



**PERATURAN PERBEKEL DESA UBUNG KAJA  
KECAMATAN DENPASAR UTARA KOTA DENPASAR**

**NOMOR 7 TAHUN 2021  
TENTANG  
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA UBUNG KAJA MANDIRI**

**DESA UBUNG KAJA  
TAHUN 2021**



PERATURAN *PERBEKEL* DESA UBUNG KAJA  
KECAMATAN DENPASAR UTARA KOTA DENPASAR

NOMOR 7 TAHUN 2021  
TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA UBUNG KAJA MANDIRI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- PERBEKEL* DESA UBUNG KAJA,
- MENIMBANG : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Ubung Kaja Mandiri perlu menetapkan Peraturan *Perbekel* tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) Ubung Kaja Mandiri
- MENINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465) ;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
  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 Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  10. 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/ Badan Usaha Milik Desa Bersama ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);
  11. Peraturan Desa Ubung Kaja Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) Desa Ubung Kaja Mandiri (Lembaran Desa Ubung Kaja Tahun 2021 Nomor 10).

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN *PERBEKEL* DESA TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA UBUNG KAJA MANDIRI .

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan *Perbekel* ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Ubung Kaja yang berkedudukan di kecamatan Denpasar Utara Kota Denpasar, Provinsi Bali.
2. *Perbekel* Desa adalah Perbekel Desa Ubung Kaja
3. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Ubung Kaja
4. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa “Ubung Kaja Mandiri”
5. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Ubung Kaja guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Ubung Kaja
6. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Desa.
7. 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.
8. Anggaran Dasar BUM Desa adalah ketentuan pokok tata laksana organisasi BUM Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa atau Peraturan Bersama Perbekel tentang Pendirian BUM Desa.
9. Anggaran Rumah Tangga BUM Desa adalah ketentuan dasar dan ketentuan operasional bagi BUM Desa yg mencerminkan aspirasi, visi dan misi dari suatu organisasi.

## 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

(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 sebesar Rp. 2.000.000,-( Dua Juta Rupiah)
- d. Mendapatkan tunjangan sebesar Rp. 150.000,- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah)
- e. Mendapatkan tunjangan kinerja ada saat capaian laba sebesar 2,5%per bulan
- f. Mendapatkan manfaat berupa asuransi dan pendidikan
- g. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa
- h. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional;
- i. 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;
  - e. Pencatatan inventaris barang – barang aset milik BUM Desa
  - f. Melaksanakan tugas kesekretariatan.

### 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 keuangan (fund raising) yang menambah sumber penghasilan BUM Desa;
- c. Membuat laporan keuangan BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Desa;
- d. Menerima, menyimpan dan membayar uang berdasarkan bukti-bukti yang sah;
- e. Mengatur likuiditas sesuai dengan keperluan;
- f. Menyetorkan dan atau penarikan uang ke Bank setelah mendapat persetujuan dari Direktur.

#### Pasal 5

- (1). Pegawai BUM Desa selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
  - a. Kepala Tata Usaha Atau Manajer
  - b. Koordinator Kegiatan Usaha
  - c. Staf Kegiatan Usaha
  - d. Admin
- (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;
- (3). Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) point mempunyai tugas:
  - a. Memimpin unit usaha BUM Desa sesuai keputusan pengelola operasional;
  - b. Membuat laporan unit usaha dan dilaporkan secara berkala kepada direktur;
  - c. Menyetor laporan keuangan dan perkembangan unit usaha kepada direktur.

### 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 Ubung Kaja
  - d. Berkepribadian baik, jujur, adil, cakap, visioner, dan perhatian terhadap usaha ekonomi
  - e. Mempunyai integritas, motivasi dan budaya kerja yang baik
- (2). Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria;

- a. kemampuan dan kebutuhan manajerial BUM Desa;
  - b. pemenuhan kebutuhan pegawai;
  - c. Pendidikan minimal setingkat Sekolah Menengah Atas atau sederajat;
  - d. pria atau Wanita dengan Usia minimal 23 tahun dan maksimal 55 tahun; dan
- (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. Mengundurkan diri;
  - d. Diberhentikan oleh Direktur BUM Desa;
  - e. Pindah tempat tinggal dari Desa Ubung Kaja; dan
  - f. Terlibat kasus pidana dan telah ditetapkan sebagai tersangka;
- (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 tidak mampu menjalankan tugas dan atau diberhentikan sesuai pasal 7
- (3). Jam kerja pegawai BUM Desa 8 jam

#### BAB V

##### PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BUM DESA

#### Pasal 9

- (1). Pengambilan keputusan rapat internal BUM Desa minimal harus dihadiri oleh:
- Direktur;
  - Sekretaris;
  - Bendahara; dan

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 Ubung Kaja.

Ditetapkan di Ubung Kaja

pada tanggal 31 Agustus 2021

PERBEKEL UBUNG KAJA,

I WAYAN ASTIKA

Diundangkan di Ubung Kaja

pada tanggal 31 Agustus 2021

SEKRETARIS DESA UBUNG KAJA,

NI WAYAN SAPTIARI

BERITA DESA UBUNG KAJA TAHUN 2021 NOMOR 11

