



PERATURAN KEPALA DESA
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA
BUMDES
“SIDOHARJO SIDOMAKMUR
SIDOHARJO”

DESA	: SIDOHARJO
KECAMATAN	: SIDOHARJO
KABUPATEN	: SRAGEN
TAHUN	: 2024



KEPALA DESA SIDOHARJO
KECAMATAN SIDOHARJO
KABUPATEN SRAGEN

PERATURAN KEPALA DESA
NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
"SIDOHARJO SIDOMAKMUR SIDOHARJO"

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA SIDOHARJO,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa "Sidoharjo Sidomakmur Sidoharjo" perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Sidoharjo tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa "Sidoharjo Sidomakmur Sidoharjo";
b. bahwa sesuai Pasal 13 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa "Sidoharjo Sidomakmur Sidoharjo".

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 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa Tentang Peraturan pelaksanaan Undang – undang Nomor 6 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 6321);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dana Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
8. Permendesa Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan Dan Pemeringkatan, Pembinaan Dan Pengembangan & Pengadaan Barang Jasa BUM Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);
9. Peraturan Desa Sidoharjo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Pendirian Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Desa Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA "SIDOHARJO SIDOMAKMUR SIDOHARJO".

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Sidoharjo yang berkedudukan di

Kecamatan Sidoharjo, Kabupaten Sragen, Provinsi Jawa Tengah.

2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Sidoharjo.
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Sidoharjo.
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Sidoharjo.
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa "Sidoharjo Sidomakmur Sidoharjo".
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Sidoharjo guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Sidoharjo.
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 ketentuan pokok tata laksana organisasi BUM Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa tentang pendirian BUM Desa.
10. Anggaran Rumah Tangga adalah dokumen yang berisi peraturan untuk digunakan dalam melaksanakan kegiatan oleh Badan Usaha Milik Desa atau BUM Desa.
11. Organisasi BUM Desa adalah kelengkapan organisasi BUM Desa yang terdiri atas Musyawarah Desa/Musyawarah Antar Desa, penasihat, pelaksana operasional, dan pengawas.
12. Pelaksana Operasional BUM Desa adalah orang perseorangan yang menjalankan operasionalisasi usaha BUM Desa berdasarkan hasil Musyawarah Desa.
13. Sekretaris BUM Desa adalah pegawai pengelola kegiatan administrasi yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan hasil Musyawarah Desa;
14. Bendahara BUM Desa adalah pegawai pengelola keuangan yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan hasil Musyawarah Desa.
15. Pegawai BUM Desa lainnya adalah pegawai yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan perjanjian kerja untuk menjalankan unit usaha BUM Desa.
16. Sistem Informasi Desa adalah sistem pengolahan data kewilayahan dan data kewargaan di Desa yang

disediakan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi serta dilakukan secara terpadu dengan mendayagunakan fasilitas perangkat lunak dan perangkat keras, jaringan, dan sumber daya manusia untuk disajikan menjadi informasi yang berguna dalam peningkatan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik serta dasar perumusan kebijakan strategis pembangunan Desa.

BAB II PEGAWAI BUM DESA

Pasal 2

- (1) Pegawai BUM Desa meliputi sekretaris, bendahara dan pegawai BUM Desa lainnya.
- (2) Pegawai BUM Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Manajer dan
 - b. Karyawan.

Pasal 3

- (1) Pegawai BUM Desa lainnya mempunyai tugas:
 - a. menjalankan aktivitas perkantoran sesuai standar operasional prosedur yang dibuat oleh pelaksana operasional BUM Desa;
 - b. menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan pelaksana operasional; dan
 - c. menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUM Desa sesuai keputusan pimpinan;
- (2) Pegawai BUM Desa lainnya 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; dan
 - d. memberikan informasi terkait status, modal, dan Kerjasama yang ada di BUM Desa.
- (3) Pegawai BUM Desa lainnya berhak:
 - a. menentukan arah pengembangan BUM Desa untuk keuntungan masyarakat desa;
 - b. menginisiasi program atau kerjasama 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; dan

- e. mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas; baik dalam tata Kelola administratif atau pengembangan usaha 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 standar opsional prosedur di internal BUM Desa;
 - d. bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUM Desa; dan
 - e. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Direktur.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pelaksana 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; dan
 - e. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh 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; dan
 - c. Bersama direktur dan sekretaris memutuskan kebijakan keuangan dikelola BUM Desa.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mentatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUM Desa;
 - b. menggali sumber-sumber kuangan (fund raising) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa; dan
 - c. membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Desa.

BAB III

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 6

- (1) Pengangkatan Pegawai BUM Desa harus disesuaikan pada prinsip:
 - a. profesionalisme;
 - b. keterbukaan; dan
 - c. mengutamakan masyarakat desa setempat.
- (2) Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria:
 - a. kemampuan dan kebutuhan manajerial BUM Desa dan
 - b. pemenuhan kebutuhan pegawai.
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara :
 - a. Penunjukan; dan
 - b. Seleksi.
- (4) Pengangkatan sekretaris dan bendahara melalui Musyawarah Desa dari nama-nama yang diusulkan oleh Kepala Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan Unsur Masyarakat, dan/atau melalui seleksi.
- (5) Tata cara seleksi pegawai BUM Desa diatur dalam Peraturan Kepala Desa.

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. habisnya masa bhakti;
 - d. tidak lagi memenuhi syarat sebagai pegawai BUM Desa; atau
 - e. diberhentikan oleh Direktur BUM Desa, selain sekretaris dan bendahara.
- (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 pelaksana operasional BUM Desa.
- (2) Masa bakti pegawai BUM Desa lainnya diatur dengan ketentuan kontrak kerja yang dibuat oleh pelaksana operasional BUM Desa.
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa adalah 8 jam, dimulai sejak pukul 10.00 WIB dan/atau ditentukan dalam kontrak kerja yang dibuat oleh pelaksana operasional BUM Desa;

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 lainnya.
- (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 10

- (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 penasihat 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 Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Sidoharjo.



Diundangkan di Desa Sidoharjo
Pada tanggal : 18 Juli 2024
SEKRETARIS DESA SIDOHARJO

SUGIYANTO
BERITA DESA SIDOHARJO TAHUN 2024 NOMOR 11