



STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLA BUMNAG
(BERKAH AGUNG)
NAGARI LUNANG TIGA KECAMATAN LUNANG KABUPATEN PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PEMERINTAH NAGARI BERSAMA PENGURUS BUMNAG BERKAH AGUNG LUNANG TIGA
KECAMATAN LUNANG KABUPATEN PESISIR SELATAN

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 04 tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Nagari, perlu menetapkan Standar Operasional dan Prosedur Pengelola Badan Usaha Milik Nagari “ BERKAH AGUNG “

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495).
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539).
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 121 Tahun 2011 tentang Pembentukan Pemerintahan Nagari Lunang Tiga;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Nagari. Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2010, Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No 08 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Nagari.
8. Peraturan Nagari Lunang Tiga Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Pendirian Badan Usaha Milik Nagari Lunang Tiga BERKAH AGUNG.

MEMUTUSKAN

I. Uraian tugas Pengelola BUMNag “ BERKAH AGUNG “

Melaksanakan semua uraian tugas sesuai dengan kepengurusanya.

1. Tugas umum Pengurus

- a. Bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan usaha BUMNag
- b. Melaksanakan dan mengembangkan BUMNag agar menjadi lembaga yang melayani kebutuhan ekonomi dan / atau pelayanan umum masyarakat desa
- c. Menggali dan memanfaatkan potensi usaha ekonomi Nagari untuk meningkatkan Pendapatan Asli Nagari ; dan
- d. Melakukan kerja sama dengan lembaga lembaga perekonomian Nagari lainnya.
- e. Membuat laporan keuangan seluruh unit unit usaha BUMNag setiap bulan
- f. Membuat laporan perkembangan kegiatan unit unit usaha Bumrag setiap bulan
- g. Memberikan laporan perkembangan unit unit usaha Bumrag kepada masyarakat desa melalui musyawarah desa sekurang kurangnya 2 (dua) kali dalam 1(satu) tahun.
- h. Melakukan pembinaan terhadap unit – unit usaha Bumrag
- i. Melakukan evaluasi dan pemeriksaan langsung Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan Laporan Penggunaan Dana (LPD) yang dibuat oleh masing – masing unit usaha Bumrag sesuai dengan ketentuan
- j. Membantu peningkatan kapasitas penanggung jawab unit usaha Bumrag melalui pelatihan bimbingan lapangan, dan pendampingan dalam setiap kegiatan usaha
- k. Mendorong transparansi dalam pengelolaan keuangan pengelolaan usaha dan informasi lainnya melalui papan informasi dan menyampaikan secara langsung kepada pihak yang membutuhkan.

2. Tugas Khusus

(1) Komisaris / Penasehat

- a. melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada pelaksana operasional / Direktur dalam menjalankan kegiatan pengelola usaha Nagari.
- b. Memberikan nasihat kepada Pelaksana Operasional dalam melaksanakan pengelolaan Bumrag;
- c. Memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Bumrag;
- d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Bumrag;
- e. Memantau perkembangan Bumrag;
- f. Melakukan pemeriksaan / audit terhadap pengelolaan administrasi dan keuangan Bumrag setiap 3 bulan sekali ;
- g. Membuat rekomendasi hasil pemeriksaan / audit; dan
- h. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dalam musyawarah Nagari;

(2) Pengawas

- a. Mempunyai kewajiban menyelenggarakan Rapat Umum untuk membahas kinerja Bumrag sekurang kurangnya 1 (satu) tahun sekali;
- b. Rapat umum pengawas meliputi pemilihan dan pengangkatan pengurus Bumrag ;

- c. Penetapan kebijakan pengembangan kegiatan usaha dari Bumrag ;
- d. Mengusulkan rencana strategis usaha 6 tahunan yg buat oleh pelaksana operasional Bumrag untuk disahkan Wali Nagari;
- e. Melakukan pemeriksaan / audit terhadap pengelolaan administrasi dan keuangan Bumrag setiap 3 bulan sekali ;
- f. Membuat rekomendasi hasil pemeriksaan / audit ; dan
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan operasional;

(3) Ketua / Direktur

- a. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Bumrag ;
- b. Membina pegawai pelaksana operasional;
- c. Mengurus dan mengelola kekayaan Bumrag;
- d. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan Bumrag;
- e. Menyusun rencana strategis usaha 6 tahunan yg disahkan oleh Wali Nagari melalui usul Badan Pengawas;
- f. Menyusun dan menyampaikan Rencana Usaha dan Anggaran Tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Usaha kepada Wali Nagari melalui Badan Pengawas;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Bumrag minimal 3 bulan sekali melalui musyawarah Nagari;

(4) Sekretaris

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran ;
- b. Membantu direktur dalam penyusunan rencana strategis usaha 6 tahunan yg disahkan oleh Wali Nagari melalui usul Badan Pengawas ;
- c. Membantu direktur dalam penyusunan Rencana Usaha dan Anggaran Tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Usaha kepada Wali Nagari melalui Badan Pengawas ;
- d. Mengusahakan kelengkapan organisasi ;
- e. Memimpin dan mengarahkan tugas – tugas pegawai ;
- f. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan bersama bendahara dan Badan Pengawas ;

(5) Bendahara.

- a. Menerima, membayarkan dan menata usahakan keuangan Bumrag
- b. Melaksanakan pembukuan keuangan ;
- c. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Bumrag ;
- d. Menyusun laporan keuangan ;
- e. Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan Bumrag ;
- f. Dalam hal pengeluaran keuangan harus atas pengetahuan dan persetujuan direktur Bumrag
- g. Membantu direktur dalam penyusunan rencana strategis usaha 6 tahunan yg disahkan oleh Wali Nagari melalui usul Badan Pengawas;
- h. Membantu direktur dalam penyusunan Rencana Usaha dan Anggaran Tahunan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Usaha kepada Wali Nagari melalui Badan Pengawas;

(6) Pegawai / Staf

- a. Melaksanakan tugas sesuai bidang / unit usaha masing masing;
- b. Mematuhi seluruh kewajiban dan larangan ;
- c. Mendahulukan kepentingan Bumrag di atas kepentingan lainnya;

II. Jam kerja

Senin s/d Sabtu, masuk jam 09.00 s/d 14.00 WIB dan (Sesuai kebutuhan masyarakat)

III. Rencana kerja

- a. Pengelola Harus mempunyai rencana kerja.
- b. Cuti melahirkan maksimal 3 bulan bisa diambil didepan atau dibelakang.
- c. Cuti tahunan 12 hari, bagi pengelola yang minimal masa kerjanya sudah satu tahun, termasuk hari raya dan tidak boleh bersamaan .
- d. Ijin tidak masuk harus membuat surat tertulis ditujukan ke Komisaris / Penasehat

IV. Hak atas Honor

- a. Besarnya Honor diatur berdasarkan keputusan Musyawarah Nagari sesuai dengan jabatannya.
- b. Honor pengelola diambil dari keuntungan perputaran modal usaha
- c. Bonus tahunan untuk pelaksana diambil dari SHU sesuai hasil keputusan Musyawarah Nagari maksimal 5 %.

V. Sistem pembayaran

- a. Honor diberikan setiap tanggal 01 s/d 10 tiap bulan dibuktikan dengan absensi.
- b. Bonus diberikan sekali dalam satu tahun berdasarkan SHU laba tahun berjalan setelah tutup buku dan setelah musyawarah Nagari tahunan dilaksanakan.

VI. Perekrutan dan perjanjian kerja

Berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan pengurus Bumrag apabila dipandang perlu harus diadakan pendaftaran dan seleksi, peserta yang diperbolehkan mendaftar dari Nagari setempat dengan bukti memiliki KTP dan bordsmisili di Nagari.

VII. Pelaporan

Pelaksana Oprasional Bumrag setiap 3 Bulan wajib membuat laporan rangkap 3 untuk diberikan kepada Komisaris, Pengawas Melalui Direktur Bumrag dan sebagai arsip Bumrag. Laporan harus menggambarkan kegiatan selama tiga bulan penuh meliputi laporan keuangan dan kegiatan yang telah dilaksanakan serta rencana kegiatan bulan berikutnya dan laporan ditutup tiap akhir bulan. Pengelola juga mempunyai kewajiban untuk memberikan layanan informasi kepada masyarakat sebagai bentuk pengembangan sikap transparan Melalui Papan Informasi.

VIII. Evaluasi Kinerja Pengurus

Evaluasi kinerja dilakukan oleh Komisaris dan Pengawas, dan hasil evaluasi disampaikan ke masyarakat melalui forum Musyawarah Nagari. Adapun hasil evaluasi tersebut sebagai dasar

pertimbangan forum untuk memutuskan laporan pertanggungjawaban Pengelola diterima, ditolak atau diterima dengan catatan, dan evaluasi ini dilakukan setiap akhir tahun.

IX. Prosedur pemutusan hubungan kerja

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan pertimbangan forum, maka Pengelola bisa dilakukan pemutusan hubungan kerja. Jika Komisaris dan Badan Pengawas menemukan adanya pelanggaran prosedur maupun kode etik oleh pengurus maka prosedur yang ditempuh, yaitu :

- a. Pengurus Bumrag diberi hak klarifikasi hasil temuan.
- b. Badan Pengawas akan memberikan rekomendasi terhadap hasil temuan dan klarifikasi yang diberikan oleh pengurus Bumrag.
- c. Rekomendasi dari Badan Pengawas dipakai sebagai bahan pertimbangan forum Musyawarah untuk mengambil keputusan.
- d. Pengurus Bumrag yang mengundurkan diri atau di PHK diwajibkan mengadakan serah terima pekerjaan ke Badan Pengawas

X. Katagori pelanggaran Kode Etik

1. Pengurus Bumrag tidak masuk kerja selama 15 hari berturut – turut tanpa seijin Komisaris dan Badan Pengawas.
2. Pengurus Bumrag tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan tupoksinya
3. Pengurus Bumrag mencairkan dana tidak sesuai keputusan Musyawarah Pengurus Bumrag dalam menjalankan tugasnya mengabaikan aturan yang ada.

XI. Katagori Kinerja Rendah

Pengurus Bumrag tidak mampu merealisasikan target yang telah ditetapkan. Realisasi minimal bagi pengelola adalah sekurang – kurangnya 80% dari target yang telah ditetapkan. Jika realisasi target kurang dari 80%, maka dilakukan evaluasi terhadap kinerja pengurus Bumrag untuk mempertimbangkan pergantian pengurus.

XII. Ketentuan Penutup

Pada saat Standar Operasional dan Prosedur ini mulai berlaku, sebelum adanya perubahan lebih lanjut tentang standart operasional dan Prosedur BUMNag BERKAH AGUNG Lunang Tiga ini akan tetap berlaku.

Ditetapkan di Lunang Tiga
Pada Tanggal 21 November 2018
Badan Usaha Milik Nagari

Menyetujui ;
WALI NAGARI LUNANG TIGA



M. SOBIRIN, SH



BERKAH AGUNG
IMAN KOMARUZZAMAN, S.Pd