



PERATURAN KEPALA DESA BALARADIN
KECAMATAN LEBAKSIU KABUPATEN TEGAL
NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA KARYA
MANDIRI BALARADIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA BALARADIN

- Menimbang : a Bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan taraf hidup masyarakat, Desa mempunyai kewenangan untuk mengelola secara mandiri segala potensi yang ada di Desa;
- b Bahwa untuk mendayagunakan segala potensi ekonomi, kelembagaan perekonomian, sumberdaya alam, serta sumberdaya manusia dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa, sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu dibentuk Badan Usaha Milik Desa;
- c Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Pembentukan, Kepengurusan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;
- 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 Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa,
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. 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;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Badan Usaha Milik Desa
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53)
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037)
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89)
14. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Trans No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
16. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Trans Nomor 16 Tahun 2019 tentang Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa
17. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Trans Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan

Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633)

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 Tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496)
19. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252)
20. Peraturan Bupati Tegal Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Aset Desa
21. Peraturan Bupati Tegal Nomor 2 Tahun 2018 tentang Badan Usaha Milik Desa
22. Peraturan Bupati Tegal Nomor 80 Tahun 2018 tentang Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa
23. Peraturan Bupati Tegal Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
24. Peraturan Bupati Tegal Nomor 23 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Di Desa;
25. Peraturan Bupati Tegal Nomor 56 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Gizi Buruk dan Stunting di Kabupaten Tegal;
26. Peraturan Bupati Tegal Nomor 12 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA KARYA MANDIRI BALARADIN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa BALARADIN yang berkedudukan di kecamatan Lebaksiu, Kabupaten Tegal, Provinsi Jawa Tengah

2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa B A L A R A D I N
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa BALARADIN
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa BALARADIN
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa “ KARYA MANDIRI BALARADIN”.
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum Yang didirikan oleh Desa BALARADIN guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa BALARADIN.
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 Dasar dan peraturan yang mengikat pemilik, pengawas dan pengelola BUM Desa dalam semua kegiatan dan program yang akan dilakukan. Anggaran Dasar ini akan berperan sebagai sumber aturan-aturan yang akan disusun selanjutnya di BUM Desa ;
10. Anggaran Rumah Tangga adalah sebagai penjabaran atau penjelasan yang lebih rinci dari Anggaran Dasar, secara umum akan menjelaskan mekanisme pelaksanaan dari Anggran Dasar;

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/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 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 kuangan (*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
- (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 Ketua BUM Desa;

BAB III

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 6

- (1) Pengangkatan Pegawai BUM Desa harus disesuaikan pada prinsip atau syarat sebagai berikut:
 - a. Profesionalisme
 - b. Keterbukaan
 - c. Mengutamakan masyarakat desa setempat
 - d. Minimal Pendidikan SMA
- (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. Seleksi;

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Habisnya masa bhakti;
 - d. 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 yaitu 5 Tahun;
- (2) Masa bakti pegawai non-sekretaris dan bendahara adalah 1 Tahun
- (3) Hari kerja : Senin s/d Sabtu
- (4) Jam kerja pegawai BUM Desa 8 J a m K e r j a / H a r i

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;
- (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) Pertanggungjawaban 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 Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
BALARADIN, 17 September 2025
KEPALA DESA BALARADIN



Diundangkan di
BALARADIN, 17 September 2025
SEKRETARIS DESA BALARADIN



AGUS SUTANTO