



PERBEKEL DESA TALIBENG
KABUPATEN KARANGASEM

PERATURAN PERBEKEL
NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN PERBEKEL NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN USAHA MILIK DESA SEJAHTERA BERSAMA TALIBENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL TALIBENG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Sejahtera Bersama Talibeng perlu menetapkan Peraturan Perbekel Talibeng tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Sejahtera Bersama Talibeng;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dalam Peraturan Perbekel;
- 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 43 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementrian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. 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);
9. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN PERBEKEL TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PERBEKEL NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA SEJAHTERA BERSAMA TALIBENG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Talibeng yang berkedudukan di Kecamatan Sidemen, Kabupaten Karangasem, Provinsi Bali.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Talibeng.
3. Kepala Desa adalah Perbekel Desa Talibeng.
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah Badan Permusyawaratan Desa Talibeng.
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa "Sejahtera Bersama Talibeng".
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Talibeng guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/ atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Talibeng.
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 adalah keseluruhan peraturan umum yang meliputi peraturan langsung lembaga BUM Desa dengan penasihat, pengawas dan pelaksana operasional guna menciptakan tanaman BUM Desa yang baik dan bertanggungjawab dimana didalamnya berisi landasan yang mengikat dan mengatur penasihat, pengawas dan pelaksana operasional dalam menjalankan usaha-usaha BUM Desa;
10. Anggaran Rumah Tangga adalah pedoman yang memuat peraturan bagi BUM Desa dalam menjalankan kegiatan usaha - usaha BUM Desa dimana didalamnya berisi aturan atau prosedur dan sanksi bagi Penasihat, Pengawas dan Pelaksana Operasional yang melanggar AD/ART supaya BUM Desa bisa mencapai tujuan yang diharapkan bersama.

BAB II PEGAWAI BUMDESA

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;
 - e. Menjalankan usaha BUM Desa yang dibebankan supaya mencapai target yang direncanakan.
- 2) Pegawai BUM Desa berhak :
 - a. Menentukan arah pengembangan BUM Desa untuk kuntungan masyarakat Desa;
 - b. Menginisiasi program atau kerjasama yang akan/sedang dijalankan oleh BUM Desa;
 - c. Mendapatkan gaji/tunjangan sebesar Rp. 1.550.000,00/bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus, sebesar Rp. 325.000,00/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 administrative 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;
 - e. Mengambil keputusan dibidang kesekretariatan;
 - f. Menandatangani surat – surat;
 - g. Menetapkan pelaksanaan bimbingan organisasi;
 - h. Penatausahaan perkantoran.
- 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;
 - e. Mengusahakan kelengkapan organisasi;
 - f. Memimpin dan mengarahkan tugas – tugas pegawai BUM Desa;
 - g. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan bersama bendahara;
 - h. Menyusun rencana program kerja 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;
 - d. Mengambil keputusan dibidang pengelolaan keuangan dan usaha;
 - e. Bersama dengan direktur menandatangani surat yang berhubungan dengan bidang keuangan dan usaha.
- 2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. Mencatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUM Desa;
 - b. Menggali sumber-sumber keuangan (fund raising) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa;
 - c. Membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Desa;
 - d. Melaksanakan pembukuan keuangan;
 - e. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - f. Menyusun laporan keuangan;
 - g. Mengendalikan anggaran.

Pasal 5

- 1) Pegawai BUM Desa selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi : Tata Usaha/bagian pengarsipan.
- 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;
- d. Menjalankan tugas yang dibebankan oleh Pengelola operasional BUM Desa secara jujur dan bertanggungjawab.

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;
 - d. Menyesuaikan dengan kebutuhan.
- 2) Pengangkatan Pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria :
 - a. Kemampuan dan kebutuhan manajerial BUM Desa;
 - b. Jujur dan bertanggungjawab.
- 3) Pengangkatan Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud ayat 1 dan 2 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; dan
 - d. Dipidana.
- 2) Pegawai BUM Desa yang diberhentikan dengan hormat berhak mendapatkan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan.

BAB IV

MASA BHAKTI DAN JAM KERJA

Pasal 8

- 1) Masa bhakti sekretaris dan bendahara BUM Desa sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUM Desa sampai umur 60 tahun;
- 2) Masa bhakti pegawai non-sekretaris dan bendahara sampai umur 60 tahun;
- 3) Jam kerja pegawai BUM Desa 30 jam per minggu.

BAB V
PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BUMDESA

Pasal 9

- 1) Pengambilan keputusan rapat internal BUM Desa minimal harus dihadiri oleh :
 - a. Direktur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara; dan
 - d. 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) 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 POKOK PEMBAGIAN HASIL DAN PEMANFAATAN HASIL
USAHA

Pasal 11

- 1) Hasil Usaha BUM Desa merupakan pendapatan yang diperoleh dari hasil kegiatan usaha dikurangi dengan pengeluaran biaya dalam 1 (satu) tahun buku.
- 2) Hasil Usaha BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pendapatan asli Desa dan laba ditahan.
- 3) Hasil Usaha BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk :
 1. Laba ditahan (Modal) : 60% dari SHU Bersih
 2. Pendapatan Asli Desa : 40% dari SHU Bersih
 3. Pendapatan Asli Desa penggunaannya diprioritaskan untuk :
 - a. Pembangunan Desa : 50%
 - b. Jasa Verifikasi dan Rekomendasi : 15%
 - c. Purna Bhakti/berakhirnya masa kerja SDM BUM Desa : 8%
 - d. Jasa Produksi : 17%
 - e. Dana Sosial : 10%

BAB VII
PENUTUP

Pasal 12

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

Pasal 13

Peraturan Perbekel ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perbekel ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Talibeng.

Ditetapkan di Talibeng

pada tanggal 21 Februari 2023



KETUT MUDIASA

Diundangkan di Talibeng
pada tanggal 21 Februari 2023

I KADEK AGUS HENDRAWAN ANDIKA PERMANA

BERITA DESA TALIBENG TAHUN 2023 NOMOR 4