

**PERATURAN KEPALA DESA BOJONGNANGKA
KECAMATAN PEMALANG KABUPATEN PEMALANG**

NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN USAHA MILIK DESA "MEKAR SEMBODO"
DESA BOJONGNANGKA KECAMATAN PEMALANG
KABUPATEN PEMALANG



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN PEMALANG
DESA BOJONGNANGKA



**KEPALA DESA BOJONGNANGKA KECAMATAN PEMALANG
KABUPATEN PEMALANG**

**PERATURAN KEPALA DESA BOJONGNANGKA
KECAMATAN PEMALANGKABUPATEN PEMALANG**

NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

**ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN USAHA MILIK DESA MEKAR SEMBODO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA BOJONGNANGKA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memajukan usaha di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum di Desa Bojongnangka perlu dibentuk Badan Usaha Milik Desa Mekar Sembodo Desa Bojongnangka Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 87 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa menyebutkan bahwa Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa yang disebut BUM Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Mekar Sembodo Desa Bojongnangka Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang.
- 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. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
6. 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);
7. 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);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Tahun 2015 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pematang Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN USAHA MILIK DESA MEKAR SEMBODO

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

- (1) Desa adalah Desa Bojongnangka yang berkedudukan di Kecamatan Pemalang Kabupaten Pemalang Provinsi Jawa Tengah;
- (2) Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Bojongnangka;
- (3) Kepala Desa adalah Kepala Desa Bojongnangka;
- (4) Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Bojongnangka;
- (5) Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa " Mekar Sembodo " 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 Bojongnangka;
- (6) Usaha BUM Desa adalah kegiatan dibidang ekonomi dan / atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Desa Mekar Sembodo;
- (7) Unit Usaha BUM Desa adalah badan usaha milik BUM Desa Mekar Sembodo yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan / atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUM Desa;
- (8) Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antar Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa., dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis;
- (9) Peraturan Desa adalah Peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- (10) Anggaran Dasar adalah ketentuan pokok tata laksana organisasi BUM Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa atau peraturan Bersama Kepala Desa tentang pendirian BUM Desa;
- (11) Anggaran Rumah Tangga (ART) adalah ketentuan dasar dan ketentuan operasional BUM Desa yang mencerminkan aspirasi, visi dan misi bagian penjelasan dari anggaran rumah tangga;

- (12) Organisasi BUM Desa adalah kelengkapan organisasi BUM Desa yang terdiri atas Musyawarah Desa / Musyawarah Antar Desa, penasehat, pelaksana operasional dan pengawas;
- (13) Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan Asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja atau perolehan hak lainnya yang sah;
- (14) Aset BUM Desa adalah harta atau kekayaan milik BUM Desa, baik yang berupa uang maupun benda lain yang dapat dinfiai dengan uang baik berwujud atau tidak berwujud, sebagai sumber ekonomi yang diharapkan memberikan manfaat hasil;

BAB II
PEGAWAI BUM DESA
Bagian Kesatu
Pegawai BUM Desa
Pasal 2

- (1) Pegawai BUM Desa terdiri atas:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bendahara; dan
 - c. Pegawai lainnya
- (2) Pengangkatan dan/atau pemberhentian pegawai, dibuat dengan berdasarkan perjanjian kerja, sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Hak dan kewajiban;
 - b. Uraian tugas atau fungsi;
 - c. Hubungan kerja dan masa kerja;
 - d. Standar etika/kode etik;
 - e. Balas jasa dan cara pembayarannya; dan
 - f. Penyelesaian perselisihan.
- (3) Sekretaris dan bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, bertugas untuk membantu pelaksanaan wewenang dan tugas pelaksana operasional.
- (4) Sekretaris dan bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, diangkat, diberhentikan melalui putusan Musyawarah Desa dan ditetapkan oleh pelaksana operasional.
- (5) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kepala bagian usaha/manajer/staff dan karyawan BUM Desa.
- (6) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pengangkatan, pemberhentiannya dan penetapannya dilaksanakan oleh pelaksana operasional.

Pasal 3

- (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;
 - e. Memberikan laporan secara berkala kepada pengelola BUM Desa;
 - f. Mengembangkan dan memberikan inovasi untuk kemajuan 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 sebesar :
 1. Sekretaris Rp. 900.000,- (Sembilan Ratus Ribu Rupiah)/bulan
 2. Bendahara Rp. 900.000,- (Sembilan Ratus 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;
 - g. Mendapatkan jaminan sosial dalam bentuk BPJS kesehatan atau BPJS ketenagakerjaan;
 - h. Insentif 5% dari laba bersih akhir tahun.
- (3) Pegawai BUM Desa dilarang :
- a. Melakukan kegiatan yang merugikan BUM Desa;
 - b. Menggunakan kedudukannya untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri dan/atau orang lain yang merugikan BUM Desa; dan
 - c. Mencemarkan nama baik BUM Desa.

Bagian Kedua

Kewenangan, Tugas Sekretaris dan Bendahara

Pasal 4

- (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 Operasional Prosedur di internal BUM Desa;
 - d. Bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUM Desa;
 - e. Bersama direktur mengembangkan pola kerja sama usaha dengan pihak ketiga atas dasar saling menguntungkan; dan
 - f. Kegiatan lainnya yang ditugaskan oleh Direktur.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. Mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelola operasional BUM Desa;
 - b. Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUM Desa;
 - c. Menggantikan direktur apabila sedang berhalangan;
 - d. Menginisiasi rapat-rapat rutin atau aksidental untuk memutuskan kebijakan BUM Desa;
 - e. Menyusun laporan kegiatan-kegiatan BUM Desa; dan
 - f. Membuat dan menyusun laporan pertanggungjawaban BUM Desa bersama direktur dan bendahara.

Pasal 5

- (1) Bendahara memiliki wewenang:
- a. Bersama direktur dan sekretaris merencanakan keuangan BUM Desa;
 - b. Bersama direktur dan sekretaris mengelola keuangan BUM Desa;
 - c. Bersama direktur dan sekretaris memutuskan kebijakan keuangan dikelola BUM Desa;
 - d. Bersama direktur dan sekretaris mengembangkan usaha BUM Desa; dan
 - e. Bersama dengan direktur menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan bidang keuangan dan usaha BUM Desa.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Mencatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUM Desa;
 - b. Menggali sumber-sumber keuangan (*fund raising*) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa;
 - c. Menyusun rencana anggaran dan belanja BUM Desa;
 - d. Membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Desa; dan
 - e. Membuat dan menyusun laporan pertanggungjawaban BUM Desa bersama direktur dan sekretaris dalam Musyawarah Desa.

Bagian Ketiga
Susunan dan Tugas Pegawai Lainnya
Pasal 6

- (1) Pegawai BUM Desa selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
 - a. Kepala Tata Usaha
 - b. Kepala bagian dan manajer
 - c. Kepala unit usaha

- (2) Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menjalankan aktivitas perkantoran sesuai Standar Operasional Prosedur yang dibuat oleh pengelola operasional BUM Desa;
 - b. Menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan pengelola operasional
 - c. Menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUM Desa sesuai keputusan pimpinan;
 - d. Melaporkan hasil pekerjaan kepada pengelola BUM Desa.
 - e. Mewakili dan mengikuti kegiatan yang ditugaskan pengelola BUM Desa dan meningkatkan kapasitas kinerja.

BAB III
TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 7

- (1) Pengangkatan Pegawai BUM Desa harus disesuaikan pada prinsip:
 - a. Profesionalisme
 - b. Keterbukaan
 - c. Mengutamakan masyarakat desa setempat

- (2) Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria:
 - a. Kemampuan dan kebutuhan manajerial BUM Desa;
 - b. Pemenuhan kebutuhan pegawai; dan
 - c. Pengembangan usaha

- (3) Pengangkatan Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
 - a. Penunjukan;
 - b. Seleksi

Pasal 8

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Habisnya masa bakti;
 - c. Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - d. Melanggar ketentuan AD/ART dan peraturan perundang-undangan;
 - e. Terlibat dalam tindakan yang merugikan BUM Desa dan/atau Desa
 - f. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati;
 - g. Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - h. Mengundurkan diri,
- (2) Pegawai BUM Desa yang diberhentikan sesuai dengan ayat 1 point a dan b berhak mendapatkan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan;
- (3) Pegawai BUM Desa yang diberhentikan sesuai dengan ayat 1 point c, d, e, f, g, dan h tidak berhak mendapatkan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan.

BAB IV MASA BAKTI DAN JAM KERJA

Pasal 9

- (1) Masa bakti sekretaris dan bendahara BUM Desa sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUM Desa;
- (2) Masa bakti pegawai non-sekretaris dan bendahara 5 tahun (1 periode) dan dapat dipilih kembali melalui mekanisme peraturan yang berlaku.
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa Pukul 08:00 – 21:00 WIB.
- (4) Masa bakti pegawai BUM Desa berumur maksimal 60 tahun.

BAB V
PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN BUM DESA

Pasal 10

- (1) Pengambilan keputusan rapat internal BUM Desa minimal harus dihadiri oleh:
 - a. Direktur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara; dan
 - d. Perwakilan pegawai 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 pengawas BUM Desa.

Pasal 11

- (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.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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

Pasal 13

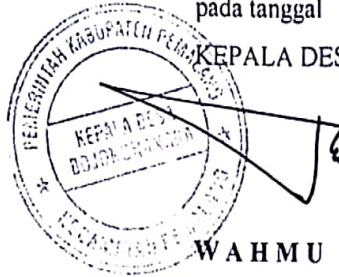
Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : BOJONGNANGKA

pada tanggal : 2 Juli 2021

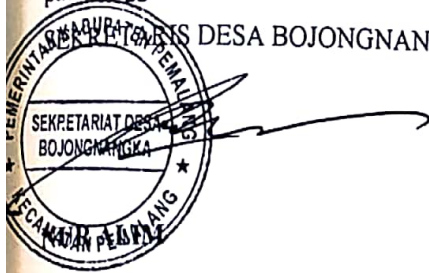
KEPALA DESA BOJONGNANGKA



Diundangkan di BOJONGNANGKA

pada tanggal 2 Juli 2021

SEKRETARIS DESA BOJONGNANGKA



LEMBARAN DESA BOJONGNANGKA KECAMATAN PEMALANG

KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 4