



LURAH SINDUMARTAN
KABUPATEN SLEMAN

PERATURAN LURAH SINDUMARTANI
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

**ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK KALURAHAN
“ SINDU PARAHITA ”**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH SINDUMARTANI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjalankan kegiatan operasional Badan Usaha Milik Kalurahan di Kalurahan Sindumartani, Kapanewon Ngemplak dipandang perlu adanya anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- b. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Kalurahan “Sindu Parahita”, perlu menetapkan Peraturan Lurah Sindumartani tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Kalurahan “Sindu Parahita”;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kalurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Kalurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang

- Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
 6. 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;
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penerbitan Sertifikat Pendaftaran Badan Hukum Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama;
 8. Peraturan Daerah istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta No 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan Pada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kalurahan;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 13 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembentukan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman No 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Kalurahan;
 12. Peraturan Kalurahan Sindumartani Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kalurahan Pada BUMDes “SINDU PARAHITA”;
 13. Peraturan Kalurahan Sindumartani Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan Tahun Anggaran 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LURAH TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK KALURAHAN “SINDU PARAHITA”

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lurah ini yang dimaksud dengan:

1. Kalurahan adalah Kalurahan Sindumartani yang berkedudukan di Kapanewon Ngemplak, Kabupaten Sleman, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu perangkat Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan Sindumartani
3. Lurah adalah Lurah Sindumartani
4. Badan Permusyawaratan Kalurahan, selanjutnya disebut BPKal, adalah BPKal Sindumartani
5. Badan Usaha Milik Kalurahan, selanjutnya disebut BUM Kalurahan, adalah BUM Kalurahan "SINDU PARAHITA".
6. Badan Usaha Milik Kalurahan yang selanjutnya disebut BUM Kalurahan adalah badan hukum yang didirikan oleh Kalurahan Sindumartani guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Kalurahan Sindumartani
7. Usaha BUM Kalurahan adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Kalurahan.
8. Unit Usaha BUM Kalurahan adalah badan usaha milik BUM Kalurahan yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUM Kalurahan.
9. Musyawarah Kalurahan atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Kalurahan, Pemerintah Kalurahan, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Kalurahan untuk menyepakati hal yang bersifat strategis
10. Anggaran Dasar yang selanjutnya disingkat AD adalah peraturan tertulis yang memuat dan terdiri dari aturan-aturan pokok organisasi yang berfungsi sebagai pedoman dan kebijakan untuk mencapai tujuan organisasi serta menyusun aturan-aturan lain.
11. Anggaran Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat ART adalah aturan tertulis sebagai bentuk operasional yang lebih terinci dari aturan-aturan pokok dalam Anggaran Dasar (AD) dalam melaksanakan tata kegiatan organisasi.

BAB II

PEGAWAI BUM KALURAHAN

Pasal 2

(1) Pegawai BUM kalurahan berkewajiban:

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

(2) Pegawai BUM Kalurahan berhak;

- a. Menentukan arah pengembangan BUM Kalurahan untuk keuntungan masyarakat kalurahan;
- b. Menginisiasi program atau kerjasama yang akan/sedang dijalankan oleh BUM Kalurahan
- c. Mendapatkan gaji/tunjangan sebesar Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah) per bulan sesuai dengan pembagian yang telah disepakati.
- d. Gaji sebagaimana di maksud pasal 2 ayat 2c dapat berubah sewaktu-waktu sesuai perkembangan BUMKal Sindu Parahita dimana telah ditentukan sebesar 10% dari Laba Bersih dan tunjangan kinerja pada saat capaian laba BUM Kalurahan surplus, sesuai kemampuan BUMKal.
- e. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Kalurahan
- f. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan yang ditugaskan oleh pelaksana operasional;
- g. Mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas; baik dalam tata Kelola administratif atau pengembangan usaha BUM Kalurahan;

Pasal 3

(1) Sekretaris memiliki wewenang:

- a. Bersama direktur merencanakan kegiatan-kegiatan usaha/unit usaha BUM Kalurahan
- b. Bersama direktur memutuskan kebijakan internal organisasi BUM Kalurahan
- c. Bersama direktur membangun dan menentukan standar opsional prosedur di internal BUM Kalurahan;

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

Pasal 4

- (1) Bendahara memiliki wewenang:
 - a. Bersama direktur dan sekretaris merencanakan keuangan BUM Kalurahan;
 - b. Bersama direktur dan sekretaris mengelola keuangan BUM Kalurahan;
 - c. Bersama direktur dan sekretaris memutuskan kebijakan keuangan dikelola BUM Kalurahan;
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Mencatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUM Kalurahan;
 - b. Menggali sumber-sumber keuangan (*fund raising*) yang menambah sumber penghasilan BUM Kalurahan;
 - c. Membuat laporan keuangan BUM Kalurahan dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUM Kalurahan;

Pasal 5

- (1) Pegawai BUM Kalurahan selain sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
 - a. Kepala Unit Usaha
 - b. Karyawan
- (2) Pegawai BUM Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menjalankan aktivitas perkantoran sesuai standar operasional prosedur yang dibuat oleh pengelola operasional BUM Kalurahan;
 - b. Menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan pengelola operasional
 - c. Menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUM Kalurahan sesuai keputusan pimpinan;

BAB III

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pegawai BUM Kalurahan dapat diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Habisnya masa bhakti;
 - c. Diberhentikan oleh Direktur BUM Kalurahan; dan
 - d. Mengundurkan Diri
- (2) Pegawai BUM Kalurahan yang diberhentikan berhak mendapatkan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan.

BAB IV

MASA BAKTI DAN JAM KERJA

Pasal 8

- (1) Masa bakti sekretaris dan bendahara BUM Kalurahan sama dengan masa jabatan pengelola operasional BUM Kalurahan;
- (2) Masa bakti pegawai non-sekretaris dan bendahara sampai usia 60 Tahun.
- (3) Jam kerja pegawai BUM Kalurahan sesuai dengan jam kerja Kantor Kalurahan Sindumartani.

BAB V

SISTEMATIKA DAN BESARAN GAJI PEGAWAI BUM KALURAHAN

Pasal 9

Sistematika Gaji Pegawai BUM Kalurahan ditentukan oleh :

- a. Beban Kerja Pegawai;
- b. Jenjang Jabatan Pegawai;
- c. Prestasi Kerja;

Pasal 10

- (1) Tunjangan/penghasilan Pegawai BUMKal “SINDU PARAHITA” dibiayai dari hasil usaha dan ditetapkan sebesar 10% (Sepuluh Puluh Persen) dari laba bersih.
- (2) Rincian besaran honorarium pegawai BUMKal adalah sebagai berikut:
 - a. Sekretaris : 35 %
 - b. Bendahara : 35 %
 - c. Kepala Unit Usaha : 20 %
 - d. Karyawan : 10 %
- (3) Tunjangan/penghasilan pegawai Unit Usaha BUMKal dibayar dari alokasi hasil usaha unit usaha.
- (4) Besaran tunjangan/penghasilan Pegawai Unit Usaha BUMKal ditentukan oleh Direktur dengan persetujuan penasihat atas usulan dari Kepala Unit Usaha.

BAB V

PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BUM KALURAHAN

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Pertanggung jawaban pegawai BUM Kalurahan disampaikan secara internal kepada direktur BUM Kalurahan.

(2) Penilaian terhadap kinerja pegawai BUM Kalurahan dilakukan oleh direktur dan dilaporkan kepada penasehat dan pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh personel organisasi pengelola BUM Kalurahan.

Pasal 14

Peraturan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan Peraturan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

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

Ditetapkan di Sindumartani

pada tanggal 4 April 2022

LURAH SINDUMARTANI,



ANANG ZAMRONI

Diundangkan di Sindumartani

pada tanggal 4 April 2022

CARIK SINDUMARTANI,

M U R N I

BERITA KALURAHAN SINDUMARTANI NOMOR 2 TAHUN 2022