



SALINAN

LURAH SUMBERMULYO

KAPANEWON BAMBANGLIPURO, KABUPATEN BANTUL

PERATURAN LURAH SUMBERMULYO

NOMOR 8 TAHUN 2023

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK KALURAHAN

SUMBERMULYO MANDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH SUMBERMULYO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa dan Peraturan Menteri Desa Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama perlu dilakukan penyesuaian Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Kalurahan Sumbermulyo Mandiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Lurah tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Kalurahan Sumbermulyo.
- 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 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

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 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
9. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 03 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);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemerintahan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020, Nomor 2);
11. 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);
12. Peraturan Kalurahan Sumbermulyo Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Kewenangan Kalurahan (Lembaran Kalurahan Sumbermulyo Nomor 10);
13. Peraturan Kalurahan Sumbermulyo Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan 2022-2028 (Lembaran Kalurahan Sumbermulyo nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK
KALURAHAN SUMBERMULYO MANDIRI

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 Sumbermulyo Kapanewon Bambanglipuro Kabupaten Bantul.
3. Lurah adalah Lurah Sumbermulyo Kapanewon Bambanglipuro Kabupaten Bantul.
4. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah Sumbermulyo dibantu Pamong Kalurahan Sumbermulyo sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
5. Badan Permusyawaratan Kalurahan adalah sebutan Badan Permusyawaratan Desa di Daerah Istimewa Yogyakarta 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 adalah Bamuskal Sumbermulyo.
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 BUMKal adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa;
10. Badan Usaha Milik Kalurahan, selanjutnya disebut BUMKal, adalah BUMKal Sumbermulyo Mandiri.
11. Usaha BUMKal adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUMKal;
12. Unit Usaha BUMKal adalah badan usaha milik BUMKal yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUMKal.
13. Anggaran Dasar BUMKal adalah keseluruhan peraturan umum BUMKal yang meliputi pengaturan langsung tata kelola BUMKal dan hubungan BUMKal dengan Pemerintah Kalurahan guna menciptakan tatanan organisasi BUMKal yang baik.
14. Anggaran Rumah Tangga BUMKal adalah ketentuan dasar dan ketentuan operasional bagi BUMKal sebagai panduan untuk mengelola aspirasi, visi dan misi BUMKal.

BAB II

PELAKSANA OPERASIONAL

Pasal 2

- (1) Direktur memiliki wewenang :
 - a. Mewakili BUMKal secara internal dan eksternal;
 - b. Merencanakan kegiatan-kegiatan usaha/unit usaha BUMKal;
 - c. Menyusun kebijakan internal organisasi BUMKal;
 - d. Membangun dan menentukan standar operasional prosedur di internal BUMKal;
 - e. Memonitor kegiatan-kegiatan BUMKal;
 - f. Menyusun arah kebijakan keuangan BUMKal;
 - g. Mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris atau Bendahara.

(2) Direktur mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pencapaian tujuan dan program kerja BUMKAL;
- b. Memimpin pertemuan – pertemuan BUMKAL;
- c. Menandatangani surat – surat;
- d. Mengelola operasional harian BUMKAL;
- e. Melaksanakan evaluasi kinerja pegawai.

Pasal 3

(1) Bendahara memiliki wewenang:

- a. Bersama direktur dan sekretaris merencanakan keuangan BUMKAL;
- b. Bersama direktur dan sekretaris mengelola keuangan BUMKAL;
- c. Bersama direktur dan sekretaris memutuskan kebijakan keuangan dikelola BUMKAL.

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

- a. Mencatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUMKAL;
- b. Menggali sumber-sumber keuangan yang menambah sumber penghasilan BUMKAL;
- c. Membuat laporan keuangan BUMKAL dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUMKAL;

BAB II

PEGAWAI BUMKAL

Pasal 4

(1) Pegawai BUMKAL berkewajiban:

- a. Menjalankan semua bentuk kebijakan yang diputuskan oleh pelaksana operasional BUMKAL dan/atau keputusan musyawarah desa;
- b. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di Anggaran Dasar BUMDesa;
- c. Melakukan promosi dan mentransmisi informasi kegiatan-kegiatan yang dijalankan oleh BUMKAL;
- d. Memberikan informasi terkait status, modal, dan kerjasama yang ada di BUMKAL;

- (2) Pegawai BUMKAl berhak;
- a. Menentukan arah pengembangan BUMKAl untuk keuntungan masyarakat desa;
 - b. Menginisiasi program atau kerjasama yang akan/sedang dijalankan oleh BUMKAl
 - c. Pegawai BUMKAl selain Sekretaris dan Bendahara, memperoleh penghasilan yang terdiri dari:
 1. Gaji per bulan sekurang – kurangnya sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah); dan
 2. Tunjangan kinerja diberikan berdasarkan beban pekerjaan, tanggung jawab, dan kinerja dari hasil atau pendapatan usaha BUMKAl dan/atau unit usaha BUMKAl yang penentuan besarnya dilaksanakan oleh Pelaksana Operasional BUMKAl.
 - d. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUMKAl
 - e. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional;
 - f. Mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas; baik dalam tata Kelola administratif atau pengembangan usaha BUMKAl;

Pasal 5

- (1) Sekretaris dijabat oleh Elisabeth Asih Harjanti;
- (2) Sekretaris memiliki wewenang:
- a. Bersama direktur merencanakan kegiatan-kegiatan usaha/unit usaha BUMKAl;
 - b. Bersama direktur memutuskan kebijakan internal organisasi BUMKAl;
 - c. Bersama direktur membangun dan menentukan standar operasional prosedur di internal BUMKAl;
 - d. Bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUMKAl;
 - e. Kewenangan lain yang dilimpahkan oleh direktur.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pelaksana operasional BUMKAl;
 - b. Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUMKAl;
 - c. Menggantikan direktur apabila sedang berhalangan;
 - d. Menginisiasi rapat-rapat rutin atau insidental untuk memutuskan kebijakan BUMKAl;

- e. Kegiatan lain yang di tugaskan oleh direktur.
- (4) Sekretaris berhak memperoleh penghasilan yang terdiri atas :
- a. gaji sekurang – kurangnya sebesar Rp 300.000,00 (Tiga ratus ribu rupiah);
 - b. tunjangan jabatan sebesar Rp 100.000,00 (Seratus lima puluh ribu rupiah);
 - c. tunjangan kinerja sebesar 5 % (lima per seratus) dari laba bersih hasil usaha tahunan.

Pasal 6

- (1) Bendahara dijabat oleh Christina Sudiwiasih
- (2) Bendahara memiliki wewenang:
- a. Bersama direktur dan sekretaris merencanakan keuangan BUMKAl;
 - b. Bersama direktur dan sekretaris mengelola keuangan BUMKAl;
 - c. Bersama direktur dan sekretaris memutuskan kebijakan keuangan dikelola BUMKAl.
- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Mencatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUMKAl;
 - b. Menggali sumber-sumber keuangan yang menambah sumber penghasilan BUMKAl;
 - c. Membuat laporan keuangan BUMKAl dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUMKAl;
- (4) Bendahara berhak memperoleh penghasilan yang terdiri atas :
- a. gaji sekurang – kurangnya sebesar Rp 300.000,00 (Tiga ratus ribu rupiah);
 - b. tunjangan jabatan sebesar Rp 100.000,00 (Seratus ribu rupiah);
 - c. tunjangan kinerja sebesar 5 % (lima per seratus) dari laba bersih hasil usaha tahunan.

Pasal 7

- (1) Pegawai BUMKAl selain Sekretaris dan Bendahara meliputi:
- a. Kepala Unit Usaha
 - b. Karyawan pada pada Unit Usaha
- (2) Pegawai BUMKAl 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

- c. Menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUMKAL sesuai keputusan pimpinan;

BAB III

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 8

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

Pasal 9

Pegawai BUMKAL dapat diberhentikan apabila:

- a. Meninggal dunia;
- b. Habis masa kerja;
- c. Diberhentikan oleh Direktur BUMKAL.

BAB IV

MASA BAKTI DAN JAM KERJA

Pasal 10

- (1) Masa bakti sekretaris dan bendahara BUMKAL sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUMKAL;
- (2) Masa bakti pegawai non-sekretaris dan bendahara disesuaikan dengan kontrak yang berlaku;
- (3) Jam kerja pegawai BUMKAL :
Senin s.d. Sabtu dari 08.00 WIB s.d 16.00 WIB, kecuali Jum'at dari 08.00 WIB s.d 11.00 WIB.
Jam Istirahat 12.00 WIB s.d. 13.00 WIB

BAB V
PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN
DAN PERTANGGUNG JAWABAN BUMKAL

Pasal 11

- (1) Pengambilan keputusan rapat Pelaksana Operasional harus dihadiri oleh seluruh Pelaksana Operasional.
- (2) Hasil keputusan rapat dicatat dan disampaikan kepada Penasihat dan Pengawas.

Pasal 12

- (1) Pengambilan keputusan rapat BUMKAl minimal harus dihadiri oleh:
 - a. Direktur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara; dan
 - d. Perwakilan pegawai lainnya.
- (2) Seluruh pengambilan keputusan harus melalui musyawarah mufakat di internal BUMKAl.
- (3) Hasil keputusan BUMKAl dicatat dan disampaikan kepada penasehat dan pengawas BUMKAl.

Pasal 13

- (1) Pertanggungjawaban pegawai BUMKAl disampaikan secara internal kepada direktur BUMKAl.
- (2) Penilaian terhadap kinerja pegawai BUMKAl dilakukan oleh direktur dan dilaporkan kepada penasehat dan pengawas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh personil perangkat organisasi dan pegawai BUMKAl.

Pasal 15

Peraturan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lurah ini dengan penempatannya dalam Berita Kalurahan Sumbermulyo.

Ditetapkan di Sumbermulyo
Pada tanggal 29 Desember 2023
LURAH SUMBERMULYO,

ttd

BUSRA

Diundangkan di Sumbermulyo
Pada tanggal 29 Desember 2023
CARIK SUMBERMULYO,

ttd

TOTOK DWI HERMAWAN



BERITA KALURAHAN SUMBERMULYO TAHUN 2023 NOMOR 8