



PERATURAN PERBEKEL TEMBUKU
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK
DESA MERTA SARI MAKMUR



DESA TEMBUKU KECAMATAN TEMBUKU
KABUPATEN BANGLI



PERATURAN PERBEKEL TEMBUKU
KECAMATAN TEMBUKU KABUPATEN BANGLI

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
MERTA SARI MAKMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL TEMBUKU ,

Menimbang : bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan Anggaran Dasar BUM Desa Merta Sari Makmur perlu menetapkan Peraturan Perbekel Tembuku tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Merta Sari Makmur;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1037);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
13. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1260);

14. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1261); sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633) 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1261);
15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia 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);
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 455, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1506), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367);
17. Peraturan Bupati Bangli Nomor 16 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2020 Nomor 16);
18. Peraturan Desa Tembuku Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) Tahun 2020 (Lembaran Desa Tembuku Tahun 2020 Nomor 4);
19. Peraturan Desa Tembuku Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Pendirian BUM Desa Tembuku (Lembaran Desa Tembuku Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERBEKEL TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN USAHA MILIK DESA MERTA SARI MAKMUR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Tembuku yang berkedudukan di Kecamatan Tembuku, Kabupaten Bangli, Provinsi Bali.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Tembuku
3. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa
4. Pelaksana Operasional BUM Desa adalah Pengurus BUM Desa yang bertugas mengurus dan mengelola BUM Desa sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
5. Perbekel adalah Kepala Desa Tembuku
6. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Tembuku
7. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa “(Merta Sari Makmur)”.
8. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Tembuku guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Tembuku
9. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Desa.
10. 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.
11. Anggaran Dasar adalah ketentuan pokok tata laksana organisasi BUM Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa tentang pendirian BUM Desa;
12. Anggaran Rumah Tangga adalah ketentuan dasar dan ketentuan operasional organisasi BUM Desa yang berkaitan dengan Anggaran Dasar.

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. Memperoleh penghasilan yang bersumber dari alokasi gaji pengelola (direktur dan karyawan)
- d. Berhak akan Tunjangan BPJS Kesehatan, BPJS Tenaga Kerja bagi pegawai yang sudah ditetapkan dengan keputusan direktur;
- e. Memperoleh Pembagian dari Hasil Usaha Tahunan dari pembagian 5 % (Lima Prosen) dari jasa pengelola
- f. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa
- g. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional;
- h. 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
- a. Memperoleh penghasilan yang sebesar 30 % (Tiga Puluh Prosen) dari alokasi gaji pengelola (direktur dan karyawan)
 - b. Berhak akan Tunjangan BPJS Kesehatan, BPJS Tenaga Kerja bagi pegawai yang sudah ditetapkan dengan keputusan direktur;
 - c. Memperoleh Pembagian dari Hasil Usaha Tahunan dari pembagian 5 % (Lima Prosen) dari jasa pengelola
 - d. Mendapatkan kompensasi sebesar 3 (tiga) kali jumlah penghasilan terakhir apabila berakhir masa bhakti dan /atau jika diberhentikan dengan hormat.
 - 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;

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. Mentatat 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
- a. Memperoleh penghasilan yang sebesar 30 % (Tiga Puluh Prosen) dari alokasi gaji pengelola (direktur dan karyawan)
 - b. Berhak akan Tunjangan BPJS Kesehatan, BPJS Tenaga Kerja bagi pegawai yang sudah ditetapkan dengan keputusan direktur;
 - c. Memperoleh Pembagian dari Hasil Usaha Tahunan dari pembagian 5 % (Lima Prosen) dari jasa pengelola
 - d. Mendapatkan kompensai sebesar 3 (tiga) kali jumlah penghasilan terakhir apabila berakhir masa bhakti dan /atau jika diberhentikan dengan hormat.
 - 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;

Pasal 5

- (1) Pegawai BUM Desa selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
 - a. Manager Unit
 - b. Analisis Kredit
 - c. Kolektor Tabungan
 - d. Teknisi UPS Air
 - e. Pegawai/ karyawan lainnya sesuai dengan pengembangan unit usaha
- (2) Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menjalankan aktivitas perkantoran sesuai standa 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
 - c. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat.
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
 - a. Penunjukan;
 - b. Seleksi; dan
 - c. Promosi jabatan dari direktur.
- (4) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat 2 :
 - a. Berdasarkan perjanjian kerja; dan
 - b. Pakta integritas.

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Habisnya masa bhakti;
 - c. Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa; dan
 - d. Mengundurkan diri.
- (2) Pegawai BUM Desa yang diberhentikan dengan hormat atau masa bhakti telah berakhir berhak mendapatkan kompensasi sebesar 3 (tiga) kali penghasilan terakhir

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 sampai usia 58 tahun.
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa sesuai dengan Standar Operasional Prosedur di masing-masing unit usaha.

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;
 - d. Manajer unit;
 - e. Analisis Kredit;
 - f. Kolektor Tabungan
 - g. Teknisi UPS Air; dan
 - h. 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 Perbekel ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Tembuku.

Ditetapkan di Desa Tembuku
Pada tanggal 30 Desember 2021
PERBEKEL TEMBUKU,



I KETUT MUDIARSA

Diundangkan di Desa Tembuku
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DESA TEMBUKU,

SANG AYU PUTU MARTINI
BERITA DESA TEMBUKU TAHUN 2021 NOMOR 6