



BUM DES BERSATU

**BADAN USAHA MILIK DESA(BUM Des)
"BERSATU" DESA RANDUGUNTING**

KECAMATAN BERGAS KABUPATEN SEMARANG

Sekretariat : Jl. Diponegoro No 17 RT 01 RW 01 Desa Randugunting 50552
Telp : 0815 7608 900 / 0857 1232 6222, e-mail : BUMDesBERSATU2021@gmail.com

LAMPIRAN PERATURAN DESA

NOMOR :09

TANGGAL : 09 NOVEMBER
2021

**ANGGARAN RUMAH TANGGA (AR) BUM Des BERSATU
DESA RANDUGUNTING KECAMATAN BERGAS KAB. SEMARANG**

MUKADIMAH

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa dan atas perjuangan berbagai pihak, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja telah lahir. Undang-undang ini menegaskan kedudukan BUM Desa sebagai badan hukum. Dengan penguatan status ini, peran BUM Desa semakin penting sebagai konsolidator produk/jasa masyarakat, produsen berbagai kebutuhan masyarakat, inkubator usaha masyarakat, penyedia layanan publik, dan berbagai fungsi lainnya. BUM Desa dapat menjadi penyumbang pendapatan asli Desa di samping tetap memberikan manfaat bagi masyarakat.

Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (1) menyebutkan bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan. Berdasarkan amanat tersebut, BUM Desa juga dilandasi oleh semangat kekeluargaan dan kegotong royongan. Wujud nyata dari kedua semangat tersebut adalah Musyawarah Desa sebagai organ tertinggi dalam pengambilan keputusan BUM Desa. Karenanya kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan akan tetap menjadi tujuan utama BUM Desa bukan hanya kesejahteraan masing-masing individu.



BUM DES BERSATU

BADAN USAHA MILIK DESA (BUM Des) "BERSATU" DESA RANDUGUNTING

KECAMATAN BERGAS KABUPATEN SEMARANG

Sekretariat : Jl. Diponegoro No 17 RT 01 RW 01 Desa Randugunting 50552
Telp : 0815 7608 900 / 0857 1232 6222, e-mail : BUMDesBERSATU2021@gmail.com

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Randugunting yang berkedudukan di kecamatan Bergas Kabupaten Semarang Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Randugunting.
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Randugunting.
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Randugunting
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa BERSATU
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Randugunting guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Randugunting.
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 BUM Desa adalah ketentuan pokok tata laksana organisasi BUM Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa tentang pendirian BUM Desa;
10. Organisasi BUM Desa adalah kelengkapan organisasi BUM Desa yang terdiri atas Musyawarah Desa, penasihat, pelaksana operasional, dan pengawas;
11. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan



BUM DES BERSATU

BADAN USAHA MILIK DESA(BUM Des) "BERSATU" DESA RANDUGUNTING

KECAMATAN BERGAS KABUPATEN SEMARANG

Sekretariat : Jl. Diponegoro No 17 RT 01 RW 01 Desa Randugunting 50552

Telp : 0815 7608 900 / 0857 1232 6222, e-mail : BUMDesBERSATU2021@gmail.com

hak lainnya yang sah;

12. 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

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 paling sedikit senilai Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) setiap bulannya, tunjangan kinerja, dan atau pendapatan lain yang sah sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa.
- d. Bersama dengan Direktur berhak mendapatkan penghargaan kinerja sebesar 20 % dari pendapatan bersih BUM Desa
- 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:
- 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 BUM Desa;
 - Kegiatan lain yang di tugaskan oleh direktur;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- Mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pelaksana operasional BUM Desa;
 - Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUM Desa;
 - Menggantikan direktur apabila sedang berhalangan;
 - Menginisiasi rapat-rapat rutin atau insidental untuk memutuskan kebijakan BUM Desa;
 - Kegiatan lain yang di tugaskan oleh direktur.

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;
 - Menggali sumber-sumber keuangan (*fund raising*) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa;
 - Membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Desa;

Pasal 5



BUM DES BERSATU

BADAN USAHA MILIK DESA(BUM Des) "BERSATU" DESA RANDUGUNTING

KECAMATAN BERGAS KABUPATEN SEMARANG

Sekretariat : Jl. Diponegoro No 17 RT 01 RW 01 Desa Randugunting 50552
Telp : 0815 7608 900 / 0857 1232 6222, e-mail : BUMDesBERSATU2021@gmail.com

- (1) Pegawai BUM Desa selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
 - a. Kepala/Manajer Bidang Usaha
 - b. Staf pada pada Bidang 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. Profesional;
 - 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 baktinya;
 - c. Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa; dan



BUM Des BERSATU

**BADAN USAHA MILIK DESA (BUM Des)
"BERSATU" DESA RANDUGUNTING**

KECAMATAN BERGAS KABUPATEN SEMARANG

Sekretariat : Jl. Diponegoro No 17 RT 01 RW 01 Desa Randugunting 50552
Telp : 0815 7608 900 / 0857 1232 6222, e-mail : BUMDesBERSATU2021@gmail.com

-
- (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 pegawai BUM Desa sesuai dengan aturan perundangan undangan tentang tenaga kerja;
- (2) Jam kerja pegawai BUM Desa bekerja minimal selama 8 (delapan) jam kerja per harinya dan purna waktu.



BUM Des BERSATU

**BADAN USAHA MILIK DESA(BUM Des)
"BERSATU" DESA RANDUGUNTING**

KECAMATAN BERGAS KABUPATEN SEMARANG

Sekretariat : Jl. Diponegoro No 17 RT 01 RW 01 Desa Randugunting 50552
Telp : 0815 7608 900 / 0857 1232 6222, e-mail : BUMDesBERSATU2021@gmail.com

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 lainnya.
- (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) Pertanggungjawaban 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.



BUM DES BERSATU

**BADAN USAHA MILIK DESA(BUM Des)
"BERSATU" DESA RANDUGUNTING**

KECAMATAN BERGAS KABUPATEN SEMARANG

Sekretariat : Jl. Diponegoro No 17 RT 01 RW 01 Desa Randugunting 50552
Telp : 0815 7608 900 / 0857 1232 6222, e-mail : BUMDesBERSATU2021@gmail.com

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh personil perangkat organisasi dan pegawai 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 Randugunting.

Ditetapkan di Desa Randugunting

Pada tanggal 09 November 2021

KEPALA DESA RANDUGUNTING,



Diundangkan di Desa Randugunting

Pada tanggal 09 November 2021

SEKRETARIAT DESA RANDUGUNTING,



PRAHMATI LAI LATUL CHODRI

LEMBARAN DESA RANDUGUNTING TAHUN 2021 NOMOR 09