



PERATURAN KEPALA DESA KENDALPECABEAN
KECAMATAN CANDI KABUPATEN/KOTA SIDOARJO
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI”
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA KENDALPECABEAN

Menimbang :

- a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Bimasakti perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Kendalpecabean tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Bimasakti;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 13 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa Anggaran Rumah Tangga BUM Desa ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Bimasakti yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa;

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- 2. 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);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1203);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
6. Peraturan Desa Kendalpecabean Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA “BIMASAKTI”.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Kendalpecabean yang berkedudukan di kecamatan Candi Kabupaten Sidoarjo, Provinsi Jawa Timur
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Kendalpecabean:
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Kendalpecabean
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Kendalpecabean.
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa Bimasakti.
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Kendalpecabean guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Kendalpecabean
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 ; yang selanjutnya disingkat AD adalah peraturan tertulis yang memuat dan terdiri dari aturan-aturan pokok organisasi yang berfungsi sebagai pedoman dan kebijakan untuk mencapai tujuan organisasi serta menyusun aturan-aturan lain;
10. Anggaran Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat ART adalah aturan tertulis sebagai bentuk operasional yang lebih terinci dari aturan-aturan pokok dalam Anggaran Dasar (AD) dalam melaksanakan tata kegiatan organisasi;

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 BUM Desa;
- d. Memberikan informasi terkait status, modal, dan Kerjasama yang ada di BUM Desa;

(2) Pegawai BUM Desa berhak;

- a. Menentukan arah pengembangan BUM Desa untuk keuntungan masyarakat desa;
- b. Menginisiasi program atau kerjasama yang akan/sedang dijalankan oleh BUM Desa
- c. Mendapatkan gaji/tunjangan sebesar Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah)/bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar Rp.100.000,00 (seratus ribu rupiah)/bulan.
- d. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa
- e. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional;
- f. Mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas; baik dalam tata Kelola administratif atau pengembangan usaha BUM Desa;

Pasal 3

(1) Sekretaris memiliki wewenang:

- a. Bersama direktur merencanakan kegiatan-kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa
- b. Bersama direktur memutuskan kebijakan internal organisasi BUM Desa
- c. Bersama direktur membangun dan menentukan standar opsional prosedur di internal BUM Desa;
- d. Bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUM Desa

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- Mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelola operasional BUM Desa;
 - Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUM Desa
 - Menggantikan direktur apabila sedang berhalangan;
 - Menginisiasi rapat-rapat rutin atau aksidental untuk memutuskan kebijakan BUM Desa;

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pegawai BUM Desa selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
- Kepala Tata Usaha
 - Koordinator Kegiatan Usaha
 - Kepala unit Project rintisan
- (2) Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- Menjalankan aktivitas perkantoran sesuai standar operasional prosedur yang dibuat oleh pengelola operasional BUM Desa;
 - Menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan pengelola operasional
 - Menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUM Desa sesuai keputusan pimpinan;
 - Dst

BAB III

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 6

- (1) Pengangkatan Pegawai BUM Desa harus disesuaikan pada prinsip:
- profesionalisme
 - keterbukaan
 - mengutamakan masyarakat desa setempat
 - transparansi: dan/atau
 - inklusif
- (2) Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria;
- kemampuan dan kebutuhan manajerial BUM Desa;
 - pemenuhan kebutuhan pegawai; dan
 - perluasan kesempatan kerja dan pengembangan usaha.

- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
- Penunjukan;
 - Seleksi; dan
 - Promosi

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
- Meninggal dunia;
 - Habisnya masa bhakti;
 - Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa; dan
 - Melanggar AD dan ART BUM Desa.
- (2) Pegawai BUM Desa yang diberhentikan berhak mendapatkan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan

BAB IV MASA BAKTI DAN JAM KERJA

Pasal 8

- (1) Masa bakti sekretaris dan bendahara BUM Desa sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUM Desa;
- (2) Masa bakti pegawai non-sekretaris dan bendahara adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat Kembali paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan dengan pertimbangan dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya, kaderisasi, dan menghindari konflik kepentingan.
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa ditetapkan Senin sampai dengan Kamis pukul 07.00 sd 16.00, jumat mulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 15.00 WIB.

BAB V PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BUM DESA

Pasal 9

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

Pasal 10

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

- (3) Petanggung jawaban tahunan BUM Desa dilakukan kepada Masyarakat melalui musyawarah desa
- (4) Laporan petanggung jawaban Unit Usaha disampaikan oleh Kepala Unit Usaha kepada Direktur BUM Desa.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh personel organisasi pengelola BUM Desa.

Pasal 12

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Kendalpecabean

Ditetapkan di Desa Kendalpecabean
pada tanggal 01 Januari 2023
PJ. KEPALA DESA KENDALPECABEAN,



ERNA SUKOWATI, SE

Diundangkan di Desa Kendalpecabean
pada tanggal 01 Januari 2023
SEKRETARIS DESA KENDALPECABEAN



SUBIYANTO

LEMBARAN DESA KENDALPECABEAN TAHUN 2023 NOMOR 6