



PERBEKEL PEMARON
KABUPATEN BULELENG
PERATURAN DESA PEMARON
NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG
PERUBAHAN PERATURAN DESA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG
PEMBENTUKAN BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDESA) "DHARMA KARYA"
DESA PEMARON

PEMERINTAH DESA PEMARON
TAHUN 2025



PERBEKEL DESA PEMARON
KECAMATAN BULELENG
KABUPATEN BULELENG

PERATURAN DESA PEMARON

NOMOR 03 TAHUN 2025

TENTANG
PERUBAHAN PERATURAN DESA PEMARON NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG
PEMBENTUKAN BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDESA) "DHARMA KARYA"
DESA PEMARON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PERBEKEL DESA PEMARON

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan perekonomian dan pendapatan masyarakat desa yang sesuai dengan kebutuhan dan potensi desa diperlukan suatu wadah guna mengelola perekonomian desa tersebut;
- b. Bahwa berdasarkan pasal 4 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2015 tentang badan Usaha Milik Desa, dinyatakan bahwa dalam rangka meningkatkan pendapatan masyarakat dan desa, pemerintah desa dapat mendirikan BUMDESA sesuai dengan kebutuhan dan potensi desa;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan peraturan desa tentang pembentukan Badan Usaha Milik Desa Pemaron;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4443);
 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5394);
 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2015 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2015 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8).

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA PEMARON

dan

PERBEKEL DESA PEMARON

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA PEMARON TENTANG PENDIRIAN BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDESA) PEMARON

BAB I
KENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan ;

1. Desa adalah Desa Pamaron
2. Badan Usaha Milik Desa selanjutnya disingkat BUMDesa, adalah badan usaha yang seluruh dan sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui

penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

3. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Pamaron.
4. Badan Permusyawaratan Desa disingkat (BPD) adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah yang ditetapkan secara demokratis.
5. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
6. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Perbekel setelah dibahas disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
7. Pelaksana Operasional BUMDesa adalah Pengurus BUMDesa yang bertugas mengurus dan mengelola BUMDesa sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

BAB II

AZAS DAN TUJUAN PEMBENTUKAN BUM DESA

Pasal 2

BUM Desa dalam usahanya berazaskan :

- a. Demokrasi ekonomi dengan prinsip kehati-hatian ;
- b. Pengayoman ;
- c. Pemberdayaan ;
- d. Keterbukaan ;

Pasal 3

Tujuan pembentukan Badan Usaha Milik Desa Pamaron antara lain :

- a. peningkatan perekonomian Desa;
- b. pemanfaatan aset Desa untuk kesejahteraan Desa;
- c. meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi Desa;
- d. menciptakan peluang dan jaringan pasar yang mendukung kebutuhan layanan umum warga;
- f. membuka lapangan kerja;
- g. meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui perbaikan pelayanan umum, pertumbuhan dan pemerataan ekonomi Desa; dan
- h. meningkatkan pendapatan masyarakat Desa dan Pendapatan Asli Desa.

BAB III
PENDIRIAN BADAN USAHA MILIK DESA

Pasal 4

- (1) Pendirian BUMDesa dimaksudkan sebagai upaya menampung seluruh kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola oleh Desa dan/atau kerjasama antar Desa.
- (2) BUM Desa Pamaron di beri nama " DHARMA KARYA ".
- (3) Klasifikasi Jenis Usaha BUMDesa Dharma Karya, Desa Pamaron sebagai berikut :
 - a. bisnis sosial sederhana yang memberikan pelayanan umum masyarakat untuk memperoleh keuntungan finansial;
 - b. usaha jasa;
 - c. usaha dagang dan pertokoan;
 - d. usaha simpan-pinjam keuangan;
 - e. usaha penyewaan;
 - f. usaha ketahanan pangan;
 - g. usaha pengelolaan sampah;
 - h. usaha air bersih;
 - i. usaha lainnya sesuai potensi Desa;

BAB IV
KEDUDUKAN BADAN USAHA MILIK DESA (BUM DESA)

Pasal 5

Kedudukan Badan Usaha Milik Desa Dharma Karya Desa Pamaron

- a. BUMDesa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan modal secara langsung yang berkedudukan di Desa Pamaron, Kecamatan Buleleng, Kabupaten Buleleng
- b. Organisasi pengelola BUMDesa terpisah dari organisasi Pemerintahan Desa;
- c. BUMDesa melaksanakan kegiatan usaha dilingkungan Desa dan untuk masyarakat.

BAB V
PENGURUSAN BADAN USAHA MILIK DESA

Pasal 6

- (1) Susunan kepengurusan organisasi pengelola BUMDesa :
 - a. Penasehat;

- b. Pelaksana Operasional; dan
 - c. Pengawas.
- (2) Penasehat secara ex officio dijabat oleh Perbekel.

Pasal 7

- (1) Penasehat mempunyai kewajiban :
- a. memberikan nasehat kepada Pelaksana Operasional BUMDesa dalam melaksanakan pengelolaan BUMDesa;
 - b. memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUMDesa; dan
 - c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BUMDesa.
- (2) Penasehat memiliki wewenang :
- a. meminta penjelasan dari pelaksana operasional mengenai persoalan yang menyangkut pengelolaan usaha; dan
 - b. melindungi usaha Desa terhadap hal-hal yang dapat menurunkan kinerja BUMDesa.

Pasal 8

- (1) Kepengurusan Pelaksana Operasional BUMDesa terdiri dari :
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara; dan
 - d. Kepala-kepala unit usaha disesuaikan dengan unit usaha yang dikembangkan oleh BUM Desa.
- (2) Pelaksana Operasional mempunyai tugas mengurus dan mengelola BUMDesa sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUMDesa.
- (3) Pelaksana Operasional mempunyai kewajiban :
- a. melaksanakan dan mengembangkan BUMDesa agar menjadi lembaga yang melayani kebutuhan ekonomi dan/atau pelayanan umum masyarakat desa;
 - b. menggali dan memanfaatkan potensi usaha ekonomi Desa untuk meningkatkan Pendapatan Asli Desa; dan
 - c. melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga perekonomian Desa lainnya.
- (4) Pelaksana Operasional mempunyai wewenang :
- a. membuat laporan keuangan seluruh unit-unit usaha BUMDesa setiap bulan;
 - b. membuat laporan perkembangan kegiatan unit-unit usaha BUMDesa setiap bulan;
 - c. memberikan laporan perkembangan unit-unit usaha BUMDesa kepada masyarakat Desa sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun.

- (4) Masa bakti Pelaksana Operasional BUMDesa di atur dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 9

- (1) Pengawas BUMDesa mewakili kepentingan masyarakat.
- (2) Susunan kepengurusan Pengawas terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Sekretaris merangkap anggota;
 - d. Anggota.
- (3) Pengawas mempunyai kewajiban menyelenggarakan Rapat Umum untuk membahas kinerja BUMDesa sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Pengawas mempunyai wewenang menyelenggarakan Rapat Umum Pengawas untuk :
 - a. pemilihan dan pengangkatan pengurus sebagaimana ayat (2) Pasal ini;
 - b. penetapan kebijakan pengembangan kegiatan usaha dari BUMDesa; dan
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Pelaksana Operasional BUMDesa.

BAB VI PERSYARATAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PELAKSANA OPERASIONAL BUMDESA

Pasal 10

Persyaratan menjadi Pelaksana Operasional BUM Desa adalah :

- a. masyarakat Desa yang mempunyai jiwa wirausaha;
- b. berdomisili dan menetap di Desa sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun ;
- c. Pria atau Wanita dengan Usia minimal 25 tahun dan maksimal 55 tahun;
- d. berkepribadian baik, jujur, adil, cakap, visioner, dan perhatian terhadap usaha ekonomi Desa;
- e. Pendidikan minimal Sekolah Lanjutan Atas atau sederajat;
- f. Mempunyai integritas, motivasi dan budaya kerja yang baik.

Pasal 11

Pelaksana Operasional BUMDesa diberhentikan dengan alasan :

- a. Meninggal Dunia;
- b. Telah selesai masa baktinya;
- c. Mengundurkan diri;
- d. Pindah tempat tinggal dari Desa Pamaran;

- e. Tidak memegang amanah atau tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik sehingga menghambat perkembangan dan pertumbuhan BUM Desa;
- f. terlibat kasus pidana dan telah ditetapkan sebagai tersangka;
- g. pemberhentian dan penggantian pengurus ditentukan dalam musyawarah Desa.

BAB VII HAK PELAKSANA OPERASIONAL BUMDESA

Pasal 12

Hak Pengurus Organisasi BUMDesa adalah :

- a. Pengurus berhak mendapatkan penghasilan dengan besaran secara rinci diatur dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga BUMDesa;
- b. Pengurus berhak mendapatkan tunjangan lainnya secara rinci diatur dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga BUMDesa;

BAB VIII MODAL BUMDESA

Pasal 13

- (1) Modal awal BUM Desa bersumber dari APB Desa.
- (2) Modal BUM Desa terdiri atas :
 - a. penyertaan modal Desa; dan
 - b. penyertaan modal masyarakat Desa.

Pasal 14

Penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) huruf a terdiri atas :

- a. hibah dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa;
- b. bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa;
- c. kerjasama usaha pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang dipastikan sebagai kekayaan kolektif Desa yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa;
- d. aset Desa yang diserahkan kepada APB Desa sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IX
ALOKASI HASIL USAHA BUMDESA

Pasal 15

- (1) Hasil Usaha BUMDesa merupakan pendapatan yang diperoleh dari hasil transaksi dikurangi dengan pengeluaran biaya dan kewajiban pada pihak lain, serta penyusutan atas barang-barang inventaris dalam 1 (satu) tahun buku.
- (2) Pembagian hasil usaha BUMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga BUM Desa.

BAB X
KEPAILITAN BUMDESA

Pasal 16

- (1) Kerugian yang dialami BUMDesa menjadi beban BUMDesa.
- (2) Dalam hal BUMDesa tidak dapat menutupi kerugian dengan aset dan kekayaan yang dimilikinya, dinyatakan rugi melalui Musyawarah Desa.

BAB XI
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN BUMDESA

Pasal 17

- (1) Pelaksana Operasional BUMDesa melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan BUMDesa kepada Penasehat.
- (2) BPD melakukan pengawasan terhadap kinerja Pemerintah Desa dalam membina BUMDesa.
- (3) Pemerintah Desa mempertanggungjawabkan tugas pembinaan terhadap BUMDesa kepada BPD yang disampaikan melalui Musyawarah Desa.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) BUMDesa Dharma Karya yang telah ada sebelum Peraturan Desa ini berlaku tetap dapat menjalankan kegiatannya.

- (2) BUMDesa Dharma Karya yang telah ada sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib melakukan penyesuaian dengan ketentuan Peraturan Desa ini paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Desa ini berlaku.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Desa ini mulai berlaku, maka segala hal yang terkait dengan seluruh aspek pelaksanaan dan optimalisasi Badan Usaha Milik Desa di wilayah Desa Pemaron diatur melalui peraturan desa ini.

Pasal 20

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan menempatkan dalam Lembaran Desa Pemaron.

Ditetapkan di Pemaron
pada tanggal 28 Mei 2025
PERBEKEL PEMARON,


PUTU MERTAYASA

Diundangkan di Pemaron
pada tanggal 28 Mei 2025
SEKRETARIS DESA PEMARON,


GEĐE FAJAR SATRIAWAN

LEMBARAN DESA PEMARON TAHUN 2025 NOMOR 3

LAMPIRAN

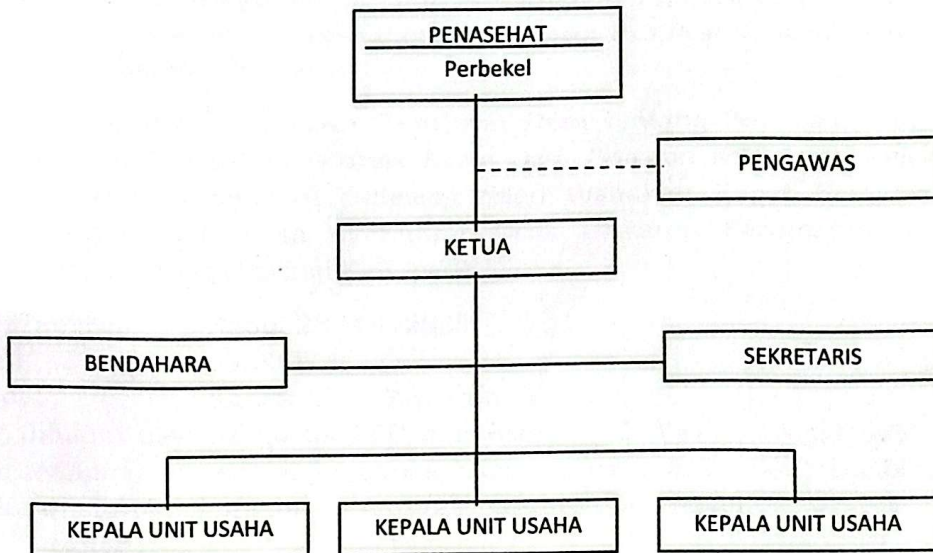
PERATURAN DESA PEMARON

NOMOR : 3

TAHUN : 2025

TENTANG : PENDIRIAN BADAN USAHA MILIK
DESA (BUMDesa) DESA PEMARON

SUSUNAN ORGANISASI KEPENGURUSAN
BUM DESA DHARMA KARYA
DESA PEMARON



PERBEBEKEL PEMARON,

PUTU MERTAYASA



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
B P D
DESA PEMARON KECAMATAN BULELENG
KABUPATEN BULELENG

BERITA ACARA RAPAT BERSAMA
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD) DENGAN PEMERINTAH DESA
Desa Pamaron Kecamatan Buleleng Kabupaten Buleleng
Nomor : 05 / BPD-PMR / V / 2025
Nomor : 17 / PMR / V / 2025

“ Dalam Rangka Pembahasan dan Persetujuan Rancangan Peraturan Desa tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan BUMDesa Dharma Karya Desa Pamaron Kecamatan Buleleng ”

Berkaitan dengan Rancangan Peraturan Desa tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan BUMDesa Dharma Karya Desa Pamaron Kecamatan Buleleng di Desa Pamaron Kecamatan Buleleng telah diadakan Rapat Bersama BPD dengan Pemerintah Desa di Kantor Desa Pamaron Kecamatan Buleleng Kabupaten Buleleng Provinsi Bali, pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 28 Mei 2025
Pukul : 09.00 Wita
Tempat : Kantor Desa Pamaron

yang dihadiri oleh pengurus BPD dan Pemerintah Desa, sebagaimana daftar hadir terlampir. Materi yang dibahas, narasumber, notulen dan yang bertindak selaku unsur pimpinan dalam musyawarah desa ini adalah :

a. Agenda/ materi

1. Pembahasan Rancangan Peraturan Desa tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan BUMDesa Dharma Karya Desa Pamaron Kecamatan Buleleng
2. Tanggapan / saran dari peserta rapat
3. Penandatanganan Berita Acara Rapat Bersama

b. Unsur Pimpinan Rapat Bersama :

1. Pimpinan Rapat : Drs. Gede Artana (Ketua BPD)
2. Notulen : Ni Komang Sri Puji (Sekretaris BPD)
3. Narasumber : 1. Ni Made Sundi Asmini, SE.
2. Putu Merta Yasa

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta menyepakati beberap hal yang menjadi kesepakatan akhir dari Rapat Bersama yaitu :

1. Menyetujui dan mengesahkan Rancangan Peraturan Desa tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan BUMDesa Dharma Karya Desa Pamaron Kecamatan Buleleng di Desa Pamaron Kecamatan Buleleng menjadi Peraturan Desa
2. Mengenai mekanisme kepengurusan dan tata cara pengelolaan serta teknis lainnya BUMDesa di atur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUMDesa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
3. Organisasi kepengurusan pengelola BUMDesa yang telah terpilih dan disepakati dalam Musyawarah Desa Khusus, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

4. Secara terinci Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan BUMDesa dituangkan dalam Peraturan Desa.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Ketua BPD,
Drs. Gede Artana

Sekretaris BPD,
Ni Komang Sri Puji



Mengetahui,
Kepala Desa
Putu Mertayasa



BADAN PERMUSYAWARATN DESA
B P D
DESA PEMARON KECAMATAN BULELENG
KABUPATEN BULELENG

NOTULEN

BERITA ACARA RAPAT BERSAMA
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD) DENGAN PEMERINTAH DESA
Desa Pemaron Kecamatan Buleleng Kabupaten Buleleng

Rapat Pembahasan dan Persetujuan Rancangan Peraturan Desa tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan BUMDesa Dharma Karya Desa Pemaron Kecamatan Buleleng di Desa Pemaron Kecamatan Buleleng, pada hari ini Rabu, 28 Mei 2025 bertempat di Kantor Desa Pemaron, yang dihadiri oleh Pengurus BPD Desa Pemaron dan Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir. Selanjutnya musyawarah memutuskan :

1. Menyetujui dan mengesahkan Rancangan Peraturan Desa tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan BUMDesa Dharma Karya Desa Pemaron Kecamatan Buleleng di Desa Pemaron Kecamatan Buleleng menjadi Peraturan Desa
2. Mengenai mekanisme kepengurusan dan tata cara pengelolaan serta teknis lainnya BUMDesa di atur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUMDesa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
3. Organisasi kepengurusan pengelola BUMDesa yang telah terpilih dan disepakati dalam Musyawarah Desa Khusus, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
4. Secara terinci Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan BUMDesa dituangkan dalam Peraturan Desa.



Ketua BPD,
[Signature]
Drs. Gede Artana

Sekretaris BPD,

[Signature]
Ni Komang Sri Puji



Mengetahui,
Perwakilan Pemaron
[Signature]
Kepala Desa Pemaron

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal

: Rabu, 28 Mei 2025



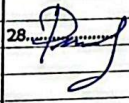

Tempat

: Kantor Desa Pemaron


Kegiatan

: Pembahasan dan Persetujuan Rancangan Perdes tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan BUMDesa Dharma karya

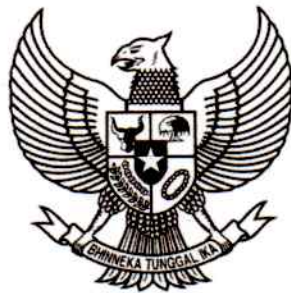
| NO. | NAMA LENGKAP | JABATAN | TANDA TANGAN |
|-----|-------------------------|--------------------|--------------|
| 1 | Puay Marteyna Pabelok | | 1..... |
| 2 | Drs Gede Artana | Ketua BPD | 2..... |
| 3 | Gede Fajar Satriawan | Sebidus | 3..... |
| 4 | Kadek Sun Suar deni | BUMDES | 4..... |
| 5 | Desak Mahendra | BUMDES | 5..... |
| 6 | Puay ARIANTIANI | KAUR PERENCANAAN | 6..... |
| 7 | M Komang Sri Puji | BPD | 7..... |
| 8 | KETUT PURA | PL PD | 8..... |
| 9 | Eko Anuwana | KETUA RT 01 | 9..... |
| 10 | Artu Sukra Adnyana | Kades Bangin | 10..... |
| 11 | Mada Darmata | Ketua RT 01 Bangin | 11..... |
| 12 | Puay Puar dena | BPD | 12..... |
| 13 | I WY GUNARSA | PENGAWAS | 13..... |
| 14 | Made Artana | Pengawas | 14..... |
| 15 | Ayu Puspita Sari | Kaur Umum | 15..... |
| 16 | Gd. Md Susilo BD | BPD | 16..... |
| 17 | I Gede Bayu Adnyana | Kan BPD | 17..... |
| 18 | I PUTU WADA P | KERT OR | 18..... |
| 19 | Komang Nadi Wirawan | staf | 19..... |
| 20 | Desak Puay Eri Agustini | Staf | 20..... |
| 21 | I Made Maduna. | Kan Kesra | 21..... |
| 22 | Vina Widyani | Kan Pelayanan | 22..... |
| 23 | Kadek Juliartini | Kaur COU | 23..... |
| 24 | KETUT HEPHADI | STAF | 24..... |
| 25 | I Anitada | Kades Bangin | 25..... |

| | NAMA LENGKAP | ALAMAT | TANDA TANGAN |
|----|----------------------------|---------|---|
| 26 | Kaddi Dedi Supranto | BUMIDES | 26.....  |
| 27 | Kenang Ni Camanan | Stat | 27.....  |
| 28 | ADI PUTRA | Stat | 28.....  |
| 29 | I Ruhu Eri Harke Yegeswara | Bum-de | 29.....  |
| 30 | | | 30..... |

Notulen
Sekretaris BPD Desa Pamaran


(Ni Kenang Sri Puji)





PERBEKEL PEMARON
KABUPATEN BULELENG
PERATURAN DESA PEMARON
NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG
PENYERTAAN MODAL DESA PADA BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDESA)
“DHARMA KARYA” DESA PEMARON TAHUN 2025

PEMERINTAH DESA PEMARON
TAHUN 2025



PERBEKEL PEMARON
KABUPATEN BULELENG
PERATURAN DESA PEMARON
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
PENYERTAAN MODAL DESA PADA BADAN USAHA MILIK DESA
(BUMDesa) DHARMA KARYA DESA PEMARON TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PERBEKEL PEMARON,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan masyarakat dan penguatan modal pada Badan Usaha Milik Desa Dharma Karya Desa Pamaron serta untuk menggali potensi sumber-sumber pendapatan asli desa, dipandang perlu menyertakan modal Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal pada BUMDesa Dharma Karya Desa Pamaron Tahun 2025.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655) ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
12. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);

16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Operasional Atas Fokus Penggunaan Dana Desa Tahun 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1000);
19. Keputusan Menteri Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 3 Tahun 2025 tanggal 9 Januari 2025 tentang Panduan Penggunaan Dana Desa Untuk Ketahanan Pangan Dalam Mendukung Swasembada Pangan;
20. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 21 Tahun 2019 Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 21);
21. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2024 Nomor 30);
22. Peraturan Desa Pemaron Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Perubahan Peraturan Desa Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa di Desa Pemaron (Lembaran Desa Tahun 2025 Nomor 3);

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA PEMARON
DAN
PERBEKEL DESA PEMARON

Menetapkan : PERATURAN DESA PEMARON TENTANG PENYERTAAN MODAL DESA PADA BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDesa) DHARMA KARYA DESA PEMARON TAHUN 2025.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini, yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Pemaron.
2. Perbekel adalah Perbekel Pemaron.
3. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Perbekel dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Badan Permusyawaratan Desa atau yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
7. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
8. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
9. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
10. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa.

12. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa;
13. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
14. Aset Desa barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah;
15. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.
16. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
17. Penyertaan Modal Desa yang selanjutnya disebut penyertaan modal adalah pengalihan kepemilikan asset milik desa yang semula merupakan kekayaan yang tidak terpisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal /saham desa pada Badan Usaha Milik Desa.

BAB II AZAS DAN TUJUAN

Pasal 3

Penyertaan modal berazaskan :

- a. Akuntabilitas; dan
- b. Kepastian Hukum.

Pasal 4

Penyertaan Modal Desa bertujuan untuk :

- a. meningkatkan pelayanan masyarakat;
- b. penguatan BUM Desa;
- c. meningkatkan sumber-sumber Pendapatan Asli Desa; dan
- d. meningkatkan pertumbuhan perekonomian masyarakat.

BAB III
PENYERTAAN MODAL

Pasal 5

- (1) Penyertaan modal kepada BUMDesa dari Pemerintah Desa berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Desa Tahun Anggaran 2025.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar Rp. 205.000.000,-(Dua Ratus Lima Juta Rupiah);
- (3) Sumber Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Pemerintah Desa Pemaron Tahun Anggaran 2025 berupa uang.
- (4) Penggunaan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) sebagai tambahan modal BUM Desa untuk unit usaha ketahanan pangan.

BAB IV

HASIL PENYERTAAN MODAL

Pasal 6

Hasil atau keuntungan dari penyertaan modal kepada BUM Desa merupakan Pendapatan Asli Desa yang dimasukkan dalam Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APB Desa) setiap tahun.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Desa ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Peraturan Perbekel.
- (2) Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- (3) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Pemaron

Ditetapkan di Pemaron
pada tanggal 04 Juni 2025
Perbekel Pemaron,


Putu Mertayasa

Diundangkan di Pemaron
pada tanggal 04 Juni 2025
SEKRETARIS DESA PEMARON



Gede Fajar Satriawan

LEMBARAN DESA PEMARON TAHUN 2025 NOMOR 4



BADAN PERMUSYAWARATN DESA
B P D
DESA PEMARON KECAMATAN BULELENG
KABUPATEN BULELENG

BERITA ACARA RAPAT BERSAMA
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD) DENGAN PEMERINTAH DESA
Desa Pemaron Kecamatan Buleleng Kabupaten Buleleng
Nomor : 06 / BPD-PMR / V / 2025
Nomor : 18 / PMR / V / 2025

“ Dalam Rangka Pembahasan dan Persetujuan Rancangan Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal pada Badan Usaha Milik Desa di Desa Pemaron Tahun Anggaran 2025 ”

Berkaitan dengan Rancangan Peraturan Desa tentang Penyertaan Midal pada BUMDesa Tahun Anggaran 2025 di Desa Pemaron Kecamatan Buleleng telah diadakan Rapat Bersama BPD dengan Pemerintah Desa di Kantor Desa Pemaron Kecamatan Buleleng Kabupaten Buleleng Provinsi Bali, pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 04 Juni 2025

Pukul : 10.00 Wita

Tempat : Kantor Desa Pemaron

yang dihadiri oleh pengurus BPD dan Pemerintah Desa, sebagaimana daftar hadir terlampir. Materi yang dibahas, narasumber, notulen dan yang bertindak selaku unsur pimpinan dalam musyawarah desa ini adalah :

a. Agenda/ materi

1. Pembahasan Rancangan Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal pada BUMDesa Tahun Anggaran 2025
2. Tanggapan / saran dari peserta rapat
3. Penandatanganan Berita Acara Rapat Bersama

b. Unsur Pimpinan Rapat Bersama :

1. Pimpinan Rapat : Drs. Gede Artana (Ketua BPD)
2. Notulen : Ni Komang Sri Puji (Sekretaris BPD)
3. Narasumber : 1. Ni Made Sundi Asmini, SE.
2. Putu Merta Yasa

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta menyepakati beberap hal yang menjadi kesepakatan akhir dari Rapat Bersama yaitu :

1. Menyetujui dan mengesahkan Rancangan Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal BUMDesa Tahun Anggaran 2025 di Desa Pemaron Kecamatan Buleleng menjadi Peraturan Desa

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua BPD,

Drs. Gede Artana

Sekretaris BPD,

Ni Komang Sri Puji

Mengetahui,
Perbekel Pemaron

Putu Mertayasa



BADAN PERMUSYAWARATN DESA
B P D
DESA PEMARON KECAMATAN BULELENG
KABUPATEN BULELENG

NOTULEN

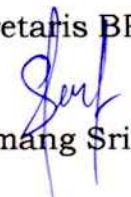
BERITA ACARA RAPAT BERSAMA
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD) DENGAN PEMERINTAH DESA
Desa Pemaron Kecamatan Buleleng Kabupaten Buleleng

Rapat Pembahasan dan Persetujuan Rancangan Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal pada BUMDesa Tahun Anggaran 2025 di Desa Pemaron Kecamatan Buleleng, pada hari ini Rabu, 04 Juni 2025 bertempat di Kantor Desa Pemaron, yang dihadiri oleh Pengurus BPD Desa Pemaron dan Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir. Selanjutnya musyawarah memutuskan :

1. Menyetujui dan mengesahkan Rancangan Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal BUMDesa Tahun Anggaran 2025 di Desa Pemaron Kecamatan Buleleng menjadi Peraturan Desa

Ketua BPD,

Drs. Gede Artana

Sekretaris BPD,

Ni Komang Sri Puji





Mengetahui,
Perbekel Pemaron

Putu Mertayasa

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu, 04 Juni 2025
 Tempat : Kantor Desa Pemaron
 Kegiatan : Pembahasan dan Persetujuan Rancangan Perdes tentang Penyertaan Modal BUMDesa Dharma Jarya

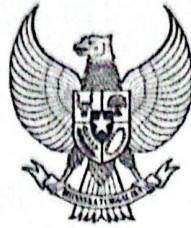
| NO. | NAMA LENGKAP | JABATAN | TANDA TANGAN | |
|-----|-----------------------------|-------------------|--------------|--|
| 1 | Drs Mulyana | Babakel | 1..... | |
| 2 | Drs Gede Hartana | Ketua BPD | 2..... | |
| 3 | Gede Fajar Sutrisman | Seledes | 3..... | |
| 4 | PITTI ARIANTINI | KAKUR PERENCANAAN | 4..... | |
| 5 | Kadek Suni Suwardani | BUMDES | 5..... | |
| 6 | Robel Mahendra | BUMDES | 6..... | |
| 7 | Mr Komang Sri Pyi | BPD | 7..... | |
| 8 | KETUT PUTRA | B I D | 8..... | |
| 9 | EKO ARIMWAN | KETUA RT 01 D | 9..... | |
| 10 | Datu Sukma Adnyana | Kades Wangin | 10..... | |
| 11 | Made Darminta | Ketua RT 01 D | 11..... | |
| 12 | I Way GUNIARSA | PENGAWAS | 12..... | |
| 13 | Made Astawa | Pengawas | 13..... | |
| 14 | Ayu Puspita Sari | Kaur Umum | 14..... | |
| 15 | Gd Md SUSILA BD | BPD | 15..... | |
| 16 | Gede Bayu Adnyana | Kaur Pelu | 16..... | |
| 17 | Datu Fuarsika | BPD | 17..... | |
| 18 | Desak Putu Evi Agustini | Staf | 18..... | |
| 19 | Komang Dedi Winawan | Staf | 19..... | |
| 20 | I Made Mardawa | Kasi Kura | 20..... | |
| 21 | Vna Widyani | Kasi Pelayanan | 21..... | |
| 22 | KETUT HERIADI | STAF | 22..... | |
| 23 | Kadek Dedi Suprianto | BUMDES | 23..... | |
| 24 | I Putu Harta Celi Tegeswara | BUMDES | 24..... | |
| 25 | Kadek Juliartini | Kaur | 25..... | |

| | NAMA LENGKAP | ALAMAT | TANDA TANGAN | |
|----|--------------------|----------|--|---|
| 26 | I Made Mulada | Kerdus | | 26.....  |
| 27 | I Puji Nada Putra | Pekus RT | 27.....  | |
| 28 | ADI PUTRA | STATE | | 28.....  |
| 29 | Karang Awi Conawan | Sty | 29.....  | |
| 30 | | | | 30..... |

Notulen
 Sekretaris BPD Desa Pamaran

 (Ni Komang Sri Puji)





**PERATURAN PERBEKEL PEMARON
NOMOR 04 TAHUN 2025**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN PERBEKEL PEMARON
NOMOR 06 TAHUN 2022 TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
"DHARMA KARYA" DESA PEMARON**

**DESA PEMARON
KECAMATAN BULELENG KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2025**



PERATURAN PERBEKEL PEMARON
NOMOR 04 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN PERBEKEL PEMARON
NOMOR 06 TAHUN 2022 TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
“DHARMA KARYA” DESA PEMARON

DESA PEMARON
KECAMATAN BULELENG KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2025



PERBEKEL PEMARON
KECAMATAN BULELENG, KABUPATEN BULELENG

PERATURAN PERBEKEL PEMARON
NOMOR 04 TAHUN 2025

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN PERBEKEL PEMARON
NOMOR 06 TAHUN 2022 TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
“DHARMA KARYA” DESA PEMARON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PERBEKEL DESA PEMARON

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan Anggaran Dasar BUM Desa “Dharma Karya” disusun dalam Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa “Dharma Karya” 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 ketentuan dalam Peraturan Perbekel Nomor 06 Tahun 2022 tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa “Dharma Karya” Desa Pemaron masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung kebutuhan yang terjadi dalam Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa tersebut;

d. bahwa untuk memenuhi sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Perbekel tentang Perubahan atas Peraturan Perbekel Pemaron Nomor 06 Tahun 2022 tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa “Dharma Karya” Pemaron

- 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 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);
 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pendaftaran, Pendataan dan Peningkatan, 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 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Desa Nomor 8 tahun 2016 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Pamaron "Dharma Karya" (Lembaran Desa Pamaron Tahun 2025 Nomor 3);
 9. Peraturan Perbekel Pamaron Nomor 06 Tahun 2022 tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa "Dharma Karya" Pamaron (Berita Desa Pamaron Tahun 2022 Nomor 06)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN PERBEKEL PEMARON TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PERBEKEL PEMARON NOMOR 06 TAHUN 2022 TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA "DHARMA KARYA" DESA PEMARON

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Perbekel Pamaron Nomor 3 Tahun 2025 tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa "Dharma Karya" Pamaron (Berita Desa Pamaron Tahun 2022 Nomor 3), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Pamaron yang berkedudukan di Kecamatan Buleleng, Kabupaten Buleleng, Provinsi Bali.
2. Pemerintah Desa adalah Perbekel dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa Pamaron
3. Perbekel adalah Perbekel Desa Pamaron
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 Pamaron guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Pamaron
7. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah BUM Desa "Dharma Karya" yang didirikan oleh Desa Pamaron guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan Desa Pamaron.
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 pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketenagakerjaan.
14. Pegawai Lainnya adalah pegawai pembantu di masing-masing unit usaha BUM Desa yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketenagakerjaan.

2. Ketentuan Pasal 2 Ayat 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

1. Pegawai BUM Desa “Dharma Karya” Desa Pemaron merupakan pegawai yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan mengenai ketenagakerjaan.
2. Pegawai BUM Desa “Dharma Karya” Desa Pemaron sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretaris
 - b. Bendahara
 - c. Koordinator/Manajer Unit Usaha
 - d. Pegawai Unit Usaha
3. Kepegawaian BUM Desa “Dharma Karya” Desa Pemaron, Kecamatan Buleleng, Kabupaten Buleleng berasal dari warga masyarakat wilayah Desa Pemaron yang dipilih dan diangkat oleh musyawarah Desa. Syarat -syarat Kepegawaian BUM Desa “Dharma Karya” Desa Pemaron adalah sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia
 - b. Bertempat tinggal dan menetap di Desa Pemaron sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
 - c. Pendidikan minimal SMA/SMK atau sederajat
 - d. Bukan perangkat Desa, BPD atau pengurus Desa
 - e. Berkepribadian baik, jujur, adil, cakap, berwibawa, dan penuh rasa tanggung jawab
 - 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

3. Ketentuan Pasal 3 Ayat 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

1. Pegawai BUM Desa berkewajiban:

- a. Pegawai BUM Desa Dharma Karya Desa Pemaron berkewajiban hadir di kantor BUM Desa Pukul 07.30 Wita
- b. Pegawai BUM Desa Dharma Usaha Desa Tukadmungga berkewajiban membuat dan melakukan pengelolaan secara harian operasional dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan pinjaman khususnya dana bergulir
- c. Pegawai BUM Desa Dharma Usaha Desa Tukadmungga 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 di jalankan oleh BUM Desa
- g. Memberikan informasi terkait status, modal, dan Kerjasama yang ada di BUM Desa
- h. Pegawai BUM Desa Dharma Usaha Desa Tukadmungga berkewajiban melaksanakan fungsi dan peran sesuai yang termuat dalam AD dan ART BUM Desa dan SOP BUM Desa
- i. Manajer unit usaha BUM Desa bertanggungjawab terhadap unit usaha yang dikelolanya kepada Direktur BUM Desa dan berkewajiban melaksanakan fungsi serta peran sesuai yang termuat dalam AD ART BUM Desa/ 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 administrasi atau pengembangan usaha BUM Desa

4. Ketentuan Pasal 4 Ayat 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

1. Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. Gaji sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa
 - b. tunjangan jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa
 - c. tunjangan Masa Kerja sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa
 - d. Tunjangan Purna Tugas sebagai Pelaksana Operasional dan Pegawai BUM Desa
 - e. Manfaat lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa
2. Gaji sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Gaji Bendahara diberikan maksimal 80% dan Gaji sekretaris diberikan maksimal 80% dari gaji direktur BUM Desa, atau sesuai standar UMK Kabupaten Buleleng.
 - b. Gaji Koordinator/ Manajer Unit Usaha diberikan maksimal 75% dari gaji direktur BUM Desa, atau sesuai standar UMK Kabupaten Buleleng.
 - c. Gaji pegawai lainnya diberikan maksimal 50% dari gaji direktur BUM Desa dan atau diberikan berdasarkan beban pekerjaan, tanggung jawab dan kinerja dari hasil atau pendapatan dari BUM Desa /unit usaha BUM Desa, atau sesuai standar UMK Kabupaten Buleleng.
3. Tunjangan Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Tunjangan Jabatan Direktur BUM Desa diberikan maksimal 50% dari Gaji Pokok atau sesuai dengan

kemampuan keuangan BUM Desa

- b. Tunjangan Jabatan Bendahara BUM Desa diberikan 85% dan Sekretaris Desa 80% dari Tunjangan Jabatan Direktur BUM Desa atau sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa
 - c. Tunjangan Jabatan Koordinator/ Manajer Unit Usaha BUM Desa diberikan 75% dari Tunjangan Jabatan Direktur BUM Desa atau sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa
4. Tunjangan Masa Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. Tunjangan masa kerja pegawai BUM Desa dari 0-3 Tahun tidak diberikan tunjangan masa kerja
 - b. Tunjangan masa kerja pegawai BUM Desa dari 3-6 tahun masa kerja diberikan tunjangan masa kerja sebesar Rp. 100,000,- atau sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa
 - c. Tunjangan masa kerja pegawai BUM Desa dari 6-10 tahun masa kerja diberikan tunjangan masa kerja sebesar Rp. 200,000,- atau sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa
 - d. Tunjangan masa kerja pegawai BUM Desa dari 10-15 tahun masa kerja diberikan tunjangan masa kerja sebesar Rp. 300,000,- atau sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa
 - e. Tunjangan masa kerja pegawai BUM Desa di atas 15 tahun masa kerja diberikan tunjangan masa kerja sebesar Rp. 500,000,- atau sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa
5. Tunjangan Purna Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. Tunjangan Purna Tugas pegawai BUM Desa dari masa kerja 0-3 Tahun tidak diberikan tunjangan Purna Tugas
 - b. Tunjangan Purna Tugas pegawai BUM Desa dari masa kerja 3-5 tahun diberikan tunjangan purna tugas maksimal sebesar 1 x gaji pokok yang diterima atau

- sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa
- c. Tunjangan Purna Tugas pegawai BUM Desa dari masa kerja 6-10 tahun diberikan tunjangan purna tugas maksimal sebesar 2x gaji pokok yang diterima atau sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa
 - d. Tunjangan Purna Tugas pegawai BUM Desa dari 11-15 tahun masa kerja diberikan tunjangan purna tugas maksimal sebesar 3x gaji pokok yang diterima atau sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa
 - e. Tunjangan Purna Tugas pegawai BUM Desa dari masa kerja 16 tahun ke atas diberikan tunjangan purna tugas maksimal sebesar 5x gaji pokok yang diterima atau sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa
6. Penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam rencana program kerja tahunan BUM Desa.

5. Ketentuan Pasal 7 Ayat 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

1. Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat 2 huruf c terdiri dari atas:
 - a. Manajer unit usaha
 - b. Karyawan/staf
2. Pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 mempunyai tugas:
 - a. Menjalankan aktivitas perkantoran sesuai standar operasional prosedur yang di buat oleh pengelola operasional BUM Desa
 - b. Menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan pengelola operasional
 - c. Menjalankan kegiatan dan /atau program pemngembangan BUM Desa sesuai keputusan pimpinan
 - d. Membuat laporan hasil Unit Usaha BUM Desa dan dilaporkan secara berkala kepada Bendahara dan Direktur BUM Desa
 - e. Menyampaikan bukti - bukti penggunaan kas Unit Usaha dan bertanggung jawab terhadap seluruh transaksi kas maupun non kas pada Unit usaha BUM Desa yang diampu.

3. Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud ayat 1 disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan BUM Desa.

6. Ketentuan Pasal 14 Ayat 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

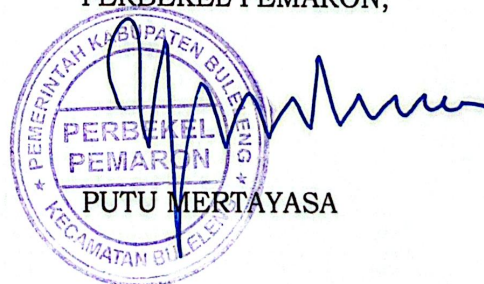
Pasal 14

1. Pengawas mendapatkan hak penghasilan berupa:
 - a. Gaji dan / atau;
 - b. tunjangan
2. Gaji Ketua Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf a diberikan maksimal sebesar 90% dan Anggota Pengawas diberikan 80% dari gaji penasehat.
3. Tunjangan sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf b diberikan sesuai dengan kemampuan BUM Desa.
4. Penghasilan sebagaimana di maksud pada ayat 1 dituangkan dalam rencana program kerja tahunan

Pasal II

Peraturan Perbekel ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Perbekel ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Pamaron.

Ditetapkan di Pamaron
pada tanggal 28 Mei 2025
PERBEKEL PEMARON,



Diundangkan di Pamaron
pada tanggal 28 Mei 2025
SEKRETARIS DESA PEMARON,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'G. F. S.', is written over the text of the Secretary of the Village.

GEDE FAJAR SATRIAWAN

BERITA DESA PEMARON TAHUN 2025 NOMOR 04

2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

S.O.P

S.O.P DIBUAT SEBAGAI PEDOMAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB AGAR SEMUA TUGAS BISA DIJALANKAN SESUAI PROSEDUR YANG SUDAH DISEPAKATI.



BUMDESA “ DHARMA KARYA “

DESA PEMARON, KC/KAB. BULELENG – BALI

JL. DEWA PUTU KERTHA , KANTOR PERBEKEL DESA PEMARON LANTAI 2

e-mail : bumesadharmakarya@gmail.com// Facebook : @Bumdesa DharmaKarya

S.O.P KANTOR BUMDESA DHARMA KARYA

- Karyawan sudah ada di kantor jam 08.00 wita, dan sudah siap memberikan pelayanan kepada masyarakat. jam. 08.30 .
- Tutup kas jam 12.00 wita kemudian diadakan stock ofname dilanjutkan penyelesaian administrasi, jika sudah balance baru kegiatan selesai jika terjadi selisih maka harus dicari sampai ketemu.
- Karyawan tidak diperkenankan pulang jika pekerjaan belum selesai.
- Transaksi hari ini harus dibukukan hari ini juga, tidak ada istilah ada penundaan pekerjaan terkecuali ada hal-hal yang mendesak dimana karyawan harus meninggalkan kantor dengan terlebih dahulu minta ijin kepada ketua BUMDesa.
- Hari kerja dari hari senin-kamis tutup kantor paling cepat pukul 14.00 wita,
- Hari jumat Bank Sampah mulai pukul 09.00 – 10.00 wita, kas tutup pukul 11.00 dan kantor tutup pukul 12.00 wita.
- Karyawan harus berpakaian rapi dan bersih, hari rabu pakai baju putih dan jumat pakaian olahraga.
- Purnama dan Tilem pakai pakaian Adat (Ajeg Bali) + Hari Kamis +
sesuai pakaian Bumdes
- Jika karyawan minta ijin /tidak bekerja 1 hari sebelumnya sudah harus menyampaikan kepada ketua Bum Desa dimana sore hari sebelum pulang kantor agar ada berita acara serah terima tugas diketahui/ditandatangani oleh ketua Bumdes. Ijin untuk tidak bekerja maksimum 2 hari. Bagi karyawan yang melahirkan ijin cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Setiap karyawan harus mengisi absensi kedatangan dan kepulangan.
- Setiap karyawan wajib memberikan salam (om Swastyastu) kepada setiap orang/masyarakat yang datang ke kantor.
- Ketua BUMDesa wajib mengadakan evaluasi kerja setiap minggu 1 kali bersama seluruh staf/karyawan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, mengevaluasi terhadap rencana kerja atau target-target yang ingin dicapai.
- Setiap karyawan diwajibkan atau tidak boleh menolak jika ditugaskan untuk ikut pendidikan atau pelatihan dalam rangka meningkatkan Sumber daya manusia/SDM.

S.O.P KETUA BUMDESA DHARMA KARYA

- Memimpin dan melakukan pengawasan yang melekat kepada semua staf BUMDesa.
- Melakukan pengendalian kegiatan terhadap unit-unit usaha yang dipimpinnya.
- Mengembangkan rencana kerjasama usaha dengan pihak ketiga atau antar desa.
- Menciptakan peluang dan jaringan pasar hasil-hasil usaha BUMDesa untuk meningkatkan pendapatan masyarakat dan pendapatan asli desa.
- Membantu pemerintah desa dalam rangka menggali potensi ekonomi desa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
- Bertindak atas nama lembaga untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan usaha yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.
- Melaporkan keadaan keuangan BUMDesa setiap ⁶ tiga bulan kepada BPD, LPM, Pemerintah Desa, BPMPD Kabupaten dan BPMPD Propinsi.
- Melaporkan pertanggung jawaban BUMDesa pada akhir tahun melalui Musyawarah Desa.

S.O.P SEKRETARIS BUMDESA DHARMA KARYA

- Menginput data atau segala transaksi yang diserahkan oleh Bendahara baik itu Bukti Kas Masuk, Bukti Kas Keluar, Jurnal yang diserahkan oleh Bendahara.
- Input data ini harus dilakukan setiap hari tanpa menunda hari berikutnya, karena konsepnya transaksi hari ini harus dibukukan hari ini.
- Melakukan Stock Ofname setiap hari bersama bendahara untuk meyakinkan bahwa saldo kas pada akhir tutup buku Balance.
- Membuat Neraca Percobaan setiap hari dalam rangka melihat kondisi asset pada setiap harinya baik itu perkembangan Laba, LDR dan Likuiditas.
- Membuat Laporan Bulanan baik itu Neraca maupun Rugi/Laba. *Bendahara*
- Berkoordinasi dengan Bendahara mengenai keadaan Likuiditas apakah perlu melakukan penarikan atau penyetoran.
- Berkoordinasi dengan bagian kredit dalam rangka pencairan kredit.
- Mencatat semua Inventaris Kantor mengenai harga perolehan dan waktu/tanggal pembelian dalam rangka menentukan nilai penyusutan yang harus dibebankan setiap bulan sebagai biaya.
- Berkoordinasi dengan ketua BUMDesa dalam rangka mengambil langkah-langkah atau kebijakan berdasarkan atas kondisi keuangan yang ada.
- Menyediakan/menyajikan laporan-laporan sesuai dengan permintaan baik oleh penasehat/pengawas maupun Instansi terkait dengan cepat dan benar dengan kata lain Laporan-laporan Keuangan yang dibuat selalu siap untuk di audit baik eksternal maupun Internal audit.
- Mengecek setiap saat terhadap stock dari Aktiva lain-lain seperti ATK, Buku Tabungan dan Perangkat Administrasi lain agar jangan sampai kekurangan stock ataupun kelebihan.
- Khusus untuk Stock Bilyet Deposito dan Buku Tabungan, karena ini bernomor seri untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan maka penyimpanan harus benar-benar aman dan harus dibuatkan laporan setiap bulannya. (jika ada Deposito)

S.O.P BENDAHARA BUMDESA DHARMA KARYA

- Sebelum melakukan pelayanan Bendahara harus melakukan Stock Ofname lebih dahulu., mengenai kebenaran jumlah uang baik dalam bentuk Lembar/Koin.
- Meneliti kebenaran Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar sesuai dengan jenis Transaksinya.
- Menerima/mengeluarkan uang sesuai dengan transaksinya.
- Meneliti keaslian daripada uang untuk menghindari kerugian BUMDesa akibat uang palsu.
- Mengecek dengan seksama jumlah uang yang diterima/dikeluarkan agar tidak terjadi selisih untuk menghindari adanya kelebihan atau kekurangan uang yang diterima atau dibayarkan.
- Mencatat segala Transaksi baik itu penerimaan maupun pengeluaran ke dalam kas umum.
- Menyerahkan semua Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar kepada Sekretaris untuk dilakukan input data ke komputer oleh Sekretaris.
- Melakukan transaksi internal atau Jurnal dengan seksama diantara satu rekening ke rekening lainnya.
- Melakukan Stock Ofname pada akhir tutup buku dengan berkoordinasi dengan sekretaris dalam rangka mencocokkan transaksi pada hari bersangkutan, sehingga saldo kas sesuai dengan transaksi yang ada dan diketahui oleh Ketua BUMDesa.
- Menyetorkan kas yang ada kepada Bank lain (BPD) dan jika dipandang perlu untuk menghindari Likuiditas yang berlebih dan juga diketahui oleh Ketua BUMDesa.
- Berkoordinasi dengan bagian Kredit dalam rangka persiapan Pencairan Kredit.

S.O.P BAG. TABUNGAN BUMDESA DHARMA KARYA

- Petugas tabungan sebelum kelapangan atau ke nasabah tabungan harus mengecek semua kelengkapan administrasi seperti mempersiapkan memory tabungan, memory Kredit dan kelengkapan administrasi lainnya.
- Mengecek transaksi di lapangan tentang kebenaran uang yang disetor nasabah dan di terima petugas tabungan serta pencatatan yang sudah benar dibuku tabungan dengan di memory.
- Membuat rekapitulasi di Kantor BUMDesa.
- Membuat bukti penyetoran kepada Bendahara BUMDesa.
- Memasukkan data ke prima nota sesuai Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar.
- Mencatat bunga tabungan ke buku tabungan dan prima nota setiap bulannya.
- Memperluas jangkauan kunjungan dalam rangka mempromosikan produk yang ada dan mengajak masyarakat untuk ikut bergabung dan bergotong royong dalam wujud menabung di BUMDesa.
- Input Langsung melalui Aplikasi online, transaksi ampun pinjam
- Berkoordinasi dengan kantor BUMDesa Apabila ada Nasabah baru untuk pencatatan Register Nasabah.

S.O.P BAG. KREDIT BUMDESA DHARMA KARYA

- Mencatat dan melakukan analisa kredit terhadap permohonan kredit yang masuk ke BUMDesa termasuk meminta dokumen seperti Foto Copy KTP suami/istri, Kartu Keluarga/KK dan Jaminan Laporan Keuangan.
- Prinsip dasar dalam menganalisa permohonan kredit minimal memenuhi 4C : *LBE*
 1. Karakter
 2. Capacity
 3. Collateral
 4. Condition of economic

*1. character 4 collateral.
2. capacity 5. Condition
3. Capital*
- Untuk memenuhi ke empat unsur tersebut harus dilakukan beberapa langkah diantaranya : Wawancara, Analisa Keuangan/Laporan Keuangan yang diserahkan oleh nasabah kredit, Kunjungan langsung ketempat usahanya, Taksasi atau nilai jaminan yang diserahkan dimana ketentuannya jumlah kredit yang disetujui maksimum 75% ⁶⁰ dari nilai jaminan, kondisi ekonomi secara umum haruslah dipahami oleh analis kredit, informasi yang digali baik dari masyarakat sekitar maupun badan usaha yang resmi seperti informasi bank dan hal-hal lain yang dilakukan oleh seorang analis kredit dalam rangka mempertajam analisa kredit yang dilakukan.
- Mengisi Surat Perjanjian Kredit/pinjaman sesuai dengan akkad Kredit yang telah dituangkan dalam pasal-pasal perjanjian kredit.
- Mengeluarkan dana kredit setelah mendapat persetujuan dari komite kredit (Ketua, Sekretaris dan Bendahara).
- Membuat registrasi sesuai dengan nomor/bulan/tahun Kredit yang di keluarkan seperti mencatat yang benar angsuran pokok dan bunga pada kartu angsuran dan prima nota kredit.
- Melakukan komunikasi kepada nasabah untuk mengetahui pertumbuhan atau perkembangan modal kerja yang disalurkan, sehingga resiko-resiko kredit dapat diantisipasi lebih awal agar semua kredit yang dikeluarkan tidak masuk kekategori diragukan kurang lancar dan macet.

o Semua kredit yang di ajukan oleh Masyarakat Harus menggunakan Wawancara Jaminan sesuai dg jumlah pinjaman,

S.O.P STAFF TPST BUMDESA DHARMA KARYA

- Jam kerja Tukang angkut sampah TPST hari senin s/d sabtu mulai pukul 07.00 – pukul 15.00 wita.
- Untuk Hotel / Restauant dan Villa Sampah diangkut setiap hari (kecuali libur dan hari raya).
- Pastikan setelah libur sampah terangkut semua sehingga tidak ada komplain dari pelanggan.
- Bagi karyawan yang membawa armada (Mobil dan Viar) harap menjaga kebersihan armadanya dan dalam mengangkut sampah tidak boleh ngebut agar tidak membahayakan orang lain dan sampah tidak tercecer.
- Jam Kerja Tukang Pilah/ Pilih sampah TPST hari senin s/d sabtu mulai pukul 08.00 – 16.00 wita.
- Jam istirahat karyawan mulai pukul 12.00 s/d pukul 13.00 wita
- Apabila karyawan ijin tidak bisa masuk kerja dan mengganti hari kerja harus minta ijin ke pengelola TPST.
- Karyawan pemilah / pemilih sampah harus memilah sampah menjadi 5 kategori :
 1. Sampah Plastik / Kresek dan sejenisnya di masukkan ke dalam kampil (DKP)
 2. Sampah botol minuman dan sejenisnya dimasukkan dalam kampil besar dan tempat penyimpanan .
 3. Sampah Organik ditempatkan di tempat sampah organik dan selanjutnya diproses menjadi pupuk organik.
 4. Sampah non organik ditempatkan ditempat sampah non organik menunggu diangkut oleh DKP.
 5. Sampah Kaleng aluminium dan besi djadikan satu dimasukkan ke kampil.

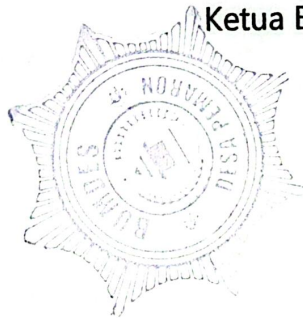
CATATAN :

Tugas Bendahara dan Sekretaris secara umum di unit Usaha BUMDesa yang lain seperti di Unit Simpan Pinjam, Unit Bank Sampah (TPST) dan Unit Usaha Pertokoan Standar Operasional Prosedur (S.O.P) nya sama seperti yang telah diuraikan diatas.

Standar Operasional Prosedur (S.O.P) ini dibuat untuk dipatuhi dan ditaati oleh seluruh jajaran karyawan BUMDesa dalam melaksanakan tugas kesehariannya untuk mencapai visi yaitu BUMDesa " DHARMA KARYA " Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan potensi desa.

Pemaron, 2 Mei 2017

Ketua BUMDesa "Dharma Karya" Desa Pemaron



(I Made Wirajaya Sentosa, S.E)

Menyetujui,

Penasehat / Perbekel Desa Pemaron

(Putu Mertayasa)