|  |  |
| --- | --- |
|  | **PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT**  **KECAMATAN SAMATIGA**  **KABUPATEN ACEH BARAT**  ***Jl. Meulaboh-Kuala Bhee Kode Pos 23246*** |

**KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG COT MESJID**

**NOMOR : 6/G-CM/2025**

**TENTANG**

**PENGURUS BADAN USAHA MILIK GAMPONG (BUMG) “BEUDOH BEUSAREE”**

**GAMPONG COT MESJID KECAMATAN SAMATIGA,**

|  |  |
| --- | --- |
| Menimbang :  Mengingat :      Memperhatikan : | Bahwa dalam rangka meningkatkan kemampuan pengelolaan Usaha ekonomi desa, dan mengembangkan modal usaha Terutama untuk peningkatan Pendapatan Asli Gampong (PAG) Guna kesejahteraan masyarakat Desa, maka perlu di bentuk Pengurus Badan Usaha Milik Gampong (BUMG) **”BEUDOH BEU SAREE”** dan menetapkan dalam Keputusan Keuchik.   1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 5. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa; 6. Peraturan Bupati Aceh Barat No. 89 Tahun 2017 tentang Pedoman Penetapan Besaran Dan Pengelolaan Alokasi Dana Gampong dan Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah bagi Gampong Dalam Kabupaten Aceh Barat Tahun 2018; 7. Peraturan Bupati Aceh Barat No. 90 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembagian Dan Penetapan Besaran, Pengelolaan dan Penggunaan Dana Desa bagi Gampong dalam Kabupaten Aceh Barat Tahun Anggaran 2022;   Hasil Musyawarah Pembentukan Pengurus BUMG yang di Laksanakan pada hari Senin Tanggal Sepuluh Maret Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima sebagaimana Termuat dalam Berita Acara musyawarah Gampong Cot Mesjid Kecamatan Samatiga. |
|  | **MEMUTUSKAN** |
| Menetapkan,  PERTAMA : | Menunjuk Nama-nama sebagai pengurus BUMG dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan I |
| KEDUA : | Kepengurusan dimaksud “diktum Pertama” mempunyai tugas Dan Tanggungjawab sebagaiamana lampiran II |
| KETIGA : | Membebankan segala pengeluaran sebagai akibat Dilaksanakan Keputusan Ini dibebankan pada Anggaran **BUMG “BEUDOH BEUSAREE”** Gampong Cot Mesjid Kecamatan Samatiga. |
| KEEMPAT : | Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan Apabila dikemudian hari ada kekeliruan akan diadakan Pembetulan sebagaimana mestinya. |
|  |  |

Ditetapkan di : Cot Mesjid

Pada Tanggal : 10 Maret 2025

KEUCHIK GAMPONG COT MESJID

**YUSRI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lampiran I | : | Keputusan Keuchik Gampong Cot Mesjid |
| Nomor | : | 6/G-CM/2024 |
| Tanggal | : | 10 Maret 2025 |

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**

**BADAN USAHA MILIK GAMPONG “BEUDOH BEUSAREE”**

**GAMPONG COT MESJID KECAMATAN SAMATIGA**

**KABUPATEN ACEH BARAT**

PENGAWAS

**AZMIANTO**

PENASEHAT

**YUSRI**

DIREKTUR

**RAFIUDDIN**

SEKRETARIS

**ALI AKBAR**

BENDAHARA

**ULUL AZMI**

Kepala Unit Usaha Simpan Pinjam

**ROMI JUNI ANANDA**

Kepala Unit Pelayanan Usaha Dagang/Rental

**ZAKI FAHUDDIN**

Kepala Unit Usaha Pertanian dan Peternakan

**KHAIRUL IMAN**

KEUCHIK GAMPONG COT MESJID ,

**YUSRI**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS BUMG**  **”BEUDOH BEUSAREE”** |
|  | **1.** **PENASEHAT**   * Memberikan nasehat kepada Ketua, Sekertaris, Bendahara dan Kepala Unit Usaha dan semua pengelola BUMG; * Memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang Dianggap penting bagi pengelola BUMG.   **2.** **PENGAWAS**   * Mengawasi pelaksanaan kegiatan usaha apabila terjadi gejala Menurunnya kinerja pengurus BUMG; * Memberikan saran pendapat dan masukan kepada pemerintah Terhadap pelaksanaan pengelolaan BUMG.   **3. KETUA**   * Mengembangkan dan membina BUMG agar tumbuh dan Berkembang menjadi lembaga keuangan Mikro yang dapat Melayani kebutuhan masyarakat; * Mengusahakan agar dapat tetap tercipta pelayanan ekonomi Desa yang adil dan merata ; * Menggali dan memanfaatkan potensi ekonomi untuk Meningkatkan Pendapatan Asli Gampong (PAG).   **4.** **SEKRETARIS**   * Mengagendakan surat keluar surat masuk lembaga; * Mengarsipkan segala bentuk surat-surat baik keluar atau Masuk terutama segala bentuk surat-surat perjanjian; * Membuat program Report kegiatan dalam bentuk kerja.   **5.** **BENDAHARA**   * Mencatat dan membukukan keluar atau masuk keuangan; * Membuat laporan keuangan bulanan seluruh unit usaha Kepada Ketua; * Menyampaikan laporan dari seluruh kegiatan usaha kepada Ketua setiap tiga bulan sekali.   **6.** **KEPALA UNIT USAHA**   * Mencatat keluar atau masuk transaksi keuangan; * Membuat laporan keuangan bulanan, tiga bulan dan semester atau enam bulanan kepada Ketua melalui bendahara BUMG . |

KEUCHIK GAMPONG COT MESJID ,

**YUSRI**