

PERATURAN DESA AUR DURI
KECAMATAN PONDOK TINGGI
KOTA SUNGAI PENUH

NOMOR 04 TAHUN 2023

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
(BUMDESA) LIMA DUSUN DESA AUR DURI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA AUR DURI

- Menimbang : a. Bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan Anggaran Dasar BUMDesa Lima Dusun Desa Aur Duri perlu menetapkan Peraturan Desa Aur Duri tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa ;
- b. Bahwa rancangan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) Lima Dusun Desa Aur Duri Kecamatan Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh telah disepakati melalui Musyawarah Desa;
- c. Bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala 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 tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);

3. 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.
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020.
5. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 2 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA AUR DURI TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDESA) “LIMA DUSUN” DESA AUR DURI

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan ;

1. Desa adalah Desa Aur Duri yang berkedudukan di kecamatan Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Aur Duri
4. Badan Musyawarah Desa, selanjutnya disebut Bamus, adalah Bamus Desa Aur Duri
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa adalah BUM Desa Lima Dusun Desa Aur Duri
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Aur Duri guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktifitas,

- menyediakan jasa pelayanan, dan/ atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Aur Duri.
7. Usaha BUM Desa adalah kegiatan dibidang 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 Anggaran Dasar Badan Usaha Milik Desa Lima Dusun Desa Aur Duri,
 10. Anggaran Rumah Tangga adalah Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Lima Dusun Desa Aur Duri

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. Mengusulkan arah pengembangan BUM Desa ke pengelola untuk keuntungan masyarakat Desa;
 - b. Menginisiasi program atau kerjasama yang akan /sedang dijalankan oleh BUM Desa
 - c. Mendapatkan gaji/tunjangan yang besarnya ditetapkan oleh Direktur dalam Surat Keputusan tersendiri dengan mempertimbangkan Kinerja Usaha dan Kinerja Pegawai.

- 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 dan berhak
 - 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. Memperoleh penghasilan :
 - Gaji sebesar 8 % (Delapan perseratus) dari pendapatan usaha posisi Bulan Maret.

- 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. Dan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur

Pasal 4

- 1) Bendahara memiliki wewenang dan berhak
 - 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;
 - d. Memperoleh penghasilan :
 - Gaji sebesar 8 % (Delapan perseratus) dari pendapatan usaha posisi bulan Maret.
- 2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Mencatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUM Desa;
 - b. Menggali sumber-sumber keuangan (*funding raising*) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa;
 - c. Membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Desa;
 - d. Dan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur

Pasal 5

- 1) Pegawai BUM Desa selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
- a. Kepala Tata Usaha
 - b. Koordinator Kegiatan Usaha
 - c. Pegawai
- 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;
 - d. Dan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur/atasan pegawai
- 3) Pegawai BUM Desa mendapat hak berupa gaji dan fasilitas lainnya sesuai dengan kemampuan usaha BUM Desa dan akan dituangkan dalam perjanjian kontrak.

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. Penerimaan terbuka (job opening); dan
 - c. Kaderisasi

Pasal 7

- 1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Habisnya masa bakti;
 - c. Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa; dan
 - d. Melanggar norma-norma yang berlaku di masyarakat yang dapat mempengaruhi nama baik 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 selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kinerja pegawai dan kebutuhan BUM Desa
- 3) Waktu kerja pegawai BUM Desa
 - Hari Kerja : Senin s/d Jum'at
 - Jam Kerja : 08.00 WIB s/d 17.00 WIB
 - Bagi Pegawai yang karena jabatannya memerlukan pekerjaan kondisional (seperti teknisi, satpam) dapat diberlakukan waktu kerja sistim shift.

BAB V

HAK DAN TUNJANGAN LAINNYA

Pasal 9

Penasehat, Pengawas, Pelaksana Operasional/Direktur, Sekretaris, Bendahara dan Karyawan lainnya berhak mendapatkan hak dan tunjangan lainnya diluar gaji seperti Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THRK) dan tunjangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dimana tata cara pembayaran dan besarnya diputuskan secara bersama oleh Penasehat, Pengawas dan Direktur dengan memperhatikan perkembangan BUM Desa

BAB VI

PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BUM DESA

Pasal 10

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 11

- 1) Pertanggung jawaban pegawai BUM Desa disampaikan secara internal kepada direktur BUM Desa.
- 2) Penilaian terhadap kinerja BUM Desa dilakukan oleh direktur dan dilaporkan kepada penasehat dan pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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

Pasal 13

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan desa ini dengan penempatannya dalam lembaran Desa Aur Duri

Ditetapkan di Aur Duri

Pada Tanggal 14 Februari 2023

☞ Kepala Desa Aur Duri



HENDRI FETRIA NALDI

Diundangkan di Aur Duri

Pada Tanggal 13 Februari 2023

Sekretaris Desa Aur Duri

MONA SEPTINA, S.Pt

Lembaran Desa Aur Duri Tahun 2023 Nomor 04