



PERATURAN WALI NAGARI SUNGAI SIRAH AIR HAJI
KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : 3 TAHUN 2022

TENTANG

ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK NAGARI
SUNGAI SIRAH MANDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI SUNGAI SIRAH AIR HAJI,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kegiatan usaha dan pelaksanaan Anggaran Dasar BUMNag perlu menetapkan Peraturan Wali Nagari Sungai Sirah Air Haji tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Nagari Sungai Sirah Mandiri;

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 CiptaKerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke dua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dana Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 252);
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendirian dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Nagari.
8. Peraturan Wali Nagari Sungai Sirah Air Haji Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Nagari Sungai Sirah Mandiri.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI NAGARI TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK NAGARI SUNGAI SIRAH MANDIRI

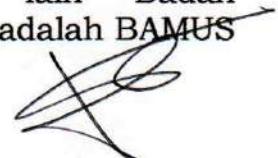
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Nagari ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa atau sebutan lain adalah Nagari Sungai Sirah Air Haji yang berkedudukan di Kecamatan Linggo Sari Baganti, Kabupaten Pesisir Selatan, Provinsi Sumatera Barat;
2. Pemerintah Desa atau sebutan lain adalah Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dibantu oleh perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari;
3. Kepala Desa atau sebutan lain adalah Wali Nagari Sungai Sirah Air Haji;
4. Badan Permusyawarah Desa atau sebutan lain Badan Permusyawaratan Nagari selanjutnya disebut BAMUS adalah BAMUS



Nagari Sungai Sirah Air Haji;

5. Badan Usaha Milik Desa atau sebutan lain adalah Badan Usaha Milik Nagari adalah badan hukum yang didirikan oleh Nagari guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan, dan/atau menyediakan jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Nagari;
6. Badan Usaha Milik Desa atau sebutan lain adalah Badan Usaha Milik Nagari, selanjutnya disebut BUMNag adalah BUMNag Sungai Sirah Mndiri;
7. Anggaran Dasar BUMNag, selanjutnya disebut AD BUMNag adalah ketentuan pokok tata laksana organisasi BUMNag yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Nagari;
8. Anggaran Rumah Tangga BUMNag selanjutnya disebut ART BUMNag adalah dokumen yang berisi peraturan untuk digunakan dalam melaksanakan kegiatan oleh BUMNag;
9. Usaha BUMNag adalah kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUMNag.
10. Unit Usaha BUMNag adalah badan usaha milik BUMNag yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hukum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUMNag;
11. Organisasi BUMNag adalah kelengkapan organisasi BUMNag yang terdiri atas Musyawarah Nagari, penasihat, pelaksana operasional, dan pengawas;
12. Musyawarah Desa atau sebut lain adalah Musyawarah Nagari merupakan musyawarah antara Badan Permusyawaratan Nagari, Pemerintah Nagari, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Nagari untuk menyepakati hal yang bersifat Strategis
13. Aset BUMNag adalah harta atau kekayaan milik BUMNag, baik yang berupa uang maupun benda lain yang dapat dinilai dengan uang baik berwujud ataupun tidak berwujud, sebagai sumber ekonomiyang diharapkan memberikan manfaat atau hasil.

BAB II

PEGAWAI BUMNAG

Pasal 2

- (1) Pegawai BUMNag merupakan pegawai yang pengangkatan, pemberhentian, kewajiban dan haknya berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan praturan perundang-undangan mengenai ketenagakerjaan;



- (2) Pegawai BUMNag sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. sekretaris;
 - b. bendahara
 - c. kepala unit
 - d. pegawai lainnya
- (3) Pegawai BUMNag sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b diangkat melalui musyawarah Nagari dan ditetapkan dengan keputusan Direktur;
- (4) Pegawai BUMNag selain sekretaris dan bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Pasal 3

Pegawai BUMNag berkewajiban:

1. Menjalankan semua bentuk kebijakan yang diputuskan oleh Direktur BUMNag dan/atau keputusan musyawarah Nagari;
2. Mematuhi semua peraturan yang berlaku dalam Anggaran Dasar BUMNag;
3. Melakukan promosi dan mentransmisi informasi kegiatan-kegiatan yang di jalankan oleh BUMNag;
4. Memberikan informasi terkait status, modal, dan Kerjasama yang ada di BUMNag;

Pasal 4

(1) Sekretaris BUMNag memiliki wewenang:

- a. Bersama direktur merencanakan kegiatan-kegiatan usaha/unit usaha BUMNag;
- b. Bersama direktur memutuskan kebijakan internal organisasi BUMNag;
- c. Bersama direktur membangun dan menentukan standar operasional prosedur (SOP) internal BUMNag dan SOP usaha;
- d. Bersama direktur memonitor kegiatan-kegiatan BUMNag.

(2) Sekretaris BUMNag mempunyai tugas:

- a. Mendokumentasikan semua keputusan atau kebijakan yang dibuat oleh pengelola operasional BUMNag;
- b. Melakukan pengarsipan dan pengadministrasian kegiatan-kegiatan BUMNag;
- c. Menggantikan direktur apabila sedang berhalangan;
- d. Menginisiasi rapat-rapat rutin atau insidentil untuk memutuskan kebijakan BUMNag.



Pasal5

- (1) Bendahara memiliki wewenang:
 - a. Bersama direktur dan sekretaris merencanakan keuangan BUMNag;
 - b. Bersama direktur dan sekretaris mengelola keuangan BUMNag;
 - c. Bersama direktur dan sekretaris memutuskan kebijakan keuangan di kelola BUMNag;
 - d. Mempertanggungjawabkan atas dana-dana atau keuangan yang dikelola secara terbuka.
- (2) Bendahara mempunya itugas:
 - a. Mentatati keuangan berupa mencatat segala bentuk pemasukan dan pengeluaran keuangan BUMNag;
 - b. Menyimpan segala bukti-bukti penggunaan kas dan bertanggung jawab atas seluruh transaksi kas dan non kas;
 - c. Menggali sumber-sumber kuangan(*fund raising*) yang menambah sumber penghasilan BUMNag;
 - d. Membuat laporan keuangan BUMNag dan dilaporkan secara berkala kepada direktur BUMNag;

Pasal6

- (1) Kepala unit usaha dan pegawai lainnya mempunyaitugas:
 - a. Menjalankan aktivitas usaha BUMNag yang dibidangnya;
 - b. Menjalankan aktifitas kantor sesuai dengan SOP BUMNag;
 - c. Menjalankan kegiatan sesuai dengan keputusan Direktur;
 - d. Menjalankan kegiatan dan/atau program pengembangan BUMNag sesuai keputusan Direktur dan hasil musyawarah Nagari.
 - e. Mempertanggungjawabkan segala tugas-tugas yang diembannya baik keuangan maupun usaha atau kegiatan yang di kelolanya kepada Direktur.

Pasal7

- (1) Pegawai BUMNag berhak;
 - a. Menentukan arah pengembangan usaha BUMNag untuk memperoleh keuntungan dan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Menginisiasi program ataukerjasama yang sedang/akan dijalankan oleh BUMNag;
 - c. Mengelola dan memanfaatkan Aset BUMNag dengan baik dan berdaya guna;
 - d. Mendapatkan bantuan hukum dalam melaksanakan kebijakan



yang ditugaskan oleh Direktur;

- e. Mendapatkan pelatihan peningkatan kapasitas, baik dalam tatakelola administrative atau pengembangan usaha BUMNag;
- f. Memperoleh penghasilan atas jasa dan kinerjanya sebagai pegawai BUMNag.

(2) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah sebagai berikut:

a. Sekretaris BUMNag berhak memperoleh:

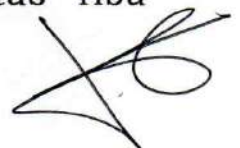
- 1) Mendapatkan gaji sebesar Rp. 450.000 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) perbulan;
- 2) Tunjangan kinerja dibayarkan sebesar 3% (tiga persen) dari pendapatan kotor;
- 3) Gaji sekretaris BUMNag dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Biaya (APB) BUMNag dan dapat dibayarkan apabila APB BUMNag sudah mendapatkan persetujuan dari musyawarah Nagari;
- 4) Tunjangan kinerja sekretaris BUMNag dapat dibayarkan apabila usaha yang dijalankan telah memperoleh laba atau pendapatan kotor;
- 5) Tunjangan atau bonus lainnya berupa tunjangan hari raya, tunjangan asuransi kesehatan dan asuransi tenaga kerja disesuaikan dengan kemampuan keuangan BUMNag yang berasal dari SHU Tahunan.

b. Bendahara BUMNag berhak memperoleh:

- 1) mendapatkan gaji sebesar Rp. 450.000 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) perbulan;
- 2) Tunjangan kinerja dibayarkan sebesar 3% (tiga persen) dari pendapatan kotor;
- 3) Gaji bendaharan BUMNag dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Biaya (APB) BUMNag dan dapat dibayarkan apabila APB BUMNag sudah mendapatkan persetujuan dari musyawarah Nagari;
- 4) Tunjangan kinerja bendahara BUMNag dapat dibayarkan apabila usaha yang dijalankan telah memperoleh laba atau pendapatan kotor;
- 5) Tunjangan atau bonus lainnya berupa tunjangan hari raya, tunjangan asuransi kesehatan dan asuransi tenaga kerja disesuaikan dengan kemampuan keuangan BUMNag yang berasal dari SHU Tahunan.

c. Kepala unit usaha BUMNag:

- 1) mendapatkangajisebesarRp. 400.000(empat ratus ribu rupiah) perbulan



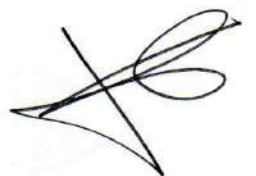
- 2) Tunjangan kinerja dibayarkan sebesar 4% (empat persen) dari pendapatan kotor;
 - 3) Gaji kepala unit BUMNag dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Biaya (APB) BUMNag dan dapat dibayarkan apabila APB BUMNag sudah mendapatkan persetujuan dari musyawarah Nagari.
 - 4) Tunjangan kinerja kepala unit BUMNag dapat dibayarkan apabila usaha yang dijalankan telah memperoleh laba atau pendapatan kotor;
 - 5) Tunjangan atau bonus lainnya berupa tunjangan hari raya, tunjangan asuransi kesehatan dan asuransi tenaga kerja disesuaikan dengan kemampuan keuangan BUMNag yang berasal dari SHU Tahunan.
- d. Pegawai BUMNag lainnya diatur sesuai SOP dan disepakati dalam musyawarah Nagari.
- (3) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dan dituangkan dalam program kerja dan perencanaan keuangan tahunan BUMNag.

BAB III

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal7

- (1) Pengangkatan Pegawai BUMNag harus disesuaikan dengan prinsip dan syarat sebagai berikut:
- a. Warga masyarakat Nagari Sungai Sirah Air Haji yang dibuktikan dengan KTP sesuai kesepakatan dalam musyawarah Nagari.
 - b. Bukan sebagai perangkat Nagari, anggota BAMUS, bukan pengurus organisasi lembaga Nagari dan/atau organisasi lainnya;
 - c. Tidak berstatus sebagai pegawai atau karyawan dari lembaga atau badan usaha lainnya.
 - d. Berpendidikan minimal SLTA atau sederajat;
 - e. Berkepribadian baik, jujur, bertanggung jawab dan mau bekerja secara kelompok;
 - f. Memiliki waktu yang cukup dan kepedulian terhadap pembangunan Nagari;
 - g. Memiliki jiwa kewirausahaan dan diutamakan memiliki pengalaman dalam bidang wirausaha.
 - h. Tidak terlibat dalam perkara pidana.



- (2) Pengangkatan pegawai BUMNag dapat melalui cara:
 - a. Sekretaris dan Bendahara direkrut dengan cara diusulkan oleh Wali Nagari, BAMUS Nagari dan tokoh masyarakat selanjutnya disepakati melalui musyawarah Nagari;
 - b. Pemilihan calon sekretaris dan bendahara dapat dilakukan dengan cara seleksi terlebih dahulu sebelum diajukan kepada Wali Nagari dan BAMUS untuk dibawa dan ditetapkan dalam musyawarah Nagari.
 - c. Kepala unit dan pegawai lainnya dipilih oleh Direktur dengan cara Seleksi dan/atau penunjukan langsung sesuai kebutuhan dan selanjutnya dikoordinasikan dengan Dewan Pengawas dan Penasehat untuk mendapatkan masukan sebelum ditetapkan;
- (3) Pegawai BUMNag yang telah disepakati selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Pasal 8

- (1) Pegawai BUMNag dapat diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Habis masa bhaktinya;
 - c. Mengundurkan diri; dan
 - d. Diberhentikan oleh Direktur BUMNag.
- (2) Pegawai yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d karena tidak menjalankan tugasnya sebagaimana yang diatur dalam SOP internal BUMNag atau kinerja yang jelek dan melanggar ketentuan dalam AD dan ART BUMNag.
- (3) Pegawai BUMNag yang di berhentikan berhak mendapatkan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenaga kerjaan;
- (4) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan ketersediaan dan kemampuan keuangan BUMNag dan disepakati dalam musyawarah Nagari.

BAB IV MASA BAKTI DAN JAM KERJA

Pasal 9

- (1) Masa bakti sekretaris dan bendahara BUMNag sama dengan masa jabatan Direktur BUMNag yaitu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali sesuai keputusan rapat antara Penasehat, Dewan Pengawas dan Direktur serta disepakati dalam musyawarah Nagari;
- (2) Masa bakti pegawai selain Sekretaris dan Bendahara didasarkan kepada perjanjian kerja;
- (3) Jam kerja pegawai BUMNag selama 7 (tujuh) jam sehari pada hari kerja dan kecuali ada keperluan lain yang harus segera di



selesaikan, selanjutnya diatur oleh Direktur BUMNag.

BABV

PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BUMNAG

Pasal10

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

Pasal 11

- (1) Pertanggung jawaban pegawai BUMNag di sampaikan secara internal kepada Direktur BUMNag;
- (2) Penilaian terhadap kinerja pegawai BUMNag dilakukan oleh direktur dan dilaporkan kepada Penasehat dan Pengawas.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga mengikat seluruh person elorganisasi pengelola BUMNag.

Pasal 13

Peraturan Wali Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Nagari Sungai Sirah Air Haji ini dengan penempatannya dalam Lembaran Nagari Sungai Sirah Air Haji.

Ditetapkan di : Sungai Sirah Air Haji
Pada tanggal : 21 Maret 2022

WALI NAGARI
SUNGAISIRAH AIR HAJI,


H. SABARUDDIN



Diundangkan di : Sungai Sirah Air Haji
pada tanggal : 21 Maret 2022

SEKRETARIS NAGARI SUNGAI SIRAH AIR HAJI,


IRWANDI

LEMBARANNAGARI SUNGAI SIRAH AIR HAJI
TAHUN 2022 NOMOR 3