BUPATI NAGAN RAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

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 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);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);

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 62, 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.....

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5586) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 5769);

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 beberapa kali diubah, 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 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;

10. 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;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

14. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun;

15. Peraturan Bupati.....

15. Peraturan Bupati Kabupaten Nagan Raya Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kewenangan Gampong Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Gampong (Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya Tahun 2017 Nomor 226).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah kabupaten Nagan Raya.
2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati, wakil Bupati dan perangkat Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Nagan Raya.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nagan Raya.
5. Camat adalah Camat di Kabupaten Nagan Raya.
6. Gampong adalah Gampong dan Gampong adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Gampong, 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 sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dibantu perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Gampong.
8. Keuchik adalah pejabat Pemerintah Gampong yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Gampong dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. 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.

10. Pelaksana.....

10. Pelaksana Teknis adalah unsur pembantu Keuchik sebagai pelaksana tugas operasional.

11. Pelaksana kewilayahan adalah unsur pembantu Keuchik sebagai satuan tugas kewilayahan.

12. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Gampong adalah suatu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

13. Jumlah Gampong adalah jumlah Gampong yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

14. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Gampong.

15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disingkat APBG, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Gampong.

16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong, yang selanjutnya disingkat PKPKG, adalah Keuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Gampong.

17. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong, yang selanjutnya disingkat PPKG, adalah perangkat Gampong yang melaksanakan pengelolaan keuangan Gampong berdasarkan keputusan Keuchik yang menguasakan sebagian kekuasaan PKPKG.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Rencana.....

21. 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
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 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 3

(1) Sekretariat Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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.

21. Rencana.....

(2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Kesejahteraan, dan Seksi Pelayanan, dan paling sedikit 2 (dua) seksi yaitu Seksi Pemerintahan, dan Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan.

(3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi

Pasal 5

(1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, merupakan unsur pembantu Keuchik sebagai pelaksana tugas Kewilayahan.

(2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut Kepala Dusun.

(3) Jumlah Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan di masing-masing Gampong serta memperhatikan kemampuan keuangan Gampong.

(4) 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; dan
   b. menyelenggarakan Pemerintahan Gampong, antara lain:
      1. tata pemerintahan;

2. penetapan.....

2. penetapan peraturan di Gampong;
3. pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Gampong;
4. pemegang kekuasaan pengelolaan 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 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).

(4) Dalam.....

(4) Dalam melaksanakan fungsinya sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan 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

(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.....

(4) Sekretaris Gampong dalam 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;
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.....

a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan seperti:
   1. tata naskah;
   2. administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
   3. [illegible] 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 pertanggungjawaban keuangan Gampong, dan
   9. administrasi pemotongan dan penyetoran pajak.

c. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengkoordinasikan 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.

(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.

(6) 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.

(7) 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 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. pendataan dan pemutakhiran data warga miskin;
      8. penataan dan pengelolaan wilayah;
      9. pendataan, penyusunan, dan pendayagunaan Profil Gampong;
      10. pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana; dan
      11. 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.....

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 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) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan.
(2) Kepala Dusun bertugas membantu Keuchik dalam pelaksanaan tugas-tugas kewilayahan di wilayah Dusun masing-masing serta tugas lain yang diberikan oleh Keuchik.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun memiliki fungsi:
a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, serta pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;

b. pelaksanaan.....

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; dan
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 Staf 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 perangkat Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) mendapatkan insentif dan/atau honor setiap bulannya yang ditetapkan dalam APBG sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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;
b. menguasai teknologi informasi dan komputer;
c. memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
d. berusia minimal 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun

e. sehat jasmani.....

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, staf perangkat Gampong, dan Tuha Peut 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
JENIS GAMPONG

Pasal 14

(1) Susunan Struktur 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) Dalam hal terjadi keterbatasan kemampuan keuangan, Gampong swakarya dapat memiliki 2 (dua) urusan dan 3 (tiga) seksi.

(5) Gampong Swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.

(6) Klasifikasi jenis Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(7) Klasifikasi.....

(7) Klasifikasi jenis Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat menggunakan data Indeks Desa Membangun yang telah dimutakhirkan dan ditetapkan secara resmi oleh pemerintah dan/atau pemerintah Daerah.

(8) Klasifikasi tingkat perkembangan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (7) dilakukan evaluasi dan pemutakhiran setiap 3 (tiga) tahun sekali terhitung sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.

(9) Klasifikasi jenis Gampong di Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(10) Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

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 Kepala Dusun 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
HARI KERJA DAN JAM KERJA PEMERINTAH GAMPONG

Pasal 16

(1) Hari kerja bagi pemerintah Gampong ditetapkan 5 (lima) hari kerja, mulai hari senin sampai dengan jumat.

(2) Penetapan hari kerja dan jam kerja dilakukan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat Gampong.

(3) Dalam rangka.....

(3) Dalam rangka memastikan pelayanan administrasi pen penyelenggaraan pemerintahan Gampong, Penganturan Jam Kerja Pemerintah Gampong ditetapkan sebagai berikut:
   a. senin s/d kamis mulai Jam 08.00 sampai dengan Jam 14.00 WIB; dan
   b. jumat mulai 08.00 sampai dengan 11.00 WIB.

(4) Untuk memastikan pelayanan kepada masyarakat Gampong selain disebutkan sebagaimana pada ayat (3), Jam kerja pemerintah Gampong bersifat purnawaktu.

(5) Pengaturan 5 (lima) hari kerja dan Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , ayat (3) dan ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Keuchik berpedoman pada Peraturan Bupati.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

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

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

(1) Perangkat Gampong yang saat ini masih menjabat, dapat dilakukan mutasi jabatan kedalam struktur organisasi pemerintahan Gampong yang baru dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. berpendidikan minimal Lulusan Sekolah Menengah Umum atau sederajat; dan
   b. belum mencapai usia 60 (enam puluh) tahun.

(2) Dalam hal terjadi kekosongan Jabatan setelah dilakukan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Keuchik mengangkat perangkat Gampong yang baru mengikuti tatacara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Gampong sesuai dengan perundang-undangan.

(3) Pengisian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terlebih dahulu dilakukan konsultasi dengan Camat.

BAB IX.....

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pemerintah Gampong menindaklanjuti Peraturan Bupati ini dengan menetapkan Qanun Gampong paling lambat 2 (dua) bulan setelah Peraturan Bupati ini ditetapkan.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Suka Makmue
Pada tanggal 15 Januari 2020 M
19 Jumadil Awal 1441 H

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM

Diundangkan di Suka Makmue
Pada tanggal 16 Januari 2020 M
20 Jumadil Awal 1441 H

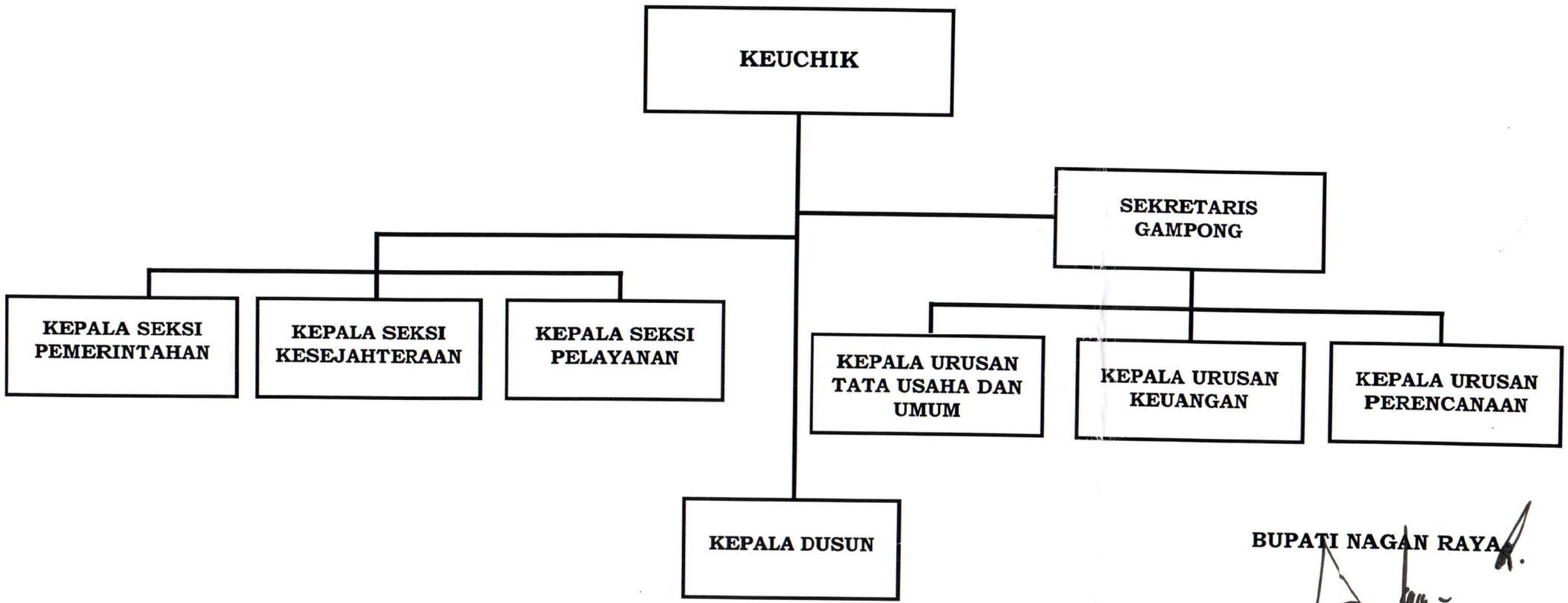
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA,

T. R. JOHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2020 NOMOR : 334

Lampiran I : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 2 Tahun 2020
Tanggal : 15 Januari 2020 M
19 Jumadil Awal 1441H

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

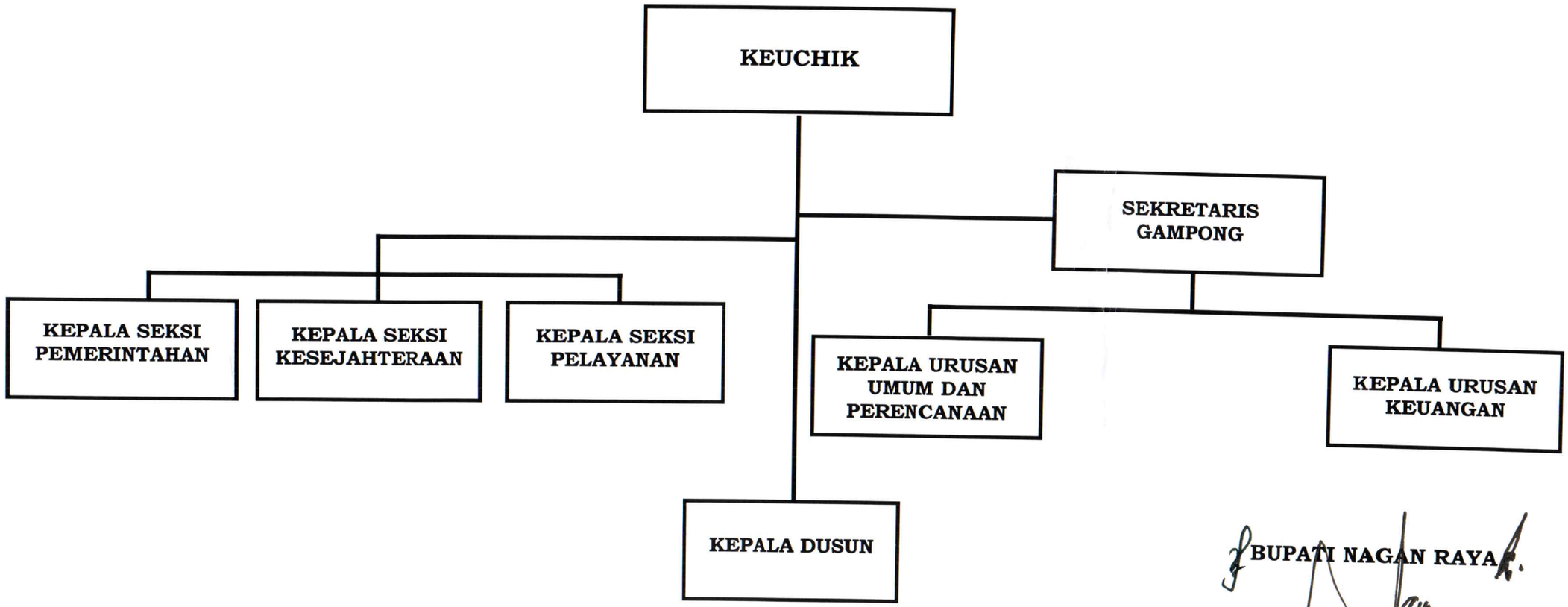


BUPATI NAGAN RAYA

M. JAMIN IDHAM

Lampiran II : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 2 Tahun 2020
Tanggal : 15 Januari 2020 M
19 Jumadil Awal 1441H

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH GAMPONG YANG MEMILIKI 2 (DUA) URASAN DAN 3 (TIGA) SEKSI

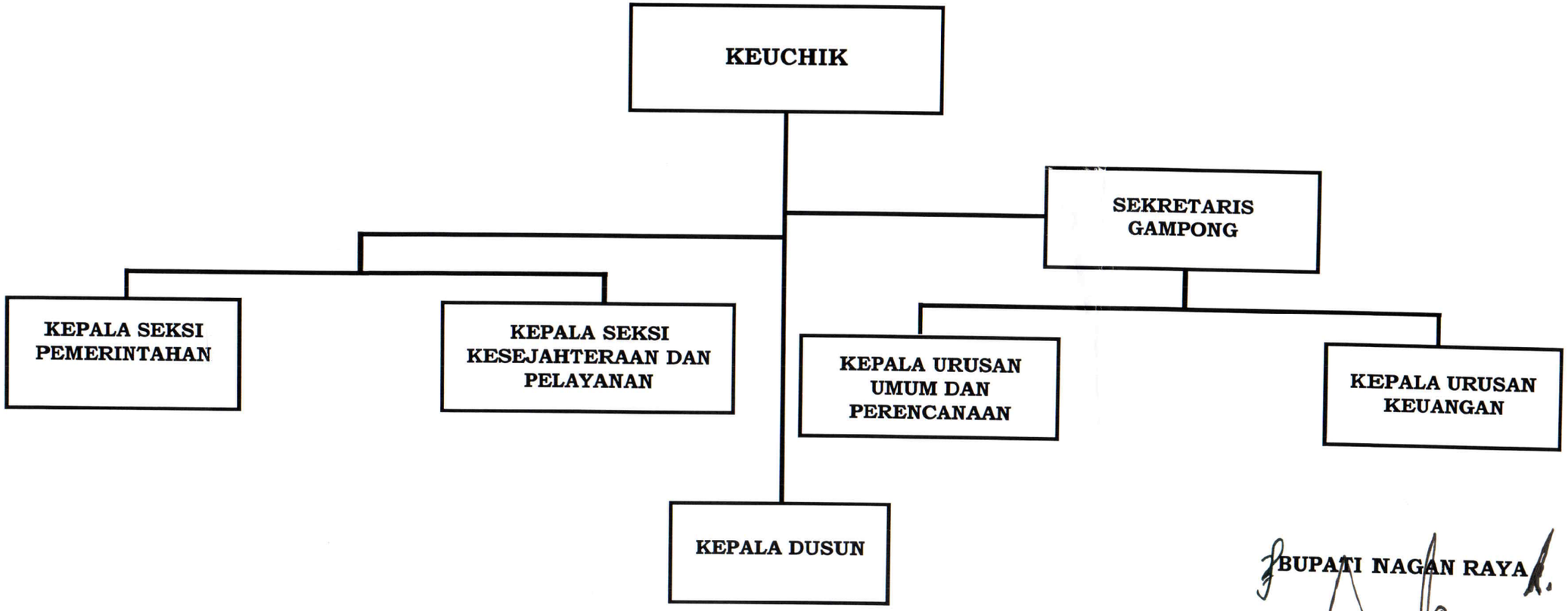


BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM

Lampiran III : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 02 Tahun 2020
Tanggal : 15 Januari 2020 M
19 Jumadil Awal 1441H

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



BUPATI NAGAN RAYA

M. JAMIN IDHAM