SALINAN

WALIKOTA SABANG
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SABANG

NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SABANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dengan huruf a, perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6

Tahun ...

Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5539);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
7. Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2010 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 05);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAHAN GAMPONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota adalah Kota Sabang.
2. Walikota adalah Walikota Sabang.
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota.
4. Camat adalah Camat dalam wilayah Kota.
5. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada mukim dan dipimpin oleh Keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
6. Pemerintah Gampong adalah Keuchik, Sekretaris gampong beserta perangkat gampong lainnya yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintah gampong.
7. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggara pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut.
8. Keuchik adalah Keuchik dalam wilayah Kota.
9. Tuha Peut adalah Tuha Peut Gampong dalam wilayah Kota.
10. Sekretaris Gampong adalah perangkat gampong yang memimpin sekretariat pemerintah gampong.
11. Keputusan Keuchik adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Keuchik yang bersifat menetapkan.
12. Lembaga Kemasyarakatan Gampong adalah lembaga yang dibentuk di suatu gampong dengan prinsip-prinsip kesukarelaan dan kemandirian.
13. Struktur Organisasi dan Tata Kerja pemerintahan Gampong adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

BAB II ...

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Struktur Organisasi
Pasal 2

(1) Perangkat Gampong terdiri atas:
   a. Sekretariat Gampong;
   b. Pelaksana Kewilayahan; dan
   c. Pelaksana Teknis

(2) Perangkat Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu Keuchik.

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 Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu Keuchik sebagai satuan tugas kewilayahan.

(2) Jumlah unsur Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

(3) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, penyelenggaraan pemerintahan gampong, pelaksanaan pembangunan gampong, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

(4) Pelaksana Kewilayahan dilaksanakan oleh Ulee Jurong.

Pasal 5

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

(2) Pelaksana ...

(2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) 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.

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, 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 ketenteraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
   b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, 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 hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Pasal 7

(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 dalam hal tata naskah dinas, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
   b. melaksanakan urusan umum:
      1. penataan administrasi perangkat gampong;
      2. penyediaan prasarana perangkat gampong dan kantor;

3. penyiapan ...

3. penyiapan rapat;
4. pengadministrasian aset;
5. inventarisasi;
6. perjalanan dinas; dan
7. pelayanan umum.

c. melaksanakan urusan keuangan:
1. pengurusan administrasi keuangan;
2. administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
3. verifikasi administrasi keuangan; dan
4. administrasi penghasilan Keuchik, Perangkat Gampong, Tuha Peut, dan Lembaga pemerintahan gampong lainnya.

d. melaksanakan urusan perencanaan:
1. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja gampong;
2. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
3. melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

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.

(3) Kepala Urusan terdiri atas:
a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
b. Kepala Urusan Keuangan; dan
c. Kepala Urusan Perencanaan.

(4) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi:
a. melaksanakan urusan ketatausahaan berupa tata naskah dinas, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
b. penataan administrasi perangkat gampong;
c. penyediaan prasarana perangkat gampong dan kantor;
d. penyiapan rapat, pengadministrasian aset;
e. inventarisasi, perjalanan dinas; dan
f. pelayanan umum.

(5) Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi seperti:
a. pengurusan administrasi keuangan;
b. administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
c. verifikasi administrasi keuangan;
d. administrasi penghasilan Keuchik, Perangkat Gampong, Tuha Peut, dan Lembaga pemerintahan gampong lainnya.

(6) Kepala ...

(6) Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi:
a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja gampong;
b. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
c. melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Pasal 9

(1) Kepala Seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.

(2) Kepala Seksi bertugas membantu Keuchik sebagai pelaksana tugas operasional.

(3) Kepala Seksi terdiri atas:
a. Kepala Seksi Pemerintahan;
b. Kepala Seksi kesejahteraan;
c. Kepala Seksi Pelayanan

(4) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
a. melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan;
b. menyusun rancangan regulasi gampong;
c. pembinaan masalah pertanahan;
d. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
e. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
f. kependudukan;
g. penataan dan pengelolaan wilayah; dan
h. pendataan dan pengelolaan profil gampong.

(4) Kepala Seksi kesejahteraan mempunyai fungsi:
a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perkampungan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
b. melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda olahraga, dan karang taruna.

(5) Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi:
a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

Pasal 10

(1) Ulee Jurong berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Keuchik dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya.

(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 ...

b. mengawasi pelaksanan pembangunan di wilayahnya.
c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan.

BAB III

JENIS GAMPONG

Pasal 11

(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 desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan pemerintahan gampong, keuchik berkewajiban menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan Tuha Peut Gampong dan Lembaga Kemasyarakatan Gampong.

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Keuchik bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(2) Kepala Urusan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Gampong.

(3) Ulee Jurong dan Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Keuchik.

(4) Sekretaris Gampong dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Keuchik

BAB V ...

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

Walikota dan Camat wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan Gampong dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 15

Bagan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 20 Februari 2017

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 20 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

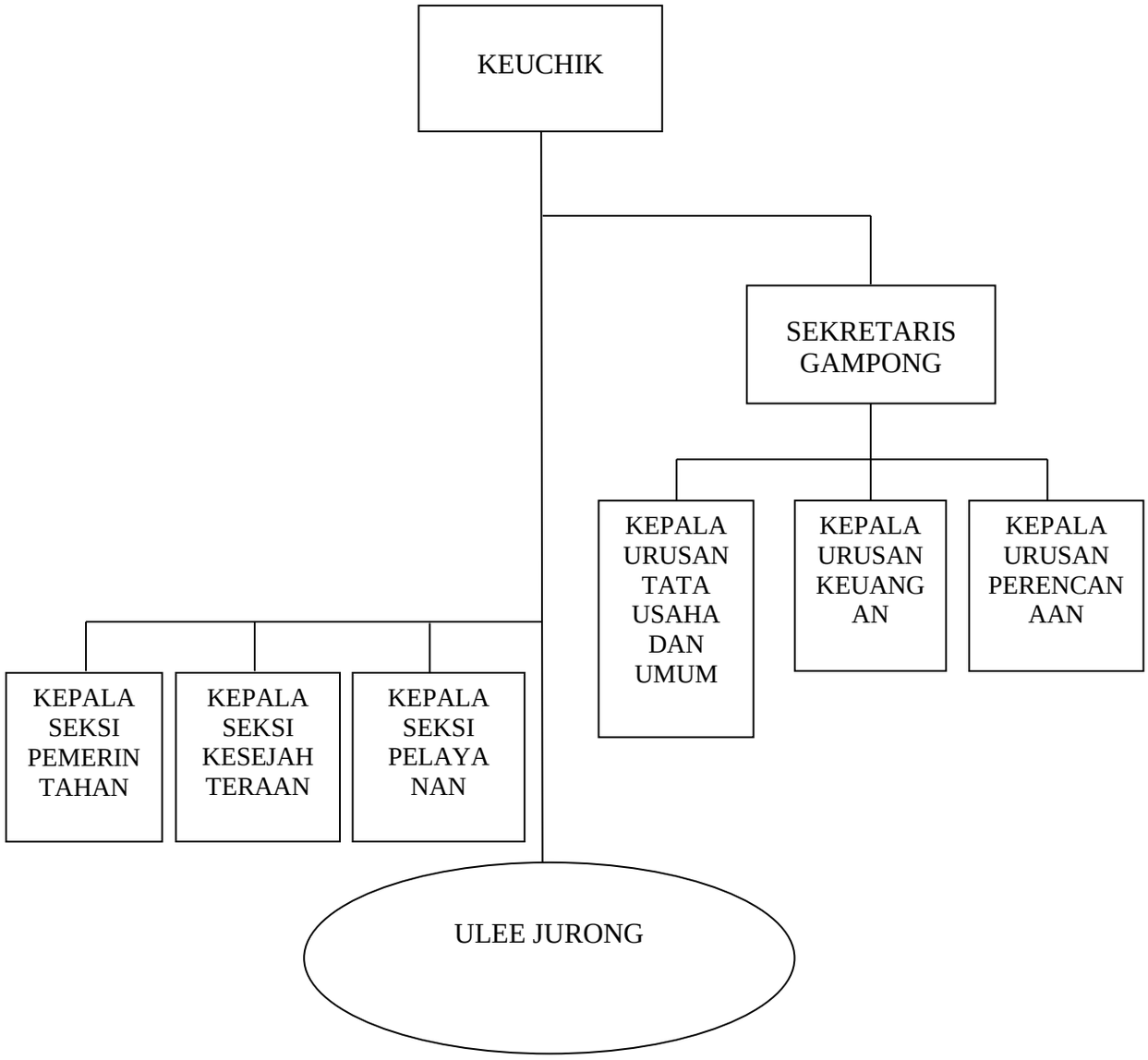
ttd

SOFYAN ADAM

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2017 NOMOR 5

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 5 TAHUN 2017
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH GAMPONG

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH GAMPONG



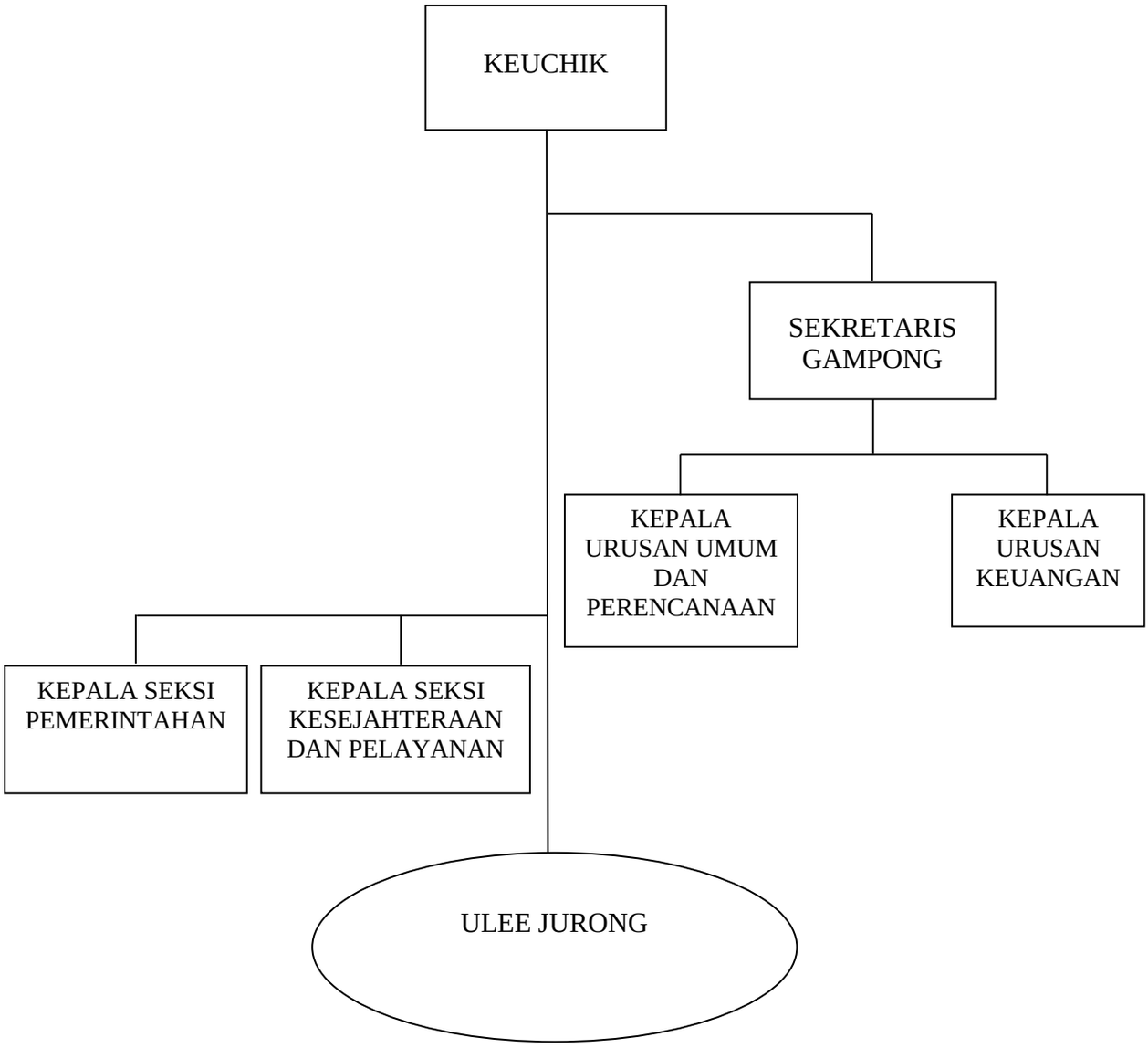
WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 5 TAHUN 2017
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH GAMPONG

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH GAMPONG



WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM