



**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH**

**NOMOR 70 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH GAMPONG**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA,**

**WALIKOTA BANDA ACEH**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa, perlu mengatur Pedoman Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Gampong;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633)
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-undang ....

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 kedua kalinya 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1222);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat

Desa....

- Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
  15. Peraturan Menteri Dalam Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
  16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah tertinggal Dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2019;
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  18. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Gampong Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Gampong Dalam Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2018 Nomor 6);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH GAMPONG

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Banda Aceh
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
5. Gampong adalah gampong dalam Wilayah Kota Banda Aceh.
6. Pemerintahan Gampong adalah Pemerintahan Gampong dalam Wilayah Kota Banda Aceh.

7. Tuha Peut Gampong....

7. Tuha Peut Gampong yang selanjutnya disingkat TPG adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Keuchik sebagai Kepala Pemerintah Gampong adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan gampong.
9. Perangkat Gampong adalah unsur Pemerintah Gampong yang terdiri dari Sekretaris Gampong, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Ulee Jurong.
10. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Gampong adalah sistem dalam kelembagaan yang menyangkut tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
11. Peraturan Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Keuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peuet Gampong.
12. Keputusan Keuchik adalah semua keputusan yang ditetapkan oleh Keuchik untuk melaksanakan Peraturan Gampong maupun keputusan yang lain.
13. 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.
14. Sekretaris Gampong adalah perangkat Gampong yang bertugas membantu Keuchik dalam bidang tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.
15. Kepala Urusan selanjutnya disebut Kaur adalah unsur staf sekretariat yang membantu Sekretariat Gampong dalam melaksanakan urusan kesekretariatan.
16. Kepala Seksi selanjutnya disebut Kasi adalah Pelaksana Teknis yang merupakan unsur pembantu Keuchik sebagai pelaksana tugas operasional, terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu seksi pemerintahan, seksi kesejahteraan dan seksi pelayanan.
17. Dusun yang selanjutnya disebut Jurong adalah bagian wilayah dalam Gampong yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintah Gampong.
18. Kepala Dusun selanjutnya disebut Ulee Jurong adalah Pelaksana Kewilayahan yang merupakan unsur pembantu Keuchik sebagai satuan tugas kewilayahan, dimana jumlah unsur Pelaksana kewilayahan tersebut ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan Gampong serta memperhatikan luas wilayah

- kerja, karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.
19. Staf adalah pembantu Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Kewilayahan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan gampong.
  20. Penataan Perangkat adalah suatu proses dalam upaya meningkatkan keteraturan, ketertiban dan keamanan.
  21. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
  22. Musyawarah Gampong adalah musyawarah antara Tuha Peut Gampong, Pemerintah Gampong dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Tuha Peut Gampong untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
  23. Lembaga Kemasyarakatan Gampong adalah lembaga yang dibentuk atas prakarsa Pemerintah Gampong dan masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Gampong dalam memberdayakan masyarakat.
  24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong selanjutnya disingkat APBG, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Gampong yang dibahas dan disepakati bersama oleh Pemerintah Gampong dan TPG, yang ditetapkan dengan Peraturan Gampong.
  25. Tokoh masyarakat adalah tokoh adat, tokoh agama, tokoh wanita, tokoh pemuda dan pemuka-pemuka masyarakat lainnya.

## **BAB II**

### **STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH GAMPONG**

#### **Pasal 2**

Pemerintah Gampong adalah Keuchik dibantu Perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.

#### **Pasal 3**

- (1) Perangkat Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
  - a. sekretariat Gampong;
  - b. pelaksana Kewilayahan; dan
  - c. pelaksana Teknis.
- (2) Perangkat Gampong berkedudukan sebagai unsur pembantu Keuchik.

(3) Perangkat....

- (3) Perangkat Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setelah mendapatkan Rekomendasi persetujuan Camat.
- (4) Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Gampong ditetapkan dengan Reusam Gampong.
- (5) Penetapan Reusam Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah dievaluasi oleh Walikota.
- (6) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Gampong dibantu oleh unsur staf sekretariat.
- (2) Sekretariat Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 2 (dua) urusan, yaitu :
  - a. urusan umum dan perencanaan; dan
  - b. urusan keuangan.
- (3) Masing-masing bidang urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala urusan dapat dibantu oleh unsur staf sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Gampong.

#### **Pasal 5**

- (1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Keuchik sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Jumlah pelaksana kewilayahan ditentukan secara proposional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan Gampong serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.
- (3) Ulee jurong sebagai pelaksana kewilayahan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
  - b. pelaksanaan pembangunan Gampong;
  - c. pembinaan kemasyarakatan Gampong; dan pemberdayaan masyarakat Gampong.

Pasal....

## **Pasal 6**

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu Keuchik sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling banyak terdiri dari 3 (tiga) seksi, yaitu seksi Pemerintahan, seksi Kesejahteraan dan seksi Pelayanan.
- (3) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dan masing-masing seksi bisa dibantu oleh unsur staf sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Gampong.

## **BAB III**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

## **Pasal 7**

- (1) Keuchik berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Gampong yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.
- (2) Keuchik bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Gampong, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Keuchik memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan Pemerintahan Gampong, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di Gampong, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
  - b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana Gampong, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
  - c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
  - d. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
  - e. menjaga....

- e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

### **Pasal 8**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Keuchik berwenang sebagai berikut :
  - a. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
  - b. mengangkat dan memberhentikan perangkat Gampong;
  - c. memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset Gampong;
  - d. penetapan reusam Gampong;
  - e. penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong;
  - f. membina kehidupan masyarakat Gampong;
  - g. membina ketentraman dan ketertiban masyarakat Gampong;
  - h. membina dan meningkatkan perekonomian Gampong serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Gampong;
  - i. mengembangkan sumber pendapatan Gampong;
  - j. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Gampong;
  - k. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Gampong;
  - l. memanfaatkan teknologi tepat guna;
  - m. mengoordinasikan pembangunan Gampong secara partisipatif;
  - n. mewakili Gampong di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ; dan
  - o. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Keuchik berhak sebagai berikut :
  - a. mengajukan rancangan dan penetapan reusam Gampong;
  - b. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan sosial; dan
  - c. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat Gampong.

(3) Keuchik....

- (3) Keuchik berkewajiban sebagai berikut:
- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhineka Tunggal Ika;
  - b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Gampong;
  - c. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat Gampong;
  - d. menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
  - f. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Gampong yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
  - g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Gampong;
  - h. menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Gampong yang baik;
  - i. mengelola keuangan dan aset Gampong;
  - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Gampong;
  - k. menyelesaikan perselisihan masyarakat di Gampong;
  - l. mengembangkan perekonomian masyarakat di Gampong;
  - m. membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat Gampong;
  - n. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Gampong;
  - o. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup;
  - p. memberikan informasi kepada masyarakat Gampong;
  - q. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhineka Tunggal Ika dalam bingkai Syariat Islam;
  - r. menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Gampong setiap akhir tahun anggaran kepada Walikota melalui camat;
  - s. menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Gampong pada akhir masa jabatan kepada Walikota melalui camat;

t. memberikan....

- t. memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada Tuha Peut Gampong setiap akhir tahun anggaran; dan
- u. memberikan dan/atau menyebarkan informasi penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada masyarakat Gampong setiap akhir tahun anggaran.

### **Pasal 9**

- (1) Sekretaris Gampong berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Gampong.
- (2) Sekretaris Gampong bertugas membantu Keuchik dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang 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 rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
  - c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Keuchik, Perangkat Gampong, TPG, dan lembaga pemerintahan Gampong lainnya; dan
  - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Gampong, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Gampong mempunyai tugas sebagai berikut
  - a. menyusun rancangan produk hukum Gampong;
  - b. mengundang produk hukum Gampong;
  - c. menyusun Rancangan LPPG dan Rancangan LKPJ Keuchik; (Buat di Ketentuan Umum)
  - d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Gampong lainnya;
  - e. mengoordinasikan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. mengoordinasikan pelayanan administrasi;
  - g. mengoordinasikan....

- g. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Gampong;
- h. mengoordinasikan Rancangan RPJMG, Rancangan RKPG dan Rancangan APBG;
- i. mengoordinasikan inventarisir dan pengelolaan aset Gampong;
- j. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- k. mengoordinasikan pengumuman informasi Pemerintahan dan keuangan Gampong kepada masyarakat;
- l. memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah Gampong; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Keuchik.

### **Pasal 10**

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Gampong dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas kepala urusan mempunyai fungsi:
  - a. Kepala urusan umum dan perencanaan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat Gampong, penyediaan prasarana perangkat Gampong dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, pelayanan umum, serta menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Gampong, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan; dan
  - b. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Keuchik, Perangkat Gampong, TPG, lembaga pemerintahan Gampong lainnya dan melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (4) Kepala Urusan Umum dan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Gampong dalam urusan tata usaha dan pelayanan umum.

(5) Kepala ....

- (5) Kepala Urusan Umum dan Perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengelola tata naskah administrasi Gampong;
  - b. melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar;
  - c. melakukan penataan arsip Gampong;
  - d. pengiriman dokumen atau paketan;
  - e. mengelola administrasi kepegawaian;
  - f. penyediaan prasarana perangkat Gampong dan kantor;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan musyawarah Gampong;
  - h. mencatat dan menginventarisir aset Gampong;
  - i. memelihara aset Gampong;
  - j. menyiapkan pelaksanaan perjalanan dinas;
  - k. memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat;
  - l. menyiapkan berkas-berkas dalam pelayanan kepada masyarakat;
  - m. mencatat hasil pelayanan administrasi;
  - n. melaporkan hasil pelayanan administrasi;
  - o. mengelola arsip pelayanan;
  - p. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Gampong lainnya;
  - q. melakukan koordinasi terkait keamanan dan kebersihan lingkungan Kantor Keuchik;
  - r. menyiapkan bahan penyusunan RAPBG;
  - s. menyusun RAPBG;
  - t. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan Gampong;
  - u. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
  - v. mengelola arsip perencanaan pembangunan Gampong;
  - w. melakukan monitoring dan evaluasi program;
  - x. menyiapkan bahan penyusunan RPJMG dan RKPG;
  - y. menyiapkan bahan penyusunan LPPG dan LKPJ Keuchik; dan
  - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan Keuchik.
- (6) Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Gampong dalam urusan keuangan.
- (7) Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. menatausahakan administrasi keuangan Gampong;
  - b. mencatat dan menginventarisasi sumber pendapatan Gampong;
  - c. menerima hasil pendapatan asli Gampong;
  - d. mencatat dan menginventarisasi pengeluaran Gampong;

e. melakukan....

- e. melakukan verifikasi administrasi keuangan Gampong;
- f. mengelola administrasi penghasilan Keuchik, Perangkat Gampong, TPG dan Lembaga Pemerintahan Gampong lainnya;
- g. melaksanakan fungsi kebendaharaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Keuchik.

### **Pasal 11**

- (1) Ulee Jurong berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan membantu Keuchik dalam pelaksanaan tugas kewilayahan di gampong.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ulee Jurong memiliki fungsi:
  - a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
  - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
  - c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
  - d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Ulee Jurong mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. membantu pelaksanaan Pemerintahan Gampong di wilayah kerjanya;
  - b. memberikan pelayanan administrasi surat menyurat masyarakat sebagai pengantar untuk pengurusan di Kantor keuchik;
  - c. membantu pelaksanaan pembangunan Gampong di wilayah kerjanya;
  - d. membantu pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan Gampong di wilayah kerjanya;
  - e. membantu pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Gampong di wilayah kerjanya; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Keuchik.

### **Pasal 12**

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.

(2) Kepala seksi ....

- (2) Kepala seksi bertugas membantu Keuchik sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi Gampong, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, pengelolaan Profil Gampong dan pendataan permasalahan sosial di gampong; dan
  - b. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana Gampong, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
  - c. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- (4) Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Keuchik dalam pelaksanaan tugas operasional bidang pemerintahan.
- (5) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan fungsinya, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan;
  - b. menyusun rancangan regulasi Gampong;
  - c. mencatat dan menginventarisir pelaksanaan kerjasama Gampong;
  - d. melaksanakan pembinaan permasalahan pertanahan;
  - e. mencatat dan menginventarisir permasalahan tanah di Gampong;
  - f. mencatat dan menginventarisir hasil Pemilu, Pilkada dan Pilchikung;
  - g. mencatat dan menginventarisir kepengurusan organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan yang ada di Gampong;
  - h. mencatat dan menginventarisir tingkat gangguan ketentraman dan ketertiban;
  - i. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
  - j. melaksanakan upaya perlindungan masyarakat;
  - k. melaksanakan pembinaan siskamling;

l. memverifikasi....

- l. memverifikasi, mencatat dan menginventarisir data kependudukan dan perubahannya;
- m. melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Gampong;
- n. mencatat dan menginventarisir luas, peruntukan dan pemanfaatan tanah di Gampong serta perubahannya;
- o. melaksanakan pendataan dan pengelolaan profil Gampong; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Keuchik.

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas membantu Keuchik dalam pelaksanaan tugas operasional bidang pembangunan Gampong.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan untuk perencanaan pembangunan gampong;
  - b. melaksanakan pembangunan sarana prasarana gampong;
  - c. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan, peningkatan dan pembangunan di bidang pendidikan;
  - d. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan, peningkatan dan pembangunan di bidang kesehatan;
  - e. melaksanakan identifikasi potensi ekonomi Gampong;
  - f. melaksanakan inventarisasi usaha mikro;
  - g. melaksanakan pencatatan hasil-hasil pembangunan Gampong;
  - h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan Gampong;
  - i. melaksanakan identifikasi permasalahan pembangunan Gampong;
  - j. melaksanakan sosialisasi serta memotivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Keuchik.

Pasal....

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan bertugas membantu Keuchik dalam pelaksanaan tugas operasional dalam bidang pelayanan masyarakat Gampong.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dalam melaksanakan fungsinya mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
  - b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat dalam pembangunan Gampong;
  - c. meningkatkan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
  - d. melaksanakan kegiatan keagamaan;
  - e. melaksanakan pembangunan di bidang ekonomi dan ketenagakerjaan untuk peningkatan potensi daerah serta kemampuan sumber daya manusia;
  - f. meningkatkan kemampuan dan potensi masyarakat Gampong dalam rangka mendorong jiwa kewirausahaan masyarakat Gampong dan menciptakan lapangan pekerjaan;
  - g. meningkatkan perlindungan tenaga kerja untuk masyarakat Gampong;
  - h. mencatat dan menginventarisasi permasalahan pendidikan masyarakat di Gampong;
  - i. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kesehatan masyarakat di Gampong;
  - j. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kemiskinan masyarakat di Gampong;
  - k. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pengentasan kemiskinan;
  - l. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kebudayaan, pemuda dan olahraga serta wisata di Gampong;
  - m. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, pemuda dan olahraga serta wisata; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Keuchik.

#### **Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Perangkat Gampong berkewajiban sebagai berikut :

- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhineka Tunggal Ika dalam bingkai Syariat Islam;

b. membantu ....

- b. membantu Keuchik meningkatkan kesejahteraan masyarakat Gampong;
- c. membantu Keuchik memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat Gampong;
- d. mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
- e. membantu Keuchik melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
- f. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Gampong yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
- g. membantu Keuchik menjalin kerjasama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Gampong;
- h. membantu Keuchik menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Gampong yang baik;
- i. membantu Keuchik mengelola keuangan dan aset Gampong;
- j. membantu Keuchik melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Gampong;
- k. membantu Keuchik menyelesaikan perselisihan masyarakat di Gampong;
- l. membantu Keuchik mengembangkan perekonomian masyarakat di Gampong;
- m. membantu Keuchik membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat Gampong;
- n. membantu Keuchik memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Gampong;
- o. membantu Keuchik mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
- p. membantu Keuchik memberikan informasi kepada masyarakat Gampong.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA PEMERINTAHAN GAMPONG**

#### **Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugasnya, Keuchik bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

BAB ....

## **BAB V**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 17**

Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintahan Gampong dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 18**

- (1) Pengangkatan Perangkat Gampong dilaksanakan setelah Keuchik melakukan penyesuaian jabatan Perangkat Gampong.
- (2) Penyesuaian jabatan Perangkat Gampong ditetapkan dengan Keputusan Keuchik setelah dikonsultasikan kepada Camat.

#### **Pasal 19**

- (1) Perangkat Gampong yang tidak berstatus ASN tetap melaksanakan tugas sampai habis masa tugasnya sesuai dengan aturan yang berlaku.
- (2) Perangkat Gampong yang berstatus sebagai ASN melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan penempatannya yang diatur dengan Peraturan Pemerintah.
- (3) Perangkat Gampong yang tidak mendapat jabatan struktural akibat dari penyesuaian Struktur Organisasi Pemerintah Gampong sesuai Peraturan Walikota ini dapat ditempatkan sebagai staf Kepala Urusan dan Kepala Seksi.
- (4) Penempatan perangkat Gampong pada jabatan struktural baru atau sebagai staf ditetapkan dengan keputusan Keuchik.

BAB ....

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Gampong (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 36) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

**Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 16 November 2018 M  
8 Rabiul Awal 1440 H**

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

**CAP/DTO**

**AMINULLAH USMAN**



**Diundangkan di Banda Aceh  
pada tanggal 16 November 2018 M  
8 Rabiul Awal 1440 H**

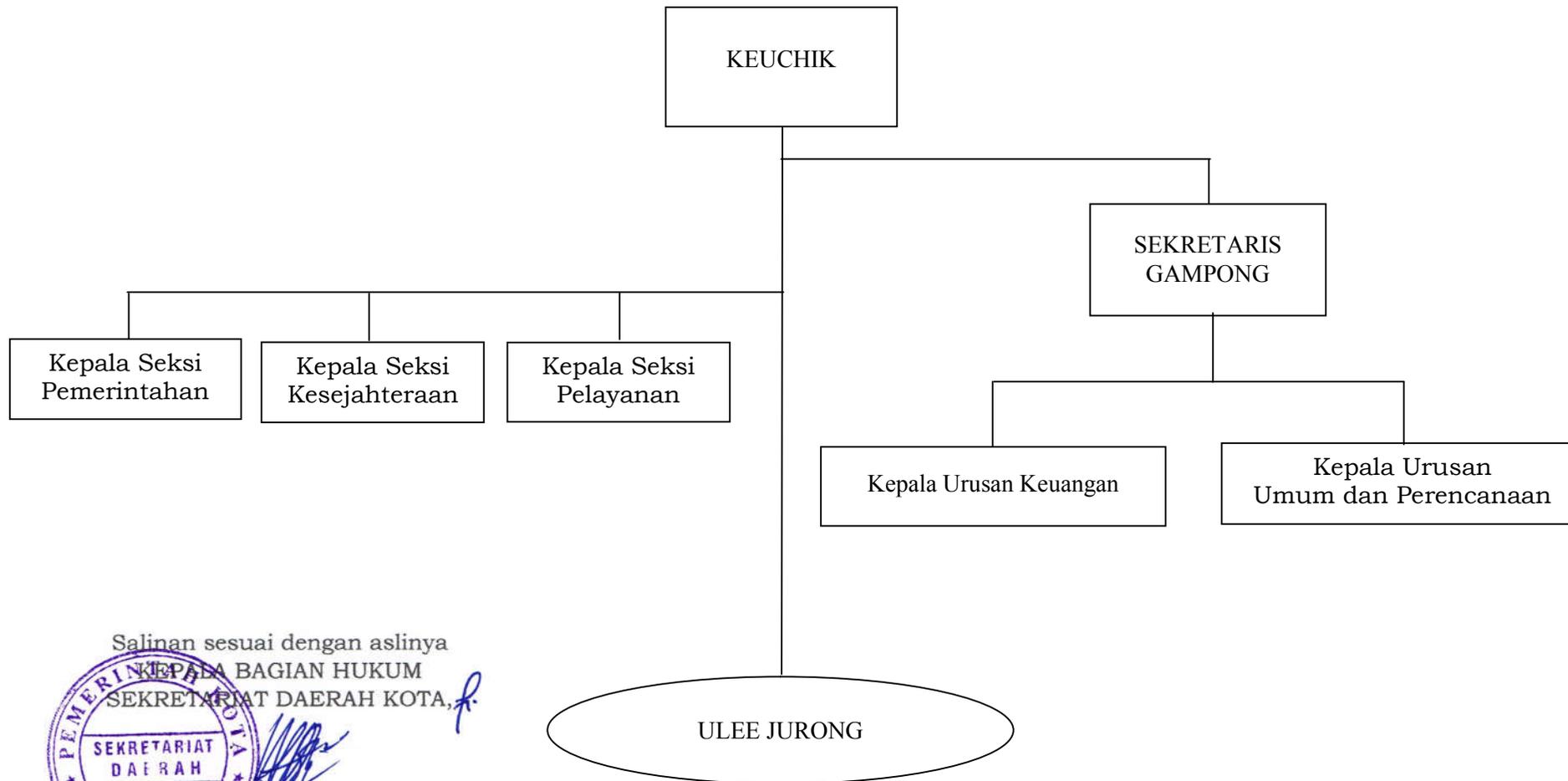
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH**

**CAP/DTO**

**BAHAGIA**

**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2018 NOMOR 70**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH  
NOMOR : 70 TAHUN 2018  
TANGGAL : 16 November 2018



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,  
SEKRETARIAT DAERAH  
AZMI, SH  
PEMBINA  
NIP. 19680824 199903 1 004

**WALIKOTA BANDA ACEH,**  
**CAP/DTO**  
**AMINULLAH USMAN**