



PERBEKEL BUDUK  
KABUPATEN BADUNG

PERATURAN PERBEKEL BUDUK  
NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA  
BUDUK MITRA WINANGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL BUDUK,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Buduk perlu menetapkan Peraturan Perbekel Buduk tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Buduk Mitra Winangun;

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 Peraturan 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 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Tekhnis Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2091);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa;
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan 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/Badan Usaha Milik Desa Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);

9. Keputusan Gubernur Bali Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pengembalian Peristilahan sebutan Perbekel, Dusun dan Kepala Dusun;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 1);
12. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 44);
13. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa ( Berita Daerah Kabupaten Badung Nomor 30 Tahun 2018);
14. Peraturan Desa Buduk Nomor 03 Tahun 2018 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Buduk Tahun 2018 Nomor 10);
15. Peraturan Desa Buduk Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Buduk Mitra Winangun (Lembaran Desa Buduk Tahun 2021 Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERBEKEL TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA BUDUK MITRA WINANGUN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini, yang di maksud dengan :

1. Desa adalah Desa Buduk yang berkedudukan di kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung, Provinsi Bali
2. Pemerintah Desa adalah *Perbekel* dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Buduk
3. *Perbekel* adalah *Perbekel* Buduk
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Buduk
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa “Buduk Mitra Winangun”;
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa jagapati guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Buduk;
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 BUMDesa yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUM Desa;
9. Anggaran Dasar adalah ketentuan pokok tatalaksana organisasi BUM Desa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa atau Peraturan Bersama Kepala Desa tentang Pendirian BUM Desa;
10. Anggaran Rumah Tangga adalah pedoman yang memuat peraturan bagi anggota organisasi BUM Desa dalam menjalankan kegiatan 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 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 sebesar 70% (tujuh puluh per seratus) kali gaji Direktur yakni sebesar Rp. 2.051.000,00 (dua juta lima puluh dua satu ribu rupiah), tunjangan sesuai persentase keuntungan, dan tunjangan lainnya yang tertuang dalam rencana kerja BUM Desa;
  - d. Besaran gaji sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Perbekel Desa Buduk dan sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa Buduk Mitra Winangun;
  - e. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa;
  - f. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional;
  - g. 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;
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai hak:
  - a. Mendapatkan gaji sebesar 80% (delapan puluh per seratus) kali gaji Direktur yakni sebesar Rp. 2.344.000,00 (dua juta tiga ratus empat puluh empat ribu rupiah);
  - b. Mendapatkan tunjangan sesuai dengan kemampuan BUM Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Perbekel.

#### 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. Mentatat 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
- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Mendapatkan gaji sebesar 80% (delapan puluh per seratus) kali gaji Direktur yakni Rp. 2.344.000,00 (dua juta tiga ratus empat puluh empat ribu rupiah);
  - b. Mendapatkan tunjangan sesuai dengan kemampuan BUM Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Perbekel.

#### 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. Staf BUM Desa.
- (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; dan
  - c. mengutamakan masyarakat desa setempat.
- (2) Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria:
  - a. kemampuan dan kebutuhan manajerial BUM Desa;
  - b. pemenuhan kebutuhan pegawai;
  - c. warga desa buduk menetap minimal 2 (dua) tahun;
  - d. sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita penyakit yang dapat menghambat tugas);
  - e. memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melaksanakan tugas;
  - f. berpendidikan minimal SLTA/ sederajat;
  - g. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
  - h. memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai mengenai usaha di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum.

- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
  - a. Penunjukan; dan
  - 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. Permintaan sendiri
- (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 dengan batas usia pensiun 58 (lima puluh delapan) tahun
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa 8 jam kerja dalam 1 hari dengan ketentuan lebih lanjut diatur SOP (Standar Operasional Prosedur) BUM Desa.

BAB IV  
PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN  
PERTANGGUNG JAWABAN 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 di internal BUM Desa.
- (3) Hasil keputusan BUM Desa dicatat dan disampaikan kepada penasihat 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 penasihat dan pengawas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

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

Pasal 7

Peraturan Perbeker ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Perbekel ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Buduk.

Ditetapkan di Buduk  
pada tanggal 12 Januari 2022

PERBEKEL BUDUK



I KETUT WIRA ADI ATMAJA

Diundangkan di Buduk  
pada tanggal 12 Januari 2022

SEKRETARIS DESA,



I WAYAN SUDARSANA

BERITA DESA BUDUK TAHUN 2022 NOMOR 01