



## KABUPATEN BANTUL

### PERATURAN BERSAMA LURAH LURAH GADINGSARI, LURAH GADINGHARJO, LURAH SRIGADING, DAN LURAH MURTIGADING

NOMOR 2 TAHUN 2022  
NOMOR 2 TAHUN 2022  
NOMOR 2 TAHUN 2022  
NOMOR 2 TAHUN 2022

### TENTANG

### ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK KALURAHAN BERSAMA LKK GADING LESTARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,  
LURAH GADINGSARI, LURAH GADINGHARJO, LURAH SRIGADING,  
DAN LURAH MURTIGADING

- Menimbang : bahwa untuk mengelola Badan Usaha Milik Kalurahan Bersama Lembaga Keuangan Kalurahan Gading Lestari perlu disusun Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Bersama yang ditetapkan dengan Peraturan Bersama Lurah.
- 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 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 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);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembentukan Pengelola Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat Eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat

- Mandiri Perdesaan Menjadi Badan Usaha Milik Desa Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1224);
6. Peraturan Bersama Lurah Gading Sari, Lurah Gadingharjo, Lurah Srigading, dan Lurah Murtigading, Nomor 1 Tahun 2022, Tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Bersama LKk Gading Lestari, Nomor 1 Tahun 2022, Tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Bersama LKk Gading Lestari, Nomor 1 Tahun 2022, Tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Bersama LKk Gading Lestari, dan Nomor 1 Tahun 2022, Tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Bersama LKk Gading Lestari .

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA LURAH GADINGSARI, LURAH GADINGHARJO, LURAH SRIGADING, DAN LURAH MURTIGADING TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BUMDESMA LKK GADING LESTARI.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama Lurah ini yang dimaksud dengan :

- (1) Kalurahan adalah Kalurahan Gading Sari, Kalurahan Gadingharjo, Kalurahan Srigading, dan Kalurahan Murtigading;
- (2) Lurah adalah Lurah Gading Sari, Lurah Gadingharjo, Lurah Srigading, dan Lurah Murtigading;
- (3) Badan Usaha Milik Desa Bersama-Lembaga Keuangan Kalurahan yang selanjutnya disebut BUMDESMA LKK GADING LESTARI adalah BUMDESMA yang dibentuk melalui kerjasama antar kalurahan untuk mengelola Dana Bergulir Masyarakat Eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat-Mandiri Pedesaan;
- (4) Usaha BUMDESMA LKK GADING LESTARI adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
- (5) Unit Usaha BUMDESMA adalah badan usaha milik BUMDESMA LKK GADING LESTARI yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
- (6) Musyawarah Antar Kalurahan adalah musyawarah bersama antara Kalurahan dengan Kalurahan lain yang dihadiri oleh masing-masing Badan Permusyawaratan Kalurahan, Pemerintah Kalurahan dan unsur masyarakat yang diselenggarakan atas kesepakatan masing-masing Lurah dalam rangka kerjasama antar Kalurahan;
- (7) Pegawai adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya yang meliputi fisik dan pikiran kepada BUMDESMA LKK GADING LESTARI dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian.



## BAB II PEGAWAI

### Pasal 2

- (1) Pegawai terdiri dari Manajer Tata Usaha, Manajer Keuangan dan Staf yang diangkat untuk membantu Direktur dalam mengelola usaha dan unit usaha BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
- (2) Manajer Tata Usaha dan Manajer Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) diangkat dan ditetapkan melalui Musyawarah Antar Kalurahan;
- (3) Staf sebagaimana dimaksud ayat (1) diangkat dan ditetapkan oleh Direktur atas persetujuan Dewan Pengawas dan Dewan Penasihat dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan keuangan BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
- (4) Pengangkatan dan penetapan staf sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan melalui tahapan rekrutmen dan seleksi;
- (5) Direktur menetapkan Tim Rekrutmen dan Seleksi Staf sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota dengan Keputusan Direktur;
- (6) Dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi staf dapat bekerjasama dengan Perguruan Tinggi dan/atau lembaga lain yang memiliki kompetensi dalam bidang pengembangan sumber daya manusia.

### Pasal 3

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud pasal 2 berkewajiban:
  - a. Masuk kerja sesuai dengan waktu kerja yang ditetapkan Pengelola.
  - b. Menjalankan semua bentuk kebijakan yang diputuskan oleh Direktur BUMDESMA LKK GADING LESTARI dan/atau keputusan Musyawarah Antar Kalurahan;
  - c. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Standar Operasional Prosedur yang berlaku di BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - d. Melakukan promosi dan mentransmisi informasi kebijakan dan kegiatan usaha dan atau unit usaha yang dijalankan oleh BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - e. Memberikan informasi terkait status, modal, kerjasama dan pengelolaan usaha yang dijalankan BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - f. Mematuhi waktu kerja pegawai yang ditetapkan Direktur BUMDESMA LKK GADING LESTARI.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pasal 2 berhak:
  - a. Mendapatkan penghasilan tetap berupa gaji dan/atau tunjangan serta penghasilan lain yang sah menurut undang-undang yang ditetapkan dengan keputusan direktur;
  - b. Tunjangan sebagaimana dimaksud huruf a dapat berupa tunjangan jabatan, tunjangan kesehatan, tunjangan ketenagakerjaan, tunjangan hari tua dan tunjangan hari raya;
  - c. Besaran honor sebagaimana dimaksud huruf a ditetapkan berdasarkan pada beban tugas dan masa tugas pegawai;
  - d. Besaran tunjangan sebagaimana dimaksud huruf b dihitung berdasarkan ketentuan Pemerintah, surplus bersih dan/atau kinerja masing-masing pegawai;
  - e. Besaran honor dan/atau tunjangan dapat disesuaikan dengan kemampuan keuangan BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - f. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh Pelaksana Operasional;
  - g. Mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas, baik dalam tata kelola administratif dan atau pengembangan usaha BUMDESMA LKK GADING LESTARI.
  - h. Mendapatkan cuti kerja sesuai perundangan yang berlaku;
  - i. Mendapatkan bonus atas capaian target kinerja yang dibebankan;
  - j. Mendapatkan promosi jenjang karir dan jabatan dalam BUMDESMA LKK GADING



LESTARI;

- k. Mendapatkan pesangon purna tugas yang besarnya diatur dan ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan BUMDESMA LKK GADING LESTARI.

#### Pasal 4

- (1) Manajer Tata Usaha sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (2) memiliki wewenang sebagai berikut:
- Membantu Direktur merencanakan kegiatan-kegiatan usaha dan/atau unit usaha termasuk pelaksanaan kerjasama dan/atau pinjaman dengan pihak lain dalam rangka pengembangan BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - Membantu Direktur merumuskan dan memutuskan kebijakan internal organisasi BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - Membantu Direktur menyusun dan mensupervisi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pelayanan administrasi BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - Bersama Direktur memonitor kegiatan-kegiatan usaha dan/atau unit usaha BUMDESMA LKK GADING LESTARI.
- (2) Manajer Tata Usaha sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi BUMDESMA LKK GADING LESTARI yang meliputi antara lain surat menyurat, rapat-rapat dan perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
  - Mengelola surat menyurat dan mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelola operasional BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - Menggantikan Direktur apabila sedang berhalangan;
  - Menginisiasi rapat-rapat rutin atau insidental untuk memutuskan kebijakan BUMDESMA LKK GADING LESTARI.

#### Pasal 5

- (1) Manajer Keuangan sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (2) memiliki wewenang:
- Bersama Direktur dan manajer tata usaha merencanakan keuangan BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - Bersama Direktur dan manajer tata usaha mengelola BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - Bersama Direktur dan manajer tata usaha memutuskan kebijakan keuangan yang dikelola BUMDESMA LKK GADING LESTARI.
- (2) Manajer Keuangan sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas:
- Mencatat transaksi pemasukan dan pengeluaran keuangan BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - Menggali sumber-sumber keuangan (*fund raising*) yang menambah sumber penghasilan BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - Membuat laporan keuangan BUMDESMA LKK GADING LESTARI dan dilaporkan secara berkala kepada Direktur.

#### Pasal 6

- (1) Pegawai BUMDESMA LKK GADING LESTARI lainnya atau Staf sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (3) mempunyai tugas:
- Menjalankan aktivitas perkantoran sesuai Standar Operasional Prosedur yang dibuat oleh Direktur;
  - Menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan Direktur;



- c. Menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - d. Menjalankan tugas lain yang relevan dalam kegiatan usaha BUMDESMA LKK GADING LESTARI yang diberikan direktur, manajer administrasi dan/atau manajer keuangan;
- (2) Pegawai BUMDESMA LKK GADING LESTARI lainnya atau Staf sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (3) mempunyai kewajiban:
- a. Menjalankan semua bentuk kebijakan yang diputuskan oleh Direktur dan/atau keputusan Musyawarah Antar Kalurahan;
  - b. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Standar Operasional Prosedur dan keputusan Musyawarah Antar Kalurahan;

#### Pasal 7

- (1) Dalam penyelenggaraan kerjasama pengelolaan dan pengembangan usaha ekonomi melalui BUMDESMA LKK GADING LESTARI, setiap pegawai berkewajiban:
  - a. Memberikan masukan tentang kebijakan pengelolaan dan pengembangan usaha yang menguntungkan BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - b. Menindak lanjuti hasil kerjasama untuk pengembangan usaha dan unit usaha BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - c. Membantu mempromosikan pengembangan usaha dan unit usaha yang dijalankan dan dikelola BUMDESMA LKK GADING LESTARI.
- (2) Setiap pegawai dalam melaksanakan kegiatannya wajib:
  - a. Memberikan masukan rencana bisnis (*business plan*);
  - b. Memberikan masukan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur;
  - c. Berperan aktif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat kalurahan;
  - d. Memberikan informasi yang benar, jelas, dan jujur mengenai pelayanan usaha yang dikelola.

#### Pasal 8

- (1) Dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai, BUMDESMA LKK GADING LESTARI melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- (2) Pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilaksanakan sendiri oleh BUMDESMA LKK GADING LESTARI dan/atau kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan/atau Lembaga Pendidikan dan Pelatihan;
- (3) Dalam hal pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai dilaksanakan melalui kerjasama dengan Pemerintah, Forum Bumdesma, dan pihak-pihak lain yang berkompetensi dengan prinsip hubungan kerjasama dilakukan saling menguntungkan dan memperoleh persetujuan dewan pengawas dan/atau dewan penasihat.

#### Pasal 9

- (1) Jumlah pegawai disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan dan kemampuan anggaran BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
- (2) Hubungan kerja pegawai didasarkan pada dokumen perjanjian kerja yang dibuat rangkap 2 (dua) dan masing-masing memiliki kekuatan hukum sama yang ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);
- (3) Dokumen Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan kepada pegawai dan disimpan oleh sistem arsip BUMDESMA LKK GADING LESTARI.

#### Pasal 10

- (1) Masa kerja pegawai sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (1) dibatasi sampai usia 60 (enam puluh) tahun yang pengakhirannya ditetapkan pada tanggal 1 (satu) bulan berikutnya dari bulan kelahiran;



- (2) Sebelum masa kerja pegawai berakhir, pegawai yang bersangkutan harus memastikan segala kewajiban dan tanggungan baik internal BUMDESMA LKK GADING LESTARI maupun dengan pihak luar telah selesai;
- (3) Akhir masa kerja pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direktur;
- (4) Direktur membayarkan tunjangan purna tugas selambatnya 1 (satu) bulan sejak berakhir masa tugas pegawai;
- (5) Tunjangan purna tugas sebagaimana dimaksud ayat (4) dibayarkan setelah memperoleh persetujuan Dewan Penasihat.

### **BAB III**

#### **MASA BAKTI DEWAN PENASIHAT, DEWAN PENGAWAS, DIREKTUR DAN PEGAWAI**

##### **Pasal 11**

- (1) Masa bakti Dewan Penasihat berdasarkan masa jabatan Lurah;
- (2) Masa bakti Dewan Pengawas adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan dengan pertimbangan memiliki kinerja yang baik dan maksimal berumur 65 tahun;
- (3) Masa Bakti Direktur adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan dengan pertimbangan memiliki kinerja yang baik;
- (4) Masa bakti Pegawai sampai umur 60 tahun;
- (5) Setiap akhir tahun, Direktur melakukan evaluasi kinerja pegawai disesuaikan dengan ketugasan dan capaian target usaha yang ditetapkan BUMDESMA LKK GADING LESTARI dan atau Musyawarah Antar Kalurahan;
- (6) Mekanisme dan indikator penilaian kinerja Dewan Pengawas, Direktur, dan Pegawai diatur di dalam Standar Operasional Prosedur;
- (7) Laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Direktur diaudit oleh Dewan Pengawas sebelum disampaikan di dalam Musyawarah Antar Kalurahan.

### **BAB IV**

#### **TATA CARA REKRUITMEN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN PENASIHAT, DEWAN PENGAWAS, DIREKTUR, DAN PEGAWAI BUMDESMA**

##### **Pasal 12**

- (1) Dewan Penasihat yang memasuki akhir masa jabatan menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Direktur dan/atau melalui rapat BUMDESMA LKK GADING LESTARI selambatnya 2 (dua) bulan sebelum akhir masa jabatan;
- (2) Direktur memfasilitasi Musyawarah Antar Kalurahan untuk melakukan penggantian dewan penasihat dengan pejabat atau lurah sesuai ketentuan Anggaran Dasar;
- (3) Nama Dewan Penasihat ditetapkan dalam Musyawarah Antar Kalurahan.

##### **Pasal 13**

- (1) Dewan Pengawas dapat diganti apabila :
  - a. Habis masa jabatan;
  - b. Melakukan pelanggaran dan/atau tindakan yang merugikan BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - c. Mengundurkan diri;
  - d. Berhalangan tetap sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan fungsi pengawas; dan/atau
  - e. Meninggal dunia;
- (2) Dengan alasan sebagaimana dimaksud ayat (1), Direktur dapat mengajukan usulan dilaksanakan Musyawarah Antar Kalurahan untuk membahas dan menetapkan dewan pengawas;



- (3) Nama pengganti Dewan Pengawas diajukan oleh lurah dari orang yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - Jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya;
  - Warga kalurahan di wilayah Kapanewon Sanden;
  - Berusia minimal 35 tahun dan maksimal 60 tahun pada saat diusulkan;
  - Sehat jasmani dan rohani;
  - Tidak menjabat sebagai anggota DPR/DPRD, Badan Permusyawaratan Kalurahan, Pegawai Negeri Sipil, TNI dan POLRI atau jabatan lain yang berpotensi terjadi konflik kepentingan dalam pelaksanaan fungsi kepengawasan;
  - Tidak menjabat sebagai pengurus partai politik;
  - Tidak pernah terlibat kasus hukum;
  - Memiliki kemampuan dalam bidang keuangan dan administrasi;
  - Memiliki pengalaman/pengetahuan dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat minimal 2 tahun, dibuktikan dengan surat rekomendasi dari Lurah.

#### Pasal 14

- (1) Direktur dapat diganti apabila :
- Habis masa jabatan;
  - Terbukti melakukan pelanggaran dan atau tindakan yang merugikan BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
  - Mengundurkan diri;
  - Berhalangan tetap sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan fungsi direktur; dan/atau
  - Meninggal dunia.
- (2) Penggantian Direktur yang disebabkan alasan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a harus berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang BUMDES dan/atau BUMDESMA;
- (3) Penggantian Direktur yang disebabkan alasan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dapat dilakukan setelah ada bukti pemeriksaan yang sah dari Dewan Pengawas, Dewan Penasihat, Inspektorat Daerah, Auditor Independen, dan/atau aparat penegak hukum;
- (4) Penggantian Direktur yang disebabkan alasan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dapat dilakukan setelah pengunduran diri Direktur disetujui oleh Pembina, Dewan Pengawas dan Dewan Penasihat;
- (5) Pembina, Dewan Pengawas dan Dewan Penasihat dapat menyetujui pengunduran diri Direktur setelah laporan pertanggungjawaban yang disampaikan Direktur dilakukan pemeriksaan dan dinyatakan seluruh tanggung jawabnya telah dinyatakan selesai.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban Direktur masih terdapat permasalahan, Pembina, Dewan Pengawas dan Dewan Penasihat memerintahkan kepada Direktur untuk menyelesaikan sesuai dengan tanggung jawabnya;
- (7) Penggantian Direktur yang disebabkan alasan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d dan e, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak terjadi sebab huruf d dan/atau huruf e, Dewan Penasihat melaksanakan Musyawarah Antar Kalurahan untuk melakukan penggantian Direktur;
- (8) Selama proses penggantian Direktur sebagaimana dimaksud ayat (7), Pembina, Dewan Penasihat dan Dewan Pengawas menunjuk penjabat Direktur dari Manajer Tata Usaha atau manajer Keuangan;
- (9) Calon Direktur diajukan oleh Lurah melalui Musyawarah Antar Kalurahan dari orang perseorangan yang memiliki syarat sebagai berikut:
- Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - Jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya;
  - Warga desa di wilayah Kapanewon Sanden;



- d. Pendidikan minimal SMA
  - e. Berusia minimal 35 Tahun dan maksimal 45 Tahun pada saat pengajuan;
  - f. Memiliki pengalaman kerja sedikitnya 5 tahun di lembaga keuangan atau sejenisnya;
  - g. Sehat jasmani dan rohani;
  - h. Tidak menjabat sebagai anggota DPR/DPRD, Badan Permusyawaratan Kalurahan, Pamong Kalurahan, Pegawai Negeri Sipil, TNI dan Polri atau jabatan lain yang berpotensi terjadi konflik kepentingan;
  - i. Tidak menjabat sebagai pengurus partai politik;
  - j. Tidak pernah terlibat kasus hukum sesuai dengan putusan Pengadilan;
  - k. Bersedia bekerja penuh waktu;
  - l. Diutamakan dari orang perseorangan yang pernah menjabat didalam kepengurusan Bumdesma;
- (10) Calon Direktur yang diajukan oleh Lurah akan diseleksi terlebih dahulu oleh Tim Seleksi;
- (11) Tim seleksi ditunjuk oleh pejabat Direktur, Dewan Penasehat dan Dewan Pengawas Bumdesa Lkk Gading Lestari;
- (12) Musyawarah Antar Kalurahan melakukan pemeriksaan persyaratan calon Direktur yang berdasarkan hasil seleksi sebagaimana dimaksud ayat (9) secara terbuka dan dapat menambahkan persyaratan penyampaian visi-misi-program prioritas calon direktur yang telah dinyatakan memenuhi syarat;
- (13) Calon Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib menyampaikan visi-misi-program prioritas secara tertulis yang diserahkan kepada Pimpinan Musyawarah Antar Kalurahan;
- (14) Direktur BUMDESMA LKK GADING LESTARI ditetapkan dalam Musyawarah Antar Kalurahan.

#### Pasal 15

- (1) Pengangkatan pegawai BUMDESMA LKK GADING LESTARI dapat dilakukan dengan cara seleksi dan atau penunjukan sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
- (2) Pengangkatan pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan berdasarkan pada analisa dan target keuntungan BUMDESMA LKK GADING LESTARI yang disetujui oleh Dewan Pengawas dan Dewan Penasihat;
- (3) Direktur dapat membentuk Tim Seleksi Pegawai atau melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk melakukan seleksi pegawai yang dilandasi dengan perjanjian kerjasama yang ditandatangani kedua belah pihak;
- (4) Dalam hal pegawai yang dimaksud ayat (3) akan menjabat sebagai Manager Tata Usaha atau Manajer Keuangan, Direktur mengajukan nama calon beserta peringkat dan nilai hasil seleksi kepada Musyawarah Antar Kalurahan setelah mendapat persetujuan Dewan Penasihat dan Dewan Pengawas;
- (5) Dalam hal pegawai yang dimaksud ayat (3) akan menjabat sebagai staf, Direktur dapat menentukannya sesuai dengan kebutuhan;
- (6) Persyaratan calon pegawai BUMDESMA LKK GADING LESTARI adalah:
  - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. Jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya;
  - c. Warga Kalurahan di wilayah Kapanewon Sanden;
  - d. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat
  - e. Sehat jasmani dan rohani;
  - f. Tidak menjabat sebagai anggota DPR/DPRD, Badan Permusyawaratan Kalurahan, Staf atau Pamong Kalurahan, Pegawai Negeri Sipil, TNI dan POLRI atau jabatan lain;
  - g. Tidak menjabat sebagai pengurus partai politik;
  - h. Tidak pernah terlibat kasus hukum;
  - i. Bersedia bekerja penuh waktu;



- (7) Pegawai selain Manajer Tata Usaha dan Manajer Keuangan dapat diberhentikan oleh Direktur apabila:
- Meninggal dunia;
  - Telah masuk usia 60 tahun;
  - Tidak dapat melaksanakan tugas secara berturut-turut selama 3 (tiga) bulan, berdasarkan evaluasi;
  - Dipidana penjara yang berkekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan pidana;
  - Tidak lagi memenuhi syarat sebagai pengurus dan/atau pegawai BUMDESMA LKK GADING LESTARI; dan
  - Permintaan sendiri (Mengundurkan diri)
- (8) Dalam hal pemberhentian Manajer Tata Usaha atau Manajer Keuangan, Direktur mengajukan usulan kepada Musyawarah Antar Kalurahan setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas dan Dewan Penasehat;
- (9) Persetujuan Dewan Pengawas dan Dewan Penasehat diberikan setelah melakukan pemeriksaan terhadap laporan direktur dan klarifikasi kepada Manajer Tata Usaha atau Manajer Keuangan yang akan diberhentikan;
- (10) Pengangkatan pegawai dengan cara penunjukan sebagaimana dimaksud ayat (1) hanya dilakukan oleh Direktur untuk pekerjaan yang tidak memerlukan keahlian dalam pengelolaan administrasi dan keuangan;
- (11) Tata kerja rekrutmen pegawai, perjanjian kerja dan pemberhentian pegawai dan mekanisme kerjasama dengan pihak lain diatur dengan Standar Operasional Prosedur.

## **BAB V**

### **SISTEM GAJI PENASIHAT, PENGAWAS, DIREKTUR, DAN PEGAWAI BUMDESMA**

#### **Pasal 16**

- Dewan Penasihat, Dewan Pengawas, Direktur dan Pegawai BUMDESMA LKK GADING LESTARI berhak atas penghasilan yang layak sesuai dengan beban pekerjaan, tanggung jawab, dan kinerja BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
- Penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
- Penghasilan Dewan Penasihat sebagaimana dimaksud ayat (2) berupa honor, tunjangan hari raya dan bonus akhir tahun;
- Penghasilan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (2) berupa honor, tunjangan hari raya dan bonus akhir tahun;
- Penghasilan berupa honor sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) diberikan secara kolektif setiap bulan yang dibayarkan pada akhir bulan berjalan;
- Besaran honor Dewan Penasihat sebagaimana dimaksud ayat (4) sekurang-kurangnya sebesar Rp. 800.000,- setiap bulan;
- Besaran honor Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (4) sekurang-kurangnya sebesar Rp. 1.200.000,- setiap bulan;
- Penghasilan Direktur dan pegawai BUMDESMA LKK GADING LESTARI sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan berupa gaji, tunjangan jabatan, tunjangan kesehatan, tunjangan hari tua, tunjangan ketenagakerjaan, tunjangan hari raya, dan bonus akhir tahun;
- Besaran gaji Direktur dan pegawai BUMDESMA LKK GADING LESTARI sebagaimana dimaksud ayat (6) dihitung berdasarkan masa kerja, dan prestasi tahun sebelumnya;
- Besaran gaji Direktur dan pegawai BUMDESMA LKK GADING LESTARI sebagaimana dimaksud ayat (2) sekurang-kurangnya sebesar upah minimum provinsi Daerah



Istimewa Yogyakarta (Rp 1.981.782,-);

- (11) Penghasilan gaji dan tunjangan yang diterima Direktur dan pegawai, selain tunjangan hari raya dibayarkan setiap bulan di akhir bulan berjalan;
- (12) Tunjangan hari raya untuk Dewan Penasihat, Dewan Pengawas, Direktur dan Pegawai BUMDESMA LKK GADING LESTARI sebagaimana dimaksud ayat (3) didasarkan pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja Tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi pekerja/buruh di perusahaan;
- (13) Bonus akhir tahun sebagaimana dimaksud ayat (6) maksimal sebesar 7 % (lima per seratus) dari surplus bersih akhir tahun atau 2 (dua) kali gaji pokok yang diberikan kepada Direktur dan pegawai BUMDESMA LKK GADING LESTARI yang dibayarkan secara proporsional sesuai beban kerja masing-masing;
- (14) Bonus akhir tahun untuk Dewan Penasihat dan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (3) didasarkan pada kinerja **kepenasihatan** dan **kepengawasan** yang besarnya dihitung maksimal 10% (sepuluh per seratus) dari maksimal 25% (dua puluh lima per seratus) surplus bersih;
- (15) Bonus akhir tahun untuk Tim *Ad Hoc* (Tim Verifikasi dan Tim Penanganan Masalah) diberikan sesuai kemampuan keuangan BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
- (16) Bonus akhir tahun sebagaimana dimaksud ayat (13) dibayarkan setelah penyampaian laporan pertanggungjawaban akhir tahun;
- (17) Mekanisme pembayaran gaji dan tunjangan penasihat, pengawas, direktur dan pegawai diatur didalam standar operasional prosedur.

## BAB VI

### TATA LAKSANA KERJA

#### Pasal 17

- (1) BUMDESMA LKK GADING LESTARI menjalankan kegiatan usaha utama berupa pengelolaan Dana Bergulir Masyarakat Eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat-Mandiri Pedesaan dan dapat mengembangkan usaha lainnya untuk mengembangkan potensi ekonomi kalurahan;
- (2) Pengelolaan usaha BUMDESMA LKK GADING LESTARI dilaksanakan dengan mengikuti pola hubungan struktur organisasi yang telah ditetapkan;
- (3) Dalam rangka pengelolaan BUMDESMA LKK GADING LESTARI, Direktur dapat menyelenggarakan rapat-rapat antara lain:
  - a. Musyawarah Antar Kalurahan;
  - b. Rapat Rutin Kelembagaan
- (4) Musyawarah Antar Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a dilaksanakan dalam rangka menjalankan fungsi dan wewenang yang diatur di dalam anggaran dasar yang difasilitasi oleh Direktur BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
- (5) Rapat Rutin Kelembagaan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b diikuti oleh Penasihat, Pengawas dan Pelaksana Operasional untuk membahas rencana usaha, evaluasi perkembangan usaha dan permasalahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan BUMDESMA LKK GADING LESTARI yang difasilitasi oleh Direktur;
- (6) Mekanisme penyelenggaraan rapat-rapat sebagaimana dimaksud ayat (3) diatur dengan Standar Operasional Prosedur.

#### Pasal 18

- (1) Dalam rangka mengelola modal awal pendirian dan modal penyertaan, Direktur menyusun kerangka usaha yang sekurang-kurangnya berisi:
  - a. Informasi perkembangan pengelolaan dana bergulir masyarakat;
  - b. Ide usaha yang akan dikembangkan;
  - c. Proyeksi keuntungan yang akan diperoleh;
  - d. Proyeksi keuntungan dan bagi hasil yang proporsional.



- (2) Kerangka usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada penyerta modal dalam bentuk proposal usaha;
- (3) Modal usaha yang dibayarkan penyerta modal digunakan sesuai dengan perjanjian yang ditandatangani direktur dan penyerta modal;

#### Pasal 19

- (1) Direktur wajib menyiapkan laporan pengelolaan usaha dan keuangan, termasuk pengelolaan modal usaha, yang memuat perkembangan pendapatan didasarkan pada target, hambatan bila tidak mencapai target, dukungan usaha yang bisa dikembangkan untuk mencapai target, rencana pengembangan dan target pengelolaan usaha yang disampaikan secara berkala bulanan, semesteran dan tahunan;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan oleh Direktur kepada Dewan Pengawas dan Dewan Penasihat sebelum disampaikan dalam Musyawarah Antar Kalurahan dan atau pihak lain termasuk penyerta modal;
- (3) Mekanisme penyampaian pelaporan diatur didalam Standar Operasional Prosedur Pelaporan.

#### Pasal 20

- (1) Direktur dibantu Manajer Tata Usaha, Manajer Keuangan dan Staf menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai Pedoman Pelaksanaan kerja bagi Dewan Penasihat, Dewan Pengawas, Direktur dan pegawai didalam mengelola BUMDESMA LKK GADING LESTARI sesuai dengan amanat Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan kebutuhan pengelolaan lainnya;
- (2) SOP sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud ayat (1) berisi serangkaian instruksi tertulis mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan, dan aktor yang berperan dalam kegiatan;
- (4) SOP sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain meliputi:
  - a. Pengelolaan pinjaman meliputi prosedur pengajuan, verifikasi, pencairan, penanganan masalah dan pemberian insentif pengembalian tepat waktu;
  - b. Mekanisme penyelenggaraan rapat-rapat dan musyawarah antar kalurahan;
  - c. Tata kerja rekrutmen pegawai, perjanjian kerja dan pemberhentian pegawai, tata tertib pegawai serta mekanisme pembayaran gaji dan tunjangan penasihat, pengawas, direktur dan pegawai;
  - d. Mekanisme kerjasama dengan pihak lain; dan
  - e. Mekanisme pelaporan, pengelolaan modal dan pembayaran bagi hasil usaha.

#### Pasal 21

- (1) Pelayanan operasional kantor BUMDESMA LKK GADING LESTARI adalah:
- (2) Hari Senin sampai dengan hari Jumat dari pukul 08.00 – 15.00 WIB
- (3) Hari Sabtu, Minggu dan libur nasional mengikuti ketentuan Pemerintah;
- (4) Dalam hal jam pelayanan berubah dari ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) direktur wajib mengumumkan melalui media yang dimiliki BUMDESMA LKK GADING LESTARI.



**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

- (1) Segala ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga ini mengikat seluruh personel dalam organisasi pengelola BUMDESMA LKK GADING LESTARI;
- (2) Hal-hal yang belum diatur didalam Anggaran Rumah Tangga ini sepanjang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur melalui Perubahan Peraturan Bersama Lurah ini.

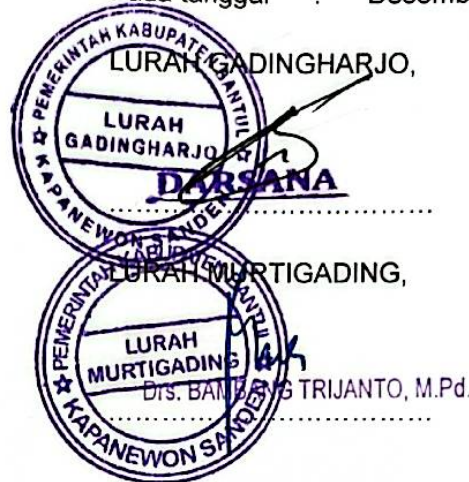
**Pasal 23**

Peraturan Bersama Lurah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di : Sanden  
Pada tanggal : Desember 2022



Diundangkan di : SANDEN  
Pada tanggal : Desember 2022



CARIK GADINGSARI,

  
.....  
LINNA ASMIN, S.Pd.  
CARIK

CARIK SRIGADING,

  
.....  
DG. DWI KRISDIANTO, S.H  
CARIK

CARIK GADINGHARJO,

  
.....  
Nur Fitrianto, S.Pd.  
CARIK

CARIK MURTIGADING,

  
.....  
AFRIZON VIDIANORO

LEMBARAN KALURAHAN GADINGSARI KAPANEWON SANDEN KABUPATEN BANTUL  
TAHUN 2022 NOMOR ...2...  
LEMBARAN KALURAHAN GADINGHARJO KAPANEWON SANDEN KABUPATEN  
BANTUL TAHUN 2022 NOMOR ...2...  
LEMBARAN KALURAHAN SRIGADING KAPANEWON SANDEN KABUPATEN BANTUL  
TAHUN 2022 NOMOR ...2...  
LEMBARAN KALURAHAN MURTIGADING KAPANEWON SANDEN KABUPATEN BANTUL  
TAHUN 2022 NOMOR ...2...