



PERBEKEL DESA SERAYA TIMUR
KECAMATAN KARANGASEM, KABUPATEN KARANGASEM

PERATURAN PERBEKEL SERAYA TIMUR

NOMOR : 7 TAHUN 2022

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
“BAYU WANA SEGARA SERAYA TIMUR”

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA SERAYA TIMUR

- Menimbang :
1. Bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa “Bayu Wana Segara Seraya Timur” perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Seraya Timur tentang Perubahan Peraturan Desa Seraya Timur Nomor : 22 Tahun 2019 tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa “Bayu Wana Segara Seraya Timur”;
 2. Bahwa dalam rangka meningkatkan usaha pengelolaan potensi dan Kekayaan desa serta dapat meningkatkan perekonomian desa sesuai dengan kepentingan masyarakat, agar tercapainya lembaga Perekonomian Desa yang mandiri dan tangguh, dipandang perlu adanya Perubahan Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa “Bayu Wana Segara Seraya Timur”, yang ditetapkan dalam Peraturan Perbekel Seraya Timur;
- 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 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
 3. Pasal 17 ayat (3) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

4. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4916);
5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementrian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
7. Peraturan Mentri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Desa, Pembangunan Daerah tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256);
8. Peraturan Mentri Desa, Pambangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/ atau jasa Badan Usaha Milik Desa Bersama.
9. Peraturan Desa Seraya Timur Nomor : Tahun 2022, tentang Perubahan atas Peraturan Desa Seraya Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) "Bayu Wana Segara Seraya Timur".

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN BADAN USAHA MILIK DESA "BAYU WANA SEGARA SERAYA TIMUR"

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Seraya Timur yang berkedudukan di Kecamatan Karangasem, Kabupaten Karangasem, Provinsi Bali.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Seraya Timur.
3. Kepala Desa adalah Kepala Desa Seraya Timur.
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Seraya Timur.
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa "BAYU WANA SEGARA SERAYA TIMUR".

6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Seraya Timur guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Seraya Timur.
7. Usaha BUM Desa adalah kegiatan dibidang 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 pengaturan langsung lembaga BUM Desa dengan penasehat, pengawas dan pelaksana operasional guna menciptakan tatanan BUM Desa yang baik dan bertanggungjawab dimana didalamnya berisi landasan yang mengikat dan mengatur penasehat, 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 pegawai yang melanggar AD/ART supaya BUM Desa bisa mencapai tujuan yang diharapkan bersama.

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;
 - e. Menjalankan usaha BUM Desa yang dibebankan supaya mencapai target yang direncanakan.

- (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 maksimal sebesar Rp. 2.500.000,- (Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah), dan mendapatkan tunjangan maksimal sebesar Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah) /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 operasional prosedur diinternal BUM Desa;
 - d. Bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUM Desa;
 - e. Mengambil keputusan dibidang kesekretariatan;
 - f. Menandatangani surat-surat;
 - g. Menetapkan pelaksanaan bimbingan organisasi dan 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-rapa trutin atau aksidental untuk memutuskan kebijakan BUM Desa;
 - e. Mengusahakan kelengkapan organisasi;
 - f. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan bersama bendahara;
 - g. Membantu Pelaksana Operasional dalam menyusun program rencana kerja.

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 direktur menandatangani surat yang berhubungan dengan bidang keuangan dan usaha.

- (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;
 - d. Melaksanakan pembukuan keuangan;
 - e. Membantu Direktur menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - f. Menyusun laporan keuangan dan mengendalikan anggaran.

Pasal 5

- (1) Pegawai BUM Desa selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi :
 - a. Pegawai usaha simpan pinjam.

- (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; dan
 - d. Menyesuaian dengan kebutuhan.
- (2) Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria;
- a. Kemampuan dan kebutuhan manajerial BUM Desa;
 - b. Jujur dan bertanggungjawab; dan
 - c. Pemenuhan kebutuhan pegawai;
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara :
- a. Penunjukan; dan
 - b. Seleksi.
- (4) Pengangkatan pegawai BUM Desa harus memenuhi syarat meliputi :
- a. Warga Desa Seraya Timur;
 - b. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita penyakit yang dapat menghambat tugas sebagai pegawai);
 - c. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melaksanakan tugas sebagai pegawai;
 - d. Berpendidikan minimal SMA sederajat;
 - e. Tidak pernah dinyatakan bersalah dan menyebabkan sebuah usaha dinyatakan pailit;
 - f. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana;
 - g. Memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai mengenai usaha dibidang ekonomi dan/ atau pelayanan umum;

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 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 berumur 60 Tahun; dan
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa adalah 7 Jam per hari.

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 BUM Desa.
- (2) Seluruh pengambilan keputusan harus melalui musyawarah mufakat diinternal BUM Desa.
- (3) Hasil keputusan BUM Desa dicatat dan disampaikan kepada penasehat dan pengwas 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

- (1) Peraturan Desa Seraya Timur Nomor 22 Tahun 2019 tentang Anggaran Rumah Tangga BUM Desa “Bayu Wana Segara Seraya Timur”, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh personel organisasi pengelola BUM Desa.

Pasal 12

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Seraya Timur.

Ditetapkan di : Seraya Timur
Pada tanggal : 24 Januari 2022

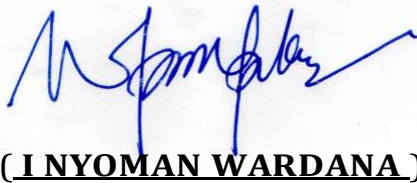
PERBEKEL SERAYA TIMUR,



(**MADE PERTU**)

Diundangkan di : Seraya Timur
Pada tanggal : 24 Januari 2022

SEKRETARIS DESA SERAYA TIMUR,



(**INYOMAN WARDANA**)

LEMBARAN DESA SERAYA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 7