



PERATURAN KEUCHIK GAMPONG KEUBANG  
KECAMATAN INDRAJAYA KABUPATEN PIDIE

NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

**ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK GAMPONG  
GRAK LANGKAH KEUBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEUCHIK GAMPONG KEUBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUMG Grak Langkah Keubang perlu menetapkan Peraturan Keuchik Keubang tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Gampong Grak Langkah Keubang;
- 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 GAMPONG (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);

3. Permendes 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
6. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Nangroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nangroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 03);
7. Qanun Gampong Keubang Nomor 01 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong Keubang Tahun 2022-2028 (RPJG);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN KEUCHIK TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK GAMPONG GRAK LANGKAH KEUBANG.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Keuchik ini yang dimaksud dengan:

1. Gampong adalah Gampong Keubang yang berkedudukan di kecamatan Indrajaaya, Kabupaten Pidie, Provinsi Aceh.

2. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dibantu perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong Keubang.
3. Keuchik adalah Keuchik Gampong Keubang.
4. Tuha Peut Gampong, selanjutnya disebut TPG, adalah TPG Gampong Keubang.
5. Badan Usaha Milik Gampong, selanjutnya disebut BUMG, adalah BUMG “Grak Langkah Keubang”.
6. Badan Usaha Milik Gampong yang selanjutnya disebut BUMG adalah badan hukum yang didirikan oleh Gampong Keubang guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Gampong Keubang.
7. Usaha BUMG adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUMG.
8. Unit Usaha BUMG adalah badan usaha milik BUMG yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUMG.
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 serta penyusunan aturan-aturan lain.
10. Anggaran Rumah Tangga adalah aturan tertulis sebagai bentuk operasional yang lebih terinci dari aturan-aturan pokok dalam Anggaran Dasar (AD) dalam melaksanakan atas kegiatan organisasi;
11. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) adalah aturan tertulis organisasi yang dibuat dan disepakati bersama oleh seluruh anggota yang berfungsi sebagai pedoman organisasi dalam mengambil kebijakan serta menjalankan aktivitas dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan bersama.

## **BAB II**

### **PEGAWAI BUMG**

#### **Pasal 2**

- (1) Pegawai BUMG berkewajiban:
  - a. Menjalankan semua bentuk kebijakan yang diputuskan oleh pelaksana operasional BUMG dan/atau keputusan musyawarah gampong;
  - b. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di Anggaran Dasar BUMG;
  - c. Melakukan promosi dan mentransmisi informasi kegiatan-kegiatan yang dijalankan oleh BUMG;
  - d. Memberikan informasi terkait status, modal, dan Kerjasama yang ada di BUMG;
- (2) Pegawai BUMG berhak:
  - a. Menentukan arah pengembangan BUMG untuk keuntungan masyarakat desa;
  - b. Menginisiasi program atau kerjasama yang akan/sedang dijalankan oleh BUMG
  - c. Mendapatkan gaji/tunjangan sebesar Rp. 500.000,-/bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUMG surplus, sebesar Rp. 200.000,-/bulan.
  - d. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUMG
  - 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 BUMG;

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris memiliki wewenang:
  - a. Bersama direktur merencanakan kegiatan-kegiatan usaha/unit usaha BUMG

- b. Bersama direktur memutuskan kebijakan internal organisasi BUMG
  - c. Bersama direktur membangun dan menentukan standar operasional prosedur di internal BUMG;
  - d. Bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUMG
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelola operasional BUMG;
  - b. Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUMG
  - c. Menggantikan direktur apabila sedang berhalangan;
  - d. Menginisiasi rapat-rapat rutin atau aksidental untuk memutuskan kebijakan BUMG;
  - e. Dst...

#### **Pasal 4**

Bendahara memiliki wewenang:

- a. Bersama direktur dan sekretaris merencanakan keuangan BUMG;
  - b. Bersama direktur dan sekretaris mengelola keuangan BUMG;
  - c. Bersama direktur dan sekretaris memutuskan kebijakan keuangan dikelola BUMG;
- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Mentatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUMG;
  - b. Menggali sumber-sumber kuangan (*fund raising*) yang menambah sumber penghasilan BUMG;
  - c. Membuat laporan keuangan BUMG dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUMG;

#### **Pasal 5**

- (1) Pegawai BUMG 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 BUMG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Menjalankan aktivitas perkantoran sesuai standar operasional prosedur yang dibuat oleh pengelola operasional BUMG;
  - b. Menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan pengelola operasional
  - c. Menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUMG sesuai keputusan pimpinan;

### **BAB III**

#### **TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI**

##### **Pasal 6**

- (1) Pengangkatan Pegawai BUMG harus disesuaikan pada prinsip:
  - a. profesionalisme
  - b. keterbukaan
  - c. mengutamakan masyarakat gampong setempat
- (2) Pengangkatan pegawai BUMG berdasarkan kriteria;
  - a. kemampuan dan kebutuhan manajerial BUMG
  - b. pemenuhan kebutuhan pegawai
- (3) Pengangkatan pegawai BUMG sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
  - a. Penunjukan
  - b. Seleksi

##### **Pasal 7**

- (1) Pegawai BUMG dapat diberhentikan apabila:
  - a. Meninggal dunia
  - b. Habisnya masa bhakti
  - c. Diberhentikan oleh Direktur BUMG

- (2) Pegawai BUMG 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 BUMG sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUMG;
- (2) Masa bakti pegawai non-sekretaris dan bendahara 3 Tahun;
- (3) Jam kerja pegawai BUMG 08.00 s/d 17.00 WIB.

## **BAB V**

### **SISTEMATIKA DAN BESARAN GAJI PEGAWAI BUMG**

#### **Pasal 9**

Sistematika Gaji Pegawai BUMG ditentukan oleh :

- a. Beban Kerja Pegawai;
- b. Jenjang Jabatan Pegawai;
- c. Prestasi Kerja;

#### **Pasal 10**

Besaran Gaji Pegawai BUMG :

- a. Sekretaris mendapatkan gaji sebesar Rp. 700.000,- (Tujuh Ratus Ribu Rupiah)
- b. Bendahara mendapatkan gaji sebesar Rp. 700.000,- (Tujuh Ratus Ribu Rupiah)
- c. Kepala Tata Usaha mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah)
- d. Koordinator Kegiatan Usaha mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah)

- e. Karyawan mendapatkan gaji sebesar Rp. 300.000,- (Tiga Ratus Rupiah)

## **BAB V**

### **PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BUMG**

#### **Pasal 11**

- (1) Pengambilan keputusan rapat internal BUMG minimal harus dihadiri oleh:
  - a. Direktur;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bendahara; dan
  - d. Perwakilan pegawai BUMG.
- (2) Seluruh pengambilan keputusan harus melalui musyawarah mufakat di internal BUMG.
- (3) Hasil keputusan BUMG dicatat dan disampaikan kepada penasehat dan pengwas BUMG.

#### **Pasal 12**

- (1) Pertanggung jawaban pegawai BUMG disampaikan secara internal kepada direktur BUMG.
- (2) Penilaian terhadap kinerja pegawai BUMG dilakukan oleh direktur dan dilaporkan kepada penasehat dan pengawas.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 13**

Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh personel organisasi pengelola BUMG.

**Pasal 14**

Peraturan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Keuchik ini dengan penempatannya dalam Lembaran Gampong Keubang.

Ditetapkan di Gampong Keubang  
Pada Tanggal 21 Maret 2025

**KEUCHIK GAMPONG KEUBANG**



**MUHAMMAD RIZKI**

Diundangkan di Gampong Keubang  
Pada Tanggal 21 Maret 2025

**SEKRETARIS GAMPONG KEUBANG,**

**YUSRIFAL, ST**

LEMBARAN GAMPONG KEUBANG TAHUN 2025 NOMOR 3