



**PERATURAN KEPALA DESA JATIPUNGGUR
NOMOR 2 TAHUN 2024**

TENTANG

**ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN USAHA MILIK DESA
TANI MAKMUR**

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN LENGKONG
DESA JATIPUNGGUR

PERATURAN KEPALA DESA JATIPUNGGUR
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
TANI MAKMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JATIPUNGGUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Jatipunggur tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa (BUMDESA) TANI MAKMUR
- b. dalam rangka memajukan usaha dibidang ekonomi dan/atau pelayanan umum di Desa Jatipunggur perlu dibentuk Badan Usaha Milik Desa (BUMDESA) TANI MAKMUR;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b serta hasil musyawarah desa yang membahas revitalisasi pendirian BUM Desa, perlu menetapkan Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa (BUMDESA) TANI MAKMUR
- 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 Menteri Desa, Pembangunan Daerah Teringgal, 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. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252.

4. Peraturan Desa Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Pendirian Badan Usaha Milik Desa (BUMDESA) TANI MAKMUR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA (BUM DESA) TANI MAKMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Jatipunggur yang berkedudukan di kecamatan Lengkung, Kabupaten Nganjuk Provinsi Jawa Timur;
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Jatipunggur;
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Jatipunggur;
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Jatipunggur;
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa "TANI MAKMUR";
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Jatipunggur guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Jatipunggur;
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 adalah : ketentuan pokok tata laksana organisasi BUM Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa dan/atau Peraturan Bersama Kepala Desa tentang pendirian BUM Desa;
10. Anggaran Rumah Tangga adalah : Dokumen yang berisi peraturan untuk di gunakan dalam melaksanakan kegiatan oleh Badan Usaha Milik Desa.

BAB II
PEGAWAI BUMDESA

Pasal 2

- (1) Pegawai BUM desa terdiri dari sekretaris dan bendahara 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 sebagaimana ayat 1 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
 - 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 BUMDesa

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;
- (3) Sekretaris BUM Desa berhak mendapatkan Penghasilan sebagai berikut :
 - a. Gaji sebesar Rp 500,000./bulan;
 - b. Tunjangan sebesar Rp 100,000./bulan;
 - c. Gaji dan tunjangan yang diberikan kepada jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada pasal 3 angka 3 diberikan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BUM desa yang diputuskan dalam musyawarah 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. 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;
- (3) Bendahara BUM Desa berhak mendapatkan Penghasilan sebagai berikut:
 - a. Gaji sebesar Rp 500,000./bulan;
 - b. Tunjangan sebesar Rp 100,000./bulan;
 - c. Gaji dan tunjangan yang diberikan kepada Bendahara sebagaimana dimaksud pada pasal 4 angka 3 diberikan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BUM desa yang diputuskan dalam musyawarah desa

Pasal 5

- (1) Pegawai BUM Desa selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
 - a. Koordinator Unit Usaha Jasa Keuangan;
 - b. Koordinator Unit Usaha Produksi Batik, Pupuk Organik, Paving, Pot dan gorong-gorong;
 - c. Koordinator Unit Usaha Persewaan Molen;
 - d. Koordinator Unit Usaha Jasa Sumersible, Mesin Perontok Padi, Kendaraan Roda 3;
 - e. Koordinator Unit Usaha Bank sampah;
 - f. Koordinator Unit Usaha PAMDES;;
 - g. Koordinator Unit Usaha Agen Posfin, Laku Pandai;
 - h. Koordinator Unit Usaha Perdagangan Beras;
 - i. Koordinator Unit Usaha Toko Pertanian;
 - j. Koordinator Unit Usaha Toko Bangunan.

- (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;

- (3) manager usaha berhak mendapatkan Penghasilan sebagai berikut :
 - a. Gaji sebesar Rp 500,000./bulan;
 - b. Tunjangan kinerja Rp100.000./bulan;
 - c. Gaji dan tunjangan yang diberikan kepada Manager sebagaimana dimaksud pada pasal 5 angka 3 diberikan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BUM desa yang di putuskan dalam musyawarah desa.

- (4) Koordinator Unit Usaha berhak mendapatkan Prosentasi dari usaha yang dilakukan dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Koordinator Unit Usaha Sumersible sebesar 10 % dari Usaha Jasa Sumersible;
 - b. Koordinator Unit Usaha Persewaan Molen Sebesar 10 % dari Usaha Persewaan Molen;
 - c. Koordinator Unit Usaha Produksi Batik Sebesar 10 % dari Usaha Produksi Batik;

- d. Koordinator Produksi Paving, Pot, dan Gorong-gorong Sebesar 10 % dari Usaha Produksi Paving, Pot dan Gorong-gorong;
- e. Koordinator Unit Usaha Agen Posfin Bum Desa Tani Makmur sebesar 30 % dari Fee Usaha Agen Posfin Bum Desa Tani Makmur;
- f. Koordinatur Unit Usaha Jasa Mesin Perontok Padi Sebesar 50 % dari Usaha Mesin Perontok Padi;
- g. Koordinator Unit Usaha PAMDES Bum Desa Tani Makmur 20 % dari Usaha Pam Des Bum Desa Tani Makmur;
- h. Koordinator Unit Usaha Penjualan Beras 10 % dari Laba Usaha Penjualan Beras;
- i. Koordinator Unit Usaha Toko Pertanian 10 % dari Laba Usaha Penjualan Toko Pertanian;
- j. Koordinator Unit Usaha Toko Bangunan 10 % dari Laba Usaha Penjualan Toko Bangunan.

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;
 - d. dst.
- (2) Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria;
 - a. kemampuan dan kebutuhan manajerial BUM Desa;
 - b. pemenuhan kebutuhan pegawai; dan
 - c. dst
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
 - a. Penunjukan;
 - b. Seleksi; dan

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa sebagaimana pasal 5 berhenti atau diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;

- c. melanggar ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - d. terlibat dalam tindakan yang merugikan BUM Desa;
 - e. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai pegawai BUM Desa;
 - f. dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - g. berakhirnya masa jabatan; dan
 - h. mengundurkan diri.
- (2) Pegawai BUM Desa yang diberhentikan sebagaimana pasal 7 huruf a, b, dan g berhak mendapatkan kompensasi 2 (dua) kali gaji pokok.

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 60 Tahun;
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa pukul 08:00- 15:30 wib;
- (4) Hari kerja pegawai BUM Desa senin sampai dengan sabtu;
- (5) Hari kerja senin sampai dengan jum'at jam pukul 08:00 wib – 15:30 wib dengan masa istirahat 1 (satu) jam;
- (6) Hari sabtu pukul 08:00 wib- 13:00 wib

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 RAPAT

Pasal 11

Pelaksanaan rapat dalam pengelolaan Badan Usaha Milik Desa 'BUMDesa' TANI MAKMUR meliputi :

- (1) Rapat incidental
Pertemuan yang dilakukan oleh seluruh kepengurusan maupun tiap-tiap kepengurusan untuk membahas pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) TANI MAKMUR sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Rapat berkala
Pertemuan yang dilakukan oleh seluruh kepengurusan maupun tiap-tiap kepengurusan untuk membahas pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) TANI MAKMUR pada tiap-tiap bulan semester maupun tahun.
- (3) Rapat pertanggungjawaban
Pertemuan yang dilakukan oleh seluruh kepengurusan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas pengelola Badan Usaha Milik Desa pada akhir masa jabatan yang disampaikan kepada musyawarah desa.

BAB VII HAK PEGAWAI BUMDESA, KOORDINATOR USAHA, KARYAWAN DAN MANFAAT LAINNYA

Pasal 12

- (1) Pegawai BUM desa, Koordinator usaha dan Karyawan lainnya berhak mendapatkan honor, tunjangan dan manfaat lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan BUMDesa yang di atur berdasarkan keputusan musyawarah desa.

- (2) Ketentuan penghasilan di atur penjabaran dan perinciannya dalam anggaran rumah tangga.

BAB VIII
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 Berita Desa Jatipunggur.

Ditetapkan di Jatipunggur
pada tanggal 23 Juli 2024

KEPALA DESA JATIPUNGGUR,



Diundangkan di Jatipunggur
pada tanggal 24 Juli 2024

SEKRETARIS DESA JATIPUNGGUR,



BERITA DESA JATIPUNGGUR TAHUN 2024 NOMOR 2