



**PERATURAN KEPALA DESA TEMBALANG
KECAMATAN WLINGI KABUPATEN BLITAR**

**NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA SEJAHTERA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA TEMBALANG,**

Menimbang : bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Sejahtera perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Tembalang tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Sejahtera;

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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2010 Tentang Badan Usaha Milik Desa;
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 Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 14 Tahun 2006 tentang Badan Usaha Milik Desa;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2019 Nomor:10/E);
9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 57 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Blitar;
10. Peraturan Desa Tembalang Nomor 5 Tahun 2020 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Desa Tembalang;
11. Peraturan Desa Tembalang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Sejahtera.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA SEJAHTERA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Tembalang yang berkedudukan di Kecamatan Wlingi Kabupaten Blitar Provinsi Jawa Timur;
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Tembalang;
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Tembalang;
4. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD, adalah BPD Desa Tembalang, lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
5. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara badan permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan Unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh badan permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis;
6. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa;

7. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa "Sejahtera";
8. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Tembalang guna mengelola usaha, memanfaatkan asset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Tembalang;
9. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Desa;
10. 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.
11. Anggaran Dasar BUM Desa adalah ketentuan pokok tata laksana organisasi BUM Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa;
12. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga adalah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa Sejahtera Tembalang.

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 sebesar 8% per bulan dari sisa hasil usaha kegiatan unit-unit usaha BUMDes;

- 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;
 - 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 yang dikelola BUM Desa;
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Mentatat 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. Kepala Unit 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
 - b. Seleksi;

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
- Meninggal dunia;
 - Habisnya masa bhakti;
 - 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

- Masa bakti sekretaris dan bendahara BUM Desa sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUM Desa;
- Masa bakti pegawai non-sekretaris dan bendahara sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUM Desa, selama tidak menyalahi pasal 5 ayat (2)
- Jam kerja pegawai BUM Desa adalah 8 jam per hari atau purna waktu

BAB V

PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BUM DESA

Pasal 9

- Pengambilan keputusan rapat internal BUM Desa minimal harus dihadiri oleh:
 - Direktur;
 - Sekretaris;
 - Bendahara; dan
 - Perwakilan pegawai BUM Desa.
- Seluruh pengambilan keputusan harus melalui musyawarah mufakat di internal BUM Desa.
- Hasil keputusan BUM Desa dicatat dan disampaikan kepada penasihat dan pengwas BUM Desa.

Pasal 10

- Pertanggungjawaban 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 Tembalang.

Ditetapkan di Tembalang
pada tanggal 09 Desember 2021

KETUA DESA TEMBALANG,



Diundangkan di Tembalang
pada tanggal 09 Desember 2021
SEKRETARIS DESA TEMBALANG

BETTY KUSUMA WARDANI