



PERATURAN KEPALA DESA DADAPAN KECAMATAN KENDAL,
KABUPATEN NGAWI
NOMOR 02 TAHUN 2022
TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA DADAPAN
(BUM DESA) DADAPMAJU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA DADAPAN,

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

- 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 Pemingkatan, 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) Dadap Maju Desa Dadapan, Kecamatan kendal, Kabupaten Ngawi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA DADAP MAJU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Dadapan yang berkedudukan di Kecamatan kendal, Kabupaten Dadapan, Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Dadapan.
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Dadapan.
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Dadapan.
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa "Dadap Maju".
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan

hukum yang didirikan oleh Desa Dadapan guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Dadapan.

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 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. 150.000,-(tiga ratus ribu)/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 opsional 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 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 Manajer 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.
- (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 ketenaga kerjaan.

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 5 (lima) Tahun;
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa 40 (empat puluh) Jam Per Minggu dengan jumlah hari kerja 6 (enam) hari setiap minggu;
- (4) Hari kerja BUM Desa mulai hari senin sampai dengan hari Jum'at;
- (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. 300.000,- (Tiga Ratus Rupiah)
- b. Bendahara mendapatkan gaji sebesar Rp. 300.000,- (Tiga Ratus Rupiah)
- c. Manajer Usaha mendapatkan gaji sebesar Rp 300.000,- (Tiga Ratus Rupiah)

BAB VI
PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN 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 pengawas 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 VII 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 Majasem

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 Dadapan.

Ditetapkan di Dadapan pada
tanggal 02 Februari 2022

KEPALA DESA DADAPAN,


ANDIEK LANGGA S

Diundangkan di Dadapan pada
tanggal 02 Februari 2022

SEKRETARIS DESA DADAPAN,



HARNO

LEMBARAN DESA DADAPAN TAHUN 2022 NOMOR 45