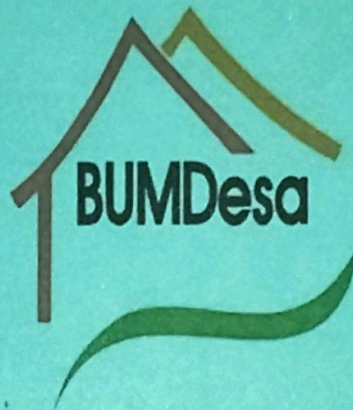




**PERATURAN KEPALA DESA
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA (ART)
BADAN USAHA MILIK DESA "BHAKTI KARYA"**



DESA : PUYUNG
KECAMATAN : JONGGAT
KABUPATEN : LOMBOK TENGAH



PERATURAN KEPALA DESA PUYUNG

NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA

BADAN USAHA MILIK DESA "BHAKTI KARYA"

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA PUYUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Desa Puyung Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pendirian dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), maka perlu ditetapkan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa Bhakti Karya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Puyung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
3. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Desa Tertinggal dan Transmigrasi nomor 4 tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan Dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Neagar Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
5. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi nomor 16 tahun 2019 tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1203);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Trasmigrasi nomor 3 tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan, dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan Jasa Bafdan Usaha Milik Desa /Badan Usaha milik bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa

(Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2017 Nomor 7);

8. Peraturan Bupati Nomor 46 tahun 2016 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Beskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2019 Nomor 46);
9. Peraturan Desa Puyung Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pendirian dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) (Lembaran Desa Puyung Tahun 2021 Nomor 6);

Memperhatikan : Hasil Musyawarah Desa mengenai Anggaran Rumah Tangga BUM Desa "Bhakti Puyung", pada tanggal 21 Desember 2021.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA.**

KESATU : Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) Bhakti Kaya Puyung sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

KEDUA : Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Desa Puyung
Pada tanggal 21 Desember 2021

KEPALA DESA PUYUNG

MOH. SYAMKUR, SH
Nip. 1987031 322

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA DESA
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BUMDESA

**ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN USAHA MILIK DESA BHAKTI KARYA**

**BAB I
PENASIHAT**

Pasal 1

- 1) Hak, Kewajiban dan kewenangan anggota tim penasihat sama dengan kepala desa selaku penasehat kecuali :
 - a. Bertandatangan atas dokumen penting yang harus ditandatangani oleh kepala desa selaku penasehat; dan
 - b. Membuat keputusan untuk hal-hal yang membutuhkan keputusan oleh kepala desa selaku penasehat.

**BAB II
HAK, DAN KEWAJIBAN PEGAWAI BUM DESA**

Pasal 2

- 1) Pegawai BUM Desa berhak;
 - a. Memberi saran atau masukan tentang 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 setiap bulan sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh pelaksana operasional;
 - d. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa;
 - e. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional;
 - f. Mendapatkan peningkatan kapasitas baik berupa pelatihan reguler maupun praktek kerja (OJT).
- 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, Anggaran Rumah Tangga BUM Desa dan atau peraturan organisasi lainnya;
 - 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;
- 3) Pegawai bumdesa terdiri dari Sekretaris, Bendahara, kepala unit usaha dan pegawai lainnya yang diangkat dan di tetapkan melalui keputusan Direktur BUM Desa.
- 4) Kepala unit usaha yang dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dapat di jabat rangkap oleh pelaksana operasional.
- 5). Tata cara rangkap jabatan pelaksana operasional diatur dalam peraturan organisasi lainnya.

Pasal 3

- 1) Sekretaris berhak :
 1. Mengelola inventaris dan asset kantor lainnya;
 2. Menerima gaji/upah sesuai dengan beban kerja dan aturan yang ditetapkan dengan memperhatikan prinsip kewajaran (Fairness);
 3. Melakukan verifikasi terhadap laporan-laporan penting yang harus diinformasikan secara internal dan kepada pihak-pihak yang berkepentingan
 4. Melakukan penilaian atas kinerja Karyawan Unit Usaha;
 5. Mendapatkan cuti tahunan selama 12 hari per tahun dan atau cuti hamil dan melahirkan selama maksimal 3 bulan.
- 2) Sekretaris memiliki Kewajiban sebagai berikut :
 - 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 opsional prosedur di internal BUM Desa;
 - d. Bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUM Desa;
 - e. Merencanakan dan melakukan pembelian/pengadaan administrasi kantor;
 - f. Mencatat dan mengarsipkan keputusan-keputusan pelaksana opsional dan atau peraturan organisasi lainnya;
 - g. Mengelola dokumen dan arsip penting lainnya;
 - h. Membantu Ketua BUM Desa dalam penyusunan laporan kegiatan BUM Desa, dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur BUM Des;
 - i. Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan serta ketentuan prosedur BUM Des;
 - j. Membina atau membimbing pegawai BUM Desa yang ada di BUM Desa;
 - k. Bertanggungjawab kepada Direktur BUM Desa.

Pasal 4

- 1) Bendahara berhak :
 - a. Mengelola inventaris dan aset kantor lainnya;

- b. Menerima gaji/upah sesuai dengan beban kerja dan aturan yang ditetapkan dengan memperhatikan prinsip kewajaran (Fairness);
 - c. Melakukan verifikasi terhadap laporan-laporan penting yang harus diinformasikan secara internal dan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 - d. Melakukan pencatatan transaksi keuangan, khususnya transaksi penerimaan dan pengeluaran kas Operasional BUM Desa;
 - e. Melakukan penilaian atas kinerja Karyawan Unit Usaha;
 - f. Mendapatkan cuti tahunan selama 12 hari per tahun dan atau cuti hamil dan melahirkan selama maksimal 3 bulan.
- 2) Bendahara berkewajiban :
- a. Melakukan perhitungan terhadap saldo kas dan bank pada setiap penutupan transaksi Operasional Usaha BUM Desa;
 - b. Membuat rekonsiliasi bank pada setiap tutup buku bulanan;
 - c. Pada akhir bulan membuat rekap laporan keuangan berdasarkan laporan keuangan unit usaha BUM Desa;
 - d. Pada akhir bulan, membuat Laporan Keuangan BUM Desa terkait Dana Operasional BUM Desa;
 - e. Memvalidasi buku dan bukti transaksi terkait pengelolaan Keuangan unit Usaha BUM Desa;
 - f. Mengelola buku dan bukti transaksi terkait pengelolaan Keuangan operasional BUM Desa;
 - g. Membayarkan segala kewajiban, realisasi kredit dan transaksi lainnya, yang slipnya telah disahkan oleh Ketua BUM Desa atau pejabat yang berwenang;
 - h. Mengelola Rekening Bank;
 - i. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan instruksi dari Ketua BUM Desa dalam rangka menunjang kepentingan BUM Desa;
 - j. Bertanggung jawab untuk mengganti secara tunai bila terjadi selisih kas;
 - k. Jumlah Kas yang dapat dipegang sebesar maksimal 1.000.000, jika di atas satu juta maka Bendahara dapat menyimpan paling lama 2 hari kerja;
 - l. Membina dan membimbing pegawai lainnya yang ada di bum desa.

Pasal 5

- 1) Kepala unit usaha berhak :
- a) Mengelola Dana BUM Desa sesuai dengan Rencana unit usaha;
 - b) Menerima gaji setia bulan sesuai dengan kontrak kerja;
 - c) Melakukan pencatatan transaksi keuangan, khususnya transaksi penerimaan dan pengeluaran kas unit usaha BUM Desa;
 - d) Mengusulkan pegawai untuk membantu tugas kepala unit usaha;
 - e) Mendapatkan cuti tahunan selama 12 hari per tahun dan atau cuti hamil dan melahirkan selama maksimal 3 bulan.
- 2) Kepala unit usaha berkewajiban :
- a) Melaksanakan tugas sesuai SOP unit usaha;

- b) Mengelola dana usaha beserta pelaporannya;
- c) Membina, mengawasi dan mengelola pegawai lainnya;
- d) Pada akhir bulan membuat laporan keuangan unit usaha BUM Desa untuk dilaporkan kepada Direktur BUM Desa;
- e) Mengelola buku transaksi dan bukti transaksi terkait pengelolaan Keuangan unit usaha BUM Desa;
- f) Melakukan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan instruksi dari Ketua BUM Desdalam rangka menunjang kepentingan BUM Desa;
- g) Bertanggung jawab untuk mengganti secara tunai bila terjadi selisih kas;
- h) Jumlah Kas yang dapat dipegang sebesar maksimal 1.000.000, jika diatas satu juta maka hanya dapat dipegang paling lama 3 hari kerja dan harus dimasukkan ke bank.

BAB III
TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
PELAKSANA OPERASIONAL, PENGAWAS DAN PEGAWAI BUM DESA

Bagian satu

Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Pelaksana Oprasional Bumdes

Pasal 6

- 1) Pengangkatan pelaksana operasional BUM Desa dilakukan dengan cara diusulkan langsung atau di rekrut melalui seleksi, dipilih dan ditetapkan melalui musyawarah desa.
- 2) Apabila dalam musyawarah, masyarakat menginginkan untuk melakukan seleksi, maka musyawarah desa membentuk panitia seleksi yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur perwakilan masyarakat.
- 3) Tahapan pemilihan calon pelaksana operasional BUM Desa adalah sebagai berikut :
 - a) Panitia seleksi mengumumkan rencana rekrutmen pelaksana operasional BUM Desa Pengumuman tersebut di tempel di papan informasi, dan ditempat-tempat umum yang mudah dibaca oleh masyarakat luas;
 - b) Pelamar yang berminat mengajukan lamaran kepada Ketua Panitia Seleksi untuk posisi/jabatan tertentu, disertai dengan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan oleh panitia seleksi;
 - c) Panitia seleksi membuat daftar panjang (*longlist*) dan daftar pendek (*shortlist*) calon-calon pelamar. Daftar pendek hanya memuat calon-calon yang memenuhi kualifikasi/persyaratan administrasi yang telah ditentukan;
 - d) Panitia seleksi mengumumkan hasil rekrutment administrasi di papan informasi atau di tempat-tempat yang mudah dibaca oleh masyarakat luas;

- e) Panitia seleksi memanggil peserta dalam hasil rekrutment administrasi untuk melakukan seleksi aktif dalam bentuk wawancara dan test tulis. Bobot penilaian test wawancara sebesar 60% (enam puluh perseratus), dan bobot penilaian test tulis sebesar 40%;
- f) Panitia seleksi menetapkan pelamar yang lulus berdasarkan urutan ranking dengan nilai akhir tertinggi untuk diajukan ke musyawarah desa;
- g) Jumlah calon pelaksana operasional yang dimaksud pasal 10 ayat (3) huruf f sebanyak dua kali jumlah yang dibutuhkan;
- h) Musyawarah desa memilih calon Pelaksana Operasional yang diajukan panitia seleksi untuk menjadi pelaksana operasional dan ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

Pasal 7

Pelaksana Operasional dapat diberhentikan dengan alasan :

- a) Meninggal dunia;
- b) Telah selesai masa jabatannya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa;
- c) Mengundurkan diri;
- d) Melakukan pelanggaran Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan atau peraturan organisasi lainnya;
- e) Terlibat kasus pidana dan telah ditetapkan sebagai tersangka;
- f) Tidak melaksanakan tugas selama maksimal 3 (tiga) bulan;
- g) Terbukti melakukan kesalahan dan atau kelalaian dalam menjalankan tugas yang mengakibatkan kerugian baik di tingkat unit usaha maupun BUM desa.

Pasal 8

Pemberhentian Pelaksana Operasional karena berakhirnya masa jabatan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a) Pelaksana Operasional BUM Desa wajib membuat laporan akhir masa jabatan, dan disampaikan kepada ketua Badan Pengawas dan Penasehat sebulan sebelum masa jabatan berakhir;
- b) Badan Pengawas dan penasehat mengevaluasi laporan akhir masa jabatan Pelaksana Operasional BUM Desa;
- c) Hasil evaluasi disampaikan kepada BPD yang selanjutnya dilakukan musyawarah desa untuk membahas hasil evaluasi dan pertanggung jawaban BUM Desa, serta pemberhentian Pelaksana Operasional Lama dan pengangkatan Pelaksana Operasional Baru;
- d) Pelaksana Operasional BUM Desa yang berakhir masa jabatannya wajib melakukan serah terima tugas, dokumen dan asset BUM Desa kepada Badan Pengawas dan atau Penasehat;

- e) Apabila Pelaksana Operasional tidak memenuhi ketentuan dalam butir 2.d. maka dilakukan penangguhan pembayaran terhadap honorarium dan tunjangannya sampai seluruh kewajibannya dipenuhi;
- f) Berdasarkan hasil musyawarah desa Kepala Desa menerbitkan surat pemberhentian Pelaksana Operasional yang berakhir masa jabatannya.

Pasal 9

Pemberhentian Pelaksana Operasional BUM Desa karena mengundurkan diri dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Pelaksana Operasional BUM Desa mengajukan permohonan pengunduran diri kepada Penasehat paling lambat 1 (satu) bulan sebelum waktu pengunduran diri;
- b. Penasehat meneliti permohonan pengunduran diri Pelaksana Operasional BUM Desa terkait keabsahan surat pengunduran diri dan kebenaran alasan pengunduran diri;
- c. Penasehat meminta Pelaksana Operasional untuk menyerahkan seluruh dokumen, inventaris, dan kewajiban-kewajiban lainnya;
- d. Apabila Pelaksana Operasional yang mengundurkan diri tidak memenuhi seluruh kewajibannya, maka pembayaran seluruh gaji dan tunjangan yang belum dibayarkan akan ditangguhkan sampai seluruh kewajibannya dipenuhi;
- e. Kepala desa menerbitkan surat keputusan pemberhentian Pelaksana Operasional dengan alasan mengundurkan diri.

Pasal 10

Pemberhentian Pelaksana Operasional BUM Desa karena diduga melakukan pelanggaran Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga atau peraturan organisasi lainnya dan diduga melakukan kesalahan dan/atau melakukan kelalaian dalam menjalankan tugas yang mengakibatkan kerugian baik di tingkat unit usaha maupun BUM desa dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a) Penasehat memerintahkan Pengawas BUM Desa untuk melakukan audit atau pemeriksaan terkait pelanggaran yang telah dilakukan oleh pelaksana Operasional BUM Desa;
- b) Jika diperlukan penasehat dapat meminta dilakukan audit oleh APIP atau auditor eksternal lainnya terhadap dugaan pelanggaran pengelolaan dana BUM Desa;
- c) Badan Pengawas BUM Desa melakukan audit/pemeriksaan terkait pelanggaran yang dilakukan oleh Pelaksana Operasional BUM Desa;
- d) Apabila ditemukan adanya dugaan kesalahan/pelanggaran maka ketua Badan Pengawas BUM Desa merekomendasikan Penasehat untuk memberikan sanksi kepada Pelaksana Operasional yang melakukan kesalahan/pelanggaran;
- e) Penasehat menerbitkan surat pemberian sanksi kepada Pelaksana Operasional BUM Desa berdasarkan rekomendasi ketua Pengawas BUM Desa;

- f) Apabila Pelaksana Operasional keberatan dengan keputusan tersebut maka Pelaksana Operasional dapat mengajukan keberatan kepada Pemerintah Desa melalui BPD. Pengajuan keberatan tersebut dapat diajukan secara lisan dan/atau tertulis disertai dengan bukti-bukti pendukung;
- g) BPD mempelajari bukti-bukti pendukung yang disampaikan oleh Pelaksana Operasional dan melakukan klarifikasi terhadap hasil audit pengawas;
- h) BPD melakukan musyawarah desa untuk menyampaikan hasil evaluasi bukti bukti pendukung;
- i) Forum Musyawarah Desa yang dipimpin oleh BPD mengambil keputusan menerima atau menolak keberatan tersebut. Jika keberatan tersebut diterima maka yang bersangkutan dikembalikan ke posisi/kedudukan/jabatan semula sampai batas periode waktu kerja yang ditetapkan. Jika keberatan ditolak maka yang bersangkutan dapat di berhentikan melalui musyawarah desa;
- j) BPD setelah mendapatkan keputusan melalui musyawarah dapat memerintahkan Pengawas menindaklanjuti dengan mengajukan perkara yang bersangkutan secara pidana atau perdata sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k) Kepala desa menerbitkan surat keputusan pemberhentian Pelaksana Operasional dengan alasan terbukti melakukan pelanggaran peraturan organisasi BUM Desa.

Pasal 11

Pemberhentian Pelaksana Operasional BUM Desa karena terlibat kasus pidana dan telah ditetapkan sebagai tersangka dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a) Penasehat memerintahkan Pengawas BUM Desa untuk melakukan pemeriksaan terkait keterlibatan pelaksana operasional dalam kasus pidana dan ketetapan menjadi tersangka;
- b) Badan Pengawas BUM Desa melakukan pemeriksaan dan mendapatkan dokumen bukti keterlibatan dan atau keputusan menjadi tersangka dalam tindak pidana;
- c) Apabila ditemukan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan keabshannya, maka ketua Badan Pengawas BUM Desa merekomendasikan Penasehat untuk memberikan sanksi berupa pemberhentian kepada Pelaksana Operasional yang ditetapkan di musyawarah;
- d) Kepala desa menerbitkan surat keputusan pemberhentian Pelaksana Operasional dengan alasan terbukti terlibat kasus pidana dan telah ditetapkan sebagai tersangka.

Pasal 12

Pemberhentian Pelaksana Operasional BUM Desa karena tidak melaksanakan tugas selama maksimal 3 (tiga) bulan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a). Penasehat memerintahkan Pengawas BUM Desa untuk melakukan pemeriksaan terkait pelaksana operasional tidak melaksanakan tugas selama maksimal 3 (tiga) bulan;
- b) Apabila ditemukan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya, maka ketua Badan Pengawas BUM Desa merekomendasikan Penasehat untuk memberikan sanksi kepada Pelaksana Operasional untuk ditetapkan di musyawarah desa;
- c) Apabila Pelaksana Operasional keberatan dengan keputusan tersebut maka Pelaksana Operasional dapat mengajukan keberatan kepada Pemerintah Desa melalui BPD. Pengajuan keberatan tersebut dapat diajukan secara lisan dan/atau tertulis disertai dengan bukti-bukti pendukung;
- d) BPD mempelajari bukti-bukti pendukung yang disampaikan oleh Pelaksana Operasional dan melakukan klarifikasi terhadap hasil pemeriksaan pengawas;
- e) BPD melakukan musyawarah desa untuk menyampaikan hasil evaluasi bukti bukti pendukung;
- f) Forum Musyawarah Desa yang dipimpin oleh BPD mengambil keputusan menerima atau menolak keberatan tersebut. Jika keberatan tersebut diterima maka yang bersangkutan dikembalikan ke posisi/kedudukan/jabatan semula sampai batas periode waktu kerja yang ditetapkan. Jika keberatan ditolak maka yang bersangkutan dapat di berhentikan melalui musyawarah desa;
- g) Kepala desa menerbitkan surat keputusan pemberhentian Pelaksana Operasional dengan alasan terbukti tidak melaksanakan tugas selama 3 bulan.

Bagian dua

Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Pengawas

Pasal 13

- 1) Pengawas BUM Desa dipilih dan disepakati dalam Musyawarah Desa.
- 2) Susunan kepengurusan Pengawas terdiri dari
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Sekretaris merangkap anggota;
 - d. Anggota.
- 3) Unsur Ketua Pengawas BUM Desa dipilih dalam musyawarah desa dengan mempertimbangkan kemampuan dalam melakukan pengawasan manajemen kepada Pelaksana Operasional BUM Desa dan dihormati dalam pergaulan sehari-hari.

- 4) Pengambilan keputusan atas warga Desa yang terpilih sebagai Pengawas dilakukan secara musyawarah mufakat.

Pasal 14

- 1) Pengawas dapat diberhentikan dengan alasan:
 - a. meninggal dunia;
 - b. rangkap jabatan;
 - c. telah selesai masa bakti;
 - d. mengundurkan diri;
 - e. tidak memenuhi keseluruhan tugas pengawas; atau
 - f. terlibat kasus pidana dan telah ditetapkan sebagai tersangka sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Tata cara pemberhentian pengawas mengikuti tata cara pemberhentian pelaksana operasional BUM Desa yang disesuaikan dengan penyebabnya.

Bagian Tiga

Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 15

- 1) Pegawai selain Sekretaris dan Bendahara direkrut dengan cara penjangkaran dan atau penunjukan langsung.
- 2) Jumlah pegawai yang direkrut berdasarkan analisa kebutuhan tenaga kerja dan kemampuan membayar BUM Desa yang disusun oleh pelaksana operasional.
- 3) Pelaksana operasional dapat membentuk panitia seleksi yang berasal dari pelaksana operasional, sekretaris, bendahara, pengawas dan penasehat. Panitia seleksi di tetapkan melalui keputusan Direktur BUM Desa.
- 4) Tata cara penjangkaran atau seleksi pegawai dilakukan sesuai dengan seleksi pelaksana operasional.

Pasal 16

- 1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Melakukan pelanggaran kontrak kerja dan atau peraturan organisasi lainnya;
 - d. Tidak melaksanakan tugas berturut-turut selama 20 hari.
- 2) Penetapan hak, kewajiban dan tata cara pemberhentian dapat diatur lebih lanjut dalam surat perjanjian kerja yang ditandatangani oleh dua pihak yaitu calon pegawai dan pelaksana operasional.

- 3) Pelaksana operasional berkewajiban melakukan pembinaan dan/atau pembimbingan dan/atau melaksanakan program peningkatan kapasitas terhadap pegawai BUM Desa.
- 4) Sumber dana peningkatan kapasitas pegawai BUM Desa dapat bersumber dari Dana Desa melalui kegiatan pemberdayaan dan atau dari hasil usaha yang disisihkan di akhir tahun.

BAB IV PENGELOLAAN ASET BUM DESA

Pasal 17

- 1) Pengadaan aset (tanah, bangunan, dan inventaris) harus diputuskan melalui Musyawarah Desa dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BUM Desa;
- 2) Aset harus dicatat dan dibukukan dalam buku inventaris.
- 3) Aset yang dikelola harus dapat dipelihara dengan baik, dan digunakan untuk kepentingan operasional BUM Desa.
- 4) Biaya operasional, pemeliharaan dan perbaikan aset, dibebankan sebagai biaya operasional BUM Desa.
- 5) Penjualan aset dan inventaris harus diputuskan melalui Musyawarah Desa. Nilai penjualan aset/inventaris dicatat sebagai penerimaan kas, selanjutnya dilakukan pengurangan nilai buku aset/inventaris.
- 6) Pelaporan aset : seluruh nilai aset dilaporkan dalam laporan operasional Rugi/Laba dan Neraca.

BAB V BIAYA OPERASIONAL DAN PENGGAJIAN

Pasal 18

- 1) Sumber dana biaya operasional berasal dari pendapatan kotor.
- 2) Pendapatan kotor adalah selisih dari penjualan dikurangi harga beli barang/jasa atau biaya bahan produksi.
- 3) Pendapatan kotor yang dimaksud pada pasal 18 ayat (2) merupakan pendapatan yang berasal dari pendapatan unit-unit usaha BUM Desa.
- 4) Pendapatan digunakan untuk biaya operasional dan pengembangan usaha.
- 5) Biaya operasional yang dimaksud pasal 18 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Gaji untuk Penasihat, Pengawas, pelaksana operasional dan pegawai BUM Desa;
 - b. Tunjangan untuk pengelola BUM Desa (Penasihat, Pengawas dan Pelaksana operasional);
 - c. Pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - d. Pemeliharaan kantor;
 - e. Biaya penyusutan;
 - f. Biaya biaya lainnya.

- 6) Pengembangan Usaha yang dimaksud dalam pasal 18 ayat (4) adalah :
- a. Penguatan modal usaha yang sedang berjalan dan/atau membuka unit usaha baru;
 - b. Belanja barang modal/usaha seperti kebutuhan barang dagangan;
 - c. Belanja peralatan usaha seperti etalase, molen, pemipil jagung dll;
 - d. Belanja investasi pengembangan usaha seperti tanah dan gedung.

Pasal 19

- 1) Gaji seluruh Pengelola BUM Desa ditetapkan berdasarkan total pendapatan kotor dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Jika pendapatan kotor per bulan BUM Desa mencapai Rp. 25.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,- maka di gunakan untuk pengembangan usaha sebesar 45% dan biaya operasional yang dapat digunakan sebesar maksimal **55 %** yang terbagi atas :
 1. Gaji dan tunjangan pelaksana operasional dan pegawai sebesar maksimal 60 % dari besaran biaya oprasional, terdiri atas :
 - a) Gaji dan tunjangan direktur maksimal Rp. 4.200.000,- perbulan perorang;
 - b) Gaji dan tunjangan pegawai sebesar maksimal Rp. 3.700.000,- perbulan perorang.
 2. Gaji dan tunjangan Penasihat maksimal 5% atau maksimal Rp. 1.500.000,- per bulan per orang;
 3. Gaji dan tunjangan ketua dan anggota pengawas sebesar maksimal 5% Rp. 3.000.000,- per bulan per orang;
 4. Biaya operasional seperti biaya ATK,biaya pemeliharaan, biaya rapat danlainnya minimal 20 % dari besaran biaya oprasional.
 - 2) Besaran gaji pelaksana operasional dan pegawai bumdesa ditetapkan melalui Standar Operasional dan Prosedur yang dikeluarkan oleh pelaksana opsional.
 - 3) Pemberian gaji dilakukan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
 - 4) Penyerahan gaji diberikan secara tunai oleh bendahara kepada yang bersangkutan.

Pasal 20

- 1) Penentuan besaran gaji masing-masing Pelaksana Operasional dan pegawai BUM Desa dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Posisi/jabatan;
 - b. Beban tanggungjawab yang ditanggung;
 - c. Lama kerja;
 - d. Beban kerja kolektif yang dihitung berdasarkan besarnya seluruh Usaha BUM Desa yang dikelola.

- 2) Penetapan gaji pelaksana operasional dan pegawai BUM Desa di atur lebih lanjut dalam SOP yang disusun oleh Pelaksana Operasional.

Pasal 21

- 1) Setiap pelaksana operasional dan pegawai BUM Desa dapat memperoleh tunjangan.
- 2) Tunjangan yang dimaksud pada pasal 24 ayat (1) dapat terdiri atas :
 - a) Tunjangan asuransi kesehatan;
 - b) Tunjangan Transportasi;
 - c) Tunjangan Komunikasi;
 - d) Tunjangan Ketenagakerjaan.
- 3) Tunjangan yang diberikan disesuaikan dengan kemampuan keuangan BUM Desa
- 4) Setiap pelaksana operasional BUM Desa dapat memperoleh tunjangan Taliasih setelah berakhir masa jabatannya maksimal 3 (tiga) kali gaji yang diterima setiap bulan.
- 5) Pemberian tunjangan tali asih disesuaikan dengan kemampuan keuangan BUM Desa.
- 6) Tunjangan Hari Raya diberikan satu kali dalam setahun disetiap bulan Puasa sebesar satu kali gaji pokok.

BAB VI

PENATAUSAHAAN BUM DESA

Pasal 22

- (1) Kegiatan pembukuan yang dilaksanakan oleh pelaksana operasional BUM Desa paling sedikit memuat administrasi umum dan administrasi keuangan.
- (2) Administrasi Umum terdiri dari :
 - a. Buku Daftar Pengelola BUM Desa;
 - b. Buku Agenda Surat (Masuk & Keluar);
 - c. Buku Notulen;
 - d. Buku Inventaris Barang;
 - e. Laporan Kinerja unit usaha BUM Desa.
- (3) Administrasi keuangan terdiri dari :
 - a. Buku Bukti/ Nota;
 - b. Buku Kas Harian;
 - c. Buku Pendapatan pelaksana operasional BUM Desa;
 - d. Buku Bantu Bank;
 - e. Laporan Laba / Rugi;
 - f. Laporan Neraca;
 - g. Laporan arus kas;
 - h. Laporan Perubahan Modal.

(4) Administrasi Keuangan dari unit usaha yang dikelola oleh BUMDES memiliki standar minimal pembukuan sederhana yang memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Bukti/ Nota;
- b. Buku Kas Harian;
- c. Buku Bantu Bank (jika menggunakan rekening bank terpisah);
- d. Buku Inventaris;
- e. Laporan Laba / Rugi atau laporan Hasil Usaha;
- f. Laporan Neraca atau laporan posisi keuangan;
- g. Laporan perkembangan pinjaman/usaha;
- h. Laporan Kolektabilitas.

BAB VII PELAPORAN BUM DESA

Pasal 23

- 1) Laporan dibuat oleh Pelaksana Operasional BUM Desa berdasarkan laporan dari masing-masing unit usaha BUM Desa.
- 2) Laporan disusun oleh masing-masing unit usaha BUM desa setiap satu bulan sekali dan ditujukan kepada pelaksana operasional bum desa.
- 3) Laporan bulanan dibuat paling lambat minggu pertama bulan berikutnya.
- 4) Laporan bulanan BUM Desa disusun berdasarkan laporan keuangan unit usaha dan penggunaan biaya di tingkat BUM Desa.
- 5) Laporan keuangan disampaikan kepada Penasehat dan badan Pengawas, dan ditembuskan ke Camat dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Bidang Kelembagaan setiap 3 bulan sekali.
- 6) Laporan keuangan BUM Desa terdiri dari :
 - a) Laporan Laba / Rugi;
 - b) Laporan Neraca;
 - c) Laporan Arus Kas;
 - d) Laporan Perubahan Modal;
 - e) Laporan Inventaris.
- 7) Pelaksana Operasional BUM Desa dan pengelola unit-unit usaha BUM Desa wajib membuat laporan tahunan BUM Desa terdiri dari :
 - a) Laporan Tutup Buku;
 - b) Laporan perkembangan dan dampak usaha;

BAB VIII RAPAT KERJA BUM DESA

Pasal 24

- 1) Pelaksana Operasional BUM DESA dapat melaksanakan Rapat Kerja BUM Desa paling sedikit sebanyak satu (1) kali dalam sebulan untuk membahas terkait :

- a) Realisasi dan Pendapatan Usaha BUM Desa;
 - b) Perkembangan unit usaha BUM Desa;
 - c) Rencana kerja bulan berikutnya;
- 7) Rapat Kerja BUM Desa dapat dihadiri oleh pelaksana operasional, Sekretaris, Bendahara, dan atau Kepala Unit Usaha, Penasihat dan Pengawas.

BAB IX HUBUNGAN EKSTERNAL PELAKSANA OPERASIONAL BUM DESA

Pasal 25

- 1) BPD dapat meminta laporan perkembangan usaha BUM DESA melalui Kepala Desa selaku penyelenggara Pemerintahan Desa.
- 2) Pelaksana Operasional tidak dapat memberikan dan atau menunjukkan dokumen laporan atau dokumen penting lainnya kepada pihak luar tanpa seijin Penasihat.
- 3) Penasihat, Pengawas dan Pelaksana Operasional dapat meminta DPMD dan Inspektorat melakukan pembinaan terhadap pengelolaan dan pengembangan usaha BUM DESA termasuk pengelolaan unit usaha.
- 4) Kerjasama dengan pihak lain atau lembaga atau perseorangan diluar dari kelembagaan diatas dalam upaya peningkatan pengembangan usaha dan peningkatan kapasitas SDM BUM Desa dapat dilakukan oleh BUM Desa dengan melakukan perjanjian kerjasama yang diketahui dan disetujui oleh Penasihat.

BAB X EVALUASI KINERJA

Pasal 26

- 1). Badan Pengawas melakukan evaluasi terhadap kinerja Pelaksana Operasional BUM Desa secara periodik.
- 2) Pelaksanaan evaluasi kinerja Pelaksana Operasional BUM Desa dilakukan minimal 6 bulan sekali, yaitu Semester-1 : Januari - Juni; dan Semester-2 : Juli - Desember.
- 3) Hasil evaluasi kinerja dimanfaatkan sebagai bahan pembimbingan oleh Badan Pengawas kepada Pelaksana Operasional BUM Desa.
- 4) Apabila hasil evaluasi kinerja menunjukkan penilaian "kurang" sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut, maka Badan Pengawas dapat meminta pemerintah desa untuk melakukan musyawarah desa dalam rangka evaluasi pelaksanaan pengelolaan dana BUM Desa.
- 5) Penilaian kinerja Pelaksana Operasional BUM DESA melingkupi hal-hal sebagai berikut :
 - a) Ketaatan terhadap ketentuan Pedoman Tata Kelola BUM Desa;
 - b) Sikap, perilaku, kedisiplinan dan kemampuan koordinasi dan kerjasama;
 - c) Kualitas pengelolaan dan pengendalian kegiatan;
 - d) Kualitas pengelolaan administrasi dan pelaporan;

- e) Kualitas kinerja keuangan;
 - f) Kualitas pembimbingan dan pendampingan kepada staf dan Kelompok masyarakat.
- g) Instrumen yang dipergunakan untuk melakukan evaluasi kinerja akan ditetapkan melalui keputusan ketua Badan pengawas.

BAB XI PERINGATAN DAN SANKSI

Pasal 27

- 1) Pegawai bum desa yang terbukti melanggar aturan dan kebijakan organisasi dapat di berikan peringatan dan sangsi.
- 2) Peringatan dan Sangsi yang berikan harus dilakukan sesuai tahapan sebagai berikut:
 - a. Peringatan lisan yang disampaikan oleh pegawai setingkat di atasnya dan atau direktur;
 - b. Peringatan tertulis yang ditandatangani oleh direktur paling banyak dikeluarkan 2 kali dengan jarak 3 bulan;
 - c. Penundaan gaji;
 - d. Pemotongan gaji;
 - e. Pemutusan hubungan kerja.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

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

Pasal 29

Anggaran Rumah Tangga ini disahkan pada Musyawarah Desa, di Desa Puyung kecamatan Jonggat Kabupaten Lombok Tengah Provinsi Nusa Tenggara Barat , pada tanggal 21 Desember 2021.

Ditetapkan di Desa Puyung
Pada tanggal 21 Desember 2021
Kepala Desa PUYUNG



MOH SYUKUR, SH
Nip. 19631231 198703 1 322