



PERATURAN KEUCHIK GAMPONG JURONG RAYA  
KECAMATAN PEUKAN BARO  
KABUPATEN PIDIE

NOMOR 04 TAHUN 2025

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA  
BADAN USAHA MILIK GAMPONG BAJURA

BISMILLAHIRRAHMA NIRRAHIM

KEUCHIK GAMPONG JURONG RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar Badan Usaha Milik Gampong Jurong Raya perlu menetapkan Peraturan Keuchik Gampong Jurong Raya tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Gampong Bajura;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Keuchik Gampong Balee Baroh Bluek tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Gampong Bajura.
- 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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, 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);
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penetapan Prioritas Pembangunan Dana Desa Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 297);

5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 159);
6. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Gampong (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
10. Qanun Pemerintah Kabupaten Pidie Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2011 Nomor 08).
11. Peraturan Bupati Pidie Nomor 45 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendirian dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Gampong (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 45);
12. Qanun Gampong Jurong Raya Nomor 01 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong Jurong Raya Tahun 2022-2028 (Lembaran Gampong Jurong Raya Tahun 2022 Nomor 01);
13. Qanun Gampong Jurong Raya Nomor 04 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja Pemerintah Gampong Jurong Raya Tahun 2025 (Lembaran Gampong Jurong Raya Tahun 2025 Nomor 04);
14. Qanun Gampong Jurong Raya Nomor 2 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong Jurong Raya Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Gampong Jurong Raya Tahun 2025 Nomor 2);
15. Qanun Gampong Jurong Raya Nomor 03 Tahun 2025 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Gampong Bajura (Lembaran Gampong Jurong Raya Tahun 2025 Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEUCHIK TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK GAMPONG BAJURA

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Gampong adalah Gampong Jurong Raya yang berkedudukan di Kecamatan Peukan Baro, Kabupaten Pidie, Provinsi Aceh.
2. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dibantu perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong Jurong Raya
3. Keuchik adalah Keuchik Gampong Jurong Raya
4. Tuha Peut Gampong atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
5. Musyawarah Gampong atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Tuha Peut Gampong, Pemerintah Gampong, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Tuha Peut Gampong untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
6. Badan Usaha Milik Gampong, selanjutnya disebut Badan Usaha Milik Gampong adalah Badan Usaha Milik Gampong Bajura.
7. Badan Usaha Milik Gampong yang selanjutnya disebut Badan Usaha Milik Gampong adalah badan hukum yang didirikan oleh Gampong Jurong Raya guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Gampong Jurong Raya.
8. Usaha Badan Usaha Milik Gampong adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh Badan Usaha Milik Gampong.
9. Unit Usaha Badan Usaha Milik Gampong adalah badan usaha milik Badan Usaha Milik Gampong yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan Badan Usaha Milik Gampong.
10. Anggaran Dasar adalah ketentuan pokok tata laksana organisasi Badan Usaha Milik Gampong yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Qanun Gampong tentang pendirian Badan Usaha Milik Gampong;
11. Anggaran Rumah Tangga adalah peraturan yang mengatur urusan rumah tangga sehari-hari, yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari anggaran dasar;

## BAB II

### PEGAWAI BADAN USAHA MILIK GAMPONG

#### Pasal 2

- (1) Pegawai Badan Usaha Milik Gampong berkewajiban:
  - a. Menjalankan semua bentuk kebijakan yang diputuskan oleh pelaksana operasional Badan Usaha Milik Gampong dan/atau keputusan musyawarah gampong;
  - b. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di Anggaran Dasar Badan Usaha Milik Gampong;
  - c. Melakukan promosi dan mentransmisi informasi kegiatan-kegiatan yang dijalankan oleh Badan Usaha Milik Gampong;
  - d. Memberikan informasi terkait status, modal, dan kerjasama yang ada di Badan Usaha Milik Gampong;
- (2) Pegawai Badan Usaha Milik Gampong berhak:
  - a. Menentukan arah pengembangan Badan Usaha Milik Gampong untuk keuntungan masyarakatgampong;
  - b. Menginisiasi program atau kerjasama yang akan/sedang dijalankan oleh Badan Usaha Milik Gampong
  - c. Mendapatkan gaji sebesar Rp. 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah) perbulan;
  - d. Mengelola dan memanfaatkan Aset Badan Usaha Milik Gampong;
  - e. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskanoleh pelaksana operasional;
  - f. Mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas, baik dalam tatakelola administratif atau pengembangan usaha Badan Usaha Milik Gampong;

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris memiliki wewenang:
  - a. Bersama direktur merencanakan kegiatan-kegiatan usaha/unit usaha Badan Usaha Milik Gampong;
  - b. Bersama direktur memutuskan kebijakan internal organisasi Badan Usaha Milik Gampong;
  - c. Bersama direktur membangun dan menentukan standar opsional prosedur di internal Badan Usaha Milik Gampong;
  - d. Bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan Badan Usaha Milik Gampong;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelolaoperasional Badan Usaha Milik Gampong;
  - b. Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan Badan Usaha Milik Gampong
  - c. Menggantikan direktur apabila sedang berhalangan;
  - d. Menginisiasi rapat-rapat rutin atau aksidental untuk memutuskan kebijakanBUM Gampong;

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

- (1) Pegawai Badan Usaha Milik Gampong selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
  - a. Ketua dan pegawai unit usaha
- (2) Pegawai Badan Usaha Milik Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Menjalankan aktivitas perkantoran sesuai standar operasional prosedur yang dibuat oleh pengelola operasional Badan Usaha Milik Gampong;
  - b. Menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan pengelola operasional
  - a. Menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan Badan Usaha Milik Gampong sesuai keputusan pimpinan;

### BAB III

#### TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

#### Pasal 6

- (1) Pengangkatan Pegawai Badan Usaha Milik Gampong harus disesuaikan pada prinsip:
  - a. profesionalisme;
  - b. keterbukaan, dan
  - c. mengutamakan masyarakat desa setempat.
- (2) Pengangkatan pegawai Badan Usaha Milik Gampong berdasarkan kriteria:
  - a. kemampuan dan kebutuhan manajerial Badan Usaha Milik Gampong, dan
  - b. pemenuhan kebutuhan pegawai.

- (3) Pengangkatan pegawai Badan Usaha Milik Gampong sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
- a. penunjukan, dan
  - b. seleksi.

#### Pasal 7

- (1) Pegawai Badan Usaha Milik Gampong dapat diberhentikan apabila:
- a. meninggal dunia;
  - b. habisnya masa bhakti, dan
  - c. diberhentikan oleh Direktur Badan Usaha Milik Gampong.

### BAB IV

#### MASA BAKTI DAN JAM KERJA

#### Pasal 8

- (1) Masa bakti Sekretaris dan Bendahara sama dengan masa jabatan pelaksana direkturyaitu 5 (lima) tahun;
- (2) Jam kerja pegawai Badan Usaha Milik Gampong meliputi 8 (delapan) jam 1 (satu) setiap hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) setiap minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, dengan uraian sebagai berikut ;
- Senin s.d Jum'at jam kerja  
Pagi : 08.00 Wib s.d 12.00 Wib  
Istirahat : 12.00 Wib s.d 14.00 Wib  
Siang : 14.00 Wib s.d 17.00 Wib
  - Sabtu dan Minggu Libur
  - Tanggal Merah dan Cuti Nasional : Libur
  -

### BAB V

#### PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BADAN USAHA MILIK GAMPONG

#### Pasal 9

- (1) Pengambilan keputusan rapat internal Badan Usaha Milik Gampong minimal harus dihadiri oleh:
- a. Direktur;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bendahara; dan
  - d. Manager Unit Usaha
- (2) Seluruh pengambilan keputusan harus melalui musyawarah mufakat di internal Badan Usaha Milik Gampong.
- (3) Hasil keputusan Badan Usaha Milik Gampong dicatat dan disampaikan kepada

penasehat dan pengawas Badan Usaha Milik Gampong.

Pasal 10

- (1) Pertanggungjawaban pegawai Badan Usaha Milik Gampong disampaikan secara internal kepadadirektur Badan Usaha Milik Gampong.
- (2) Penilaian terhadap kinerja pegawai Badan Usaha Milik Gampong dilakukan oleh direktur dandilaporkan kepada penasehat dan pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh personel organisasi pengelola Badan Usaha Milik Gampong.

Pasal 12

Peraturan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Gampong Jurong Raya  
Pada tanggal : 04 Juli 2025

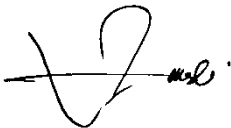
Keuchik Gampong Jurong Raya,



Teuku Fakhururiza. SH.I SE. MM

Diundangkan di : Gampong Jurong Raya  
Pada tanggal : 05 Juli 2025

SEKRETARIS GAMPONG JURONG RYA,



**FADLI**

LEMBARAN GAMPONG JURONG RAYA TAHUN 2025 NOMOR 04