



**PERATURAN KEPALA DESA HUNUTH DURIAN PATAH  
KECAMATAN TELUK AMBON  
KOTA AMBON  
NOMOR 04 TAHUN 2021**

TENTANG

**ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA WAISAROT  
DESA HUNUTH DURIAN PATAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA HUNUTH DURIAN PATAH

Menimbang : Bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Waisarot perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Hunuth Durian Patah tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Waisarot.

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 Desa Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2019);
4. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha

Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);

5. Peraturan Desa Hunuth Durian Patah nomor 04 tahun 2021 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Hunuth/DP (Lembaran Desa Hunuth Durian Patah Tahun 2021 Nomor 04)

Memperhatikan : Berita Acara hasil Musyawarah Desa pada tanggal 23 September 2021 bertempat di balai pertemuan Desa Hunuth Durian Patah tentang pembahasan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUMDesa Waisarot.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA PEMERINTAHAN DESA HUNUTH DURIAN PATAH TENTANG ANGGARAN RUMAHTANGGA BADAN USAHA MILIK DESA WAISAROT.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Hunuth/DP yang berkedudukan dikecamatan Teluk Ambon, Kota Ambon, Provinsi Maluku.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Hunuth Durian Patah
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Hunuth Durian Patah
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD adalah BPD Desa Hunuth Durian patah
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUMDesa adalah BUM Desa "Waisarot".
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Hunuth/Durian Patah guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya

kesejahteraan masyarakat Desa Hunuth/DP Usaha BUMDesa adalah kegiatan dibidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUMDesa.

7. Unit Usaha BUMDesa adalah badan usaha milik BUMDesa yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUMDesa.
8. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis;
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 ketentuan dasar dan ketentuan operasional yang berkaitan dengan Anggaran Dasar;
11. Organisasi BUM Desa adalah kelengkapan organisasi BUM Desa yang terdiri atas Musyawarah Desa, penasihat, pelaksana operasional, dan pengawas;
12. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
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 memberikan manfaat atau hasil.

## **BAB II**

### **PEGAWAI BUM DESA**

#### **Pasal2**

- (1) Pegawai BUMDesa 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 BUMDesa;
  - c. Melakukan promosi dan mentransmisi informasi kegiatan-kegiatan yang dijalankan oleh BUM Desa;
  - d. Memberikan informasi terkait status, modal, dan Kerjasama yang ada di BUMDesa;

- (2) Pegawai BUMDesa berhak;
- Menentukan arah pengembangan BUMDesa untuk keuntungan masyarakat Desa;
  - Menginisiasi program atau kerja sama yang akan/sedang dijalankan oleh BUMDesa
  - Mendapatkan gaji sebesar Rp1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) per bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUMDesa surplus, sebesar 10% perbulan
  - Mengelola dan memanfaatkan Aset BUMDesa
  - Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional;
  - Mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas, baik dalam tata Kelola administratif atau pengembangan usaha BUMDesa;
  - Gaji/tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf c disesuaikan dengan kemampuan keuangan BUM Desa

### Pasal 3

- (1) Sekretaris memiliki wewenang:
- Bersama direktur merencanakan kegiatan-kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa;
  - Bersama direktur memutuskan kebijakan internal organisasi BUM Desa;
  - Bersama direktur membangun dan menentukan standar operasional prosedur di internal BUM Desa;
  - Bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUMDesa
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- Mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelola operasional BUM Desa;
  - Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUM Desa;
  - Menggantikan direktur apabila sedang berhalangan;
  - Menginisiasi rapat-rapat rutin atau aksidental untuk memutuskan kebijakan BUM Desa;

### Pasal 4

- (1) Bendahara memiliki wewenang:
- Bersama direktur dan sekretaris merencanakan keuangan BUM Desa;
  - Bersama direktur dan sekretaris mengelola keuangan BUM Desa;
  - Bersama direktur dan sekretaris memutuskan kebijakan keuangan dikelola BUM Desa;
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- Mencatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUM Desa;
  - Menggal 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;

#### Pasal 5

- (1) Pegawai BUM Desa selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi 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
  - 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. Mengundurkan diri;
  - c. Habis nya masa bhakti;
  - d. Diberhentikan oleh Direktur BUMDesa; dan
  - e. Tidak dapat melaksanakan Tugas
  - f. Terlibat kasus Pidana
- (2) Pegawai BUM Desa yang diberhentikan berhak mendapatkan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan, kecuali pasal 7 ayat (1) poin b, d, e dan f;

**BAB IV**  
**MASA BAKTI DAN JAM KERJA**

Pasal 8

- (1) Masa bakti sekretaris dan bendahara BUMDesa sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUMDesa;
- (2) Masa bakti pegawai non-sekretaris dan bendahara 2 tahun dan Dapat diperpanjang sesuai hasil evaluasi kinerja;
- (3) Jam kerja pegawai BUMDesa 09.00-16.00 WIT

**BAB V**  
**PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN**  
**PERTANGGUNG JAWABAN BUM DESA**

Pasal 9

- (1) Pengambilan keputusan rapat internal BUM Desaminimal 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 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 Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Hunuth/DP

Ditetapkan di : Desa Hunuth/DP

Pada tanggal : 23 September 2021

Pj.KEPALA DESA

HUNUTH-DURIAN PATAH



**DEWI SUNARSIH, S.STP., M.Si**

NIP. 19830123 200112 003

Diundangkan di Desa Hunuth/DP

Pada tanggal : 24 September 2021

**SEKRETARIS DESA HUNUTH DURIAN PATAH**

**ABRAHAM TAHALEA**

BERITA DESA HUNUTH DURIAN PATAH TAHUN 2021 NOMOR 4