



PERATURAN KEPALA DESA MEKARMULYA
KECAMATAN PAMARICAN KABUPATEN CIAMIS

NOMOR : 08 TAHUN 2021

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA MEKARMULYA ,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Tunasmulya perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Mekarmulya tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Tunasmulya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Anggaran Rumah Tangga BUMDesa Tunasmulya;

- 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019

- tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, Dan Pengadaan Barang dan/Jasa Badan Usaha Milik Desa/ Badan Usaha Milik Bersama;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 11 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Ciamis;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA TUNASMULYA .

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Mekarmulya yang berkedudukan di kecamatan Pamarican, Kabupaten Ciamis, Provinsi Jawa Barat
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Mekarmulya
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Mekarmulya
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Mekarmulya.
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa "Tunasmulya".
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Mekarmulya guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Mekarmulya
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 sebuah anggaran yang dibuat untuk mengatur operasional BUMDesa Tunasmulya yang bersifat internal dan harus dipahami oleh semua pihak yang terkait;
10. Anggaran Rumah Tangga adalah merupakan pedoman yang memuat peraturan bagi Pelaksana Operasional BUMDesa Tunasmulya. dalam menjalankan 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 sebesar Rp. 200.000,-/bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar Rp. 100.000,-/bulan. jika unit usaha telah berjalan.
 - 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 sesuai Surat Perjanjian Kerja (SPK)
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa Sesuai SOP Unit Usaha

BAB V

PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BUM DESA

Pasal 9

- (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 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.

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 Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Mekarmulya.

Ditetapkan di Desa Mekarmulya
pada tanggal 27 Agustus 2021



Diundangkan di Desa Mekarmulya
pada tanggal 27 Agustus 2021

SEKRETARIS DESA MEKARMULYA,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Edih Kurniawan".

EDIH KURNIAWAN