



LURAH SRIMARTANI
KAPANEWON PIYUNGAN
KABUPATEN BANTUL
PERATURAN LURAH SRIMARTANI
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK
KALURAHAN “ SRIMARTANI MAKMUR”

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH SRIMARTANI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan Anggaran Dasar BUMKal “SRIMARTANI MAKMUR” perlu menetapkan Peraturan Lurah Kalurahan Srimartani tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Kalurahan Srimartani;
- b. bahwa Peraturan Kalurahan Nomor 06 Tahun 2016 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, Pendataan dan Peningkatan, 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 yang baru.

- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 - 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);
 - c. 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;
 - d. 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);
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
 - g. Peraturan Menteri No 03 tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan, Pemingkatan, Pembinaan dan pengembangan dan Pengadaan Barang dan Jasa,;
 - h. Peraturan Desa Srimartani Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Tahun Anggaran 2018 - 2024 (Lembaran Desa Srimartani Tahun 2019 Nomor 5);
 - i. Peraturan Kalurahan Srimartani Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan Srimartani (Lembaran Kalurahan Srimartani Tahun 2020 Nomor 10);
 - j. Peraturan Kalurahan Srimartani Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Kalurahan "BUMKal Srimartani Makmur" (Lembaran Kalurahan Srimartani Tahun 2022 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LURAH TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK KALURAHAN "SRIMARTANI MAKMUR"

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan:

1. Kalurahan adalah Kalurahan Srimartani Kapanewon Piyungan Kabupaten Bantul;
2. Lurah adalah Lurah Srimartani Kapanewon Piyungan Kabupaten Bantul;

3. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah Srimartani dibantu Pamong Kalurahan Srimartani sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan;
4. Badan Permusyawaratan Kalurahan yang selanjutnya disebut Bamuskal adalah Bamuskal Kalurahan Srimartani;
5. Musyawarah Kalurahan adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Kalurahan, Pemerintah Kalurahan dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Bamuskal untuk menyepakati hal yang bersifat strategis;
6. 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;
7. 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 guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa;
8. Direktur BUMKal adalah seseorang yang ditunjuk untuk memimpin BUMKal.
9. Usaha BUMKal adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUMKal;
10. 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;
11. 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;
12. Anggaran Rumah Tangga BUMKal adalah ketentuan dasar dan ketentuan operasional bagi BUMKal sebagai panduan untuk mengelola aspirasi, 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 Rp 700.000,-/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 administratif 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 rutin atau insidental 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 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. Masa kerjanya berakhir;
 - c. Diberhentikan oleh Direktur BUMKAL; dan
 - d. Atas 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) Pertanggungjawaban 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 perkembangan pelaksanaan kegiatan BUMKal kepada Penasehat dan Pengawas sebagai secara berkala setiap 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 $\frac{2}{3}$ 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 Kalurahan 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 perusakan lingkungan hidup yang dilakukan secara masif;

- (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 Pelaksana 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.

Pasal 13

Hak Jawab Pelaksana Operasional Dalam Musyawarah Kalurahan Luar Biasa

1. Direktur sebagai perwakilan dari Pelaksana Operasional diberikan hak jawab atas permasalahan yang dijadikan sebagai dasar diusulkannya penyelenggaraan Musyawarah Kalurahan Luar Biasa;
2. 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;
3. 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 BUMKal.

Pasal 15

Anggaran Rumah Tangga ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian 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 Srimartani.

Ditetapkan di Srimartani
pada tanggal 14 Juli 2022
LURAH SRIMARTANI

ttd

H.MULYANA

Diundangkan di Srimartani
pada tanggal 14 Juli 2022
CARIK SRIMARTANI

ttd

EKO HERRI PURWANTO

BERITA KALURAHAN SRIMARTANI TAHUN 2022 NOMOR 4

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
CARIK SRIMARTANI
Kepala Urusan Pangripta
ELIK RAHARJO

