebijakan serta menjalankan aktivitas dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.
14. Keuangan BUM Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan BUM Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban.
15. Pengelolaan Keuangan BUM Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan BUM Desa.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan BUM Desa adalah Kepala BUM Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan BUM Desa .
17. Kas Umum BUM Desa adalah tempat penyimpanan uang BUM Desa yang ditentukan oleh Kepala BUM Desa untuk menampung seluruh penerimaan BUM Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran BUM Desa.
18. Rekening Kas Umum BUM Desa adalah rekening tempat penyimpanan uang BUM Desa yang ditentukan oleh Kepala BUM Desa untuk menampung seluruh penerimaan BUM Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran BUM Desa pada bank yang ditetapkan.
19. Penerimaan BUM Desa adalah uang yang masuk ke kas BUM Desa .
20. Pengeluaran BUM Desa adalah uang yang keluar dari kas BUM Desa.
21. Pendapatan BUM Desa adalah hak BUM Desa yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
22. Belanja BUM Desa adalah kewajiban BUM Desa yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
23. Surplus Anggaran BUM Desa adalah selisih lebih antara pendapatan BUM Desa dan belanja BUM Desa.
24. Defisit Anggaran BUM Desa adalah selisih kurang antara pendapatan BUM Desa dan belanja BUM Desa.
25. Pembiayaan BUM Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
26. Pinjaman BUM Desa adalah semua transaksi yang mengakibatkan BUM Desa menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga BUM Desa dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
27. Piutang BUM Desa adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BUM Desa dan/atau hak Pemerintah BUM Desa yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
28. Utang BUM Desa adalah jumlah uang yang wajib dibayar BUM Desa dan/atau kewajiban Pemerintah BUM Desa yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

29. Penyertaan Modal BUM Desa adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan BUM Desa dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
30. Aset BUM Desa adalah semua harta kekayaan milik BUM Desa baik berupa barang berwujud maupun barang tidak berwujud;
31. Barang BUM Desa adalah semua barang berwujud milik BUM Desa yang berasal dari pembelian dengan dana BUM Desa dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI , ASAS PEBENTUKAN DAN ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN BUM DESA**

#### Pasal 2

Maksud pembentukan BUM Desa adalah :

- a. mendirikan badan usaha yang ber badan hukum;
- b. mendorong, menampung seluruh kegiatan ekonomi masyarakat, baik yang berkembang menurut adat istiadat, budaya setempat, maupun kegiatan perekonomian yang diserahkan untuk dikelola oleh masyarakat; dan
- c. mendorong dan meningkatkan kemandirian desa.

#### Pasal 3

Tujuan pembentukan BUM Desa adalah sebagai berikut:

- a. meningkatkan pendapatan asli desa dalam rangka meningkatkan kemampuan Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan masyarakat;
- b. Mengembangkan potensi perekonomian di wilayah pedesaan untuk mendorong pengembangan dan kemampuan perekonomian masyarakat desa secara keseluruhan;
- c. mendorong berkembangnya usaha mikro sektor informal untuk penyerapan tenaga kerja bagi masyarakat di desa;
- d. menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat desa;
- e. menghindari masyarakat desa dari pengaruh pelepasan uang dengan bunga yang tinggi atau terbebas dari pengaruh rentenir;
- f. mendorong Pemerintahan Desa dalam mengatasi dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat di desa;
- g. mengembangkan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh desa dan meningkatkan kreativitas berwira usaha dan peluang usaha ekonomi produktif masyarakat desa yang berpenghasilan rendah;
- h. mengembangkan potensi perekonomian di wilayah perdesaan untuk mendorong pengembangan dan kemampuan perekonomian masyarakat desa yang tangguh dan mandiri; dan
- i. meningkatkan peranan masyarakat desa dalam mengelola bantuan modal yang berasal dari Pemerintah dan atau Pemerintahan Desa dan sumber-sumber lain yang sah.

#### Pasal 4

Sasaran dibentuknya BUM Desa adalah:

- a. terlayannya masyarakat di desa dalam mengembangkan usaha produktif; dan

- b. tersedianya media beragam usaha dalam menunjang perekonomian masyarakat desa sesuai dengan potensi dan kebutuhan masyarakat.

#### Pasal 5

Strategi pembentukan BUM Desa dilakukan dengan:

- a. mengelola potensi yang dimiliki oleh desa disesuaikan dengan kemampuan yang menjadi kewenangan desa;
- b. menciptakan iklim usaha yang kondusif;
- c. menciptakan sistem penjaminan untuk mendukung kegiatan perekonomian produktif;
- d. meningkatkan sumber daya manusia bagi pengelola dan pelaku ekonomi produktif; dan
- e. menata dan memperkuat lembaga keuangan mikro untuk memperluas jangkauan layanan keuangan secara cepat, tepat, mudah dan sistematis.

#### Pasal 6

Asas Pembentukan BUM Desa adalah:

- a. transparansi yaitu pengelolaan kegiatan BUM Desa harus dilakukan secara terbuka sehingga dapat diketahui, diikuti, dipantau, diawasi dan dievaluasi oleh warga masyarakat desa;
- b. akuntabilitas yaitu pengelolaan kegiatan BUM Desa harus mengikuti kaidah dan peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa;
- c. partisipatif yaitu masyarakat dan anggota warga masyarakat desa terlibat secara aktif dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelestarian kegiatan;
- d. berkelanjutan yaitu pengelolaan kegiatan harus memberikan hasil dan manfaat kepada warga masyarakat secara berkelanjutan; dan
- e. akseptabilitas yaitu keputusan-keputusan dalam pengelolaan kegiatan harus berdasarkan kesepakatan antar pelaku dalam warga masyarakat desa sehingga dapat diterima oleh semua pihak.

#### Pasal 7

Asas Pengelolaan Keuangan BUM Desa adalah:

- a. keuangan BUM Desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel;
- b. pengelolaan keuangan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) periode akuntansi yang berlaku umum yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

### **BAB III**

### **PEMBENTUKAN BADAN USAHA MILIK DESA**

#### Pasal 8

- (1) Pemerintah Desa dapat mendirikan dan membentuk BUM Desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi Desa.
- (2) Pembentukan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan diawali dengan Rapat Pendirian, Penyusunan AD dan ART yang disepakati bersama dan selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Desa.

- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat materi mengenai :
  - a. maksud dan tujuan pendirian BUM Desa;
  - b. pendirian, nama, tempat kedudukan, dan wilayah usaha;
  - c. jenis usaha
  - d. asas, fungsi, dan usaha;
  - e. modal;
  - f. kepemilikan;
  - g. kepengurusan;
  - h. kewajiban dan hak;
  - i. kerjasama;
  - j. pengelolaan dan pertanggungjawaban;
  - k. evaluasi dan pembinaan; dan
  - l. penetapan dan penggunaan laba.
- (4) Kegiatan BUM Desa harus sesuai dengan tujuan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) BUM Desa dapat didirikan dalam bentuk Usaha Bersama (UB) atau bentuk lainnya, tetapi bukan Koperasi, PT, Badan Usaha Milik Daerah, CV, UD atau lembaga keuangan (BPR).
- (6) Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan memfasilitasi pembentukan BUM Desa.

#### Pasal 9

Pembentukan BUM Desa dilakukan melalui tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. Pemerintah Desa melakukan identifikasi dan inventarisasi usaha ekonomi masyarakat dan potensi atau sumber ekonomi lainnya yang dapat dikembangkan dalam rangka peningkatan perekonomian masyarakat;
- b. Identifikasi dan inventarisasi dimaksud pada huruf a, dapat melibatkan tenaga ahli dan hasilnya dituangkan dalam bentuk studi kelayakan (feasibility study);
- c. Hasil identifikasi dan inventarisasi dimaksud pada huruf b, apabila dipandang layak untuk dikelola dalam bentuk BUM Desa maka Pemerintah Desa bersama-sama dengan BPD menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Pembentukan BUM Desa untuk dibahas dalam rapat musyawarah;
- d. Pemerintah Desa mengundang BPD, Lembaga-lembaga Kemasyarakatan di desa, tokoh masyarakat, dan warga masyarakat lainnya yang dipandang perlu untuk mengikuti rapat pembentukan BUM Desa;
- e. Susunan acara Rapat Pembentukan BUM Desa mengacu kepada tata tertib rapat BPD dan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:
  1. Rapat dipimpin oleh Kepala Desa dan didampingi oleh Ketua BPD;
  2. Pembukaan sekaligus Pemaparan Rancangan Peraturan Desa tentang pembentukan BUM Desa oleh Kepala Desa;
  3. Pembahasan Raperdes tentang Pembentukan BUM Desa dalam rapat musyawarah;
  4. Pemimpin rapat menyimpulkan hasil pembahasan dan dibacakan serta dituangkan dalam berita acara; dan
  5. Penutup/Doa.

- f. Pemerintah Desa menuangkan berita acara kesimpulan rapat musyawarah pembentukan BUM Desa ke dalam Peraturan Desa untuk ditetapkan.

#### **BAB IV TATA CARA PEMBENTUKAN KEPENGURUSAN**

##### Pasal 10

- (1) Pembentukan Kepengurusan BUM Desa sekurang-kurangnya melalui tahapan kegiatan sebagai berikut:
  - a. Pemerintah Desa melakukan identifikasi dan inventarisasi warga masyarakat yang memenuhi persyaratan untuk dijadikan pengurus BUM Desa;
  - b. Pemerintah Desa bersama-sama dengan BPD menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Kepengurusan BUM Desa untuk dibahas dalam rapat musyawarah;
  - c. Pemerintah Desa mengundang BPD, Lembaga Kemasyarakatan di desa, tokoh masyarakat dan warga masyarakat lainnya yang dipandang perlu untuk mengikuti rapat pembentukan kepengurusan BUM Desa;
  - d. Susunan acara rapat Pembentukan Kepengurusan BUM Desa mengacu kepada tata tertib rapat BPD dan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:
    1. Rapat dipimpin oleh Kepala Desa dan didampingi oleh Ketua BPD;
    2. Pembukaan sekaligus Pemaparan Rancangan Peraturan Desa tentang Kepengurusan BUM Desa;
    3. Pembahasan Rancangan Kepengurusan BUM Desa melalui forum diskusi;
    4. Pemimpin rapat menyimpulkan hasil pembahasan dan dibacakan serta dituangkan dalam berita acara; dan
    5. Penutup/Doa.
- (2) Pemerintah Desa menuangkan berita acara kesimpulan rapat musyawarah pembentukan kepengurusan BUM Desa ke dalam Peraturan Desa untuk ditetapkan.
- (3) Kepengurusan BUM Desa terdiri dari Pemerintah Desa dan Masyarakat.

#### **BAB V ORGANISASI, KEPENGURUSAN, TUGAS DAN WEWENANG SERTA HAK PENGURUS**

##### Bagian Kesatu Organisasi

##### Pasal 11

- (1) Organisasi Kepengurusan BUM Desa berada di luar struktur organisasi Pemerintahan Desa yang terdiri atas unsur Pemerintahan Desa, Lembaga Desa dan Unsur Masyarakat.
- (2) Musyawarah Desa merupakan kekuasaan tertinggi dalam menentukan kebijakan dalam pengelolaan BUM Desa;

- (3) Musyawarah Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Pengangkatan dan Pemberhentian Kepengurusan BUM Desa;
  - b. Perumusan dan Penetapan arah kebijakan pengelolaan BUM Desa yang dituangkan ke dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
  - c. Penentuan besaran dan Perubahan modal dasar BUM Desa; dan
  - d. Pelaksanaan rapat dan atau rapat umum paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Organisasi Kepengurusan dan Tata Kerja Direksi atau Pelaksana Operasional dan Badan Pengawas diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

Bagian Kedua  
Kepengurusan

Pasal 12

- (1) Susunan kepengurusan BUM Desa terdiri dari:
  - a. Penasihat/Komisaris;
  - b. Direksi atau Pelaksana Operasional (dari unsur masyarakat Desa); dan
  - c. Badan Pengawas (dari unsur BPD dan masyarakat Desa).
- (2) Kepengurusan BUM Desa dipilih berdasarkan Musyawarah Desa dengan memperhatikan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam AD dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
- (3) Persyaratan kepengurusan BUM Desa adalah sebagai berikut:
  - a. berkepribadian baik, jujur, cakap, adil, berwibawa, penuh pengabdian terhadap perekonomian desa dan diutamakan yang berpengalaman dalam bidangnya;
  - b. berjiwa wirausaha/*enterpreneur*;
  - c. bertempat tinggal/menetap dan terdaftar sebagai penduduk desa setempat;
  - d. mempunyai pengetahuan, kemampuan, kecakapan dan wawasan yang memadai dalam bidang manajemen usaha; dan
  - e. batasan umur serendah-rendahnya 25 (dua puluh lima) tahun.
- (4) Kepengurusan BUM Desa dapat diberhentikan apabila :
  - a. telah berakhir masa jabatannya;
  - b. meninggal dunia;
  - c. mengundurkan diri;
  - d. tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik sehingga menghambat pertumbuhan dan perkembangan BUM Desa; dan
  - e. dinyatakan melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap.
- (5) Penasihat/Komisaris secara ***ex officio*** dijabat oleh Kepala Desa yang bersangkutan;
- (6) Penasihat/Komisaris dijabat oleh kepala desa, dalam hal BUM Desa yang merupakan gabungan beberapa desa, komisaris dijabat oleh seluruh kepala desa yang bergabung;
- (7) Direksi atau Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Direktur;

- b. 1 (satu) orang Sekretaris;
  - c. 1 (satu) orang Bendahara; dan
  - d. Kepala Unit Usaha, disesuaikan dengan kebutuhan.
- (8) Direksi merupakan unsur kepengurusan BUM Desa yang melaksanakan kebijakan pengelolaan BUM Desa sesuai dengan AD dan ART yang ditetapkan;
- (9) Pendidikan terakhir Direksi atau Pelaksana Operasional sekurang-kurangnya Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau yang sederajat, dengan pengecualian untuk Kepala Unit sekurang-kurangnya Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) atau yang sederajat;
- (10) Kepala Unit Usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) huruf d, disesuaikan dengan jumlah unit usaha dan diatur melalui ART masing-masing Unit Usaha;
- (11) Badan Pengawas merupakan unsur Organisasi BUM Desa yang melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan pengelolaan BUM Desa sesuai dengan AD dan ART yang ditetapkan;
- (12) Badan Pengawas sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, yang terdiri dari:
- a. unsur Pemerintahan Desa;
  - b. unsur BPD; dan
  - c. tokoh masyarakat/masyarakat Desa.

### Bagian Ketiga Tugas dan Wewenang serta Hak Pengurus

#### Pasal 13

- (1) Pengurus BUM Desa mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
- a. Penasihat/Komisaris.
    - 1. Penasihat/Komisaris, mempunyai tugas sebagai berikut :
      - a) melakukan pengawasan, pengendalian dan pemberian nasehat, saran, pendapat kepada Direksi atau Pelaksana Operasional dalam menjalankan kegiatan pengelolaan BUM Desa.
      - b) mengawasi pelaksanaan kegiatan usaha apabila terjadi gejala menurunnya kinerja kepengurusan;
    - 2. Penasihat/Komisaris, mempunyai wewenang sebagai berikut :
      - a) mengundang Direksi atau Pelaksana Operasional dan Dewan Pengawas untuk meminta penjelasan pengelolaan BUM Desa;
      - b) memberikan nasehat kepada Pelaksana operasional dalam melaksanakan pengelolaan BUM Desa;
      - c) memberikan saran dan pendapat mengenai masalah dan penyelesaiannya dalam pengelolaan BUM Desa;
      - d) Apabila Komisaris berhenti sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (5) maka jabatan Komisaris dijabat oleh Penjabat Kepala Desa Sementara sampai dengan terpilihnya Kepala Desa yang baru.
  - b. Direksi atau Pelaksana Operasional.
    - 1. Direksi atau Pelaksana Operasional mempunyai tugas sebagai berikut:
      - a) Direktur dalam menyelenggarakan tugasnya bertanggungjawab kepada Komisaris.

- b) direktur wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan BUM Desa kepada Komisaris melalui Badan Pengawas secara periodik maupun insidental sesuai dengan AD BUM Desa;
  - c) pelaksanaan kebijakan pengelolaan BUM Desa sesuai dengan AD dan ART yang ditetapkan;
  - d) pengembangan dan pembinaan seluruh kegiatan Unit Usaha agar tumbuh dan berkembang menjadi sebuah lembaga yang dapat melayani kebutuhan dasar dan kegiatan ekonomi masyarakat;
  - e) pengusahaan agar tetap tercipta pelayanan kebutuhan ekonomi warga yang adil dan merata;
  - f) pemupukan usaha kerjasama dengan lembaga-lembaga perekonomian/keuangan baik Pemerintah maupun Non Pemerintah, dan kerja sama antar Desa atas dasar saling menguntungkan;
  - g) penggalan dan pemanfaatan potensi ekonomi Desa untuk kegiatan kesejahteraan masyarakat, dan Pendapatan Asli Desa;
  - h) penghimpunan dan pemberian bantuan laporan bulanan dari seluruh kegiatan Unit Usaha;
  - i) pelaporan kegiatan usaha kepada Komisaris minimal sekali dalam 3 (tiga) Bulan;
  - j) pelaporan pengembangan usaha kepada masyarakat minimal 2 (dua) kali dalam (1) satu tahun, melalui kegiatan musyawarah Desa bersama-sama dengan Pemerintah Desa;
  - k) setiap akhir tahun, tanggal 31 Desember tahun berjalan, harus melaksanakan tutup tahun buku dan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan kemudian wajib melaporkan pertanggungjawaban kegiatannya dihadapan Pemerintah Desa dan masyarakat; dan
  - l) pencarian peluang untuk peningkatan kegiatan usaha BUM Desa disetiap Unit Usaha.
2. Direktur mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a) meminta penjelasan Pengurus Unit BUM Desa mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan BUM Desa;
  - b) menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan, pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;
  - c) menetapkan Tim Pengelola dan Penatausahaan Keuangan Badan Usaha Milik Desa;
  - d) melindungi seluruh kegiatan BUM Desa terhadap hal-hal yang dapat merusak kelangsungan kegiatan dan citra BUM Desa; dan
  - e) memberi saran pendapat kepada Pengurus Unit Usaha BUM Desa, agar dapat berdaya guna dan berhasilguna untuk pelayanan masyarakat.
- c. Badan Pengawas
1. Badan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) pelaksanaan pemeriksaan seluruh kegiatan Unit Usaha BUM Desa;
  - b) pelaksanaan pengendalian/pengawasan terhadap proses perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban dari seluruh kegiatan Komisaris, Direksi dan Pengurus Unit Usaha; dan

- c) pelaporan kepada Pemerintah Desa dan masyarakat minimal 1 (satu) tahun sekali atas seluruh kegiatan BUM Desa.
2. Badan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut:
  - a) memberikan bimbingan, saran dan pendapatnya untuk peningkatan kinerja BUM Desa;
  - b) memberikan penilaian atas kinerja BUM Desa; dan
  - c) Badan Pengawas harus merahasiakan hasil temuannya kepada pihak ketiga.
- (2) Pengurus BUM Desa berhak untuk mendapatkan tunjangan dan keuntungan bagi hasil usaha sebagaimana diatur dalam AD/ART BUM Desa.

## **BAB VI**

### **JENIS USAHA BADAN USAHA MILIK DESA**

#### Pasal 14

- (1) Jenis kegiatan usaha BUM Desa digolongkan menjadi 4 (empat) bidang pokok berdasarkan karakteristik kegiatan usahanya, terdiri atas:
  - a. produksi primer meliputi:
    1. perkebunan;
    2. pertanian;
    3. peternakan; dan
    4. Perikanan.
  - b. pengelolaan meliputi:
    1. Industri rumah tangga;
    2. pengolahan;
    3. perakitan;
    4. kerajinan;
    5. pasar desa;
    6. kegiatan-kegiatan dari pemerintah yang telah diserahkan masyarakat desa; dan
    7. kegiatan lainnya yang sejenis.
  - c. perdagangan meliputi:
    1. kegiatan jual beli barang;
    2. penyaluran pupuk; dan
    3. perkebunan, pemasaran hasil perkebunan, pertanian, peternakan, perikanan, industri rumah tangga dan kerajinan.
  - d. jasa meliputi:
    1. simpan pinjam;
    2. perkreditan;
    3. transportasi;
    4. pembayaran listrik desa;
    5. pertukangan;
    6. perbengkelan;
    7. wisata;
    8. properti
    9. perhotelan; dan
    10. jasa-jasa lainnya yang sejenis.

- (2) Usaha BUM Desa dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan potensi desa yang ada.
- (3) Kebutuhan dan potensi desa yang ada sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. kebutuhan masyarakat terutama dalam pemenuhan kebutuhan pokok;
  - b. Tersedia sumber daya desa yang belum dimanfaatkan secara optimal terutama kekayaan desa;
  - c. tersedia sumberdaya manusia yang mampu mengelola badan usaha sebagai aset penggerak perekonomian masyarakat; dan
  - d. adanya unit-unit usaha masyarakat yang merupakan kegiatan ekonomi warga masyarakat yang dikelola secara parsial dan kurang terakomodasi.
- (4) Kegiatan Usaha Kemitraan Perkebunan.
- (5) Usaha-usaha lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan (4) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Desa, AD/ART BUM Desa.
- (6) Untuk setiap unit usaha pengelolaannya dibuatkan Peraturan Khusus/Anggaran Rumah Tangga sebagai Pedoman Pengurus/Pengelola masing-masing Unit Usaha dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan disahkan melalui Keputusan Kepala Desa.

## **BAB VII PERMODALAN**

### Pasal 15

Modal BUM Desa bersumber dari:

- a. pemerintah Desa yang merupakan penyertaan modal dari kekayaan desa yang dipisahkan;
- b. bantuan dari Pemerintah Kabupaten, Provinsi, Pemerintah Pusat, dapat berupa dana tugas pembantuan;
- c. lembaga keuangan yang ada di desa dan sudah diserahkan pengelolaannya kepada masyarakat, serta sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat;
- d. pinjaman melalui lembaga keuangan perbankan, pemerintah daerah atau lainnya yang pengaturannya diatur dalam Peraturan Desa;
- e. kerjasama usaha dengan swasta dan penyertaan modal pihak ketiga dan yang hak-hak kepemilikannya diatur dalam AD/ ART;
- f. tabungan masyarakat; dan
- g. bantuan atau sumber lainnya yang sah.

## **BAB VIII BAGI HASIL USAHA**

### Pasal 16

- (1) keuntungan hasil usaha adalah seluruh penerimaan setelah dikurangi seluruh biaya operasional termasuk pajak, dan lain-lain.

- (2) penetapan dan penggunaan alokasi laba dan keuntungan BUM Desa diatur dalam AD dan ART dan ditetapkan pada Musyawarah Desa.
- (3) penyisihan penambahan modal usaha ditetapkan dalam AD.
- (4) bagian laba atau keuntungan yang menjadi hak Pemerintah Desa langsung disetor ke Kas Desa segera setelah disahkan dalam Musyawarah Desa.
- (5) laba diserahkan melalui Kas Desa setelah dikurangi penyisihan modal dan biaya operasional serta insentif pengurus selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah perhitungan dan pembagian keuntungan usaha.
- (6) pembagian keuntungan hasil usaha pada kegiatan yang dilakukan dengan kerjasama beberapa desa dibagi secara proporsional sesuai dengan besarnya penyertaan modal.

## **BAB IX**

### **KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA**

#### Pasal 17

BUM Desa dapat membuat kerjasama dengan pihak ketiga dengan ketentuan:

- a. dalam hal kerjasama dimaksud memerlukan jaminan aset/harta benda yang dimiliki atau dikelola BUM Desa, yang mengakibatkan beban hutang, maka rencana kerja sama tersebut harus mendapat persetujuan Komisaris dan disetujui oleh BPD serta kerja sama tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. dalam hal kerjasama dimaksud tidak memerlukan jaminan aset/harta benda yang dimiliki atau dikelola BUM Desa dan tidak mengakibatkan beban hutang maka rencana kerja sama tersebut cukup dilaporkan secara tertulis kepada Komisaris;
- c. kerjasama sebagaimana dimaksud ditetapkan dalam Naskah Kerjasama; dan
- d. naskah kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaporkan kepada camat dan BPMPD selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak ditetapkan.

#### Pasal 18

- (1) kerjasama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat dilakukan bersama antar Desa yang mengandung unsur timbal balik saling menguntungkan dalam penyelenggaraan pengembangan usaha BUM Desa.
- (2) kerjasama antar Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan bentuk sebagai berikut:
  - a. kerjasama antar Desa dalam 1 (satu) kecamatan;
  - b. kerjasama antar Desa lintas kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten; dan
  - c. kerjasama antar Desa lintas kabupaten dalam 1 (satu) Provinsi.
- (3) kerjasama sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dengan melalui Keputusan Bersama.

- (4) keputusan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
- a. ruang lingkup bidang yang dikerjasamakan;
  - b. tata cara dan ketentuan pelaksanaan kerjasama;
  - c. pembiayaan;
  - d. jangka waktu pelaksanaan kerjasama;
  - e. pembagian keuntungan dan kerugian;
  - f. pembinaan dan pengawasan;
  - g. ketentuan lain yang dianggap perlu; dan
  - h. penyelesaian perselisihan.

## **BAB X**

### **ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA**

#### Pasal 19

- (1) Setiap BUM Desa wajib dilengkapi AD/ART.
- (2) AD/ART sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat mengikat bagi setiap komponen organisasi dan bersifat melindungi kepentingan bersama.
- (3) AD/ART sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, paling sedikit memuat:
  - a. Nama dan kedudukan organisasi;
  - b. Asas dan tujuan;
  - c. Kegiatan dan Usaha;
  - d. Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian pengurus;
  - e. Hak dan Kewajiban pengurus;
  - f. Rapat pengelola dan atau anggota;
  - g. Sumber permodalan; dan
  - h. Pengelolaan Keuntungan atau bagi hasil usaha.
- (4) AD/ART sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setelah kepengurusan BUM Desa terbentuk secara definitif.
- (5) AD/ART sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan dalam Rapat Pengurus BUM Desa.
- (6) Langkah penyusunan AD/ART sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut:
  - a. pengurus mengundang masyarakat, kelembagaan desa, pemerintah desa dan tokoh masyarakat;
  - b. tim perumus menggali aspirasi dan merumuskan pokok-pokok aturannya dalam bentuk rancangan AD/ART;
  - c. melaksanakan rembung Desa untuk membahas rancangan AD/ART; dan
  - d. Setelah pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dibuat Berita Acara pengesahan Rancangan AD/ART menjadi AD/ART.
- (7) Setelah AD/ART tersusun selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa tentang AD/ART BUM Desa.
- (8) AD/ART yang disusun dan ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB XI**

### **PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

#### Bagian Kesatu Pengelolaan

#### Pasal 20

Pengelolaan kegiatan BUM Desa harus dilakukan secara:

- a. Transparan artinya dapat diketahui diikuti, dipantau, diawasi dan dievaluasi oleh Badan Pemeriksa dan warga masyarakat desa secara luas;
- b. *Akuntabel* artinya mengikuti kaidah yang berlaku sehingga dapat dipertanggung jawabkan kepada warga masyarakat. Partisipatif; artinya warga masyarakat terlibat secara aktif dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelestarian kegiatan.
- c. *Sustainable* yaitu dapat memberikan hasil dan manfaat kepada warga masyarakat secara berkelanjutan.
- d. *Akseptable* yaitu berdasarkan kesepakatan antar pelaku dalam warga masyarakat desa sehingga memperoleh dukungan dari semua pihak; dan
- e. *Profit Oriented*, BUM Desa sebagai lembaga komersial yaitu memperhitungkan untung dan rugi.

#### Bagian Kedua Pertanggungjawaban

#### Pasal 21

- (1) Pertanggungjawaban BUM Desa dilakukan pengurus setiap tahun dalam bentuk laporan kepada Kepala Desa selaku Pembina, Badan Pemeriksa, dan Masyarakat melalui forum musyawarah tahunan dengan tembusan disampaikan kepada instansi terkait.
- (2) Laporan dibuat selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. pendahuluan; memuat latar belakang, maksud dan tujuan usaha;
  - b. kegiatan Usaha; memuat materi pelaksanaan/ tenaga kerja, produksi, penjualan/ pemasaran, keuntungan dan kerugian; dan
  - c. permasalahan/hambatan; memuat materi tentang permasalahan yang menghambat penyelenggaraan pengelolaan BUM Desa baik berupa pengadaan bahan baku, pemasaran, tenaga kerja, permodalan, mitra usaha atau permasalahan lainnya yang terkait dengan BUM Desa; Pemecahan masalah atau solusi sebagai jalan keluar dari permasalahan/hambatan.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. laporan kinerja Pengurus BUM Desa selama 1 (satu) tahun;
  - b. Kinerja usaha yang menyangkut realisasi kegiatan usaha, upaya pengembangan dan indikator keberhasilan; dan
  - c. rencana-rencana pengembangan usaha yang belum terealisasi.

- (5) Proses pertanggungjawaban dilakukan sebagai upaya untuk evaluasi tahunan serta pengembangan usaha ke depan.
- (6) Mekanisme dan tata tertib pertanggungjawaban disesuaikan dengan AD/ART.

## **BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### Pasal 22

- (1) Pembinaan BUM Desa dilakukan oleh Bupati yang secara teknis dilaksanakan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, meliputi:
  - a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan Badan Usaha Milik Desa;
  - b. memberikan bimbingan, pelatihan dan penyelenggaraan keuangan BUM Desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan Keuangan Badan Usaha Milik Desa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Badan Usaha Milik Desa;
  - c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan BUM Desa dan pendayagunaan aset Badan Usaha Milik Desa; dan
  - d. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan BUM Desa.
- (2) Pembinaan BUM Desa dilakukan oleh Camat berupa pendampingan pembentukan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan.
- (3) Pemerintah Desa wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan Usaha Milik Desa.

## **BAB XIII RUANG LINGKUP KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA**

### Pasal 23

Ruang lingkup keuangan BUM Desa meliputi:

- a. hak BUM Desa untuk pendapatan dan keuntungan usaha BUM Desa;
- b. kewajiban BUM Desa untuk menyelenggarakan urusan BUM Desa dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. penerimaan BUM Desa;
- d. pengeluaran BUM Desa;
- e. kekayaan BUM Desa yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang; dan
- f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh BUM Desa dalam rangka penyelenggaraan BUM Desa.

## **BAB XIV PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA**

### Bagian Pertama

#### Struktur Keuangan Badan Usaha Milik Desa

## Pasal 24

- (1) Keuangan BUM Desa terdiri dari :
  - a. pendapatan BUM Desa;
  - b. belanja BUM Desa; dan
  - c. pembiayaan BUM Desa.
- (2) Pendapatan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas BUM Desa, yang menambah ekuitas, merupakan hak BUM Desa dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh BUM Desa.
- (3) Belanja BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening kas BUM Desa yang mengurangi ekuitas, merupakan kewajiban BUM Desa dalam satu periode akuntansi dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BUM Desa.
- (4) Pembiayaan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.
- (5) Pendapatan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dirinci menurut, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.
- (6) Belanja BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dirinci menurut program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.
- (7) Pembiayaan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dirinci menurut, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.

## Bagian Kedua Pendapatan

### Pasal 25

- (1) Pendapatan BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, dikelompokkan atas:
  - a. pendapatan usaha BUM Desa;
  - b. bagi hasil usaha;
  - c. hibah dan sumbangan/partisipasi pihak ketiga.
- (2) Jenis Pendapatan usaha BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dirinci sebagai berikut:
  - a. hasil usaha BUM Desa;
  - b. hasil kekayaan BUM Desa;
  - c. lain-lain pendapatan asli BUM Desa yang sah.
- (3) Jenis bagi hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dirinci sebagai bagi hasil usaha.
- (4) Hibah dan sumbangan/partisipasi pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dapat berbentuk hadiah, donasi, wakaf atau lain-lain sumbangan.

Bagian Ketiga  
Belanja BUM Desa

Pasal 26

Belanja BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan Badan Usaha Milik Desa.

Bagian Keempat  
Surplus dan Defisit

Pasal 27

Selisih antara pendapatan BUM Desa dengan belanja BUM Desa mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit Keuangan BUM Desa.

Pasal 28

- (1) Surplus BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terjadi apabila pendapatan BUM Desa diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja BUM Desa.
- (2) Dalam hal BUM Desa diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal BUM Desa, pemberian pinjaman Usaha kepada kelompok masyarakat.

Pasal 29

- (1) Defisit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terjadi apabila anggaran pendapatan BUM Desa diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja BUM Desa.
- (2) Dalam hal BUM Desa diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

Pasal 30

BUM Desa wajib melaporkan posisi surplus/defisit BUM Desa kepada Pemerintah Desa setiap semester dalam tahun berkenaan.

Bagian Kelima  
Pembiayaan BUM Desa

Pasal 31

- (1) Pembiayaan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat 1 huruf c, meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:

- a. penerimaan piutang; dan
  - b. penerimaan pinjaman.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mencakup:
- a. penyertaan modal BUM Desa; dan
  - b. pembayaran utang.

Bagian Keenam  
Penerimaan Piutang BUM Desa

Pasal 32

Penerimaan piutang digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang BUM Desa dari pendapatan BUM Desa, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan piutang lainnya.

Bagian Ketujuh  
Penerimaan Pinjaman Badan Usaha Milik Desa

Pasal 33

Penerimaan pinjaman BUM Desa digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman BUM Desa yang akan direalisasikan pada tahun berkenaan.

Bagian Kedelapan  
Penyertaan Modal BUM Desa

Pasal 34

- (1) BUM Desa dapat melakukan penyertaan modal kepada pihak lain dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BUM Desa;
- (2) Penyertaan Modal BUM Desa dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan  
Pembayaran Utang

Pasal 35

Pembayaran pokok utang digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

**BAB XV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 36

- Format yang digunakan dalam pengelolaan keuangan BUM Desa berupa:
- a. format buku:
    - 1. kas pembantu kegiatan;
    - 2. kas umum;
    - 3. kas pembantu perincian objek penerimaan;

4. kas pembantu rincian objek pengeluaran yang disertai dengan pengeluaran yang sah;
  5. kas pembantu pajak;
  6. simpanan bank;
  7. kas harian pembantu;
  8. buku bank BUM Desa;
  9. kas pembantu kegiatan; dan
  10. hutang/piutang.
- b. laporan laba rugi;
  - c. laporan perubahan modal;
  - d. neraca; dan
  - e. laporan arus kas.

Sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII, Lampiran XIII, dan Lampiran XIV yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XVI KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 12 Maret 2015

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 13 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2015 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
Penata(III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005

**FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN**

BUM Desa :.....

Kegiatan :.....

BUM Desa.....

NO	TGL	URAIAN	PENERIMAAN ( Rp )		NO. BUKTI	PENGELUARAN ( Rp )		JUMLAH PENGEMBALIAN KEBENDAHARA	SALDO KAS ( Rp )
			DARI BENDAHARA	SWADAYA MASYARAKAT		BELANJA BARANG JASA	BELANJA MODAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			

Tanggal.....

**Pelaksana Kegiatan**

.....

**Cara Pengisian :***Kolom 1 diisi dengan No Urut**Kolom 2 diisi dengan Tanggal transaksi**Kolom 3 diisi dengan Uraian transaksi**Kolom 4 diisi dengan Jumlah rupiah yang diterima dari bendahara**Kolom 5 diisi dengan Jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat**Kolom 6 diisi dengan Nomor bukti transaksi**Kolom 7 diisi dengan Jenis pengeluaran belanja barang dan jasa**Kolom 8 diisi dengan Jenis pengeluaran belanja modal**Kolom 9 diisi dengan Jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara**Kolom 10 diisi dengan Jumlah saldo kas dalam rupiah*

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
Penata (III/c)  
NIP. 19710602 200604 1 005

**BUKU KAS UMUM**

**BUM DESA.....**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

NO	TGL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>JUMLAH</b>								

MENGETAHUI,  
**KOMISARIS**

Tanggal,.....  
**BENDAHARA**

.....

.....

**Cara Pengisian:**

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluarankas
- Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas
- Kolom 9 diisi dengan saldo kas

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata(III/c)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

**FORMAT BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBJEK PENERIMAAN**

**BUM DESA.....**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

<b>NO. URUT</b>	<b>NOMOR BKU PENERIMAAN</b>	<b>TANGGAL SETOR</b>	<b>NOMOR STS &amp; BUKTI PENERIMAAN LAINNYA</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

**MENGETAHUI,  
KOMISARIS**

.....

Tanggal,.....  
**BENDAHARA**

.....

**Cara Pengisian :**

*Kolom 1 diisi dengan nomor urut*

*Kolom 2 diisi dengan tanggal no BKU penerimaan*

*Kolom 3 diisi dengan tanggal penyetoran STS/Bukti penerimaan lainnya*

*Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/Bukti penerimaan lainnya.*

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
Penata(III/c)  
NIP. 19710602 200604 1 005

**FORMAT BUKU KAS PEMBANTU RINCIAN OBJEK PENGELUARAN YANG DISERTAI DENGAN BUKTI PENGELUARAN YANG SAH**

**BUM DESA.....  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN.....**

<b>NO. URUT</b>	<b>NOMORBUKU PENGELUARAN</b>	<b>TANGGAL PENGELUARAN</b>	<b>NOMOR SPP &amp;BUKTI PENGELUARAN LAINNYA</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>JUMLAH</b>				
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah/dibulan lalu				Rp.
Jumlah dibulan ini				Rp.

**MENGETAHUI,  
 KOMISARIS**

Tanggal,.....  
**BENDAHARA**

.....

.....

**Cara Pengisian:**

*Kolom1 diisi dengan nomor urut*

*Kolom2 diisi dengan tanggal Nomor BKU pengeluaran*

*Kolom3 diisi dengan Tanggal pengeluaran SPP/Bukti pengeluaran lainnya*

*Kolom4 diisi dengan Nomor SPP/Bukti pengeluaran lainnya*

*Kolom5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti pengeluaran lainnya*

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata(III/c)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA







LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
 NOMOR 16 TAHUN 2015  
 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN  
 KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA .

**FORMAT BUKU BANK BUM DESA**

**BUKU BANK**

BUM Desa : ..... Bulan : .....  
 Desa : ..... Bank Cab : .....  
 Kecamatan : ..... Rek Nomor : .....

No	Tanggal Transaksi	Keterangan Transaksi	Bukti Transaksi	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo
				Setoran	Bunga Bank	Penarikan	Pajak	BiayaAdm	
		Saldoawal/transaksi sampai dengan bulan lalu							
Total Transaksi Bulan ini									
Total Transaksi Kumulatif									

Tanggal,.....

Disetujui dan diketahui  
 oleh,  
**KOMISARIS**

**BENDAHARA**

.....

.....

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata (III/c)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

**FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN**

BUM Desa : .....  
 Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Kegiatan : .....

NO.	TGL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)		NOMOR BUKTI	PENGELUARAN (Rp)		JUMLAH PENGEMBALIAN KEBENDAHARA	SALDO KAS (Rp)
			DARI BENDAHARA	SWADAYA MASY		BELANJA BARANG JASA	BELANJA MODAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran +Saldo Kas			

BUM Desa.....Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

**Cara Pengisian :**

Kolom 1 diisi dengan No Urut

Kolom 2 diisi dengan Tanggal transaksi

Kolom 3 diisi dengan Uraian transaksi

Kolom 4 diisi dengan Jumlah rupiah yang diterima dari bendahara

Kolom 5 diisi dengan Jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat

Kolom 6 diisi dengan Nomor bukti transaksi

Kolom 7 diisi dengan Jenis pengeluaran belanja barang dan jasa

Kolom 8 diisi dengan Jenis pengeluaran belanja modal

Kolom 9 diisi dengan Jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara

Kolom 10 diisi dengan Jumlah saldo kas dalam rupiah

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata (III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 16 TAHUN 2015  
TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA .

**FORMAT BUKU HUTANG / BUKU PIUTANG**

Nama Pelanggan : .....

<b>NO. URUT</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>RINCIAN</b>	<b>PENJUALAN KREDIT</b>	<b>PENERIMAAN UANG (Rp)</b>	<b>SALDO (Rp)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>JUMLAH</b>					

-----  
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
Penata (III/c)  
NIP. 19710602 200604 1 005

**FORMAT LAPORAN LABA RUGI**

**BUM DESA.....**

**LAPORAN LABA RUGI**

**Per.....**

---

---

**Pendapatan**

Pendapatan Usaha Rp .....

Pendapatan Non Rp ..... +\_

Usaha

Total Pendapatan Rp .....

**Biaya :**

Biaya Usaha Rp .....

Biaya Non Usaha Rp ..... +\_

Total Biaya Rp ..... +\_

**Laba/rugi** Rp .....

---

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH

Penata (III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005

**FORMAT LAPORAN PERUBAHAN MODAL**

**BUM DESA.....**

**LAPORAN PERUBAHAN MODAL**

**Per.....**

---

---

<b>Modal awal</b>			<b>Rp .....</b>
Bertambah :			
Laba	Rp .....		
Setoran Pemilik	<u>Rp .....</u> + <sub>-</sub>		
Total Tambahan		Rp .....	
Berkurang :			
Rugi	Rp .....		
Pengambilan	<u>Rp .....</u> - <sub>-</sub>		
Total Pengurangan		<u>Rp .....</u> - <sub>-</sub>	
Modal Akhir			<u>Rp .....</u> +/- Rp .....

---

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
Penata (III/c)  
NIP. 19710602 200604 1 005

**FORMAT NERACA**

<b>BUM DESA.....</b>				
<b>NERACA</b>				
<b>Per.....</b>				
<b>HARTA</b>			<b>KEWAJIBAN DAN MODAL</b>	
Kas		Rp .....	Kewajiban :	
Piutang Usaha	Rp .....		Hutang	Rp .....
Cadangan kerugian piutang	<u>Rp .....</u> -			
		Rp .....	Modal :	
Persediaan barang		Rp .....	Modal	<u>Rp .....</u> +
Perlengkapan		Rp .....		
Peralatan	Rp .....			
Akumulasi Depresiasi Peralatan	<u>Rp .....</u> -			
		<u>Rp .....</u>		
Total Harta		Rp .....	Total	Rp .....

-----

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
Penata (III/c)

NIP. 19710602 200604 1 005

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
 NOMOR 16 TAHUN 2015  
 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN  
 KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA .

**FORMAT LAPORAN ARUS KAS**

<b>Arus Kas Masuk :</b>		
Saldo Awal		Rp .....
Penerimaan Pendapatan Operasional Utama	Rp .....	
Penerimaan Pendapatan Lainnya	Rp .....	
Penerimaan Angsuran	Rp .....	
Penerimaan Tabungan	Rp .....	
Jumlah Penerimaan Kas		Rp .....
Total Arus Kas Masuk		Rp .....
Arus Kas Keluar :	Rp .....	
Pembelian Barang Dagangan	Rp .....	
Pembayaran Angsuran Pinjaman	Rp .....	
Pembayaran Beban Gaji	Rp .....	
Pembayaran Listrik	Rp .....	
Pembayaran Transport	Rp .....	
Dll		
Jumlah Pengeluaran Kas		Rp .....
Saldo Akhir		Rp .....

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata (III/c)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

