



PERATURAN *PERBEKEL* BANYUSERI  
NOMOR 6 TAHUN 2022  
TENTANG  
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA  
BANYU AYU MANDARA DESA BANYUSERI



PEMERINTAH DESA BANYUSERI  
KECAMATAN BANJAR  
KABUPATEN BULELENG  
TAHUN 2022



**PERBEKEI BANYUSERI**  
**KABUPATEN BULELENG**  
**PERATURAN PERBEKEL BANYUSERI**  
**NOMOR 6 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK**  
**DESA BANYU AYU MANDARA DESA BANYUSERI**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**PERBEKEL BANYUSERI,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan Anggaran Dasar BUM Desa Banyu Ayu Mandara disusun dalam Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Banyu Ayu Mandara yang disepakati bersama antara penasihat, pelaksana operasional dan pengawas;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa, Anggaran Rumah Tangga BUM Desa ditetapkan dengan Peraturan *Perbekel*;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b perlu menetapkan Peraturan *Perbekel* tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Banyu Ayu Mandara Desa Banyuseri;

- 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 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 611);
  5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1203);
  6. 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 1663);
  7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 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);
  8. Peraturan Desa Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Banyu Ayu Mandara Desa Banyuseri (Lembaran Desa Banyuseri Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN *PERBEKEL* TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA BANYU AYU MANDARA DESA BANYUSERI.

**BAB I**  
**KENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Banyuseri yang berkedudukan di Kecamatan Banjar, Kabupaten Buleleng, Provinsi Bali.
2. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Banyuseri.
3. *Perbekel* adalah *Perbekel* Banyuseri.
4. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh *Perbekel* setelah dibahas disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
5. Musyawarah Desa adalah Musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat Desa untuk menyepakati hal yang bersifat setrategis.
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Banyuseri guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Banyuseri.
7. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah BUM Desa Banyu Ayu Mandara.
8. Pelaksana Operasional BUM Desa adalah Pengurus BUM Desa yang bertugas mengurus dan mengelola BUM Desa sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
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.
13. Pegawai BUM Desa adalah pelaksana pengelola teknis usaha/unit usaha BUM Desa yang yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketenagakerjaan.

## 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. mendapatkan gaji per bulan:
    1. sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Nomor 01 / BumDesa / Banyuseri / III /2022 tentang pembagian gaji pegawai;
    2. tunjangan BPJS Kesehatan bagi pegawai yang sudah ditetapkan dengan keputusan direktur; dan
    3. SHU Tahunan dari pembagian 15% (lima belas per seratus) dari pembagian jasa pengelola.
  - d. mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa;

- e. mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional; dan
- 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 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 BUMDesa;
  - b. melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUM Desa;
  - c. menggantikan Direktur apabila sedang berhalangan; dan
  - d. menginisiasi rapat-rapat rutin atau *isidental* untuk memutuskan kebijakan BUMDesa;
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berhak:
  - a. memperoleh penghasilan tetap perbulan sebesar Rp.650.000,00 (enam ratus lima puluh ribu rupiah);
  - b. memperoleh tunjangan perbulan sebesar 10% dari 65% pendapatan kotor untuk lembaga;
  - c. memperoleh SHU Tahunan dari pembagian 15% (lima belas per seratus) dari jasa pengelola;
  - d. memperoleh tunjangan BPJS Kesehatan; dan
  - e. mendapatkan kompensasi sebesar 3 (tiga) kali jumlah penghasilan terakhir, apabila berakhir masa bhakti dan/atau jika diberhentikan dengan hormat.

#### Pasal 4

- (1) Bendahara memiliki wewenang:
  - a. bersama Direktur dan Sekretaris merencanakan keuangan BUM Desa;
  - b. bersama Direktur dan Sekretaris mengelola keuangan BUM Desa; dan
  - 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; dan
  - c. membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada Direktur BUM Desa;
- (3) Bendahara sebagai mana dimaksud pada ayat (1) berhak:
  - a. memperoleh penghasilan tetap perbulan sebesar Rp.650.000,00 (enam ratus lima puluh ribu rupiah);
  - b. memperoleh tunjangan perbulan sebesar 10% dari 65% pendapatan kotor untuk lembaga;
  - c. memperoleh SHU Tahunan dari pembagian 15% (Lima belas per seratus) dari jasa pengelola.
  - d. memperoleh tunjangan BPJS Kesehatan; dan
  - e. mendapatkan kompensasi sebesar 3 (tiga) kali jumlah penghasilan terakhir apabila berakhir masa bhakti dan /atau jika diberhentikan dengan hormat.

#### Pasal 5

- (1) Pegawai BUM Desa selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
  - a. Manager usaha;
  - b. Sekretaris usaha;
  - c. Bendahara usaha;
  - d. Analisis kredit;

- e. Kolektor tabungan;
  - f. Teknisi UPS Air; dan
  - g. Pegawai/karyawan lainnya sesuai dengan pengembangan unit usaha.
- (2) Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menjalankan aktivitas perkantoran sesuai standar operasional prosedur yang dibuat oleh direktur BUM Desa;
  - b. menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan Direktur.
  - c. menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUM Desa sesuai keputusan Direktur;
- (3) Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak:
- a. memperoleh penghasilan tetap perbulan sebesar Rp.550.000,00 (lima ratus lima puluh ribu rupiah);
  - b. memperoleh tunjangan perbulan sebesar 8% dari 65% pendapatan kotor untuk lembaga;
  - c. memperoleh SHU Tahunan dari pembagian 15% (Lima belas per seratus) dari jasa pengelola.
  - d. memperoleh tunjangan BPJS Kesehatan; dan
  - e. mendapatkan kompensasi sebesar 3 (tiga) kali jumlah penghasilan terakhir apabila berakhir masa bhakti dan /atau jika diberhentikan dengan hormat.

### BAB III

#### TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### PEGAWAI

#### Pasal 6

- (1) Pengangkatan Pegawai BUM Desa harus disesuaikan pada prinsip:
- a. profesionalisme;
  - b. keterbukaan; dan
  - c. mengutamakan masyarakat Desa setempat.
- (2) Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria;
- a. kemampuan dan kebutuhan manajerial BUMDesa;



- b. pemenuhan kebutuhan pegawai;
  - c. pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
  - d. diutamakan dari warga Desa Banyuseri; dan
  - e. usia minimal 20 tahun dan maksimal 42 tahun.
- (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. fakta integritas.

#### Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
- a. meninggal dunia;
  - b. habis masabhakti;
  - c. diberhentikan oleh Direktur BUM Desa; dan
  - d. mengundurkan diri.
- (2) Pegawai BUM Desa yang diberhentikan dengan hormat atau masa bakti 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 pelaksana operasional BUMDesa.
- (2) Masa bakti pegawai non-sekretaris dan bendahara sampai usia 60 tahun.
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa 8 (delapan) jam dari jam 8.00 - 16.00 Wita.

**BAB V**  
**PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN**  
**PERTANGGUNGJAWABAN BUM DESA**

**Pasal 9**

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

**Pasal 10**

- (1) Pertanggungjawaban pegawai BUM Desa disampaikan secara internal kepada Direktur BUMDesa.
- (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 *Perbekel* ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Banyuseri.

Ditetapkan di Banyuseri  
pada tanggal 28 Maret 2022  
*PERBEKEL* BANYUSERI,

I NYOMAN WITADA

Diundangkan di Banyuseri  
pada tanggal 28 Maret 2022  
SEKRETARIS DESA BANYUSERI,

I PUTU KARYAWAN

BERITA DESA BANYUSERI TAHUN 2022 NOMOR 6