



BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 29 TAHUN 2019

TENTANG

BADAN USAHA MILIK NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan memperkuat perekonomian masyarakat di Nagari, perlu membentuk lembaga yang terintegrasi dalam mengelola dan menggali potensi dan sumber daya ekonomi kerakyatan yang ada pada Nagari;
 - b. bahwa dalam Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Badan Usaha Milik Nagari masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung perkembangan kebutuhan masyarakat mengenai Badan Usaha Milik Nagari, sehingga perlu diganti
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Badan Usaha Milik Nagari;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah 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 5537) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Aset Desa;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;



14. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 11 tahun 2016 tentang Pemerintahan Nagari;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BADAN USAHA MILIK NAGARI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintah di wilayah kerja Kecamatan.
6. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistim pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistim pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Pemerintah Nagari adalah Walinagari dibantu Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.
9. Walinagari adalah pimpinan pemerintahan nagari.
10. Badan Permusyawaratan Nagari yang selanjutnya disebut BAMUS NAGARI adalah Lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dan penduduk nagari berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokrasi.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari yang selanjutnya disebut APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan nagari.
12. Badan Usaha Milik Nagari yang selanjutnya disebut BUMNag adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Nagari melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan nagari yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Nagari.
13. Anggaran Dasar yang selanjutnya disingkat AD adalah peraturan tertulis yang memuat dan terdiri aturan-aturan pokok organisasi yang berfungsi sebagai pedoman dan kebijakan untuk mencapai tujuan organisasi serta menyusun aturan-aturan lain.
14. Anggaran Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat ART adalah aturan tertulis sebagai bentuk operasional yang lebih rinci dari aturan-aturan pokok dalam Anggaran Dasar (AD) dalam melaksanakan tata kegiatan organisasi.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah sebuah dokumen yang digunakan sebagai panduan agar dapat menjalankan tugas serta fungsi disetiap elemennya atau unit kerja/usaha berdasarkan AD dan ART yang telah ditetapkan.

BAB II PETUNJUK TEKNIS

Pasal 2

- (1) Petunjuk Teknis Pembentukan, Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Nagari (BUMNag) ini merupakan acuan dan pedoman bagi seluruh Nagari dalam membentuk dan mengelola BUMNag agar sesuai dengan aturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN DAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Badan Usaha Milik Nagari (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2018 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan.

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 12 Agustus 2019

 **BUPATI SOLOK SELATAN,**


 **MUZNI ZAKARIA**

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 12 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN


YULIAN EFI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2019 NOMOR 29

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : 29 TAHUN 2019
TANGGAL : 12 Agustus 2019
TENTANG : BADAN USAHA MILIK NAGARI .

I. KEBIJAKAN POKOK

1.1 Latar Belakang.

Pembangunan dan pengembangan ekonomi di perdesaan sudah semenjak lama dijalankan oleh pemerintah melalui berbagai program. Namun upaya itu belum membuahkan hasil yang memuaskan sehingga masyarakat perdesaan masih terus-menerus terbelenggu oleh berbagai keterbatasan yang menyebabkan kemiskinan seolah-olah enggan beranjak dan seperti menjadi simbol kehidupan di nagari. Salah satu faktor penyebabnya adalah karena fokus perhatian terhadap nagari dari berbagai segi permasalahan yang ada belum saling terintegrasi satu sama lainnya. Itu sebabnya maka sistem dan mekanisme kelembagaan dan pengembangan ekonomi dipedesaan tidak memperoleh perhatian yang berkelanjutan dan kurang efektif serta intervensi pemerintah yang justru menghambat daya kreativitas dan inovasi masyarakat nagari dalam mengelola dan menjalankan mesin ekonomi di perdesaan yang pada akhirnya hanya menambah ketergantungan terhadap bantuan pemerintah sehingga mematikan semangat kemandirian.

Satu pendekatan baru yang diharapkan mampu mendorong dan menggerakkan roda perekonomian di perdesaan adalah melalui pendirian kelembagaan ekonomi yang dikelola sepenuhnya oleh masyarakat nagari. Lembaga ekonomi ini didirikan didasarkan pada keinginan masyarakat nagari yang berangkat dari adanya potensi yang jika dikelola dengan tepat akan menimbulkan permintaan di pasar. Bentuk kelembagaan yang dimaksud adalah Badan Usaha Milik Nagari (BUMNag).

Badan usaha ini sesungguhnya telah diamanatkan dalam UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa yang dijabarkan lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, Dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa

(BUMDES). Sebagaimana ketentuan yang termaktub dalam Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi tersebut bahwa tujuan pendirian BUMDES antara lain untuk peningkatan Pendapatan Asli Desa (PAD), oleh karenanya dalam rangka pengembangan perekonomian Desa dan pengolahan berbagai potensi yang dimilikinya, Desa dapat membentuk BUMDES. Sementara itu tugas dan peran pemerintah adalah melakukan sosialisasi dan penyadaran kepada masyarakat tentang arti penting BUMDES bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat. BUMDES merupakan pilar dan lokomotif perekonomian di Desa yang berfungsi sebagai lembaga sosial dan komersial. BUMDES sebagai lembaga sosial berpihak kepada kepentingan masyarakat melalui kontribusinya dalam penyediaan pelayanan sosial. Sedangkan sebagai lembaga komersial bertujuan mencari keuntungan melalui penawaran sumberdaya lokal (barang dan jasa) ke pasar.

1.2. Pengertian BUMNag

BUMNag adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh nagari melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan nagari yang dipisahkan guna mengelola asset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat nagari dan untuk mengelola ekonomi secara otonom yang berbasis kekeluargaan.

1.3 Sifat Pendirian BUMNag

BUMNag dapat didirikan sesuai dengan kebutuhan dan potensi nagari. kebutuhan dan potensi Nagari adalah: u

- a. Kebutuhan masyarakat terutama dalam pemenuhan kebutuhan pokok.
- b. Tersedia sumberdaya nagari yang belum dimanfaatkan secara optimal terutama kekayaan nagari dan terdapat permintaan di pasar.
- c. Tersedia sumberdaya manusia yang mampu mengelola badan usaha sebagai aset penggerak perekonomian masyarakat.
- d. Adanya unit-unit usaha yang merupakan kegiatan ekonomi warga masyarakat yang dikelola secara parsial dan kurang terakomodasi.

Jadi BUMNag didirikan sebagai alat nagari (Pemerintah dan Masyarakat) untuk menyelenggarakan kegiatan perekonomian di nagari yang bercirikan semangat kolektif dan kegotongroyongan sesuai amanat pasal 33 UUD 1945.

1.4 Tujuan Pendirian BUMNag

Tujuan utama pendirian BUMNag adalah:

- a. Meningkatkan perekonomian nagari.
- b. Mengoptimalkan asset nagari agar bermanfaat untuk kesejahteraan masyarakat nagari.
- c. Meningkatkan pendapatan asli nagari dan pendapatan masyarakat nagari.
- d. Meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi nagari yang sesuai dengan kebutuhannya.
- e. Mengembangkan rencana kerjasama usaha antar nagari dan atau dengan pihak ketiga.
- f. Menciptakan peluang dan jaringan pasar yang mendukung kebutuhan layanan umum warga.
- g. Membuka lapangan kerja.
- h. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui perbaikan pelayanan umum, pertumbuhan dan pemerataan ekonomi desa.

1.5 Ciri Utama BUMNag.

Badan Usaha Milik Nagari (BUMNag) adalah lembaga usaha nagari yang dikelola oleh masyarakat dengan semangat kekeluargaan dan kegotongroyongan bersama Pemerintahan Nagari dalam upaya memperkuat perekonomian nagari dan dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi nagari. Keberadaan dan kinerja BUMNag diharapkan mampu memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan kesejahteraan warga nagari dan mencegah berkembangnya sistem usaha kapitalistis di nagari yang dapat mengakibatkan terganggunya nilai-nilai kehidupan bermasyarakat.

Terdapat 7 (tujuh) ciri utama yang membedakan BUMNag dengan lembaga ekonomi komersial pada umumnya yaitu:

- a. Badan usaha ini dimiliki oleh Nagari dan dikelola secara bersama.

Badan Usaha Milik Nagari (BUMNag) adalah lembaga usaha nagari yang dikelola oleh masyarakat dan Pemerintahan Nagari dalam upaya memperkuat perekonomian nagari dan dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi nagari. Keberadaan dan kinerja BUMNag diharapkan mampu memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan kesejahteraan warga nagari dan mencegah berkembangnya sistem usaha kapitalistis di

nagari yang dapat mengakibatkan terganggunya nilai-nilai kehidupan bermasyarakat.

- b. Modal usaha bersumber dari Nagari dan dari masyarakat melalui penyertaan modal baik berupa saham ataupun andil.
BUMNag sebagai suatu lembaga ekonomi modal usahanya dibangun atas inisiatif masyarakat dan menganut asas mandiri. Ini berarti pemenuhan modal usaha BUMNag harus bersumber dari masyarakat. Meskipun demikian, tidak menutup kemungkinan BUMNag dapat mengajukan pinjaman modal kepada pihak luar, seperti dari Pemerintah Nagari atau pihak lain, bahkan melalui pihak ketiga.
- c. Operasionalisasinya menggunakan falsafah bisnis yang berakar dari budaya lokal.
- d. Bidang usaha yang dijalankan didasarkan pada potensi dan hasil informasi pasar.
- e. Keuntungan yang diperoleh ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kebijakan Nagari.
- f. Difasilitasi oleh Pemerintah, Pemprov, Pemkab, dan Pemnag.

1.6 Landasan Hukum BUMNag

- a. Pendirian BUMNag dilandasi oleh UU No. 6 tahun 2014 tentang Desa.
- b. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa dan.
- c. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi No. 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, Dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa.
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- e. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi No. 1 tahun 2015 tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.
- f. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi No. 2 tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa.

- g. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi No. 4 tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran Bumdes.
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 44 tahun 2016 tentang Kewenangan Desa

1.7. Asas BUMNag

Penetapan dan pengelolaan BUMNag didasarkan pada asas :

a. Rekognisi

Rekognisi adalah desa berhak untuk memanfaatkan, mendukung dan memperkuat usaha ekonomi desa yang sudah ada dan tidak lagi dilandasi oleh tindakan intervensi dari paradesa atau struktur di atas desa seperti yang bertahun-tahun terjadi pada desa-desa di seluruh nusantara. Bukan rahasia lagi, sebelum aspirasi yang kemudian melahirkan UU Desa lahir, desa-desa di seluruh negeri ini tidak memiliki kekuatan mengatur diri sendiri, hampir semua kebijakan dan arah pembangunan desa diatur oleh struktur di atas desa seperti kecamatan, kabupaten, provinsi bahkan pemerintahan pusat.

b. Subsidiaritas

Subsidiaritas adalah adanya penetapan kewenangan lokal berskala desa melalui Peraturan Bupati/Walikota maupun Peraturan Desa tentang Kewenangan Lokal Berskala Desa dengan memasukkan pendirian, penetapan, pengurusan dan pengelolaan BUMDes di dalamnya. Subsidiaritas ini harus lahir melalui wewenang pemerintah desa, BPD dan masyarakat Desa melalui Musyawarah desa dalam mengembangkan prakarsa untuk pendirian, penetapan, pengurusan dan pengelolaan BUMDes.

1.8. Prinsip Tata Kelola BUMNag.

a. Profesionalisme.

Semua pelaku memiliki kompetensi pada posisinya masing-masing, yang mengacu pada peningkatan kualitas profesi.

b. Kooperatif

Semua pelaku yang terlibat di dalam BUMNag harus mampu melakukan kerjasama yang baik dengan semua pihak demi pengembangan dan kelangsungan hidup usahanya.

c. Partisipatif

Semua pelaku yang terlibat di dalam BUMNag harus bersedia secara sukarela, diminta atau tidak diminta memberikan dukungan konstruktif dan kontribusi yang besar dalam mendorong kemajuan usaha BUMNag.

d. Emansipatif.

Semua pelaku yang terlibat di dalam BUMNag harus diperlakukan sama tanpa memandang golongan, status, aliran politik, suku, dan agama.

e. Transparan.

Aktivitas BUMNag harus dapat diketahui oleh segenap lapisan masyarakat dengan mudah dan terbuka

f. Akuntabel.

Seluruh kegiatan usaha harus dapat dipertanggung jawabkan secara teknis maupun administratif, didalam maupun diluar aspek hukum

g. Sustainabel.

Kegiatan usaha harus dapat dikembangkan dan dilestarikan oleh pelaku dan masyarakat dalam wadah BUMNag.

1.9 Badan Hukum BUMNag

- a. Pada prinsipnya BUMNag adalah organisasi Berbadan Hukum Publik, dimana didirikan melalui Musyawarah Nagari dan ditetapkan dengan Peraturan Nagari yang kemudian diundangkan dalam Lembaran/Berita Nagari sehingga secara hukum telah terdaftar dalam sistim hukum negara sehingga tidak membutuhkan pengesahan dari Akta Notaris.
- b. BUMNag dapat terdiri dari unit-unit usaha yang Berbadan Hukum Privat seperti Perseroan Terbatas, Lembaga Keuangan Mikro, dan lainnya, yang kepemilikan sahamnya berasal dari BUMNag dan masyarakat, dengan andil BUMNag minimal 60%.
- c. Dalam hal BUMNag tidak mempunyai unit –unit usaha yang berbadan hukum privat, bentuk organisasi BUMNag cukup didasarkan pada Peraturan Nagari tentang Pendirian, Pengelolaan dan Pembubaran BUMNag.

1.10 Status Hukum BUMNag

Status hukum BUMNag tidak seperti status hukum yang dipersyaratkan terhadap lembaga-lembaga seperti BUMD maupun BUMN, atau Perseroan

Terbatas (PT), CV, Koperasi, BPR, BMT, dan lain-lain. Status hukum BUMNag cukup hanya dengan “Badan Usaha” saja yang disahkan oleh nagari dengan Peraturan Nagari.

BUMNag didirikan oleh Pemerintah Nagari yang telah diberikan kewenangan penuh dan diamanatkan melalui UU No 6 Tahun 2014 tentang Desa, bersifat kolektif dan berskala lokal, yang pendiriannya disepakati dalam Musyawarah Nagari dan ditetapkan dengan Peraturan Nagari.

1.11 Peran Notaris dalam BUMNag

Dalam hal unit usaha BUMNag berbadan hukum seperti Perseroan Terbatas atau Lembaga Keuangan Mikro maka perlunya pengurus BUMNag meminta bantuan Notaris diantaranya :

- a. Membuat akta pendirian unit-unit usaha BUMNag yang berbadan hukum seperti PT dan Lembaga Keuangan Mikro
- b. Membuat perjanjian kerjasama antar BUMNag bila dikehendaki.
- c. Membuat perjanjian kerjasama BUMNag dengan pihak ketiga bila dikehendaki para pihak
- d. Membuat akta risalah rapat-rapat BUMNag dan rapat-rapat unit usaha BUMNag berbadan hukum.
- e. Membuat akta-akta terkait dengan kegiatan BUMNag dan unit-unit usaha BUMNag.

1.12 Modal BUMNag

1. Modal BUMNag terdiri atas :
 - a. Penyertaan Modal Nagari terdiri atas :
 1. Hibah dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan atau lembaga donor yang disalurkan melalui mekanisme APB Nagari.
 2. Hibah dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten, dan Pemerintah Nagari yang disalurkan melalui mekanisme APB Nagari.
 3. Bantuan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten, dan Pemerintah Nagari yang disalurkan melalui mekanisme APB Nagari.
 4. Dana bergulir program Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten yang diserahkan kepada Nagari dan

atau masyarakat melalui Pemerintah Nagari yang disalurkan melalui mekanisme APB Nagari.

5. Kerjasama usaha dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan atau lembaga donor yang dipastikan sebagai kekayaan kolektif nagari dan disalurkan melalui mekanisme APB Nagari.

6. Asset Nagari yang diserahkan kepada APB Nagari sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang asset nagari.

7. Indikator Penyertaan Modal untuk Pendirian BumNag meliputi :

- Tersedianya Peraturan Nagari tentang Pendirian BumNag;
- Tersedianya Peraturan Nagari tentang Penyertaan Modal;
- Tersedianya AD/ART BumNag
- Tersedianya Standar Operasional (SOP) BumNag; dan
- Tersedianya Keputusan Wali Nagari tentang Pengurus BumNag

b. Penyertaan modal masyarakat terdiri dari :

1. Hibah dari masyarakat.
 2. Kerjasama usaha dari pihak masyarakat, pihak swasta, dan lembaga ekonomi lainnya yang saling menguntungkan.
 3. Pinjaman dari lembaga keuangan, lembaga masyarakat lainnya baik individu maupun kelompok.
 4. Penyertaan modal lain yang sah.
2. Penyertaan Modal antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan Pemerintah Nagari yang diinvestasikan dalam BUMNag untuk meningkatkan pendapatan nagari atau pelayanan kepada masyarakat nagari.
 3. Penyertaan modal merupakan kekayaan desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APBNag.
 4. Penyertaan modal dalam bentuk tanah kas nagari dan bangunan tidak dapat dijual.
 5. Besarnya Jumlah Penyertaan Modal tergantung dari hasil analisa kelayakkan dan atau perencanaan usaha.
 6. Dana Penyertaan Modal dapat digunakan untuk :
 - a. Modal investasi adalah modal yang digunakan untuk pembelian asset tetap seperti ; beli mesin, beli tanah, pembangunan pabrik, sewa

bangunan pabrik, beli mobil untuk proses produksi/pemasaran, alat proses produksi dan seterusnya

- b. Modal kerja merupakan modal yang digunakan untuk operasional usaha atau proses produksi seperti ; pembelian bahan baku, upah/insentif buruh, air untuk proses produksi, bahan bakar untuk produksi, barang/bahan untuk proses produksi dan seterusnya.
- c. Modal operasional selanjutnya disebut biaya operasional adalah modal yang digunakan untuk membiayai operasional perkantoran seperti ; kelengkapan ATK kantor, listrik kantor, air kantor, komputer kantor, biaya rapat, biaya perjalanan dinas pengelola, dan dapat digunakan untuk gaji direktur dan jajarannya, dan seterusnya.

Penasehat dan Pengawas tidak menerima gaji dan hanya menerima penggantian biaya transportasi dan atau dana ketika ada kegiatan yang dilakukan.

- 7. Penyertaan Modal harus diatur dalam Peraturan Nagari tentang Penyertaan Modal BUMNag yang dilampirkan analisa kelayakkan dan atau perencanaan usaha.

1.13 Mekanisme Pencairan Dana Penyertaan Modal.

- a. Mekanisme pencairan dana penyertaan modal dalam bentuk uang :
 - 1. Pengajuan surat permohonan pencairan dana penyertaan modal oleh Direktur kepada Wali Nagari yang dilampirkan dokumen kelayakkan usaha dan atau perencanaan usaha
 - 2. Dana ditransfer dari rekening nagari ke rekening pusat /induk BUMNag 1 x pencairan sebesar 100% dari rekening Nagari ke rekening Induk Bumntag.
 - 3. Dana dari rekening pusat/induk di transfer ke rekening unit jika ada lebih 1 unit usaha yang besarnya sesuai alokasi yang ditetapkan dalam Peraturan Nagari tentang Penyertaan Modal.
 - 4. Spesimen tanda tangan di rekening induk minimal 3 orang yaitu Direktur, Bendahara Direktur dan Sekretaris Direktur.
 - 5. Spesimen tanda tangan di rekening unit minimal 3 orang yaitu Direktur, Kepala Unit dan Bendahara Unit.

b. Mekanisme penyaluran dana penyertaan modal dalam bentuk barang atau usaha :

1. Fotocopy Peraturan Nagari tentang Asset atau barang/usaha untuk menjelaskan bahwa barang/usaha tersebut memang milik nagari lengkap
2. Berita Acara Musyawarah Nagari tentang Penyerahan Barang / Usaha dari Pemerintahan Nagari ke BUMNag, sebagai dasar penerbitan nota kesepakatan penyerahan barang/usaha ke BUMNag
3. Nota Kesepakatan Serah Terima Barang/Usaha Nagari dari Pemerintahan Nagari ke Direktur BUMNag yang diketahui oleh Bamus, Penasehat BUMNag, dan Pengawas BUMNag.

1.14. Analisa Kelayakkan dan Perencanaan Bisnis

a. Analisa Kelayakkan

1. **Analisa Kelayakkan digunakan untuk menentukan pilihan atau penetapan bentuk/ide usaha yang akan dikembangkan oleh BUMNag yang belum memiliki usaha.**
2. **Analisa Kelayakkan selalu dibuat untuk setiap adanya pengalokasi dana penyertaan modal.**
3. **Analisa Kelayakkan menggunakan data eksternal BUMNag dan harus menggali dari berbagai sumber yang jelas dan akurat.**
4. **Analisa Kelayakkan dibuat oleh pihak eksternal BUMNag atau pihak investor atau Pemerintahan Nagari dengan tujuan agar lebih independen.**
5. **Analisa Kelayakkan meliputi analisa potensi nagari, analisa potensi usaha, analisis biaya/investasi, analisa pemasaran dan analisa keuntungan.**

b. Perencanaan Bisnis.

1. **Perencanaan Bisnis juga digunakan untuk syarat pencairan dana penyertaan modal pada BUMNag yang sudah pernah didanai dana penyertaan modal atau sudah menetapkan bentuk usahanya.**
2. **Perencanaan bisnis juga terdiri dari analisa kelayakkan usaha. Yang membedakan dengan Analisa Usaha pada point 1.13 huruf 1 adalah :**

- a. Jenis data yang digunakan adalah data empiris yang bersumber dari internal BUMNag,
- b. Dibuat sepenuhnya oleh Pengelola BUMNag/Direktur, yang lebih mengetahui kondisi perusahaan
- c. Bertujuan untuk membuat rencana bisnis yang akan dikembangkan untuk masa datang dengan tetap melakukan penganalisaan terhadap aspek pemasaran, biaya, keuntungan dan lainnya.

1.15 Pertanggungjawaban Wali Nagari atas Dana Penyertaan Modal BUMNag

Bentuk Pertanggungjawaban Wali Nagari atas Dana Penyertaan Modal adalah :

- a. Adanya bukti penyerahan dana penyertaan modal BUMNag berupa kuitansi atau fotocopy bukti transfer rekening, berita acara penyerahan dana sesuai APBNag dan Proposal BUMNag.
- b. Adanya bukti berupa Laporan Bulanan BUMNag yang meliputi minimal Neraca, Laporan Laba Rugi, dan Perubahan Modal Akhir Tahun serta hal lain yang diperlukan seperti fotocopy buku kas bulan berjalan, fotocopy buku bank bulan berjalan, kuitansi transaksi bulan berjalan, perubahan modal akhir tahun dan lainnya.
- c. Adanya bukti berupa pembuatan atau pengisian buku tamu, surat pemberitahuan dan bentuk tertulis lainnya yang berisi nasehat, informasi atau rekomendasi Wali Nagari selaku penasehat kepada Direktur dan Pengawas

Dengan bukti tersebut diatas menegaskan bahwa BUMNag tidak membuat SPJ ke Wali Nagari atau Wali Nagari tidak perlu meminta SPJ ke BUMNag namun cukup Laporan Bulanan BUMNag yang menjadi bukti tertulis pertanggungjawaban administrasi keuangan BUMNag.

1.16. Pendaftaran BUMNag

Bahwa Kemendes PDTT menerbitkan SK Registrasi BUMNag agar tertib hukum administrasi. Persyaratan untuk SK Registrasi BUMNag yaitu Berita Acara MUsyawarah Nagari tentang Pendirian BUMNag, Reaturan Nagari tentang Pendirian Pengelolaan dan Pembubaran BUMNag, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUMNag dan Profil BUMNag.

1.17 Penggunaan Jasa konsultan

Bumnag dapat menggunakan tenaga konsultan terkait pendampingan Bumnag dengan sumber dana dari penyertaan modal BUMNag dan atau dari keuntungan BUMNag

II. PENDIRIAN DAN PENGELOLAAN BUMNAG

2.1. Langkah Pendirian BUMNag

Pendirian BUMNag mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

2.1.1 Lahirnya inisiatif / gagasan awal.

BUMNag berdiri pada awalnya adalah atas dasar inisiatif Pemerintah Nagari atau Bamus atau perorangan atau kelompok masyarakat. Dari manapun sumber inisiatif tersebut, kemudian diakomodir, dikelola dan disatukan oleh Pemerintah Nagari sehingga menjadi kekuatan besar untuk melakukan perubahan pola pembangunan ekonomi dinagari. Sehingga dikatakan bahwa titik kunci keberhasilan berdirinya BUMNag adalah Wali Nagari.

Inisiatif / gagasan awal tersebut selanjutnya dibahas di dalam Musyawarah Nagari.

2.1.2 Musyawarah Nagari Sosialisasi (Musyawarah Nagari I)

Pembentukan BUMNag dilakukan dalam forum musyawarah nagari. Pintu masuk utama dimulainya penyadaran masyarakat akan pentingnya BUMNag adalah Musyawarah Nagari Sosialisasi.

Pemerintah Nagari bersama Bamus, , yang dibantu oleh Kader Pemberdayaan Masyarakat, para inisiator, Pendamping Desa Profesional, Pemerintah Daerah melalui OPD terkait, Pihak Ketiga (LSM, Perguruan Tinggi, Organisasi Masyarakat) menyelenggarakan Musyawarah Sosialisasi BUMNag.

Sinergisitas Wali Nagari dan Bamus sangat menentukan dalam proses pembentukan BUMNag.

Adapun hasil musyawarah sosialisasi ini antara lain :

- a. Disampaikan dan dipahaminya konsepsi, kebijakan dan mekanisme pembentukan BUMNag.

- b. Dibentuknya Tim Pembentuk BUMNag, minimal 7 orang yang terdiri dari unsur Pemerintah Nagari, unsur Bamus, unsur LPMN, dan unsur akademisi / LSM/ tokoh masyarakat.
- c. Disampaikan tugas pokok dan fungsi Tim Pembentuk BUMNag yaitu :
 - Melakukan pengkajian dan penggalian Potensi Usaha Ekonomi, Potensi Sumberdaya Alam dan Potensi Sumberdaya Manusia di nagari.
 - Melakukan analisa kelayakkan usaha
 - Menyusun draf Peraturan Nagari tentang Pembentukan, Pengelolaan dan Pembubaran BUMNag.
 - Menyusun draf AD-ART BUMNag.
- d. Disampaikannya syarat Tim Pembentuk BUMNag yaitu :
 - Insiator BUMNag.
 - Berkemauan keras untuk memfasilitasi sampai berdirinya BUMNag di nagarinya.
 - Mengenal dengan baik karakteristik nagari dari aspek politik, ekonomi, sosial, dan budaya.
 - Memahami tentang mekanisme penyusunan regulasi nagari dan memiliki pengetahuan tentang BUMNag.
 - Pendidikan minimal SLTA.
 - Memiliki kompetensi dalam pengkajian analisa kelayakkan usaha
- e. Disampaikan bahwa pembentukan Tim Seleksi Direktur BUMNag pada Musyawarah Nagari ke II dan Pemilihan Pengawas BUMNag pada Musyawarah Nagari ke III.
- f. Ditetapkan Jadwal Musyawarah Nagari ke II dipimpin oleh Ketua Bamus.

Langkah Pelaksanaan Musyawarah Nagari ke I :

- a. Koordinasi antara Wali Nagari dengan Bamus tentang rencana pelaksanaan musyawarah.
- b. Pembuatan undangan musyawarah nagari oleh Bamus
- c. Penyebaran undangan minimal H-2 dan menggunakan bukti penerimaan undangan / ekspedisi.

- d. Rapat dibuka dan dipimpin langsung oleh Bamus dan Notulen Sekretaris Bamus.
- e. Penjelasan tentang konsepsi, kebijakan dan mekanisme pembentukan BUMNag oleh pelaku – pelaku terkait.
- f. Pemilihan Tim Pembentuk BUMNag (TPB) oleh Wali Nagari. Selanjutnya di SK-kan oleh Wali Nagari dan diketahui Ketua Bamus.
- g. Penetapan jadwal Musyawarah Nagari ke II dipimpin oleh Ketua Bamus.
- h. Pembacaan dan penandatanganan Berita Acara musyawarah oleh notulen yang dilampirkan daftar hadir musyawarah, bukti penerimaan undangan dan foto kegiatan.
- i. Penutupan Acara.

Peserta musyawarah adalah unsur Pemerintah Nagari termasuk kepala jorong, Pendamping Desa Profesional, OPD terkait, unsur BAMUS, unsur LPMN, unsur KAN, unsur Tungku Tigo Sajarangan Tali Tigo Sapilin, perwakilan perempuan, keterwakilan orang miskin, pengurus lembaga ekonomi masyarakat nagari, lembaga kemasyarakatan, tokoh masyarakat dan pihak terkait lainnya.

2.1.3 Penyusunan Kelayakkan Usaha

Tim Pembentuk BUMNag melakukan Pengkajian Kelayakkan Usaha dengan menemukan Potensi Nagari termasuk Sumberdaya Alam dan Sumberdaya Manusia, Potensi Usaha Ekonomi Nagari, pengkajian aspek pemasaran, biaya dan keuntungan sampai tersusunnya dokumen analisa kelayakkan.

Analisa Kelayakkan Usaha yang tepat menjadi dasar bagi Wali Nagari, BAMUS dan masyarakat untuk menentukan besarnya alokasi penyertaan modal BUMNag baik ketika BUMNag baru berdiri maupun setelah BUMNag didirikan, baik yang bersumberkan dari APBN, APBD maupun Pihak Ketiga.

Tim Pembentuk BUMNag, kemudian menyusun Dokumen Kelayakkan Usaha yang berisi penjelasan sebagai berikut:

- a. Ringkasan eksekutif berisi : Penjelasan singkat dari rencana usaha yang akan dijalankan dan dasar yang mendukung usaha tersebut.

- b. Visi dan Misi ; Menggambarkan cita-cita dan perubahan yang terjadi kedepan dalam kurun waktu tertentu.
- c. Tujuan : Menjelaskan bentuk usaha (BUMNag) dan apa tujuan perusahaan (BUMNag)
- d. Aspek / Perencanaan Pemasaran : Menggambarkan siapa saja yang menjadi konsumen dari produk- produk yang dihasilkan, berapa jumlah konsumen, dan kondisi persaingan yang dihadapi, strategi yang akan dilakukan (strategi harga, kesesuaian produk dengan kebutuhan masyarakat, distribusi, promosi).
- e. Aspek Teknis dan Teknologi : Menjelaskan sistem produksi dan operasi yang digunakan, fasilitas yang dimiliki; ketersediaan bahan baku atau keterjaminan pemenuhan bahan baku; keunggulan produk, kualitas dan kuantitas; kapasitas produksi, pemilihan teknologi, dan penentuan lokasi
- f. Aspek / Perencanaan Manajemen dan Sumber Daya Manusia : Menjelaskan kompetensi yang dimiliki pengelola BUMNag dan sistem manajemen yang dijalankan.
- g. Aspek / Perencanaan Keuangan : Menggambarkan kebutuhan keuangan dan sumber keuangan yang mungkin dapat digali, memproyeksikan pendapatan, biaya dan laba (analisis titik impas dan arus kas).
- h. Aspek social budaya ekonomi politik, lingkungan usaha dan lingkungan hidup : Yang perlu dijelaskan adalah sosial budaya masyarakat setempat, bagaimana perbaikan terhadap ekonomi nagari, bagaimana lingkungan usaha dan dampaknya terhadap lingkungan hidup
- i. Aspek hukum
Yang perlu dijelaskan adalah bentuk usaha dan perijinan, kesesuaian usaha dengan Perencanaan Pembangunan Nagari, dan status kepemilikan lahan/tempat usaha.

2.1.4 Penyusunan Draf Peraturan Nagari tentang *Pendirian Pengelolaan dan Pembubaran BUMNag.*

Sebagai konsekuensi Nagari diberikan kewenangan untuk mengatur, mengurus dan bertanggungjawab maka Peraturan Nagari diterbitkan

sebagai kerangka hukum dan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan nagari dan pembangunan nagari.

Peraturan Nagari adalah salah satu dari 3 produk hukum desa menurut amanat UU No 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagai peraturan perundang-undangan yang harus ditetapkan oleh Wali Nagari setelah dibahas dan disepakati bersama BAMUS. Peraturan Nagari merupakan penjabaran atas berbagai kewenangan yang dimiliki nagari mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Nagari tetap dapat menyusun Peraturan Nagari tanpa harus menunggu Peraturan Bupati selama tidak bertentangan dengan UU dan turunannya.

Dalam UU No 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Nagari dikeluarkan dalam hierarki peraturan perundang-undangan, tetapi tetap diakui keberadaannya sebagai salah satu jenis peraturan perundang-undangan yang mempunyai kekuatan hukum yang kuat dan mengikat sepanjang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan.

Sebagaimana yang diatur pada pasal 9 ayat (2) Permendagri No 111 Tahun 2014, tentang Pedoman Tekhnis Peraturan di Desa bahwa proses penyusunan produk hukum desa termasuk Peraturan Nagari wajib dikonsultasikan kepada masyarakat desa dan dapat dikonsultasikan kepada Camat untuk mendapatkan masukan.

2.1.5 Penyusunan Draf AD ART BUMNag

Agar masyarakat, pengurus BUMNag dan pihak-pihak yang berkepentingan memahami aturan kerja organisasi maka disamping perlunya disusun Peraturan Nagari tentang Pembentukan, Pengelolaan dan Pembubaran BUMNag juga harus disusunnya AD/ART BUMNag.

AD-ART adalah aturan tertulis organisasi yang dibuat dan disepakati bersama masyarakat, yang berfungsi sebagai pedoman organisasi dalam mengambil kebijakan serta menjalankan aktivitas dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Sifat dari AD-ART adalah mengikat bagi setiap pelaku organisasi dan bersifat melindungi kepentingan bersama.

Anggaran Dasar (AD) adalah peraturan tertulis memuat dan terdiri dari aturan- aturan pokok saja dalam organisasi BUMNag yang berfungsi sebagai pedoman dan kebijakan untuk mencapai tujuan serta menyusun aturan-aturan lain sedangkan Anggaran Rumah Tangga (ART) adalah aturan tertulis, sebagai bentuk operasional yang lebih terinci dari aturan-aturan pokok dalam Anggaran Dasar (AD).

memuat sekurang-kurangnya :

- a. Nama dan tempat kedudukan.
- b. Azaz, Prinsip dan Tujuan.
- c. Jangka waktu berdirinya BUMNag
- d. Jenis Kegiatan dan usaha.
- e. Modal dan kepemilikannya.
- f. Pembagian Sisa Hasil Usaha.
- g. Kebangkrutan dan Pembubaran.
- h. Kerjasama dengan pihak ketiga.
- i. Pembinaan dan Pengawasan.
- j. Pertanggungjawaban.
- k. Kepengurusan.

ART memuat antara lain :

- a. Hak dan kewajiban.
- b. Masa bakti.
- c. Tata cara pengangkatan dan pemberhentian personil organisasi pengelola.
- d. Rapat .
- e. Penetapan jenis usaha
- f. Penetapan operasional usaha.
- g. Pengelolaan keuntungan.

2.1.6 Musyawarah Nagari ke II

Adapun hasil yang diharapkan dari Musyawarah Nagari Ke II :

- a. Disampaikan kembali konsepsi, kebijakkan dan mekanisme pembentukkan BUMNag.
- b. Disampaikan Analisa Kelayakkan Usaha oleh Tim Pembentukkan BUMNag.

- c. Disampaikan dan dibahasnya Draf Peraturan Nagari tentang Pembentukan, Pengelolaan dan Pembubaran BUMNag oleh Tim Pembentukan BUMNag.
- d. Disampaikan dan dibahasnya draf AD-ART BUMNag oleh Tim Pembentukan BUMNag, yang merupakan lampiran Peraturan Nagari tentang Pembentukan, Pengelolaan dan Pembubaran BUMNag oleh Tim Pembentukan BUMNag.
- e. Disepakati atau tidaknya pembentukan BUMNag.
- f. Ditetapkan usaha BUMNag, maksimal 2 bentuk usaha (sesuai hasil analisa kelayakan usaha).
- g. Ditetapkan jadwal Musyawarah Penetapan Peraturan Nagari tentang Pembentukan, Pengelolaan dan Pembubaran BUMNag antara Wali Nagari dan Bamus.
- h. Musyawarah yang dimaksud huruf (g) hanya menyampaikan dan menetapkan hasil kesepakatan musyawarah nagari II bukan merubah substansi.
- i. Disampaikan mekanisme dan syarat Tim Seleksi Pemilihan Direktur adalah :
 - Minimal berjumlah 5 orang
 - Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam bidang Bisnis, BUMNag, dan Human Resources Development.
 - Dapat diusulkan dari utusan masing-masing unsur Pemerintahan Nagari, Bamus, dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari
 - Dapat ditetapkan langsung oleh Wali Nagari dari unsur Profesional
 - Tim seleksi ditetapkan kemudian dengan SK- Wali Nagari
- j. Pemilihan Tim Seleksi Pemilihan Direktur BUMNag.
- k. Ditetapkan jadwal Pemilihan Direktur BUMNag.

Langkah Pelaksanaan Musyawarah Nagari ke II :

- a. Koordinasi Bamus dengan Wali Nagari tentang rencana pelaksanaan musyawarah nagari ke II.
- b. Pembuatan undangan oleh Bamus.

- c. Penyebaran undangan minimal H-2 dan menggunakan bukti penerimaan undangan / ekspedisi.
- d. Rapat dipimpin langsung oleh Ketua Bamus dan Notulen Sekretaris Bamus.
- e. Penjelasan Tujuan Musyawarah oleh Bamus.
- f. Pembahasan dan Penyampaian Hasil Kerja TPB oleh Ketua TPB.
- g. Disepakati atau tidaknya dibentuk BUMNag.
- h. Ditetapkan usaha BUMNag.
- i. Ditetapkan jadwal Musyawarah Penetapan Peraturan Nagari tentang Pembentukan, Pengelolaan dan Pembubaran BUMNag antara Wali Nagari dan Bamus.
- j. Pemilihan dan penetapan Tim Seleksi Pemilihan Direktur BUMNag yang dipimpin oleh Wali Nagari.
- k. Ditetapkan jadwal Pemilihan Direktur BUMNag yang dipimpin oleh Wali Nagari.
- l. Pembacaan dan penandatanganan Berita Acara musyawarah oleh notulen yang dilampirkan daftar hadir musyawarah, bukti penerimaan undangan dan foto kegiatan.
- m. Penutupan acara oleh Ketua Bamus.

Peserta musyawarah adalah unsur Pemerintah Nagari termasuk kepala jorong, Pendamping Desa Profesional, OPD terkait, unsur Bamus, unsur LPMN, unsur KAN, unsur Tungku Tigo Sajarangan Tali Tigo Sapilin, perwakilan perempuan, keterwakilan orang miskin, pengurus lembaga ekonomi masyarakat nagari, lembaga kemasyarakatan, tokoh masyarakat dan pihak terkait lainnya.

- 2.1.7 Penetapan Peraturan Nagari tentang Pembentukan, Pengelolaan dan Pembubaran BUMNag oleh Bamus bersama Wali Nagari.
- 2.1.8 Penetapan Keputusan Wali Nagari tentang AD-ART BUMNag oleh Wali Nagari, sebagai bagian yang tidak dipisahkan dari Peraturan Nagari tentang Pembentukan, Pengelolaan dan Pembubaran BUMNag.
- 2.1.9 Review Penyusunan Analisa Kelayakkan Usaha oleh Direktur terpilih
Jika diperlukan, dapat dilaksanakan Review Penyusunan Analisa Kelayakkan Usaha oleh Direktur terpilih.

Kegiatan ini adalah pengkajian ulang secara detail tentang Hasil Pengkajian Analisa Kelayakkan Usaha yang sudah dilakukan oleh TPB, apabila ada masukan yang sangat penting dari Direktur guna kesesuaian perencanaan dibawah pengelolaannya.

2.1.10 Musyawarah Nagari III

Musyawarah ini adalah dalam rangka :

- a. Penyampaian hasil seleksi pemilihan Direktur BUMNag
- b. Memilih dan menetapkan pengawas BUMNag.
- c. Pemberitahuan ulang atas proses dan hasil yang sudah dilakukan dan disepakati mulai dari sosialisasi sampai musyawarah nagari ke III dan rencana tindak lanjut pasca pendirian BUMNag
- d. Presentasi tentang Hasil Pengkajian Ulang Kelayakkan Usaha yang disampaikan oleh Direktur terpilih.

Langkah Pelaksanaan Musyawarah Nagari ke III :

- a. Koordinasi antara Wali Nagari, Bamus dan Direktur tentang rencana pelaksanaan musyawarah.
- b. Pembuatan undangan musyawarah nagari oleh Bamus
- c. Penyebaran undangan minimal H-2 dan menggunakan bukti penerimaan undangan / ekspedisi.
- d. Rapat dibuka dan dipimpin langsung oleh Bamus dan Notulen Sekretaris Bamus.
- e. Penjelasan tujuan musyawarah oleh Bamus dan Wali Nagari
- f. Penyampaian hasil seleksi pemilihan direktur BUMNag oleh Tim Seleksi.
- g. Pemilihan Pengawas BUMNag yang dipimpin oleh Bamus
- h. Penyampaian hasil pengkajian ulang kelayakkan usaha atau perencanaan usaha oleh Direktur terpilih.
- i. Diskusi dan tanya jawab terkait semua proses dan hasil yang sudah dilalui sampai hari ini.
- j. Pembacaan dan penandatanganan Berita Acara musyawarah oleh notulen yang dilampirkan daftar hadir musyawarah, bukti penerimaan undangan dan foto kegiatan.
- k. Penutupan Acara.

Peserta musyawarah adalah unsur Pemerintah Nagari termasuk kepala jorong, TPB, Pendamping Desa Profesional terkait, unsur BAMUS, unsur LPMN, unsur KAN, unsur Tungku Tigo Sajaringan Tali Tigo Sapilin, perwakilan perempuan, keterwakilan orang miskin, pengurus lembaga ekonomi masyarakat nagari, lembaga kemasyarakatan, tokoh masyarakat dan pihak terkait lainnya.

2.1.11 Penerbitan SK Wali Nagari tentang Penasehat, Pengawas dan Direktur BUMNag.

2.1.12 Jika diperlukan mengajukan evaluasi Peraturan Nagari tentang Pendirian Pengelolaan Pembubaran BUMNag ke Bagian Hukum Kantor Bupati Solok Selatan dan atau ke notaris bagi unit usaha berbadan hukum yang memerlukan pengesahan.

2.2 Pasca Terbentuk BUMNag

Setelah BUMNag terbentuk dengan terpilihnya Direktur serta ditetapkannya usaha yang akan dikelola maka langkah selanjutnya adalah :

2.2.1 Perekrutan Personil Direktur

Kegiatan ini adalah pengisian jabatan dari struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan. Semua personil dibawah jajaran direktur merupakan kewenangan direktur, diangkat dan diberhentikan dengan SK-Direktur dengan mempertimbangkan masukan dari Wali Nagari dan Pengawas.

Yang dipilih atau ditetapkan oleh direktur terdiri dari pemilihan dan penetapan Sekretaris Direktur, Bendahara Direktur, Kepala Unit dan personil pendukung lainnya (sebutan/istilah lain).

2.2.2 Penyusunan draf/rancangan aturan pengelolaan unit-unit usaha (selanjutnya disebut SOP Unit Usaha)

- a. Penyusunan draf/rancangan SOP di masing-masing unit usaha dilakukan sesuai mekanisme penyusunan regulasi nagari sehingga aturan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari AD-ART BUMNag
- b. Penyusunan draf/rancangan SOP pengelolaan unit-unit usaha menjadi tanggungjawab Pemerintah Nagari.

Wali Nagari dapat melibatkan Direktur BUMNag dan dapat membuat tim kecil untuk kemudahan penyusunan draf/rancangan tersebut

2.2.3 Musyawarah Nagari tentang Pembahasan dan penetapan draf/rancangan SOP masing-masing unit usaha. Aturan yang sudah dibuat kemudian dibahas dalam Musyawarah Nagari yang diselenggarakan oleh Bamus atau Pemerintahan Nagari. Kemudian ditetapkan dan ditandatangani bersama oleh Wali Nagari dan Ketua Bamus dan minimal 5 orang perwakilan peserta musyawarah.

2.2.4 Pembuatan proposal pengajuan dana penyertaan modal oleh Direktur BUMNag jika BUMNag memerlukan tambahan permodalan.

Sebagai referensi utama yang dapat dijadikan sumber informasi pembuatan proposal penyertaan modal BUMNag adalah Analisa Hasil Pengkajian Ulang Kelayakkan Usaha atau Perencanaan Usaha yang dilakukan oleh Pelaksana Operasional yang telah diterima melalui Musyawarah Nagari III atau Analisa Perencana Usaha yang telah dibuat oleh Tim Pembentuk BUMNag yang ditetapkan dalam Musyawarah Nagari II. Proposal yang telah dibuat diajukan oleh Direktur kepada Pemerintah Nagari sebagai salah satu dasar bagi Wali Nagari bersama Bamus untuk Pembuatan draf Peraturan Nagari tentang Penyertaan Modal.

2.2.5 Pembuatan draf Peraturan Nagari tentang penyertaan modal.

Proses pembuatan Peraturan Nagari tentang Penyertaan Modal mengikuti mekanisme pembuatan produk hukum nagari Peraturan Nagari tentang Penyertaan Modal tidak boleh merubah jenis kegiatan atau usaha dan jumlah dana yang sudah ditetapkan dalam Musyawarah Nagari II atau III dan menjelaskan tatacara pencairan dana.

2.2.6 Rapat pembahasan dan penetapan Peraturan Nagari tentang Penyertaan Modal yang diselenggarakan oleh Bamus.

Bamus dapat mengundang Direktur BUMNag (jika diperlukan) untuk mempresentasikan kembali proposal yang dibuatnya dalam rangka memastikan besarnya dana yang diajukan. Penyertaan Modal yang sudah disetujui bersama antar Pemerintah Nagari dan Bamus harus dituangkan kedalam RPJM, RKP dan APB Nagari dan tidak dapat dirobah apalagi dihilangkan tanpa melalui Musyawarah Nagari.

2.2.7 Penyerahan Penyertaan Modal BUMNag.

Bagi BUMNag yang memulai usahanya dari nol kilometer maka penyertaan modal menjadi awal dimulainya kegiatan yang telah direncanakan. Tetapi bagi BUMNag yang sudah memiliki kegiatan sebagai akibat adanya Penyerahan Asset Nagari atau Penyerahan Usaha Nagari menjadi bagian dari usaha BUMNag maka penyertaan modal adalah bagian dari upaya penambahan penguatan modal usaha yang sudah ada.

Penyerahan Penyertaan Modal BUMNag yang berasal dari Dana Desa dilakukan dengan 1 kali pencairan dana desa sehingga dapat langsung menunjang operasional kegiatan usaha BUMNag.

Serah terima Penyertaan Modal harus dalam bentuk dokumen yang terdiri dari:

- a. Permohonan Pencairan.
- b. Analisa Kelayakkan Usaha atau Perencanaan Usaha.
- c. Pakta Integritas.
- d. Naskah Perjanjian Penggunaan Modal Usaha BUMNag.
- e. Berita Acara Penyerahan dan Penyaluran Penyertaan Modal BUM Desa yang dilampirkan kuitansi / fotocopy transfer dana dari Wali nagari ke Pelaksana Operasional atau dari Rekening Nagari ke Rekening BUMNag.
- f. Fotocopy KTP semua personil pelaksana operasional.
- g. Fotocopy rekening BUM Desa.
- h. Berita Acara Pendirian BUMNag.
- i. PERNA Pendirian, Pengelolaan dan Pembubaran BUM Nag.
- j. AD/ART BUMNag.
- k. SOP Unit-Unit Usaha
- l. SK Pengurus BUMNag yang dikeluarkan oleh Wali Nagari
- m. SK Para Personil Pelaksana Operasional yang dikeluarkan oleh Direktur BUMNag
- n. PERNA Penyertaan Modal BUMNag yang disesuaikan dengan Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari.

2.2.8 Pengoperasian Kegiatan.

Sebelum dana penyertaan modal digunakan atau BUMNag akan dioperasikan walaupun tanpa penyertaan modal tetapi hanya penyerahan hibah asset / usaha nagari yang sudah ada saja, maka Direktur BUMNag harus membuat dan melaksanakan:

- a. Membuat Dokumen Rencana Kerja Strategis (3-5 tahunan atau selama masa jabatan Pelaksana Operasional).
- b. Membuat Dokumen Rencana Kerja Tahunan, yang merupakan penjabaran rencana strategis.
- c. Rencana Kerja Tahunan memuat Anggaran Pendapatan dan Belanja BUMNag, yang disusun atau berpedoman kepada Analisa Kelayakkan Usaha atau Perencanaan Usaha dan aturan lain yang relevan, sah, kuat dan mengikat.
- d. Melaksanakan Rapat Umum (Musyawarah Nagari) untuk membahas dan menetapkan Rencana Kerja sebagaimana yang dimaksud point 1,2 dan 3.

III. ORGANISASI PENGELOLA BUMNAG

3.1 Organisasi BUMNag

Organisasi BUMNag harus terpisah dengan organisasi Pemerintahan Nagari.

Susunan kepengurusan organisasi pengelola BUMNag terdiri dari :

- a. Penasehat.
- b. Pelaksana Operasioal (kemudian disebut dengan nama Direktur).
- c. Pengawas.

3.2 Rapat-rapat yang diselenggarakan oleh BUMNag meliputi:

- a. Rapat Umum atau Musyawarah Nagari

Rapat Umum atau Musyawarah Nagari merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi yang diselenggarakan oleh Pengawas untuk membahas dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban Direktur; Rencana Kerja Strategis; Rencana Kerja Tahunan termasuk APB BUMNag; memilih dan menetapkan pelaksana operasional; dan memilih dan menetapkan pengawas. Rapat Umum / Musyawarah Nagari dilakukan minimal 1 kali setahun dan disetiap akhir masa kepengurusan.

Kegiatan didokumentasikan dalam bentuk foto, laporan kegiatan dan berita acara.

b. Musyawarah Pengurus

Musyawarah Pengurus BUMNag merupakan musyawarah yang diselenggarakan oleh Wali Nagari yang dihadiri oleh Penasehat, Direktur dan jajarannya, dan Pengawas, yang diselenggarakan dalam rangka untuk membahas segala sesuatu yang bersifat insedentil, kondisional, mendesak dan yang berhubungan dengan pengorganisasian, yang diselenggarakan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.

Kegiatan didokumentasikan dalam bentuk foto, laporan kegiatan dan berita acara.

c. Musyawarah Pelaksana Operasional

Musyawarah Pelaksana Operasional merupakan musyawarah Direktur beserta jajarannya, yang diselenggarakan dalam rangka untuk membahas segala sesuatu yang bersifat teknis dan yang berhubungan dengan kerja Tim Direktur BUMNag, yang diselenggarakan minimal setiap bulan sekali.

Kegiatan didokumentasikan dalam bentuk foto, laporan kegiatan dan berita acara.

3.3 Penasehat

3.3.1 Penasehat secara ex-officio dijabat oleh Wali Nagari.

Wali Nagari bukan pemegang kedaulatan tertinggi dalam BUMNag. Wali Nagari tidak dapat mengurangi, atau menambah, atau mengambil alih kewenangan Direktur dan Pengawas yang telah diberikan baik oleh Musyawarah Nagari dan atau Peraturan Nagari dan atau AD-ART BUMNag.

Apabila Wali Nagari ingin memutuskan sesuatu yang bertentangan dengan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Nagari atau AD-ART BUMNag atau Musyawarah Nagari maka harus terlebih dahulu melalui Musyawarah Nagari.

Nasihat yang diberikan oleh Wali Nagari tidak mengikat, yaitu tidak harus dijalankan oleh Direktur, namun Wali Nagari berhak meminta dan memperoleh alasan mengapa Direktur tidak menjalankan nasihat Wali Nagari. Apabila menurut pertimbangan Wali Nagari pengacuhan Direktur terhadap nasihat Wali Nagari tidak dapat diterima alasannya, Wali Nagari

dapat meminta pertimbangan kepada Pengawas tentang nasehat yang diberikannya, dan jika dipandang perlu selanjutnya dapat melaksanakan Musyawarah Nagari dalam rangka memberhentikan Direktur untuk sementara dan atau mencari jalan keluar bersama masyarakat.

3.3.2 Penasehat memiliki kewajiban :

- a. Memberikan nasehat kepada Direktur dalam melaksanakan pengelolaan BUMNag.
- b. Memberikan saran dan pendapat mengenai masalah dan solusinya yang dianggap penting dan tepat bagi pengelolaan BUMNag.
- c. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BUMNag sehingga tetap dalam kerangka Peraturan Nagari dan AD-ART BUMNag.
- d. Menampung aspirasi masyarakat untuk segera ditindaklanjuti baik berupa saran, pendapat, kritikan, ataupun pengaduan masyarakat demi kemajuan usaha BUMNag termasuk yang disampaikan Pengawas.
- e. Mempertanggungjawabkan tugas menasehati ini kepada Bamus yang disampaikan dalam Musyawarah Nagari.
- f. Meminta Laporan Bulanan BUMNag kepada Direktur.

3.3.3 Penasehat memiliki Kewenangan :

- a. Meminta penjelasan dari Direktur mengenai persoalan dan atau masalah dan atau perkembangan kegiatan yang menyangkut pengelolaan usaha BUMNag.
- b. Melindungi usaha nagari terhadap hal-hal yang dapat menurunkan kinerja BUMNag.
- c. Melaksanakan Rapat Umum apabila pengawas tidak melaksanakan rapat tersebut setelah 2 bulan dari jadwal yang ditetapkan.
- d. Mengesahkan Laporan Tahunan paling lambat 3 bulan setelah tahun buku berakhir.
- e. Merekomendasikan pemberhentian Direktur kepada Pengawas dan atau Rapat Umum.
- f. Melaksanakan Rapat Umum/Rapat setingkat Musyawarah Nagari jika Pengawas tidak mampu/tidak aktif atau sudah diingatkan sebanyak 2 kali secara tertulis oleh Wali Nagari kepada Pengawas untuk melaksanakan Rapat Umum namun tidak dilaksanakannya juga.

3.4 Direktur

Direktur adalah berwenang dan penanggungjawab penuh pengelolaan BUMNag, yang memiliki bawahan seperti Sekretaris, Bendahara, Kepala Unit (yang jumlahnya sesuai unit usaha). Kegagalan seorang Sekretaris, Bendahara, Kepala Unit menjadi kegagalan seorang Direktur dalam memimpin BUMNag.

Direktur dapat memiliki staf atau istilah lain (sesuai kebutuhan organisasi) dan begitu pula Kepala Unit Usaha dapat memiliki staf atau istilah lain (sesuai kebutuhan organisasi), yang sesuai kebutuhan.

Pengelolaan Keuangan BUMNag hanya dilakukan oleh Direktur dan jajarannya, artinya tidak ada transaksi keuangan baik langsung atau tidak langsung melalui Penasehat maupun Pengawas, artinya pertanggungjawaban keuangan murni menjadi tanggungjawab Direktur dan jajarannya terkait.

3.4.1 Direktur

- a. Direktur dipilih dan ditetapkan di Musyawarah Nagari setelah melalui tahapan seleksi, yang dituangkan dalam berita acara.
- b. Berdasarkan Berita Acara Musyawaran Nagari tersebut Wali Nagari menetapkan direktur BUMNag dengan Keputusan Wali Nagari dan dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.
- c. Pemberhentian Direktur juga dengan Keputusan Wali Nagari.
- d. Masa jabatan Direktur selama 5 tahun dan dapat dipilih kembali untuk periode berikutnya
- e. Direktur berhenti karena :
 - Masa jabatan berakhir.
 - Meninggal dunia.
 - Mengundurkan diri atas permintaan sendiri.
 - Terlibat kasus pidana dan telah ditetapkan sebagai tersangka.
- f. Direktur diberhentikan apabila :
 - Melakukan tindakan yang merugikan unit usaha.
 - Tidak dapat melaksanakan tugas secara rutin berturut-turut selama 3 bulan.
 - Tidak memenuhi syarat lagi sebagai direktur sebagaimana yang diatur dalam AD-ART BUMNag.

g. Tugas Direktur :

- Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan BUMNag.
- Menyiapkan rencana kerja strategis dan rencana kerja setiap tahunnya.
- Mewakili BUMNag didalam dan diluar pengadilan.
- Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan BUMNag.
- Mengadakan kerjasama dengan pihak ketiga dengan persetujuan penasehat.
- Menyampaikan laporan BUMNag tiap bulan mengenai seluruh kegiatan BUMNag termasuk neraca dan perhitungan laba rugi kepada penasehat dan pengawas dari setiap usaha yang dikelola.
- Menjalankan kepengurusan hanya semata-mata untuk kepentingan BUMNag artinya tidak boleh untuk kepentingan pribadi.
- Setiap akhir tahun buku, Direktur wajib menyusun laporan pertanggungjawaban untuk disampaikan dalam Rapat Umum, antara lain meliputi Laporan Tahunan meliputi Neraca dan Laporan Rugi Laba, Perubahan Modal, Rencana Kegiatan / Usaha Tahun Depan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Tahun Berikutnya.

h. Kewenangan Direktur :

- Meminta penjelasan dan keterangan dari Kepala Unit Usaha mengenai pengelolaan usaha yang dipimpinnya.
- Menentukan susunan organisasi dan tata kerja BUMNag dengan persetujuan Penasehat.
- Mengambil kebijakkan yang dipandang tepat dalam batas yang ditentukan oleh AD-ART atau Musyawarah Nagari.

Yang dimaksud dengan kebijakkan yang dipandang tepat adalah kebijakkan yang antara lain didasarkan pada keahlian, peluang yang tersedia, dan kelaziman dalam dunia usaha yang sejenis. Artinya, keputusan dan tindakan Direktur harus berdasarkan pertimbangan keahlian yang sebaik-baiknya,

apabila diperlukan dapat menggunakan keahlian pihak ketiga karena mungkin tidak dimiliki oleh BUMNag.

- i. Direktur dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan BUMNag selain penghasilan yang sah.
- j. Direktur yang menyalahgunakan wewenangnya dalam menjalankan tugasnya, dapat digugat secara perdata kecuali perbuatan tersebut merugikan keuangan negara/nagari, maka perbuatan tersebut merupakan tindak pidana korupsi.
- k. Direktur dilarang melakukan tindakan yang hanya untuk keuntungan atau kepentingan pihak lain yang menjadi mitra bisnisnya, keluarga, atau kroni-kroninya, lebih-lebih lagi apabila tindakan tersebut bukan saja tidak memberikan keuntungan tetapi malahan mengakibatkan kerugian bagi perseroan.
- l. Apabila Direktur melakukan perbuatan untuk dan atas nama BUMNag yang tidak sesuai dengan maksud dan tujuan BUMNag, maka perbuatan tersebut tidak mengikat BUMNag tetapi mengikat pribadi Direktur yang bersangkutan.
- m. Direktur tidak boleh menjadi pesaing bagi BUMNag yang dipimpinnya, misalnya dengan mengambil sendiri kesempatan bisnis yang seyogianya disalurkan kepada dan dilakukan oleh BUMNag yang dipimpinnya tetapi kesempatan bisnis itu disalurkan kepada pihak lain/pebisnis lain yang di dalamnya terdapat kepentingan pribadi Direktur itu.
- n. Direktur dianggap tidak menjalankan kewajibannya dimana tidak memberikan keperdulian seoptimal mungkin kepada kepentingan BUMNag meliputi tindakan :
 - yang seharusnya menolak untuk mengambil keputusan mengenai sesuatu hal yang diketahuinya atau sepatutnya diketahui akan dapat mengakibatkan BUMNag melanggar ketentuan perundangundangan yang berlaku sehingga BUMNag terancam dikenai sanksi oleh otoritas yang berwenang, misalnya dicabut izin

usahanya atau dibekukan kegiatan usahanya, atau digugat oleh pihak lain.

- sengaja atau karena kelalaiannya telah tidak melakukan atau telah tidak cukup melakukan upaya atau tindakan yang perlu diambil untuk mencegah timbulnya kerugian bagi BUMNag.
 - dengan sengaja atau kelalaiannya telah tidak melakukan atau telah tidak cukup melakukan upaya atau tindakan yang perlu diambil untuk meningkatkan keuntungan BUMNag.
 - tidak mengambil tindakan apa pun ketika diketahui telah terjadi keputusan atau perbuatan yang dapat diduga merupakan pelanggaran hukum (perdata maupun pidana) yang dapat merugikan atau membahayakan BUMNag.
- o. Apabila Direktur merasa jumlah Dana Penyertaan Modal yang diajukan betul-betul tidak mendukung aktivitas pengembangan BUMNag atau tidak signifikan menambah kekuatan modal yang sudah ada maka sebaiknya Direktur mengundurkan diri dan jangan memaksakan untuk operasional kalau sekiranya berdasarkan analisa bisnis akan membuat BUMNag rugi. Pengunduran diri tersebut harus disertai dengan laporan pertanggungjawaban.

3.4.2 Kepala Unit

1. Kepala unit adalah pemimpin dan penanggungjawab operasional unit usaha yang dipimpinnya.
2. Masa jabatan kepala unit selama 5 tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 periode berikutnya.
3. Kepala unit diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur dan dilaporkan kepada Wali Nagari dan Pengawas.
4. Kepala unit berhenti karena :
 - a. Masa jabatan berakhir.
 - b. Meninggal dunia.
 - c. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri.
5. Kepala unit diberhentikan oleh Direktur apabila :
 - a. Melakukan tindakan yang merugikan unit usaha.

- b. Tidak dapat melaksanakan tugas secara rutin berturut-turut selama 3 bulan.
 - c. Tidak memenuhi syarat lagi sebagai Kepala Unit sebagaimana yang diatur dalam AD-ART BUMNag.
 - d. Hubungan yang tidak harmonis dengan Direktur sehingga koordinasi dan komunikasi tidak terjalin lagi.
 - e. Saran/pendapat/nasehat dari Direktur tidak dilaksanakan oleh Kepala Unit sehingga merugikan BUMNag.
6. Kepala unit dapat menunjuk atau mengangkat staf atau sebutan lain dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Direktur.

3.5. Pengawas

1. Jumlah personil pengawas harus ganjil dan minimal 3 orang. Susunan kepengurusan pengawas terdiri dari :
 - a. Ketua.
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota.
 - c. Sekretaris merangkap anggota.
 - d. Anggota
2. Kepengurusan pengawas dipilih melalui Musyawarah Nagari yang diselenggarakan oleh Bamus.
3. Pengawas dapat berasal dari unsur Bamus, unsur LPMN, dan unsur profesional sejauh memenuhi syarat sebagai pengawas.
4. Tugas Pengawas :
 - a. Menyelenggarakan Rapat Umum / Musyawarah Nagari dan Musyawarah Pengurus.
 - b. Menetapkan segala kebijakan yang diambil oleh Pelaksana Operasional termasuk kepada hal-hal yang berkaitan dengan Rencana Kerja & Anggaran dan Pelaksanaannya.
 - c. Membuat Berita Acara Rapat/Musyawah yang diselenggarakannya dan menyimpan salinannya serta memberikan 1 rangkap kepada Pemerintah Nagari dan Pelaksana Operasional.
 - d. Membuat laporan hasil pemeriksaan administrasi, keuangan dan kinerja minimal 2 kali setahun dan disampaikan kepada Wali Nagari dan Rapat Umum/Musyawah Nagari

- e. Meminta Laporan Bulanan BUMNag kepada Pelaksana Operasional.
5. Kewenangan Pengawas :
- a. Memperoleh setiap Berita Acara Rapat para Pelaksana Operasional.
 - b. Memberikan saran, pendapat, nasehat, dan kritikan untuk memperbaiki bagi Pelaksana Operasional.
 - c. Memperoleh semua keterangan atau informasi atau bukti-bukti tertulis terkait pelaksanaan tugas pemeriksaan atau pengawasan.
 - d. Memberikan rekomendasi pemberhentian sementara atau tetap Pelaksana Operasional dengan alasan yang akurat dan akuntabel baik kepada Pemerintah Nagari maupun Rapat Umum.
 - e. Rekomendasi pemberhentian tersebut harus diserahkan 1 rangkap kepada Pelaksana Operasional agar Pelaksana Operasional dapat melakukan pembelaan diri atau memberikan klarifikasi atas rekomendasi tersebut paling lambat 15 hari dari tanggal rekomendasi sebelum benar-benar ditetapkan.
 - f. Dapat meminta Pihak Ketiga (Auditor) untuk membantu pelaksanaan audit keuangan BUMNag.
6. Dalam hal penyelenggaraan rapat umum atau musyawarah nagari, pengawas harus mengundang para peserta rapat yang terdiri dari unsur Pemerintah Nagari, unsur BAMUS, unsur LPMN, unsur Pendamping Desa Profesional, unsur Pemerintah Daerah sebagai Pembina dan Pengawas, Jajaran Pelaksana Operasional, Pengawas BUMNag, Perwakilan Lembaga Masyarakat, tokoh masyarakat dan unsur terkait lainnya.

3.6 Persyaratan Direktur, Kepala Unit dan Pengawas

3.6.1 Persyaratan untuk menjadi Direktur :

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki Jiwa Wirausaha.
- c. Berdomisili di nagari minimal 2 tahun.
- d. Berkepribadian baik, jujur, cakap, adil, mampu dalam pengendalian emosi, mampu menerima perbedaan pendapat dan kritikan, pekerja keras bukan mulut besar alias banyak bicara, punya rasa peduli terhadap masyarakat berekonomi rendah dan memiliki tekad yang kuat untuk memajukan perkonomian masyarakat dan nagari.

- e. Berusia paling rendah 25 tahun dan paling tinggi 55 tahun ketika ditetapkan.
- f. Tidak berstatus rangkap sebagai Aparat Nagari, BAMUS, PNS, Pengurus Koperasi, Anggota Perseroan, Anggota DPRD, Anggota Partai Politik (aktif/tidak), Pengurus Perusahaan, dan Ketua KAN.
- g. Bersedia bekerja penuh waktu.
- h. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah.
- i. Tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap.
- j. Tidak mempunyai hubungan kekeluargaan dengan Penasehat sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus ataupun kesamping termasuk menantu dan ipar.
- k. Tidak pernah dipenjara dan atau mengganti uang negara atau lembaga atau perusahaan tertentu karena terkait kasus korupsi.
- l. Diutamakan memiliki latar belakang disiplin ilmu dan atau pengalaman berusaha dibidang ekonomi dan bisnis dan atau sudah ada karya nyata dalam kehidupan bermasyarakat dan bernagari.
- m. Berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas / sederajat.

3.6.2 Persyaratan Kepala Unit :

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Berkepribadian baik, jujur, cakap, adil, mampu dalam pengendalian emosi, mampu menerima perbedaan pendapat dan kritikan, pekerja keras bukan mulut besar alias banyak bicara, punya rasa peduli terhadap masyarakat berekonomi rendah dan memiliki tekad yang kuat untuk memajukan perkonomian masyarakat dan nagari.
- c. Tidak mempunyai hubungan kekeluargaan langsung dengan Penasehat dan Direktur.
- d. Mempunyai kemampuan untuk berwirausaha dan telah berpengalaman dalam pengelolaan unit usaha.
- e. Berusia paling rendah 25 tahun dan paling tinggi 60 tahun ketika ditetapkan.

- f. Tidak berstatus rangkap sebagai Aparat Nagari, BAMUS, PNS, Pengurus Koperasi, Anggota Perseroan, Anggota DPRD, Anggota Partai Politik (aktif/tidak), Pengurus Perusahaan, dan Ketua KAN.
- g. Berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas / sederajat.
- h. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah.
- i. Tidak pernah dipenjara dan atau mengganti uang negara atau lembaga atau perusahaan tertentu karena terkait kasus korupsi.
- j. Tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap.
- k. Bersedia bekerja penuh waktu.

3.6.3 Persyaratan Pengawas :

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Berkepribadian baik, jujur, cakap, adil, mampu dalam pengendalian emosi, mampu menerima perbedaan pendapat dan kritikan, pekerja keras bukan mulut besar alias banyak bicara, punya rasa peduli terhadap masyarakat berekonomi rendah dan memiliki tekad yang kuat untuk memajukan perekonomian masyarakat dan nagari.
- c. Tidak boleh rangkap jabatan dengan jabatan pada pemerintahan Nagari
- d. Mampu menerima konsekuensi terjadinya perbedaan pendapat dengan Penasehat, Pelaksana Operasional, BAMUS atau individu atau kelompok masyarakat demi tegaknya aturan perundang-undangan yang berlaku termasuk prinsip BUMNag bukan tipe Asal Semua Senang (ASS).
- e. Memiliki wawasan yang luas dan bukan dipilih karena pandai/cakap berbicara/vokal dalam pertemuan masyarakat.
- f. Berusia paling rendah 25 tahun dan paling tinggi 60 tahun ketika ditetapkan.
- g. Masih memiliki potensi diri untuk dikembangkan.
- h. Berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas / sederajat dan diutamakan Sarjana Ekonomi.

- i. Tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap.
- j. Tidak pernah dipenjara dan atau mengganti uang negara atau lembaga atau perusahaan tertentu karena terkait kasus korupsi.
- k. Tidak mempunyai hubungan kekeluargaan yang dekat dengan Direktur.

3.6.4 Persyaratan Umum Bendahara atau Sekretaris atau staf lainnya.

BUMNag harus dikelola secara profesional dan mandiri sehingga diperlukan orang-orang yang memiliki kompetensi untuk mengelolanya. Bagi pemegang jabatan pengelola setidaknya-tidaknya memiliki pengalaman kerja di lembaga yang bertujuan mencari keuntungan. Latar belakang pendidikan minimal SMU atau sederajat.

Bagi pemegang jabatan Bagian Keuangan, Bendahara dan Sekretaris diutamakan berasal dari sekolah kejuruan (SMK/SMEA) atau D III bidang akuntansi dan sekretaris. Latar belakang pendidikan bagi pemegang jabatan ini penting agar dapat menjalankan peran dan fungsinya sesuai dengan tuntutan pekerjaan.

Bagi karyawan diutamakan memiliki latar belakang minimal SMP. Ini disebabkan mereka harus mampu menyusun laporan aktivitas BUMNag yang berkaitan dengan pekerjaannya.

Staf / karyawan adalah pelaksana tugas harian yang langsung berhubungan dengan konsumen, membantu Direktur/Kepala Unit/Sekretaris dalam melayani konsumen dan melakukan pengecekan barang-barang, bertanggungjawab kepada Direktur/ Kepala Unit. Pengelola harus transparan/terbuka sehingga ada mekanisme check and balance baik oleh Direktur maupun Kepala Unit.

3.6.5 Penasehat, Direktur, Pengawas dan Masyarakat umumnya, tidak boleh atau dilarang meminjam uang/dana atau barang BUMNag untuk keperluan pribadi kecuali melalui Unit Usaha Keuangan/Simpan Pinjam (jika ada) sebagai utang.

3.7 Pemilihan Direktur

3.7.1 Pemilihan Direktur.

- a. Rapat antara Pemerintah Nagari dengan semua Pengurus BAMUS untuk mengidentifikasi dan atau membentuk Tim Seleksi dan Tim Pengamat Proses Seleksi Pemilihan Direktur BUMNag.
- b. Tim Seleksi minimal berjumlah 5 orang yang terdiri dari unsur Bamus, Wali Nagari, unsur Pengawas BUMNag dan atau LPMN, unsur profesional, dan Tokoh Masyarakat.
- c. Dapat dibentuk Tim Pengamat, minimal berjumlah 3 orang yang terdiri dari Ketua Bamus, unsur Kecamatan (Kasi yang membidangi ekonomi dan pembangunan) dan unsur Lembaga Kemasyarakatan/Tokoh Masyarakat.
- d. Berita Acara Rapat menjadi dasar bagi Pemerintah Nagari mengeluarkan Surat Keputusan Wali Nagari tentang Tim Seleksi.
- e. Tim Seleksi membuka atau menginformasikan Penerimaan Direktur BUMNag secara terbuka kepada masyarakat.
- f. Tim Seleksi dihadapan Tim Pengamat memeriksa dan membahas Surat Lamaran yang masuk.
- g. Jika diperlukan dapat dilakukan seleksi administrasi, tertulis, komputer, dan wawancara.
- h. Tim Seleksi disaksikan Tim Pengamat melakukan wawancara dengan para pelamar yang lolos seleksi administrasi, tertulis, dan komputer.
- i. Tim Seleksi menetapkan calon terbaik untuk dipilih dan ditetapkan menjadi calon Direktur BUMNag. Jika ada 2 calon yang memiliki nilai yang sama maka dipilih melalui Musyawarah Nagari.
- j. Pengumuman secara terbuka hasil seleksi.
- k. Tim Seleksi, Wali Nagari dan Bamus menetapkan jadwal Musyawarah Nagari dalam rangka Pemilihan Direktur sebagaimana point 9.
- l. Berita Acara Hasil Seleksi atau musyawarah nagari tentang penetapan direktur menjadi dasar bagi Wali Nagari mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Direktur.

- 3.7.2 Pemilihan Kepala Unit, Sekretaris, Bendahara, karyawan atau staf.
Pemilihan Kepala Unit, Sekretaris, Bendahara, karyawan dan atau staf merupakan kewenangan penuh Direktur.
- 3.7.3. Pemilihan Pengawas
- Pengawas terdiri dari keterwakilan unsur masyarakat minimal 3 orang
 - Nama-nama calon kemudian dibahas dan dipilih atau ditetapkan melalui musyawarah nagari baik secara mufakat maupun votting.

IV. JENIS USAHA

4.1 Klasifikasi Jenis Usaha :

- Bisnis Sosial (social bussines) merupakan bisnis yang sangat sederhana yang memberikan pelayanan umum atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan tingkat keuntungan yang rendah.
Bentuk Usahanya antara lain ;
 - Pengelolaan Air Minum / Air Bersih Nagari.
 - Pengelolaan Usaha Listrik Nagari (PLTMH, dan lainnya).
 - Pengelolaan Air Irigasi Nagari.
 - Lumbung Padi Nagari.
 - Dan pemanfaatan sumberdaya atau teknologi tepatguna lainnya.
- Bisnis Penyewaan (renting), biasanya bisnis ini memang sudah berorientasi kepada peningkatan perolehan Pendapatan Asli Nagari
Bentuk usahanya antara lain :
 - Penyewaan Alat Pelaminan / Perkakas Pesta.
 - Penyewaan Alat Transportasi Darat/Laut/Udara.
 - Penyewaan Gedung Pertemuan.
 - Penyewaan Ruko.
 - Penyewaan Tanah Milik BUMNag.
 - Penyewaan Perkakas Pertukangan (molen, sinshow, gergaji,dan lainnya).
 - Penyewaan Alat Pertanian (Mesin Pemotong Rumput, Mesin Bajak, Mesin Pencacah Rumput, dan lainnya.
- Bisnis Perantara (brokering) merupakan bisnis yang memberikan jasa pelayanan kepada masyarakat.

Bentuk Usahanya antara lain :

- a. Jasa Pembayaran Listrik.
 - b. Jasa Pembayaran Angsuran Kredit Rumah.
 - c. Jasa Pembayaran Angsuran Kredit Kendaraan Bermotor.
 - d. Jasa Jual Beli Tanah, Mobil, Rumah, dan lainnya.
 - e. Pengelolaan Pasar Nagari.
 - f. Jasa pelayanan lainnya.
4. Bisnis Produksi dan atau Perdagangan merupakan bisnis dalam memproduksi atau melakukan perdagangan barang-barang tertentu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan atau untuk memenuhi permintaan pasar yang lebih luas.

Bentuk usahanya antara lain :

- a. Pabrik tahu.
 - b. Pengelolaan RMU (Rice Mealing Unit) / Huller.
 - c. Produksi Sapi (daging / susu).
 - d. Produksi Ikan.
 - e. Warung Serba Ada.
 - f. Toko Alat Tulis dan Foto Copy.
 - g. Penyaluran Sembilan Bahan Pokok termasuk Gas Bersubsidi.
 - h. Produksi dan pengolahan hasil pertanian seperti bawang, beras dan palawija lainnya.
 - i. Produksi perabot rumah tangga atau kerajinan tangan atau industri rumah tangga lainnya.
5. Bisnis Keuangan (financial bussines) merupakan upaya untuk memberikan akses kredit dan peminjaman yang mudah oleh masyarakat nagari.

Bentuk usahanya antara lain ;

- a. Kredit Mikro Nagari.
 - b. Simpan Pinjam Perempuan Nagari.
 - c. Bank Perkreditan Nagari.
 - d. Lumbung Pith Nagari.
6. Unit Ekonomi Nagari Simpan Pinjam.
Bisnis bersama (holding), yang merupakan induk dari pada unit-unit usaha yang dikembangkan oleh masyarakat nagari (secara sendiri-sendiri) baik

dalam skala nagari maupun kawasan perdesaan, yang dikelola secara sinergis oleh BUMNag.

Bentuk usaha antara lain :

- a. Nagari Wisata, yang mengorganisir rangkaian jenis usaha dari masyarakat.
- b. Usaha bersama yang mengkonsolidasikan usaha produksi makanan ringan.
- c. Usaha bersama yang mengkonsolidasikan usaha produksi pakaian jadi.
- d. Usaha bersama yang mengkonsolidasikan usaha produksi ikan lele.
- e. Usaha bersama yang mengkonsolidasikan jenis usaha lokal lainnya.

4.2 Prioritas Usaha BUMNag

Ada 5 sektor prioritas yang direkomendasikan oleh Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi sehingga tidak mematikan usaha yang tumbuh di nagari dan memacu pengembangan usaha atau potensi nagari, yaitu :

- a. Pengelolaan Sumberdaya Alam seperti Usaha Penyediaan Air Minum, Pengelolaan Hutan Nagari, dan lain-lain.
- b. Industri Pengolahan Berbasis Sumberdaya Lokal seperti Membangun Pabrik Pengolahan Kakao, Pengolahan Jagung, Pengolahan Karet Mentah menjadi Setengah Jadi dan industri olahan hasil pertanian yang berupa barang antara dan barang jadi lainnya.
- c. Jaringan distribusi seperti distributor atau perdagangan pupuk, bibit tanaman dan sarana produksi pertanian lainnya sehingga dapat menyederhanakan rantai pemasaran.
- d. Sektor Keuangan seperti mendirikan unit usaha simpan pinjam sehingga mempermudah akses warga terhadap modal
- e. Pelayanan Publik seperti membangun pembangkit listrik desa, membangun sarana air bersih warga, pengelolaan pasar nagari, alat transportasi umum dan lain-lain.

4.3 Merintis Usaha Baru

Tahapan merintis usaha baru untuk BUMNag sudah dimulai ketika Penggalan Potensi Nagari termasuk Penyusunan Kelayakkan Usaha yang dilakukan oleh Tim Pembentuk BUMNag. Untuk menunjang keberhasilan

dalam menentukan usaha yang baru tersebut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Menentukan siapa konsumen sasaran (user), yang memanfaatkan produksi atau barang yang diperdagangkan.
2. Menentukan berapa jumlah yang diminta konsumen atau seberapa besar kebutuhannya.

Bila kebutuhan utama konsumen adalah sarana transportasi maka dibuka unit usaha jasa transportasi 5 unit, bila kebutuhan utama konsumen sasaran adalah kebutuhan sehari-hari maka dirikan unit waserda atau minimarket 1 unit di nagari, bila kebutuhan utama konsumen sasaran adalah bahan baku untuk memproduksi tahu/tempe maka dibuka unit usaha yang melayani kebutuhan kedelai dengan kualitas sebagaimana yang diinginkan sebanyak 2 ton tiap minggunya.

3. Bagaimana ketersediaan bahan baku atau jumlah produksi yang ada. Jangan lakukan kegiatan ekspor impor coklat jika produksi coklat hanya 1 ton tiap minggu karena biaya ekspor tinggi jika jumlah yang dikirim sedikit.
4. Melayani salah satu kebutuhan yang bersifat jangka panjang, pendek atau situasional. Pilihlah usaha yang punya nilai keberlanjutan lebih besar.
5. Usaha promosi dalam bentuk selebaran, pelabelan produk, papan pengumuman atau pemberitahuan melalui kendaraan keliling perlu dilakukan untuk menginformasikan kepada konsumen sasaran berkenaan dengan penyediaan barang atau jasa yang mereka butuhkan dan inginkan.
6. Perlu dibuat perhitungan yang seksama menyangkut tingkat pengembalian modal usaha yang digunakan. Sehingga Penasehat, Pengawas, dan Masyarakat dapat mengetahui pada tahun seberapa usahanya mulai berbuah atau menghasilkan keuntungan dan modalnya sudah kembali.
7. Pelayanan yang baik, bersahabat dan ramah harus dijadikan sebagai landasan dalam menjalin kerjasama dengan para konsumen. Sebab bagi usaha yang mencari keuntungan loyalitas konsumen harus dipertahankan supaya mereka menjadi pelanggan tetap. Sehingga produk-produk yang ditawarkan ke pasar akan selalu terjual.
8. Pendirian usaha baru yang memiliki kesamaan dengan usaha yang sudah dijalankan oleh masyarakat sebaiknya dihindari agar tidak terjadi

persaingan dan perebutan pasar. Ini penting disadari mengingat jumlah konsumen di nagari umumnya tidak cukup besar. Jika BUMNag membuka usaha yang sudah dijalankan masyarakat dan berakibat berkurangnya omzet penjualan masyarakat dimungkinkan akan menimbulkan persoalan baru karena BUMNag hadir bukan sebagai pesaing baru.

4.4 Mengembangkan Usaha Yang Sudah Ada

Untuk mempertahankan dan mengembangkan usaha yang sudah ada, dapat dilakukan antara lain :

1. Tetap Konsisten dan Fokus

Mengapa konsisten sangat dibutuhkan untuk mengembangkan usaha agar semakin besar. Konsisten membuat bisnis yang dijalani tidak melenceng dari visi misi utama yang dibuat. Meski zaman mengalami banyak perubahan dan dibutuhkan banyak inovasi untuk tetap bisa bertahan, mempertahankan konsistensi tetap harus diutamakan.

Memulai bisnis bukan berarti akan langsung mendapatkan keuntungan dalam jumlah besar. Semua ada prosesnya, tergantung bagaimana menjalankan dan usaha yang dilakukan. Inilah mengapa perlu fokus pada tujuan awal, diimbangi dengan giat berinovasi dan fokus pada 1 unit/bentuk usaha untuk proses pembelajaran bisnis bagi pelaku bisnis pemula. Jangan cepat tergiur dengan bentuk-bentuk bisnis lain yang seolah-olah bagus semua, sementara 1 unit usaha saja belum jelas tingkat keberhasilannya.

2. Gencar Berpromosi

Semua pemilik bisnis harus tahu bahwa promosi adalah kunci utama agar bisnis yang dimiliki semakin berkembang. Mengapa demikian? Promosi akan membuat orang mengenali bisnis yang kamu geluti atau kerjakan, dan ini akan menjadi kesempatan emas jika ternyata promosi yang kamu lakukan sampai kepada investor.

3. Mengenali Pesaing

Dengan mempelajari kompetitor, kita bisa mendapatkan banyak masukan dan inspirasi. Seperti misalnya apa nilai jual dari pesaingmu, apa kekurangan yang tidak mereka miliki, bagaimana strategi pemasaran yang mereka gunakan, atau apa saja inovasi yang mereka terapkan untuk membuat usaha tersebut terus booming dan tak tergerus zaman.

4. Perluas Jaringan

Meluaskan jaringan dengan membuka cabang di kota atau area tertentu.

Meski begitu, jangan asal membuka cabang. Kamu juga perlu mengetahui seluk beluk daerah yang dituju. Kenali pola hidup masyarakatnya, apakah daerah tersebut akan berkembang dan menunjang bisnis yang kamu jalankan jika kamu membuka cabang di tempat tersebut, hingga berapa modal dan profit yang akan kamu dapatkan nantinya. Cara mengembangkan usaha ini cukup efektif dalam meminimalisir kerugian.

5. Pastikan Semua Aktivitas Terorganisir

Aktivitas yang terorganisir akan membantu dalam menuntaskan berbagai tugas dan tanggung jawab. Oleh karena itu, buatlah daftar kerja harian. Adanya daftar kerja ini akan memudahkan dalam melakukan evaluasi, sehingga tidak ada hal atau kewajiban yang terlewatkan.

6. Penggabungan usaha/asset nagari kedalam BUMNag,

Usaha yang ada dinagari seperti Kredit Mikro Nagari (KMN), Unit Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UEDSP), Pasar Nagari, Sarana Air Bersih, Tanah, Kebun Nagari dan asset nagari lainnya adalah salah satu upaya yang dapat dilakukan agar usaha tersebut dapat dikembangkan lebih pesat lagi dan memiliki manfaat dan produktifitas yang jauh lebih besar.

Agar penggabungan ini berjalan dengan baik maka hal yang perlu diperhatikan :

- a. Pemerintah Nagari bersama BAMUS memastikan tertuangnya asset KMN, UEDSP dan asset lainnya dalam Peraturan Nagari tentang Asset Nagari.
- b. Pemerintah Nagari memberitahukan secara tertulis kepada Pengurus KMN/UEDSP tentang Laporan Keuangan lembaga tersebut yang ditembuskan kepada Bupati, Camat dan DPMN, dengan batas waktu penyelesaian laporan yang jelas dan tegas.
- c. Jangan mengubah struktur kepengurusan yang lama kecuali mengundurkan diri atau tidak berada lagi di nagari.
- d. Jangan membicarakan kredit macet dan jangan membicarakan indikasi korupsi tapi cukup memastikan dimana dan dalam jumlah berapa asset sekarang (kas, bank dan dimasyarakat).

- e. Laksanakan Musyawarah Nagari untuk menyepakati dijadikannya KMN, UEDSP atau asset nagari lainnya dikelola dalam wadah BUMNag. Pastikan musyawarah tersebut dihadiri oleh Dinas / OPD terkait yang selama ini ikut membina mengelola KMN/UEDSP/asset lainnya tersebut.

7. Identifikasi kembali terhadap kinerjanya dan prospek kedepan.

Beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain :

- a. Bagaimana perkembangan omzet penjualan dalam setiap periode (bulanan/ tahunan) ?
- b. Bagaimana perolehan laba/rugi pada setiap periode (bulanan/tahunan)?
- c. Bagaimana kondisi barang/jasa yang diusahakan (kuantitas, kualitas, keragaman pilihan, dll) ?
- d. Bagaimana sistem pelayanannya kepada konsumen ?
- e. Upaya promosi apa saja yang sudah dilakukan ?
- f. Bagaimana letak lokasi usaha sekarang ?
- g. Mungkinkah unit usaha melakukan ekspansi ?
- h. Dan lain-lain.

V. PENETAPAN BIAYA OPERASIONAL USAHA

- 5.1 BUMNag wajib membuat Anggaran Pendapatan dan Belanja BUMNag (APB-BUMNag) tiap awal tahun, yang disampaikan ketika Pertanggungjawaban Akhir Tahun dalam Rapat Umum.
- 5.2 APB-BUMNag meliputi antara lain : Penerimaan, Pengeluaran, Biaya Operasional, Non Operasional, Pendapatan Operasional, Pendapatan Non Operasional dan Laba/Keuntungan.
- 5.3 Besarnya Biaya Operasional Usaha maksimal 40% dari Pendapatan tiap bulan atau tiap tahun anggaran.
- 5.4 Penasehat dan Pengawas tidak menerima gaji tapi berhak menerima pembagian SHU dan penggantian biaya transportasi dan atau dana ketika ada kegiatan yang dilakukan, sebagaimana point 1.12. Pembiayaan kegiatan Penasehat dan Pengawas merupakan bagian dari biaya operasional BUMNag.

Gaji Penasehat dan Pengawas dapat dialokasikan dalam Pendapatan Asli Nagari (PAN) hasil kontribusi BUMNag yang diatur dengan Peraturan Nagari tentang Penggunaan PAN

VI. BAGI HASIL USAHA

- 6.1 Bagi hasil usaha BUMNag dilakukan berdasarkan keuntungan bersih usaha yang merupakan pendapatan yang diperoleh dari hasil transaksi dikurangi dengan pengeluaran biaya dan kewajiban pada pihak lain serta penyusutan atas barang-barang inventaris selama 1 (satu) tahun buku. Tahun buku BUMNAG adalah 1 Januari s/d 31 Desember.
- 6.2 Pola dan besarnya bagi hasil keuntungan usaha sebagai berikut :
1. Penambahan modal usaha minimal sebesar 25%
 2. Direktur maksimal 5%.
 3. Jajaran direktur kebawah maksimal sebesar 10%.
 4. Penasehat maksimal sebesar 2%.
 5. Pengawas maksimal sebesar 3%.
 6. Tanggungjawab Sosial 2%.
 7. Peningkatan Kapasitas Pengurus/Masyarakat melalui BUMNag 3%.
 8. Alokasi Pemegang Saham (nagari dan swasta) sebesar 50%,
Jika tidak ada pihak swasta maka menjadi pendapatan asli nagari dan jika ada kedua pihak maka maksimal untuk pemegang saham diluar nagari sebesar 40% dari Alokasi Pemegang Saham

VII. KERUGIAN DAN PEMBUBARAN

- 7.1 Kerugian yang dialami BUMNag menjadi beban yang ditanggung BUMNag dan tidak bisa dibebankan kepada Dana Desa.
- 7.2 Dalam hal BUMNag tidak dapat menutupi kerugian dengan asset atau kekayaannya maka dinyatakan rugi melalui Musyawarah Nagari.
- 7.3 Unit usaha BUMNag yang tidak dapat menutupi kerugian dengan asset atau kekayaannya maka dinyatakan pailit sesuai UU No 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang atau peraturan perundangan yang terkait lainnya.

- 7.4 Pengurus BUMNag karena sengaja atau lalai sehingga menimbulkan kerugian bagi BUMNag wajib mengganti kerugian yang dimaksud, dengan tata cara penggantian sesuai dengan kesepakatan di Musyawarah Nagari dan sesuai peraturan perundangan.
- 7.5 Penasehat dan atau Pengawas dan atau salah satu Pelaksana Operasional dan atau BMW harus/wajib melaporkan sesegera mungkin kepada Bupati, Inspektorat Daerah, Kepolisian dan Kejaksaan apabila terjadi indikasi penyalahgunaan jabatan dan atau indikasi korupsi dalam lembaga BUMNag tanpa harus diminta atau melalui Musyawarah Nagari.
- 7.6 Setiap terjadinya pergantian Penasehat dan Pengawas baik karena berakhirnya masa jabatan atau pergantian antar waktu atau karena sebab tertentu maka Penasehat dan Pengawas yang baru harus mendorong dan memprioritaskan penyelesaian masalah indikasi korupsi dan atau kerugian yang dialami BUMNag sebagaimana peraturan yang berlaku.
- 7.7 BUMNag dibubarkan dengan Peraturan Nagari.
- 7.8 BUMNag dapat dibubarkan apabila :
 - a. Rugi terus menerus
 - b. Perubahan bentuk Badan Hukum.
 - c. Adanya ketentuan peraturan yang lebih tinggi yang menyatakan BUMNag tersebut harus dibubarkan dan;
- 7.9 Segala Aset sebagai akibat dari pembubaran BUMNag kembali menjadi milik Pemerintahan Nagari dan atau pemegang saham.

VIII. PERTANGGUNGJAWABAN

- 8.1 Direktur menyampaikan pertanggungjawaban akhir tahun kepada Pemerintah Nagari paling lambat 3 bulan setelah tahun buku berakhir.
- 8.2 Direktur yang mengundurkan diri wajib membuat laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan dan dimasukkan kedalam Laporan Bulan Berjalan BUMNag dan disampaikan melalui Rapat Umum.
- 8.3 Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud point 8.2 minimal meliputi tentang ; sebab mengundurkan diri, kondisi perkembangan usaha, kondisi kas, kondisi bank, daftar inventaris, Berita Acara Serah Terima

jabatan sementara kepada Sekretaris yang diketahui oleh penasehat dan pengawas dan lain-lain yang dirasa perlu.

- 8.4 Direktur atau jajaran dibawahnya, yang tidak aktif atau tidak mengembangkan BUMNag sebagaimana mestinya atau yang suka mencari-cari alasan tidak mengurus BUMNag, maka tetap membuat laporan bulanan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan yang telah pernah dilakukannya. Wali Nagari, Penasehat dan Pengawas harus meminta laporan tersebut secara tertulis jika tidak dibuatnya dan memberikann teguran sampai 2 kali dalam kurun waktu 3 bulan dan selanjutnya dapat diberhentikan minimal melalui Musyawarah Pengurus dan BAMUS.
- 8.5 Wali Nagari mempertanggungjawabkan tugas pokok dan fungsinya sebagai penasehat kepada BAMUS dalam Musyawarah Nagari dan Rapat Umum.
- 8.6 Wali Nagari dapat meminta Direktur dan jajarannya hadir dalam Musyawarah Nagari untuk memberikan klarifikasi jika diperlu.
- 8.7 BAMUS melaporkan kepada Bupati hasil Musyawarah Nagari tentang Pertanggungjawaban Wali Nagari selaku Penasehat BUMNag.

IX. KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA

- 9.1 Dalam mengelola BUMNag dapat dilakukan kerjasama dengan pihak ketiga atas Persetujuan Pemerintah Nagari, Bamus dan Pengawas BUMNag
- 9.2 Kerjasama yang dimaksud dituangkan dalam bentuk Peraturan Nagari yang dilampirkan Kesepakatan Kerjasama, dengan jangka waktu kerjasama paling lama 5 tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

X. PEMBINAAN

- 10.1 Pembinaan BUMNag dilakukan Bupati.
- 10.2 Dalam melakukan pembinaan, Bupati membentuk Tim Pembina yang terdiri dari :
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesra.
 2. Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari (DPMN).
 3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda).
 4. Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD).
 5. Dinas Koperasi, Perdagangan dan Koperasi.

6. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
7. Inspektorat Daerah.
8. Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
9. Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah.
10. OPD terkait lainnya

10.3 Tim Pembina ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

10.4 Pembinaan meliputi :

1. Pengembangan manajemen dan sumber daya manusia.
2. Pengembangan usaha dan permodalan.
3. Pendampingan teknis dan akses pasar.
4. Mendorong dan memprioritaskan BUMNag dalam pengelolaan sumber daya alam di Nagari.

XI. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

11.1 Pengawasan dan pemeriksaan dilakukan secara internal dan eksternal

11.2 Pengawasan dan pemeriksaan internal dilakukan oleh Masyarakat melalui Pengawas BUMNag dan dibiayai oleh APB-BUMNag

11.3 Pengawasan dan pemeriksaan eksternal dilakukan oleh Bupati melalui Tim yang dibentuknya, oleh Kejaksaan, oleh Kepolisian, oleh BPKP, dan oleh KPK

11.4 Bupati membentuk Tim Pengawas dan Pemeriksaan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati

11.5 Pemeriksaan yang dilakukan oleh akuntan publik minimal 1 kali 3 tahun dan dibiayai oleh APB-BUMNag bagi BUMNag yang sudah di *break event point / balik modal*

11.6 Untuk mengoptimalkan pengawasan masyarakat maka Pengawas BUMNag harus membuat Kotak Saran yang ditempatkan di Kantor BUMNag, Kantor Wali Nagari dan Tempat Khusus yang disepakati.

XII. LAPORAN KEUANGAN

A. Ketentuan Umum

Tujuan Laporan Keuangan BUM Desa bertujuan untuk menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas BUM Desa yang bermanfaat bagi pengguna dalam pengambilan keputusan, dan

menunjukkan apa yang telah dilakukan pengelola BUM Desa atau pertanggungjawaban pengelola BUM Desa atas pemanfaatan sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

B. Laporan Keuangan

1. Neraca Neraca atau laporan posisi keuangan menyajikan aset, hutang dan ekuitas BUM Desa pada suatu tanggal tertentu. Neraca minimal mencakup akun-akun sebagai berikut:
 1. Kas dan bank;
 2. Piutang usaha dan piutang lainnya;
 3. Persediaan;
 4. Properti investasi;
 5. Aset tetap;
 6. Aset tidak berwujud;
 7. Utang usaha dan utang lainnya;
 8. Aset dan kewajiban pajak;
 9. Kewajiban diestimasi;
 10. Ekuitas BUM Desa yang tidak memiliki satu atau lebih akun tertentu seperti di atas, menyesuaikan penyajiannya dalam neraca dengan panduan persamaan akuntansi bahwa: $Aset = Kewajiban + Ekuitas$.
2. Laporan Hasil usaha

Merupakan pendapatan yang diperoleh dari hasil transaksi dikurangi dengan pengeluaran biaya dan kewajiban pada pihak lain, serta penyusutan atas barang-barang inventaris dalam 1 (satu) tahun buku. Laporan hasil usaha menyajikan penghasilan dan beban selama satu periode akuntansi. Laba atau rugi merupakan selisih aritmatika antara penghasilan dan beban.
3. Laporan arus kas menyajikan informasi perubahan historis atas kas dan setara kas BUM Desa, yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
 - a. Aktivitas Operasi Arus kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari aktivitas penghasil utama pendapatan entitas. Contoh arus kas dari aktivitas operasi seperti: a. Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa; b. Pembayaran kas kepada pemasok barang dan jasa.

b. Aktivitas Investasi Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas sehubungan dengan sumber daya yang bertujuan menghasilkan pendapatan dan arus kas masa depan. Contoh arus kas dari aktivitas investasi seperti:

1. Pembayaran kas untuk memperoleh aset tetap;
2. Penerimaan kas dari penjualan aset tetap.

c. Aktivitas Pendanaan Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas dari mana BUM Desa memperoleh dana untuk membiayai operasionalnya. Contoh arus kas dari aktivitas pendanaan seperti:

1. Penerimaan kas dari penyertaan modal atau utang.
2. Pengeluaran kas untuk pelunasan utang. BUM Desa melaporkan arus kas dari aktivitas operasi dengan menggunakan metode tidak langsung, dimana laba atau rugi disesuaikan dengan mengkoreksi dampak dari transaksi non kas. Pelaporan arus kas dari aktivitas investasi dan pendanaan menggunakan metode langsung berupa penerimaan atau pengeluaran kas bruto dari aktivitas investasi dan pendanaan.

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Ekuitas adalah hak residual atas aset BUM Desa setelah dikurangi dengan hutang. BUM Desa menyajikan laporan perubahan ekuitas yang menunjukkan:

- a. Laba atau rugi untuk suatu periode;
- b. Pendapatan dan beban yang diakui secara langsung dalam ekuitas untuk periode tersebut;
- c. Pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui dalam periode tersebut;
- d. Jumlah kekayaan desa yang dipisahkan/penyertaan modal, pembagian hasil usaha dan distribusi lain ke pemerintah/masyarakat desa selama periode tersebut.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Catatan laporan keuangan berisi informasi sebagai tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

Struktur catatan atas laporan keuangan BUM Desa minimal:

- a. Menyajikan informasi tentang dasar pendirian BUM Desa, pengelola, domisili, serta alamat kantor BUM Desa;
- b. Penjelasan sifat operasi dan aktivitas utamanya sesuai dengan peraturan desa, anggaran dasar dan anggaran rumah tangganya;
- c. Suatu pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
- d. Ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan diterapkan;
- e. Pengungkapan lain yang berguna bagi pengguna untuk memahami laporan keuangan BUM Desa dan aktivitas utamanya.

C. Sistem Akuntansi Keuangan

Sistem akuntansi dapat dilaksanakan dengan sistem pembukuan manual atau berpasangan.

D. Bukti-Bukti Dalam Akuntansi

Dalam akuntansi dikenal sifat-sifat bukti yang harus ada di dalamnya. Tanpa adanya sifat-sifat bukti-bukti tersebut, maka pencatatan atau pembukuan menjadi tidak memiliki makna.

Sifat-sifat bukti tersebut berkaitan dengan:

1. Sifat transaksi, menunjuk pada jenis transaksi yang dibuktikan dalam catatan. Misalnya, pembayaran hutang, pembelian bahan baku, pembayaran sewa, penerimaan hasil penjualan produk (barang atau jasa), dll.
2. Beberapa contoh bukti transaksi yang diperlukan dalam pencatatan/pembukuan menggunakan akuntansi yaitu:
 - a. Kuitansi adalah surat tanda bukti pembayaran sejumlah uang yang dibuat oleh pihak penerima uang dari suatu transaksi.
 - b. Nota adalah tanda bukti pembelian yang diberikan oleh penjual.
 - c. Chek adalah surat perintah kepada Bank untuk memberikan sejumlah uang sebagaimana yang termuat di dalam chek.

- d. Bon adalah tanda bukti pembelian yang dibuat oleh penjual. Perbedaannya dengan nota adalah bon umumnya tidak dibuat rangkap dua, tetapi hanya satu lembar.
- e. Faktur adalah bukti perhitungan penjualan barang atau jasa yang pembayarannya dilakukan kemudian atau tidak dengan cara tunai.

E. Contoh Format Laporan Keuangan (I sampai V)

Untuk laporan tahunan perlu disandingkan dengan keadaan tahun sebelumnya tetapi pada laporan bulanan tidak perlu disandingkan dengan tahun atau bulan sebelumnya tapi cukup komulatif bulan berjalan saja.

Laporan BUMNag dibuat tiap bulan. Dari laporan bulanan inilah kemudian dapat dibuat atau dijabarkan menjadi laporan tahunan termasuk membandingkannya/mengkomperatifkannya dengan tahun sebelumnya. .

LOGO DAN KOP SURAT

I. PENGANTAR

Nomor : _____ 20xx

Lampiran : 1 (Satu)

Berkas Hal : Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) " _____"
Tahun 2015 Desa _____ Kecamatan _____ Kabupaten _____

Yth.

1. Kepala Desa _____ selaku Panasihah BUM Desa " _____"
2. Ketua Pengawas BUM Desa " _____" di _____

Berdasarkan Peraturan Desa _____ Nomor _____ Tahun _____ Tentang _____ yang merupakan hasil Musyawarah Desa dan selanjutnya dikukuhkan dengan Akte Notaris " _____" Nomor _____ Tanggal _____ Tentang _____, kami Pengelola Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) " _____" Desa . _____ Kecamatan _____ Kabupaten _____ menyampaikan Laporan Keuangan Tahun 20xx sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban selama tahun 20xx yang terdiri atas:

1. NERACA Neraca BUM Desa "_____" per 31 Desember 20xx ditutup dengan jumlah Aset/Kewajiban dan Ekuitas dalam keseimbangan sebesar Rp. _____ yang terdiri atas:

- 1) Aset Lancar Rp
- 2) Aset Tidak Lancar Rp Jumlah Aset Rp
- 3) Kewajiban Jangka Pendek Rp
- 4) Kewajiban Jangka Panjang Rp Jumlah Kewajiban Rp
- 5) Ekuitas Rp Jumlah Aset/Kewajiban dan Ekuitas Rp

2. Laporan Hasil Usaha Laporan Hasil Usaha BUM Desa "_____" untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20xx ditutup dengan memperoleh sisa hasil usaha sebesar Rp. _____ yang terdiri atas sebagai berikut:

- 1) Pendapatan Rp
- 2) Beban Rp
- 3) Jumlah Hasil Usaha Rp

3. Laporan Perubahan Ekuitas BUM Desa "_____" per 31 Desember 20xx menunjukkan adanya kenaikan/(penurunan) ekuitas per 31 Desember 20xx sebesar Rp. _____.

4. Laporan Arus Kas Laporan Arus Kas BUM Desa "_____" untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 20xx menunjukkan adanya kenaikan/(penurunan) Saldo Kas sebesar Rp. _____ sehingga Saldo Kas per 31 Desember 20xx menjadi sebesar Rp. _____ Kenaikan/(penurunan) saldo Kas tersebut berasal dari:

- 1) Aktivitas Operasional Rp
- 2) Aktivitas Investasi Rp
- 3) Aktivitas Pendanaan Rp Jumlah Kenaikan/(Penurunan) Kas Rp

5. Catatan atas Laporan Keuangan Secara umum.

Tembusan Yth. :

1. Bupati _____;
2. Kepala Badan Pembangunan Masyarakat Desa (BPMD) Kabupaten__
3. Camat _____;
4. Badan Permusyawaratan Desa _____.
5. Arsip_____

I. NERACA BULANAN

AKTIVA				PASIVA	
	HARTA				HUTANG
					MODAL
					Surplus Defisit Ditahan
					Surplus Defisit Berjalan
	TOTAL PASIVA				TOTAL AKTIVA

**II. NERACA KOMPARATIF Per 31 Desember 2015 dan 2014
(dalam Rupiah)**

A. ASSET

	2015	2014
ASET ASET LANCAR	-----	-----
Kas dan Bank	-----	-----
Piutang Usaha	-----	-----
Pembayaran Dimuka	-----	-----
Jumlah Aset Lancar	-----	-----
 ASET TIDAK LANCAR		
Aset Tetap:		
Bangunan	-----	-----
Peralatan dan Perlengkapan	-----	-----
Akumulasi Penyusutan	-----	-----
Akumulasi Penurunan Nilai Aset	-----	-----
Jumlah Aset Tidak Lancar	-----	-----
 TOTAL ASET	-----	-----

B. KEWAJIBAN DAN EKUITAS KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

	2015	2014
Kewajiban Jangka Pendek		
Utang Usaha	-----	-----
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	-----	-----
Kewajiban Jangka Panjang		
Utang Bank	-----	-----
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	-----	-----
TOTAL KEWAJIBAN	-----	-----
EKUITAS		
Kekayaan Desa Yang Dipisahkan	-----	---
Penyertaan Masyarakat Desa	-----	-----
Akumulasi Sisa Hasil Usaha	-----	-----
Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan	-----	--
TOTAL EKUITAS	-----	-----
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	-----	----

**III. LAPORAN HASIL USAHA Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal
31 Desember 2015 dan 2014 (dalam Rupiah)**

	2015	2014
PENDAPATAN PENDAPATAN USAHA		
Pendapatan Usaha Pemberian Kredit		
Pendapatan Usaha Produksi	-----	-----
Pendapatan Usaha Dagang/jasa	-----	-----
Total Pendapatan	-----	-----
BEBAN BEBAN USAHA		
Beban Usaha Unit Usaha		
Beban Usaha Pemberian Kredit	-----	-----
Beban Usaha Produksi	-----	-----
Beban usaha Dagang/jasa	-----	-----

Beban Pegawai Gaji Pegawai	-----
Lembur	-----
Beban Kantor Beban ATK dan cetakan	-----
Beban Listrik / Penerangan	-----
Beban Penyusutan	-----
Beban Peny Bangunan	-----
Beban Peny Peralatan dan Perlengkapan	-----
Sub jumlah beban usaha	-----
Beban Non Usaha	-----
Beban Bank	-----
Sub jumlah beban non usaha	-----
Jumlah Beban	-----
SISA HASIL USAHA	-----

IV. LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Desember 2015 dan 2014 (dalam Rupiah)

	2015	2014
1. Aktivitas Operasi		
Sisa Hasil Usaha	-----	-----
Beban Penyusutan Bangunan	-----	-----
Beban Penyusutan Peralatan dan Perlengkapan	-----	-----
Penurunan Beban Dibayar Dimuka	-----	-----
Kenaikan Piutang Usaha	(-----)	(-----)
Penurunan Utang Usaha	(-----)	(-----)
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	(-----)	(-----)
2. Aktivitas Investasi		
Pembelian Aktiva Tetap	(-----)	(-----)
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	(-----)	(-----)
3. Aktivitas Pendanaan		
Penyertaan Masyarakat Desa	-----	-----
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	-----	-----
4. Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas dan Bank	-----	-----

Kas dan Bnk Awal Periode	-----	-----
Kas dan Bank Akhir Periode	-----	-----

V. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Desember 2015 dan 2014 (dalam Rupiah)

	2015	2014
Ekuitas Awal	-----	-----
Penambahan:		
- Penyertaan Masyarakat Desa	-----	-----
- Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan	-----	-----
Pengurangan:		
- Akumulasi Defisit Hasil Usaha	(-----)	(-----)
Ekuitas Akhir	-----	-----

XIII. PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis (Juknis) Pembentukan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Nagari (BUMNAG) ini disusun untuk menjadi acuan dan pedoman bagi seluruh Nagari di Kabupaten Solok Selatan dalam membentuk dan mengelola Badan Usaha Milik Nagari (BUMNAG) sebagai pilar dan lokomotif pengembangan perekonomian di Nagari-Nagari.

BUPATI SOLOK SELATAN,



MUZNI ZAKARIA