



PERATURAN KEPALA DESA LUENG GUCI RUMPONG
KECAMATAN PEUKAN BARO KABUPATEN PIDIE

NOMOR 8 TAHUN 2025

TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
GUCI SEJAHTERA LUENG GUCI RUMPONG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA LUENG GUCI RUMPONG,

Menimbang : a. Bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Guci Sejahtera Lueng Guci Rumpung perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Lueng Guci Rumpung tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Guci Sejahtera Lueng Guci Rumpung;

b. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Pendirian, pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa, Desa dapat mendirikan BUM Desa berdasarkan Qanun Desa;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Qanun Desa tentang Pendirian BadanUsaha Milik Desa Guci Sejahtera Lueng Guci Rumpung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2 014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor11Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);

4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintah Aceh(UUPA);
5. Qanun Desa Lueng Guci Rumpung Nomor 03 Tahun 2019 Tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Lueng Guci Rumpung Tahun 2019-2025 (RPJM Desa);
6. Qanun Desa Lueng Guci Rumpung Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Lueng Guci Rumpung Tahun 2025;
7. Qanun Desa Lueng Guci Rumpung Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Lueng Guci Rumpung Anggaran 2025.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH
TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA GUCI SEJAHTERA
LUENG GUCI RUMPONG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Lueng Guci Rumpung yang berkedudukan dikecamatan Peukan Baro, kabupaten Pidie, Provinsi Aceh.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Lueng Guci Rumpung.
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Lueng Guci Rumpung
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Lueng Guci Rumpung.
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUMDesa "GUCI SEJAHTERA LUENG GUCI RUMPONG".
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Lueng Guci Rumpung guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya keSejahteraan masyarakat Desa Lueng Guci Rumpung.
7. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUMDesa;
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 BUMDesa.
9. Anggaran Dasar adalah peraturan tertulis yang memuat dan terdiri dari aturan-aturan pokok organisasi yang berfungsi sebagai pedoman dan kebijakan untuk mencapai tujuan organisasi sertapenyusunan aturan-aturan lain;
 10. Anggaran Dasar adalah Anggaran Dasar BUM Desa Guci Sejahtera Lueng Guci Rumpung Desa Lueng Guci Rumpung Kecamatan Peukan Baro Kabupaten Pidie;
 11. Anggaran Rumah Tangga adalah Anggaran Rumah Tangga BUM Desa Guci Sejahtera Lueng Guci Rumpung Desa Lueng Guci Rumpung Kecamatan Peukan Baro Kabupaten Pidie;

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 masyarakatdesa;
- b. Menginisiasi program atau kerjasama yang akan/sedang dijalankan oleh BUMDesa
- c. Mendapatkan gaji/tunjangan sebesar Rp. 600.000/bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar Rp. 150.000/bulan.
- d. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa
- e. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksanaoperasional;
- f. Mendapatkanpelatihanpeningkatankapasitas; 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 BUMDesa
- b. Bersama direktur memutuskan kebijakan internal organisasi BUMDesa.
- c. Bersama direktur membangun dan menentukan standar operasional prosedur di internal BUMDesa;
- d. Bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUMDesa

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelola operasional BUMDesa;
- b. Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUMDesa
- c. Menggantikan direktur apabila sedang berhalangan;
- d. Menginisiasi rapat-rapat rutin atau aksidental untuk memutuskan kebijakan BUMDesa;

Pasal 4

(1) Bendahara memiliki wewenang:

- a. Bersama direktur dan sekretaris merencanakan keuangan BUMDesa;
- b. Bersama direktur dan sekretaris mengelola keuangan BUMDesa;
- c. Bersama direktur dan sekretaris memutuskan kebijakan keuangan dikelola BUMDesa;

(2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Menatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUMDesa;
- b. Menggali sumber-sumber keuangan (*fund raising*) yang menambah sumber penghasilan BUMDesa;
- c. Membuat laporan keuangan BUMDesa dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUMDesa;

Pasal 5

(1) Pegawai BUMDesa 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 BUMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Menjalankan aktivitas perkantoran sesuai standar operasional prosedur yang dibuat oleh pengelola operasional BUMDesa;
- b. Menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan pengelola operasional
- c. Menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUMDesa

sesuai keputusan pimpinan;

BAB III

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 6

- (1) Pengangkatan Pegawai BUM Desa harus disesuaikan padaprinsip:
 - 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 dapatmelalui cara:
 - a. Penunjukan;
 - b. Seleksi;

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikanapabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Habisnya masa bhakti;
 - c. Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa;dan
- (2) Pegawai BUM Desa yang diberhentikan berhakmendapatkan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenaga kerjaan.

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 5 tahun;
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa adalah Jam 08.30 s/d 15.00 Wib;

BAB V

PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BUMDESA

Pasal 9

- (1) Pengambilan keputusan rapat internal BUM Desa minimal harus dihadiri oleh:

- a. Direktur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara; dan
 - d. Perwakilan pegawai BUMDesa.
- (2) Seluruh pengambilan keputusan harus melalui musyawarah mufakat di internal BUMDesa.
- (3) Hasil keputusan BUM Desa dicatat dan disampaikan kepada penasehat dan pengawas BUMDesa.

Pasal 10

- (1) Pertanggungjawaban pegawai BUM Desa disampaikan secara internal kepada direktur BUMDesa.
- (2) Penilaian terhadap kinerja pegawai BUM Desa dilakukan oleh direktur dan dilaporkan kepada penasehat dan pengawas.

BAB VI

KETENTUAN

PENTUP

Pasal 11

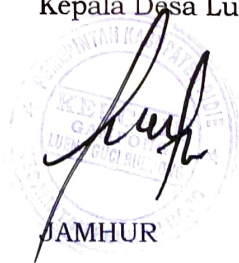
Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat secara menyeluruh personel organisasi pengelola BUM Desa.

Pasal 12

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam lembaran Desa Lueng Guci Rumpang

Ditetapkan di : Lueng Guci Rumpang
Pada Tanggal : 7 Juli 2025

Kepala Desa Lueng Guci Rumpang



Diundangkan di : Lueng Guci Rumpang
Pada Tanggal : 7 Juli 2025
Sekretaris Desa Lueng Guci Rumpang

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Village Secretary.

FAUZI