ASLI

BUPATI ACEH BARAT
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 23 TAHUN 2019

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Gampong;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. 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 beberapa kali, terakhir 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);

7. Peraturan...

7. 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 5539) sebagaimana telah diubah beberapakali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Nomor 107) sebagaimana telah diubah beberapakali, terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Nomor 218);
14. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pembentukan Qanun Gampong (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Nomor 166);
15. Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pengelolaan keuangan Gampong;
16. Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Aset Gampong;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH GAMPONG.

BAB I...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat yang merupakan kepala pemerintah daerah Kabupaten Aceh Barat yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
5. Camat adalah Camat di Kabupaten Aceh Barat
6. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah mukim dan dipimpin oleh keuchik atau nama lain yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
7. Pemerintah gampong adalah keuchik, sekretaris gampong beserta perangkat gampong lainnya yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintah gampong.
8. Keuchik adalah pimpinan suatu gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
9. Jumlah Gampong adalah jumlah gampong yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
10. Perangkat Gampong adalah unsur staf yang membantu Keuchik dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Gampong, dan unsur pendukung tugas Keuchik dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
11. Pelaksana Teknis adalah unsur pembantu Keuchik sebagai pelaksana tugas operasional.
12. Pelaksana kewilayahan adalah unsur pembantu Keuchik sebagai satuan tugas kewilayahan.
13. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Gampong adalah suatu sistem dalam kelembagaan dalam mengatur tugas dan fungsi serta hubungan kerja Pemerintah Gampong.
14. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan gampong.

15. Petugas...

15. Petugas Registrasi Gampong yang selanjutnya disebut PRG adalah staf perangkat gampong yang bertugas melayani administrasi kependudukan warga gampong serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di tingkat gampong.
16. Operator komputer adalah staf perangkat gampong yang bertugas membantu pengelolaan administrasi gampong berbasis teknologi informasi meliputi pengelolaan aplikasi Sistem Informasi Gampong, Sistem Keuangan Desa, Sistem Pengelolaan Aset Desa dan Profil Gampong.
17. Petugas kebersihan adalah staf perangkat gampong yang bertugas dalam bidang kebersihan di lingkungan kantor keuchik.
18. Petugas jaga keamanan kantor adalah staf perangkat gampong yang bertugas dalam bidang keamanan di lingkungan kantor keuchik.
19. Petugas distribusi Rastra adalah staf perangkat gampong yang bertugas dalam bidang penyaluran beras sejahtera.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disingkat APBG, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan gampong.
21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong, yang selanjutnya disingkat PKPKG, adalah keuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan gampong.
22. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong, yang selanjutnya disingkat PPKG, adalah perangkat gampong yang melaksanakan pengelolaan keuangan gampong berdasarkan keputusan keuchik yang menguasakan sebagian kekuasaan PKPKG.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBG.
24. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APBG dan/atau Perubahan Penjabaran APBG.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SilPA tahun anggaran sebelumnya.
26. Rencana Anggaran Kas Gampong yang selanjutnya disingkat RAKG adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh keuchik.

BAB II...

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 2

(1) Pemerintah Gampong adalah Keuchik dibantu oleh Perangkat Gampong.
(2) Perangkat Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Sekretariat Gampong;
    b. Pelaksana Teknis; dan
    c. Pelaksana Kewilayahan.
(3) Perangkat Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Keuchik.
(4) Pengangkatan dan pemberhentian perangkat gampong ditetapkan dengan Keputusan Keuchik.
(5) Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Gampong sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

(1) Sekretariat Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Gampong dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.
(2) Sekretariat Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) urusan yaitu urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, dan urusan perencanaan, dan paling sedikit 2 (dua) urusan yaitu urusan umum dan perencanaan dan urusan keuangan.
(3) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 4

(1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Keuchik sebagai pelaksana tugas operasional.
(2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas (3) seksi yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Kesejahteraan dan Seksi Pelayanan, paling sedikit 2 (dua) seksi yaitu Seksi Pemerintahan, serta Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan.
(3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 5...

Pasal 5

(1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Keuchik sebagai pelaksana tugas Kewilayahan di jurong.
(2) Jumlah Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan jumlah jurong yang ada di masing-masing gampong serta memperhatikan kemampuan keuangan gampong.
(3) Tugas-tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelenggaraan pemerintahan gampong, pelaksanaan pembangunan gampong, pembinaan kemasyarakatan gampong, pemberdayaan masyarakat gampong, serta tugas lainnya yang diberikan oleh Keuchik berdasarkan hak asal usul dan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

(1) Keuchik berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Gampong yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.
(2) Keuchik bertugas menyelenggarakan pemerintahan gampong, melaksanakan pembangunan gampong, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat, serta tugas lainnya yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Kabupaten.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Keuchik memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan pelaksanaan syariat islam di gampong;
    b. menyelenggarakan Pemerintahan Gampong, antara lain:
        1. tata pemerintahan;
        2. penetapan peraturan di gampong;
        3. pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan gampong;
        4. pengelola aset gampong;
        5. pembinaan masalah pertanahan;
        6. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
        7. upaya perlindungan masyarakat;
        8. administrasi kependudukan;
        9. penataan dan pengelolaan wilayah;
        10. penyusunan profil gampong; dan
        11. pencegahan dan penanggulangan bencana;
    c. melaksanakan pembangunan di gampong, seperti:
        1. pembangunan sarana prasarana gampong;
        2. pembangunan bidang pendidikan; dan
        3. pembangunan bidang kesehatan.

d. pembinaan...

d. pembinaan kemasyarakatan, seperti:
   1. pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
   2. peningkatan partisipasi masyarakat;
   3. pelaksanaan gotong royong dan swadaya murni masyarakat;
   4. pelaksanaan nilai-nilai sosial budaya masyarakat;
   5. pembinaan dan pelaksanaan aktivitas keagamaan masyarakat; dan
   6. Pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan.

e. pemberdayaan masyarakat, seperti:
   1. pelaksanaan tugas-tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang kebudayaan dan kesenian;
   2. usaha peningkatan ekonomi masyarakat;
   3. peningkatan partisipasi masyarakat di bidang politik;
   4. peningkatan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
   5. kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga; dan
   6. Mengembangkan peran serta organisasi di bidang kepemudaan dan olahraga.

f. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

(4) Dalam melaksanakan fungsinya sebagai PKPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 1, keuchik memiliki kewenangan dan tanggungjawab sebagai berikut:
   a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBG;
   b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik gampong;
   c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBG;
   d. menetapkan PPKG;
   e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
   f. menyetujui RAKG; dan
   g. menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

(5) Dalam melaksanakan fungsinya sebagai pengelola aset gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 4, keuchik memiliki kewenangan dan tanggungjawab sebagai berikut:
   a. menetapkan kebijakan pengelolaan aset gampong;
   b. menetapkan pembantu pengelola dan petugas/ pengurus aset gampong;
   c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan aset gampong;
   d. menetapkan kebijakan pengamanan aset gampong;
   e. mengajukan usul pengadaan, pemindahtanganan dan atau penghapusan aset gampong yang bersifat strategis melalui musyawarah gampong;
   f. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan aset gampong sesuai batas kewenangan; dan
   g. menyetujui usul pemanfaatan aset gampong selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 7...

Pasal 7

(1) Sekretaris Gampong berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Gampong.
(2) Sekretaris Gampong bertugas membantu Keuchik dalam bidang administrasi pemerintahan dan tugas lain yang diberikan oleh Keuchik.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Gampong mempunyai fungsi:
   a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
   b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat gampong, penyediaan prasarana perangkat gampong dan kantor, penyiapan administrasi dan perlengkapan rapat, inventarisasi dan pengadministrasian aset, urusan perjalanan dinas dan pelayanan umum;
   c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Keuchik, administrasi penghasilan Perangkat Gampong, administrasi tunjangan Tuha Peut, administrasi keuangan lembaga pemerintahan gampong lainnya dan pengadministrasian pertanggungjawaban keuangan gampong; dan
   d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, pengadministrasian dan fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong dan Rencana Kerja Pemerintah Gampong serta penyusunan Laporan Keuchik.

(4) Sekretaris gampong dalam melaksanakan fungsinya melaksanakan urusan keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, bertugas sebagai koordinator PPKG.

(5) Sekretaris gampong sebagai koordinator PPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
   a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBG;
   b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBG dan rancangan perubahan APBG;
   c. mengoordinasikan penyusunan rancangan qanun gampong tentang APBG, perubahan APBG, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBG;
   d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG dan Perubahan Penjabaran APBG;
   e. mengoordinasikan tugas perangkat gampong lain yang menjalankan tugas PPKG;

e. mengoordinasikan...

f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan gampong dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBG.
g. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
h. melakukan verifikasi terhadap RAKG; dan
i. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBG.

(6) Dalam hal inventarisasi dan pengadministrasian aset gampong sebagaimana terdapat ayat (3) huruf b, Sekretaris gampong memiliki kewenangan dan tanggungjawab:
a. meneliti rencana kebutuhan aset gampong;
b. meneliti rencana kebutuhan pemeliharan aset gampong;
c. mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset gampong yang telah disetujui oleh keuchik;
d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset gampong; dan
e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset gampong.

Pasal 8

(1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
(2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Gampong dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, serta tugas lain yang diberikan oleh Keuchik dan/atau Sekretaris Gampong.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan mempunyai fungsi:
a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan seperti:
1. tata naskah;
2. administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
3. penataan administrasi perangkat gampong;
4. penyediaan prasarana perangkat gampong dan kantor;
5. penyiapan administrasi dan perlengkapan rapat;
6. inventarisasi dan pengadministrasian aset;
7. urusan perjalanan dinas; dan
8. pelayanan umum.

b. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan seperti:
1. pengurusan administrasi keuangan;
2. administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
3. verifikasi administrasi keuangan;
4. administrasi penghasilan Keuchik;
5. administrasi penghasilan Perangkat Gampong;
6. administrasi tunjangan Tuha Peut;
7. administrasi keuangan lembaga Pemerintahan gampong lainnya;

8. pengadministrasian...

8. pengadministrasian pertanggungjawaban keuangan gampong, dan
9. administrasi pemotongan dan penyetoran pajak.

c. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti:
   1. menyusun rencana APBG;
   2. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
   3. melakukan monitoring dan evaluasi program;
   4. pengadministrasian dan fasilitasi penyusunan RPJMG dan RKPG; serta
   5. Penyusunan Laporan Keuchik.

(4) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum dalam melaksanakan fungsinya dalam hal inventarisasi dan pengadministrasian aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, memiliki tugas dan tanggungjawab:
   a. mengajukan rencana kebutuhan aset gampong;
   b. mengajukan permohonan penetapan penggunaan aset gampong yang diperoleh dari beban APBG dan perolehan lainnya yang sah kepada Keuchik;
   c. melakukan inventarisasi aset gampong;
   d. mengamankan dan memelihara aset gampong yang dikelolanya; dan
   e. menyusun dan menyampaikan laporan aset gampong.

(5) Kepala Urusan keuangan dalam melaksanakan fungsinya melaksanakan urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas:
   a. menyusun RAKG; dan
   b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan gampong dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBG.

(6) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum dan Kepala Urusan Perencanaan selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga memiliki tugas dalam kegiatan anggaran, yakni:
   a. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
   b. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
   c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBG.

Pasal 9

(1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.

(2) Kepala seksi...

(2) Kepala seksi bertugas membantu Keuchik sebagai pelaksana tugas operasional, serta tugas lain yang diberikan oleh Keuchik.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi mempunyai fungsi:

a. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi :
   1. melaksanakan manajemen tata Pemerintahan;
   2. menyusun rancangan regulasi di gampong;
   3. pembinaan masalah pertanahan;
   4. pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
   5. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
   6. pembinaan dan pelaksanaan tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil;
   7. penataan dan pengelolaan wilayah;
   8. pendataan, penyusunan, dan pendayagunaan Profil Gampong;
   9. pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana; dan
   10. fasilitasi pemilihan keuchik.

b. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi :
   1. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana fisik gampong;
   2. pembinaan dan pembangunan di bidang pendidikan;
   3. pembinaan dan pembangunan di bidang kesehatan;
   4. pembinaan, sosialisasi, dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang seni dan budaya;
   5. pembinaan, sosialisasi, dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang ekonomi;
   6. pembinaan, sosialisasi, dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kebersihan, keindahan, pertamanan dan peningkatan kualitas lingkungan hidup;
   7. pembinaan, sosialisasi, dan peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang politik dan kesatuan bangsa;
   8. pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga; dan
   9. pembinaan organisasi di bidang kepemudaan dan olahraga.

c. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi:
   1. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
   2. melaksanakan kegiatan peningkatan usaha swadaya murni, gotong royong dan partisipasi masyarakat;
   3. pembinaan dan pelaksanaan aktivitas keagamaan masyarakat;
   4. pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan; dan
   5. penyelenggaraan pelayanan perijinan.

(4) Kepala Seksi...

(4) Kepala Seksi selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga memiliki tugas dalam kegiatan anggaran, yakni:
   a. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
   b. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
   c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBG.

Pasal 10

(1) Ulee Jurong berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan.
(2) Ulee Jurong bertugas membantu Keuchik dalam pelaksanaan tugas-tugas kewilayahan di wilayah Jurong masing-masing serta tugas lain yang diberikan oleh Keuchik.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Ulee Jurong memiliki fungsi:
   a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, serta pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
   b. pelaksanaan mobilitas kependudukan;
   c. penataan dan pengelolaan wilayah;
   d. pembinaan dan pendataan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
   e. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
   f. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan hidup, dan pencegahan dan penanggulangan bencana;
   g. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan.

BAB III
UNSUR STAF PERANGKAT GAMPONG

Bagian Kesatu
Pengangkatan Perangkat Gampong

Pasal 11

(1) Keuchik dapat mengangkat unsur staf perangkat gampong.
(2) Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk membantu Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Kewilayahan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan gampong.

(3) Unsur staf...

(3) Unsur staf gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Syarat-Syarat Pengangkatan Staf Perangkat Gampong

Pasal 12

(1) Staf Perangkat Gampong diangkat oleh keuchik dari warga gampong yang telah memenuhi persyaratan.

(2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat untuk operator komputer dan PRG;
   b. berusia minimal 18 (delapan belas) tahun sampai dengan 40 (empat puluh) tahun untuk operator komputer dan PRG;
   c. menguasai teknologi informasi dan komputer, khusus bagi operator komputer dan PRG;
   d. warga gampong setempat dan berdomisili yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk;
   e. sehat jasmani dan rohani dan nyata-nyata tidak terganggu jiwa/ingatan dan tidak terlibat narkoba;
   f. berakhlak mulia, jujur, amanah dan adil;
   g. tidak pernah dijatuhi pidana penjara karena melakukan kejahatan yang diancam dengan hukuman penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
   h. memahami Adat Istiadat setempat; dan
   i. tidak sedang menduduki jabatan perangkat gampong atau staf perangkat gampong.

Bagian Ketiga

Mekanisme Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 13

(1) Staf perangkat gampong sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) dipilih dan disepakati melalui musyawarah gampong.

(2) Pengangkatan staf perangkat gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Keuchik untuk masa kerja 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali sesuai keputusan musyawarah gampong.

BAB IV...

BAB IV
JENIS GAMPONG

Pasal 14

(1) Susunan organisasi Pemerintah Gampong disesuaikan dengan tingkat perkembangan gampong yaitu Gampong Swasembada, Swakarya dan Swadaya.
(2) Gampong Swasembada wajib memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
(3) Gampong Swakarya dapat memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
(4) Gampong Swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.
(5) Klasifikasi jenis gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(6) Klasifikasi jenis gampong di Kabupaten Aceh Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Keuchik bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Gampong, Kepala Seksi dan Ulee Jurong bertanggung jawab kepada Keuchik.
(3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Urusan bertanggung jawab kepada Keuchik melalui Sekretaris Gampong.
(4) Dalam melaksanakan tugasnya, staf perangkat gampong bertanggungjawab kepada perangkat gampong sebagai atasan langsung.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

Bupati dan Camat wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Gampong dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII...

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Perangkat Gampong yang saat ini masih menjabat, tetap menjalankan tugasnya sepanjang belum diganti berdasarkan Peraturan Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pemerintah gampong menindaklanjuti Peraturan Bupati ini dengan menetapkan qanun gampong paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Peraturan Bupati ini ditetapkan.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat.

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 2 September 2019 M
2 Muharram 1441 H

BUPATI ACEH BARAT,

RAMLI. MS

Diundangkan di Meulaboh
pada tanggal 2 September 2019 M
2 Muharram 1441 H

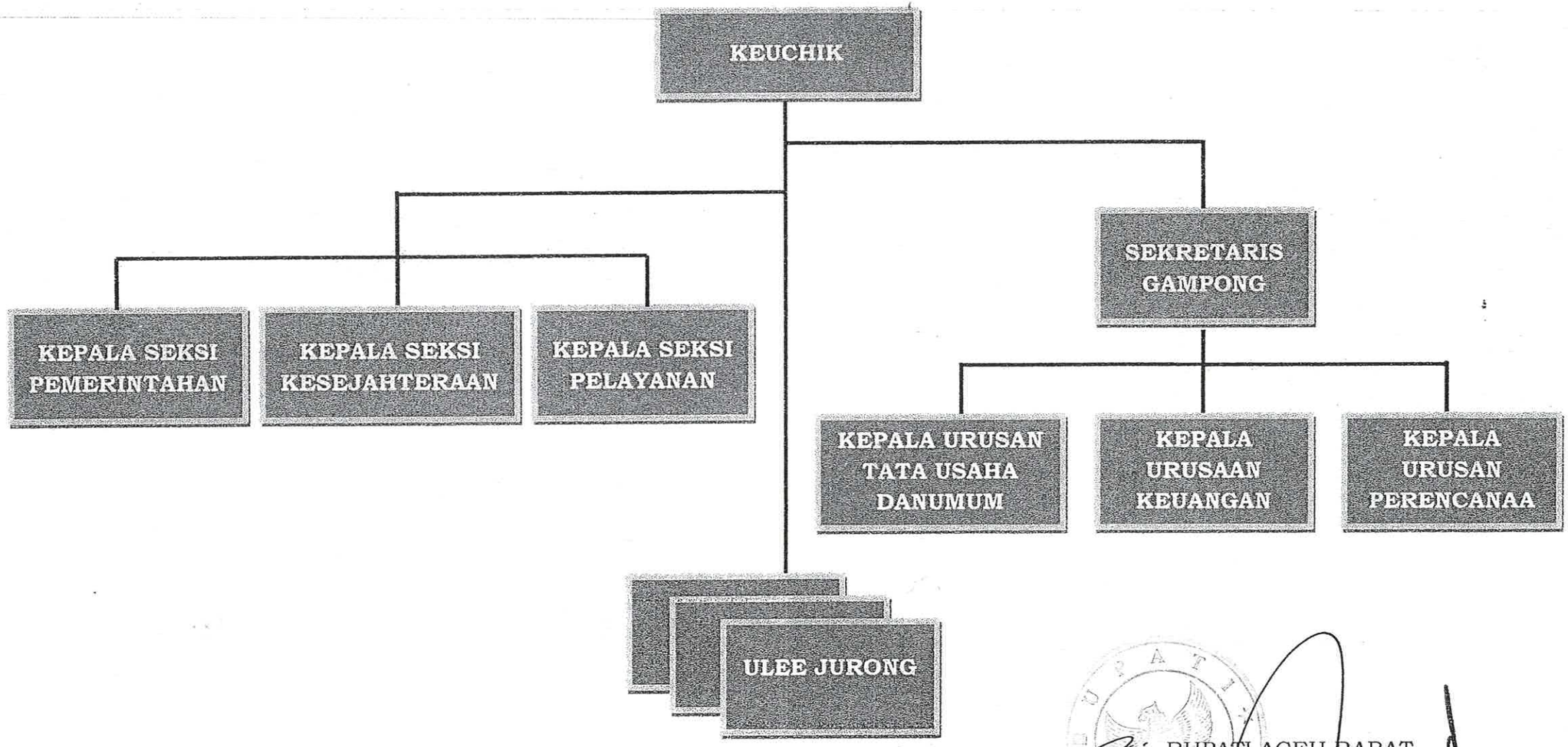
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT,

ADONIS

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2019 NOMOR: 23

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH GAMPONG DI KABUPATEN ACEH BARAT

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH GAMPONG
YANG MEMILIKI 3 (TIGA) URUSAN DAN 3 (TIGA) SEKSI

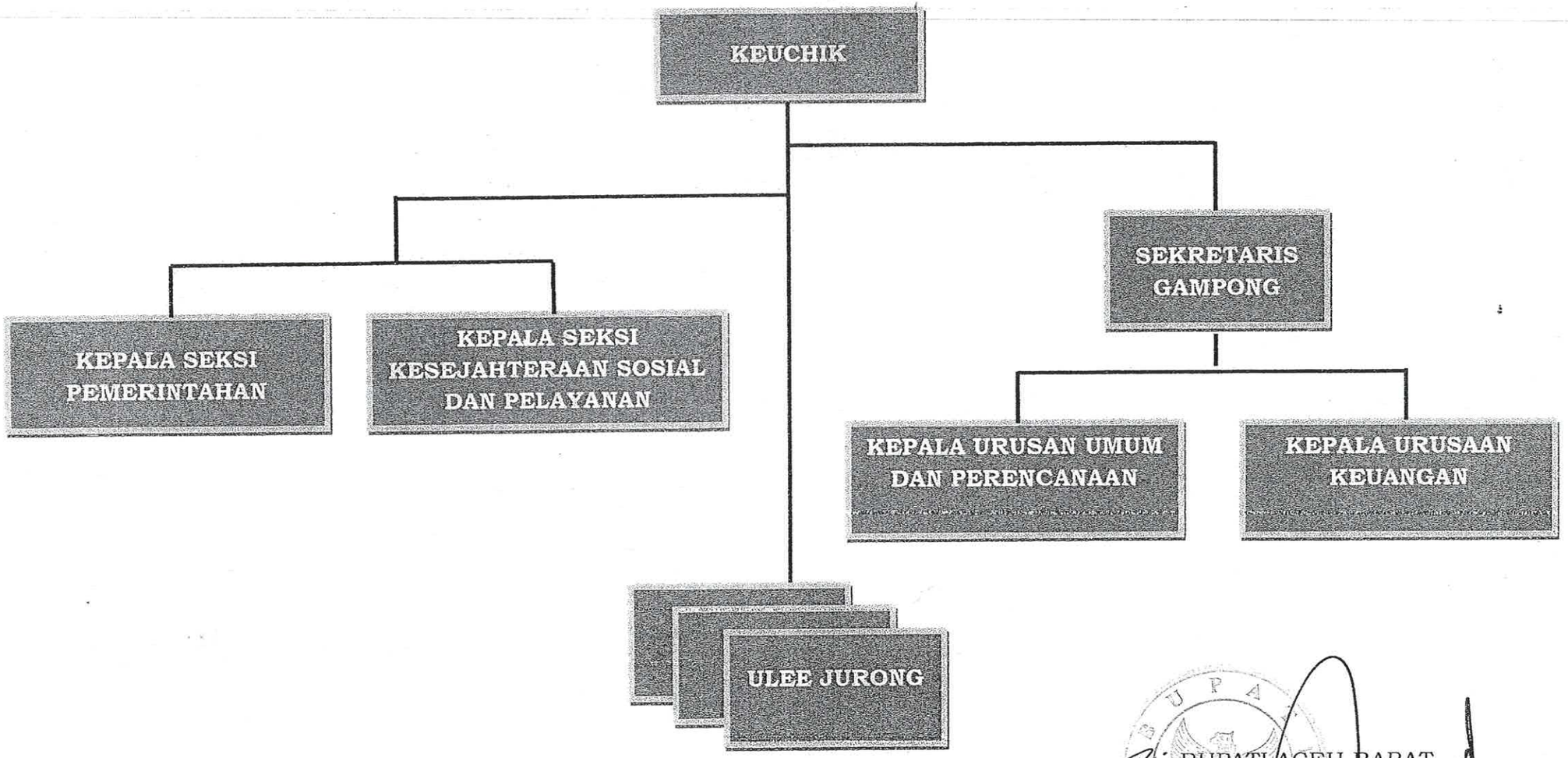


BUPATI ACEH BARAT,

RAMLI. MS

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH GAMPONG DI KABUPATEN ACEH BARAT

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH GAMPONG
YANG MEMILIKI 2 (DUA) URUSAN DAN 2 (DUA) SEKSI



BUPATI ACEH BARAT,

RAMLI. MS