



PEMERINTAH DESA PONCOL

PERATURAN KEPALA DESA PONCOL KEC. PONCOL KAB. MAGETAN

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG :

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA CAKRA WARINGIN JATI





PERATURAN KEPALA DESA PONCOL
KECAMATAN PONCOL
KABUPATEN MAGETAN

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA CAKRA
WARINGIN JATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA PONCOL,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Cakra Waringin Jati perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Poncol tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Cakra Waringin Jati;

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 65731);
3. 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);

4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 Nomor 12);
5. Peraturan Desa Poncol Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Cakra Waringin Jati (Lembara Desa Poncol Tahun 2021 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA CAKRA WARINGIN JATI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Poncol yang berkedudukan di kecamatan Poncol Kabupaten Magetan Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Poncol.
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Poncol.
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Poncol.
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa “Cakra Waringin Jati”.
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Poncol guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Poncol.
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 seluruh aturan umum terkait kehidupan organisasi yang menjadi mengatur hubungan organisasi dengan anggotanya agar tertib organisasi dapat terwujud.
10. Anggaran Rumah Tangga adalah penjelasan lebih lanjut dari aturan-aturan yang tercantum dalam Anggaran Dasar yang mengatur urusan rumah tangga sebuah organisasi.

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 tetap sebesar Rp. 100.000,-/bulan (Seratus Ribu Rupiah per Bulan) dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar 25% (Dua Puluh Lima Persen) dari surplus tersebut;
 - 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 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 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 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 Tata Usaha
- b. Koordinator Kegiatan 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
- d. Akuntabilitas

(2) Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria;

- a. kemampuan dan kebutuhan manajerial BUM Desa; dan
- 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:

- a. Meninggal dunia;
- b. Habisnya masa bhakti;
- c. Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa; dan
- d. Tidak melaksanakan tugasnya tiga bulan berturut-turut.

(2) Pegawai BUM Desa yang diberhentikan berhak mendapatkan kompensasi sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa.

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 adalah lima tahun.
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa adalah senin sampai jum'at pukul 08.00-14.00 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 pengawas BUM Desa.

Pasal 10

- (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 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 Poncol

Ditetapkan di : Desa Poncol
pada tanggal : 27 Desember 2021

KEPALA DESA PONCOL

SAMSUHARI

Diundangkan di : Desa Poncol
pada tanggal : 27 Desember 2021

SEKRETARIS DESA PONCOL

SITI ELELYANTI

LEMBARAN DESA PONCOL TAHUN 2021 NOMOR 14