



**PERATURAN PERBEKEL PULUKAN
NOMOR 5 TAHUN 2021**

TENTANG

**ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA
TRI BUANA**



**DESA PULUKAN
KECAMATAN PEKUTATAN
KABUPATEN JEMBRANA**



PERBEKEL PULUKAN

PERATURAN PERBEKEL PULUKAN
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA TRI BUANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL PULUKAN

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Tri Buana perlu menetapkan Peraturan Perbekel Pulukan tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Tri Buana;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja serta kemampuan pengelolaan BUM Desa Tri Buana 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41);
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 Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
4. Peraturan Pemerintah

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 1037);
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 Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 4 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2018 Nomor 83);
17. Peraturan Desa Pulukan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Pulukan Tahun 2020 Nomor 4);
18. Peraturan Desa Pulukan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Tahun 2020-2025 (Lembaran Desa Pulukan Nomor 5 Tahun 2020);

19. Peraturan Desa Pulukan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Tri Buana (Lembaran desa Pulukan Tahun 2021 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERBEKEL PULUKAN TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA TRI BUANA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perbekel ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Pulukan yang berkedudukan di Kecamatan Pekutatan, Kabupaten Jembrana, Provinsi Bali;
2. Pemerintah Desa adalah Perbekel dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Pulukan;
3. Perbekel adalah Perbekel Pulukan;
4. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disebut BPD, adalah BPD Desa Pulukan;
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa TRI BUANA;
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Desa Pulukan guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Pulukan;
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 BUM Desa yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUM Desa;
9. Anggaran Dasar yang selanjutnya disingkat AD adalah peraturan tertulis yang memuat dan terdiri dari aturan-aturan pokok organisasi yang berfungsi sebagai pedoman dan kebijakan untuk mencapai tujuan organisasi serta menyusun aturan-aturan lain;
10. Anggaran Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat ART adalah aturan tertulis sebagai bentuk operasional yang lebih terinci dari aturan-aturan pokok dalam Anggaran Dasar (AD) dalam melaksanakan tata 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 ✂

- b. mematuhi semua peraturan yang berlaku di Anggaran Dasar BUM Desa;
 - c. melakukan promosi dan mentransmisi informasi kegiatan-kegiatan yang dijalankan oleh BUM Desa;
 - d. memberikan informasi terkait status, modal, dan kerjasama yang ada di BUM Desa;
 - e. membantu pelaksana operasional dalam menggali potensi Desa yang akan dikembangkan;
- (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 bulanan yang diatur dalam Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja tahunan masing-masing unit usaha berdasarkan kesepakatan Musyawarah Desa;
 - d. mendapatkan Tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Desa surplus yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja tahunan masing-masing unit usaha;
 - e. mendapatkan Tunjangan Hari Raya yang diberikan satu kali dalam 1 (satu) tahun;
 - f. mendapatkan Jaminan Kesehatan dan ketenagakerjaan sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mendapatkan cuti tahunan yang diatur dalam Standar Operasional dan Prosedur (SOP) BUM Desa;
 - h. mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa;
 - i. mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional;
 - j. 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;

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. mentaati 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;

Pasal 5

- (1) Pegawai BUM Desa selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
 - a. Kepala Tata Usaha
 - b. Koordinator Kegiatan Usaha
- (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

BELANJA PEGAWAI BUM DESA

Pasal 6

- (1) Belanja Pegawai BUM Desa meliputi:
 - a. gaji penasihat;
 - b. gaji direktur utama dan pegawai;
 - c. gaji direktur dan pegawai;
 - d. gaji pengawas.
- (2) Alokasi belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi 45% (empat puluh lima per seratus) dari pendapatan yang tertuang dalam rencana anggaran pendapatan dan belanja BUM Desa.
- (3) Alokasi belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dibagi proporsional dengan ketentuan:
 - a. gaji penasihat setinggi-tingginya 30% (tiga puluh per seratus) dari gaji direktur;
 - b. gaji direktur utama setinggi-tingginya 10% (sepuluh per seratus) dari gaji direktur;
 - c. gaji direktur setinggi-tingginya 25% (dua puluh lima per seratus) dari total alokasi belanja pegawai;
 - d. gaji sekretaris dan bendahara setinggi-tingginya 80% (delapan puluh per seratus) dari gaji direktur;
 - e. gaji pengawas setinggi-tingginya 70% (tujuh puluh per seratus) dari gaji direktur;
 - f. gaji karyawan sebesar 75% (tujuh puluh lima per seratus) gaji direktur.

BAB IV
TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI
BUM DESA

Pasal 7

- (1) Pengangkatan Pegawai BUM Desa harus disesuaikan pada prinsip:
 - a. profesionalisme
 - b. keterbukaan
 - c. mengutamakan masyarakat desa
- (2) Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria:
 - a. kemampuan dan kebutuhan manajerial BUM Desa;
 - b. pemenuhan kebutuhan pegawai;
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
 - a. penunjukkan dan/atau
 - b. seleksi

Pasal 8

- (1) Pegawai BUM Desa dapat diberhentikan apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. habis masa bakti;
 - c. diberhentikan;
 - d. mengundurkan diri;
 - e. tidak tercatat sebagai warga Desa Pulukan;
 - f. terbukti terlibat dalam kasus hukum.
- (2) Pegawai BUM Desa yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b berhak mendapatkan kompensasi atau tali kasih sebesar 3 (tiga) sampai 5 (lima) kali gaji terakhir dan/atau sesuai dengan kemampuan keuangan BUM Desa.

BAB V
MASA BAKTI DAN JAM KERJA

Pasal 9

- (1) Masa bakti sekretaris dan bendahara BUM Desa sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUM Desa yaitu selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sampai usia maksimal 65 (enam puluh lima) tahun dengan pertimbangan mempunyai kinerja yang baik dalam melaksanakan tugasnya melalui Musyawarah Desa;
- (2) Masa bakti pegawai non-sekretaris dan bendahara sampai dengan usia 60 tahun;
- (3) Jam kerja pegawai BUM Desa adalah 6 (enam) hari kerja yang masing-masing 8 (delapan) jam per hari dan diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional dan Prosedur (SOP) masing-masing unit usaha;

BAB VI
PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG
JAWABAN BUM DESA

Pasal 10

- (1) Pengambilan keputusan rapat internal BUM Desa minimal harus dihadiri oleh:
 - a. direktur;
 - b. sekretaris;

c. bendahara✍

- 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 penasehat dan pengawas BUM Desa.

Pasal 11

- (1) Pertanggungjawaban pegawai BUM Desa disampaikan secara internal kepada direktur BUM Desa.
- (2) Penilaian terhadap kinerja pegawai BUM Desa dilakukan oleh direktur dan dilaporkan kepada penasehat dan pengawas.
- (3) Penilaian kinerja pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. kejujuran
 - b. ketekunan
 - c. kedisiplinan; dan
 - d. kemampuan.
- (4) Dalam hal penilaian kinerja pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) apabila terjadi kelalaian dan/atau kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja sehingga menyebabkan kerugian bagi BUM Desa, maka pegawai BUM Desa bertanggungjawab secara pribadi;
- (5) Apabila terjadi kelalaian dan/atau kesalahan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas persetujuan penasehat dan pengawas, direktur berhak menjatuhkan sanksi dan/atau Tindakan yang sesuai;
- (6) Sanksi dan/atau Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) penjabarannya dituangkan dalam Standar Operasional dan Prosedur (SOP) BUM Desa.

Pasal 12

- (1) Direktur wajib menyiapkan laporan berkala yaitu laporan semesteran dan laporan tahunan yang memuat pelaksanaan rencana program kerja BUM Desa.
- (2) Laporan semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada penasihat dan pengawas paling sedikit memuat:
 - a. laporan posisi keuangan semesteran dan perhitungan laba dan rugi semesteran serta penjelasannya; dan
 - b. rincian masalah yang timbul selama 1 (satu) semester yang mempengaruhi kegiatan BUM Desa.
- (3) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Musyawarah Desa setelah ditelaah oleh penasihat dan pengawas 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 dan perubahan selama tahun buku;
 - e. rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan BUM Desa; dan

- f. laporan mengenai tugas pengurusan oleh direktur, pengawasan oleh pengawas, dan pemberian nasihat oleh penasihat yang telah dilaksanakan selama tahun buku yang baru berakhir.
- (4) Selain laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direktur sewaktu-waktu dapat memberikan laporan khusus kepada pengawas dan/atau Musyawarah Desa.

Pasal 13

- (1) Hasil Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dipublikasikan melalui alat media massa dan penyebaran informasi publik yang mudah diakses masyarakat desa.
- (2) Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memutuskan penerimaan laporan tahunan BUM Desa serta memutuskan penggunaan hasil usaha BUM Desa yang menjadi bagian Desa.
- (3) Penerimaan laporan tahunan BUM Desa oleh Musyawarah Desa membebaskan tanggungjawab penasihat, direktur, dan pengawas atas pelaksanaan tugas dan wewenang dalam tahun buku berakhir.

BAB VII KERUGIAN

Pasal 14

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan/audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) pada Anggaran Dasar menemukan kerugian BUM Desa, penasihat, direktur, dan/atau pengawas bertanggungjawab penuh secara pribadi atas kerugian BUM Desa.
- (2) Penasihat, direktur, dan/atau pengawas tidak dapat dipertanggungjawabkan 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 itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan BUM Desa dan/atau berdasarkan keputusan Musyawarah Desa;
 - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. telah mengambil Tindakan untuk mencegah timbulnya atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- (3) Dalam hal kerugian BUM Desa yang diakibatkan oleh unsur kesengajaan atau kelalaian penasihat, direktur, 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, direktur, dan/atau pengawas tidak menunjukkan itikad baik melaksanakan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka Musyawarah Desa memutuskan untuk menyelesaikan secara proses hukum.

Pasal 15

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan/audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 pada Anggaran Dasar menemukan kerugian murni sebagai kegagalan usaha dan tidak disebabkan 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, diputuskan melalui Musyawarah Desa.
- (3) Berdasarkan hasil Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diambil pilihan kebijakan:
 - a. dalam hal BUM Desa 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;
 - e. kebijakan lain yang sesuai berdasarkan semangat kekeluargaan dan kegotongroyongan.

BAB VIII

PENGHENTIAN KEGIATAN USAHA BUM DESA

Pasal 16

- (1) Dalam rangka penyelesaian seluruh kewajiban dan pembagian harta atau kekayaan hasil penghentian kegiatan usaha BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) pada Anggaran Dasar, ditunjuk penyelesai melalui Musyawarah Desa.
- (2) Dalam hal Musyawarah Desa tidak menunjuk penyelesai, direktur bertindak sebagai penyelesai.
- (3) Penyelesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam keputusan penasihat.
- (4) Selama proses penyelesaian, BUM Desa tetap ada dengan sebutan BUM Desa dalam penyelesaian.

Pasal 17

Penyelesai mempunyai hak, wewenang, dan kewajiban sebagai berikut:

- a. melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama BUM Desa dalam penyelesaian;
- b. mengumpulkan segala keterangan yang diperlukan, memperoleh, memeriksa, dan menggunakan segala catatan dan arsip BUM Desa;
- c. menetapkan dan melaksanakan segala kewajiban pembayaran yang didahulukan dari pembayaran hutang lainnya;
- d. menggunakan sisa kekayaan BUM Desa untuk menyelesaikan sisa kewajiban BUM Desa;
- e. membagikan sisa hasil penyelesaian kepada penyerta modal dan membuat berita acara penyelesaian.

Pasal 18

- (1) Penyelesaian dilakukan setelah dikeluarkan keputusan penghentian kegiatan Usaha BUM Desa oleh Musyawarah Desa.
- (2) Penyelesai bertanggungjawab kepada Musyawarah Desa.

Pasal 19

Dalam hal terjadi penghentian kegiatan BUM Desa, penyerta modal hanya menanggung kerugian sebesar modal yang disertakan.

Pasal 20

- (1) Penghentian kegiatan usaha BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilaporkan kepada Menteri guna pemutakhiran data.
- (2) Penghentian kegiatan usaha BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berakibat pada penghapusan entitas BUM Desa sebagai badan hukum.
- (3) BUM Desa dapat dioperasikan Kembali melalui:
 - a. penyertaan modal baru;
 - b. penataan organisasi BUM Desa;
 - c. pembentukan usaha baru; dan
 - d. Tindakan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengoperasionalan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (5) Pengoperasionalan kegiatan usaha BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada Menteri guna pemutakhiran data.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini akan diatur dalam Standar Operasional dan Prosedur (SOP).

Pasal 23

Peraturan Perbekel ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perbekel ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Pulukan.

Ditetapkan di : Desa Pulukan

Pada tanggal 29 Juli 2021

PERBEKEL PULUKAN



Diundangkan di Desa Pulukan

Pada tanggal: 29 Juli 2021

SEKRETARIS DESA PULUKAN

PRIMA DESINTA RENGGANIS

BERITA DESA PULUKAN TAHUN 2021 NOMOR 19