



PERATURAN KEPALA DESA CIPTA KARYA
KECAMATAN SUNGAI BETUNG KABUPATEN/KOTA BENGKAYANG
NOMOR 04 TAHUN 2021

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA PANYANGGAR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA CIPTA KARYA,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kemampuan keuangan pemerintah Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan pendapatan masyarakat melalui kegiatan ekonomi masyarakat, perlu di dirikan Badan Usaha Milik Desa.
 - b. Bahwa peraturan Desa tentang Badan Usaha Milik Desa Sebagaimana Dimaksud pada hurup a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, peraturan Desa Cipta Karya tentang Badan Usaha Milik Desa Cipta Karya menjadi Peraturan Desa Cipta Karya tentang Badan Usaha Milik Desa Cipta Karya;

- 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 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 Menteri Desa nomor 03 Tahun 2021 tentang penetapan, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan pengadaan barang dan / atau Jasa Badan Usaha Milik Desa / Badan Usaha Milik Desa bersama.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAHTANGGA BADAN USAHA MILIK DESA PANYANGGAR

BAB I
KETENTUAN
UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Cipta Karya yang berkedudukan di kecamatan Sungai Betung Kabupaten Kabupaten Provinsi Kalimantan Barat
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Cipta Karya
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Cipta Karya
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Cipta Karya
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUMDesa " PANYANGGAR "

6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Cipta Karya guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Cipta Karya.
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 keseluruhan Aturan Umum yang meliputi pengaturan secara langsung kehidupan organisasi dan hubungan organisasi dengan anggotanya agar tercipta tertib organisasi;
10. Anggaran Rumah Tangga adalah merupakan pengaturan lebih lanjut dari Anggaran Dasar BUM Desa Panyanggar dan bersumber pada Anggaran Dasar yang berlaku dan oleh karena itu tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang ada dalam Anggaran Dasar termaksud;

BAB II

PEGAWAI BUMDESA

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. Memperoleh penghasilan terdiri atas:
 1. sekretaris;
 - gaji senilai Rp. 400.000,- (Enam Ratus Ribu Rupiah);
 - tunjangan kinerja senilai Rp. 300.000,- (Tiga Ratus Ribu Rupiah);
 2. bendahara;
 - gaji senilai Rp. 400.000,- (Empat Ratus Ribu Rupiah);
 - tunjangan kinerja senilai Rp. 300.000,- (Tiga Ratus Ribu Rupiah);
 3. pegawai lainnya
 - gaji senilai Rp. 300.000,- (Tiga Ratus Ribu Rupiah);
 - tunjangan senilai Rp. 200.000,- (Dua Ratus Rupiah);
 - d. Perhitungan Penghasilan BUM Desa Mempertimbangkan Cashflow Yang Disusun Melalui Program Kerja Dan Kemampuan Keuangan Bumdesa Pada Saat Beroperasi Memperoleh Laba;
 - e. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa;
 - f. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional;
 - g. 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 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. Manajer Wisata Alam Sepadang Hill
 - b. Manajer Wisata Alam Riam Pelayo
 - c. Manajer pelayanan air bersih
- (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; dan
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
 - a. Penunjukan;
 - b. Seleksi; dan

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Habisnya masa bhakti;
 - c. Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa; dan
- (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 akan disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan BUM Desa Panyanggar dengan berpedoman Kepada Peraturan yang berlaku.
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa 7 jam (Pukul 08.00 S/D pukul 15.00 WIB)
- (4) Hari Aktif bekerja mulai Senin s.d Jumat.

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
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 Cipta Karya.

Ditetapkan di Cipta Karya
pada tanggal 2 Juli 2021
KEPALA DESA CIPTA KARYA



Diundangkan di Cipta Karya

pada tanggal 2 Juli 2021

SEKRETARIS DESA CIPTA KARYA

