



SALINAN

**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GODONG
DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162
Website : www.desajatilor.grobogan.go.id Email : jatilor@grobogan.go.id

KEPALA DESA JATILOR
KABUPATEN GROBOGAN

PERATURAN KEPALA DESA JATILOR
NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA LOKA MUKTI JATILOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JATILOR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Loka Mukti Jatilor, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Jatilor tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Loka Mukti Jatilor;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa, perlu menyesuaikan kembali Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Loka Mukti Jatilor;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Loka Mukti Jatilor;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, 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);
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Badan Usaha Milik Desa (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 18);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pembentukan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2013 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pembentukan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2014 Nomor 13);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 5);
9. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Peraturan Di Desa dan Keputusan Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2015 Nomor 8);

10. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, serta Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2015 Nomor 45);
11. Peraturan Desa Jatilor Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Loka Mukti (Lembaran Desa Jatilor Tahun 2021 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA LOKA MUKTI JATILOR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Jatilor yang berkedudukan di Kecamatan Godong Kabupaten Grobogan Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Jatilor.
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Jatilor.
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Jatilor.
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa Loka Mukti Jatilor
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Jatilor guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Jatilor.
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.
10. Anggaran Rumah Tangga adalah ketentuan operasional tata laksana organisasi BUM Desa.

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 Rp 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) per bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) per bulan;
 - 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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - 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 kuangan (*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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - c. mengutamakan masyarakat desa.
- (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 seleksi.
- (4) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi tahapan:
 - a. seleksi administrasi; dan
 - b. wawancara.

Pasal 7

Untuk dapat diangkat menjadi pegawai BUM Desa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. warga Desa Jatilor;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berpendidikan minimal SLTA/sederajat;
- e. bertempat tinggal di Desa Jatilor sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
- f. memiliki kredibilitas dan integrasi moral yang baik;
- g. memiliki integritas, loyalitas dan dedikasi yang tinggi terhadap Desa;
- h. memiliki keahlian dan kecakapan yang diperlukan; dan
- i. mempunyai waktu yang penuh untuk melaksanakan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. berakhirnya masa bhakti;
 - c. diberhentikan oleh Direktur BUM Desa;
 - d. terlibat dalam tindakan yang merugikan BUM Desa dan/atau Desa;
 - e. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai pengawas;
 - f. dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan
 - g. mengundurkan diri.
- (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 9

- (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 3 (tiga) tahun; dan

- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa adalah jam 08.00 WIB sampai jam 16.00 WIB setiap hari Senin-Jum'at.

BAB V

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 pegawai 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 Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jatilor
pada tanggal 25 Agustus 2021

KEPALA DESA JATILOR,

Cap ttd

PURWADI

Diundangkan di Jatilor
pada tanggal 25 Agustus 2021

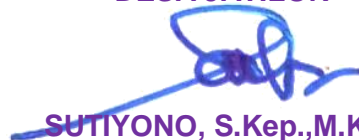
SEKRETARIS DESA JATILOR,

Cap ttd

SUPARWAN

BERITA DESA JATILOR TAHUN 2021 NOMOR 11

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
DESA JATILOR**



SUTIYONO, S.Kep.,M.Kes