



KEPALA DESA PANINCONG
KABUPATEN SOPPENG

PERATURAN KEPALA DESA PANINCONG
NOMOR 07 TAHUN 2021

T E N T A N G

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA MANDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA PANINCONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Mandiri;
- b. bahwa Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Sebagai Langkah Penyesuaian Kebutuhan Organisasi Dan Meningkatkan Pendapatan Masyarakat Desa Serta Menumbuh Kembangkan Ekonomi Masyarakat Melalui Kesempatan Berusaha, Pemberdayaan Masyarakat, Pengelolaan Aset Milik Desa, Masyarakat Sesuai Kebutuhan Dan Potensi Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b. perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Panincong tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Mandiri;
- 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 dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Desa Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Tertip dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa yang telah Di Ubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Desa Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1203) ;

5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pendirian Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
6. Peraturan Menteri Desa PDTT Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pendaftaran, Pendataan dan Peningkatan Pembinaan dan pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan usaha milik bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252).
7. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 07 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tatacara Pembentukan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2013 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 83);
8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Cara Pembentukan Dan Pengelolaan Ladang Usaha Milik Desa (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2018 Nomor 17).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA MANDIRI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Panincong yang berkedudukan di kecamatan Marioriawa, Kabupaten Soppeng, Provinsi Sulawesi Selatan
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Panincong.
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Panincong.
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Panincong.
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa “Mandiri”.
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Panincong guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Panincong
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 atau peraturan bersama Kepala Desa tentang pendirian BUM Desa
10. Anggaran Rumah Tangga adalah dokumen yang berisi peraturan untuk digunakan dalam melaksanakan kegiatan oleh Badan Usaha Milik Desa atau BUMDES.
11. Organisasi BUM Desa adalah kelengkapan organisasi BUM Desa yang terdiri atas Musyawarah Desa/Musyawarah antar Desa, penasehat, pelaksana operasional, dan pengawas.
12. Anggaran pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
13. Aset BUM Desa adalah harta atau kekayaan milik BUM Desa, baik yang berupa uang maupun benda lain yang dapat dinilai dengan uang baik berwujud ataupun tidak berwujud, sebagai sumber ekonomi yang diharapkan memberi manfaat atau hasil.

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 dan penghasilan lainnya di pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU)
 - 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;
 - e. Bersama Direktur dan Bendahara melakukan pengecekan kebenaran saldo tabungan dan deposito (kegiatan ini dapat

dilakukan setiap saat sesuai dengan kebutuhan).

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;
 - d. Mengeluarkan uang berdasarkan bukti-bukti yang sah
 - e. Mengatur likuiditas sesuai dengan keperluan.
 - f. Menyetor uang ke Bank setelah mendapat persetujuan dari Direktur.

Pasal 5

- (1) Pegawai BUM Desa selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
 - a. Pengelola Unit Usaha
 - b. Karyawan
- (2) Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menjalankan aktivitas unit usaha 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;

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Habisnya masa bhakti;
 - c. Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa; dan
 - d. Dst
- (2) Pegawai BUM Desa yang diberhentikan berhak mendapatkan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenaga kerjaan.

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 disesuaikan dengan kondisi unit usaha melalui musyawarah/keepakatan bersama
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa disesuaikan dengan kondisi unit usaha melalui musyawarah/keepakatan bersama

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 Panincong.

Ditetapkan di Panincong
pada tanggal 7 Juli 2021

KEPALA DESA PANINCONG



A. MARDIANA

Diundangkan di Panincong
pada tanggal 7 Juli 2021

SEKRETARIS DESA PANINCONG



ASNAWATI
BERITA DESA PANINCONG TAHUN 2021 NOMOR 7