PERATURAN KEPALA DESA REMPANGA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 01 TAHUN 2021

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN USAHA MILIK DESA REMPANGA MANDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA REMPANGA,

Menimbang : Bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan Anggaran Dasar BUM Desa Rempanga Mandiri perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Rempanga tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Rempanga Mandiri;

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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah 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 Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa ((Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor

611);

6. 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 BUM Desa/BUM Desa Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);
7. 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 14);
8. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 43 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2018 Nomor 43), sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 43 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2019 Nomor 12);
9. Peraturan Desa Rempanga Nomor 01 Tahun 2021 tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Desa Rempanga Mandiri (Lembaran Desa Rempanga Tahun 2021 Nomor 01).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN KEPALA DESA REMPANGA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA REMPANGA MANDIRI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Rempanga.
2. Kepala Desa adalah Kepala Desa Rempanga.
3. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disebut dengan BPD adalah BPD Rempanga.

4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Rempanga guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Rempanga.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
7. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendaoatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
8. Aset BUM Desa adalah harta atau kekayaan milik BUM Desa, baik yang berupa uang maupun benda lain yang dapat dinilai dengan uang baik berwujud ataupun tidak berwujud, sebagai sumber ekonomi yang diharapkan memberikan manfaat atau hasil.
9. Anggaran Dasar yang selanjutnya disingkat AD adalah ketentuan pokok tata laksana organisasi BUM Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa tentang BUM Desa.
10. Anggaran Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat ART adalah aturan tertulis yang ditetapkan pemegang saham BUM Desa sebagai bentuk operasional yang lebih terinci dari aturan-aturan pokok dalam anggaran dasar dalam melaksanakan tata kegiatan organisasi.
11. Organisasi BUM Desa adalah kelengkapan organisasi BUM Desa yang terdiri atas Musyawarah Desa, penasihat, pelaksana operasional, dan pengawas.
12. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Desa.
13. 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.
14. Peraturan Desa adalah Peraturan perundang-undangan yang dibuat bersama antara BPD Rempanga dan Kepala Desa Rempanga.
15. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan Kepala Desa Rempanga.
16. Musyawarah Desa adalah musyawarah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan dihadiri oleh BPD dan perwakilan lapisan masyarakat desa untuk menentukan kebijakan desa dan merupakan kekuasaan tertinggi dalam menentukan kebijakan dalam pengelolaan BUMDes yang dipimpin langsung oleh Kepala Desa.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah aturan tertulis yang ditetapkan direksi BUMDes dalam rangka

memedomani operasional BUMDes dan pelaksanaan usaha di setiap unit usaha BUMDes.

BAB II
PEGAWAI BUM DESA

Pasal 2

(1) Pegawai BUM Desa terdiri atas:
   a. Sekretaris;
   b. Bendahara;
   c. Pegawai lainnya.
(2) Pegawai Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dirangkap oleh Direktur Operasional.
(3) Pegawai Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dirangkap oleh Direktur Keuangan.
(4) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
   a. Pekerja pembantu BUM Desa;
   b. Pengelola usaha;
   c. Staf pembantu unit usaha.

Pasal 3

(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 penghasilan dari alokasi operasional organisasi yang besarannya ditetapkan oleh penasihat;
   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 4

(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 opersional 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 5

(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 rising*) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa;
   c. Membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Desa;

Pasal 6

(1) Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas:
   a. Menjalankan aktivitas perkantoran sesuai standar operasional prosedur yang dibuat oleh pelaksana operasional BUM Desa;
   b. Menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan pelaksana operasional;
   c. Menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUM Desa sesuai keputusan pimpinan;

BAB III
TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 7

(1) Pengangkatan Pegawai BUM Desa harus disesuaikan pada prinsip:
    a. efisiensi;
    b. kerja sama;
    c. profesionalisme;
    d. keterbukaan;
    e. mengutamakan masyarakat desa setempat
(2) pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
    a. penunjukan;
    b. seleksi.

Pasal 8

Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
a. Meninggal dunia;
b. Habisnya masa bhakti;
c. Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa.

BAB IV
MASA BAKTI DAN JAM KERJA

Pasal 9

(1) Masa bakti sekretaris dan bendahara BUM Desa sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUM Desa;
(2) Masa kerja pegawai lainnya ditentukan berdasarkan perjanjian kerja;

BAB V
PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 10

(1) Penghasilan pegawai BUM Desa terdiri dari:
    a. Gaji pokok;
    b. Tunjangan jabatan.
(2) Gaji pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebesar upah minimum kabupaten sepanjang bagian penghasilan dan operasional pelaksana operasional lebih dari Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
(3) Apabila bagian penghasilan dan operasional pelaksana operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, maka gaji pokok

seluruh pegawai BUM Desa ditetapkan maksimal sebesar 15% (lima belas per seratus) dari bagian penghasilan dan operasional pelaksana operasional.

(4) Tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan sepanjang bagian penghasilan dan operasional pelaksana operasional lebih dari Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

(5) Apabila penghasilan dan operasional pelaksana operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terpenuhi, maka besaran tunjangan jabatan yang diberikan sebagai berikut:
   a. Sekretaris dan Bendahara maksimal mendapatkan tunjangan sebesar 2% (dua per seratus) dari bagian penghasilan dan operasional pelaksana operasional lebih.
   b. Pegawai lainnya maksimal mendapatkan tunjangan sebesar 1,5% (satu setengah per seratus) dari bagian penghasilan dan operasional pelaksana operasional lebih.

(6) Besaran gaji pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan tunjangan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan Penasihat setiap tahun paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tutup buku.

BAB VI
PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 11

(1) Pengambilan keputusan rapat internal BUM Desa minimal harus dihadiri oleh:
   a. Direktur;
   b. Sekretaris;
   c. Bendahara; dan
   d. Perwakilan pegawai lainnya.

(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) Pertanggungan 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

(1) Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Desa dan Standar Operasional Prosedur.
(2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan Pelaksana Operasional dengan persetujuan Panasihat.

Pasal 14

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Rempanga.

Ditetapkan di : Rempanga
Pada tanggal : 10 Juni 2021
Kepala Desa,

NORSARI

Ditetapkan di : Rempanga
Pada tanggal : 10 Juni 2021

HEFNIE

BERITA DESA REMPANGA NOMOR 01 TAHUN 2021