



LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DESA NOMOR 3 TAHUN 2025

**ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN USAHA MILIK DESA
KARYA MANDIRI BALARADIN**

**DESA BALARADIN
KECAMATAN LEBAKSIU
KABUPATEN TEGAL**

Alamat : Kantor Kepala Desa BALARADIN – Kec. Lebaksiu – Kab. Tegal. Kode Pos :

Email : homepage :

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DESA BALARADIN
NOMOR 3 TAHUN 2025 TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN
USAHA MILIK DESA KARYA MANDIRI
BALARADIN

**ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN USAHA MILIK DESA KARYA MANDIRI BALARADIN
DESA BALARADIN KECAMATAN LEBAKSIU KABUPATEN TEGAL**

**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 Anggaran Dasar;

BAB II PEGAWAI BUM DESA

Pasal 2

- (1) Pegawai BUM desa berkewajiban:
- Menjalankan semua bentuk kebijakan yang diputuskan oleh pelaksana operasional BUM Desa dan/atau keputusan musyawarah desa;
 - Mematuhi semua peraturan yang berlaku di Anggaran Dasar BUM Desa;
 - Melakukan promosi dan mentransmisi informasi kegiatan-kegiatan yang dijalankan oleh BUM Desa;
 - Memberikan informasi terkait status, modal, dan Kerjasama yang ada di BUM Desa;
- (2) Pegawai BUM Desa berhak;
- Menentukan arah pengembangan BUM Desa untuk keuntungan masyarakat desa;
 - Menginisiasi program atau kerjasama yang akan/sedang dijalankan oleh BUM Desa
 - Mendapatkan gaji/tunjangan sebesar Rp.500.000/bulan
 - Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa
 - Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional;
 - Mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas; baik dalam tata Kelola administratif atau pengembangan usaha BUM Desa;

Pasal 3

- (1) Sekretaris memiliki wewenang:
- Bersama direktur merencanakan kegiatan-kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa
 - Bersama direktur memutuskan kebijakan internal organisasi BUM Desa
 - Bersama direktur membangun dan menentukan standar operasional prosedur di internal BUM Desa;
 - Bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUM Desa
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- Mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelola operasional BUM Desa;
 - Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUM Desa
 - Menggantikan direktur apabila sedang berhalangan;
 - 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) 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 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

