



BADAN USAHA MILIK DESA (BUM Desa)
"MITRA BERSAMA"

ANGGARAN
RUMAH TANGGA
(ART)

DESA LILINA AJANGALE
KECAMATAN ULAWENG
KABUPATEN BONE



KEPALA DESA LILINA AJANGALE
KABUPATEN BONE

PERATURAN KEPALA DESA LILINA AJANGALE
NOMOR 02 TAHUN 2022

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
MITRA BERSAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
KEPALA DESA LILINA AJANGALE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memajukan usaha di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum di Desa Lilina Ajangale perlu dibentuk Badan Usaha Milik Desa Mitra Bersama;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (4), Pasal 12 ayat (3), Pasal 53 ayat (3), Pasal 71 ayat (3), dan Pasal 72 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256);

8. Permendesa Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan Dan Pemeringkatan, Pembinaan Dan Pengembangan & Pengadaan Barang Jasa BUM Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252)
9. Peraturan Desa Lilina Ajangale Nomor 6 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Lilina Ajangale Tahun 2018 Nomor 6);
10. Peraturan Desa Lilina Ajangale Nomor 2 Tahun 2022 tentang Rencana Pembanguna Jangka Menengah Desa Tahun 2022-2027 (Lembaran Desa Lilina Ajangale Tahun 2022 Nomor 2);
11. Peraturan Desa Lilina Ajangale Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Desa Tahun 2022 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA MITRA BERSAMA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Lilina Ajangale yang berkedudukan di Kecamatan Ulaweng, Kabupaten Bone, Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Lilina Ajangale;
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Lilina Ajangale.
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Lilina Ajangale.
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa Mitra Bersama.
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Lilina Ajangale guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Lilina Ajangale.
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 tentang pendirian BUM Desa.
10. Anggaran Rumah Tangga adalah dokumen yang berisi peraturan untuk digunakan dalam melaksanakan kegiatan oleh Badan Usaha Milik Desa atau BUM Desa.

11. Organisasi BUM Desa adalah kelengkapan organisasi BUM Desa yang terdiri atas Musyawarah Desa/Musyawarah Antar Desa, penasihat, pelaksana operasional, dan pengawas.
12. Pelaksana Operasional BUM Desa adalah orang perseorangan yang menjalankan operasionalisasi usaha BUM Desa berdasarkan hasil Musyawarah Desa.
13. Sekretaris BUM Desa adalah pegawai pengelola kegiatan administrasi yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan hasil Musyawarah Desa;
14. Bendahara BUM Desa adalah pegawai pengelola keuangan yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan hasil Musyawarah Desa.
15. Pegawai BUM Desa lainnya adalah pegawai yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan perjanjian kerja untuk menjalankan unit usaha BUM Desa.
16. Sistem Informasi Desa adalah sistem pengolahan data kewilayahan dan data kewargaan di Desa yang disediakan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi serta dilakukan secara terpadu dengan mendayagunakan fasilitas perangkat lunak dan perangkat keras, jaringan, dan sumber daya manusia untuk disajikan menjadi informasi yang berguna dalam peningkatan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik serta dasar perumusan kebijakan strategis pembangunan Desa.

BAB II PEGAWAI BUM DESA

Pasal 2

- (1) Pegawai BUM Desa meliputi sekretaris, bendahara dan pegawai BUM Desa lainnya.
- (2) Pegawai BUM Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Unit Usaha dan
 - b. Karyawan.

Pasal 3

- (1) Pegawai BUM Desa lainnya mempunyai tugas:
 - a. menjalankan aktivitas perkantoran sesuai standar operasional prosedur yang dibuat oleh pelaksana operasional BUM Desa;
 - b. menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan pelaksana operasional; dan
 - c. menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUM Desa sesuai keputusan pimpinan;
- (2) Pegawai BUM Desa lainnya 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; dan
 - d. memberikan informasi terkait status, modal, dan Kerjasama yang ada di BUM Desa.
- (3) Pegawai BUM Desa lainnya 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 penghasilan sebesar Rp. 500.000,-/Bulan.
- d. mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa;
- e. mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional; dan
- f. mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas; baik dalam tata Kelola administratif atau pengembangan usaha BUM Desa.

Pasal 4

- (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 pelaksana 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;
- (3) Sekretaris mendapatkan penghasilan sebesar Rp. 500.000,-/Bulan.

Pasal 5

- (4) 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.
- (5) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - d. mentatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUM Desa;
 - e. menggali sumber-sumber kuangan (fund raising) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa; dan
 - f. membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Desa.
- (6) Bendahara mendapatkan penghasilan sebesar Rp. 500.000,-/Bulan.

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 setempat.
- (2) Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria:
 - a. kemampuan dan kebutuhan manajerial BUM Desa dan
 - b. pemenuhan kebutuhan pegawai.
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa selain sekretaris dan bendahara dapat ditunjuk oleh pelaksana operasional dan/atau melalui seleksi.
- (4) Pengangkatan sekretaris dan bendahara melalui Musyawarah Desa dari nama-nama yang diusulkan oleh Kepala Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan Unsur Masyarakat, dan/atau melalui seleksi.
- (5) Tata cara seleksi pegawai BUM Desa diatur dalam Peraturan Kepala Desa.

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. habisnya masa bhakti;
 - d. tidak lagi memenuhi syarat sebagai pegawai BUM Desa; atau
 - e. diberhentikan oleh Direktur BUM Desa, selain sekretaris dan bendahara.
- (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 pelaksana operasional BUM Desa.
- (2) Masa bakti pegawai BUM Desa lainnya diatur dengan ketentuan kontrak kerja yang dibuat oleh pelaksana operasional BUM Desa.
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa adalah 8 jam, dimulai sejak pukul 08.00 – 16.00 (atau sesuai kebutuhan masyarakat);
- (4) Hari kerja pegawai BUM Desa Seni-Sabtu.
- (5) Hari libur pegawai BUM Desa adalah Hari Minggu dan Hari libur nasional.

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 lainnya.
- (2) Seluruh pengambilan keputusan harus melalui musyawarah mufakat di internal BUM Desa.
- (3) Hasil keputusan BUM Desa dicatat dan disampaikan kepada penasihat dan pengawas BUM Desa.

Pasal 10

- (1) Pertanggungjawaban pegawai BUM Desa disampaikan secara internal kepada direktur BUM Desa.
- (2) Penilaian terhadap kinerja pegawai BUM Desa dilakukan oleh direktur dan dilaporkan kepada penasihat dan pengawas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh personel organisasi pengelola BUM Desa.

Pasal 12

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Lilina Ajangale.

Ditetapkan di :Desa Lilina Ajangale

Pada tanggal : 20 Juni 2022

KEPALA DESA LILINA AJANGALE

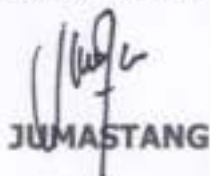


HJ. A. KARTINI

Diundangkan di Desa Lilina Ajangale

Pada tanggal : 20 Juni 2022

SEKRETARIS DESA LILINA AJANGALE



JUMASTANG

BERITA DESA LILINA AJANGALE TAHUN 2022 NOMOR 1.