



KEPALA DESA AIKMEL UTARA
KECAMATAN AIKMEL
KABUPATEN LOMBOK TIMUR

PERATURAN KEPALA DESA AIKMEL UTARA
NOMOR 01 TAHUN 2022

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
MITRA RINJANI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA AIKMEL UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan Anggaran Dasar BUM Desa MITRA RINJANI yang telah ditetapkan dalam Musyawarah Desa;
- b. bahwa Anggaran Rumah Tangga BUM Desa MITRA RINJANI ini telah dibahas secara bersama antara Penasihat, Pelaksana Operasional dan Pengawas.
- c. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Aikmel Utara tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa MITRA RINJANI.
- 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 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);
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 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);
 5. 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);
 6. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2017 Nomor 8);
 9. Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Lombok Timur (Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 1);
 10. Peraturan Desa Aikmel Utara Nomor 07 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) 2021-2027.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA MITRA RINJANI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Aikmel Utara yang berkedudukan di Kecamatan Aikmel, Kabupaten Lombok Timur, Provinsi Nusa Tenggara Barat.

2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Aikmel Utara.
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Aikmel Utara.
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Aikmel Utara.
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa "MITRA RINJANI".
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Aikmel Utara guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Aikmel Utara.
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 Anggaran Dasar Badan Usaha Milik Desa MITRA RINJANI;
10. Anggaran Rumah Tangga adalah Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa MITRA RINJANI;

BAB II PEGAWAI BUM DESA

Pasal 2

1. Pegawai BUM Desa merupakan pegawai yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketenagakerjaan.
2. Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sekretaris
 - b. Bendahara, dan
 - c. Pegawai Lainnya.

Bagian Kesatu HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI BUM DESA

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. Bertanggungjawab secara Moral dan materil atas tindakan yang

- menyebabkan terjadinya kerugian pada BUM Des.
- f. Menjaga nama baik BUM Des, tidak boleh menceritakan kondisi internal BUM Des kepada pihak luar tanpa sepengetahuan Direktur BUM Des.
- (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 sesuai dengan beban pekerjaan, Tanggungjawab dan kinerja;
 - d. Sekretaris dan Bendahara mendapatkan Gaji sebesar 8% (delapan per seratus) dari Laba Kotor Usaha BUM Desa;
 - e. Pegawai Lainnya sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) huruf c mendapatkan Gaji/tunjangan sesuai dengan Perjanjian Kerja yang ditandatangani bersama dengan Direktur.
 - f. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa;
 - g. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional;
 - h. Mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas; baik dalam tata Kelola administratif atau pengembangan usaha BUM Desa;
 - i. Memberikan Saran dan Masukan kepada Direktur melalui Sekretaris terkait tata kelola BUM Desa.

Bagian Kedua
WEWENANG DAN TUGAS SEKRETARIS, BENDAHARA DAN
PEGAWAI BUM DES

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. Bertanggungjawab atas kerja-kerja Administratif dan Pengarsipan dokumen 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;
 - e. Menyusun Telaah Staf atas tata kelola BUM Desa yang disampaikan kepada Direktur.

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. Melakukan Pengarsipan dokumen-dokumen administrasi keuangan 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;
 - d. Mempertanggungjawabkan secara moril dan materil atas tindakan yang disengaja yang menyebabkan kerugian BUM Desa.

Pasal 6

- (1) Pegawai BUM Desa selain Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat 2 huruf a dan Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat 2 huruf b meliputi :
 - a. Kepala Tata Usaha;
 - b. Manager Unit Usaha dan Karyawan PAM Des;
 - c. Manager Unit Usaha dan Karyawan Peternakan;
 - d. Manager Unit Usaha dan Karyawan Perdagangan;
- (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. Bertanggungjawab mengurus, mengelola, mengatur Unit Usaha BUM Desa sesuai dengan unit usaha yang dikelola dengan tetap berkoordinasi, konsultasi kepada Pengelolan Operasional.

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. Ekspansi Usaha.

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

Pasal 8

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Habisnya masa bhakti; dan
 - c. Diberhentikan oleh Direktur 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 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 sebagai diatur dalam Perjanjian Kerja
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa diatur dalam Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP masing-masing Unit Usaha BUM Des yang ditentukan dengan Keputusan Direktur.

BAB V PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN 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 Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Aikmel Utara



Diundangkan di Desa Aikmel Utara
Pada tanggal 12 Januari 2022
KEPALA DESA AIKSEL UTARA

Diundangkan di Desa Aikmel Utara
Pada tanggal 12 Januari 2022
SEKRETARIS DESA AIKSEL UTARA

IRWAN ROSIDI

LEMBARAN DESA AIKSEL UTARA TAHUN 2022 NOMOR 01