



LURAH PATALAN
KAPANEWON JETIS KABUPATEN BANTUL
PERATURAN LURAH PATALAN

NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK KALURAHAN
PATALAN KARYA PAKARTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH PATALAN,

Menimbang : bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan Anggaran Dasar BUM Kal Karya Pakarti perlu menetapkan Peraturan Lurah Patalan tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Kalurahan Patalan BUM Kal Karya Pakarti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

3. Undang-Undang 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia 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);
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemerintahan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2016 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 65);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 119);
15. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);

16. Peraturan Bupati Bantul Nomor 87 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 87);
17. Peraturan Desa Patalan Nomor 07 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa Patalan Tahun 2019-2024 (Lembaran Desa Patalan Tahun 2019 Nomor 07);
18. Peraturan Desa Patalan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Desa Patalan Tahun 2019 Nomor 12);
19. Peraturan Kalurahan Patalan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan Patalan (Lembaran Kalurahan Patalan Tahun 2020 Nomor 9);
20. Peraturan Kalurahan Patalan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Badan Usaha Milik Kalurahan Karya Pakarti (Lembaran Kalurahan Patalan Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LURAH PATALAN TENTANG ANGGARAN
RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK KALURAHAN
PATALAN KARYA PAKARTI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah ini yang dimaksud dengan:

1. Kalurahan adalah desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan 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.
2. Kalurahan adalah Kalurahan Patalan.
3. Lurah adalah Lurah Patalan.
4. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.

5. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya disebut Bamuskal adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil penduduk Kalurahan berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Bamuskal Kalurahan adalah Bamuskal Kalurahan Patalan.
7. Musyawarah Kalurahan adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Kalurahan, Pemerintah Kalurahan dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Bamuskal untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
8. Kesepakatan Musyawarah Kalurahan adalah suatu hasil keputusan dari Musyawarah Kalurahan dalam bentuk kesepakatan yang dituangkan dalam Berita Acara kesepakatan Musyawarah Kalurahan yang ditandatangani oleh Ketua Bamuskal dan Lurah.
9. Badan Usaha Milik Kalurahan adalah sebutan Badan Usaha Milik Desa di Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut BUM Kal adalah badan hukum yang didirikan oleh kalurahan dan/atau bersama kalurahan-kalurahan guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat kalurahan;
10. Usaha BUM Kal adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Kal;
11. Unit Usaha BUM Kal adalah badan usaha milik BUM Kal yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUMKal.
12. Anggaran Dasar BUM Kal adalah keseluruhan peraturan umum BUM Kal yang meliputi pengaturan langsung tata kelola BUM Kal dan hubungan BUM Kal dengan Pemerintah Kalurahan guna menciptakan tatanan organisasi BUM Kal yang baik.
13. Anggaran Rumah Tangga BUM Kal adalah ketentuan dasar dan ketentuan operasional bagi BUM Kal sebagai panduan untuk mengelola aspirasi, visi dan misi BUMKal.

BAB II

PEGAWAI BUMKAL

Pasal 2

- (1) Pegawai BUM Kal merupakan pegawai yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajibannya berdasarkan perjanjian kerja.
- (2) Pegawai BUM Kal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sekretaris;
 - b. bendahara; dan
 - c. pegawai lainnya.
- (3) Sekretaris dan bendahara bertugas untuk membantu pelaksanaan wewenang dan tugas pelaksana operasional

Pasal 3

Pegawai BUM Kal sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) berkewajiban:

- a. menjalankan semua bentuk kebijakan yang diputuskan oleh pelaksana operasional BUM Kal dan/atau keputusan musyawarah kalurahan;
- b. mematuhi semua peraturan yang berlaku di Anggaran Dasar BUMKal;
- c. melakukan promosi dan mentransmisi informasi kegiatan-kegiatan yang dijalankan oleh BUM Kal; dan
- d. memberikan informasi terkait status, modal, dan Kerjasama yang ada di BUM Kal;
- e. bertanggung jawab dalam pengelolaan dan usaha BUMKal;
- f. menjalankan kegiatan usaha secara professional.

Pasal 4

Pegawai BUM Kal sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (2) berhak :

- a. menentukan arah pengembangan BUM Kal untuk keuntungan masyarakat kalurahan;
- b. menginisiasi program atau kerjasama yang akan/sedang dijalankan oleh BUM Kal;
- c. mendapatkan gaji dan / atau tunjangan bulanan;
- d. mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Kal;
- e. mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional; dan
- f. mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas baik dalam tata kelola administratif atau pengembangan usaha BUM Kal.

Pasal 5

(1) Sekretaris memiliki wewenang :

- a. bersama direktur merencanakan kegiatan-kegiatan usaha/unit usaha BUM Kal;
- b. bersama direktur memutuskan kebijakan internal organisasi BUM Kal;
- c. bersama direktur membangun dan menentukan standar operasional prosedur di internal BUMKal; dan
- d. bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUM Kal.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelola operasional BUM Kal;
- b. melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUM Kal;
- c. menggantikan direktur apabila sedang berhalangan; dan
- d. menginisiasi rapat-rapat rutin atau aksidental untuk memutuskan kebijakan BUM Kal.

Pasal 6

(1) Bendahara memiliki wewenang :

- a. bersama direktur dan sekretaris merencanakan keuangan BUM Kal;
- b. bersama direktur dan sekretaris mengelola keuangan BUM Kal; dan
- c. bersama direktur dan sekretaris memutuskan kebijakan keuangan dikelola BUM Kal.

(2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. mencatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUM Kal;
- b. menggali sumber-sumber keuangan (*fund raising*) yang menambah sumber penghasilan BUM Kal; dan
- c. membuat laporan keuangan BUM Kal dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Kal.

Pasal 7

(1) Pegawai BUM Kal selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi:

- a. manajer Unit Usaha; dan
- b. karyawan.

(2) Pegawai BUM Kal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menjalankan aktivitas perkantoran sesuai standar operasional prosedur yang dibuat oleh pengelola operasional BUMKal;
- b. menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan pengelola operasional; dan
- c. menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUM Kal sesuai keputusan pimpinan.

Pasal 8

Dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai, BUM Kal dapat melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

BAB III

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 9

(1) Pengangkatan Pegawai BUM Kal harus disesuaikan pada prinsip:

- a. profesionalisme
- b. keterbukaan; dan
- c. mengutamakan masyarakat kalurahan setempat.

(2) Pengangkatan pegawai BUM Kal berdasarkan kriteria:

- a. kemampuan dan kebutuhan manajerial BUMKal; dan
- b. pemenuhan kebutuhan pegawai.

(3) Pengangkatan pegawai BUM Kal sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:

- a. Penunjukan; dan
- b. Seleksi.

Pasal 10

(1) Pegawai BUM Kal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) merupakan orang perseorangan yang harus memenuhi persyaratan keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, serta memiliki dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BUMKal.

(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. warga kalurahan Patalan;
- b. sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita penyakit yang dapat menghambat tugas sebagai pegawai);
- c. memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melaksanakan tugas sebagai pegawai;
- d. berpendidikan minimal SLTP atau sederajat;
- e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana;
- f. memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai mengenai usaha di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum;
- g. memiliki kemampuan kerja sama; dan
- h. tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Pegawai BUMKal.

Pasal 11

Pegawai BUM Kal dapat diberhentikan apabila :

- a. meninggal dunia;
- b. habisnya masa bakti;
- c. diberhentikan oleh Direktur BUMKal; dan
- d. mengundurkan diri.

Pasal 12

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian sekretaris dan bendahara diputuskan melalui Musyawarah Kalurahan dan ditetapkan oleh pelaksana operasional.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai lainnya ditetapkan oleh pelaksana operasional.

BAB IV SISTEM DAN BESARAN GAJI

Pasal 13

- (1) Pegawai BUM Kal berhak mendapatkan gaji dan/atau tunjangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 sesuai dengan beban pekerjaan, tanggung jawab, dan kinerja.
- (2) Gaji dan /atau tunjangan pegawai BUM Kal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gaji pokok per bulan minimal sebesar Rp. 500.00,00 (*lima ratus ribu rupiah*);
 - b. tunjangan pada saat capaian laba BUM Kal *surplus*.
 - c. tunjangan jaminan sosial
- (3) Penghasilan pegawai BUM Kal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kemampuan keuangan BUMKal.

BAB V MASA BAKTI DAN JAM KERJA

Pasal 14

- (1) Masa bakti sekretaris dan bendahara BUM Kal sama dengan masa jabatan Pelaksana Operasional BUMKal;
- (2) Masa bakti pegawai non sekretaris dan bendahara berdasarkan perjanjian kerja.

Pasal 15

Hari kerja dan jam kerja pegawai BUM Kal diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur.

BAB VI
PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN
PERTANGGUNG JAWABAN BUMKAL

Pasal 16

- (1) Pengambilan keputusan rapat internal BUM Kal minimal harus dihadiri oleh :
 - a. direktur;
 - b. sekretaris;
 - c. bendahara; dan
 - d. perwakilan pegawai BUM Kal.
- (2) Seluruh pengambilan keputusan harus melalui musyawarah mufakat di internal BUM Kal;
- (3) Hasil keputusan BUM Kal dicatat dan disampaikan kepada penasehat dan pengawas BUM Kal.

Pasal 17

- (1) Pertanggung jawaban pegawai BUM Kal disampaikan secara internal kepada direktur BUM Kal;
- (2) Penilaian terhadap kinerja pegawai BUM Kal dilakukan oleh direktur dan dilaporkan kepada penasehat dan pengawas.

Pasal 18

- (1) Pegawai BUM Kal akan dievaluasi secara periodik untuk mengukur capaian kinerja oleh Direktur BUM Kal;
- (2) Pengisian dan perubahan Pegawai BUM Kal akan mempertimbangkan hasil evaluasi pencapaian kerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh personel organisasi pengelola BUM Kal;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini akan diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur.

Pasal 20

- (1) Peraturan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lurah ini dengan penempatannya dalam Berita Kalurahan Patalan.

Ditetapkan di Patalan
pada tanggal, 8 Maret 2022
LURAH PATALAN,

ttd.

SAYUDI

Diundangkan di Patalan
pada tanggal, 8 Maret 2022
CARIK PATALAN,

ttd.

EFFENDI DHARMAWAN PRASETIO

BERITA KALURAHAN PATALAN TAHUN 2022 NOMOR 2

Salinan Sesuai dengan aslinya,
An. Carik Patalan
Kepala Urusan Pangripta,

