



SALINAN

LURAH SRIGADING
KAPANEWON SANDEN KABUPATEN BANTUL

PERATURAN LURAH SRIGADING
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK KALURAHAN
SRIBARU SEJAHTERA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH SRIGADING,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan Anggaran Dasar BUMKal Sri Baru Sejahtera perlu menetapkan Peraturan Lurah Kalurahan Srigading tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Kalurahan Srigading.
 - b. bahwa Peraturan Desa Srigading Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Desa sebagai dasar hukum Badan Usaha Milik Kalurahan sebagaimana dimaksud huruf a terdapat ketentuan yang berbeda dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Badan Usaha Milik Desa dan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik

Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pendaftaran, Pendapatan, dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan barang dan/ atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama sehingga perlu dilakukan penyesuaian.

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Lurah Tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Kalurahan Sribaru Sejahtera.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
 2. b. 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717) perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Tambahan Lembaran Negara Tahun Republik Indonesia Nomor 5539).
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerinath Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5694), Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

4. 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694), Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558).
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091).
6. Peraturan Pemerintah NO 11 tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
7. Peraturan Menteri No 03 tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan, Pemeringkatan, Pembinaan dan pengembangan dan Pengadaan Barang dan Jasa.
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemerintahan Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020, Nomor 2).

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 119).
10. Peraturan Kalurahan Srigading Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Kewenangan Kalurahan (Lembaran Kalurahan Srigading Nomor 05 Tahun 2020).
11. Peraturan Kalurahan Srigading Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan Srigading Nomor 4 Tahun 2021 (Lembaran Kalurahan Srigading Tahun 2021 Nomor 21).
12. Peraturan Kalurahan Srigading Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Kalurahan Srigading “Sribaru Sejahtera”.

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN LURAH TENTANG ANGGARAN RUMAH
TANGGA BADAN USAHA MILIK KALURAHAN
SRIBARU SEJAHTERA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan 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 prakara masyarakat,

hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Kalurahan adalah Kalurahan Srigading Kapanewon Sanden Kabupaten Bantul,
3. Lurah adalah Lurah Srigading Kapanewon Sanden Kabupaten Bantul.
4. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah Srigading dibantu Pamong Kalurahan Srigading 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 Srigading.
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 sebuah Badan Usaha Milik Desa di Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut BUMKal adalah badan hukum yang didirikan oleh desa guna mengelola usaha, memanfaatkan asset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
10. Direktur BUMKal adalah seseorang yang ditunjuk untuk memimpin BUMKal.
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 paduan untuk mengelola apresiasi, visi dan misi BUMKal.

BAB II PEGAWAI BUMKAL

Pasal 2

(1) Pegawai BUMKal berkewajiban:

- a. Menjalankan semua bentuk kebijakan yang diputuskan oleh pelaksana operasional BUMKal 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 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 kalurahan;
- b. Menginisiasi program atau kerjasama yang akan/sedang dijalankan oleh BUMKal;
- c. Mendapatkan honor sebesar 900;000/bulan dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUMKal surplus;

- 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 administrative atau pengembangan usaha BUMKal minimal sekali dalam 1(satu) tahun;

Pasal 3

- (1) 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.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelola operasional BUMKal;
 - b. Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUMKal;
 - c. Menggantikan direktur apabila sedang berhalangan;
 - d. Menginisiasi rapat-rapat atau aksidental untuk memutuskan kebijakan BUMKal;

Pasal 4

- (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 yang 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 (*fund raising*) yang menambah sumber penghasilan BUMKal;
 - c. Membuat laporan keuangan BUMKal dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUMKal.

Pasal 5

- (1) Pegawai BUMKal selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 meliputi:
- a. Koordinator Kegiatan Usaha;
 - b. Tenaga kontrak.
- (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 6

- (1) Pengangkatan Pegawai BUMKal harus disesuaikan pada prinsip :
- a. Profesionalisme;
 - b. Keterbukaan;
 - c. Mengutamakan masyarakat kalurahan setempat.
- (2) Pengangkatan pegawai BUMKal berdasarkan kriteria :

- a. kemampuan dan kebutuhan manajerial BUMKal;
 - b. pemenuhan kebutuhan pegawai.
- (3) Pengangkatan pegawai BUMKal sebagaimana dimaksud dilaksanakan melalui cara seleksi.

Pasal 7

- (1) Pegawai BUMKal dapat diberhentikan apabila:
- a. Meninggal dunia;
 - b. Habisnya masa bhakti;
 - c. Diberhentikan oleh Direktur BUMKal; dan
 - d. Permintaan sendiri.
- (2) Pegawai BUMKal diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c karena :
- a. Berakhir masa kerjanya;
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 3 (tiga) bulan;
 - c. Melakukan tindakan yang merugikan BUMKal berdasarkan evaluasi Pemerintah Kalurahan;
 - d. Dipidana penjara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan pidana yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. Tidak lagi memenuhi syarat sebagai pengurus dan/atau pegawai BUMKal.

BAB IV

MASA BAKTI DAN JAM KERJA

Pasal 8

- (1) Masa bakti sekretaris dan bendahara BUMKal sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUMKal.
- (2) Masa bakti pegawai non-sekretaris dan non-bendahara sesuai Surat Perjanjian Kerja BUMKal.

- (3) Jam kerja pegawai BUMKal diatur di dalam SOP (Standar Operasional Prosedur) BUMKal.

BAB V

PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BUMKAL

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Pertanggung jawaban pegawai BUMKal disampaikan secara internal kepada direktur BUMKal.
- (2) Penilaian terhadap kinerja pegawai BUMKal dilakukan oleh direktur dan dilaporkan kepada penasehat dan pengawas.
- (3) Direktur sebagai perwakilan dari Pelaksana operasional melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan BUMKal kepada Penasehat dan Pengawas sebagai secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
- (4) Direktur sebagai perwakilan dari Pelaksana operasional melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan BUMKal kepada Penasehat dan masyarakat setiap akhir tahun dalam forum musyawarah tahunan kalurahan.

- (5) Pengawas memberikan informasi dan/atau keterangan hasil pengawasan pelaksanaan pengelolaan BUMKal.
- (6) Direktur sebagai perwakilan dari Pelaksana operasional melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan BUMKal di akhir masa bakti kepengurusan kepala masyarakat dalam forum Musyawarah Kalurahan.

BAB VI

QUORUM DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 11

- (1) Musyawarah dinyatakan sah apabila dihadiri oleh 50% (lima puluh persen) lebih satu dari peserta yang diundang.
- (2) Jika peserta musyawarah kurang dari 50% (lima puluh persen), maka pelaksana musyawarah diperkenankan secara sah dan mutlak mengambil keputusan dengan pertimbangan Lurah dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari setelah penyelenggaraan rapat.
- (3) Perubahan Anggaran Dasar (AD) hanya dapat dilakukan dalam Musyawarah Kalurahan atau Musyawarah Kalurahan Luar Biasa serta harus dihadiri sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari peserta yang diundang dan disetujui oleh sekurang-kurangnya oleh 50% (lima puluh persen) lebih satu peserta yang hadir.
- (4) Perubahan Anggaran Rumah Tangga (ART) disiapkan dalam Musyawarah Manajemen BUMKal, Penasehat, Pelaksana operasional dan Pengawas dan disahkan dalam forum musyawarah kalurahan.

BAB VII

MUSYAWARAH KALURAHAN LUAR BIASA

Pasal 12

Tata Cara Penyelenggaraan Musyawarah Luar Biasa :

- (1) Musyawarah Kalurahan Luar Biasa hanya dapat diselenggarakan berdasarkan usulan dari :
 - a. Lurah;

- b. Pengawas;
 - c. Direktur sebagai perwakilan dari Pelaksana Operasional.
- (2) Musyawarah Kalurahan Luar Biasa diselenggarakan oleh BAMUSKAL bersama-sama dengan Pemerintah Kalurahan yang dilaksanakan berdasarkan usulan Lurah, Pelaksana Operasional dan/atau Pengawas BUMKal.
- (3) Dalam hal usulan penyelenggaraan Musyawarah Kalurahan Luar Biasa berasal dari Lurah, maka usulan harus disampaikan secara tertulis kepada BAMUSKAL dengan melampirkan pertimbangan dari Pengawas.
- (4) Dalam hal usulan penyelenggaraan Musyawarah Kalurahan Luar Biasa berasal dari Pengawas, maka usulan harus disampaikan secara tertulis kepada BAMUSKAL dengan diketahui oleh Lurah serta harus memuat permasalahan yang dijadikan sebagai dasar untuk diselenggarakannya Musyawarah Kalurahan Luar Biasa.
- (5) Permasalahan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk mengajukan usulan Musyawarah Kalurahan Luar Biasa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) meliputi :
- a. Penyalahgunaan wewenang oleh pelaksana operasional dalam rangka untuk memperkaya diri sendiri ataupun orang lain;
 - b. Melakukan tindakan melawan hukum dengan ancaman pidana;
 - c. Melanggar norma sosial maupun kesusilaan yang dapat mempengaruhi nama baik BUMKal seperti tetapi tidak terbatas kepada perselingkuhan, pelecehan seksual, kekerasan dalam rumah tangga, kekerasan kepada anak dan perempuan serta merusak lingkungan hidup yang dilakukan secara massif.
- (6) Permasalahan yang dijadikan sebagai dasar untuk mengajukan usulan Musyawarah Kalurahan Luar Biasa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) harus merupakan permasalahan yang

telah dibahas sebelumnya dalam forum Musyawarah Pengurus akan tetapi tidak diperoleh permufakatan.

- (7) Dalam hal Musyawarah Kalurahan Luar Biasa diselenggarakan dalam rangka untuk melakukan penggantian Manajer Operasional maka Musyawarah Kalurahan Luar Biasa dinyatakan sah apabila dihadiri oleh Lurah, seluruh anggota BAMUSKAL serta masing masing satu orang perwakilan dari semua lembaga kalurahan yang ada.
- (8) Badan Permusyawaratan Kalurahan harus menyelenggarakan Musyawarah Kalurahan Luar Biasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya usulan untuk menyelenggarakan Musyawarah Kalurahan Luar Biasa tersebut.
- (9) Hak jawab sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) merupakan hak untuk memberikan penjelasan sehubungan dengan pokok persoalan yang dijadikan dasar pengajuan usulan diselenggarakannya Musyawarah Kalurahan Luar Biasa dan disampaikan di awal penyelenggaraan Musyawarah Kalurahan Luar Biasa.
- (10) Dalam hal penjelasan sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dapat diterima oleh peserta, maka dengan sendirinya Musyawarah Kalurahan Luar Biasa berakhir dan Pelaksana Operasional diberikan wewenang untuk melanjutkan kepengurusannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh personel organisasi pengelola BUMKaI.

Pasal 15

Anggaran Rumah Tangga ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagai mana mestinya dengan tidak melanggar aturan yang telah ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lurah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kalurahan Srigading.

Ditetapkan di Srigading

Pada tanggal 17 Februari 2022

LURAH SRIGADING

Ttd.

PRABAWA SUGANDA

BERITA KALURAHAN SRIGADING TAHUN 2022 NOMOR 2

Diundangkan di Srigading

pada tanggal 18 Februari 2022

CARIK SRIGADING

Ttd.

IGNATIUS DWI KRISDIANTO

Salinan Sesuai dengan aslinya,

A.n. Carik Srigading,

Kepala Urusan Pangripta,



SULISTYANTORO, S.H.