



PERATURAN KEPALA DESA GONENG
KECAMATAN SYIAH UTAMA KABUPATEN BENER MERIAH
NOMOR 02 TAHUN 2022
TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
BURNAYANGAN GONENG
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
KEPALA DESA GONENG,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Burnayangan goneng perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Goneng tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Burnayangan goneng;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Perlu ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa;

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);

3. Peraturan Menteri Desa Nomor 03 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pemintaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan / atau Jasa Badan Usaha Milik Desa /Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA GONENG TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK
DESA BURNAYANGAN GONENG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

- 1. Kampung adalah Goneng yang berkedudukan di Kecamatan Syiah utama Kabupaten Bener meriah, Provinsi Aceh**
- 2. Pemerintah Kampung adalah Kepala Desa dibantu perangkat Kampung sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Goneng**
- 3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Goneng**
- 4. Badan Permusyawaratan Kampung, selanjutnya disebut Petue, adalah Petue Goneng**
- 5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa "Burnayangan Goneng".**
- 6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Goneng guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Goneng**
- 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 BUM Desa Burnayangan Goneng;**
- 10. Anggaran Rumah Tangga adalah Anggaran Rumah Tangga BUM Desa Burnayangan Goneng;**

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 Kampung;
- 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/tunjangan sebesar Rp. 500.000/bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUMDesa surplus, sebesar sesuai dengan keuntungan kotor BUMDesa pertahun sebesar 15 %;
- 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. prosedur di internal BUMDesa;
- e. 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;
- e. Mendapatkan gaji/tunjangan sebesar Rp. 500.000/bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUMDesa surplus, sebesar sesuai dengan keuntungan Bersih BUMDesa pertahun sebesar 15 %;

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 keuangan (*fund raising*) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa;
- c. Membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Desa;
- d. Mendapatkan gaji/tunjangan sebesar Rp. 500.000/bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUMDesa surplus,

sebesar sesuai dengan keuntungan Bersih BUMDesa pertahun sebesar 15 %;

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
- (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;

- (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 2 tahun dan dapat dipilih kembali apabila dinilai berkinerja baik;
- (3) Jam kerja pegawai BUMDesa adalah 5 hari Kerja/ Minggu;

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 Goneng.

Ditetapkan di Goneng
pada tanggal 26 Oktober 2022



Diundangkan di Goneng
pada tanggal 26 Oktober 2022
SEKRETARIS GONENG,

RAMLI

LEMBARAN GONENG TAHUN 2022 NOMOR 2