



KABUPATEN BANTUL

**PERATURAN BERSAMA
LURAH PATALAN, LURAH CANDEN,
LURAH SUMBERAGUNG DAN LURAH TRIMULYO
KAPANEWON JETIS KABUPATEN BANTUL**

NOMOR 07 TAHUN 2022

NOMOR 07 TAHUN 2022

NOMOR 09 TAHUN 2022

NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

**ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN USAHA MILIK KALURAHAN BERSAMA PANCEN AGUNG MULYO –
LEMBAGA KEUANGAN KALURAHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH PATALAN, LURAH CANDEN, LURAH SUMBERAGUNG
DAN LURAH TRIMULYO**

Menimbang : bahwa dalam rangka mengelola Badan Usaha Milik Kalurahan Bersama Pancen Agung Mulyo – Lembaga Keuangan Kalurahan perlu disusun Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Kalurahan 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 Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan

- Transmigrasi 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 (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 Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Badan Usaha Milik Kalurahan;
 7. Peraturan Bersama Lurah Patalan, Lurah Canden, Lurah Sumberagung, dan Lurah Trimulyo Nomor 06 Tahun 2022/Nomor 06 Tahun 2022/Nomor 08 Tahun 2022/Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Pengesahan Badan Usaha Milik Kalurahan Bersama Pancen Agung Mulyo-Lembaga Keuangan Kalurahan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA LURAH PATALAN, LURAH CANDEN, LURAH SUMBERAGUNG DAN LURAH TRIMULYO TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK KALURAHAN PANCEN AGUNG MULYO – LEMBAGA KEUANGAN KALURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama Lurah ini yang dimaksud dengan :

- (1) Kalurahan adalah Kalurahan Patalan, Kalurahan Canden, Kalurahan Sumberagung, dan Kalurahan Trimulyo.
- (2) Lurah adalah Lurah Patalan, Lurah Canden, Lurah Sumberagung, dan Lurah Trimulyo.
- (3) Badan Usaha Milik Kalurahan Bersama-Lembaga Keuangan Kalurahan yang selanjutnya disebut BUMKALMA-LKKal adalah Badan Usaha Milik Kalurahan Bersama yang dibentuk melalui kerjasama antar Kalurahan untuk mengelola Dana Bergulir Masyarakat Eks Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat-Mandiri Pedesaan.
- (4) Usaha BUMKALMA-LKKal adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUMKALMA-LKKal.
- (5) Unit Usaha BUMKALMA-LKKal adalah usaha milik BUMKALMA-LKKal yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang

melaksanakan fungsi dan tujuan BUMKALMA-LKKal.

- (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) Dewan Penasihat adalah Penasihat dan Pelaksana Harian Penasihat yang pelaksanaan kepenasihatannya dilakukan secara kolektif kolegial.
- (8) Pegawai adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya yang meliputi fisik dan pikiran kepada BUMKALMA-LKKal dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian.
- (9) Direktur adalah Pelaksana Operasional yang ditetapkan melalui Musyawarah Antar Kalurahan yang memiliki tugas dan wewenang mengelola BUMKALMA-LKKal.

BAB II PEGAWAI Pasal 2

- (1) Pegawai terdiri dari Manajer Tata Usaha, Manajer Keuangan dan pegawai lainnya yang diangkat untuk membantu Direktur dalam mengelola usaha dan unit usaha BUMKALMA-LKKal;
- (2) Manajer Tata Usaha dan Manajer Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) diangkat dan ditetapkan melalui Musyawarah Antar Kalurahan;
- (3) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) diangkat dan ditetapkan oleh Direktur dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan keuangan BUMKALMA-LKKal setelah mendapatkan persetujuan Pengawas dan Penasihat;
- (4) Pengangkatan dan penetapan pegawai lainnya sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan melalui tahapan rekrutmen dan seleksi;
- (5) Direktur menetapkan tim rekrutmen dan seleksi sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota;
- (6) Dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai lainnya, Direktur dapat melakukan kerjasama dengan pihak ketiga baik perseorangan atau lembaga;
- (7) Lembaga ketiga sebagaimana dimaksud ayat (6) dapat berasal dari perguruan tinggi dan atau lembaga lain yang memiliki kompetensi dalam bidang pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 3

- (1) Pegawai berkewajiban:
 - a. Masuk kerja sesuai dengan waktu kerja yang ditetapkan pelaksana operasional;
 - b. Menjalankan semua bentuk kebijakan yang diputuskan oleh direktur BUMKALMA-LKKal dan/atau keputusan Musyawarah Antar Kalurahan;
 - c. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Standar Operasional Prosedur yang berlaku BUMKALMA-LKKal;

- d. Melakukan promosi dan mentransmisi informasi kebijakan dan kegiatan usaha dan atau unit usaha yang dijalankan oleh BUMKALMA-LKKal;
 - e. Memberikan informasi terkait status, modal, kerjasama dan pengelolaan usaha yang dijalankan BUMKALMA-LKKal; dan
 - f. Mematuhi waktu kerja pegawai yang ditetapkan Direktur BUMKALMA-LKKal.
- (2) Pegawai 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 kesehatan, tunjangan transportasi dan komunikasi, tunjangan kinerja serta tunjangan lainnya;
 - c. Besaran penghasilan sebagaimana dimaksud huruf a ditetapkan berdasarkan pada tingkat pendidikan, 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 penghasilan dan/atau tunjangan dapat disesuaikan dengan kemampuan keuangan BUMKALMA-LKKal;
 - 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 BUMKALMA-LKKal;
 - 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 BUMKALMA-LKKal; dan
 - k. Mendapatkan pesangon purna tugas yang besarnya diatur dan ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan BUMKALMA-LKKal.

Pasal 4

- (1) Manajer Tata Usaha sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) memiliki wewenang:
- a. Membantu Direktur merencanakan kegiatan-kegiatan usaha dan/atau unit usaha termasuk pelaksanaan kerjasama dan/atau pinjaman dengan pihak lain dalam rangka pengembangan BUMKALMA-LKKal;
 - b. Membantu Direktur merumuskan dan memutuskan kebijakan internal organisasi BUMKALMA-LKKal;
 - c. Membantu Direktur menyusun dan mensupervisi pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan administrasi BUMKALMA-LKKal; dan
 - d. Bersama Ddirektur memonitor kegiatan-kegiatan usaha dan/atau unit usaha BUMKALMA-LKKal.
- (2) Manajer Tata Usaha sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi BUMKALMA-LKKal yang meliputi antara lain surat menyurat, rapat-rapat dan perjanjian kerjasama dengan pihak lain;

- b. Mengelola surat menyurat dan mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelola operasional BUMKALMA-LKKal;
- c. Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUMKALMA-LKKal;
- d. Menggantikan Direktur apabila sedang berhalangan;
- e. Menginisiasi rapat-rapat rutin atau insidental untuk memutuskan kebijakan BUMKALMA-LKKal.

Pasal 5

- (1) Manajer Keuangan sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) memiliki wewenang:
 - a. Bersama Direktur dan Manajer Tata Usaha merencanakan keuangan BUMKALMA-LKKal;
 - b. Bersama Direktur dan Manajer Tata Usaha mengelola BUMKALMA-LKKal; dan
 - c. Bersama Direktur dan Manajer Tata Usaha memutuskan kebijakan keuangan yang dikelola BUMKALMA-LKKal.
- (2) Manajer Keuangan sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Mencatat transaksi pemasukan dan pengeluaran keuangan BUMKALMA-LKKal;
 - b. Menggali sumber-sumber keuangan (*fund raising*) yang menambah sumber penghasilan BUMKALMA-LKKal;
 - c. Membuat laporan keuangan BUMKALMA-LKKal dan dilaporkan secara berkala kepada Direktur.

Pasal 6

- (1) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menjalankan aktivitas perkantoran sesuai standar operasional prosedur yang dibuat dan ditetapkan oleh Direktur;
 - b. Menjalankan kegiatan sesuai dengan tugas-tugas yang diberikan Direktur;
 - c. Menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUMKALMA-LKKal; dan
 - d. Menjalankan tugas lain yang relevan dalam kegiatan usaha BUMKALMA-LKKal yang diberikan Direktur, Manajer Tata Usaha dan/atau Manajer Keuangan;
- (2) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) mempunyai kewajiban:
 - a. Menjalankan semua bentuk kebijakan yang diputuskan oleh Direktur dan/atau keputusan Musyawarah Antar Kalurahan; dan
 - 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 BUMKALMA-LKKal, setiap pegawai berkewajiban:
 - a. Memberikan masukan tentang kebijakan pengelolaan dan pengembangan usaha yang menguntungkan BUMKALMA-LKKal;

- b. Menindak lanjuti hasil kerjasama untuk pengembangan usaha dan unit usaha BUMKALMA-LKKal; dan
 - c. Membantu mempromosikan pengembangan usaha dan unit usaha yang dijalankan dan dikelola BUMKALMA-LKKal.
- (2) Setiap pegawai dalam melaksanakan kegiatannya wajib:
- a. Memberikan masukan rencana bisnis (*business plan*);
 - b. Memberikan masukan dalam penyusunan standar prosedur operasional;
 - 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, BUMKALMA-LKKal melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- (2) Pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilaksanakan sendiri oleh BUMKALMA-LKKal dan/atau kerjasama dengan pihak lain, yakni Perguruan Tinggi dan/atau Lembaga Pendidikan dan Pelatihan;
- (3) Dalam hal pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai dilaksanakan melalui kerjasama dengan pihak lain, hubungan kerjasama yang dilakukan harus saling menguntungkan;
- (4) Hubungan kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan setelah memperoleh persetujuan Pengawas dan/atau Penasihat.

Pasal 9

- (1) Jumlah Pegawai disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan dan kemampuan anggaran BUMKALMA-LKKal;
- (2) Hubungan kerja pegawai didasarkan pada perjanjian kerja yang dibuat rangkap 2 (dua) dan masing-masing memiliki kekuatan hukum sama yang ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); dan
- (3) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan kepada pegawai dan disimpan sebagai arsip BUMKALMA-LKKal.

Pasal 10

- (1) Masa kerja pegawai sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) dibatasi sampai usia 58 (lima puluh delapan) 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 BUMKALMA-LKKal 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 Penasihat.

BAB III MASA BAKTI DEWAN PENASIHAT, DIREKTUR DAN PEGAWAI

Pasal 11

- (1) Dewan Penasihat terdiri dari Penasihat dan Pelaksana Harian Penasihat;
- (2) Penasihat dijabat *ex-officio* oleh Lurah dengan masa bakti sesuai dengan masa jabatan Lurah;
- (3) Jabatan Penasihat sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari ketua dan anggota;
- (4) Pelaksana Harian Penasihat adalah orang perseorangan yang ditunjuk oleh Penasihat untuk membantu pelaksanaan fungsi harian kepenasihatatan yang dalam hal ini berasal dari eks BKAK Kapanewon Jetis;
- (5) Pelaksana Harian Penasihat sebagaimana dimaksud ayat (4) melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Penasihat secara berkala setiap bulan;
- (6) Pelaksana Harian Penasihat hanya dapat memberikan saran dan rekomendasi yang berkaitan dengan wewenang dan tugas Penasihat;
- (7) Masa bakti Pelaksana Harian Penasihat adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan dengan pertimbangan memiliki kinerja yang baik.

Pasal 12

- (1) Masa bakti Pengawas dan Direktur adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan dengan pertimbangan memiliki kinerja yang baik;
- (2) Masa bakti Pegawai sampai umur 58 (lima puluh delapan) tahun;
- (3) Setiap akhir tahun, Direktur melakukan evaluasi kinerja pegawai disesuaikan dengan ketugasan dan capaian target usaha yang ditetapkan BUMKALMA-LKKal dan atau Musyawarah Antar Kalurahan;
- (4) Mekanisme dan indikator penilaian kinerja pengawas, direktur dan pegawai diatur di dalam Standar Operasional Prosedur;
- (5) Laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Direktur diaudit sebelum disampaikan didalam Musyawarah Antar Kalurahan.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI PELAKSANA HARIAN PENASIHAT

Pasal 13

Pelaksana harian penasihat bertugas :

- a. Bersama Penasihat memberikan masukan dan nasihat kepada Pelaksana Operasional dalam melaksanakan pengelolaan, rencana-rencana program kerja dan menetapkan rencana program kerja BUMKALMA-LKKal berdasarkan keputusan Musyawarah Antar Kalurahan;

- b. Membantu menampung aspirasi untuk pengembangan usaha dan organisasi BUMKALMA-LKKal sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
- c. bersama Penasihat dan Pengawas menelaah laporan semester dan laporan tahunan atas pelaksanaan pengelolaan usaha BUMKALMA-LKKal untuk diajukan kepada Musyawarah Antar Kalurahan;
- d. membantu memberikan pertimbangan dalam pengembangan usaha dan organisasi BUMKALMA-LKKal sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan/atau keputusan Musyawarah Antar Kalurahan; dan
- e. membantu memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUMKALMA-LKKal sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan/atau keputusan Musyawarah Antar Kalurahan; dan
- f. bersama Penasihat meminta penjelasan dari Pelaksana Operasional mengenai persoalan pengelolaan BUMKALMA-LKKal sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan atau keputusan Musyawarah Antar Kalurahan.

BAB IV

TATA CARA REKRUITMEN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN PENASIHAT, PENGAWAS, DIREKTUR, DAN PEGAWAI BUMKALMA

Pasal 14

- (1) Penasihat yang memasuki akhir masa jabatan sebagai Lurah menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Direktur selambatnya 2 (dua) bulan sebelum akhir masa jabatan;
- (2) Dalam hal Penasihat memberi kuasa kepada pihak lain untuk menjalankan fungsi kepenasihatan, maka harus ada surat kuasa bermaterai antara Penasihat dan Penerima kuasa, adapun hak dan kewajiban yang diterima Penerima kuasa kepenasihatan adalah sesuai yang seharusnya diterima Penasihat;
- (3) Direktur memfasilitasi Musyawarah Antar Kalurahan untuk melakukan penggantian Penasihat dengan penjabat atau lurah sesuai ketentuan Anggaran Dasar;
- (4) Nama Penasihat ditetapkan didalam Musyawarah Antar Kalurahan.

Pasal 15

- (1) Pelaksana Harian Penasihat dan Pengawas dapat diganti atau dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh Musyawarah Antar Kalurahan karena alasan:
 - a. Tidak dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik;
 - b. Melanggar ketentuan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan/atau peraturan Perundang-undangan.
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan BUMKALMA-LKKal.
 - d. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatuhan yang seharusnya dihormati;
 - e. Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;

- f. Mengundurkan diri; dan
 - g. Meninggal dunia.
- (2) Dengan alasan sebagaimana dimaksud ayat (1) Direktur dapat mengajukan usulan Musyawarah Antar Kalurahan untuk membahas dan menetapkan Pelaksana Harian dan/ atau Pengawas;
- (3) Nama pengganti Pelaksana Harian Penasihat dan atau Pengawas diajukan oleh Lurah dari orang yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya;
 - c. Warga Kalurahan di wilayah Kapanewon Jetis dibuktikan dengan KTP;
 - d. Usia minimal 35 Tahun pada saat diusulkan;
 - e. Sehat jasmani dan rohani;
 - f. Tidak sedang menjabat sebagai anggota Badan Permusyawaratan Kalurahan, Pamong Kalurahan, Pegawai Negeri Sipil, TNI dan Polri atau jabatan lain yang berpotensi terjadi konflik kepentingan;
 - g. Tidak pernah terlibat kasus hukum;
 - h. Pendidikan minimal SMA sederajat diutamakan mempunyai wawasan, pengetahuan, dan keterampilan kerja dibidang keuangan dan pengawasan dalam mengelola manajemen organisasi;
 - i. Memiliki pengalaman/pengetahuan dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat minimal 2 Tahun.

Pasal 16

- (1) Direktur dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh Musyawarah Antar Kalurahan karena alasan:
- a. Habis masa jabatan;
 - b. Tidak dapat menjalankan tugas dengan baik;
 - c. melanggar ketentuan anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan/atau peraturan Perundang-undangan.
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan BUMKALMA-LKKal;
 - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan / atau kepatuhan yang seharusnya dihormati oleh Direktur;
 - f. Dinyatakan bersalah dengan keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g. Mengundurkan diri; dan
 - h. Meninggal dunia
- (2) Penggantian Direktur harus berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang BUMKALMA-LKKal;
- (3) Penggantian Direktur dapat dilakukan setelah ada bukti pemeriksaan yang sah dari Pengawas, Penasihat, Inspektorat Daerah, Auditor Independen, dan atau Aparatur Penegak Hukum;

- (4) Penggantian Direktur dapat dilakukan setelah pengunduran diri Direktur disetujui oleh Pengawas dan Penasihat;
- (5) Pengawas dan 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, Pengawas dan Penasihat memerintahkan kepada Direktur untuk menyelesaikan sesuai dengan tanggung jawabnya;
- (7) Penggantian Direktur yang disebabkan sebagaimana dimaksud ayat (1) selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak terjadi, Penasihat melaksanakan Musyawarah Antar Kalurahan untuk melakukan penggantian Direktur;
- (8) Selama proses penggantian Direktur, Penasihat dan Pengawas menunjuk Pejabat Direktur dari Manajer Tata Usaha atau Manajer Keuangan;
- (9) Calon Direktur direkomendasikan oleh Lurah melalui Musyawarah Antar Kalurahan dari orang perseorangan yang memiliki syarat sebagai berikut:
 - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya;
 - c. Warga Kalurahan di wilayah Kapanewon Jetis dibuktikan dengan KTP;
 - d. Pendidikan minimal Sarjana (S1);
 - e. Berusia minimal 25 Tahun dan maksimal 42 Tahun pada saat pengajuan;
 - f. Sehat jasmani dan rohani;
 - g. 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 dalam pelaksanaan fungsi kepengawasan;
 - h. Tidak menjabat sebagai pengurus partai politik;
 - i. Tidak pernah terlibat kasus hukum;
 - j. Bersedia bekerja penuh waktu;
 - k. Memiliki pengalaman/pengetahuan dalam kegiatan usaha dan pemberdayaan masyarakat minimal 2 Tahun.
 - l. Diutamakan dari orang perseorangan yang memiliki pengalaman didalam kepengurusan Badan Kerjasama Antar Kalurahan dan atau Unit Pelaksana Kegiatan.
- (10) Musyawarah Antar Kalurahan melakukan pemeriksaan persyaratan calon Direktur sebagai-mana dimaksud ayat (9) secara terbuka dan dapat menambahkan persyaratan penyampaian visi-misi-program prioritas calon Direktur yang telah dinyatakan memenuhi syarat;
- (11) Calon Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib menyampaikan visi-misi-program prioritas secara tertulis yang diserahkan kepada pimpinan Musyawarah Antar Kalurahan;
- (12) Direktur BUMKALMA-LKKal ditetapkan didalam musyawarah antar kalurahan.

Pasal 17

- (1) Pengangkatan pegawai BUMKALMA-LKKal dapat dilakukan dengan cara seleksi dan atau penunjukan sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan BUMKALMA-LKKal;

- (2) Pengangkatan pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan berdasarkan pada analisa dan target keuntungan BUMKALMA-LKKal yang disetujui oleh Pengawas dan 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 Manajer Tata Usaha atau Manajer Keuangan, Direktur mengajukan nama calon beserta peringkat dan nilai hasil seleksi kepada Musyawarah Antar Kalurahan setelah mendapat persetujuan Pengawas dan Penasihat;
- (5) Dalam hal pegawai yang dimaksud ayat (3) akan menjabat sebagai Pegawai lainnya, Direktur dapat menetapkannya sesuai dengan kebutuhan;
- (6) Persyaratan calon pegawai BUMKALMA-LKKal adalah:
 - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya;
 - c. Warga Kalurahan di wilayah Kapanewon Jetis;
 - d. Pendidikan minimal Sarjana atau telah dinyatakan lulus S1 atau yang sederajat;
 - e. Berusia minimal 25 tahun dan maksimal 42 tahun saat mendaftar;
 - f. Sehat jasmani dan rohani;
 - g. Tidak menjabat sebagai anggota DPR/DPRD, Badan Permusyawaratan Kalurahan, Staf atau Pamong Kalurahan, Pegawai Negeri Sipil, TNI dan Polri atau jabatan lain;
 - h. Tidak menjabat sebagai pengurus partai politik;
 - i. Tidak pernah terlibat kasus hukum;
 - j. Memiliki dedikasi pengabdian/kerelawan;
 - k. Mempunyai kemampuan komunikasi dan fasilitasi;
 - l. Bersedia bekerja penuh waktu;
 - m. Calon pegawai Manajer Tata Usaha atau Manajer Keuangan, memiliki pengalaman minimal 2 tahun dalam jabatan yang relevan yang ditunjukkan dengan Surat Pengalaman Kerja.
- (7) Pegawai selain Manajer Tata Usaha dan Manajer Keuangan dapat diberhentikan oleh Direktur apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Telah masuk usia 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - c. Tidak dapat melaksanakan tugas secara berturut-turut selama 3 (tiga) bulan;
 - d. Melakukan tindakan yang merugikan BUMKALMA-LKKal berdasarkan evaluasi;
 - e. Dipidana penjara yang berkekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan pidana;
 - f. Tidak lagi memenuhi syarat sebagai pengurus dan/atau pegawai BUMKALMA-LKKal; dan
 - g. Permintaan sendiri (mengundurkan diri).
- (8) Dalam hal pemberhentian Manajer Tata Usaha atau Manajer Keuangan, Direktur mengajukan usulan kepada Musyawarah Antar Kalurahan setelah mendapat persetujuan Pengawas dan Penasihat;

- (9) Persetujuan Pengawas dan Penasihat 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 IV
SISTEM GAJI PENASIHAT, PENGAWAS, DIREKTUR,
DAN PEGAWAI BUMDESMA

Pasal 18

- (1) Penasihat, Pengawas, Direktur dan Pegawai BUMKALMA-LKKal berhak atas penghasilan yang layak sesuai dengan beban pekerjaan, tanggung jawab, dan kinerja BUMKALMA-LKKal;
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan BUMKALMA-LKKal;
- (3) Penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan secara kolektif setiap bulan yang dibayarkan pada tanggal 25 (dua puluh lima) bulan berjalan;
- (4) Penghasilan Dewan Penasihat dan Pengawas sebagaimana dimaksud pasal 18 ayat (2) berupa honor, insentif dan penghasilan lain yang sah menurut Undang-undang;
- (5) Besaran honor Dewan Penasihat sebesar Rp 2.725.000,00 (*Dua Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah*);
- (6) Besaran honor Pengawas sebesar Rp. 800.000,00 (*Delapan Ratus Ribu Rupiah*);
- (7) Penghasilan Direktur dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2) berupa gaji, tunjangan jabatan, tunjangan kesehatan, tunjangan hari tua, tunjangan hari raya, remunerasi dan bonus akhir tahun;
- (8) Besaran gaji Direktur dan Pegawai BUMKAlMa-LKKal dihitung berdasarkan masa kerja, pendidikan dan beban pekerjaan;
- (9) Besaran gaji Direktur dan pegawai BUMKAlMa-LKKal sebagaimana dimaksud ayat (7) sekurang-kurangnya sebesar Rp. 2.000.000,00 (*Dua Juta Rupiah*);
- (10) Tunjangan hari raya sebagaimana dimaksud ayat (7) didasarkan pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja Tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi pekerja/buruh di perusahaan;
- (11) Bonus akhir tahun sebesar 8% (delapan per seratus) dari surplus bersih akhir tahun diberikan kepada Direktur dan Pegawai sebesar 4% (empat per seratus) dan diberikan kepada Dewan Penasihat, Pengawas, dan Tim Ad Hoc (Tim Verifikasi) 4% (empat per seratus) yang dibayarkan secara proporsional sesuai beban kerja masing-masing;
- (12) Bonus akhir tahun sebagaimana dimaksud ayat (11) dibayarkan setelah penyampaian laporan pertanggungjawaban akhir tahun;
- (13) Mekanisme pembayaran gaji dan tunjangan Penasihat, Pengawas, Direktur dan Pegawai diatur didalam Standar Operasional Prosedur.

BAB V TATA LAKSANA KERJA

Pasal 19

- (1) BUMKALMA-LKKal 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 BUMKALMA-LKKal dilaksanakan dengan mengikuti pola hubungan struktur organisasi yang telah ditetapkan;
- (3) Dalam rangka pengelolaan BUMKALMA-LKKal, Direktur dapat menyelenggarakan rapat-rapat antara lain:
 - a. Musyawarah Antar Kalurahan; dan
 - b. Rapat Rutin Kelembagaan.
- (4) Musyawarah Antar Kalurahan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a dilaksanakan dalam rangka menjalankan fungsi dan wewenang yang diatur didalam Anggaran Dasar BUMKALMA-LKKal;
- (5) Rapat Rutin Kelembagaan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b diikuti Dewan Penasihat, Pengawas, Direktur, Manajer Tata Usaha, Manajer Keuangan dan/atau pegawai lainnya untuk membahas rencana dan target usaha, pengelolaan usaha, tata hubungan pekerjaan dan kepegawaian, dan permasalahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan rumah tangga BUMKALMA-LKKal;
- (6) Mekanisme penyelenggaraan rapat-rapat sebagaimana dimaksud ayat (3) diatur dengan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 20

- (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. Resiko kerugian;
 - e. 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 21

- (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 Pengawas dan 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 22

- (1) Direktur dibantu Manajer Tata Usaha, Manajer Keuangan dan pegawai lainnya menyusun Standar Operasional Prosedur sebagai Pedoman Pelaksanaan kerja bagi Penasihat, Pengawas, Direktur dan Pegawai didalam mengelola BUMKALMA-LKKal sesuai dengan amanat Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan kebutuhan pengelolaan lainnya;
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud ayat (3) yang selanjutnya disebut SOP 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;
- (3) 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 23

- (1) Pelayanan operasional kantor BUMKAlMa-LKKal adalah:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Jumat dari pukul 08.00 – 15.00 WIB; dan
 - b. Hari Sabtu, Minggu dan libur nasional mengikuti ketentuan Pemerintah.
- (2) Dalam hal jam pelayanan berubah dari ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) Direktur wajib mengumumkan melalui media yang dimiliki BUMKAlMa-LKKal.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Segala ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga ini mengikat seluruh personel dalam organisasi pengelola BUMKALMA-LKKal;
- (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 25

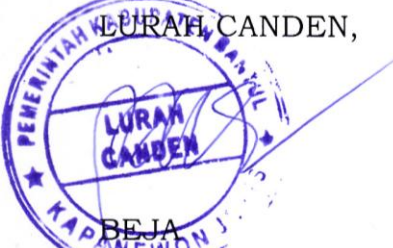

Peraturan Bersama Lurah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di : Jetis


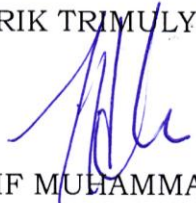
pada tanggal : 28 Oktober 2022

LURAH PATALAN,

SAYUDI
LURAH SUMBERAGUNG,

YUDI FAHRUDIN

LURAH CANDEN,

BEJA
LURAH TRIMULYO,

JAYZAN SANUSI

Diundangkan di : jetis
pada tanggal : 28 November 2022

CARIK PATALAN,

EFFENDI DHARMAWAN PRASETIO
CARIK SUMBERAGUNG,

ARIF

CARIK CANDEN,

PURWAKA NUGRAHA
CARIK TRIMULYO,

ARIF MUHAMMAD FAUZI

LEMBARAN KALURAHAN PATALAN TAHUN 2022 NOMOR 07

LEMBARAN KALURAHAN CANDEN TAHUN 2022 NOMOR 07

LEMBARAN KALURAHAN SUMBERAGUNG TAHUN 2022 NOMOR 09

LEMBARAN KALURAHAN TRIMULYO TAHUN 2022 NOMOR 14