



SALINAN

KEPALA DESA TEDUNAN
KECAMATAN WEDUNG KABUPATEN DEMAK

PERATURAN KEPALA DESA TEDUNAN
NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA TEDUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA TEDUNAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung pengelolaan kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Tedunan perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Tedunan;
 - b. bahwa berdasarkan kesepakatan dalam rapat bersama antara penasihat, pelaksana operasional dan pengawas BUM Desa Tedunan tentang anggaran rumah tangga;
 - c. bahwa sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa anggaran rumah tangga ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf “a, b dan c” diatas, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Tedunan tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Cahaya Maulana;
- Mengingat :
1. Pasal 5 ayat (2), Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 3. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657) 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2023 tentang Badan Usaha Milik Desa;
 7. 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/Badan Usaha Milik Desa Bersama;
 8. Peraturan Bupati Demak Nomor 40 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2023 tentang Badan Usaha Milik Desa;
 9. Peraturan Desa Tedunan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Desa Tedunan Kecamatan Wedung Kabupaten Demak (Lembaran Desa Tedunan Tahun 2019 Nomor 2);
 10. Peraturan Desa Tedunan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Desa Tedunan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) Tahun Anggaran 2022-2030 (Lembaran Desa Tedunan Tahun 2025 Nomor 3);
 11. Peraturan Desa Tedunan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Tedunan (Lembaran Desa Tedunan Tahun 2025 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TEDUNAN TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA CAHAYA MUALANA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Tedunan, Kecamatan Wedung, Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Tedunan.

4. 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.
5. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Desa. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Kerja Sama Desa adalah kerjasama antar desa yaitu kerjasama antara dua Desa atau lebih dan/atau kerjasama antara Desa atau Desa-Desa dengan pihak ketiga untuk melaksanakan pengembangan usaha bersama, kegiatan kemasyarakatan, pelayanan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat antar Desa.
9. Organisasi BUM Desa adalah kelengkapan organisasi BUM Desa yang terdiri atas Musyawarah Desa.
10. Anggaran Dasar adalah ketentuan pokok tata laksana organisasi BUM Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Kepala 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.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
13. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
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 antar desa;
 - b. mematuhi semua peraturan yang berlaku di Anggaran Dasar BUM Desa;

- c. Melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Melakukan promosi dan mentransmisi informasi kegiatan-kegiatan yang dijalankan oleh BUM Desa;
 - e. 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/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;
 - f. mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas; baik dalam tata Kelola administratif atau pengembangan usaha BUM Desa;
 - g. dst....

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 menyusun dan menetapkan standar operasional prosedur di internal BUM Desa;
 - d. bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUM Desa;
 - e. Melaksanakan kegiatan lain yang di tugaskan oleh direktur.
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. mewakili direktur apabila sedang berhalangan;
 - d. menginisiasi rapat rutin atau incidental untuk memutuskan kebijakan BUM Desa;
 - e. Melaksanakan kegiatan lain yang di tugaskan oleh direktur.

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 BUM Desa.
2. Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. mencatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUM Desa;
 - b. menggali sumber-sumber keuangan 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 Unit Usaha
 - b. Karyawan 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
 - 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 wilayah kecamatan 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. Rekrutmen
4. Tatacara rekrutmen atau seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b melalui tahapan:
 - a. Pengumuman;
 - b. Pendaftaran;
 - c. Uji Kompetensi;
 - d. Pengumuman Hasil Uji Kompetensi;
 - e. Pengangkatan pegawai sesuai rangking tertinggi.

Pasal 7

1. Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. habisnya masa kerja;
 - c. diberhentikan oleh Direktur BUM Desa;
 - d. mengundurkan diri;
2. Pegawai BUM Desa yang diberhentikan sebagaimana ayat (1) huruf c dikarenakan:

- a. melanggar norma dan/atau kaidah yang berlaku di masyarakat;
 - b. melanggar ketentuan dan peraturan BUM Desa;
 - c. terbukti secara hukum melakukan tindak pidana.
3. Pegawai BUM Desa yang diberhentikan berhak mendapatkan kompensasi sesuai kemampuan BUM Desa.

BAB IV MASA KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 8

1. Masa kerja sekretaris dan bendahara BUM Desa bersama sama dengan masa jabatan pelaksana operasional BUM Desa bersama;
2. Masa kerja pegawai non-sekretaris dan bendahara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Jam kerja pegawai BUM Desa adalah selama 8 jam.

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;
- c. Prestasi Kerja;

Pasal 10

1. Besaran Gaji Pegawai BUM Desa :
 - a. Direktur BUMDesa mendapatkan gaji sebesar Rp.,500.000.,- (Lima Ratus Ribu Rupiah);
 - b. Sekretaris mendapatkan gaji sebesar Rp.400.000.,- (Empat Ratus Ribu Rupiah);
 - c. Bendahara mendapatkan gaji sebesar Rp.350.000,- (Tiga Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah);
 - d. Kepala Unit Usaha mendapatkan gaji sebesar Rp.400.000.,- (Empat Ratus Ribu Rupiah);
 - e. Karyawan Unit Usaha mendapatkan gaji sebesar Rp.350.000,- (Tiga Ratus Ribu Rupiah); dan
 - f. manfaat lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa .
2. Besaran Gaji Pengawas BUM Desa :
 - a. Ketua Pengawas BUMDesa mendapatkan gaji sebesar Rp.500.000.,- (Lima Ratus Ribu Rupiah);
 - b. Anggota pngawas BUMDesa mendapatkan gaji sebesar Rp.400.000.,- (Empat Ratus Ribu Rupiah);
 - c. manfaat lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa.
3. Hasil usaha BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi atas:
 - a. Pendapatan Asli Desa sebesar 20% (dua puluh per seratus) :
 - b. Pemupukan modal BUM Desa sebesar 35% (lima per seratus)

- c. Dana sosial sebesar 10% (lima per seratus)
- d. Kesejahteraan pengurus sebesar 30% (tiga puluh per seratus) terdiri dari :
 - Penasehat sebesar 3% (tiga per seratus);
 - Pengawas sebesar 2% (dua per seratus); dan
 - Pelaksana operasional sebesar 25% (dua puluh per seratus);
- e. Penyerta Modal sebesar 5%

BAB V PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BUM DESA

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. 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 VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam anggaran rumah tangga dapat diatur dalam standar operasional prosedur.

Pasal 15

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Tedunan

Ditetapkan di Tedunan
pada tanggal 7 November 2025
KEPALA DESA TEDUNAN,

TTD

MUHAMMAD ZAINAL AFIF

Diundangkan di Tedunan
pada tanggal 7 November 2025
SEKRETARIS DESA TEDUNAN

TTD

MUHAMMAD NUR SIHABUDDIN

LEMBARAN DESA TEDUNAN TAHUN 2025 NOMOR 4

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIS DESA TEDUNAN



MUHAMMAD NUR SIHABUDDIN