



PERATURAN KEPALA DESA REMBUL
KECAMATAN BOJONG KABUPATEN TEGAL

NOMOR 04 TAHUN 2021

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA SINAR REMBULAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA REMBUL,

- Menimbang : bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Sinar rembulan perlumenetapkan Peraturan Kepala Desa REMBUL tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Sinar rembulan;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
- c. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021;
- d. Peraturan Desa Rembul Nomor 05 Tahun 2021 tentang pendirian Badan Usaha Milik Desa Rembul.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN USAHA MILIK DESA SINAR REMBULAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Rembul yang berkedudukan di Kecamatan Bojong Kabupaten Tegal
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Rembul
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Rembul
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Rembul
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUMDesa Sinar rembulan
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan di Desa Rembul guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa REMBUL
7. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Desa.
8. Unit Usaha BUM Desa adalah badan usaha milik BUM Desa yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUM Desa.
9. Anggaran Dasar adalah peraturan umum yang meliputi pengaturan langsung BUM Desa Sinar rembulan
10. Anggaran RumahTangga adalah ketentuan dasar dan ketentuan operasional bagi BUM Desa Sinar Rembulan

BAB II
PEGAWAI BUM DESA

Pasal 2

- (1) Pegawai BUM Desa berkewajiban :
- a. Menjalankan semua bentuk kebijakan yang diputuskan oleh pelaksana operasional BUM Desa dan/atau keputusan musyawarah desa;
 - b. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di Anggaran Dasar BUM Desa;
 - c. Melakukan promosi dan mentransmisi informasi kegiatan-kegiatan yang dijalankan oleh BUMDesa;
 - d. Memberikan informasi terkait status, modal, dan Kerjasama yang ada di BUMDesa;
- (2) Pegawai BUM Desa berhak;
- a. Menentukan arah pengembangan BUM Desa untuk keuntungan masyarakatdesa;
 - b. Menginisiasi program atau kerjasama yang akan/sedang dijalankan oleh BUMDesa
 - c. Mengelola dan memanfaatkan aset BUMDesa
 - d. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksanaoperasional;
 - e. Mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas baik dalam tata Kelola administratif atau pengembangan usaha BUMDesa;

Pasal 3

- (1) Sekretaris memiliki wewenang :
- a. Bersama direktur merencanakan kegiatan-kegiatan usaha/unit usaha BUMDesa
 - b. Bersama direktur memutuskan kebijakan internal organisasi BUM Desa
 - c. Bersama direktur membangun dan menentukan standar opsional prosedur di internal BUMDesa;
 - d. Bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUMDesa
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. Mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelola operasional BUMDesa;
 - b. Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUMDesa

- c. Menggantikan direktur apabila sedangberhalangan;
- d. Menginisiasi rapat-rapat rutin atau aksidental untuk memutuskan kebijakan BUMDesa;

Pasal 4

- (1) Bendahara memiliki wewenang :
 - a. Bersama direktur dan sekretaris merencanakan keuangan BUMDesa;
 - b. Bersama direktur dan sekretaris mengelola keuangan BUMDesa;
 - c. Bersama direktur dan sekretaris memutuskan kebijakan keuangan dikelola BUMDesa;
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Mentatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUM Desa;
 - b. Menggali sumber-sumber keuangan (*fund raising*) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa;
 - c. Membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Desa;

Pasal 5

Nama-nama pegawai BUM Desa adalah sebagai berikut :

- a. Khapidin, A.Md : Direktur BUMDesa
- b. Bagus Wijianto : Sekretaris BUMDesa
- c. Hj. Sri Lestari, SE : Bendahara BUMDesa

BAB III

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 6

- (1) Pengangkatan Pegawai BUM Desa harus disesuaikan padaprinsip:
 - a. Profesionalisme
 - b. keterbukaan

- c. mengutamakan masyarakat desa setempat
- (2) Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria;
 - a. kemampuan dan kebutuhan manajerial BUMDesa
 - b. pemenuhan kebutuhan pegawai
 - (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
 - a. Penunjukan
 - b. Seleksi
 - (4) Tentang kepegawaian akan diatur lebih lanjut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa yang diangkat melalui penunjukan sebagaimana dalam pasal 6 ayat 3 huruf a merupakan hasil musyawarah penasehat, dewan pengawas dan pelaksana operasional.
- (2) Tata cara perekrutan pegawai Bum Desa melalui seleksi adalah sebagai berikut :
 - a. Direktur BUM Desa melakukan koordinasi dengan penasehat dan dewan pengawas untuk pengadaan pegawai BUM Desa.
 - b. Pelaksana operasional membuat pengumuman rekrutmen pegawai BUM Desa di pasang Balai Desa, Kantor Bum Desa dan tempat strategis lainnya.
 - c. Tim seleksi terdiri dewan pengawas dan pelaksana operasional
 - d. Tim seleksi melaporkan hasil rekrutmen kepada penasehat dengan tembusan Badan Permusyawaratan Desa

Pasal 8

Pegawai BUMDesa yang diberhentikan berhak mendapatkan kompensasi sesuai kemampuan Bum Desa.

Pasal 9

- (1) Penentuan gaji/insentif penasehat, dewan pengawas, pelaksana operasional dan pegawai BUM Desa dibahas oleh penasehat, dewan penasehat dan pelaksana opsional dengan mempertimbangkan pendapatan hasil usaha.

- (2) Pembahasan besaran gaji/insentif perangkat organisasi dan pegawai BUM Desa sesuai besarnya tanggungjawab pekerjaan kemudian ditinjau setahun sekali.

BAB IV

PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BUM DESA

Pasal 10

- (1) Pengambilan keputusan rapat internal BUM Desa minimal harus dihadiri oleh:
 - a. Direktur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara; dan
 - d. Perwakilan pegawai BUMDesa.
- (2) Seluruh pengambilan keputusan harus melalui musyawarah mufakat di internal BUMDesa.
- (3) Hasil keputusan BUM Desa dicatat dan disampaikan kepada penasehat dan pengawas BUMDesa.

Pasal 11

- (1) Pertanggung jawaban pegawai BUM Desa disampaikan kepada direktur BUMDesa.
- (2) Penilaian terhadap kinerja pegawai BUM Desa dilakukan oleh direktur dan dilaporkan kepada penasehat dan pengawas.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

- (1) Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh personel organisasi pengelola BUM Desa.
- (2) Segala hal mengenai Anggaran Rumah Tangga BUM Desa Sinar Rembulan akan diatur dalam Lapidiran Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 13

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Rembul.

Ditetapkan di : Rembul
Pada tanggal : 10 Juli 2021



I. H. MK. IBNU EFENDI

Diundangkan di : REMBUL
Pada tanggal : 10 Juli 2021
SEKRETARIS DESA REMBUL



MOCH. ALI MASROJ

LEMBARAN DESA REMBUL TAHUN 2021 NOMOR 04 TAHUN 2021

Lampiran Peraturan Kepala Desa
Nomor 04 Tahun 2021 Tentang Anggaran Rumah
Tangga Bum Desa Sinar Rembulan



**BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDES)
“SINAR REMBULAN”**

DESA REMBUL KEC. BOJONG KAB. TEGAL

Alamat : Jl. Raya Simpar – Guci KM 05 Desa Rembul Kec. Bojong Kab. Tegal

**ANGGARAN RUMAH TANGGA (ART)
BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDes)
DESA REMBUL KECAMATAN BOJONG KABUPATEN TEGAL**

BAB I

KEPEGAWAIAN

Bagian kesatu

Pengangkatan Pegawai BUM Desa

Pasal 1

1. BUM Desa dibantu pegawai yang disebut kepala, sekretaris dan bendahara unit bidang usaha yang diangkat oleh dan dan dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh Direktur BUM Desa.
2. Pegawai BUM Desa diangkat sesuai jumlah kebutuhan bidang/unit usaha yang ada di dalam BUM Desa.

Pasal 2

1. Pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 diangkat dari orang perseorangan melalui Proses Rekrutmen dengan cara seleksi Terbuka dengan menggunakan sistem interview.
2. Orang perseorangancsebagaimanadicmaksud pada ayat (1) harus memenuhi syara tmeliputi:
 - a. Warga Desa Rembul dan Berdomisili di Rembul;
 - b. sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita penyakit yang dapat menghambat tugas sebagai Pegawai);
 - c. memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melaksanakan tugas sebagai pegawai;
 - d. berpendidikanminimal SMA atau sederajat;

- e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana;
- f. memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai sesuai dengan bidang yang dibutuhkan;
- g. memiliki kemampuan kepemimpinan dan kerjasama; dan
- h. bukan dari unsur Perangkat Desa, BPD, PNS, TNI, Polri, pegawai BUMN, Pegawai BUMD, dan/atau sedang menduduki jabatan lainnya yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan pegawai BUMDesa.

Bagian kedua

Kewajiban, hak, dan larangan Pegawai BUM Desa

Pasal 3

Pegawai BUM Desa berkewajiban :

1. Menyesuaikan Jam kerja pada saat banyak kegiatan/pekerjaan yang harus diselesaikan , seperti ada pertemuan, transaksi, ada kunjungan tamu, menyelesaikan transaksi harus diselesaikan pada hari itu juga
2. Namun demikian pada hari-hari yang normal jam Kerja diatur sebagai berikut :
 - a) Hari Senin – Kamis : Jam 08.00 – 16.00 WIB
 - b) Hari Jum`at – Sabtu : Jam 08.00 – 14.30 WIB
 - c) Hari Minggu dan hari libur nasional mengikuti libur

Pasal 4

Pegawai BUM Desa berhak :

1. Cuti tahunan

Cuti tahunan adalah hak yang dimiliki oleh Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan yang telah memiliki masa kerja 12 bulan atau lebih sebagai Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan untuk tidak bekerja dengan tetap memperoleh hak atas pembayaran honorarium dan tunjangan tetap. Namun untuk tunjangan tidak tetap, tidak dibayarkan.

Batas waktu cuti maksimal adalah 12 (dua belas) hari kerja dalam 12 (dua belas) bulan. Dalam hal hak cuti tidak dipergunakan atau hanya diambil sebagian, selama masa 1 (satu) tahun /12 (dua belas) bulan terhitung mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember, maka hak tersebut atau sisa sebagiannya menjadi gugur atau hilang.

Segala bentuk izin tidak bekerja dengan alasan lain diluar sakit dengan keterangan dokter (maksimal 5 hari) dapat dikonversikan dengan perhitungan jumlah hari cuti tahunan.

Prosedur cuti tahunan atau ijin :

- a. Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Direktur sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan kerja sebelum cuti.
- b. Dalam hal/keadaan mendesak, seperti keluarga sakit keras atau meninggal, maka permohonan cuti dapat diajukan kemudian hari, tetapi terlebih dahulu Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan menginformasikan secara lisan kepada Direktur.
- c. Bila dipandang BUM Desa Sinar Rembulan sangat mendesak tidak mungkin ditinggalkan oleh pemohon cuti, maka Direktur berhak menolak, menunda atau hanya mengabulkan dari sebagian cuti yang diajukan

2. Cuti Melahirkan

Adalah Hak yang dimiliki oleh Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan untuk tidak bekerja, secara khusus karena yang bersangkutan melahirkan, dengan tetap memperoleh hak atas pembayaran honorarium tanpa tunjangan. Cuti melahirkan diberikan maksimal 3 (Tiga) bulan berturut-turut sebelum/pra maupun sesudah/pasca melahirkan.

Prosedur cuti melahirkan:

- a. Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Direktur dengan divalidasi Pengawas sekurang-kurangnya 14 hari kerja sebelum cuti.
- b. Pengawasakan melakukan verifikasi atas kebenaran cuti yang diajukan

3. Cuti Bersama

Cuti bersama adalah cuti yang telah disetujui oleh Direktur, cuti ini diberikan karena dalam rangka menyambut hari raya, seperti Idul Fitri atau Natal dan tahun baru.

Pasal 5

1. Izin Tidak masuk kerja

- a. Izin tidak masuk kerja harus membuat surat tertulis kepada Direktur ,
- b. Untuk izin lebih dari 3 (tiga) hari harus dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang. Sedangkan kelebihan dari 3 (tiga) hari diperhitungkan dalam cuti tahunan

Pasal 6

1. Hak Atas Honor Pengurus / Pegawai Bum Desa Sinar Rembulan

- a. Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan berhak atas Honor dan Tunjangan lainnya yang besarnya sesuai keputusan Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Penasehat Utama,
- b. Honor Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan termasuk Biaya Operasional BUM Desa Sinar Rembulan

Pasal 7

1. Sistem pembayaran Honor/Gaji Dan Jenis Tunjangan

- a. Honor/gaji dibayarkan setiap tanggal 5 (lima) tiap bulan dibuktikan dengan slip penerimaan gaji
- b. Honor/gaji dapat setelah laporan keuangan selesai
- c. Honor/gaji seperti tersebut dalam nomor (1) dan (2) diberikan secara proporsional, atas dasar : jabatan, pendidikan dan lama mengabdikan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku,

Pasal 8

Pegawai BUM Desa dilarang:

- 1) Melanggar ketentuan AD/ART BUM Desa Sinar Rembulan
- 2) Melakukan penyimpangan/penyalahgunaan dana dan wewenang

Bagian ketiga

Evaluasi Kinerja Pegawai Bum Desa Sinar Rembulan

Pasal 9

1. Tujuan Evaluasi Kinerja
 - a. Meningkatkan kinerja Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan dengan memberikan umpan balik yang bersifat konstruktif
 - b. Membantu Pengawas dalam Pengembangan kinerja Pengelola BUM Desa Sinar Rembulan, terutama dengan menunjukkan kelemahan yang memerlukan tambahan bimbingan dan pelatihan
 - c. Memotivasi Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan untuk mendayagunakan potensi diri dalam meningkatkan kemampuan dan ketrampilannya.

Pasal 10

1. Prinsip Evaluasi Kinerja
 - a. Ditujukan untuk pembimbingan dan Pengembangan individu dan tim serta program, bukan alat untuk menghukum
 - b. Dapat dilaksanakan dengan mudah
 - c. Bersifat obyektif
 - d. Transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
 - e. Terukur
 - f. Memberi peluang untuk klarifikasi bagi yang dinilai
 - g. Dapat diverifikasi oleh manajemen pada jenjang yang lebih tinggi

Pasal 11

1. Parameter Penilaian
 - a. Tingkat kehadiran, dibuktikan dengan daftar hadir/absensi
 - b. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyusunan laporan administrasi dan keuangan

- c. Kemampuan meminimalisir kemungkinan munculnya masalah dan kemampuan berkoordinasi dengan pihak lain
- d. Pelayanan kepada masyarakat
- e. Dedikasi dan loyalitas pada tugasnya
- f. Tingkat penyimpangan prosedur yang sudah ditetapkan
- g. Tingkat penyimpangan/penyalahgunaan dana
- h. Penyelesaian kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan
- i. Tingkat capaian Rencana Kerja tahunan

Pasal 12

1. Kategori Pelanggaran

a. Kategori Pelanggaran Kode Etik

- 1) Pengurus / Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan meminjam tunai milik Badan usaha untuk kepentingan diluar organisasi Badan usaha.
- 2) Pengurus / Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan menggunakan uang tunai milik Badan Usaha untuk kepentingan pribadi.
- 3) Pengurus / Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan menerima uang, hadiah, kompensasi dari Kelompok atau masyarakat.

2. Kategori Pelanggaran Prosedur

- a. Pengurus/Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut tanpa seijin Direktur.
- b. Pengurus/Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan atau nama lain sejenis tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan Tupoksinya
- c. Pengurus/Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan mencairkan dana dengan tanda tangan palsu,
- d. Pengurus/Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan dalam menjalankan tugasnya mengabaikan aturan yang ada,

Pasal 13

1. Sanksi Atas Pelanggaran

Sanksi apabila Pengurus/Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan melakukan pelanggaran, sebagai berikut :

- a. Sanksi Pelanggaran Kode Etik
 - 1) Pengawas melakukan teguran lisan
 - 2) Apabila teguran lisan dalam waktu 3 x 24 jam belum ada perbaikan, maka bisa diajukan ke Penasehat untuk ditindaklanjuti
 - 3) Apabila ada uang yang digunakan, maka uang tersebut harus dikembalikan ke BUM Desa Sinar Rembulan dalam Waktu 7 (tujuh) hari sejak diputuskan.
 - 4) Apabila uang tidak dikembalikan sesuai ketentuan poin c maka diserahkan pada penegak hukum yang berwenang.
- b. Sanksi Pelanggaran Prosedur
 - 1) Badan pengawas memberikan pembinaan dan teguran lisan
 - 2) Apabila teguran lisan dalam waktu 3 x 24 jam belum ada perbaikan, maka diberikan teguran sebanyak 2 kali tertulis
 - 3) Apabila teguran tertulis dalam waktu 1 (satu) bulan sejak dilayangkan teguran tertulis tidak ada perbaikan atau penyelesaian, maka bisa di berhentikan.

Pasal 14

1. Penggunaan Fasilitas Kantor

Semua fasilitas/inventaris yang dimiliki oleh BUM Desa Sinar Rembulan hanya boleh digunakan untuk kepentingan BUM Desa Sinar Rembulan Oleh karena itu Fasilitas Kantor harus segera dikembalikan atau ditempatkan di Kantor BUM Desa Sinar Rembulan setelah digunakan untuk kepentingan tugas-tugas BUM Desa Sinar Rembulan untuk pemakaian segala fasilitas, Pengurus / Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan harus merawat fasilitas/inventaris dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 15

1. Dinas Luar

Dinas luar adalah tugas yang dilakukan atas nama BUM Desa Sinar Rembulan seperti, Rapat di Kabupaten / Propinsi / Nasional, Seminar, Pelatihan, Lokakarya dan lain sebagainya.

Untuk menjalankan tugas luar ini Pengurus / Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan yang bersangkutan memperoleh :

- a. Transport ke lokasi dimana menjalankan tugas yang besarnya sesuai dengan jarak tempuh, yang dibayarkan secara ad-cost
 - b. Uang makan apabila waktu tugas melewati waktu makan siang dan atau malam.
 - c. Uang menginap, apabila waktu tugas lebih dari 1 hari dan diperlukan menginap.
 - d. Uang narasumber apabila menjadi narasumber dalam acara Seminar, Pelatihan, Lokakarya;
2. Prosedur Tugas/Dinas Luar
- a. Pelaksana Tugas/Dinas Luar mengajukan Surat Tugas dengan Formulir yang sudah ditentukan dan ditandatangani oleh Direktur Utama,
 - b. Petugas yang akan melakukan dinas luar mengajukan Bon Transport kepada Bendahara/Bagian Keuangan dengan dilampiri dengan Surat Tugas yang sudah ditanda tangani oleh Direktur,
 - c. Setelah kembali Petugas paling lambat 2 x 24 jam harus segera membuat pertanggungjawaban atas pengeluaran biaya perjalanan dinas, dengan disertai laporan hasil kegiatan selama bertugas.

Daftar Nominal Uang Transport

Jabatan	Dalam Daerah	Propinsi	Antar Propinsi
Direktur	40.000	400.000	800.0000
Pegawai	25.000	300.000	600.0000

Daftar Nominal Uang Makan

Jabatan	Dalam Daerah	Propinsi	Antar Propinsi
Direktur	40.000	40.000	150.000
Pegawai	25.000	30.000	150.000

Daftar Nominal Uang Penginapan

Jabatan	Dalam Daerah	Propinsi	Antar Propinsi
Direktur	200.000	200.000	300.000

Pegawai	200.000	200.000	300.000
---------	---------	---------	---------

Daftar Nominal Uang Narasumber

Jabatan	Dalam Daerah	Propinsi	nasional
Direktur	150.000	250.000	
Pegawai	75.000	100.000	

Bagian keempat

Mekanisme Pemberhentian Dan Pergeseran Jabatan

Pasal 16

1. Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan dapat diberhentikan atau diganti apabila :
 - a. Terbukti melanggar aturan yang disepakati yang tertuang AD/ART BUM Desa Sinar Rembulan
 - b. Kinerjanya tidak baik (diukur dari tugas yang seharusnya)
 - c. Mengundurkan diri
 - d. Meninggal dunia
 - e. Tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya
 - f. Terbukti melakukan penyelewengan dana dan atau menyalahgunakan wewenang dan jabatan
2. Prosedur Pemberhentian
 - a. Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan yang melakukan pelanggaran diberi hak klarifikasi hasil temuan Pengawas atau pihak lain kepada Pengawas.
 - b. Keputusan pemberhentian Pegawai BUM Desa Sinar Rembulan keputusannya dituangkan dalam Berita Acara,
 - c. Apabila mengundurkan diri harus mengajukan permohonan kepada Pengurus Direktur

BAB II
PENGELOLAAN KEUANGAN BUM Desa

Pasal 17

1. Sumber Keuangan
Sumber keuangan yang diterima oleh BUM Desa Sinar Rembulan dari berbagai pihak atas hasil usaha BUM Desa Sinar Rembulan

Pasal 18

1. Jenis Rekening Bank
 - a. Rekening Bank BUM Desa Sinar Rembulan di Bank BPD Jateng
 - b. Rekening Kas Bank atas nama BUM Desa Sinar Rembulan

Pasal 19

1. Pemegang Spesiment
Penandatanganan Specimen Rekening Kas Bank BUM Desa Sinar Rembulan
 - a. Direktur,
 - b. Bendahara

Pasal 20

1. Pemegang/Penyimpan Buku Rekening Dan Kas Tunai
 - a. Pemegang/penyimpan Buku Rekening yaitu Bendahara
 - b. Apabila Bendahara berhalangan tugas, maka Buku Rekening Bank diserahkan terimakan kepada Direktur

Pasal 21

1. Mekanisme Penerimaan Dana
 - a. Penerimaan pendapatan atas operasional usaha BUM Desa Sinar Rembulan diterimakan kepada Bendahara
 - b. Bendahara harus segera membukukan pembayaran dari transaksi tersebut pada Buku Jurnal sesuai Jenis Rekening serta dokumen lainnya pada saat itu juga

- c. Setelah dilakukan penghitungan, Bendahara atas Kas Tunai; maka paling lambat 1 x 24 Jam Kas Tunai harus sudah disetorkan ke Bank sesuai dengan Rekening Dananya

Pasal 22

1. Pengeluaran Uang
 - a. Biaya Operasional :
 - 1) Pengeluaran Biaya Operasional mengacu pada Rencana Pembiayaan yang sudah disetujui dengan tetap mempertimbangkan efisiensi operasional,
 - 2) Semua bentuk pengeluaran biaya operasional harus mendapat persetujuan dari Direktur dan disertai bukti pendukung yang sah,
 - b. Biaya Belanja Modal :
 - 1) Pengeluaran untuk belanja modal investasi mengacu pada Rencana investasi yang sudah disetujui dengan mempertimbangkan efisiensi dan nilai manfaat dengan cermat.

BAB III

PENGAWASAN BUM Desa

Pasal 23

1. Pelaksanaan Pengawasan Oleh Pengawas :
 - a. Dilakukan secara periodik 1 (satu) bulan sekali sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
 - b. Sewaktu-waktu dipandang perlu menurut pertimbangan Pengawas dalam menjalankan tugasnya.
 - c. Badan dapat memberikan koreksi dan saran kepada Direktur saat melaksanakan tugasnya.

Pasal 24

1. Obyek Pemeriksaan :
 - a. Berita Acara
 - b. Kelengkapan transaksi meliputi bukti transaksi, kuitansi, nota.
 - c. Buku rekening

- d. Administrasi keuangan, serta administrasi umum lainnya meliputi pembukuan yang harus di selenggarakan Pelaksana operasional
- e. Pelaporan keuangan dan unit kerja lainnya bulanan, meliputi Neraca, laporan operasional, daftar inventaris, laporan Capaian Kinerja,
- f. Ketaatan prosedur meliputi prosedur transaksi, pencatatan harian, pelaporan bulanan, prosedur kebijakan lainnya.

Pasal 25

- 1. Prosedur Pemeriksaan :
 - a. Membuat perencanaan Audit meliputi jadwal audit
 - b. Penyiapan checklist audit dan form audit
 - c. Kegiatan Pemeriksaan Berdasarkan Form dan Checklist pemeriksaan Dana
 - d. Membuat Kesimpulan Hasil Pemeriksaan meliputi : Temuan, tanggapan, rekomendasi dan rencana Kerja Tindak Lanjut.
 - e. Membuat laporan Hasil Pemeriksaan : Bulanan dan Tahunan

Pasal 26

- 1. Teknik Pemeriksaan :
 - a. Menganalisa, memecah dan membagi menjadi bagian – bagian yang lebih kecil
 - b. Mengecek, misalnya memverifikasi penjumlahan dengan memberi tanda tick mark (√)
 - c. Membandingkan, misalnya antar laporan bulanan
 - d. Konfirmasi
 - e. Memeriksa penjumlahan dan pengurangan ke bawah (Footing)
 - f. Memeriksa penjumlahan dan pengurangan ke samping (Crossfooting)
 - g. Menginspeksi, menelaah kritis suatu pencatatan transaksi
 - h. Merekonsiliasi, mencocokkan dua sumber yang terpisah mengenai hal yang sama
 - i. Sampling atau testing, misalnya sejumlah transaksi yang dicatat di buku kas dengan bukti transaksinya
 - j. Tracking atau menelusuri, mengurut kembali ke bukti asal

- k. Verifikasi, memeriksa kebenaran perhitungan
- l. Vouching atau memeriksa dokumen dasar, sah tidaknya suatu dokumen.

Pasal 27

- 1. Standar Pelaporan :
 - a. Check List
 - b. Form Audit
 - c. Bentuk Laporan

Pasal 28

- 1. Opini Dan Rekomendasi Pemeriksaan :
Tingkatan Opini Audit Untuk Pemeriksaan Keuangan :
 - a. Wajar Tanpa Syarat (*Unqualified Opinion*)
Lengkap, benar, tidak ada keraguan
Laporan Keuangan dinyatakan Wajar /Layak, jika semua kelengkapan administrasi, laporan keuangan dan bukti transaksi dalam *checklist* telah terpenuhi pada saat pemeriksaan (100% Lengkap) dan Tidak ada keraguan dalam validitas pelaporan sebagaimana hasil audit yang dituangkan dalam form audit.
 - b. Wajar Dengan Syarat (*Qualified Opinion*)
Sebagian kecil tidak lengkap & tidak benar, ada keraguan
Laporan Keuangan dinyatakan Wajar dengan *syarat*, apabila ditemukan adanya beberapa kekuranglengkapan bukti transaksi dalam checklis atau ada keraguan dalam validitas pelaporan sebagaimana hasil audit yang dituangkan dalam form audit.
 - c. Menolak Berpendapat (*Disclaimer Opinion*)
Sebagian besar meragukan, tidak lengkap & tidak benar
Laporan Keuangan dinyatakan Menolak Berpendapat, apabila ditemukan adanya ketidaklengkapan administrasi, Laporan Keuangan atau sebagian besar bukti transaksi dan pendukungnya tidak dapat ditunjukkan; atau sebagian besar pelaporan dalam keadaan tidak valid sebagaimana hasil audit yang dituangkan dalam form audit.

d. Pendapat tidak setuju (*Adverse Opinion*)

Tidak bisa dilakukan proses audit sama sekali

Laporan Keuangan dinyatakan Pendapat tidak setuju, apabila pengawas tidak bisa melakukan pemeriksaan dikarenakan :

- 1). Sudah tidak aktif / vakum
- 2). Semua Administrasi dan pelaporan tidak ditemukan

Disahkan di : Rembul

Pada tanggal : 10 Juli 2021



Penasihat,

Ir. H. M.K. IbnuEfendi

Disetujui Bersama,

Pengawas,

M. Muzaki



Khafidin, A.Md.