



PERATURAN KEPALA DESA LEMBAR SELATAN  
KECAMATAN LEMBAR KABUPATEN LOMBOK BARAT

NOMOR ..... TAHUN 2021

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA “MITRA  
BAHARI” LEMBAR SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA LEMBAR SELATAN

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Mitra Bahari perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Lembar Selatan tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa “Mitra Bahari” Lembar Selatan.

b. bahwa wadah yang mengelola perekonomian desa tersebut pada huruf a diatas berdasarkan ketentuan pasal 87 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Peraturan Desa Lembar Selatan tentang Pendirian dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;

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 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 Bersama, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252.

4. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2011 Nomor 20);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor:1 Tahun 2016 tentang Pengaturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor:1 );
6. Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor: 58 Tahun 2019 tentang tata cara pembentukan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2019 Nomor )
7. Peraturan Desa Lembar Selatan Tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa ) “ Mitra Bahari ” Lembar Selatan Nomor: 04 Tahun 2021 ( Berita Lembaran Desa Lembar SelatanTahun 2021)

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA” MITRA BAHARI ” L E M B A R S E L A T A N

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Lembar Selatan yang berkedudukan di kecamatan Lembar, Kabupaten Lombok Barat Provinsi Nusa Tenggara Barat
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Lembar Selatan
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Lembar Selatan
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Lembar Selatan
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa “ Mitra Bahari ”.
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Lembar Selatan guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan

jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat  
Desa Lembar Selatan

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 dan Anggaran Rumah Tangga adalah ketentuan yang mengatur pembentukan dan pengelolaan serta penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Desa.
10. Pemegang saham adalah Pemerintahan Desa dan anggota Masyarakat yang menyertakan modalnya sesuai dengan AD/ART.

## **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 penghasilan sebesar 20 % dari anggaran belanja pegawai BUM Desa
- d. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa
- e. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional;
- f. Mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas; baik dalam tata Kelola administratif atau pengembangan usaha BUM Desa;

### Pasal 3

- (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
  - e. Bersama direktur melakukan evaluasi kinerja unit-unit usaha BUM Desa
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. Mengembangkan BUMDes secara Global
- (3) Sekretaris 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 15 % dari anggaran belanja pegawai BUM Desa
  - d. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa
  - e. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh Direktur;
  - f. Mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas; baik dalam tata Kelola administratif atau pengembangan usaha BUM Desa;

### Pasal 4

- (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;
  - d. Bersama direktur dan sekretaris melaksanakan rapat-rapat koordinasi
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Mentatat 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;
  - d. Mengembangkan BUMDes secara global
- (3) Sekretaris 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 15 % dari anggaran belanja pegawai BUM Desa
  - d. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa
  - e. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh Direktur;
  - f. Mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas; baik dalam tata Kelola administratif atau pengembangan usaha BUM Desa;

#### Pasal 5

- (1) Pegawai BUM Desa selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
- a. Kepala Tata Usaha
  - b. Koordinator Kegiatan Usaha
  - c. Kepala Unit Usaha BUM Desa
- (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
  - c. amanah dalam menjalankan tugas
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
  - a. Penunjukan;
  - b. Seleksi; dan
  - c. Musyawarah pengurus

#### Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Habisnya masa bhakti;
  - c. Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa; dan
  - d. Mengundurkan diri
- (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 pengelola operasional BUM Desa;
- (2) Masa bakti pegawai non-sekretaris dan bendahara 5 Tahun
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa 20 jam per pekan.

### **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.
- (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 Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Lembar Selatan.

Ditetapkan di Lembar Selatan

Pada Tanggal 28 Juni 2021

**KEPALA DESA LEMBAR SELATAN**

**H. BENY BASUKI, ST**

Diundangkan di Lembar Selatan

Pada Tanggal 25 Juni 2021

**SEKRETARIS DESA LEMBAR SELATAN**

**ASROK**

**LEMBARAN DESA LEMBAR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR ...**