



PERATURAN KEPALA DESA BALONG
KECAMATAN JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

**ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA JAYA
MANDIRI DESA BALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA BALONG,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa JAYA MANDIRI DESA BALONG perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa BALONG tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa JAYA MANDIRI DESA BALONG ;

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);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN
RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA JAYA
MANDIRI DESA BALONG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Balong yang berkedudukan di kecamatan Jenawi, Kabupaten Karanganyar, Provinsi Jawa Tengah
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Balong
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Balong
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Balong
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa "Balong".
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Balong guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Balong
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 Dokumen hukum yang menjadi dasar Badan Usaha Milik Desa
10. Anggaran Rumah Tangga adalah Aturan yang menjadi penjabar lebih lanjut dari angggraan dasar;

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;
 - e. Dst
- (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 500.000/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 operasional prosedur di internal BUM Desa;
 - d. Bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUM Desa

- (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;

Pasal 4

- (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;
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Mencatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUM Desa;
 - b. Menggali sumber-sumber kuangan (*fund raising*) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa;
 - c. 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:
- a. Kepala Tata Usaha
 - b. Koordinator Kegiatan Usaha
 - c. (*Atau nama lain sesuai kebijakan BUM Desa*)
- (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;

BAB III
TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Habisnya masa bhakti;
 - c. Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa; dan
- (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 selama 5 Tahun
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa 08.00 – 16.00

BAB V

SISTEMATIKA DAN BESARAN GAJI PEGAWAI BUM DESA

Pasal 9

Sistematika Gaji Pegawai BUM Desa ditentukan oleh :

- a. Beban Kerja Pegawai;
- b. Jenjang Jabatan Pegawai;
- c. Prestasi Kerja;

Pasal 10

Besaran Gaji Pegawai BUM Desa :

- a. Sekretaris mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000
- b. Bendahara mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000
- c. Kepala Tata Usaha mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000
- d. Koordinator Kegiatan Usaha mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,-
- e. Karyawan mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000

BAB V
PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN
BUM DESA

Pasal 11

- (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 pengwas BUM Desa.

Pasal 12

- (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 13

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

Pasal 13

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Balong
pada tanggal 21 September**



**Diundangkan di Balong
pada tanggal 21 September**



HIMAWAN YUDHI RISTANTO

LEMBARAN DESA BALONG TAHUN 2021 NOMOR 12