



PERATURAN KEPALA DESA BOTOK
KECAMATAN KARAS KABUPATEN MAGETAN

NOMOR 03 TAHUN 2022

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
SUBUR MAKMUR BOTOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA BOTOK

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan Anggaran Dasar BUM Desa perlu disusun Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Subur Makmur Botok, Desa Botok, Kecamatan Karas, Kabupaten Magetan.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf "a" diatas, perlu ditetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Subur Makmur; Desa Botok, Kecamatan Karas, Kabupaten Magetan.
- 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 Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41);
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, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah

Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1203);

6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12);
9. Peraturan Bupati Magetan Nomor 12 Tahun 2021 perubahan ke dua atas Peraturan Bupati Magetan No 57 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten 2021 Nomor 12);
10. Peraturan Desa BOTOK Nomor 02 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) Desa BOTOK Tahun 2020 s/d 2026 (Lembaran Berita Desa Tahun 2020 Nomor 02);
11. Peraturan Desa BOTOK Nomor 09 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) Desa BOTOK Tahun 2022 (Lembaran Berita Desa Tahun 2021 Nomor 09);
12. Peraturan Desa BOTOK Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pendirian BUM Desa Subur Makmur BOTOK,(Lembaran Berita Desa Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA SUBUR MAKMUR BOTOK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Magetan.

4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah di Kabupaten Magetan.
5. Bupati adalah Bupati Magetan
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten.
7. Desa adalah Desa Botok yang berkedudukan di Kecamatan Takeran, Kabupaten Magetan, Provinsi Jawa Timur
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Botok
9. Kepala Desa adalah Kepala Desa Botok
10. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Botok
11. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa SUBUR MAKMUR Botok.
12. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Botok guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Botok
13. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Desa.
14. 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.
15. Anggaran Dasar adalah keseluruhan peraturan umum yang meliputi pengaturan langsung kehidupan organisasi dan hubungan organisasi dengan anggotanya guna menciptakan tatanan organisasi.;
16. Anggaran Rumah Tangga adalah merupakan penjelasan lebih lanjut dari poin-poin yang tercantum dalam Anggaran Dasar;

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/tunjangan sebesar 500.000,- (lima ratus ribu rupiah)/bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar Rp. 150.000,-(seratus lima puluh ribu)/bulan dan diberikan ketika BUM Desa mampu
 - 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 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 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 Usaha Perkebunan
 - b. Manajer Usaha Perikanan
 - c. Manajer Usaha Pertanian
 - d. Manajer Usaha Perindustrian
 - e. Manajer Usaha Jasa
 - f. Manajer Usaha Wisata Religi
 - g. Manajer Usaha Peternakan
 - h. Manajer Usaha Pengelolaan Sampah
 - i. Manajer Usaha Perdagangan
 - j. Manajer Usaha Pengairan
- (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 BUMDesa harus disesuaikan pada prinsip:
 - a. profesionalisme
 - b. keterbukaan
 - c. mengutamakan masyarakat desa setempat
- (2) Pengangkatan pegawai BUMDesa berdasarkan kriteria;
 - a. Kemampuan dan kebutuhan manajerial BUMDesa;
 - b. Pemenuhan kebutuhan pegawai.
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
 - a. Penunjukan; dan atau
 - b. Seleksi.

Pasal 7

- (1) Pegawai BUMDesa dapat diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Habisnya masa bhakti;
 - c. Diberhentikan oleh Direktur BUMDesa;
- (2) Pegawai BUMDesa yang diberhentikan berhak mendapat 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 5 (lima) Tahun;
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa 48 (empat puluh delapan) Jam Per Minggu dengan jumlah hari kerja 6 (enam) hari setiap minggu;
- (4) Hari kerja BUM Desa mulai hari senin sampai dengan hari sabtu;
- (5) Jam masuk adalah jam 08 (delapan) Waktu Indonesia Barat dan jam pulang adalah jam 16 (enam belas) Waktu Indonesia Barat.

BAB V
SISTEMATIKA DAN BESARAN GAJI PEGAWAI BUM DESA

Pasal 9

Sistematika Gaji Pegawai BUM Desa ditentukan oleh :

- a. Beban Kerja Pegawai;
- b. Jenjang Jabatan Pegawai;
- c. Prestasi Kerja;

Pasal 10

Besaran Gaji Pegawai BUM Desa :

- a. Sekretaris mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu Rupiah)
- b. Bendahara mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu Rupiah)
- c. Manajer Usaha mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu Rupiah)
- d. Karyawan mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu Rupiah)

BAB VI

PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN
PERTANGGUNG JAWABAN BUM DESA

Pasal 11

- (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 12

- (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 VII
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 Lembaran Desa BOTOK

Ditetapkan di : Desa BOTOK
Pada tanggal : 04 April 2022

KEPALA DESA BOTOK

SUNGKONO

Diundangkandi Desa BOTOK
Pada tanggal : 04 April 2022

SEKRETARIS DESA BOTOK

ENDAH KHOIRIYANI

LEMBARAN DESA BOTOK TAHUN 2022 NOMOR 03