



PERATURAN PERBEKEL KESIMAN KERTALANGU
KECAMATAN DENPASAR TIMUR KOTA DENPASAR

NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
KERTA SARI UTAMA DESA KESIMAN KERTALANGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL DESA KESIMAN KERTALANGU

Menimbang: a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Kerta Sari Utama Desa Kesiman Kertalangu perlu menetapkan Peraturan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Kerta Sari Utama Desa Kesiman Kertalangu

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang 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 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
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 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/
10. Badan Usaha Milik Desa Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252)
11. Peraturan Desa Kesiman Kertalangu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Kerta Sari Utama Desa Kesiman Kertalangu (Lembaran Desa Kesiman Kertalangu Tahun 2021 Nomor 5)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERBEKEL TENTANG ANGGARAN
RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
KERTA SARI UTAMA DESA KESIMAN
KERTALANGU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Kesiman Kertalangu yang berkedudukan di kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali;
2. Pemerintah Desa adalah Perbekel dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Kesiman Kertalangu;
3. Perbekel adalah Perbekel Desa Kesiman Kertalangu;
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Kesiman Kertalangu;
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa Kerta Sari Utama Desa Kesiman Kertalangu;
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Kesiman Kertalangu guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Kesiman Kertalangu;
7. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Desa;
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 BUM Desa;
9. Anggaran Dasar BUM Desa adalah ketentuan pokok tata laksana organisasi BUM Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa;
10. Organisasi BUM Desa adalah kelengkapan organisasi BUM Desa yang terdiri atas Musyawarah Desa, Penasehat, Pelaksana Operasional, dan Pengawas;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rancangan keuangan tahunan Pemerintahan Desa;

12. Anggaran Rumah Tangga adalah Anggaran Rumah Tangga BUM Desa yang kemudian dikenal dengan (ART) BUM Desa merupakan dokumen Peraturan untuk digunakan melaksanakan kegiatan oleh BUM Desa;
13. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lain yang sah;
14. Aset BUM Desa adalah harta atau kekayaan milik BUM Desa, baik yang berupa uang maupun benda lain yang dapat dinilai dengan nilai uang baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud, sebagai sumber ekonomi yang diharapkan memberikan manfaat atau hasil;
15. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis;
16. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-Undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa/ Perbekel setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

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 berupa laporan 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. Mendapatkan gaji/tunjangan minimal sebesar Rp. 1.500.000 /bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus minimal, sebesar Rp.300.000/bulan;
 - d. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa;
 - 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 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 opsional 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.

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. 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;

Pasal 5

- (1) Pegawai BUM Desa selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
 - a. Kepala Unit Usaha;
 - b. Koordinator Kegiatan Usaha;
 - c. Staf Unit Usaha.
- (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.

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.
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
 - a. Penunjukan;
 - b. Seleksi.

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Habisnya masa bhakti;
 - c. Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa.
- (2) Pegawai BUM Desa 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 BUM Desa sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUM Desa;
- (2) Masa bakti pegawai non-sekretaris dan bendahara sampai berusia 55 tahun;
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa 40 jam/minggu.

BAB V LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 9

Setiap pegawai BUM Desa dilarang :

- (1) Lalai dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sehingga merugikan kepentingan umum dan atau kepentingan BUM Desa;
- (2) Menyalahgunakan wewenang sebagai pegawai BUM Desa;
- (3) Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan martabat dan kehormatan baik pribadi maupun organisasi;
- (4) Melakukan tindakan yang dapat merugikan orang lain;
- (5) Menerima hadiah atau pemberian dari seseorang yang berakibat menyalahgunakan tugas dan wewenang serta kewajibannya sebagai pegawai BUM Desa;
- (6) Mengadakan persekutuan dengan pegawai BUM Desa lainnya dan/atau pengawas, dan/atau penasehat dalam menentukan kebijakan untuk tujuan kepentingan pribadi yang mengakibatkan kerugian bagi BUM Desa;
- (7) Merongrong dan/atau memprofokasi masyarakat untuk berbuat yang merusak/merugikan pengembangan usaha BUM Desa.

Pasal 10

Setiap pegawai BUM Desa dapat dikenakan sanksi berupa :

- (1) Surat Peringatan 1 (Pertama) yaitu teguran secara lisan;
- (2) Surat Peringatan 2 (Kedua) yaitu peringatan secara tertulis;
- (3) Surat Peringatan 3 (Ketiga) pemberhentian sementara (skorshing);
- (4) Apabila terbukti melakukan tindak pidana korupsi wajib mengembalikan dalam waktu yang ditentukan, dan/atau diberhentikan dari jabatannya yang ditetapkan dalam forum Musyawarah Desa;
- (5) Apabila kewajiban pengembalian tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka yang bersangkutan akan ditindak melalui jalur hukum.

PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BUM DESA

Pasal 11

- (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 diinternal BUM Desa.
- (3) Hasil keputusan BUM Desa dicatat dan disampaikan kepada penasehat dan pengawas BUM Desa.

Pasal 12

- (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.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

- (1) Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh personel organisasi pengelola BUM Desa.

Pasal 14

- (1) Peraturan Perbekel ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perbekel ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Kesiman Kertalangu.

Ditetapkan di : Kesiman Kertalangu
pada tanggal : 27 Oktober 2021
PERBEKEL DESA KESIMAN KERTALANGU,



MADE SUENA

Diundangkan di Desa Kesiman Kertalangu
pada tanggal 27 Oktober 2021
SEKRETARIS DESA KESIMAN KERTALANGU,

I NYOMAN SUDIRA

Lembaran Desa Kesiman Kertalangu Nomor 5 Tahun 2021.