



PERATURAN KEPALA DESA KARANGMALANG KECAMATAN KASREMAN,  
KABUPATEN NGAWI

NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA KARANGMALANG  
(BUM DESA) LANCAR JAYA ABADI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA KARANGMALANG,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Karangmalang tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Lancar Jaya Abadi;

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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Badan Usaha Milik Desa;
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 03 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
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Badan Usaha Milik Desa;
6. Peraturan Desa Peraturan Desa Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Desa Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Pendirian Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) Lancar Jaya Abadi Desa Karangmalang, Kecamatan Kasreman, Kabupaten Ngawi.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA LANCAR JAYA ABADI

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Karangmalang yang berkedudukan di Kecamatan Kasreman, Kabupaten Ngawi, Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Karangmalang.
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Karangmalang.
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Karangmalang.

5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa “Lancar Jaya Abadi”.
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Karangmalang guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Karangmalang.
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 dan Anggaran Rumah Tangga adalah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa;
10. Usaha Ekonomi Masyarakat adalah semua usaha ekonomi yang diusahakan oleh, dari dan untuk masyarakat baik secara perorangan atau secara kelompok.

## 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 BUM Desa;
- c. Mendapatkan gaji/tunjangan sesuai kemampuan keuangan BUM Desa Srikandi Jaya;
- 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;  
Bersama direktur membangun dan menentukan standar opsional prosedur di internal BUM Desa;
- c. 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 03 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 04 meliputi :
  - a. Kepala Tata Usaha
  - b. Koordinator Kegiatan Usaha
  - c. Karyawan
- (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;
  - 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 sesuai kebutuhan;
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa adalah sesuai standart jam kerja harian.

#### 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 Karangmalang

Ditetapkan di : Karangmalang

Tanggal : 15 Januari 2021

Kepala Desa Karangmalang



SARDIKANTO

Diundangkan di Karangmalang pada tanggal 15 Januari 2021

Sekretaris Desa Karangmalang



SUNARTI