**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**
**KECAMATAN MANYAR**
**DESA LERAN**
Jalan Darussalam I № 07 Leran Telp 031 3951850
Website : desaleran.gresikkab.go.id Email : leranpemdes@gmail.com
GRESIK 61151

PERATURAN KEPALA DESA LERAN
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
RETNO SUWARI LERAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA LERAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 13 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Retno Suwari Leran;

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 Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
5. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran,

Pendataan Dan Pemeringkatan, 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);

7. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1084);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembentukan Peraturan di Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2017 Nomor 2);
9. Peraturan Bupati Gresik Nomor 25 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa Di Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2019 Nomor 25);
10. Peraturan Desa Leran Nomor 5 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Leran Tahun 2019 Nomor 5);
11. Peraturan Desa Leran Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Retno Suwari Leran (Lembaran Desa Leran Tahun 2022 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA RETNO SUWARI LERAN.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Leran.
2. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Leran.
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Leran.
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Leran.
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa Retno Suwari Leran yang berkedudukan Desa Leran Kecamatan Manyar Kabupaten Gresik Provinsi Jawa Timur.

6. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Desa.
7. 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.
8. 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.
9. Anggaran Rumah Tangga adalah penjabaran terperinci Anggaran Dasar BUM Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa atau Peraturan Bersama Kepala Desa;

## BAB II
## HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI BUM DESA

### Pasal 2

(1) Pegawai BUM Desa terdiri atas:
   a. sekretaris;
   b. bendahara; dan
   c. pegawai lainnya.

(2) 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 dan Anggaran Rumah Tangga 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 berhak;
   a. Menentukan arah pengembangan BUM Desa untuk peningkatan pendapatan Asli Desa;
   b. Menginisiasi program atau kerjasama yang akan/sedang dijalankan oleh BUM Desa;
   c. Mendapatkan gaji dan tunjangan sesuai kemampuan keuangan BUM Desa;

d. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa;
e. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional BUM Desa;
f. Mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas, baik dalam tata kelola administratif atau pengembangan usaha BUM Desa;

Pasal 3

(1) Sekretaris memiliki wewenang:
a. Bersama Pelaksana operasional BUM Desa/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 opersional prosedur di internal BUM Desa;
d. Bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUM Desa;
(2) Sekretaris 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;
d. Menginisiasi rapat-rapat rutin atau aksidental untuk memutuskan kebijakan BUM Desa;
(3) 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 yang dikelola BUM Desa;
(4) Bendahara 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;

(5) Pegawai lainnya mempunyai tugas:
   a. Menjalankan aktivitas pekerjaan sesuai standar operasional prosedur yang dibuat oleh pelaksana operasional BUM Desa;
   b. Menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan pelaksana operasional BUM Desa;
   c. Menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUM Desa sesuai keputusan pimpinan;

## BAB III
## TATA CARA PENGANGKATAN
## DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI BUM DESA

### Pasal 4

(1) Pengangkatan Pegawai BUM Desa harus disesuaikan pada prinsip:
   a. profesionalisme;
   b. keterbukaan; dan
   c. mengutamakan kepentingan masyarakat desa Leran.

(2) Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria;
   a. kemampuan dan kebutuhan manajerial BUM Desa;dan
   b. pemenuhan kebutuhan pegawai;

(3) Pengangkatan pegawai BUM Desa dapat melalui cara:
   a. Musyawarah Desa;
   b. Penunjukan; dan
   c. Seleksi.

### Pasal 5

(1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
   a. Meninggal dunia;
   b. Habisnya masa bhakti; dan
   c. Diberhentikan oleh Pelaksana Operasioanl BUM Desa/Direktur BUM Desa;

(2) Pegawai BUM Desa yang diberhentikan berhak mendapatkan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BUM Desa.

Pasal 6

(1) Pengangkatan dan pemberhentian sekretaris dan bendahara diputuskan melalui Musyawarah Desa dan ditetapkan oleh pelaksana operasional BUM Desa.

(2) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai lainnya ditetapkan oleh pelaksana operasional BUM Desa.

BAB IV

SISTEM DAN BESARAN GAJI

Pasal 7

(1) Hasil usaha BUM Desa merupakan pendapatan yang diperoleh dari hasil kegiatan usaha dikurangi dengan pengeluaran biaya dalam 1 (satu) tahun buku.

(2) Pengeluaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :

a. paling banyak 30% (*tiga puluh per seratus*) dari jumlah anggaran pengeluaran biaya digunakan untuk gaji, tunjangan perangkat organisasi dan pegawai BUM Desa.

b. paling sedikit 70% (*tujuh puluh per seratus*) dari jumlah anggaran pengeluaran biaya digunakan untuk operasional BUM Desa.

(3) Besaran gaji dan tunjangan perangkat organisasi dan pegawai BUM Desa mempertimbangkan kemampuan keuangan BUM Desa serta dilandasi semangat kekeluargaan dan kegotongroyongan.

(4) Sistem pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara tunai dan/atau non tunai melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas BUM Desa ke Rekening masing-masing perangkat organisasi dan pegawai BUM Desa.

Pasal 8

(1) Besaran gaji perangkat organisasi dan pegawai BUM Desa minimal sebagai berikut:

a. Gaji penasihat sebesar Rp 400.000 per bulan;

b. Gaji pengawas sebesar Rp 400.000 per bulan;

c. Gaji pelaksana operasional sebesar Rp 1.500.000 per bulan;

d. Gaji sekretaris sebesar Rp 1.500.000 per bulan;

e. Gaji bendahara sebesar Rp 1.000.000 per bulan;

f. Gaji pegawai lainnya lebih lanjut diatur dengan Keputusan Pelaksana Operasional/Direktur BUM Desa.

(2) Besaran tunjangan perangkat organisasi dan pegawai BUM Desa minimal sebagai berikut:
   a. Tunjangan penasihat sebesar Rp 100.000 per bulan;
   b. Tunjangan pengawas sebesar Rp 100.000 per bulan;
   c. Tunjangan pelaksana operasional sebesar Rp 250.000 per bulan;
   d. Tunjangan sekretaris sebesar Rp 250.000 per bulan;
   e. Tunjangan bendahara sebesar Rp 250.000 per bulan;
   f. Tunjangan pegawai lainnya lebih lanjut diatur dengan Keputusan Pelaksana Operasional/Direktur BUM Desa;

(3) Besaran gaji dan tunjangan perangkat organisasi dan pegawai BUM Desa dapat dinaikkan sesuai kemampuan keuangan BUM Desa.

Pasal 9

Pelaksana Operasional BUM Desa dapat menetapkan besaran gaji dan tunjangan pegawai BUM Desa setiap tahun dengan Keputusan Pelaksana Operasional/Direktur BUM Desa.

Pasal 10

Dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai, BUM Desa dapat melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

BAB V

TATA LAKSANA KERJA ATAU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu

Masa Bakti

Pasal 11

(1) Masa bakti sekretaris dan bendahara BUM Desa selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan dengan pertimbangan dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya, kaderisasi, dan menghindarkan konflik kepentingan.

(2) Masa bakti pegawai non-sekretaris dan bendahara sesuai perjanjian kerja.

Bagian Kedua

Jam Kerja

Pasal 12

(1) Jam kerja pelaksana operasional, sekretaris dan bendahara BUM Desa, sebagai berikut:
   a. Senin-Jumat, mulai pukul 08.00 WIB sampai pukul 14.00 WIB; dan
   b. Libur pada hari Sabtu-Minggu dan hari libur nasional.
(2) Jam kerja penasihat dan pengawas minimal 1 hari per pekan.
(3) Jam kerja pegawai lainnya lebih lanjut diatur pada perjanjian kerja.

BAB VI

PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BUM DESA

Pasal 13

(1) Pengambilan keputusan rapat internal BUM Desa minimal harus dihadiri oleh:
   a. Pelaksana Operasional/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 14

(1) Pertanggungan jawaban pegawai BUM Desa disampaikan secara internal kepada pelaksana operasional/direktur BUM Desa.
(2) Penilaian terhadap kinerja pegawai BUM Desa dilakukan oleh pelaksana operasional/direktur BUM Desa dan dilaporkan kepada penasehat dan pengawas.

BAB VII

LOGO BUM DESA

Pasal 15




BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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

Pasal 17

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Leran.

Ditetapkan di Leran
pada tanggal 14 Oktober 2022
KEPALA DESA LERAN,

ABDUL MANAN

Diundangkan di Leran
pada tanggal 14 Oktober 2022
SEKRETARIS DESA LERAN,

MAHMUDI

BERITA DESA LERAN TAHUN 2022 NOMOR 2