



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 152 TAHUN 2025
TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN
POKOK AKTIVITAS KANTOR PUSAT DAN KONSULTASI MANAJEMEN
BIDANG PENGELOLAAN BADAN USAHA MILIK DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa telah disepakati melalui konvensi nasional pada tanggal 16 Oktober 2024 di Bogor;
- c. bahwa sesuai surat Direktur Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal, Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 85/PEI.01.01/I/2025 tanggal 31 Januari 2025 perihal Permohonan Penetapan RSKKNI Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Pemerintahan Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Presiden Nomor 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK AKTIVITAS KANTOR PUSAT DAN KONSULTASI MANAJEMEN BIDANG PENGELOLAAN BADAN USAHA MILIK DESA.
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juni 2025

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 152 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS
PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS
GOLONGAN POKOK AKTIVITAS KANTOR PUSAT
DAN KONSULTASI MANAJEMEN BIDANG
PENGELOLAAN BADAN USAHA MILIK DESA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) merupakan badan hukum yang didirikan oleh desa untuk mengelola usaha, memanfaatkan aset, dan mengembangkan potensi ekonomi lokal demi kesejahteraan masyarakat desa. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Undang-Undang Desa) mengamanatkan kepada desa untuk mengelola dan mengembangkan potensi sumberdaya desa secara mandiri melalui pengembangan kelembagaan ekonomi desa yaitu BUM Desa. Pasal 87 Undang-Undang Desa menegaskan pentingnya BUM Desa sebagai wadah pengelolaan usaha dan pelayanan publik desa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Keberhasilan pengelolaan BUM Desa sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia yang menjalankan fungsi-fungsi strategisnya. Undang-Undang Desa menekankan bahwa pembangunan desa bertumpu pada pemberdayaan masyarakat yang mengarah langsung pada penguatan kapasitas individu dan kelembagaan desa.

Undang-Undang Desa menyatakan bahwa “Pemberdayaan masyarakat Desa dilakukan untuk meningkatkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat Desa dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.”

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Peraturan Pemerintah tentang BUM Desa) menyebutkan bahwa tugas BUM Desa adalah:

1. Melakukan kegiatan usaha ekonomi melalui pengelolaan usaha, pengembangan investasi dan produktivitas perekonomian, dan potensi desa;
2. Melakukan kegiatan pelayanan umum melalui persediaan barang dan/atau jasa serta pemenuhan kebutuhan umum masyarakat desa dan mengelola lumbung pangan desa;
3. Memperoleh keuntungan atau laba bersih bagi peningkatan pendapatan asli desa serta mengembangkan sebesar-besarnya manfaat atas sumber daya ekonomi masyarakat desa;
4. Pemanfaatan aset desa guna menciptakan nilai tambah atas aset desa; dan
5. Mengembangkan ekosistem ekonomi digital di desa.

Dalam Peraturan Pemerintah tentang BUM Desa ditegaskan bahwa pengelolaan BUM Desa dilakukan dengan semangat kekeluargaan dan gotong royong, mengedepankan prinsip profesionalisme, akuntabilitas, partisipasi masyarakat, dan berkelanjutan. Untuk mewujudkan prinsip-prinsip tersebut, penguatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) menjadi aspek yang sangat penting. Pasal 36 Peraturan Pemerintah tentang BUM Desa menyatakan bahwa dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai, BUM Desa harus melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia. Ini menunjukkan adanya kebutuhan mendesak untuk menetapkan standar kompetensi kerja yang relevan dan aplikatif sesuai dengan kondisi dan kebutuhan BUM Desa.

Selain itu, struktur organisasi BUM Desa yang melibatkan pelaksana operasional, penasihat, dan pengawas, serta kewajiban menyusun dan melaksanakan rencana kerja, laporan keuangan, dan pertanggungjawaban semakin menguatkan urgensi adanya SDM yang kompeten dan memahami prinsip Tata Kelola yang Baik.

Ketentuan dan Undang-Undang Desa dan Peraturan Pemerintah tentang BUM Desa tersebut memperkuat urgensi pengembangan standar kompetensi kerja bagi pengelola BUM Desa, baik di tingkat strategis, manajerial, operasional, maupun pengawasan. Karena tanpa adanya SDM yang kompeten, maka potensi ekonomi dan sosial desa tidak akan dapat dikembangkan secara optimal, profesional, dan berkelanjutan.

Oleh karena itu, pengembangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di bidang pengelolaan BUM Desa menjadi langkah strategis dan penting untuk:

1. Menjamin kesesuaian kompetensi tenaga kerja dengan kebutuhan pengelolaan BUM Desa
2. Mendorong profesionalisme dan akuntabilitas dalam pengelolaan BUM Desa.
3. Menyediakan dasar rujukan bagi program pelatihan, sertifikasi, dan rekrutmen SDM BUM Desa.
4. Memperkuat kelembagaan BUM Desa agar mampu berdaya saing.

Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Kementerian Desa dan PDT) membuat standarisasi rumusan kemampuan kerja pengelola BUM Desa yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, dan sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Ketentuan dalam menetapkan kode unit kompetensi sebagai berikut:

- M : Kategori aktivitas profesional, ilmiah, dan teknis
70 : Golongan pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen
DES : Sektor Pedesaan
00 : Area pekerjaan Badan Usaha Milik Desa
001-015 : Nomor urut unit kompetensi
1 : Versi pertama dari SKKNI

B. Pengertian

1. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
4. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
5. Dana Bergulir Masyarakat Eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan (PNPM-MPd) yang selanjutnya disebut DBM Eks PNPM-MPd adalah seluruh dana yang bersumber dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui bantuan langsung masyarakat PNPM-MPd serta perkembangan atau pertumbuhannya, yang diberikan kepada masyarakat untuk kegiatan pinjaman perguliran sesuai mekanisme yang telah ditetapkan.
6. Pengelola Kegiatan DBM Eks PNPM-MPd adalah keseluruhan kelembagaan dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan meliputi badan kerja sama antar Desa program nasional pemberdayaan masyarakat mandiri perdesaan, badan pengawas unit pengelola kegiatan, unit pengelola kegiatan, tim penanganan masalah dan penyehatan pinjaman, tim verifikasi, dan tim pendanaan.
7. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa dan/atau bersama Desa-Desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk Pemerintah Desa atau penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen tenaga kerja.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan Komite Standar Kompetensi, Tim Perumus, dan Tim Verifikasi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKN) BUM Desa ditetapkan melalui Keputusan Direktur Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 14.1 Tahun 2023 tentang Penetapan Tim Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Badan Usaha Milik Desa dan Keputusan Direktur Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa Nomor 14.2 Tahun 2023 tentang Penetapan Tim Perumus dan Verifikasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Badan Usaha Milik Desa dapat dilihat pada Tabel 1, Tabel 2, dan Tabel 3.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi RSKKNI Bidang Pengelola Badan Usaha Milik Desa

NO	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1	Ir. Harlina Sulistyorini, M.Si.	Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Pengarah
2	Drs. Nugroho Setijo Nagoro, M.Si.	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Ketua
3	Dian Bramestie, S.Kom.	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Sekretaris
4	Ir. Sudrajat	Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
5	Drs. Syahrul, M.Si.	Direktorat Promosi dan Pemasaran Produk Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
6	Arie Indarto Sutjiatmo, S.T., M.T.	Direktorat Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
7	Ir. Endang Rosawati Uji Tyashayati, M.Si.	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
8	Galumbang Tamba, S.T.	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Pengelola Badan Usaha Milik Desa

NO	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1	Arta Suryadini, S.Pi.	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Ketua
2	Nasrun Annahar, S.AP., M.M.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
3	Ir. Ekatmawati, M.M.	Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
4	Ahmad Rabo, S.Pt.	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
5	Azhar Riyadi, S.Ant., M.A.	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
6	Muhammad Rifaldi, S.Ikom.	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
7	Jatmiko Satrio Utomo, S.Ikom	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
8	Dr. Zainal Fanani	Airlangga Executive Education Center, Universitas Airlangga	Anggota
9	Ahmad Syauqi, S.P., M.M.	Halal Institute	Anggota
10	Ach Faisy Suja'ie, S.Sos., MPA.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
11	Nurahman Joko Wiranu, S.H.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Pengelola Badan Usaha Milik Desa

NO	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM
1	2	4	3
1	Ridchard Parulian, S.T., M.Si.	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Ketua
2	Fitriatunnisa, S.E.	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan	Anggota

NO	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM
1	2	4	3
		Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	
3	Puspitasari Andra Sukma, S.T.	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
4	Tri Retno Sutrisnaningsih, S.T.P	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
5	Ambo Lanti, S.Sos.	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
6	Maizir Ahmadin, S.H.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
7	Achmad Fatoni, S.Si.	Halal Institute	Anggota
8	Bambang Waluyanto, S.E.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
9	Aris Ahmad Risadi, S.Pi., M.Si.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
Mewujudkan pengelola BUM Desa yang kompeten dalam pemanfaatan potensi sumber daya Desa, pengelolaan usaha, pengembangan investasi dan produktivitas untuk meningkatkan nilai tambah perekonomian Desa	Merencanakan pengelolaan BUM Desa	Merencanakan kelembagaan, usaha, dan kerja sama BUM Desa	Menyusun rancangan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa	
			Menyusun rencana program kerja BUM Desa	
			Menyusun rencana kerja sama BUM Desa	
			Merencanakan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa	
			Menelaah rencana program kerja, kerja sama, dan unit usaha BUM Desa	
	Melaksanakan pengelolaan BUM Desa	Menetapkan rencana kelembagaan, usaha, dan kerja sama BUM Desa	Menetapkan rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa	Menetapkan rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa
				Menjalankan strategi dan kebijakan pengelolaan BUM Desa
				Melaksanakan standar operasional prosedur pengelolaan BUM Desa
				Melakukan pegadministrasian kebijakan dan kegiatan pengelolaan BUM Desa
				Mengelola Keuangan BUM Desa
Melaksanakan pemantauan dan evaluasi	Memantau pengelolaan kelembagaan,	Melakukan pengawasan dan audit internal		

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	pengelolaan BUM Desa	usaha, dan kerja sama BUM Desa	pegelolaan BUM Desa
			Menganalisis indikator kinerja utama BUM Desa
		Mengevaluasi pengelolaan kelembagaan, usaha, dan kerja sama BUM Desa	Mengevaluasi pengelolaan BUM Desa
			Menyusun laporan pengelolaan BUM Desa
			Menelaah laporan pengelolaan BUM Desa

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
1.	M.70DES00.001.1	Menyusun Rancangan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa
2.	M.70DES00.002.1	Menyusun Rencana Program Kerja BUM Desa
3.	M.70DES00.003.1	Menyusun Rencana Kerja Sama BUM Desa
4.	M.70DES00.004.1	Merencanakan Kegiatan Usaha/Unit Usaha BUM Desa
5.	M.70DES00.005.1	Menelaah Rencana Program Kerja, Kerja Sama, dan Kegiatan Usaha/Unit Usaha BUM Desa
6.	M.70DES00.006.1	Menetapkan Rencana Program Kerja, Kerja Sama, dan Kegiatan Usaha/Unit Usaha BUM Desa
7.	M.70DES00.007.1	Menjalankan Strategi dan Kebijakan Pengelolaan BUM Desa
8.	M.70DES00.008.1	Melaksanakan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa
9.	M.70DES00.009.1	Melakukan Pengadministrasian Kebijakan dan Kegiatan Pengelolaan BUM Desa
10.	M.70DES00.010.1	Mengelola Keuangan BUM Desa
11.	M.70DES00.011.1	Melakukan Pengawasan dan Audit Internal Pengelolaan BUM Desa
12.	M.70DES00.012.1	Menganalisis Indikator Kinerja Utama BUM Desa
13.	M.70DES00.013.1	Mengevaluasi Pengelolaan BUM Desa
14.	M.70DES00.014.1	Menyusun Laporan Pengelolaan BUM Desa
15.	M.70DES00.015.1	Menelaah Laporan Pengelolaan BUM Desa

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70DES00.001.1

JUDUL UNIT : Menyusun Rancangan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi ketentuan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan menyusun kerangka, bab, dan pasal anggaran rumah tangga BUM Desa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ketentuan BUM Desa	1.1 Ketentuan-ketentuan pokok BUM Desa yang tertuang di anggaran dasar diidentifikasi. 1.2 Hasil identifikasi BUM Desa di anggaran dasar didokumentasikan.
2. Menyusun kerangka, bab, dan pasal anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa	2.1 Kerangka anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa disusun sesuai ketentuan. 2.2 Bab-bab yang menjadi landasan operasional BUM Desa ditentukan. 2.3 Bab dan pasal anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa disusun sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam menyusun anggaran rumah tangga BUM Desa.
- 1.2 Ketentuan-ketentuan pokok BUM Desa di anggaran dasar merupakan hal-hal yang menerangkan tentang BUM Desa secara spesifik, antara lain nama dan tempat kedudukan BUM Desa, maksud dan tujuan pendirian BUM Desa, jenis usaha BUM Desa, organisasi BUM Desa, modal, aset dan pinjaman BUM Desa, dan lainnya.
- 1.3 Ketentuan-ketentuan pokok di anggaran rumah tangga adalah hal yang menerangkan pengoperasian BUM Desa secara spesifik, antara lain pegawai BUM Desa, pengelolaan keuangan, pengelolaan unit usaha, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Dokumen regulasi terkait ketentuan BUM Desa
 - 2.2.3 Templat anggaran dasar BUM Desa
 - 2.2.4 Templat anggaran rumah tangga BUM Desa

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa

- 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Format anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam menyusun rancangan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.2.2 Instruksi terstruktur dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.2.3 Observasi demonstrasi dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi tentang BUM Desa
 - 3.1.2 Manajemen organisasi
 - 3.1.3 Manajemen sumber daya manusia
 - 3.1.4 Manajemen keuangan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 *Visionary skill*
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bijaksana, visioner, dan realistis dalam menyusun rancangan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa
 - 4.2 Komunikatif dan mampu bekerja sama dengan pihak lain dalam menyusun rancangan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa
5. Aspek kritis
 - 5.1 Cermat dalam mengidentifikasi ketentuan BUM Desa sesuai regulasi BUM Desa
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan hal-hal yang menjadi landasan operasional BUM Desa

KODE UNIT : M.70DES00.002.1

JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Program Kerja BUM Desa

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis lingkungan bisnis, menetapkan strategi dan struktur organisasi Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), menyusun rencana program kerja, dan menyusun *Key Performance Indicator* (KPI).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis lingkungan bisnis	1.1 Kondisi internal BUM Desa dianalisis. 1.2 Kondisi eksternal BUM Desa dianalisis.
2. Menetapkan strategi dan struktur organisasi BUM Desa	2.1 Visi dan misi BUM Desa ditetapkan. 2.2 Struktur organisasi dan daftar SDM ditentukan. 2.3 Kepemilikan modal disusun sesuai ketentuan.
3. Menyusun rencana program kerja BUM Desa	3.1 Sasaran program kerja ditentukan. 3.2 Ruang lingkup program kerja ditentukan. 3.3 Strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan disusun sesuai ketentuan. 3.4 Rencana program kerja dibuat sesuai ketentuan. 3.5 Matrik rencana kerja disusun sesuai ketentuan. 3.6 Proyeksi keuangan disusun sesuai ketentuan. 3.7 Proyeksi tingkat kesehatan BUM Desa disusun sesuai ketentuan.
4. Menyusun KPI	4.1 Kriteria indikator kinerja disusun. 4.2 Tolok ukur penilaian kinerja ditentukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam menyusun rencana kerja BUM Desa.
- 1.2 Kondisi internal BUM Desa meliputi kondisi sumber daya manusia, perkembangan usaha dan unit usaha BUM Desa, perkembangan kerja sama usaha dan non-usaha, dan kondisi keuangan BUM Desa.
- 1.3 Kondisi eksternal meliputi tantangan usaha, potensi, peluang, dan prospek usaha.
- 1.4 Dokumen rencana program kerja meliputi profil BUM Desa, evaluasi kinerja tahun sebelumnya, rencana kerja, indikator kinerja kunci pelaksana operasional, rencana kerja sama, dan rencana kegiatan dan kebutuhan.
- 1.5 Matrik rencana kerja meliputi program/kegiatan, alokasi dan sumber anggaran, *output*, indikator keberhasilan, dan waktu pelaksanaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Templat rencana kerja BUM Desa
 - 2.2.3 Dokumen panduan penyusunan program kerja
 - 2.2.4 Dokumen panduan pemantauan dan evaluasi BUM Desa
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
 - 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
 - 3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembentukan Pengelola Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat Eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Menjadi Badan Usaha Milik Desa Bersama
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman Penyusunan Program Rencana Program Kerja BUM Desa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam menyusun rencana program kerja BUM Desa.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.2.2 Instruksi terstruktur dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.2.3 Observasi demonstrasi dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi tentang BUM Desa
 - 3.1.2 Perencanaan strategis
 - 3.1.3 *Logical framework*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Analitis dalam menganalisis lingkungan bisnis
 - 4.2 Konstruktif dalam menetapkan strategi
 - 4.3 Inovatif dalam menyusun rencana program kerja
 - 4.4 Komunikatif dan mampu bekerja sama dengan pihak lain dalam menyusun rencana kerja

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menganalisis lingkungan bisnis BUM Desa
 - 5.2 Ketepatan dalam menetapkan strategi dan struktur organisasi BUM Desa
 - 5.3 Ketepatan dalam menyusun rencana program kerja BUM Desa
 - 5.4 Pemahaman istilah-istilah keuangan

KODE UNIT : M.70DES00.003.1

JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Kerja Sama BUM Desa

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis rencana kerja sama dan menyusun rencana kerja sama usaha dan non-usaha Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis rencana kerja sama usaha dan nonusaha	1.1 Pihak-pihak yang akan bekerja sama diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.2 Sumber daya yang dikerjasamakan diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.3 Penerima manfaat kerja sama diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.4 Bentuk kerja sama usaha dan nonusaha dianalisis sesuai ketentuan. 1.5 Proyeksi keuangan dan pembagian hasil usaha ditentukan.
2. Menyusun rencana kerja sama usaha dan nonusaha	2.1 Rencana kerja sama usaha dan nonusaha disusun sesuai ketentuan. 2.2 Dokumen pendukung kerja sama usaha dan nonusaha disiapkan sesuai ketentuan. 2.3 Dokumen pendukung kerja sama usaha dan nonusaha diverifikasi sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam menyusun rencana kerja sama BUM Desa.
- 1.2 Pihak-pihak meliputi BUM Desa dengan satu atau lebih pihak lainnya dengan hak dan kewajiban yang disepakati.
- 1.3 Sumber daya dapat berupa tanah kas Desa, bangunan, mesin, dan lainnya yang dapat digunakan untuk kegiatan usaha BUM Desa.
- 1.4 Bentuk kerja sama usaha dapat berupa sewa-menyewa, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna, pengembangan layanan, atau fitur usaha.
- 1.5 Bentuk kerja sama nonusaha dapat berupa transfer teknologi, ilmu pengetahuan, seni dan kebudayaan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, dan bentuk kerja sama lain.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 Dokumen panduan pengembangan kerja sama BUM Desa
- 2.2.3 Templat rencana kerja sama

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
 - 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam menyusun rencana kerja sama BUM Desa.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.2.2 Instruksi terstruktur dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.2.3 Observasi demonstrasi dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi tentang BUM Desa
 - 3.1.2 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa
 - 3.1.3 Analisis risiko
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Analitis *skill*
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kritis, analitis, optimis, cermat, dan realistis dalam menyusun rencana kerja sama
 - 4.2 Komunikatif dan mampu bekerja sama dengan pihak lain dalam menyusun rencana kerja sama
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian melakukan analisis risiko dalam menganalisis rencana kerja sama
 - 5.2 Ketelitian dalam menilai kelayakan pihak yang akan diajak kerja sama
 - 5.3 Ketepatan menyusun rencana kerja sama BUM Desa

KODE UNIT : M.70DES00.004.1

JUDUL UNIT : Merencanakan Kegiatan Usaha/Unit Usaha BUM Desa

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis kelayakan kegiatan usaha/unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan menyusun dokumen rencana bisnis kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kelayakan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa	1.1 Peluang bisnis usaha/unit usaha BUM Desa dianalisis sesuai ketentuan. 1.2 Jenis kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa dianalisis sesuai ketentuan. 1.3 Kebutuhan biaya kegiatan usaha/ unit usaha BUM Desa dihitung sesuai ketentuan. 1.4 Kelayakan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa dihitung sesuai ketentuan.
2. Menyusun dokumen rencana bisnis kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa	2.1 Latar belakang jenis usaha dideskripsikan sesuai ketentuan. 2.2 Profil kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa dideskripsikan sesuai ketentuan. 2.3 Rencana kegiatan produksi, pemasaran, Standar Operasi dan Prosedur, dan anggaran biaya kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa disusun sesuai ketentuan. 2.4 <i>Timeline</i> kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa disusun sesuai ketentuan. 2.5 Potensi keuntungan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa diproyeksikan sesuai ketentuan. 2.6 Rencana pengembangan usaha kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa diproyeksikan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam merencanakan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa.
 - 1.2 Kelayakan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa mempertimbangkan aspek ekonomi, sosial, dan lingkungan.
 - 1.3 Rencana kegiatan meliputi rencana produksi, pemasaran, standar operasi dan prosedur, dan anggaran biaya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Dokumen panduan pengembangan usaha BUM Desa

2.2.3 Templat pendirian unit usaha BUM Desa

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
 - 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Format Program Kerja BUM Desa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.2.2 Instruksi terstruktur dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.2.3 Observasi demonstrasi dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi tentang BUM Desa
 - 3.1.2 Kelayakan usaha
 - 3.1.3 Rencana bisnis
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Interpersonal *skills*
 - 3.2.2 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kritis, analitis, optimis, cermat, dan realistis dalam menganalisis kelayakan usaha
 - 4.2 Komunikatif dan mampu bekerja sama dengan pihak lain dalam menyusun dokumen rencana bisnis
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kemampuan melakukan analisis peluang dan risiko dalam menganalisis kelayakan usaha
 - 5.2 Ketepatan dalam menilai kelayakan usaha
 - 5.3 Ketelitian dalam menyusun dokumen rencana bisnis

- KODE UNIT : M.70DES00.005.1**
JUDUL UNIT : Menelaah Rencana Program Kerja, Kerja Sama, dan Kegiatan Usaha/Unit Usaha BUM Desa
DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menelaah rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan menyusun rekomendasi hasil telaah rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menelaah rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa	1.1 Dokumen rancangan rencana dan anggaran program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa dan rancangan anggaran dikumpulkan sesuai ketentuan. 1.2 Kelengkapan isi dokumen rencana dan anggaran program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.3 Rancangan rencana dan anggaran program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa ditelaah sesuai ketentuan.
2. Menyusun rekomendasi hasil telaah rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa	2.1 Rekomendasi hasil telaah rencana dan anggaran program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa disusun sesuai ketentuan. 2.2 Laporan hasil telaahan rencana dan anggaran program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha dan anggaran BUM Desa diajukan kepada Musyawarah Desa.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam menelaah rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa.
 - 1.2 Rekomendasi hasil telaah rencana dan anggaran program kerja, kerja sama dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa disampaikan dalam Musyawarah Desa.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Dokumen panduan penelaahan rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
 - 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Format Program Kerja BUM Desa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam menelaah rencana program kerja, kerjasama dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.2.2 Instruksi terstruktur dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.2.3 Observasi demonstrasi dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi tentang BUM Desa
 - 3.1.2 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga
 - 3.1.3 Perencanaan strategis
 - 3.1.4 *Logical framework*
 - 3.1.5 Kelayakan usaha
 - 3.1.6 Rencana bisnis
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bijaksana, kritis, analitis, optimis, cermat, dan realistis dalam menelaah rencana program kerja, kerja sama dan kegiatan usaha
 - 4.2 Komunikatif dan mampu bekerja sama dengan pihak lain dalam menyampaikan rekomendasi hasil telaah
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan menganalisis rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa
 - 5.2 Ketepatan dalam menyusun rekomendasi hasil telaah rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa

- KODE UNIT : M.70DES00.006.1**
JUDUL UNIT : Menetapkan Rencana Program Kerja, Kerja Sama, dan Kegiatan Usaha/Unit Usaha BUM Desa
DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengajukan rencana dan anggaran program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) kepada Musyawarah Desa dan menetapkan rencana dan anggaran program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan hasil telaah rencana dan anggaran program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa	1.1 Hasil telaah rencana dan anggaran program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa diajukan kepada Musyawarah Desa. 1.2 Hasil telaah rencana dan anggaran program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha dijelaskan kepada Musyawarah Desa.
2. Menetapkan rencana dan anggaran program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa	2.1 Rancangan penetapan rencana dan anggaran program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa disusun sesuai ketentuan. 2.2 Program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa ditetapkan berdasarkan hasil Musyawarah Desa.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam memberikan persetujuan rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa.
 - 1.2 Persetujuan rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha dilakukan dalam Musyawarah Desa
 - 1.3 Persetujuan kerja sama BUM Desa dengan nilai, jumlah investasi dan/atau bentuk kerja sama tertentu dengan pihak lain sebagaimana ditetapkan dalam anggaran dasar BUM Desa dapat dilakukan oleh pengawas bersama penasihat BUM Desa.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Templat persetujuan program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa

- 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Format Berita Acara Musyawarah Desa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam memberikan persetujuan rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.2.2 Instruksi terstruktur dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.2.3 Observasi demonstrasi dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi tentang BUM Desa
 - 3.1.2 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa
 - 3.1.3 Perencanaan Strategis
 - 3.1.4 *Logical Framework*
 - 3.1.5 Rencana bisnis
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Komunikasi persuasif
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kecermatan dalam mengajukan persetujuan rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa
 - 4.2 Komunikatif dan mampu bekerja sama dengan pihak lain dalam menyampaikan rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengajukan rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa
 - 5.2 Ketepatan dalam menyusun rekomendasi hasil telaah rencana program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa

KODE UNIT : M.70DES00.007.1
JUDUL UNIT : Menjalankan Strategi dan Kebijakan Pengelolaan BUM Desa

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis dan menerapkan strategi dan kebijakan organisasi Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis strategi dan kebijakan organisasi BUM Desa	1.1 Strategi organisasi pada dokumen rencana program kerja dianalisis sesuai rencana program kerja. 1.2 Kebijakan yang diperlukan BUM Desa dianalisis sesuai rencana program kerja. 1.3 Rencana tindak lanjut strategi dan kebijakan disusun sesuai rencana program kerja dan kebutuhan organisasi
2. Menerapkan strategi dan kebijakan organisasi BUM Desa	2.1 Sumber daya untuk penerapan strategi dan kebijakan organisasi BUM Desa disiapkan sesuai program kerja. 2.2 Strategi dan kebijakan organisasi BUM Desa dilaksanakan sesuai program kerja, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan Keputusan Musyawarah Desa. 2.3 Efektivitas penerapan strategi dan kebijakan organisasi BUM Desa dievaluasi berkala sesuai ketentuan. 2.4 Evaluasi penerapan strategi dan kebijakan organisasi BUM Desa dilaporkan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Strategi organisasi BUM Desa meliputi: revitalisasi kelembagaan BUM Desa, peningkatan kualitas manajemen dan penguatan organisasi BUM Desa, penguatan pengelolaan usaha dan unit usaha BUM Desa, penguatan kerja sama atau kemitraan, penguatan pengelolaan aset dan permodalan, peningkatan kualitas pengelolaan administrasi, pelaporan dan akuntabilitas, penguatan pengelolaan keuntungan, dan manfaat bagi Desa dan masyarakat Desa.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Dokumen panduan strategi dan kebijakan BUM Desa
 - 2.2.3 Ceklis pelaksanaan strategi dan kebijakan

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
 - 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman Pengelolaan BUM Desa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.2.2 Instruksi terstruktur dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.2.3 Observasi demonstrasi dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi tentang BUM Desa
 - 3.1.2 Perencanaan strategis
 - 3.1.3 Manajemen organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan untuk membuat keputusan
 - 3.2.2 Keterampilan komunikasi
 - 3.2.3 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Taktis dan realistis dalam menjalankan strategi dan kebijakan organisasi BUM Desa
 - 4.2 Komunikatif dan mampu bekerja sama dengan pihak lain dalam menjalankan strategi dan kebijakan organisasi BUM Desa
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kekonsistenan dalam melaksanakan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan
 - 5.2 Kemampuan menganalisis perubahan internal dan eksternal organisasi

KODE UNIT : M.70DES00.008.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan BUM Desa

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), merumuskan alur kerja BUM Desa, menguji BUM Desa, menetapkan dan menerapkan SOP BUM Desa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pelaksanaan SOP BUM Desa	1.1 Sumber daya yang diperlukan dalam menyusun SOP BUM Desa disiapkan sesuai ketentuan. 1.2 Proses bisnis organisasi BUM Desa dianalisis sesuai kebutuhan organisasi. 1.3 Proses bisnis unit usaha BUM Desa dianalisis sesuai kebutuhan organisasi.
2. Merumuskan alur kerja BUM Desa	2.1 Tahapan kegiatan organisasi dan unit usaha BUM Desa dibuat sesuai kebutuhan. 2.2 Rancangan alur kegiatan organisasi BUM Desa disusun sesuai kebutuhan organisasi. 2.3 Rancangan alur kegiatan unit usaha BUM Desa disusun sesuai kebutuhan organisasi.
3. Menguji SOP BUM Desa	3.1 Rancangan SOP organisasi BUM Desa diuji coba sesuai organisasi dan unit usaha. 3.2 Rancangan SOP organisasi dan unit usaha BUM Desa dievaluasi sesuai kebutuhan organisasi dan unit usaha. 3.3 Rancangan SOP organisasi dan unit usaha BUM Desa diperbaiki sesuai dengan hasil evaluasi.
4. Menetapkan SOP BUM Desa	4.1 Rancangan SOP organisasi dan unit usaha BUM Desa ditetapkan sesuai ketentuan. 4.2 SOP organisasi dan unit usaha BUM Desa didokumentasikan sesuai ketentuan.
5. Menerapkan SOP BUM Desa	5.1 SOP organisasi dan unit usaha BUM Desa disosialisasikan. 5.2 SOP organisasi dan unit usaha BUM Desa dilaksanakan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam melaksanakan SOP BUM Desa.
 - 1.2 SOP BUM Desa menjadi bagian dalam anggaran rumah tangga BUM Desa.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Dokumen panduan penyusunan SOP BUM Desa
 - 2.2.3 Templat SOP BUM Desa
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
 - 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
 - 3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 tahun 2021 tentang Tata Cara Pembentukan Pengelola Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat Eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Menjadi Badan Usaha Milik Desa Bersama
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman penyusunan dan penerapan SOP BUM Desa
 - 4.2.2 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.2.2 Instruksi terstruktur dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.2.3 Observasi demonstrasi dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi tentang BUM Desa

- 3.1.2 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Analitis dalam menyusun SOP BUM Desa
 - 4.2 Komunikatif dan mampu bekerja sama dengan pihak lain dalam melaksanakan SOP BUM Desa
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menganalisis proses bisnis BUM Desa
 - 5.2 Ketelitian dalam menyusun alur kerja BUM Desa
 - 5.3 Ketelitian dalam mengujikan SOP BUM Desa
 - 5.4 Persuasif dalam menyosialisasikan SOP BUM Desa

KODE UNIT : M.70DES00.009.1

JUDUL UNIT : Melakukan Pengadministrasian Kebijakan dan Kegiatan Pengelolaan BUM Desa

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengarsipan kegiatan, melaksanakan pengadministrasian kegiatan, dan melaksanakan pendokumentasian kegiatan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan pengarsipan kegiatan pengelolaan BUM Desa	1.1 Format dokumen kegiatan BUM Desa disediakan sesuai dengan ketentuan. 1.2 Berkas dokumen kegiatan BUM Desa disimpan sesuai dengan klasifikasi. 1.3 Berkas dokumen kegiatan BUM Desa dikelola sesuai dengan jenis arsip.
2. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan pengelolaan BUM Desa	2.1 Dokumen administrasi kegiatan BUM Desa disiapkan sesuai ketentuan. 2.2 Administrasi kegiatan BUM Desa dikelola sesuai dengan jenis usaha dan kegiatan BUM Desa.
3. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan pengelolaan BUM Desa	3.1 Dokumentasi kegiatan BUM Desa dilaksanakan sesuai ketentuan. 3.2 Dokumentasi kegiatan BUM Desa disimpan sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi berlaku untuk pengarsipan, pengadministrasian, dan pendokumentasian pengelolaan BUM Desa.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Dokumen panduan administrasi pengelolaan BUM Desa
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
 - 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman Pengelolaan Administrasi BUM Desa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melakukan pengarsipan, pengadministrasian, dan pendokumentasian pengelolaan kegiatan BUM Desa.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.2.2 Instruksi terstruktur dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.2.3 Observasi demonstrasi dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi tentang BUM Desa
 - 3.1.2 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa
 - 3.1.3 Manajemen Administrasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Inovatif dan realistis dalam menyusun rencana kerja
 - 4.2 Komunikatif dan mampu bekerja sama dengan pihak lain dalam menyusun rencana kerja
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan jenis arsip kegiatan BUM Desa
 - 5.2 Kecermatan mengelola administrasi kegiatan BUM Desa
 - 5.3 Ketepatan mengelola dokumentasi kegiatan BUM Desa

KODE UNIT : M.70DES00.010.1

JUDUL UNIT : Mengelola Keuangan BUM Desa

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengelolaan keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), melakukan pengawasan keuangan BUM Desa, dan menyusun laporan keuangan BUM Desa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengelolaan keuangan BUM Desa	1.1 Pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan BUM Desa dilaksanakan sesuai ketentuan. 1.2 Siklus akuntansi keuangan BUM Desa dilaksanakan sesuai ketentuan. 1.3 Pengadaan kebutuhan barang dan jasa BUM Desa dilaksanakan sesuai ketentuan. 1.4 Koordinasi pengelolaan keuangan BUM Desa dengan pihak terkait dilaksanakan sesuai ketentuan.
2. Melakukan pengawasan keuangan BUM Desa	2.1 Alur siklus akuntansi unit usaha BUM Desa diawasi sesuai ketentuan. 2.2 Alur siklus akuntansi BUM Desa diawasi sesuai ketentuan.
3. Menyusun laporan keuangan BUM Desa	3.1 Laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan (neraca), laporan arus kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) unit usaha disusun sesuai ketentuan. 3.2 Laporan keuangan BUM Desa disampaikan kepada pengawas dan Musyawarah Desa.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam melakukan pengelolaan keuangan BUM Desa, melakukan pengawasan keuangan BUM Desa dan menyusun laporan keuangan BUM Desa.
- 1.2 Pengelolaan keuangan BUM Desa meliputi pengelolaan keuangan di kantor pusat BUM Desa dan unit usaha BUM Desa.
- 1.3 Jenis laporan yang dibuat oleh masing-masing unit usaha dan kantor pusat BUM Desa meliputi laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan (neraca), laporan arus kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Dokumen panduan pengelolaan keuangan BUM Desa

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
 - 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
 - 3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembentukan Pengelola Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat Eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Menjadi Badan Usaha Milik Desa Bersama.
 - 3.4 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 136 Tahun 2022 tentang Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Panduan Penyusunan Laporan Keuangan BUM Desa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam mengelola keuangan BUM Desa.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.2.2 Instruksi terstruktur dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.2.3 Observasi demonstrasi dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi tentang BUM Desa
 - 3.1.2 Manajemen keuangan
 - 3.1.3 Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Jujur dalam mengelola keuangan
 - 4.2 Menguasai standar-standar pengelolaan keuangan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian mengelola penerimaan dan pengeluaran keuangan BUM Desa
 - 5.2 Kecermatan mengawasi pengelolaan keuangan BUM Desa
 - 5.3 Ketepatan membuat laporan keuangan BUM Desa sesuai dengan SAK

KODE UNIT : M.70DES00.011.1

JUDUL UNIT : Melakukan Pengawasan dan Audit Internal Pengelolaan BUM Desa

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan, pelaksanaan program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan melaksanakan audit internal BUM Desa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan, pelaksanaan program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa	1.1 Pengelolaan, pelaksanaan program kerja pelaksanaan kerja sama dan kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa diawasi sesuai ketentuan yang berlaku secara berkala. 1.2 Laporan pengawasan tata kelola BUM Desa disusun sesuai ketentuan. 1.3 Laporan pengawasan tata kelola BUM Desa disampaikan kepada penasehat BUM Desa dan Musyawarah Desa.
2. Melaksanakan audit internal	2.1 Audit internal tata kelola dan manajemen risiko BUM Desa direncanakan sesuai ketentuan. 2.2 Audit internal tata kelola dan manajemen risiko BUM Desa dilaksanakan sesuai ketentuan secara berkala. 2.3 Laporan hasil audit internal BUM Desa disusun sesuai ketentuan. 2.4 Laporan hasil audit internal BUM Desa disampaikan kepada Penasehat BUM Desa dan Musyawarah Desa.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BUM Desa, melakukan pengawasan program kerja, kerja sama, dan kegiatan usaha/unit usaha dan audit internal pengelolaan BUM Desa.
 - 1.2 Laporan pengawasan dan audit internal disampaikan kepada Direktur BUM Desa dan Musyawarah Desa.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Dokumen panduan pengawasan BUM Desa
 - 2.2.3 Dokumen panduan audit internal BUM Desa
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa

- 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
 - 3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembentukan Pengelola Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat Eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Menjadi Badan Usaha Milik Desa Bersama
 - 3.4 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 136 Tahun 2022 tentang Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman Pengawasan Pengelolaan BUM Desa
 - 4.2.2 Pedoman Tata Kelola BUM Desa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melakukan pengawasan dan audit internal pengelolaan BUM Desa.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.2.2 Instruksi terstruktur dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.2.3 Observasi demonstrasi dan pertanyaan lisan atau tertulis
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi tentang BUM Desa
 - 3.1.2 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa
 - 3.1.3 *Good Corporate Governance* (GCG)
 - 3.1.4 Metode Audit Internal
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Objektif dalam melakukan pengawasan dan audit internal
 - 4.2 Menguasai standar-standar pengawasan dan audit internal
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kekritisian melakukan pengawasan sesuai dengan ketentuan tata kelola yang baik (*good governance*)
 - 5.2 Kecermatan melakukan audit internal sesuai ketentuan
 - 5.3 Ketepatan membuat laporan audit internal untuk peningkatan kinerja

KODE UNIT : M.70DES00.012.1

JUDUL UNIT : Menganalisis Indikator Kinerja Utama BUM Desa

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis aspek keuangan dan pasar, aspek fokus pelanggan, aspek efektivitas produk dan proses, aspek sumber daya manusia, aspek kepemimpinan, tata kelola usaha yang baik (*good corporate governance*), dan tanggung jawab kemasyarakatan dan aspek peran Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) sebagai agen pembangunan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis aspek keuangan dan pasar	1.1 Laporan berkala dan data-data aspek keuangan dan pasar dikumpulkan sesuai kebutuhan organisasi. 1.2 Pertumbuhan aspek keuangan, pendapatan, dan aset usaha dianalisis sesuai ketentuan. 1.3 Laporan hasil analisis keuangan dan pasar disusun sesuai ketentuan.
2. Menganalisis aspek fokus pelanggan	2.1 Laporan berkala dan data-data aspek fokus pelanggan dikumpulkan. 2.2 Loyalitas pelanggan dan mitra kerja dianalisis sesuai ketentuan. 2.3 Peningkatan kepuasan pelanggan dianalisis sesuai ketentuan. 2.4 Laporan hasil analisis fokus pelanggan disusun sesuai ketentuan.
3. Menganalisis aspek efektivitas produk dan proses	3.1 Laporan berkala dan data-data aspek efektivitas produk dan proses dikumpulkan. 3.2 Produktivitas produk dianalisis sesuai ketentuan. 3.3 Tingkat efisiensi proses dianalisis sesuai ketentuan. 3.4 Laporan hasil analisis efektivitas produk dan proses disusun sesuai ketentuan.
4. Menganalisis aspek sumber daya manusia	4.1 Laporan berkala dan data-data aspek sumber daya manusia dikumpulkan. 4.2 Tingkat absensi pegawai/karyawan dianalisis sesuai ketentuan. 4.3 Peningkatan kepuasan pegawai/karyawan dianalisis sesuai ketentuan. 4.4 Kompetensi pegawai/karyawan dianalisis sesuai ketentuan. 4.5 Produktivitas pegawai/karyawan dianalisis sesuai ketentuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.6 Laporan hasil analisis sumber daya manusia disusun sesuai ketentuan.
5. Menganalisis aspek kepemimpinan, tata kelola usaha yang baik (<i>good corporate governance</i>), dan tanggung jawab kemasyarakatan	5.1 Laporan berkala dan data-data aspek tata kelola yang baik dan tanggung jawab kemasyarakatan dikumpulkan sesuai ketentuan. 5.2 Indeks aspek kepemimpinan dan tata kelola usaha yang baik (<i>good corporate governance</i>) ditentukan sesuai ketentuan. 5.3 Indeks Kepatuhan pengelolaan BUM Desa yang baik (<i>good corporate governance</i>) dianalisis sesuai ketentuan. 5.4 Laporan hasil analisis kepemimpinan, tata kelola yang baik, dan tanggung jawab kemasyarakatan disusun sesuai ketentuan.
6. Menganalisis aspek peran BUM Desa sebagai agen pembangunan	6.1 Laporan berkala dan data-data aspek peran BUM Desa sebagai agen pembangunan dikumpulkan sesuai ketentuan. 6.2 Realisasi penyerapan jumlah tenaga kerja lokal dianalisis sesuai ketentuan. 6.3 Penggunaan komponen lokal dianalisis sesuai ketentuan. 6.4 Aspek indeks pembangunan berkelanjutan (<i>sustainable development</i>) ditentukan sesuai ketentuan. 6.5 Indeks pembangunan berkelanjutan (<i>sustainable development</i>) dianalisis sesuai ketentuan. 6.6 Laporan hasil analisis peran BUM Desa sebagai agen pembangunan disusun sesuai ketentuan.
7. Menyusun laporan pencapaian indikator kinerja utama BUM Desa	7.1 Laporan hasil analisis indikator kinerja utama BUM Desa dikumpulkan sesuai ketentuan. 7.2 Laporan pencapaian indikator kinerja utama BUM Desa disusun sesuai ketentuan. 7.3 Laporan pencapaian indikator kinerja utama BUM Desa disampaikan kepada penasihat BUM Desa dan Musyawarah Desa.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam menganalisis indikator kinerja utama BUM Desa

- 1.2 Pengelolaan Usaha yang Baik *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan seperangkat sistem yang mengatur dan mengendalikan perusahaan untuk menciptakan nilai tambah bagi *stakeholder*.
- 1.3 Lokal merupakan segala sesuatu yang berada, tersedia, dan dihasilkan di Desa lokasi BUM Desa berada.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Dokumen panduan pemantauan dan evaluasi BUM Desa
 - 2.2.3 Form *Key Performance Indicator* (KPI) BUM Desa
 - 2.2.4 Form indeks tata kelola BUM Desa yang Baik
 - 2.2.5 Form indeks pembangunan berkelanjutan BUM Desa
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
 - 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
 - 3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembentukan Pengelola Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat Eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Menjadi Badan Usaha Milik Desa Bersama
 - 3.4 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 136 Tahun 2022 tentang Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman Monitoring dan Evaluasi BUM Desa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam menganalisis indikator kinerja utama BUM Desa.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.2.2 Instruksi terstruktur dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.2.3 Observasi demonstrasi dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi tentang BUM Desa
 - 3.1.2 *Good Corporate Governance* (GCG)
 - 3.1.3 *Balance scorecard*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dan kritis dalam menganalisis Indikator Kinerja Utama
 - 4.2 Komunikatif dan mampu bekerja sama dengan pihak lain
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan menentukan indikator-indikator kinerja utama BUM Desa
 - 5.2 Kekritisian menganalisis indikator kinerja utama BUM Desa
 - 5.3 Ketelitian menghitung data-data kinerja utama BUM Desa
 - 5.4 Ketepatan menyimpulkan kinerja dari hasil kalkulasi data-data kinerja utama BUM Desa

KODE UNIT : M.70DES00.013.1

JUDUL UNIT : Mengevaluasi Pengelolaan BUM Desa

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menelaah hasil analisis kinerja BUM Desa, mengevaluasi kondisi internal BUM Desa, dan mengevaluasi kondisi eksternal BUM Desa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi hasil analisis kinerja BUM Desa	1.1 Laporan pencapaian <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) BUM Desa dianalisis sesuai ketentuan. 1.2 Aspek keuangan dan pasar dievaluasi indikator utamanya. 1.3 Aspek fokus pelanggan dievaluasi indikator utamanya. 1.4 Aspek efektifitas produk dan proses dievaluasi indikator utamanya. 1.5 Aspek sumber daya manusia dievaluasi indikator utamanya. 1.6 Aspek kepemimpinan, tata kelola yang baik, dan tanggung jawab kemasyarakatan dievaluasi indikator utamanya. 1.7 Aspek peran BUM Desa sebagai agen pembangunan dievaluasi indikator utamanya. 1.8 Laporan evaluasi Indikator Kinerja Utama disusun sesuai ketentuan.
2. Mengevaluasi kondisi internal BUM Desa	2.1 Laporan berkala BUM Desa dikumpulkan sesuai ketentuan. 2.2 Kondisi Sumber Daya Manusia (SDM) dievaluasi sesuai ketentuan. 2.3 Perkembangan program kerja dievaluasi sesuai ketentuan. 2.4 Perkembangan usaha/unit usaha BUM Desa dievaluasi sesuai ketentuan. 2.5 Perkembangan kerja sama usaha dievaluasi sesuai ketentuan. 2.6 Kondisi keuangan BUM Desa dievaluasi sesuai ketentuan. 2.7 Laporan evaluasi kondisi internal BUM Desa disusun sesuai ketentuan.
3. Mengevaluasi kondisi eksternal BUM Desa	3.1 Tantangan perkembangan kondisi eksternal diuraikan sesuai kebutuhan organisasi. 3.2 Peluang usaha dari lingkungan bisnis diuraikan sesuai kebutuhan organisasi. 3.3 Prospek pengembangan usaha diuraikan sesuai kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Strategi memanfaatkan prospek pengembangan usaha diuraikan sesuai kebutuhan organisasi. 3.5 Dampak BUM Desa terhadap masyarakat Desa diuraikan sesuai ketentuan. 3.6 Laporan evaluasi kondisi eksternal BUM Desa disusun.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam mengevaluasi pengelolaan BUM Desa.
 - 1.2 Kondisi sumber daya manusia mencakup kuantitas dan kualitas personil BUM Desa.
 - 1.3 Kondisi keuangan meliputi permodalan, utang, piutang, hasil usaha, dan perkembangan aset.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Dokumen panduan pemantauan dan evaluasi BUM Desa
 - 2.2.3 *Template* pemantauan dan evaluasi BUM Desa
 - 2.2.4 Form *Key Performance Indicator* (KPI) BUM Desa
 - 2.2.5 Form Indeks tata kelola BUM Desa yang Baik
 - 2.2.6 Form Indeks pembangunan berkelanjutan BUM Desa
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
 - 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
 - 3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembentukan Pengelola Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat Eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Menjadi Badan Usaha Milik Desa Bersama
 - 3.4 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 136 Tahun 2022 tentang Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman Monitoring dan Evaluasi BUM Desa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam mengevaluasi pengelolaan BUM Desa.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.2.2 Instruksi terstruktur dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.2.3 Observasi demonstrasi dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi tentang BUM Desa
 - 3.1.2 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa
 - 3.1.3 Monitoring dan evaluasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti, cermat, dan kritis dalam mengevaluasi pengelolaan BUM Desa
 - 4.2 Komunikatif dan mampu bekerja sama dengan pihak lain
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan memahami keterkaitan indikator-indikator kinerja BUM Desa
 - 5.2 Ketepatan memahami perkembangan kondisi eksternal
 - 5.3 Kesesuaian uraian evaluasi dengan kondisi objektif faktor internal

KODE UNIT : M.70DES00.014.1

JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Pengelolaan BUM Desa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan berkala pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan mengajukan laporan pengelolaan BUM Desa kepada penasihat dan Musyawarah Desa semesteran dan tahunan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun laporan berkala pengelolaan BUM Desa	1.1 Bahan dan data pengawasan pengelolaan BUM Desa dikumpulkan sesuai ketentuan. 1.2 Laporan pengawasan pengelolaan BUM Desa disusun sesuai ketentuan. 1.3 Laporan keuangan pengelolaan BUM Desa disusun sesuai ketentuan. 1.4 Laporan semesteran pengelolaan BUM Desa disusun sesuai ketentuan. 1.5 Laporan tahunan pengelolaan BUM Desa disusun sesuai ketentuan.
2. Mengajukan laporan pengelolaan BUM Desa kepada penasihat BUM Desa dan Musyawarah Desa	2.1 Laporan pengawasan pengelolaan BUM Desa disampaikan kepada Musyawarah Desa dan penasihat sesuai ketentuan. 2.2 Laporan keuangan pengelolaan BUM Desa disampaikan kepada Musyawarah Desa sesuai ketentuan. 2.3 Laporan semesteran pengelolaan BUM Desa disampaikan kepada penasihat sesuai ketentuan. 2.4 Laporan tahunan pengelolaan BUM Desa disampaikan kepada Musyawarah Desa sesuai ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam menyusun laporan pengelolaan BUM Desa.
- 1.2 Format laporan merujuk pada lampiran III Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat pencetak
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Format laporan pengawasan
 - 2.2.3 Format laporan keuangan

2.2.4 Format laporan semesteran

2.2.5 Format laporan tahunan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa

3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama

3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembentukan Pengelola Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat Eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Menjadi Badan Usaha Milik Desa Bersama

3.4 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 136 Tahun 2022 tentang Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Monitoring dan Evaluasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam melaporkan pengelolaan BUM Desa.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode:

1.3.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.

1.3.2 Instruksi terstruktur dan pertanyaan lisan atau tertulis.

1.3.3 Observasi demonstrasi dan pertanyaan lisan atau tertulis.

1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Regulasi tentang BUM Desa

3.1.2 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa

3.1.3 Monitoring dan evaluasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bijaksana, objektif, dan cermat dalam menyusun laporan pengelolaan BUM Desa

4.2 Komunikatif dan mampu bekerja sama dengan pihak lain

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan menyusun laporan berkala pengelolaan BUM Desa
 - 5.2 Ketelitian menyusun kelengkapan dokumen pendukung laporan pengelolaan BUM Desa
 - 5.3 Kecermatan menyampaikan laporan pengelolaan BUM Desa kepada Penasihat dan Musyawarah Desa

KODE UNIT : M.70DES00.015.1

JUDUL UNIT : Menelaah Laporan Pengelolaan BUM Desa

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menelaah laporan berkala pengelolaan BUM Desa Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan merekomendasikan perbaikan pengelolaan BUM Desa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menelaah laporan berkala pengelolaan BUM Desa	1.1 Laporan berkala pengelolaan BUM Desa dan tata kelola BUM Desa dikumpulkan sesuai ketentuan. 1.2 Laporan berkala pengelolaan BUM Desa ditelaah sesuai ketentuan. 1.3 Laporan tata kelola BUM Desa ditelaah sesuai ketentuan. 1.4 Laporan hasil telaah pengelolaan dan tata kelola BUM Desa disusun sesuai ketentuan.
2. Merekomendasikan perbaikan pengelolaan BUM Desa	2.1 Rekomendasi perbaikan pengelolaan dan tata kelola BUM Desa disusun sesuai dengan laporan hasil telaah berkala pengelolaan BUM Desa. 2.2 Rekomendasi perbaikan pengelolaan BUM Desa disampaikan kepada Penasihat dan Musyawarah Desa. 2.3 Rekomendasi perbaikan tata kelola pengelolaan BUM Desa disampaikan kepada pengelola operasional.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk individu dalam menelaah laporan pengelolaan BUM Desa
- 1.2 Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat pencetak

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.2 *Template* penelaahan laporan pengelolaan BUM Desa
- 2.2.3 Format laporan pengawasan
- 2.2.4 Format laporan keuangan
- 2.2.5 Format laporan semesteran
- 2.2.6 Format laporan tahunan

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
 - 3.2 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
 - 3.3 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembentukan Pengelola Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat Eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Menjadi Badan Usaha Milik Desa Bersama
 - 3.4 Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 136 Tahun 2022 tentang Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman Monitoring dan Evaluasi BUM Desa

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil yang dicapai dalam menelaah laporan pengelolaan BUM Desa.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan metode:
 - 1.2.1 Verifikasi bukti portofolio dan wawancara.
 - 1.2.2 Instruksi terstruktur dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.2.3 Observasi demonstrasi dan pertanyaan lisan atau tertulis.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Regulasi tentang BUM Desa
 - 3.1.2 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga BUM Desa
 - 3.1.3 *Logical Framework*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Obyektif dan cermat dalam menelaah laporan pengelolaan BUM Desa
 - 4.2 Komunikatif dan mampu bekerja sama dengan berbagai pihak
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kekritisan menelaah laporan pengelolaan BUM Desa
 - 5.2 Ketepatan menemukan penyebab permasalahan pengelolaan BUM Desa
 - 5.3 Ketepatan menyusun rekomendasi perbaikan pengelolaan BUM Desa

BAB III
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

