



**BADAN
USAHA
MILIK
DESA**

BUM DESA

Peraturan Kepala Desa

**ANGGARAN
RUMAH
TANGGA**



KEPALA DESA REJOSARI
KABUPATEN TEMANGGUNG

PERATURAN KEPALA DESA
NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
REJOMULYO MANDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA REJOSARI

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Rejomulyo Mandiri perlu Menyusun Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Rejomulyo Mandiri
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 13 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa, Anggaran Rumah Tangga BUM Desa ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Rejomulyo Mandiri yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala 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. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1203);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 82 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 09);
12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 9 Tahun 2021 Petunjuk Teknis Pendirian, Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 37);
13. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 46 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Temanggung Tahun 2018 Nomor 31);

14. Peraturan Desa Rejosari Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Rejosari Tahun 2019 Nomor 6);
15. Peraturan Desa Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Rejosari Nomor. 7 Tahun 2020.
16. Peraturan Desa Tentang Rencana kerja Pemerintah Desa Rejosari Nomor. 4 Tahun 2021
17. Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Rejosari Nomor 8 Tahun 2021

1.

MEMUTUSKAN:

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

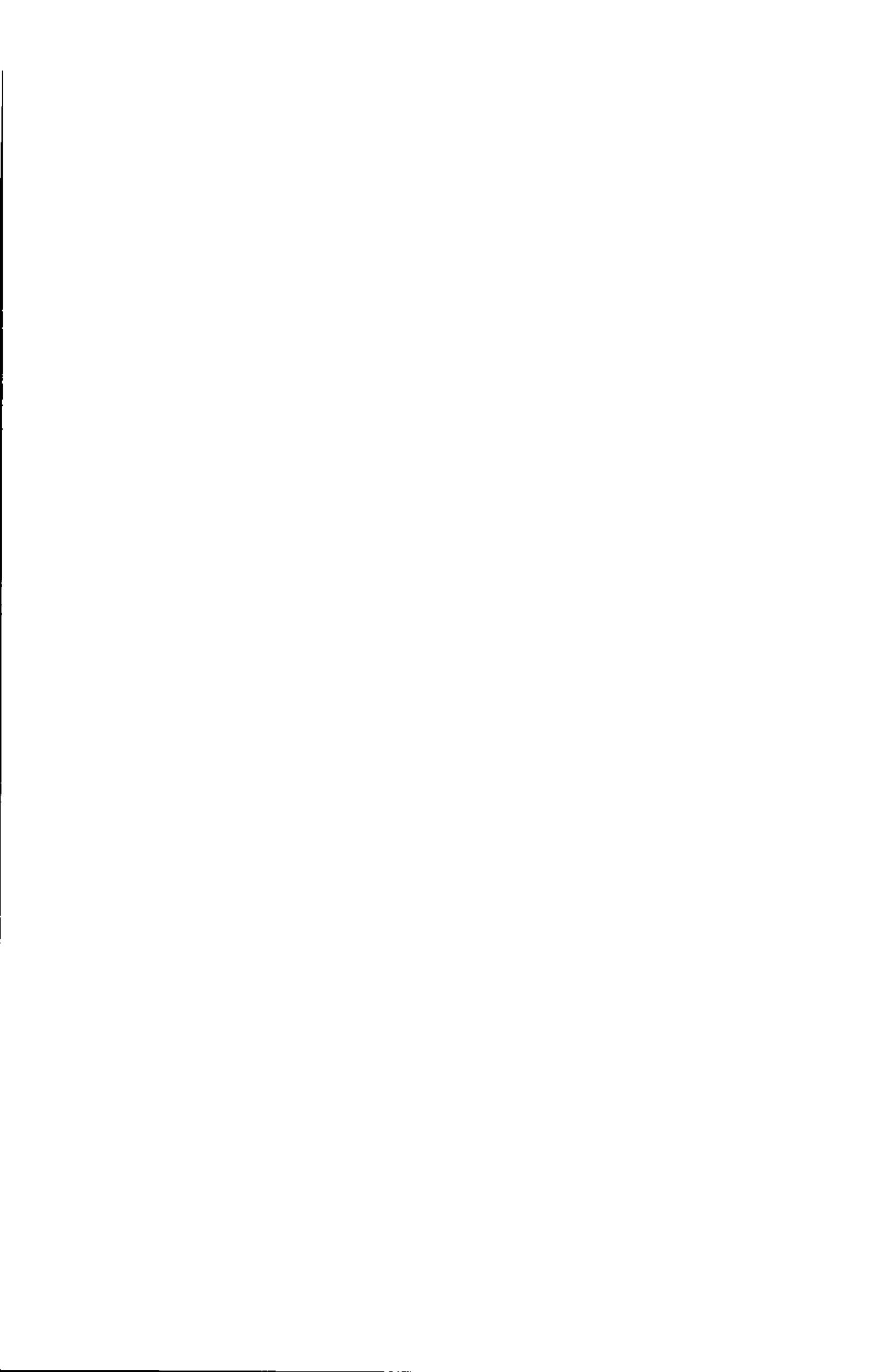
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Rejosari yang berkedudukan di Kecamatan Kapongan, Kabupaten Situbondo, Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Rejosari,
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Rejosari
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Rejosari
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa Rejosari
6. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Desa.
7. 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.
8. Anggaran Dasar adalah ketentuan pokok tata laksana organisasi BUM Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa atau peraturan Bersama Kepala Desa tentang pendirian BUM Desa.
9. Anggaran Rumah Tangga adalah dokumen yang berisi peraturan untuk digunakan dalam melaksanakan kegiatan oleh Badan Usaha Milik Desa atau BUM Desa.



10. Organisasi BUM Desa adalah kelengkapan organisasi BUM Desa yang terdiri atas Musyawarah Desa/Musyawarah Antar Desa, penasihat, pelaksana operasional, dan pengawas.
11. Pelaksana Operasional BUM Desa adalah orang perseorangan yang menjalankan operasionalisasi usaha BUM Desa berdasarkan hasil Musyawarah Desa.
12. Sekretaris BUM Desa adalah pegawai pengelola kegiatan administrasi yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan hasil Musyawarah Desa.
13. Bendahara BUM Desa adalah pegawai pengelola keuangan yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan hasil Musyawarah Desa.
14. Pegawai BUM Desa lainnya adalah pegawai yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan perjanjian kerja untuk menjalankan unit usaha BUM Desa.

BAB II

PAPAN NAMA DAN LOGO BUM DESA

Pasal 2

- (1) Papan Nama BUM Desa berbentuk segi empat dengan ukuran panjang 2 meter dan lebar 1,5 meter.
- (2) Warna dasar papan nama adalah putih dengan tulisan hitam.
- (3) Papan nama BUM Desa berisikan :
 - a. Kantor Pusat Layanan BUM Desa Rejomulyo Mandiri Desa Rejosari Kecamatan Bansari Kabupaten Temanggung.
 - b. Badan Hukum dan Akta Pendirian dari Kemenkumham.
 - c. Alamat Kedudukan, email dan nomor telepon BUM Desa.
 - d. Menjelaskan unit usaha yang dimiliki BUM Desa.
 - e. Mencantumkan kode pos.
- (4) Pada sudut kiri atas mencantumkan logo Kabupaten Situbondo dan kanan atas logo BUM Desa.
- (5) Desain papan nama adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari ART ini.

Pasal 3

- (1) Logo BUM Desa menggambarkan Pegunungan dan Air
- (2) Desain contoh logo adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari ART ini.

BAB III
STEMPEL DAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

Pasal 4

- (1) Setempel BUM Desa berbentuk lingkaran dengan diameter 2,5 cm.
- (2) Setempel BUM Desa bertuliskan BUM Desa Rejomulyo Mandiri Kecamatan Bansari Kabupaten Temanggung.
- (3) Warna tinta setempel yang digunakan adalah hijau.
- (4) Desain contoh stempel adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari ART ini.

Pasal 5

- (1) Kop surat BUM Desa bertuliskan :
 - a. BUM Desa Rejomulyo Mandiri Desa Rejosari Kecamatan Bansari Kabupaten Temanggung.
 - b. Badan Hukum dan Akta Pendirian dari Kemenkumham.
 - c. Alamat Kedudukan, email dan nomor telepon BUM Desa Bersama.
 - d. Disertai dengan logo Kabupaten Temanggung disisi kiri dan logo BUM Desa Bersama disisi Kanan.
- (2) Nomor registrasi surat yang dikeluarkan BUM Desa adalah: Kode Surat/nomor urut/BUMDes/Singkatan Desa/bulan dibuatnya surat yang ditulis dalam huruf romawi/tahun dibuatnya surat.
 - a. Keputusan : 818
 - b. Undangan : 005
 - c. Umum : 414
- (3) Ukuran kertas yang digunakan adalah F4 / 70 gram
- (4) Batas margin kiri 3 cm serta batas margin kanan, atas dan bawah masing-masing 2,5 cm.
- (5) Huruf yang digunakan adalah bookman old style ukuran 12, dan spasi 1,5 cm.
- (6) Segala bentuk dokumen surat menyurat yang dilakukan BUM Desa ditandatangani oleh Direktur.
- (7) Segala bentuk keputusan yang menyangkut regulasi BUM Desa dan unit usaha BUM Desa selama berkaitan dengan berita acara Musyawarah Desa harus diketahui oleh Kepala Desa.
- (8) Segala bentuk surat keluar yang menyangkut kegiatan BUM Desa dan

unit usaha hanya dilakukan oleh Direktur.

- (9) Unit usaha BUM Desa hanya berwenang untuk melakukan kegiatan surat menyurat dalam internal BUM Desa.

BAB IV KEWAJIBAN DAN HAK

Pasal 6

- (1) Pegawai BUM Desa terdiri dari:
- a. Sekretaris;
 - b. Bendahara; dan
 - c. Pegawai lainnya sesuai dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan pengelolaan yang efektif dan efisien.
- (2) Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - e. menindaklanjuti hasil kerja sama untuk pengembangan unit usaha oleh BUM Desa.
- (3) Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 setiap bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa memperoleh surplus;
 - d. mendapatkan perlindungan berupa asuransi;
 - e. mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa;
 - f. mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional;
 - g. mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas, baik dalam tata kelola administratif atau pengembangan usaha BUM Desa;
 - h. mengajukan cuti sesuai ketentuan AD dan ART.

- i. biaya perjalanas dinas baik dalam kota maupun luar kota sesuai penugasan dari Direktur, dan/atau
- j. mendapatkan promosi jabatan;

Pasal 7

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf a, 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;
 - e. bersama direktur dan bendahara melakukan evaluasi kinerja pegawai lainnya;
 - f. bersama direktur dan bendahara melakukan analisa usaha BUM Desa; dan/atau
 - g. bersama direktur dan bendahara melakukan analisis kebutuhan dan rekrutmen pegawai BUM Desa.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf a, 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 insidental untuk memutuskan kebijakan BUM Desa;
 - e. menyusun agenda kegiatan direktur;

Pasal 8

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b, 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;

- d. bersama direktur dan sekretaris melakukan evaluasi kinerja pegawai lainnya;
 - e. bersama direktur dan sekretaris melakukan analisa usaha BUM Desa; dan/atau
 - f. bersama direktur dan sekretaris melakukan analisis kebutuhan dan rekrutmen pegawai BUM Desa.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b, 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;
 - d. menyusun dan menyediakan laporan keuangan manakala dibutuhkan setiap saat (insidental);
 - e. menyusun rancangan analisis kelayakan usaha BUM Desa.

Pasal 9

- (1) Pegawai BUM Desa selain sekretaris dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) meliputi:
- a. Kepala Tata Usaha;
 - b. Kepala Gudang/Logistik;
 - c. Koordinator Kegiatan Usaha; dan
 - d. Kepala Unit Usaha.

(2) Pegawai...

- (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; dan/atau
 - d. mengelola dan mengembangkan unit usaha yang dipimpinnya sesuai dengan peraturan perundangan.

Pasal 10

Setiap pegawai BUM Desa dalam melaksanakan kegiatan harus :

- a. memberikan masukan rencana bisnis (business plan);
- b. memberikan masukan dalam penyusunan standar operasional dan prosedur (SOP);
- c. berperan aktif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Desa, dan
- d. memberikan informasi yang benar, jelas dan jujur mengenai pelayanan usaha yang di kelola.

Pasal 11

Direktur dan Pegawai BUM Desa berhak atas:

- a. Penghasilan; dan
- b. Cuti.

Pasal 12

- (1) Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf a dapat diterima secara adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan, tanggung jawab, dan kinerja.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Gaji;
 - b. Tunjangan; dan
 - c. Manfaat lainnya.
- (3) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa gaji pokok setiap bulan dengan nilai sebesar paling banyak sesuai UMK yang berlaku setiap tahunnya atau paling sedikit Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah), sedangkan besaran gaji pokok Direktur sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar BUM Desa.
- (4) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa tunjangan kinerja yang dapat diberikan pada saat capaian laba BUM Desa surplus dengan mempertimbangkan besaran surplus yang diperoleh setelah mendapatkan persetujuan penasihat dan pengawas.
- (5) Manfaat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat berupa :
 - a. tunjangan jaminan sosial (BPJS Ketenagakerjaan);
 - b. tunjangan komunikasi;
 - c. tunjangan hari raya;

- d. tunjangan uang pesangon;
 - e. reward (hadiah); dan
 - f. manfaat lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa.
- (6) Besaran manfaat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disepakati dan ditetapkan dalam Musyawarah Desa atas usulan dari pelaksana operasional dengan tetap mempertimbangkan kemampuan keuangan BUM Desa.

Pasal 13

Tunjangan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (5) huruf a, dapat diberikan kepada pelaksanaan operasional dan pegawai BUM Desa Bersama sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh kantor BPJS Ketenagakerjaan

Pasal 14

- (1) Tunjangan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (5) huruf b, diberikan secara at-cost paling banyak sebesar Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah) per orang setiap bulannya sesuai dengan bukti yang ada.
- (2) Tunjangan komunikasi diberikan hanya untuk kegiatan terkait dengan pekerjaan dan tidak untuk kepentingan pribadi.

Pasal 15

- (1) Tunjangan Hari Raya sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (5) huruf c, dapat diberikan kepada pegawai yang telah mengabdikan paling sedikit 1 (satu) tahun terhitung sejak diterbitkannya surat keputusan.
- (2) Besaran tunjangan hari raya diberikan paling banyak sebesar 1 (satu) kali gaji atau sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa.

Pasal 16

- (1) Tunjangan uang pesangon sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (5) huruf d, diberikan kepada pelaksana operasional dan pegawai BUM Desa yang berhenti karena telah purna tugas.
- (2) Besaran tunjangan uang pesangon diberikan paling banyak 2 (dua) kali gaji atau sesuai kemampuan keuangan BUM Desa.
- (3) Tunjangan uang pesangon tidak dapat diberikan kepada pelaksana operasional dan pegawai yang berhenti sebelum habis masa baktinya dan/atau belum pernah menjabat selama 1 (satu) kali periode jabatan.

Pasal 17

- (1) Manfaat lainnya sebagaimana pasal 12 ayat (5) huruf e dapat berupa reward ataupun hadiah yang diberikan kepada pegawai BUM Desa yang berprestasi dan memiliki kinerja baik.
- (2) Penilaian prestasi kinerja pegawai BUM Desa diberikan berdasarkan pertimbangan dan usulan dari penasehat, pelaksana operasional, dan pengawas.

Pasal 18

- (1) Penasehat dan pengawas dapat menggunakan sistem penggajian berdasarkan kebijakan dan kemampuan BUM Desa dalam menentukan kebijakan tingkat upah atau honor.
- (2) Pengelola operasional penggajiannya berprinsip pada hasil yang dicapai dan dasar penghitungannya berdasarkan perhitungan umum yang disepakati dengan memperhatikan kemampuan keuangan BUM Desa dan di atur lebih lanjut dalam SOP pelaksana Pengelolaan operasional BUM Desa Bersama.
- (3) Penggajian karyawan dan unsur pendukung di Unit Usaha BUM Desa untuk selanjutnya dibuat oleh pelaksana operasional.

Pasal 19

- (1) Hak atas cuti sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf b, dapat diterima oleh pegawai BUM Desa setelah mengabdikan paling sedikit 12 (bulan) setelah diterbitkan surat keputusan.
- (2) Cuti yang diterima berupa:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti melahirkan; dan
 - c. cuti menunaikan ibadah haji/umroh.
- (3) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling lama 12 (dua belas) hari dan tidak berturut-turut.
- (4) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, paling lama 60 (enam puluh) hari, dapat dilakukan sebelum dan/atau sesudah melahirkan. Selama menjalankan cuti, pegawai yang bersangkutan hanya mendapatkan hak atas gaji pokok.
- (5) Cuti menunaikan ibadah haji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, selama menjalankan ibadah haji/umroh.
- (6) Pegawai yang akan cuti mengajukan cuti paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelumnya kepada direktur.

BAB V
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;
 - d. transparansi; dan/atau
 - e. inklusif.
- (2) Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria:
 - a. kemampuan dan kebutuhan manajerial BUM Desa;
 - b. pemenuhan kebutuhan pegawai; dan
 - c. perluasan kesempatan kerja dan pengembangan usaha.
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa dapat melalui cara:
 - a. penunjukan;
 - b. seleksi; dan
 - c. promosi.
- (4) Mekanisme dan tata cara pengangkatan pegawai BUM Desa diatur lebih lanjut dalam standar operasional dan prosedur (SOP) BUM Desa.

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. habisnya masa bakti;
 - c. diberhentikan oleh Direktur BUM Desa; dan/atau
 - d. melanggar AD dan ART BUM Desa.
- (2) Pegawai BUM Desa yang diberhentikan berhak mendapatkan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan.

BAB VI
MASA BAKTI

Pasal 8

- (1) Masa Bakti Penasehat BUM Desa mempertimbangkan masa jabatan

Kepala Desa.

- (2) Masa bakti pelaksana operasional BUM Desa Rejomulyo Mandiri adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan dengan pertimbangan dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya, kaderisasi, dan menghindari konflik kepentingan.
- (3) Masa bakti pengawas BUM Desa Rejomulyo Mandiri adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan dengan pertimbangan dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya, kaderisasi, dan menghindari konflik kepentingan.
- (4) Setiap tahun pelaksana operasional BUM Desa dilakukan evaluasi melalui Musyawarah Desa.

Pasal 9

- (1) Masa bakti sekretaris dan bendahara BUM Desa sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUM Desa.
- (2) Masa bakti pegawai lainnya selain sekretaris dan bendahara paling lama sampai dengan usia 55 Tahun.

BAB VII

HARI KERJA DAN JAM OPERASIONAL

Pasal 32

- (1) Hari kerja bagi pelaksana operasional dan pegawai BUM Desa ditetapkan 5 (lima) hari, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Hari libur pada hari Sabtu dan hari Minggu serta hari libur nasional, serta cuti bersama libur sesuai ketentuan pemerintah, kecuali ada kebutuhan lain yang membutuhkan kehadiran pelaksana operasional dan/atau pegawai BUM Desa, seperti kegiatan musyawarah Desa terkait dengan kegiatan BUM Desa, serta pelayanan terhadap warga masyarakat.

Pasal 33

- (1) Jam operasional kantor diatur sebagai berikut:
 - a. Senin s/d. Kamis mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB; dan
 - b. Jumat mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB;

- (2) Jam istirahat pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB, kecuali hari Jumat mulai pukul 11.30 sampai dengan 13.30 WIB.

BAB VIII PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BUM DESA

Pasal 33

- (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 pengwas BUM Desa.

Pasal 34

- (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.
- (3) Pertanggungjawaban tahunan BUM Desa dilakukan kepada masyarakat melalui Musyawarah Desa.
- (4) Laporan pertanggungjawaban Unit Usaha disampaikan oleh Kepala Unit Usaha kepada Direktur BUM Desa.

BAB IX PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 35

- (5) Apabila terjadi perselisihan dalam pengelolaan kegiatan dalam BUM Desa, maka penyelesaian atas perselisihan tersebut dilakukan melalui musyawarah mufakat di internal BUM Desa.
- (6) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka dilakukan dengan meminta pendapat Masyarakat melalui Musyawarah Desa.

BAB X
PENETAPAN DAN PERUBAHAN
ANGGARAN RUMAH TANGGA

Pasal 36

Penetapan Anggaran Rumah Tangga hanya dapat dilakukan dengan peraturan kepala Desa.

Pasal 37

Perubahan Anggaran Rumah Tangga dapat dilakukan atas usulan dari penasihat, pelaksana operasional, dan/atau pengawas.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

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

Pasal 39

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Rejosari

Ditetapkan di : Desa Rejosari

Pada tanggal : 21 Juli 2021

KEPALA DESA REJOSARI



Diundangkan di Desa Rejosari.

Pada tanggal : 21 Juli 2021

SEKRETARIAT DESA REJOSARI



MARTU NISRAHONO

BERITA DESA REJOSARI TAHUN 2021 NOMOR 9