



ANGGARAN RUMAH TANGGA BUM DESA/BUM DESA BERSAMA

PERATURAN KEPALA DESA SIPATUO
KECAMATAN PATAMPANUA KABUPATEN PINRANG

NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
(SIPATOKKONG)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA SIPATUO,

Menimbang: bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Sipatuo perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Sipatuo tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa (SIPATOKKONG).

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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA DESA SIPATUO TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA (SIPATOKKONG).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Sipatuo yang berkedudukan di Kecamatan Patampanua Kabupaten Pinrang Provinsi Sulawesi Selatan;
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Sipatuo;
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Sipatuo;
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Sipatuo;
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa “(SIPATOKKONG)”.
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa (SIPATOKKONG) adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Sipatuo guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Sipatuo;
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 adalah BUM Desa 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 penjelasan lebih rinci dari ketentuan pokok dalam Anggaran Dasar yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa;
11. Organisasi BUM Desa adalah kegiatan organisasi BUM Desa yang terdiri atas

- Musyawarah Desa, penasihat, pelaksana operasional, dan pengawas;
12. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis;
 13. Kesepakatan Musyawarah Desa adalah suatu hasil keputusan dari musyawarah desa dalam bentuk kesepakatan yang dituangkan dalam Berita Acara kesepakatan musyawarah desa yang ditandatangani oleh Ketua Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
 14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintah desa yang dibahas dan disetujui Bersama oleh pemerintah Desa dan BPD, serta ditetapkan dalam Peraturan Desa.

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;
 - e. memberikan kedisiplinan dan integritas dalam bekerja;
 - f. memegang teguh rahasia BUM Desa (SIPATOKKONG);
- (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/tunjangan ketika 50% dari keuntungan 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;
- (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;

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;
- (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

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. Staf/karyawan;
 - d. atau nama lain sesuai kebijakan 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;
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
- a. penunjukan;
 - b. seleksi; dan

Pasal 7

Untuk dapat diangkat menjadi pegawai BUM Desa (SIPATOKKONG) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. warga negara Indonesia;
- c. pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/ sederajat;
- d. bertempat tinggal di Desa Sipatuo sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
- e. memiliki kredibilitas dan integritas moral yang baik;
- f. memiliki integritas, loyalitas, dan dedikasi tinggi terhadap desa;
- g. memiliki keahlian dan kecakapan yang diperlukan;
- h. sehat jasmani dan rohani;
- i. mempunyai waktu yang penuh untuk melaksanakan tugasnya;

- j. berumur sekurang-kurangnya 21 (dua puluh satu) tahun;
- k. tidak mempunyai hubungan darah baik dengan Pelaksana Operasional atau dengan Penasihat dan Pengawas.

Pasal 8

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. habisnya masa bhakti;
 - c. diberhentikan oleh Direktur BUM Desa; dan
 - d. melakukan pelanggaran yang sudah tidak bisa di toleransi
- (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 9

- (1) Masa bakti sekretaris dan bendahara BUM Desa sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUM Desa;
- (2) Masa bakti pegawai non-sekretaris dan bendahara sesuai dengan perjanjian kerja;
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa sekurang-kurangnya mengikuti ketentuan jam kerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Sipatuo.

BAB V

PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN

BUM DESA

Pasal 10

- (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 pengwas BUM Desa.

Pasal 11

- (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.
- (3) dst.

BAB VI

BIAYA OPERASIONAL

Pasal 12

- (1) Untuk menjalankan kegiatan BUM Desa dapat mengalokasikan biaya operasional yang berasal dari pendapatan usaha BUM Desa;
- (2) Biaya operasional BUM Desa dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari total pendapatan tahun berjalan atau 20% (dua puluh persen) dari total biaya berdasarkan realisasi tahun anggaran yang lalu.

BAB VII

MODAL DAN PENGAJIAN

Pasal 13

- (1) Modal awal BUM Desa berjumlah Rp. 247.062.000,- (duaratus empat puluh tujuh juta enam puluh dua ribu rupiah).
- (2) Modal awal BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas:
 - a. Penyertaan modal Desa dengan total nilai Rp. 247.062.000,- (duaratus empat puluh tujuh juta enam puluh dua ribu rupiah), yaitu sebesar Rp. 58.683964 dari dana pengurus tahun 2015-2020 dan Penyertaan modal dai tahun 2021 dihap ke 1 Rp. 26.275.450., Penyertaan modal di tahap ke 2 Rp. 121.134.800., Penyertaan modal di tahap ke 3 Rp. 67. 967.400,

Pasal 14

- (1) Belanja pegawai BUM Desa meliputi:
 - a. Gaji dan tunjangan penasihat;
 - b. Gaji dan tunjangan pelaksana operasional dan pegawai; dan
 - c. Gaji dan tunjangan pengawas.
- (2) Alokasi belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi 20% (dua puluh per seratus) dari total proyeksi pendapatan tahun berjalan ditetapkan dalam RKAP.
- (3) Alokasi belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibagi proporsional dengan ketentuan:
 - a. Gaji dan tunjangan penasihat setinggi-tingginya sebesar 8% (delapan per seratus) dari alokasi belanja pegawai;
 - b. Gaji dan tunjangan pelaksana operasional dan pegawai setinggi tingginya sebesar 87% (delapan puluh dua per seratus) dari alokasi belanja pegawai; dan
 - c. Gaji dan tunjangan pengawas setinggi tingginya sebesar 5% (lima per seratus) dari alokasi belanja pegawai.
- (4) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibagi dengan ketentuan serendah-rendahnya 70% (enam puluh per seratus) untuk gaji dan setinggi-tingginya 30% (tiga puluh per seratus) untuk tunjangan.

Pasal 15

- (1) Apabila alokasi belanja pegawai BUM Desa melebihi nilai kewajaran, besaran alokasi belanja pegawai diatur sesuai ketentuan Upah Minimum Regional (UMR) Kabupaten yang berlaku pada tahun berjalan;
- (2) Nilai kewajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu apabila gaji pokok direktur BUM Desa lebih dari 2,5 (dua setengah) Upah Minimum Regional (UMR) Kabupaten.

Pasal 16

- (1) Gaji penasihat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat

- (1) huruf a setinggi-tingginya 1,5 x Upah Minimum Regional (UMR) Kabupaten.
- (2) Gaji pelaksana operasional dan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b:
- a. Gaji direktur setinggi-tingginya sebesar 2,5 x UMR Kabupaten;
 - b. Gaji sekretaris dan bendahara setinggi-tingginya sebesar 2,5 x UMR Kabupaten; dan
 - c. Gaji kepala unit usaha setinggi-tingginya sebesar 1,5xUMR Kabupaten;
- (3) Gaji pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c ditetapkan secara proposional:
- a. Gaji ketua setinggi-tingginya 1,5 x UMR Kabupaten; dan
 - b. Gaji sekretaris dan anggota setinggi-tingginya 1,5 x UMR Kabupaten.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sipatuo
pada tanggal : 29 juli 2021

Diundangkan di Desa Sipatuo
pada tanggal: 29 juli 2021
SEKRETARIS DESA SIPATUO, '



LEMBARAN DESA SIPATUO TAHUN 2021 NOMOR 3