



PERATURAN KEPALA DESA MADIGONDO
KECAMATAN TAKERAN KABUPATEN MAGETAN

NOMOR 01 TAHUN 2022

TENTANG

**ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA BERKAH
BERDAYA MANDIRI MADIGONDO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA MADIGONDO

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan Anggaran Dasar BUM Desa Madigondo perlu disusun Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Berkah Berdaya Mandiri Madigondo, Desa Madigondo Kecamatan Takeran Kabupaten Magetan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf "a" diatas, perlu ditetapkan Peraturan Kepala Desa Madigondo tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Berkah Berdaya Mandiri Madigondo, Desa Madigondo Kecamatan Takeran Kabupaten Magetan.
- 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 Magetan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12);
9. Peraturan Bupati Magetan Nomor 12 Tahun 2021 perubahan ke dua atas Peraturan Bupati Magetan No 57 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten 2021 Nomor 12);
10. Peraturan Desa Madigondo Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) Desa Madigondo Tahun 2020 s/d 2025 (Lembaran Berita Desa Tahun 2020 Nomor 18)
11. Peraturan Desa Madigondo Nomor 09 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) Desa Madigondo Tahun 2022 (Lembaran Berita Desa Tahun 2021 Nomor 27)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA BERKAH BERDAYA MANDIRI MADIGONDO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Magetan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah di Kabupaten Magetan.
5. Bupati adalah Bupati Magetan
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten.
7. Desa adalah Desa Madigondo yang berkedudukan di Kecamatan Takeran, Kabupaten Magetan, Provinsi Jawa Timur.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Madigondo
9. Kepala Desa adalah Kepala Desa Madigondo
10. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Madigondo
11. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa Berkah Berdaya Mandiri Madigondo
12. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa

Madigondo guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Madigondo

13. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Desa.
14. 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.
15. Anggaran Dasar adalah keseluruhan peraturan umum yang meliputi pengaturan langsung kehidupan organisasi dan hubungan organisasi dengan anggotanya guna menciptakan tatanan organisasi;
16. Anggaran Rumah Tangga adalah merupakan penjelasan lebih lanjut dari poin-poin yang tercantum dalam Anggaran Dasar;

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/tunjangan sebesar 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah)/bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar Rp. 100.000,-(Seratus Ribu Rupiah)/bulan.
- a. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa
- b. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional;
- c. 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 keuangan (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. Manajer Usaha Perdagangan
 - b. Manajer Usaha Jasa
 - c. Manajer Usaha Wisata
- (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.
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
 - a. Penunjukan; dan atau
 - b. Seleksi.

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 2 (dua) Tahun;
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa 48 (Empat Puluh Delapan) Jam per minggu dengan jumlah hari kerja 6 (Enam) hari setiap minggu;
- (4) Hari kerja BUM Desa mulai hari senin sampai dengan hari sabtu;
- (5) Jam masuk adalah jam 08 (delapan) Waktu Indonesia Barat dan jam pulang adalah jam 16 (enam belas) Waktu Indonesia Barat.

BAB V

SISTEMATIKA DAN BESARAN GAJI PEGAWAI BUM DESA

Pasal 9

Sistematika Gaji Pegawai BUM Desa ditentukan oleh :

- a. Beban Kerja Pegawai
- b. Jenjang Jabatan Pegawai
- c. Prestasi Kerja

Pasal 10

Besaran Gaji Pegawai BUM Desa :

- a. Sekretaris mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah)/ 11% Penghasilan BUM Desa
- b. Bendahara mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah)/ 11% Penghasilan BUM Desa
- c. Manager Gedung mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah)/ 11% Penghasilan BUM Desa
- d. Manager Kios mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah)/ 11% Penghasilan BUM Desa
- e. Manager Pasar Kaget mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah)/ 11% Penghasilan BUM Desa
- f. Pegawai mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah)/ 11% Penghasilan BUM Desa

BAB V

PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BUM DESA

Pasal 11

- (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 12

- (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 13

Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh personel organisasi pengelola BUM Desa.

Pasal 14

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Madigondo

Ditetapkan di : Desa Madigondo

Pada tanggal : 28 Januari 2022


SULISTIYONO

Diundangkan di : Desa Madigondo

Pada tanggal : 28 Januari 2022

SEKRETARIS DESA MADIGONDO



NERIS MUSLIMAH

LEMBARAN DESA MADIGONDO TAHUN 2022 NOMOR 01