



PERATURAN KEUCHIK GAMPONG LAMKUK
KECAMATAN SEULIMUM KABUPATEN ACEH BESAR
NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK
GAMPONG LAMKUK USAHA MANDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEUCHIK GAMPONG LAMKUK

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Lamkuk Usaha Mandiri Gampong Lamkuk perlu menetapkan Peraturan Keuchik Gampong Lamkuk tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Lamkuk Usaha Mandiri Gampong Lamkuk;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Perlu ditetapkan dalam Peraturan Keuchik;

- Mengingat:1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Gampong(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. Peraturan Menteri Desa Nomor 03 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Peminaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan / atau Jasa Badan Usaha Milik Desa /Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEUCHIK TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA USAHA MANDIRI LAMKUK GAMPONG LAMKUK

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gampong ini yang dimaksud dengan:

1. Gampong adalah Gampong Lamkuk yang berkedudukan di Kecamatan Seulimum, Kabupaten Aceh Besar, Provinsi Aceh
2. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong Lamkuk
3. Keuchik adalah Keuchik Gampong Lamkuk
4. Badan Permusyawaratan Gampong, selanjutnya disebut BPG, adalah BPG Gampong Tanjong
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa “ Usaha Mandiri Lamkuk”.
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Gampong Lamkuk guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Gampong Lamkuk.
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 yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa.
10. Anggaran Rumah Tangga adalah Ketentuan Dasar dan ketentuan Operasional yang mengatur urusan Rumah Tangga sehari-hari;

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 Gampong;
- 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/bulan dan tunjangan kinerja 1% pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar sesuai dengan keuntungan kotor Bumdes pertahun sebesar 5 %
- 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 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;
 - e. Mendapatkan gaji/tunjangan sebesar Rp. 500.000/bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar 2,5 % dari keuntungan bersih pertahun

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. Mencatat 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;
 - d. Mendapatkan gaji/tunjangan sebesar Rp 500.000 /bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar 2,5 % dari keuntungan bersih pertahun

Pasal 5

- (1) Pegawai BUM Desa selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
 - a. Ketua 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 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;

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Habisnya masa bhakti;
 - c. Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa;
- (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 selama 1 (satu) Tahun
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa adalah 5 hari Kerja/Minggu mulai hari Senin-Jum'at mulai jam pagi dari jam 8.00 s/d 12.00 WIB dan jam siang mulai jam 14.00 s/d 16.00 WIB.

BAB V

PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BUM DESA

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 pengwas 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 Gampong ini dengan penempatannya dalam Lembaran Gampong Lamkuk.

Ditetapkan di Gampong Lamkuk
pada tanggal 05 September 2022



Diundangkan di Gampong Lamkuk
pada tanggal 05 September 2022

SEKRETARIS GAMPONG LAMKUK

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Samsuar".

SAMSUAR

LEMBARAN GAMPONG LAMKUK TAHUN 2022 NOMOR 10