



KEPALA DESA SIDOREJO
KABUPATEN LUMAJANG

PERATURAN KEPALA DESA
NOMOR 03 TAHUN 2022

TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
SEHATI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA SIDOREJO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memajukan usaha di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum di Desa Sidorejo perlu dibentuk Badan Usaha Milik Desa Sehati.
- b. bahwa untuk melaksanakan konsiderans menimbang huruf a. Perlu ditetapkan dengan Peraturan 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 (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41);
3. 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)
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1203);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang

- Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
7. 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);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 09) dan
 9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 35 Tahun 2017 Petunjuk Teknis Pendirian, Pengelolaan dan Pembuharan Badan Usaha Milik Desa (lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2017 Nomor 37).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA SEHATI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Sidorejo yang berkedudukan di Kecamatan Kesamben Kabupaten Lumajang Provinsi Jawa Timur
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Sidorejo
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Sidorejo
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Sidorejo
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa “Sehati”.
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Sidorejo guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Sidorejo.
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 Anggaran Dasar BUM Desa;
10. Anggaran Rumah Tangga adalah Anggaran Rumah Tangga BUM

Desa;

BAB II STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA BADAN USAHA MILIK DESA

Pasal 2 Struktur Pengurus

Susunan kepengurusan organisasi pengelola BUMDesa terdiri dari :

- a. Penasihat;
- b. Pelaksana Operasional; dan
- c. Pengawas.

Pasal 3 Penasehat

- (1) Penasihat dijabat secara *ex officio* oleh Kepala Desa.
- (2) Penasihat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban :
 - b. Memberikan nasihat kepada Pelaksana Operasional dalam melaksanakan pengelolaan BUMDesa;
 - c. memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUMDesa; dan
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BUMDesa.
- (3) Penasihat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang :
 - a. meminta penjelasan dari Pelaksana Operasional mengenai persoalan yang menyangkut pengelolaan usaha Desa; dan
 - b. melindungi usaha Desa terhadap hal-hal yang dapat menurunkan kinerja BUMDesa.

Pasal 4 Pelaksana Operasional

- (1) Pelaksana Operasional terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara; dan
 - d. Kepala Unit Usaha.
- (2) Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengurus dan mengelola BUMDesa sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- (3) Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban :
 - a. Melaksanakan dan mengembangkan BUMDesa agar menjadi lembaga yang melayani kebutuhan ekonomi dan/atau pelayanan umum masyarakat Desa;
 - b. Menggali dan memanfaatkan potensi usaha ekonomi Desa untuk meningkatkan Pendapatan Asli Desa; dan

- c. Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga perekonomian Desa lainnya.
- (4) Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. Membuat laporan keuangan seluruh unit-unit usaha BUMDesa setiap bulan;
 - b. Membuat laporan perkembangan kegiatan unit-unit usaha BUMDesa setiap bulan;
 - c. Memberikan laporan perkembangan unit-unit usaha BUMDesa kepada masyarakat Desa melalui Musyawarah Desa sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan kewajibannya, Pelaksana Operasional dapat menunjuk Anggota Pengurus sesuai dengan kapasitas bidang usaha, khususnya dalam mengurus pencatatan dan administrasi usaha dan fungsi operasional bidang usaha.
- (2) Pelaksana Operasional dapat dibantu karyawan sesuai dengan kebutuhan dan harus disertai dengan uraian tugas berkenaan dengan tanggung jawab, pembagian peran dan aspek pembagian kerja lainnya.

Pasal 6

- (1) Persyaratan menjadi Pelaksana Operasional meliputi :
 - a. Warga Desa Sidorejo
 - b. Masyarakat Desa Sidorejo yang mempunyai jiwa wirausaha;
 - c. Berkepribadian baik, jujur, adil, cakap, dan perhatian terhadap usaha ekonomi Desa; dan
 - d. Pendidikan minimal setingkat SMA/Madrasah Aliyah/SMK atau sederajat;
- (2) Pelaksana Operasional dapat diberhentikan dengan alasan:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Telah selesai masa bakti sebagaimana diatur dalam Anggaran Rumah Tangga BUMDesa;
 - c. Mengundurkan diri;
 - d. Tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik sehingga menghambat perkembangan kinerja BUMDesa;
 - e. Terlibat kasus pidana dan telah ditetapkan sebagai tersangka.

Pasal 7 Pengawas

- (1) Pengawas merupakan unsur yang mewakili kepentingan masyarakat.
- (2) Susunan kepengurusan Pengawas terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Anggota.
- (3) Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewajiban menyelenggarakan Rapat Umum untuk membahas kinerja BUMDesa sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

- (4) Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang menyelenggarakan Rapat Umum Pengawas untuk :
 - a. Pemilihan dan pengangkatan pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. Penetapan kebijakan pengembangan kegiatan usaha dari BUMDesa; dan
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja Pelaksana Operasional.
- (5) Masa bakti Pengawas diatur dalam Anggaran Rumah Tangga BUMDesa.
- (6) Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih dari penduduk desa berdasarkan persyaratan sekurang-kurangnya sebagai berikut :
 - a. Memiliki jiwa wira usaha;
 - b. Bertempat tinggal dan menetap di desa sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
 - c. Berusia minimal 30 tahun dan maksimal 55 (lima puluh lima) tahun pada saat diangkat pertama kali sebagai pengawas;
 - d. Berbadan sehat dan mampu melakukan tindakan hukum;
 - e. Berkepribadian baik, jujur, adil, cakap, berwibawa, penuh pengabdian terhadap perekonomian masyarakat desa; dan
 - f. Berpendidikan sekurang-kurangnya SMP.

BAB III KEWAJIBAN DAN HAK PENGELOLA BUMDESA

Pasal 8 Penasehat

- (1) Penasehat mempunyai kewajiban :
 - a. Memberikan nasihat kepada Pelaksana Operasional dalam melaksanakan pengelolaan BUMDesa;
 - b. Memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUMDesa; dan
 - c. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BUMDesa.
- (2) Penasehat mempunyai Hak :
 - a. Meminta penjelasan dari Pelaksana Operasional mengenai persoalan yang menyangkut pengelolaan usaha Desa; dan
 - b. Memperoleh penghasilan dan/atau honorarium RP. 500.000/B1 atau disesuaikan dengan kemampuan BUMDesa dan ditetapkan melalui musyawarah Pengurus.

Pasal 9 Pelaksana Operasional

- (1) Direktur mempunyai kewajiban :
 - a. Memimpin pengelolaan BUMDesa;
 - b. Melakukan pengendalian kegiatan BUMDesa;

- c. Mewakili BUMDesa untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam upaya pengembangan usaha atau lain-lain kegiatan yang dipandang perlu dilaksanakan.
- d. Melaporkan keadaan keuangan BUMDesa akhir tahun melalui Musdes Pertanggungjawaban

(2) Sekretaris mempunyai kewajiban :

- a. Melaksanakan tugas kesekretarian untuk mendukung kegiatan Direktur.
- b. Melaksanakan administrasi umum kegiatan operasional BUMDesa.
- c. Melaksanakan administrasi pembukuan keuangan BUMDesa.
- d. Bersama Direktur meneliti kebenaran dari berkas-berkas pengajuan permohonan pinjaman, verifikasi dan pengecekan di lapangan.
- e. Bersama Direktur dan bendahara membahas dan memutuskan permohonan pinjaman yang layak direalisasi.
- f. Melakukan pengecekan kebenaran saldo tabungan dan deposito.

(3) Bendahara, mempunyai kewajiban :

- a. Menerima, menyimpan dan membayar uang berdasarkan bukti-bukti yang sah.
- b. Membantu Direktur dalam membahas dan memutuskan permohonan pinjaman yang layak direalisasikan (dalam hal BUMDesa Simpan Pinjam)
- c. Melaporkan posisi keuangan kepada Direktur secara sistematis, dapat dipertanggungjawabkan dan menunjukan kondisi keuangan dan kelayakan BUMDesa yang sesungguhnya.
- d. Mengeluarkan uang berdasarkan bukti – bukti yang sah
- e. Menyetorkan uang ke Bank setelah mendapat persetujuan dari Direktur

Pasal 10

Pelaksana operasional mempunyai hak :

- a. Mengambil keputusan yang dipandang tepat dalam pengelolaan BUMDesa dalam rangka mencapai tujuan.
- b. Memperoleh honor tetap dengan besaran sebagai berikut :

Direktur	Rp. 600.000/B1
Sekretaris	Rp.500.00/B1
Bndahara	Rp. 500.000/B1

Pasal 11

Pengawas

(1) Pengawas mempunyai kewajiban :

- a. Menyelenggarakan Rapat Umum untuk membahas kinerja BUMDesa sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- b. Melaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja Pelaksana Operasional.
- c. Mengadakan pemilihan dan pengangkatan pengurus pengawas dalam rapat umum.

- (2) Pengawas mempunyai Hak :
- a. Bersama pelaksana operasional ikut serta memberikan masukan penetapan kebijakan pengembangan kegiatan usaha dari BUMDesa.
 - b. Memperoleh informasi dari BUMDesa terkait keadaan keuangan dan program-program yang dikelola BUMDesa.
 - c. memperoleh penghasilan dan/atau honorarium Rp. 500.000/B1

BAB IV MASA KERJA PENGELOLA BUMDESA

Pasal 12

Pengelola BUMDesa mempunyai masa kerja selama 5 (lima) tahun sejak tanggal penetapan dan dapat dipilih kembali untuk masa bakti berikutnya.

Dengan Hari Kerja dan jam kerja sebagai berikut
Hari kerja Senin- Sabtu
Jam kerja 08.00 Wib - 16.00 Wib

BAB V PEMBERHENTIAN PENGELOLA BUMDESA

Pasal 13

Pelaksana Operasional dan Pengawas dapat diberhentikan dengan alasan :

- a. Meninggal dunia;
- b. Telah selesai masa bakti sebagaimana diatur dalam Anggaran Rumah Tangga BUMDesa;
- c. Mengundurkan diri;
- d. Tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik sehingga menghambat perkembangan kinerja BUMDesa; dan
- e. Terlibat kasus pidana dan telah ditetapkan sebagai tersangka.

Pasal 14

- (1) Jika terjadi lowongan jabatan pengurus BUMDesa maka selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, harus sudah diadakan pengisian/pergantian pengurus antar waktu;
- (2) Pengisian sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dalam rapat pengurus.

BAB VI PENGELOLAAN ASET DAN KEUANGAN

Pasal 15 Pengelolaan Aset

- (1) Sarana dan prasarana semua kegiatan jenis usaha Badan Usaha Milik Desa adalah merupakan aset dan kekayaan BUMDesa “SEHATI.”.

- (2) Sarana dan prasarana semua kegiatan jenis usaha Badan Usaha Milik Desa dicatat ke dalam buku khusus yang disediakan untuk itu dan ditetapkan dengan keputusan kepala desa.
- (3) Pengelolaan aset dan kekayaan BUMDesa dilaksanakan oleh ketua bidang usaha.
- (4) Ketua Bidang usaha dalam pengelolaan aset bertanggungjawab kepada Direktur BUMDesa.

Pasal 16 Pengelolaan Keuangan

- (1) Yang dimaksud dengan pengelolaan keuangan BUMDesa adalah penerimaan dan pengeluaran keuangan BUMDesa yang dikelola oleh pelaksana operasional atas sepengetahuan Direktur dan Penasihat.
- (2) Penerimaan keuangan yang dikelola oleh pelaksana operasional di simpan di rekening BUMDesa oleh Bendahara.
- (3) Setiap pengeluaran yang dilaksanakan oleh Bendahara harus diketahui oleh Direktur BUMDesa atas rekomendasi penasihat.
- (4) Bendahara melaksanakan pengeluaran keuangan BUMDesa atas perintah Direktur.
- (5) Bendahara mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran keuangan BUMDesa ke dalam Buku Kas Umum BUMDesa.

Pasal 17

- (1) Ketua Bidang usaha dalam melaksanakan kegiatan usaha dan operasionalnya dibiayai oleh keuangan BUMDesa.
- (2) Mengenai hal kebutuhan dana operasional, Ketua Bidang Usaha BUMDesa mengajukan permohonan pencairan keuangan kepada Direktur melalui Bendahara.
- (3) Besaran dana operasional kegiatan usaha disesuaikan dengan kebutuhan.
- (4) Permohonan pencairan dana operasional bidang usaha yang telah mendapat persetujuan Direktur atas rekomendasi Penasihat ditindaklanjuti oleh Bendahara dengan mentransfer dana kepada Ketua Bidang Usaha melalui Bendahara Bidang Usaha.
- (5) Bendahara Bidang Usaha melaksanakan pengeluaran keuangan atas perintah Ketua Bidang Usaha.
- (6) Bendahara Bidang Usaha mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran keuangan ke dalam Buku Kas Umum Bidang Usaha.
- (7) Ketua Bidang Usaha menyampaikan laporan keuangan kepada Direktur 1 (satu) kali dalam satu bulan.

BAB VII PEGAWAI BUM DESA

Pasal 18

- (1) Pegawai BUM Desa Sehati Desa Sidorejo merupakan pegawai yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketenagakerjaan.

- (2) Pegawai BUM Desa Sehati Desa Sidorejo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Direktur
 - b. Sekertaris
 - b. Bendahara
 - c. Pegawai lainnya
- (3) Kepegawaian BUM Desa Sehati Desa Sidorejo Kecamatan Rowokangkung berasal dari warga masyarakat wilayah Desa Sidorejo Kecamatan Rowokangkung kabupaten Jembrana yang dipilih dan diangkat oleh Musyawarah Desa. Syarat-syarat Kepegawaian BUM Desa Sehati Desa Sidorejo adalah sebagai berikut:
- a. Warga Desa Sidorejo
 - b. Bertempat tinggal dan menetap di Desa Sidorejo sekurang-kurangnya 2 (dua) Tahun
 - c. Pendidikan minimal SMA atau sederajat
 - d. Bukan Perangkat Desa, BPD atau pengurus Desa
 - e. Berpribadian baik, jujur, adil, cakap, berwibawa, dan penuh perhatian terhadap Perekonomian Desa.
 - f. Memiliki kemampuan dan pengalaman dalam berorganisasi, pengembangan ekonomi serta pemberdayaan masyarakat
 - g. Memiliki waktu yang cukup
 - h. Diterima masyarakat dan tidak sedang terlibat dalam perkara pidana
 - i. Mampu bersikap adil dan bijaksana

Pasal 19

- (1) Pegawai BUM Desa berkewajiban:
- a. Pegawai BUM Desa Sehati Desa Sidorejo berkewajiban hadir di kantor BUM Desa
 - b. Pegawai BUM Desa Sehati Desa Sidorejo berkewajiban membuat dan melakukan pengelolaan secara harian operasional dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan pinjaman khususnya dana bergulir
 - c. Pegawai BUM Desa Sehati Desa Sidorejo berkewajiban membuat dan melakukan tertib administrasi untuk setiap transaksi yang berkaitan dengan kegiatan dan dana BUM Desa
 - d. Menjalankan semua bentuk kebijakan yang diputuskan oleh pelaksana operasional BUM Desa dan/atau keputusan musyawarah desa;
 - e. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di Anggaran Dasar BUM Desa;
 - f. Melakukan promosi dan mentransmisi informasi kegiatan-kegiatan yang dijalankan oleh BUM Desa;
 - g. Memberikan informasi terkait status, modal, dan Kerjasama yang ada di BUM Desa;
 - h. Pegawai BUM Desa Sehati Desa Sidorejo berkewajiban melaksanakan fungsi dan peran sesuai yang termuat dalam AD dan ART 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 penghasilan sesuai dengan kemampuan BUM Desa
- 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 20

- (1) Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. Gaji; dan/atau
 - b. Tunjangan dan maanfaat lainnya sesuai dengan Kemampuan keuangan BUM Desa.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Gaji Direktur Rp.600.000/Bl
 - b. Gaji sekretaris Rp.500.000/Bl
 - c. Gaji Bendahara Rp. 500.000/Bl
 - d. Gaji pegawai Lainnya Rp. 500.000/Bl
- (3) Tunjangan dan maanfaat lainnya sesuai dengan ayat (1) huruf b meliputi antara lain tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan dan pesangon.
- (4) Penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam rencana program kerja tahunan BUM Desa.

Pasal 21

- (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 opsional 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 22

- (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 BUMDesa;
 - b. Menggali sumber-sumber kuangan (fund raising) yang menambah sumber penghasilan BUMDesa;
 - c. Membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Desa;
 - d. Menyampaikan bukti-bukti penggunaan kas dan bertanggung jawab terhadap seluruh transaksi kas maupun non kas BUM Desa.

Pasal 23

- (1) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat 2 huruf c terdiri atas:
 - a. Manajer unit usaha;
 - b. Karyawan/staf;
- (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;
- (3) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan BUM Desa.

BAB VIII PERMODALAN

Pasal 24

Modal BUMDesa bersumber dari :

- a. APBDesa;
- b. Hibah dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang disalurkan melalui mekanisme APBDesa;
- c. Bantuan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten yang disalurkan melalui mekanisme APBDesa;
- d. Kerjasama usaha dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang dipastikan sebagai kekayaan kolektif Desa dan disalurkan melalui mekanisme APBDesa;

- e. Aset Desa yang diserahkan kepada APBDesa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aset Desa; dan
- f. Penyertaan modal masyarakat Desa yang berasal dari tabungan masyarakat dan/atau simpanan masyarakat.

BAB IX KEGIATAN USAHA

Pasal 25

BUMDesa dapat membentuk dan menjalankan unit usaha meliputi :

- a. Menjalankan bisnis sosial sederhana yang memberikan pelayanan umum kepada masyarakat dengan memperoleh keuntungan finansial, antara lain :
 - 1. Toko Desa
- b. Menjalankan usaha perantara yang memberikan jasa pelayanan kepada warga, antara lain :
 - 1. Jasa pembayaran listrik/telephone;
 - 2. Pasar Desa untuk memasarkan produk yang dihasilkan masyarakat; dan
 - 3. Jasa pelayanan lainnya.
- c. Menjalankan bisnis yang memproduksi dan/atau berdagang barang-barang tertentu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat maupun dipasarkan pada skala pasar yang lebih luas, antara lain :
 - 1. Makanan lokal;
 - 2. Hasil pertanian;
 - 3. Bisnis perdagangan; dan
 - 4. Kegiatan bisnis produktif lainnya.

BAB X PEMBUKUAN

Pasal 26

- (1) Pembukuan kegiatan operasional usaha dilakukan dengan menggunakan system Pembukuan keuangan standar akuntansi sederhana seperti neraca, rugi / laba, buku bantu, buku kas, daftar inventaris, dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga mudah mengetahui perkembangan kondisi keuangan maupun kesehatan BUMDesa.
- (2) Tahun pembukuan dimulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (3) Penutupan Buku Kas Umum BUMDesa dilakukan apabila telah dilakukan pemeriksaan oleh Penasihat dan Badan Pengawas.

BAB XI PENDAPATAN DAN SISA HASIL USAHA

Pasal 27 Pendapatan

- (1) Pendapatan BUMDesa adalah pendapatan bruto hasil usaha perdagangan.
- (2) Pendapatan bersih (netto) atau sisa hasil usaha BUMDesa adalah pendapatan brutto dikurangi modal usaha dan biaya operasional (pengeluaran).

Pasal 28 Sisa Hasil Usaha

- (1) Hasil usaha BUMDesa merupakan pendapatan yang diperoleh dari hasil transaksi dikurangi dengan pengeluaran biaya dan kewajiban pada pihak lain, serta penyusutan atas barang-barang inventaris dalam 1 (satu) tahun buku.
- (2) Pendapatan bersih atau Sisa Hasil Usaha BUMDesa disampaikan oleh Direktur dan Penasehat untuk mendapatkan persetujuan dalam musyawarah desa.
- (3) Penyampaian pendapatan bersih atau sisa hasil usaha, dilaksanakan pada saat pelaksanaan penyampaian Rancangan APBDesa.
- (4) Pembagian Hasil Usaha dibagi berdasarkan proporsi sebagai berikut :
 - a. Penambahan modal BUMDesa : 40 %
 - b. Pendapatan Asli Desa (APBDesa) : 60 %

BAB XII MEKANISME KERJA PENGURUS DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 29 Mekanisme Kerja Pengurus

- (1) Pengurus BUMDesa bertanggungjawab kepada musyawarah desa sebagai forum tertinggi sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
- (2) Pengurus BUMDesa menyusun Program Kerja dan anggaran yang disetujui melalui musyawarah yang berfokus pada peningkatan kualitas pelayanan dan pengembangan usaha BUMDesa;

- (3) Apabila pengurus BUMDesa dinilai tidak aktif dan tidak produktif dalam masa jabatannya, maka musyawarah desa dapat memberhentikan dan mengganti dengan kepengurusan baru.

Pasal 30
Peningkatan Sumber Daya Manusia

- (1) Dalam rangka peningkatan sumber daya pengelola BUMDesa, Direktur atas persetujuan Penasihat dapat melakukan konsultasi dengan Tim Pembina Tingkat Kecamatan atau kabupaten untuk fasilitasi pelatihan dan Bimbingan Teknis (Bimtek) pengelolaan usaha.
- (2) Biaya peningkatan sumber daya pengelola usaha BUMDesa di danai dari sisa hasil usaha BUMDesa.

BAB XIII
LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 31
Larangan

Setiap Pengelola BUMDesa dilarang :

- a. Lalai dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sehingga merugikan kepentingan umum dan atau kepentingan BUMDesa;
- b. Menyalahgunakan wewenang sebagai Pengelola BUMDesa;
- c. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan martabat dan kehormatan baik pribadi maupun organisasi;
- d. Melakukan tindakan yang dapat merugikan orang lain;
- e. Menerima hadiah atau pembeberian dari seseorang yang berakibat menyalahgunakan tugas dan wewenang serta kewajibannya sebagai pengelola BUMDesa;
- f. Mengadakan persekutuan dengan pengelola BUMDesa lainnya dan atau Pengawas, dan atau Kepala Desa dalam menentukan kebijakan untuk tujuan kepentingan pribadi yang mengakibatkan kerugian bagi BUMDesa;
- g. Merongrong dan atau mensponsori masyarakat untuk berbuat yang merusak/merugikan pengembangan usaha BUMDesa.

Pasal 32
Sanksi

Setiap Pengelola BUMDesa dapat dikenakan sanksi :

- a. Teguran lisan;
- b. Peringatan secara tertulis;
- c. Pemberhentian sementara (skorsing) dan atau;
- d. Diberhentikan dari jabatannya yang ditetapkan dalam forum musyawarah.

BAB XIV
RAPAT-RAPAT BUMDESA

Pasal 33
Pelaksanaan Rapat

- (1) Pengelola BUMDesa mengadakan rapat secara berkala sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun dan atau melihat sesuai kebutuhan.
- (2) Kecuali yang dimaksud ayat (1), atas permintaan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota BUMDesa atau atas permintaan Penasehat atau Ketua Pengawas, Direktur BUMDesa dapat mengundang Pengelola BUMDesa untuk mengadakan rapat khusus/luar biasa jika memang hal tersebut dianggap perlu selambat-lambatnya satu minggu setelah permintaan itu diterima oleh Direktur BUMDesa.
- (3) BUMDesa mengadakan rapat atas undangan Direktur, atau Penasehat/Kepala Desa atau Ketua Pengawas.
- (4) Pengurus dan anggota BUMDesa wajib memelihara ketertiban dan kelancaran jalannya rapat.

BAB XV
PENETAPAN PENGURUS BUMDESA

Pasal 34

- (1) Calon pengurus BUMDesa yang disepakati dalam musyawarah atau mendapat dukungan suara terbanyak melalui pemungutan suara, secara langsung menjadi pengurus BUMDesa.
- (2) Pengesahan Pengurus BUMDesa sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa.

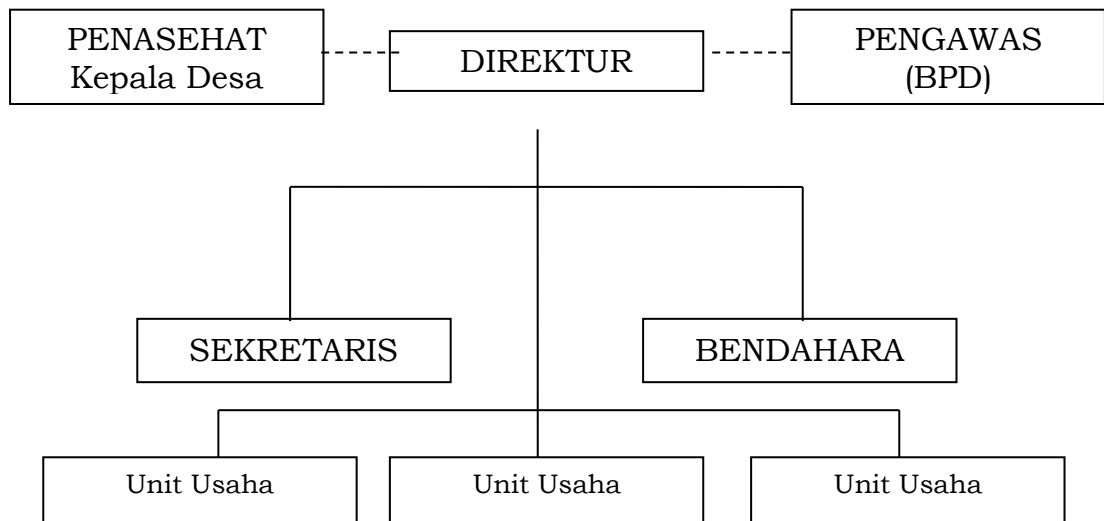
Ditetapkan di : Desa Sidorejo
Pada tanggal : 8 Pebruari 2022

KEPALA DESA SIDOREJO

(DRS HERU SUBIANTORO)

Diundangkan di Desa Sidorejo
Pada tanggal : 9 Pebruari 2022
SEKRETARIS DESA SIDOREJO

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN USAHA MILIK DESA “SEHATI”
DESA SIDOREJO KECAMATAN ROWOKANGKUNG
KABUPATEN LUMAJANG**



Di tetapkan : Desa Sidorejo

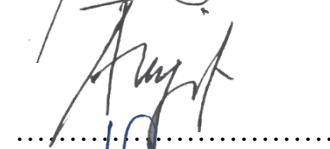
Tanggal : 8 Pebruari 2022

PELAKSANA OPERASIONAL

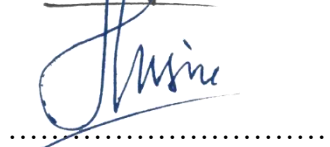
MUJIONO JOKO PRATOMO (Direktur)



ANGGIT (Sekretaris)



HUSIN (Bendahara)



KETUA BPD

KEPALA DESA SIDOREJO

(SISWONO)

(DRS HERU SIBIANTORO)