



PERATURAN KEPALA DESA DEMANGAN
KECAMATAN KOTA KUDUS KABUPATEN KUDUS

NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
DEMANG REDJO DEMANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA DEMANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan Anggaran Dasar BUM Desa perlu ditetapkan Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Demang Redjo Demangan;
 - b. bahwa Anggaran Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai pedoman tata laksana organisasi BUM Desa dibahas dan disepakati dalam rapat bersama antara Penasehat, Pelaksana Operasional dan Pengawas Badan Usaha Milik Desa Demang Redjo Demangan;
 - c. Anggaran Rumah Tangga sebagaimana pada dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Demang Redjo Demangan.

- 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 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2091);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penerbitan Sertifikat Pendaftaran Badan Hukum Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1281);
 7. Peraturan Desa Demangan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Demang Redjo Demangan (Lembaran Desa Demangan Tahun 2023 Nomor 4).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA DEMANG REDJO DEMANGAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Demangan yang berkedudukan di Kecamatan Kota Kudus, Kabupaten Kudus, Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa yang dibantu oleh Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Demangan.
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Demangan.
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Demangan.

5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa Demang Redjo Demangan.
6. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan hukum yang didirikan oleh desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan dan jenis usaha lainnya untuk kesejahteraan masyarakat Desa Demangan.
7. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan 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 pelayanan umum, berbadan hukum dan melaksanakan fungsi dan tujuan BUM Desa.
9. Anggaran Dasar adalah Anggaran Dasar BUM Desa Demang Redjo Demangan yang merupakan ketentuan dasar yang dibahas dan ditetapkan dalam Musyawarah Desa.
10. Anggaran Rumah Tangga adalah Anggaran Rumah Tangga BUM Desa Demang Redjo Demangan yang merupakan ketentuan Operasional yang dibahas dan disepakati dalam rapat bersama antara Penasehat, Pelaksana Operasional dan Pengawas.
11. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur-unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal-hal yang bersifat strategis.
12. Rencana Program Kerja adalah penjabaran dari misi yang dirancang dan disusun setiap akhir tahun yang akan dijalankan oleh BUM Desa pada tahun berikutnya.
13. *Standard Operasional Procedure*, yang selanjutnya disebut SOP, adalah panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional BUM Desa berjalan dengan lancar.

BAB II PEGAWAI BUM DESA

Pasal 2

- (1) Pegawai BUM Desa merupakan pegawai yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasar pada perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketenagakerjaan.
- (2) Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bendahara;
- (3) Sekretaris dan Bendahara bertugas membantu pelaksanaan, wewenang dan tugas Pelaksana Operasional.

- (4) Pegawai lainnya bertugas melaksanakan operasional usaha sesuai dengan *standard operasional procedure* dan keputusan 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 kerja sama yang ada di BUM Desa;
- (2) Pegawai BUM Desa berhak:
- a. menentukan arah pengembangan BUM Desa untuk keuntungan masyarakat desa;
 - b. menginisiasi program atau kerja sama yang akan/sedang dijalankan oleh BUM Desa;
 - c. mengelola dan memanfaatkan aset BUM Desa;
 - d. mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh Pelaksana Operasional;
 - e. mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas, baik dalam tata kelola administratif atau pengembangan usaha BUM Desa;
 - f. memperoleh penghasilan yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan, tanggung jawab dan kinerja yang meliputi:
 1. gaji; dan/atau
 2. insentif atau penghargaan dan manfaat lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa.

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 *standard operasional procedure* 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 surat-menyurat dan dokumen kegiatan BUM Desa;
 - c. menggantikan Direktur apabila Direktur berhalangan;

- d. menginisiasi rapat-rapat rutin atau insidental untuk memutuskan kebijakan BUM Desa.
- e. membantu Direktur menyusun program kerja, laporan berkala dan laporan pertanggungjawaban.

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 yang akan dikelola oleh BUM Desa;
 - d. membantu Direktur menyusun rencana program kerja, laporan berkala dan laporan pertanggungjawaban BUM Desa.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima, menyimpan, menyetor/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran keuangan BUM Desa kepada Direktur BUM Desa;
 - b. menggali sumber-sumber keuangan (*fund raising*) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa;
 - c. membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada Direktur BUM Desa.

BAB III

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 6

- b. seleksi.
- (6) Pegawai BUM Desa khusus Sekretaris dan Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditunjuk oleh Pelaksana Operasional untuk diangkat melalui Musyawarah Desa.
- (7) Pegawai lainnya ditunjuk, diangkat dan ditetapkan oleh Pelaksana Operasional.
- (8) Dalam hal pengangkatan pegawai melalui cara seleksi, Pelaksana Operasional dapat membentuk tim seleksi.
- (9) Jumlah, unsur dan tugas tim seleksi serta tata cara seleksi diatur dengan keputusan Pelaksana Operasional dan atau *standard operational procedure* pengangkatan pegawai.
- (10) Persyaratan minimal untuk dapat diangkat sebagai pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah:
 - a. warga Desa Demangan ;
 - b. minimal berusia 18 tahun;
 - c. sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita penyakit yang dapat menghambat tugas sebagai pegawai);
 - d. memiliki dedikasi untuk melaksanakan tugas sebagai pegawai;
 - e. khusus Sekretaris dan Bendahara berpendidikan minimal SLTA sederajat;
 - f. tidak pernah dinyatakan pailit;
 - g. tidak pernah dinyatakan bersalah dan menyebabkan sebuah usaha dinyatakan pailit;
 - h. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana;
 - i. memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai mengenai usaha dan yang dijalankan;
 - j. memiliki kemampuan kepemimpinan dan kerja sama tim.

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. habisnya masa bakti;
 - c. diberhentikan oleh Direktur BUM Desa.
- (2) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c oleh Direktur BUM Desa apabila:
 - a. tidak dapat menjalankan tugas dengan baik;
 - b. melanggar ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BUM Desa dan/atau Desa;
 - d. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dijaga sebagai pegawai;
 - e. dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan
 - f. mengundurkan diri.

- (3) Pegawai BUM Desa yang diberhentikan berhak mendapatkan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan serta sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa.

BAB IV

KETENTUAN DAN BESARAN GAJI DAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 8

- (1) Pegawai BUM Desa memperoleh gaji yang bersumber dari modal kerja dan/atau pendapatan kotor BUM Desa, dicatat sebagai biaya tetap/operasional bulanan BUM Desa dan dibayarkan pada setiap akhir bulan.
- (2) Dalam hal BUM Desa tidak memiliki kecukupan dana pada bulan berjalan untuk membayar gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), gaji dibayarkan pada bulan-bulan berikutnya sampai memiliki kecukupan dana.
- (3) Pegawai BUM Desa memperoleh gaji sebagai berikut:
 - a. Sekretaris sebesar Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
 - b. Bendahara sebesar Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
- (4) Pegawai BUM Desa dapat memperoleh tunjangan kinerja berupa insentif atau penghargaan apabila BUM Desa mencapai pendapatan dan/atau laba bersih tahunan yang ditargetkan dalam rencana program kerja dan dibayarkan setelah tutup buku 31 Desember.
- (5) Besaran insentif atau penghargaan sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa dan ditetapkan oleh Pelaksana Operasional dengan mempertimbangkan beban kerja, tanggung jawab dan kinerja.

BAB V

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 selain Sekretaris dan Bendahara disesuaikan dengan basis kinerja.
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa di atur dengan keputusan Pelaksana Operasional yaitu Hari Senin- Jum'at jam 10.00 – 15.00.

BAB VI
PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG
JAWABAN
BUM DESA

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Pertanggungjawaban 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.

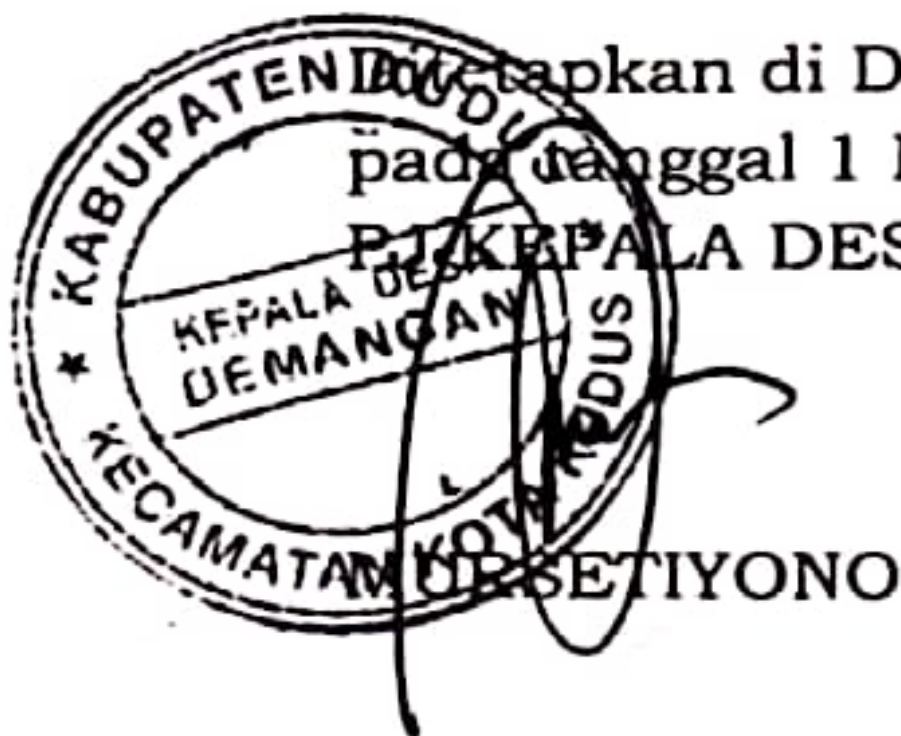
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

- (1) Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh personel organisasi pengelola BUM Desa.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini akan diatur kemudian dengan *Standard Operasional Procedure*.

Pasal 13

- (1) Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Demangan.



Diundangkan di Demangan
pada tanggal 1 November 2023
SEKRETARIS DESA DEMANGAN,

QURROTUL AIN

BERITA DESA DEMANGAN TAHUN 2023 NOMOR 6