



**SALINAN**

**PERATURAN KEPALA DESA GODOG  
KECAMATAN POLOKARTO KABUPATEN SUKOHARJO**

**NOMOR 1 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA  
WIJAYA MULYA MANDIRI GODOG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA GODOG,**

- Menimbang
- a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan Anggaran dasar BUM Desa Wijaya Mulya Mandiri perlu menetapkan Peraturan Kepada Desa Godog tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Wijaya Mulya Mandiri;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34, Ayat 4 Anggaran Dasar dalam Lampiran Peraturan Desa Godog Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pendirian Bahan Usaba Milik Desa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Wijaya Mulya Mandiri Godog.

- 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020

Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
8. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, 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);
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Badan Usaha Milik Desa Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 18);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 230);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2020 Nomor Nomor 6);
12. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2017 Nomor 48), Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2018 Nomor 10);

13. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2019 Nomor 9);
14. Peraturan Desa Godog Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak asal usul dan Kewenangan local berskala Desa di Desa Godog (Lembaran Desa Godog Tahun 2018 Nomor 4);
15. Peraturan Desa Godog Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Tahun 2018 – 2024 (Lembaran Desa Godog Tahun 2019 Nomor 2);
16. Peraturan Desa Godog Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Desa Tahun 2022 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Godog Kecamatan Polokarto Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
4. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
5. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan Kepala Desa.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa
7. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.

8. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
9. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
10. Anggaran Dasar BUM Desa adalah ketentuan pokok tata laksana organisasi BUM Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa tentang pendirian BUM Desa.
11. Anggaran Rumah Tangga adalah aturan yang berisi tentang penjabaran dan/atau pelaksanaan aturan anggaran dasar memuat paling sedikit hak dan kewajiban, masa bakti, tata cara pengangkatan dan pemberhentian personil organisasi pengelola, penetapan jenis usaha dan sumber modal kegiatan BUM Desa.
12. Organisasi BUM Desa adalah kelengkapan organisasi BUM Desa yang terdiri atas musyawarah Desa, penasihat, pelaksana operasional, dan pengawas.
13. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara Maju Sejahtera Bersama oleh BUM Desa.
14. 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.
15. Penyertaan Modal pemerintah Desa adalah pemindahtanganan aset Desa yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal Desa dalam BUM Desa.
16. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli milik Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APB Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
17. 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.

18. 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

#### Bagian satu

#### Pegawai BUM Desa

#### Pasal 2

- (1) Pegawai BUM Desa terdiri atas:
  - a. sekretaris;
  - b. bendahara; dan
  - c. pegawai lainnya
- (2) Pengangkatan dan/atau pemberhentian pegawai, dibuat dengan berdasarkan perjanjian kerja, sekurang kurangnya memuat :
  - a. Hak dan kewajiban;
  - b. uraian tugas atau fungsi;
  - c. hubungan kerja dan masa kerja;
  - d. standar etika/kode etik;
  - e. balas jasa dan cara pembayarannya; dan
  - f. penyelesaian perselisihan.
- (3) Sekretaris dan bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, bertugas untuk membantu pelaksanaan wewenang dan tugas pelaksana operasional,
- (4) Sekretaris dan bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, diangkat, diberhentikan melalui putusan Musyawarah Desa dan ditetapkan oleh pelaksana operasional.
- (5) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kepala bagian usaha/manajer/staff dan karyawan BUMDesa.
- (6) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pengangkatan, pemberhentiannya dan penetapannya dilaksanakan oleh pelaksana operasional.

### Pasal 3

- (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 dan tunjangan kinerja sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa;
  - 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.
  
- (3) Pegawai BUM Desa dilarang ;
  - a. melakukan kegiatan yang merugikan BUM Desa;
  - b. menggunakan kedudukannya untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri dan/atau orang lain yang merugikan BUM Desa; dan
  - c. mencemarkan nama baik BUM Desa.

Bagian kedua  
Kewenangan, Tugas Sekretaris dan  
Bendahara 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;
  - d. bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUM Desa; dan
  - e. kegiatan lain yang di tugaskan oleh direktur.
  
- (2) Sekretaris 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. menghimpun dan menyusun laporan kegiatan BUM Desa; dan
  - f. kegiatan lain yang di tugaskan oleh direktur

## Pasal 5

- (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; dan
  - d. bersama dengan direktur menandatangani surat yang berhubungan dengan bidang keuangan dan usaha BUM Desa.
- (2) 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. menyusun rencana anggaran dan belanja BUM Desa; dan membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Desa;

## Bagian ketiga Susunan dan Tugas Pegawai Lainya Pasal 6

- (1) Susunan pegawai lainnya terdiri dari :
  - a. kepala/manager bidang usaha BUM Desa; dan
  - b. staf pada pada bidang usaha BUM Desa.
- (2) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menjalankan aktivitas perkantoran sesuai standar operasional prosedur (SOP) 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 7

- (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;
  - b. pemenuhan kebutuhan pegawai; dan
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
  - a. penunjukan; dan/atau
  - b. seleksi.
- (4) Pengangkatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf a dan dan b secara teknis dibuat pedoman tata tertib/kerangka acuan kegiatan.

Pasal 8

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan oleh Direktur BUM Desa apabila :
  - a. meninggal dunia;
  - b. permintaan sendiri; dan/atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c, karena :
  - a. habis masa kerjasanya;
  - b. tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik atau berhalangan tetap selama 3 bulan berturut-turut;
  - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BUM Desa dan/atau Desa;
  - d. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan norma masyarakat; dan
  - e. terlibat kasus pidana dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- (3) 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 9

- (1) Masa bakti pegawai BUM Desa sesuai dengan aturan perundangan undangan tentang tenaga kerja;
- (2) Masa bakti pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama pada saat berusia 65 tahun.
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa minimal selama tujuh jam kerja perhari.

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 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) 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.

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 Godog.

Ditetapkan di Godog.  
pada tanggal 3 Juni 2022  
KEPALA DESA GODOG,

ttd  
AGUS ADHI SETIAWAN

Diundangkan di GODOG.  
pada tanggal 3 Juni 2022  
SEKRETARIS DESA GODOG

ttd  
SUYAMTO

BERITA ACARA DESA GODOG TAHUN 2022 NOMOR 1