



**PERATURAN LURAH WIJIMULYO  
KAPANEWON NANGGULAN KABUPATEN KULON PROGO  
NOMOR 01 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA  
BINANGUN MITRA SEJAHTERA WIJIMULYO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**LURAH WIJIMULYO**

Menimbang : bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan anggaran dasar BUM Desa Binangun Mitra Sejahtera perlu menetapkan Peraturan Lurah Wijimulyo tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Binangun Mitra Sejahtera Wijimulyo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah diubah dengan Undang- undang Nomor 18 Tahun 1951;  
2. Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;  
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;  
4. Undang- undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah- daerah Kabupaten di Djawa Timur/ Tengah/ Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia 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;
15. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
16. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pemanfaatan Tanah Desa;
17. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelembagaan Urusan Keistimewaan Pada Pemerintah Kabupaten/ Kota dan Kalurahan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4

- Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Keuangan Kalurahan;
  21. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2020 tentang Lurah;
  22. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pamong Kalurahan;
  23. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 58 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Aset Desa;
  24. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Administrasi Keuangan Desa;
  25. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
  26. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 68 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan;
  27. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 68 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Badan Usaha Milik Desa;
  28. Peraturan Desa Nomor 3 tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) Tahun 2013 - 2019;
  29. Peraturan Desa Nomor 8 tahun 2017 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
  30. Peraturan Desa Wijimulyo Nomor 05 tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Wijimulyo;
  31. Peraturan Kalurahan Wijimulyo Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Binangun Mitra Sejahtera Wijimulyo;
  32. Peraturan Lurah Wijimulyo Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa Binangun Mitra Sejahtera Wijimulyo;
  - 33.

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN LURAH WIJIMULYO TENTANG ANGGARAN  
RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA BINANGUN  
MITRA SEJAHTERA WIJIMULYO**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Kalurahan ini yang dimaksud dengan:

1. Kalurahan adalah Kalurahan Wijimulyo yang berkedudukan di Kapanewon Nanggulan Kabupaten Kulon Progo Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan Wijimulyo.
3. Lurah adalah Lurah Wijimulyo.
4. Badan Permusyawaratan Kalurahan, selanjutnya disebut BPK, adalah BPK Kalurahan Wijimulyo.
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah BUM Desa “Binangun Mitra Sejahtera Wijimulyo”.
6. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh Kalurahan Wijimulyo guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Kalurahan Wijimulyo.
7. Usaha BUM Desa adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUM Desa.
8. Unit Usaha BUM Desa adalah badan usaha milik BUM Desa yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUM Desa.
9. Anggaran Dasar adalah Peraturan yang mengikat dan mengatur pelaksanaan pengelolaan BUM Desa;
10. Anggaran Rumah Tangga adalah Peraturan yang mengatur urusan Rumah Tangga BUM Desa;

## BAB II PEGAWAI BUM DESA

### Pasal 2

- (1) Pegawai BUM Desa berkewajiban:
- a. Menjalankan semua bentuk kebijakan yang diputuskan oleh pelaksana operasional BUM Desa dan/atau keputusan Musyawarah Kalurahan;
  - b. Mematuhi semua peraturan yang berlaku di Anggaran Dasar BUM Desa;
  - c. Melakukan promosi dan mentransmisi informasi kegiatan-kegiatan yang dijalankan oleh BUM Desa;
  - d. Memberikan informasi terkait status, modal, dan Kerjasama yang ada di BUM Desa;
- (2) Pegawai BUM Desa berhak:
- a. Menentukan arah pengembangan BUM Desa untuk keuntungan masyarakat kalurahan;
  - b. Menginisiasi program atau kerjasama yang akan/sedang dijalankan oleh BUM Desa;
  - c. Mendapatkan gaji per bulan yang besarnya ditentukan dalam rencana program kerja BUM Desa tahunan dan tunjangan lainnya sesuai dengan kemampuan Keuangan BUM Desa;
  - d. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUM Desa;
  - 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 BUM Desa;
  - g. Hak mendapatkan cuti.

### Pasal 3

- (1) Sekretaris memiliki wewenang:
- a. Bersama direktur merencanakan kegiatan-kegiatan usaha/unit usaha BUM Desa
  - b. Bersama direktur memutuskan kebijakan internal organisasi BUM Desa
  - c. Bersama direktur membangun dan menentukan standar operasional prosedur di internal BUM Desa;
  - d. Bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUM Desa

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

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

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

BAB III  
TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 6

- (1) Pengangkatan Pegawai BUM Desa harus disesuaikan pada prinsip:
  - a. Profesionalisme
  - b. Keterbukaan
  - c. Mengutamakan masyarakat kalurahan setempat
- (2) Pengangkatan pegawai BUM Desa berdasarkan kriteria;
  - a. Bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
  - b. Berpegang teguh pada Pancasila, UUD 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - c. warga Kalurahan Wijimulyo Kapanewon Nanggulan Kabupaten Kulon Progo;
  - d. berdomisili dan menetap di Kalurahan Wijimulyo;
  - e. mempunyai kemampuan dan sesuai kebutuhan manajerial BUM Desa;
  - f. sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita penyakit yang dapat menghambat tugas sebagai pegawai);
  - g. memiliki dedikasi untuk melaksanakan tugas sebagai pegawai;
  - h. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana selama 3 (tiga) tahun terakhir;
- (3) Pengangkatan pegawai BUM Desa sebagaimana dimaksud dapat melalui cara:
  - a. Penunjukan;
  - b. Seleksi; dan

Pasal 7

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

## BAB IV

### SISTEM PENGGAJIAN

#### Pasal 8

Penghasilan dan Tunjangan-tunjangan semua pengurus dan Pegawai BUM Desa Binangun Mitra Sejahtera Wijimulyo didasarkan atas ketentuan:

1. jumlah seluruh Gaji/Honor dan biaya tenaga kerja lainnya tidak melebihi jumlah 40 % (empat puluh perseratus) dari total pendapatan berdasarkan realisasi tahun buku lalu bagi BUM Desa dengan total pendapatan dibawah Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah);
2. jumlah seluruh Gaji/Honor dan biaya tenaga kerja lainnya tidak melebihi jumlah 350 % (empat puluh perseratus) dari total pendapatan berdasarkan realisasi tahun buku lalu bagi BUM Desa dengan total pendapatan diatas Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah);

#### Pasal 9

Sistem pemberian Gaji/Honor Penasehat, Direktur, Pengawas dan Pegawai BUM Desa Binangun Mitra Sejahtera Wijimulyo ditetapkan sebagai berikut :

- (1) Penasihat mendapatkan penghasilan sebesar maksimal 20 % (dua puluh perseratus) dari Gaji Direktur dan Tunjangan lainnya sesuai kemampuan BUM Desa;
- (2) Direktur mendapatkan penghasilan sebesar maksimal 250 % (dua ratus lima puluh perseratus) dari Gaji Tertinggi Pegawai dan Tunjangan lainnya sesuai kemampuan BUM Desa;
- (3) Direktur mendapatkan jasa pengabdian sebesar 5% (lima per seratus) dari laba tahun sebelum akhir masa jabatannya atau 50% (lima puluh per seratus) dari Dana Kesejahteraan;
- (4) Jika Direktur diberhentikan dengan hormat sebelum berakhir masa jabatannya tetap mendapatkan jasa pengabdian dengan syarat telah menjalankan tugas selama paling sedikit 1 (satu) tahun;
- (5) Jasa pengabdian Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan perhitungan lama bertugas dibagi dengan masa jabatan dikali 5% (lima per seratus) dari laba tahun sebelum akhir masa jabatannya;
- (6) Pengawas mendapatkan penghasilan sebesar maksimal 30 % (tiga puluh perseratus) dari Gaji Direktur dan Tunjangan lainnya sesuai kemampuan BUM Desa;



- (7) Pegawai mendapatkan penghasilan berupa gaji paling sedikit sebesar Rp.500.000,- (lima ratus ribu rupiah) atau disesuaikan dengan perkembangan hasil unit usaha dan/atau usaha BUM Desa;
- (8) Pegawai mendapatkan tunjangan lainnya sesuai kemampuan BUM Desa.

## BAB V

### MASA BHAKTI DAN JAM KERJA

#### Pasal 10

- (1) Masa Bhakti sekretaris dan bendahara BUM Desa sama dengan masa jabatan Pengelola Operasional/Direktur BUM Desa yaitu 5 (Lima) Tahun;
- (2) Sekretaris dan bendahara BUM Desa dapat diangkat kembali paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan dengan pertimbangan dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya, kaderisasi, dan menghindari konflik kepentingan;
- (3) Masa Bhakti pegawai non-sekretaris dan bendahara sampai dengan batas usia 58 Tahun;
- (4) Jam kerja pegawai BUM Desa disesuaikan dengan kebutuhan di setiap bidang usaha BUM Desa;

## BAB VI

### PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BUM DESA

#### Pasal 11

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

## Pasal 12

- (1) Pelaksana Operasional wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan rencana program kerja BUM Desa;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. laporan bulanan;
  - b. laporan semesteran;
  - c. laporan tahunan;
- (3) Laporan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (4) Laporan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan kepada penasehat, pengawas dan dewan Pembina paling lama tanggal 10 setiap bulannya;
- (5) Laporan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada penasehat dan pengawas BUM Desa serta Dewan Pembina BUM Desa Kabupaten Kulon Progo;
- (6) Direktur sebagai perwakilan dari pelaksana operasional melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan BUM Desa di akhir masa bakti kepengurusan kepala masyarakat dalam forum Musyawarah Kalurahan.

## Pasal 13

- (1) Pertanggungjawaban pegawai BUM Desa disampaikan secara internal kepada direktur BUM Desa.
- (2) Penilaian terhadap kinerja pegawai BUM Desa dilakukan oleh Direktur dan dilaporkan kepada Penasehat dan Pengawas.

## BAB VII

### KERUGIAN

## Pasal 14

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan/audit menemukan kerugian BUM Desa, Penasihat, Pelaksana Operasional, dan atau Pengawas bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian BUM Desa.
- (2) Penasihat, Pelaksana Operasional, dan/atau Pengawas tidak dapat dipertanggung jawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila dapat membuktikan:
  - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;

- b. telah melakukan wewenang dan tugasnya dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan BUM Desa berdasarkan keputusan musyawarah desa.
  - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- (3) Dalam hal kerugian BUM Desa diakibatkan oleh unsur kesengajaan atau kelalaian Penasihat, Pelaksana Operasional, dan/atau Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Musyawarah Kalurahan membahas dan memutuskan bentuk pertanggungjawaban yang harus dilaksanakan oleh Penasihat, Pelaksana Operasional, dan atau Pengawas berdasarkan semangat kekeluargaan dan kegotongroyongan.
- (4) Dalam hal Penasihat, Pelaksana Operasional, dan/atau Pengawas tidak menunjukkan itikad baik melaksanakan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka dilakukan Musyawarah Kalurahan untuk menyelesaikan kerugian sesuai dengan aturan yang berlaku.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan/audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menemukan kerugian murni sebagai kegagalan usaha dan tidak disebabkan karena unsur kesengajaan atau kelalaian Penasihat, Pelaksana Operasional, dan/atau pengawas, kerugian diakui sebagai beban BUM Desa.
- (2) Dalam hal BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat menutupi kerugian dengan aset dan kekayaan yang dimilikinya, maka pernyataan dan akibat kerugian, dibahas dan diputuskan melalui Musyawarah Kalurahan.
- (3) Berdasarkan hasil Musyawarah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diambil kebijakan:
- a. Dalam hal BUM Desa/BUM Desa bersama tidak memiliki kreditur, Aset BUM Desa dikembalikan kepada penyerta modal dan dilakukan penghentian kegiatan Usaha BUM Desa;
  - b. mengajukan permohonan pailit kepada Pengadilan Niaga;
  - c. merestrukturisasi keuangan BUM Desa;
  - d. menutup sebagian Usaha BUM Desa serta melakukan reorganisasi BUM Desa; dan

- e. Kebijakan lain yang sesuai berdasarkan semangat kekeluargaan dan kegotongroyongan.

## BAB VIII

### PENGHENTIAN KEGIATAN USAHA BUM DESA

#### Pasal 16

- (1) Dalam rangka penyelesaian seluruh kewajiban dan pembagian harta atau kekayaan hasil penghentian kegiatan Usaha BUM Desa ditunjuk penyelesai melalui Musyawarah Kalurahan.
- (2) Dalam hal Musyawarah Kalurahan tidak menunjuk penyelesai, Pelaksana Operasional bertindak selaku penyelesai.
- (3) Penyelesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Penasihat.
- (4) Selama proses penyelesaian, BUM Desa tetap ada dengan sebutan BUM Desa dalam penyelesaian.

#### Pasal 17

Penyelesaian mempunyai hak, wewenang, dan sebagai berikut:

- a. melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama BUM Desa dalam penyelesaian;
- b. mengumpulkan segala keterangan yang diperlukan;
- c. mengundang pelaksana operasional BUM Desa, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama;
- d. memperoleh, memeriksa, dan menggunakan segala catatan dan arsip BUM Desa;
- e. menetapkan dan melaksanakan segala kewajiban pembayaran yang didahulukan dari pembayaran utang lainnya;
- f. menggunakan sisa kekayaan BUM Desa untuk menyelesaikan sisa kewajiban BUM Desa;
- g. membagikan sisa hasil penyelesaian kepada penyerta modal;
- h. membuat berita acara penyelesaian.

#### Pasal 18

- (1) Penyelesaian dilaksanakan setelah dikeluarkan keputusan penghentian kegiatan Usaha BUM Desa oleh Musyawarah Kalurahan.
- (2) Penyelesai bertanggung jawab kepada Musyawarah Kalurahan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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

Pasal 18

Peraturan Kalurahan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalurahan Wijimulyo  
Pada tanggal, 18 Januari 2022  
Lurah

TTD

REDA REFITRA SAFITRIANTO

Diundangkan di Kalurahan Wijimulyo  
pada tanggal, 18 Januari 2022

CARIK

Ttd

AKBAR WIDODO

BERITA KALURAHAN WIJIMULYO TAHUN 2022 NOMOR 01