



PERATURAN KEPALA DESA PERON  
KECAMATAN LIMBANGAN KABUPATEN KENDAL

NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG

**ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA  
MUKTI MAKMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA PERON ,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam kegiatan usaha diperlukan peraturan yang memuat pedoman atau prosedur dalam menjalankannya;
  - b. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Mukti Makmur perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Peron tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Mukti Makmur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Mukti Makmur Peron;
- 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Desa Peron Nomor 7 tahun 2018 tentang Kewenangan Hak Asal Usul Skala Desa (Lembaran Desa Peron Tahun 2018 Nomor 7);

10. Peraturan Desa Peron Nomor 4 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Peron Tahun 2020 - 2028 ( Lembaran Desa Peron tahun 2024 Nomor 04 );
11. Peraturan Desa Peron Nomor 5 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Peron Tahun Anggaran 2025 ( Lembaran Desa Peron tahun 2024 Nomor 05 );
12. Peraturan Desa Peron Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Mukti Makmur Peron Desa Peron Kecamatan Limbangan Kabupaten Kendal;

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kendal.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Camat adalah Camat Limbangan Kabupaten Kendal sebagai Perangkat Daerah Kabupaten yang mempunyai wilayah kerja satu Kecamatan.
5. Desa adalah Desa Peron, yaitu kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat

berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Pemerintahan Desa adalah Pemerintahan Desa Peron, yaitu penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Peron, yaitu kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disingkat BPD adalah BPD Peron, yaitu lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Kepala Desa adalah Kepala Desa Peron, yaitu pemimpin penyelenggaraan pemerintahan Desa yang dipilih langsung oleh Penduduk Desa dari calon yang memenuhi syarat yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
10. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Peron, yaitu unsur pembantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
12. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
14. Kekayaan 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.
15. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa adalah BUM Desa Mukti Makmur Peron.

16. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Peron guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Peron.
17. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Desa.
18. 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.
19. Anggaran Dasar adalah keseluruhan peraturan umum yang meliputi pengaturan langsung kehidupan organisasi dan hubungan organisasi dengan anggotanya guna menciptakan tatanan organisasi.
20. Anggaran Rumah Tangga adalah pedoman yang memuat peraturan bagi anggota organisasi dalam menjalankan kegiatan organisasi.
21. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah
22. Antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
23. 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 dan Kepala Desa.
24. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
25. Peraturan Kepala Desa adalah peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

**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 honor setiap bulan sebesar :
  1. Sekretaris sebesar Rp. 600.000,- (Enam ratus ribu rupiah);
  2. Bendahara sebesar Rp. 550.000,- (Lima ratus lima puluh ribu rupiah);
  3. Manager Unit Usaha sebesar Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu rupiah);
  4. Khusus Karyawan sebesar Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu rupiah);
- d. Mendapatkan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa mencapai surplus yang ditetapkan oleh Pelaksana Operasional/Direktur;
- e. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa;
- f. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh Pelaksana Operasional/Direktur;
- g. 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. Manager Unit Usaha
  - d. Karyawan
- (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
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
  - a. Penunjukan;
  - b. Seleksi; dan
  - c. Keterwakilan wilayah atau keterwakilan perempuan.

### **Pasal 7**

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:

- a. Meninggal dunia;
  - b. Habisnya masa bhakti;
  - c. Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa; dan
  - d. Permintaan sendiri/ 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 adalah 5 tahun
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa Mulai Senin - Jmat ( Pukul 08.00 s.d. 16.00)

#### **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**

Besaran Gaji Pegawai BUM Desa :

- a. Sekretaris mendapatkan gaji sebesar Rp. 600.000,- (Enam ratus ribu rupiah)
- b. Bendahara mendapatkan gaji sebesar Rp. 550.000,- (Lima ratus lima puluh ribu rupiah)
- c. Kepala Tata Usaha mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu rupiah)
- d. Koordinator Kegiatan Usaha mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu rupiah)

- e. Karyawan mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu rupiah)

## **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 pengwas 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.
- (3) Dst....

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 13**

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

**Pasal 14**

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Peron

pada tanggal 5 Desember 2024

KEPALA DESA PERON,



ERNA HERMAWATI

Diundangkan di Peron

pada tanggal 6 Desember 2024

SEKRETARIS DESA PERON,



MUCHLASIN

LEMBARAN DESA PERON TAHUN 2024 NOMOR 07