



PERATURAN KEPALA DESA TAMPIENG BAROH
KECAMATAN INDRAJAYA
KABUPATEN PIDIE

NOMOR 07 TAHUN 2025

TENTANG

**ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
ASOE DONYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA TAMPIENG BAROH

- Menimbang : a . bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Tampieng Baroh tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Asoe Donya;
- b . bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (4), Pasal 12 ayat (3), Pasal 53 ayat (3), Pasal 71 ayat (3), dan Pasal 72 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama;
- Mengingat : 1 . Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
- 2 . Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
- 3 . Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh
- 4 . Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

- 5 . 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 Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- 6 . Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
- 7 . Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
- 8 . Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
- 9 . Peraturan Menteri Desa , Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);
- 10 . Peraturan Menteri Desa , Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Operasional atas Fokus Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2025.
- 11 . Peraturan Mentri Keuangan Nomor 145 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1051);
- 12 . Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
- 13 . Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
- 14 . Peraturan Gubernur Aceh Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Gampong di Aceh. Mengikuti pada Pasal 12 Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Badan Usaha Milik Gampong
- 15 . Peraturan Bupati Pidie Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Gampong (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2019 Nomor 37);
- 16 . Qanun Pemerintah Kabupaten Pidie No 8 Tahun 2011 Tentang Pemerintah Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2011 Nomor 08).
- 17 . Peraturan Daerah Kabupaten Pidie Nomor 45 Tahun 2020 tentang Pedoman tata cara Pendirian dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Gampong (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 45);

- 18 . Qanun Gampong Tampieng Baroh Nomor 2 tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong Tahun 2024-2029 (Berita Gampong Tampieng Baroh Tahun 2024 Nomor 2);
- 19 . Qanun Gampong Tampieng Baroh Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Gampong Tahun 2025 (Berita Gampong Tampieng Baroh Tahun 2025 Nomor 2);
- 20 . Qanun Gampong Tampieng Baroh Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Tahun 2025 (Berita Gampong Tampieng Baroh Tahun 2025 Nomor 4);
- 21 . Peraturan Kepala Desa Tampieng Baroh Nomor 05 Tahun 2025 Tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Asoe Donya (Berita Gampong Tampieng Baroh Nomor 05 Tahun 2025);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN USAHA MILIK DESA
"ASOE DONYA"**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

- 1 . Desa adalah Desa Tampieng Baroh yang berkedudukan di Kecamatan Indrajaya Kabupaten Pidie Provinsi Aceh.
- 2 . Pemerintah Desa adalah Kepala dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan .
- 3 . Kepala adalah Kepala Desa Tampieng Baroh.
- 4 . Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Tampieng Baroh.
- 5 . Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa Asoe Donya
- 6 . Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Tampieng Baroh guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Tampieng Baroh.
- 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 ketentuan pokok tata laksana organisasi BUM Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa tentang pendirian BUM Desa.
- 10 . Anggaran Rumah Tangga adalah dokumen yang berisi peraturan untuk digunakan dalam melaksanakan kegiatan oleh Badan Usaha Milik Desa atau BUM Desa.

- 11 . Organisasi BUM Desa adalah kelengkapan organisasi BUM Desa yang terdiri atas Musyawarah Desa/Musyawarah Antar Desa, penasihat, pelaksana operasional, dan pengawas.
- 12 . Pelaksana Operasional BUM Desa adalah orang perseorangan yang menjalankan operasionalisasi usaha BUM Desa berdasarkan hasil Musyawarah Desa.
- 13 Sekretaris BUM Desa adalah pegawai pengelola kegiatan administrasi yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan hasil Musyawarah Desa.
- 14 Bendahara BUM Desa adalah pegawai pengelola keuangan yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan hasil Musyawarah Desa.
- 15 Pegawai BUM Desa lainnya adalah pegawai yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan perjanjian kerja untuk menjalankan unit usaha BUM Desa.
- 16 Sistem Informasi Desa adalah sistem pengolahan data kewilayahan dan data kewargaan di Desa yang disediakan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, serta dilakukan secara terpadu dengan mendayagunakan fasilitas perangkat lunak dan perangkat keras, jaringan, dan sumber daya manusia untuk disajikan menjadi informasi yang berguna dalam peningkatan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik serta dasar perumusan kebijakan strategis pembangunan 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;
- (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 sebesar Rp. 500.000 (lima ratus ribu rupiah) /bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar Rp. 250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) /bulan.
 - 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
 - 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. (Atau nama lain sesuai kebijakan BUM Desa)
- (2) Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menjalankan
 - 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

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Habisnya masa bhakti;
 - 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 BAKTI DAN JAM KERJA

- (1) Masa bakti sekretaris dan bendahara BUM Desa sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUM Desa selama 5 (lima) tahun;
- (2) Masa bakti pegawai non-sekretaris dan bendahara minimal 5 (lima) tahun
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa Sesuai peraturan yang berlaku mulai dari hari Senin sampai dengan hari jum'at jam 08:00 WIB. sampai dengan 16:45 WIB.

BAB V

PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG

Pasal 9

- (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 10

- (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 VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

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

Pasal 12

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Desa Tampieng Baroh
Pada tanggal 16 Juni 2025
KEPALA DESA TAMPIENG BAROH



Diundangkan di Desa Tampieng Baroh
Pada tanggal 16 Juni 2025
SEKRETARIS DESA TAMPIENG BAROH,

JUMADI

LEMBARAN DESA TAMPIENG BAROH NOMOR 07 TAHUN 2025