



PERBEKELEKASARI
PERATURAN PERBEKEL EKASARI
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
EKA BHUANA SANTHI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PERBEKEL EKASARI

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Eka Bhuana Santhi perlu menetapkan Perbekel Desa Ekasari tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Eka Bhuana Santhi;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja serta kemampuan pengelolaan BUMDesa Eka Bhuana Santhi Guna mengoptimalkan pengembangan unit-unit usaha;

c. bahwa meningkatkan Pendapatan Asli Desa (PADes) merupakan tujuan utama demi tercapainya kesejahteraan masyarakat Desa;

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 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 di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6231);

3. 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 No 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);
4. 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);
 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 Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1203);
 13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
 14. 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);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 4 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2018 Nomor 83);

16. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 15 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Pemerintah desa dan Perangkat Desa 9Berita Daerah Kabupaten Jembrana tahun 2016 Nomor 15);
17. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2019 Nomor 18);
18. Peraturan Desa Ekasari Nomor 9 Tahun 2020 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembarat Desa Ekasari Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN PERBEKEL DESA EKASARI TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA EKA BHUANA SANTHI**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

- 1) Desa adalah Desa Ekasari yang berkedudukan di kecamatan Melaya, Kabupaten Jembrana, Provinsi Bali
- 2) Pemerintah Desa adalah Perbekel dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Ekasari
- 3) Kepala Desa adalah Perbekel Desa Ekasari
- 4) Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Ekasari
- 5) Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa adalah Eka Bhuana Santhi Desa Ekasari, Kecamatan Melaya, Kabupaten Jembrana.
- 6) Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Musyawarah Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
- 7) Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang didirikan oleh Desa Ekasari guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Ekasari.
- 8) Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Desa.

- 9) 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.
- 10) Anggaran Dasar adalah ketentuan pokok tata laksana organisasi BUMDesa yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa;
- 11) Anggaran Rumah Tangga adalah penjabaran terperinci dari Anggaran Dasar tentang hal-hal yang mengatur segala hal mengenai kegiatan operasional BUM Desa, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, hak dan kewajiban pegawai BUM Desa yang disahkan dengan Peraturan Perbekel.

BABII

PEGAWAI BUM DESA

Pasal 2

- (1) Pegawai BUMDesa Eka Bhuana Santhi Desa Ekasari sebagai mana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sekretaris
 - b. Bendahara
 - c. Pegawai lainnya
- (2) Pegawai BUMDesa Eka Bhuana Santhi Desa Ekasari Kecamatan Melaya berasal dari warga masyarakat wilayah Desa Ekasari Kecamatan Melaya kabupaten Jembrana yang dipilih dan diangkat oleh Musyawarah Desa. Syarat-syarat Kepegawaian BUMDesa Eka Bhuana Santhi Desa Ekasari adalah sebagai berikut :
 - a. Warga Desa Ekasari
 - b. Bertempat tinggal dan menetap di Desa Ekasari sekurang-kurangnya 2(dua) Tahun
 - c. Pendidikan minimal SMA atau sederajat
 - d. Bukan Perangkat Desa, BPD atau pengurus Desa
 - e. Berpribadian baik, jujur, adil, cakap, berwibawa, dan penuh perhatian terhadap perekonomian Desa.
 - f. Memiliki kemampuan dan pengalaman dalam berorganisasi, pengembangan ekonomi serta pemberdayaan masyarakat
 - g. Memiliki waktu yang cukup
 - h. Diterima masyarakat dan tidak sedang terlibat dalam perkara pidana
 - i. Mampu bersikap adil dan bijaksana

Pasal 3

- (1) Pegawai BUM Desa berkewajiban:
 - a. Pegawai BUM Desa Eka Bhuana Santhi Desa Ekasari berkewajiban hadir dikantor BUM Desa
 - b. Pegawai BUM Desa Eka Bhuana Santhi Desa Ekasari berkewajiban membuat dan melakukan pengelolaan secara harian operasional dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan pinjaman khususnya dana bergulir
 - c. Pegawai BUM Desa Eka Bhuana Santhi Desa Ekasari berkewajiban membuat dan melakukan tertib administrasi untuk setiap transaksi yang berkaitan dengan kegiatan dan dana BUM Desa
 - d. Menjalankan semua bentuk kebijakan yang diputuskan oleh pelaksana operasional BUM Desa dan/atau keputusan musyawarah desa;
 - e. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di Anggaran Dasar BUM Desa;
 - f. Melakukan promosi dan mentransmisi informasi kegiatan-kegiatan yang dijalankan oleh BUM Desa;
 - g. Memberikan informasi terkait status, modal, dan Kerjasama yang ada di BUM Desa;
 - h. Pegawai BUM Desa Eka Bhuana Santhi Desa Ekasari berkewajiban melaksanakan fungsi dan peran sesuai yang termuat dalam AD dan ART BUM Desa dan SOP 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 penghasilan sesuai dengan kemampuan BUM Desa
 - 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 4

- (1) Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. Gaji; dan/atau
 - b. Tunjangan dan manfaat lainnya sesuai dengan Kemampuan keuangan BUM Desa.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. Gaji Sekretaris diberikan maksimal sebesar Rp.2.500.000
 - b. Gaji Bendahara Diberikan maksimal sebesar Rp. 2.500.000

- c. Gaji pegawai lainnya :
 - 1. Manajer Unit diberikan gaji maksimal Rp.2.500.000
 - 2. Karyawan atau staff diberikan gaji maksimal Rp.1.500.000
- (3) Tunjangan dan manfaat lainnya sesuai dengan ayat (1) huruf b meliputi antara lain tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan dan pesangon.
- (4) Penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam rencana program kerja tahunan BUMDesa.

Pasal 5

- (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;

Pasal 6

- (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 BUMDesa;
 - 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. Menyampaikan bukti-bukti penggunaan kas dan bertanggung jawab terhadap seluruh transaksi kas maupun non kas BUM Desa.

Pasal 7

- (1) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat 1 huruf c terdiri atas:
 - a. Manajer unit usaha;
 - b. Karyawan/staf;
- (2) Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyaitugas:
 - a. Menjalankan aktivitas perkantoran sesuai standar operasional prosedur yang dibuat oleh Direktur BUM Desa;
 - b. Menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan pengelola operasional
 - c. Menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUM Desa sesuai keputusan pimpinan;
- (3) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan BUMDesa.

BAB III

BALANJA PEGAWAI BUM DESA

Pasal 8

- (1) Belanja Pegawai BUM Desa meliputi:
 - a. gaji dan tunjangan penasihat;
 - b. gaji dan tunjangan direktur dan pegawai;
 - c. gaji dan tunjangan pengawas.
- (2) Alokasi belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi 45 % (empat puluh lima per seratus) dari pendapatan kotor, yang tertuang dalam rencana anggaran pendapatan dan belanja BUM Desa tahun berjalan.
- (3) Alokasi belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di bagi proporsional dengan ketentuan:
 - a. gaji penasihat setinggi-tingginya Rp200.000 (Dua Ratus Ribu Rupiah);
 - b. gaji direktur setinggi-tingginya Rp3.000.000 (Tiga Juta Rupiah);
 - c. gaji dewan pengawas setinggi-tingginya Rp400.000 (empat ratus ribu rupiah);
 - d. gaji sekretaris dan bendahara setinggi-tingginya Rp2.500.000 (dua juta lima ratus ribu rupiah);
 - e. gaji manager unit usaha setinggi-tingginya Rp2.500.000 (dua juta lima ratus ribu rupiah);
 - f. gaji karyawan/staff lainnya setinggi-tingginya Rp1.500.000 (satu juta lima ratus ribu rupiah)

BAB IV
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI BUMDESA

Pasal 9

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris dan Bendahara diputuskan melalui musyawarah desa dan ditetapkan oleh pelaksana operasional.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai lainnya ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 10

- (4) Pengangkatan Pegawai BUM Desa harus disesuaikan pada prinsip:
 - a. profesionalisme;
 - b. keterbukan dan bertanggung jawab;
 - c. mengutamakan masyarakat desa setempat;
 - d. kejujuran
- (5) Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria:
 - a. kemampuan dan kebutuhan manajerial BUM Desa;
 - b. pemenuhan kebutuhan pegawai.
- (6) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melaluicara:
 - a. Penunjukan oleh Direktur dengan persetujuan penasehat dan pengawas karena melihat adanya potensi sumber daya manusia yang handal;
 - b. Seleksi administrasi, wawancara, kemampuan dan kecakapan.

Pasal 11

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Pegawai BUM Desa melakukan penyelewangan yang merugikan masyarakat
 - c. PegawaiBUM Desa tidak lagi mentaati AD/ART BUM Desa dan peraturan desa serta peraturan lainnya
 - d. PegawaiBUM Desa tidak mampu lagi menjalankan tugasnya
 - e. Mengundurkan diri
 - f. PegawaiBUM Desa tidak lagi berdomisili di Desa Ekasari Kecamatan Melaya Kab Jembrana
 - g. Habisnya masa bakti sesuai dengan perjanjian kerja
- (2) Pegawai BUM Desa yang diberhentikan berhak mendapatkan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan.

BAB V
MASA BAKTI DAN JAM KERJA

Pasal 12

- (1) Masa bakti sekretaris dan bendahara BUM Desa sampai usia 60 tahun dengan pertimbangan mempunyai kinerja yang baik terhadap BUM Desa melalui persetujuan Musyawarah Desa;
- (2) Masa bakti pegawai non-sekretaris dan non-bendahara berdasarkan perjanjian kerja/kontrak kerja;
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa 8 jam kerja perhari kecuali hari libur.

BAB VI
HAK PENASIHAT, PELAKSANA OPERASIONAL DAN PENGAWAS

Bagian kesatu

Penasihat

Pasal 13

- (1) Penasihat mendapatkan hak penghasilan berupa:
 - a. gaji dan/ atau;
 - b. tunjangan.
- (2) gaji sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a diberikan sebesar Rp.200.000 (Dua Ratus Ribu Rupiah)
- (3) Tunjangan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b diberikan sesuai dengan kemampuan BUM Desa.
- (4) Penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam rencana program kerja tahunan.

Bagian Kedua

Pelaksana Operasional/Direktur

Pasal 14

- (1) Pelaksana Operasional/Direktur mendapatkan hak penghasilan berupa :
 - a. Gaji dan/ atau
 - b. Tunjangan; dan
 - c. Penghasilan lainnya yang sah
- (2) Gaji Sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a sebesar Rp.3.000.000 (Tiga Juta Rupiah);

- (3) Tunjangan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b meliputi antara lain: Tunjangan kinerja, tunjangan pensiun, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan.
- (4) Penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam rencana program kerja tahunan.

Bagian Ketiga
PENGAWAS

Pasal 15

- (1) Pengawas mendapatkan hak penghasilan berupa:
 - a. gaji dan/ atau;
 - b. tunjangan.
- (2) gaji sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a diberikan kepada Dewan Pengawas Sebesar Rp.400.000.
- (3) Tunjangan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b diberikan sesuai dengan kemampuan BUM Desa.
- (4) Penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam rencana program kerja tahunan.

Pasal 16

Penghasilan berupa gaji dan tunjangan bersumber dari pendapatan kotor maksimal sebesar 45%.

BAB VI
PERTANGGUNG JAWABAN

Pasal 17

- (1) Direktur wajib membuat laporan antara lain :
 - a. Laporan bulanan
 - b. Laporan tahunan
- (2) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a paling sedikit memuat :
 - a. laporan posisi keuangan bulanan dan perhitungan laba rugi bulanan serta penjelasannya; dan
 - b. rincian masalah yang timbul selama 1 (satu) semester yang mempengaruhi kegiatan BUM Desa .
- (3) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b disampaikan kepada Musyawarah Desa setelah ditelaah oleh pengawas dan Penasihat dan paling sedikit memuat :

- a. perhitungan tahunan yang terdiri atas laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru berakhir dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasannya;
- b. laporan posisi keuangan dan perhitungan laporan laba rugi konsolidasi dari Unit Usaha BUM Desa;
- c. laporan mengenai keadaan dan jalannya BUM Desa serta hasil yang telah dicapai;
- d. kegiatan utama BUM Desa/BUM Desa. Bersama dan perubahan selama tahun buku;
- e. rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan BUM Desa.
- f. rencana kerja/program kerja tahun anggaran berikutnya

BAB VII

KERUGIAN

Pasal 18

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan/audit menemukan kerugian BUMDesa/BUM Desa bersama, penasihat, Direktur, dan atau pengawas bertanggung jawab penuh atas kerugian BUM Desa.
- (2) Penasihat, Direktur, dan/atau pengawas tidak dapat mempertanggung jawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila dapat membuktikan:
 - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. telah melakukan wewenang dan tugasnya dengan iktikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan BUM Desa berdasarkan keputusan musyawarah desa.
 - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. telah rnengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjuttnya kerugian tersebut.
- (3) Dalam hal kerugian BUM Desa diakibatkan oleh unsur kesengajaan atau kelalaian penasihat, pelaksana operasional, dan/atau pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Musyawarah Desa membahas dan memutuskan bentuk pertanggungjawaban yang harus dilaksanakan oleh penasihat, pelaksana operasional, dan,/atau pengawas berdasarkan semangat kekeluargaan dan kegotongroyongan.
- (4) Dalam hal penasihat, pelaksana operasional, dan/atau pengawas tidak menunjukkan iktikad baik melaksanakan pertanggungjawaban

sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Musyawarah Desa untuk menyelesaikan kerugian sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan/audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 menemukan kerugian murni sebagai kegagalan usaha dan tidak disebabkan karena unsur kesengajaan atau kelalaian penasihat, Direktur, dan/atau pengawas, kerugian diakui sebagai beban BUM Desa.
- (2) Dalam hal BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat menutupi kerugian dengan aset dan kekayaan yang dimilikinya, maka pernyataan dan akibat kerugian, dibahas dan diputuskan melalui Musyawarah Desa.
- (3) Berdasarkan hasil Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diambil kebijakan :
 - a. Dalam hal BUM Desa/BUM Desa bersama tidak memiliki kreditur, Aset BUM Desa dikembalikan kepada penyerta modal dan dilakukan penghentian kegiatan Usaha BUM Desa;
 - b. mengajukan permohonan pailit kepada pengadilan niaga;
 - c. merestrukturisasi keuangan BUM Desa;
 - d. menutup sebagian Usaha BUM Desa serta melakukan reorganisasi BUM Desa; dan
 - e. Kebijakan lain yang sesuai berdasarkan semangat kekeluargaan dan kegotongroyongan.

BAB VIII

ADMINISTRASI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 20

- (1) Pelaporan keuangan BUM Desa dilaporkan setiap bulan dan disebut laporan bulanan
- (2) Laporan bulanan BUM Desa, sekurang-kurangnya memuat, laporan perkembangan unit usaha, Laporan penggunaan Operasional BUM Desa, Laporan Neraca keuangan, dan hal-hal lain yang dianggap penting untuk dilaporkan
- (3) Pelaporan Keuangan BUM Desa dalam kaitannya tutup buku yang dilakukan setiap tanggal 31 Desember tahun berjalan dan disebut laporan tahunan
- (4) Laporan pertanggung jawaban BUM Desa yang dibuat oleh BUM Desa dalam kaitan pertanggung jawaban seluruh kegiatan BUM Desa

Pasal21

- (1) Tahun buku dan pelaporan keuangan BUM Desa dimulai dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berjalan
- (2) BUM Desa wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan aturan dan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang transparan, mempunyai akuntabilitas dan bertujuan untuk pelestarian
- (3) BUM Desa pada setiap akhir tutup buku wajib mengadakan perhitungan operasional kegiatan, neraca dan perhitungan hasil kegiatan lainnya sesuai dengan aturan dan prinsip-prinsip akuntansi Indonesia

BABIX

ATURANTAMBAHAN

Pasal22

- (1) Segala keputusan untuk merubah Anggaran Rumah tangga ini harus melalui forum musyawarah Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
- (2) Aturan Lainnya yang belum tercantum dalam Anggaran Rumah Tangga di atur lebih lanjut di Standart Oprasional Prosedur (SOP).

BABX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal23

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

Pasal 24

Peraturan Perbekelini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perbekelini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Ekasari.

Ditetapkandi.Ekasari

Pada tanggal:24 September 2021



Diundangkan di Desa Ekasari
Pada tanggal 24 September 2021
SEKRETARIS DESA EKASARI

IKETUT KARNAWA
BERITA DESA EKASARI TAHUN 2021 NOMOR 4

