



**PERATURAN KEPALA DESA  
NOMOR 03 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**ANGGARAN RUMAH TANGGA  
BADAN USAHA MILIK DESA  
"BUM DESA TLAGA JAYA MANDIRI TLOGODOWO"**

**DESA TLOGODOWO  
KECAMATAN WONOSALAM KABUPATEN DEMAK**

Jl. Raya Wonosalam - Tlogosih Km 4 Tlogodowo Wonosalam Demak



**KEPALA DESA TLOGODOWO  
KECAMATAN WONOSALAM KABUPATEN DEMAK**

**PERATURAN KEPALA DESA TLOGODOWO  
NOMOR : 03 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**ANGGARAN RUMAH TANGGA ( ART )  
BADAN USAHA MILIK DESA TLAGA JAYA MANDIRI TLOGODOWO**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa  
KEPALA DESA TLOGODOWO

- Menimbang : a bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan Anggaran Dasar BUM Desa Tlogodowo perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Tlogodowo tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Tlaga Jaya Mandiri Tlogodowo agar dapat berjalan sesuai mekanisme yang berlaku;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf "a" diatas, perlu ditetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Anggaran Rumah Tangga (ART) BUMDesa Tlaga Jaya Mandiri Desa Tlogodowo Kecamatan Wonosalam Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238);
3. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemerikatan, 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);
6. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 136 Tahun 2022 tentang Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 tahun 2023 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2023 Nomor 5);
8. Peraturan Desa Tlogodowo Nomor 02 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Tahun 2022-2030 (Lembaran Desa Tlogodowo Tahun 2023 Nomor 02);
9. Peraturan Desa Tlogodowo Nomor 04 Tahun 2023 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Desa Tlogodowo Tahun 2023 Nomor 04);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA NOMOR 03 TAHUN 2023 TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA (ART) BADAN USAHA MILIK DESA TLAGA JAYA MANDIRI TLOGODOWO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- 1 Desa adalah Desa Tlogodowo yang berkedudukan di Kecamatan Wonosalam Kabupaten Demak, Provinsi Jawa Tengah.
- 2 Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
- 3 Kepala Desa adalah Kepala Desa Tlogodowo sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
- 4 Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Tlogodowo yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggara pemerintah Desa.
- 5 Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa Tlaga Jaya Mandiri Tlogodowo.
- 6 Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Tlogodowo guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Tlogodowo.
- 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 Musyawarah Desa adalah musyawarah antara badan permusyawaratan desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh badan permusyawaratan desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
- 10 Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama badan permusyawaratan desa.
- 11 Organisasi BUM Desa adalah kelengkapan organisasi BUM Desa yang terdiri atas Musyawarah Desa/Musyawarah Antar Desa, penasihat, pelaksana operasional, dan mpengawas.
- 12 Anggaran Dasar yang selanjutnya disingkat AD adalah Peraturan tertulis yang memuat dan terdiri dari aturan-aturan pokok organisasi yang berfungsi sebagai pedoman dan kebijakan untuk mencapai tujuan organisasi serta menyusun aturan-aturan lainnya.
- 13 Anggaran Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat ART adalah aturan tertulis sebagai bentuk operasional yang lebih terinci dari aturan-aturan pokok dalam Anggaran Dasar (AD) dalam melaksanakan tata kegiatan organisasi.
- 14 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.

**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; dan
  - d. Memberikan informasi terkait status, modal, dan Kerjasama di BUM Desa.
- (2) Pegawai BUM Desa berhak :
  - a. Menentukan arah pengembangan BUM Desa untuk keuntungan masyarakat;
  - b. Menginisiasi program atau kerjasama yang akan/sedang dijalankan oleh BUM Desa;
  - c. Mendapatkan upah / gaji sebesar Rp. 500.000; (Lima Ratus Ribu) per Bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar Rp. 100.000; (Seratus Ribu) per Bulan.
  - 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.

**Pasal 3**

- (1) Sekretaris memiliki wewenang :
  - a. Bersama direktur merencanakan kegiatan-kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa dan memutuskan kebijakan internal organisasi BUM Desa;
  - b. Bersama direktur membangun dan menentukan Standar Operasional Prosedur di internal BUM Desa; dan
  - c. Bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUM Desa.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
  - a. Mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelola operasional BUM Desa;

- b. Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUM Desa; dan
- c. Menggantikan direktur apabila sedang berhalangan dan 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; dan
  - c. Bersama direktur dan sekretaris memutuskan kebijakan keuangan dikelola BUM Desa.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas :
  - a. Mencatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUM Desa;
  - b. Menggali sumber-sumber keuangan (fund raising) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa; dan
  - 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 Taya Usaha;
  - b. Koordinator Kegiatan Usaha; dan
  - c. Staf Unit Usaha.
- (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; dan
  - 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; dan
  - c. Mengutamakan masyarakat desa setempat.
- (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. Penunjukan; dan
  - b. Seleksi.

#### Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila :
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Habis masa bhakti; dan
  - c. Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa; dan

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

#### BAB IV

##### MASA BHAKTI 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 adalah selama 6 (enam) tahun dan dapat diperpanjang secara otomatis sesuai kesepakatan;
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa 08.00 s/d 15.00 sesuai kondisional kerja;

#### BAB V

##### SISTEMATIKA DAN BESARAN GAJI PEGAWAI BUM DESA

###### Pasal 9

Sistematika Gaji Pegawai BUM Desa ditentukan oleh :

- a. Beban Kerja Pegawai;
- b. Jenjang Jabatan Pegawai; dan
- c. Prestasi Kerja.

###### Pasal 10

Besaran Gaji Pegawai BUM Desa :

- a. Sekretaris mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000; (Lima ratus Ribu Rupiah) / 5 % Penghasilan BUM Desa;
- b. Bendahara mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000; (Lima ratus Ribu Rupiah) / 5 % Penghasilan BUM Desa;
- c. Kepala Tata Usaha mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000; (Lima ratus Ribu Rupiah) / 5 % Penghasilan BUM Desa;
- d. Koordinator Kegiatan Usaha mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000; (Lima ratus Ribu Rupiah) / 5 % Penghasilan BUM Desa;
- e. Karyawan mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000; (Lima ratus Ribu Rupiah) / 5 % Penghasilan BUM Desa;

#### BAB VI

##### PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN

###### Pasal 11

- (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 12

- (1) Pertanggungan 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 VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh personel organisasi pengelola BUM Desa;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini akan diatur kemudian sesuai kebutuhan;

Pasal 14

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Tlogodowo;

Ditetapkan Di : TLOGODOWO  
Pada Tanggal : 10 Maret 2023



Diundangkan Di : TLOGODOWO  
Pada Tanggal : 11 Maret 2023

SEKRETARIS DESA

H. ABDULLAH ASIEF

Berita Desa Tlogodowo Tahun 2023 Nomor 03