



PERATURAN KEPALA DESA BHUANA JAYA
KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA TRIDAYA
MANDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA BHUANA JAYA

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Tridaya Mandiri perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Bhuana Jaya tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Tridaya Mandiri

b. bahwa dalam rangka memajukan usaha di bidang ekonomi danatau pelayanan umum di Desa Bhuana Jaya perlu dibentuk Badan Usaha Milik Desa BUM Desa Tri Daya Mandiri;

c. Bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pendirian dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dengan Peraturan Desa, dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa, dan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik

Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama, maka perlu mengatur mengenai Badan Usaha Milik Desa di Desa Bhuana Jaya ;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam a dan b di atas, maka perlu membentuk Peraturan Desa tentang Pendirian, Pengurus, Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik 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 Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang pedoman teknis peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
 5. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 84 tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611
 7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1203);
 8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);

10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia 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).
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pendirian dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 78, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 36); Dengan Kesepakatan Bersama

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA TRIDAYA MANDIRI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Bhuana Jaya yang berkedudukan di kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara Provinsi Kalimantan Timur
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Bhuana Jaya
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Bhuana Jaya
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Bhuana Jaya
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa Bhuana Jaya
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Bhuana Jaya guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan

- jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Bhuana Jaya
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 keseluruhan aturan umum yang meliputi pengaturan secara langsung kehidupan organisasi dan hubungan organisasi dengan anggotanya agar tercipta tertib organisasi.
 10. Anggaran Rumah Tangga adalah himpunan peraturan yang mengatur urusan rumah tangga sehari-hari, yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Anggaran Dasar.
 11. Pengawas adalah jabatan yang bertugas menjadi pengawas dan pengarah ada setiap kegiatan BUM Desa.
 12. Penasihat adalah orang yang memberi nasihat dan saran pada setiap kegiatan BUM Desa.

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. Direktur BUM Desa Mendapatkan gaji/tunjangan sebesar Rp. 1.500.000,- /Bulan (Satu Juta Lima Ratus rupiah per bulan) dari keuntungan/laba bersih BUM Desa Perbulan dan tunjangan kinerja

- pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar Rp. 200.000,-/bulan (Dua ratus ribu rupiah per bulan) dari keuntungan/laba bersih BUM Desa Perbulan;
- d. Sekretaris BUM Desa Mendapatkan gaji/tunjangan sebesar Rp. 1.000.000,-/Bulan (Satu Juta rupiah per bulan) dari keuntungan/laba bersih BUM Desa Perbulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar Rp. 200.000,-/bulan (Dua ratus ribu rupiah per bulan) dari keuntungan/laba bersih BUM Desa Perbulan;
 - e. Bendahara BUM Desa Mendapatkan gaji/tunjangan sebesar Rp. 1.000.000,- /Bulan (seratus lima puluh ribu rupiah per bulan) dari keuntungan/laba bersih BUM Desa Perbulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar Rp. 200.000,-/bulan (Dua ratus ribu rupiah per bulan) dari keuntungan/laba bersih BUM Desa Perbulan;
 - f. Kordinator Kegiatan usaha BUM Desa Mendapatkan gaji/tunjangan sebesar Rp. 1.000.000,- /Bulan (Satu Juta Rupiah per bulan) dari keuntungan/laba bersih BUM Desa Perbulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar Rp. 100.000,-/bulan (seratus ribu rupiah per bulan) dari keuntungan/laba bersih BUM Desa Perbulan;
 - g. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa
 - h. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional;
 - i. Mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas; baik dalam tata Kelola administratif atau pengembangan usaha BUM Desa;
 - j. Bagi pekerja harian lepas mendapat gaji sesuai dengan kontrak kerja yang telah disepakati

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
- e. Bersama direktur mengevaluasi 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. Melakukan monitoring dan evaluasi Unit Usaha tiap bulannya

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. Mentatat 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 Unit Usaha
- b. Anggota Unit 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
 - d. Komitmen
 - e. Kerjasama Tim
- (2) Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria;
 - a. kemampuan dan kebutuhan manajerial BUM Desa;
 - b. pemenuhan kebutuhan pegawai;
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
 - a. Penunjukan;
 - b. Seleksi;

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Habisnya masa bhakti;
 - c. Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa; dan
 - d. Mengundurkan diri
- (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 3 (Tiga) tahun
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa 09.00 – 14.00 wita
- (4) Hari kerja pegawai senin sampai jum'at

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 Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Buana Jaya

Ditetapkan di : Buana Jaya
pada tanggal : 09 November 2021
KEPALA DESA BHUANA JAYA,

FREND EFFENDY

