



KEUCHIK DESA LAMPOHKRUENG
KABUPATEN PIDIE
PERATURAN KEUCHIK DESA LAMPOHKRUENG
NOMOR: 07 TAHUN 2025
TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA "COT KEURANJI"
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
KEUCHIK DESA LAMPOHKRUENG

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Lampoh Krueng perlu menetapkan Peraturan Keuchik Desa Lampoh Krueng tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa **"COT KEURANJI"**;
- 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 Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama;
- 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 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, 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);
4. 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);
5. 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);
 6. 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 Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 2 Tahun 2025 tentang Petunjuk Operasional atas Fokus Penggunaan Dana Desa Tahun 2025.
 9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 3 Tahun 2025 tentang Panduan Penggunaan Dana Desa Untuk Ketahanan Pangan Dalam Mendukung Swasembada Pangan.
 10. Peraturan Desa Lampoh Krueng Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Desa Nomor 11 Tahun 2025);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEUCHIK DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA “COT KEURANJI”**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Keuchik Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Lampoh Krueng yang berkedudukan di Kecamatan Kota Sigli, Kabupaten Pidie, Provinsi Aceh

2. Pemerintah Desa adalah Keuchik Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Lampoh Krueng
3. Keuchik Desa adalah Keuchik Desa Lampoh Krueng.
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut TPG, adalah TPG Desa Lampoh Krueng.
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa **“COT KEURANJI”**.
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Lampoh Krueng guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Lampoh Krueng.
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 seluruh aturan umum terkait kehidupan organisasi yang menjadi mengatur hubungan organisasi dengan anggotanya agar tertib organisasi dapat terwujud ;
10. Anggaran Rumah Tangga adalah ketentuan dasar dan ketentuan operasional bagi suatu organisasi yg mencerminkan aspirasi, visi dan misi dari suatu organisasi.;
11. Organisasi BUM Desa adalah kelengkapan organisasi BUM Desa yang terdiri atas Musyawarah Desa/Musyawahar 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 sebesar Rp. 500.000; perbulan serta memperoleh tunjangan hari raya maksimal 2 (dua) kali dalam setahun.
- 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;

(3) Sekretaris BUM Desa berhak:

- a. Mendapatkan gaji sebesar Rp. 600.000; perbulan yang akan diterima paling lambat tanggal 8 minggu pertama di bulan berikutnya dan

- b. memperoleh tunjangan hari raya maksimal sebesar 1 (satu) kali besaran honararium untuk 2 (dua) kali hari raya dalam setahun.

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 kuangan (fund raising) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa;
 - c. Membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Desa;
- (3) Bendahara BUM Desa berhak:
 - c. Mendapatkan gaji sebesar Rp. 550.000; perbulan yang akan diterima paling lambat tanggal 8 minggu pertama di bulan berikutnya dan
 - d. memperoleh tunjangan hari raya maksimal sebesar 1 (satu) kali besaran honararium untuk 2 (dua) kali hari raya dalam setahun.

Pasal 5

- (1) Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan dalam Pasal 4 meliputi:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bendahara;
 - c. (Atau nama lain sesuai kebijakan BUM Desa)
- (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; dan
 - c. Musyawarah Desa

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

Pasal 8

- (1) Masa bakti sekretaris dan bendahara BUM Desa sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUM Desa;
- (2) Masa bakti pegawai Bumdesa mengikuti masa bakti Direktur Bumdesa.
- (3) Jam kerja pegawai Bumdesa dari pukul 08.00 WIB s/d 13.00 WIB;
- (4) Hari kerja pegawai BUM Desa adalah Senin s/d Jum'at, kecuali tanggal merah dan cuti bersama.

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 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 Keuchik Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Keuchik Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Lampoh Krueng.

Ditetapkan di : Desa Lampoh Krueng

Pada tanggal : 15 Mei 2025

Keuchik Desa Lampoh Krueng



(AL-AUDIN)

Diundangkan di Desa Lampoh Krueng

Pada tanggal : 15 Mei 2025

Sekretaris Desa Lampoh Krueng



(FITRI NOVITA)

Berita Desa Lampoh Krueng Nomor 07 Tahun 2025