



**BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH**

**PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 40 TAHUN 2019**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH GAMPONG
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

BUPATI BIREUEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Pasal 14 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Gampong;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Pemerintah Gampong yang baik, perlu diatur Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Gampong;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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);
6. 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 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan;
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
12. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Gampong;

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. Bupati adalah Bupati Bireuen.
2. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintah.
3. Gampong atau nama lain adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah mukim dan dipimpin oleh keuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
4. Pemerintahan Gampong adalah Keuchik dan tuha peuet yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan gampong.
5. Keuchik adalah pimpinan suatu gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
6. 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.

7. Pelaksana Teknis adalah unsur pembantu Keuchik sebagai pelaksana tugas operasional.
8. Pelaksana Kewilayahan adalah unsur pembantu Keuchik sebagai satuan tugas kewilayahan.
9. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Gampong adalah suatu sistem dalam kelembagaan dalam mengatur tugas dan fungsi serta hubungan kerja Pemerintah Gampong.
10. Pengelolaan Keuangan Gampong adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan gampong.
11. 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.
12. 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.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong yang selanjutnya disingkat APBG, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan gampong.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Gampong, yang selanjutnya disingkat PKPKG, adalah keuchik yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan gampong.
15. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong, yang selanjutnya disingkat PPKG, adalah perangkat gampong yang melaksanakan pengelolaan keuangan gampong berdasarkan keputusan keuchik yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKG.
16. 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.

17. 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.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 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.
19. 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.
20. Aset Gampong adalah barang milik gampong yang berasal dari kekayaan asli Gampong, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong atau perolehan hak lainnya yang sah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan 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 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Keurani Gampong dan dibantu oleh Keurani Cut.
- (2) Keurani Cut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) yaitu Keurani Cut urusan umum, Keurani Cut urusan perencanaan, dan keurani Cut urusan keuangan.

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) terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Keistimewaan dan Kesejahteraan dan Seksi Pembangunan.
- (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 di dusun.
- (2) Jumlah Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan jumlah dusun 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
Kewenangan, Tugas dan Fungsi Keuchik

Pasal 6

- (1) Keuchik mempunyai wewenang :
- a. memimpin penyelenggaraan Pemerintah Gampong;
 - b. mengangkat dan memberhentikan perangkat Gampong;
 - c. memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset; Gampong;
 - d. menetapkan Qanun Gampong;
 - e. menetapkan APBG;
 - 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 Negara dan Daerah guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Gampong;
 - k. memanfaatkan teknologi tepat guna;
 - l. mengkoordinasikan Pembangunan Gampong secara partisipasif;
 - m. mewakili Gampong di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan Syariat Islam dalam kehidupan Masyarakat;
 - o. mengembangkan dan menyelenggarakan kehidupan sosial budaya dan adat yang besendikan agama Islam;
 - p. melaksanakan pemantauan dan pencegahan penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif;
 - q. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- (2) Keuchik bertugas menyelenggarakan pemerintahan, melaksanakan pembangunan, membina hubungan kemasyarakatan, memberdayakan masyarakat, menyelenggarakan syariat Islam dan menyelenggarakan kehidupan sosial budaya dan adat yang bersendikan agama Islam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Keuchik memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:
- a. Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong antara lain :

1. tata praja pemerintahan;
 2. penetapan peraturan di Gampong ;
 3. pembinaan masalah pertanahan;
 4. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 5. melakukan upaya perlindungan masyarakat;
 6. administrasi kependudukan;
 7. penataan dan pengelolaan wilayah;
- b. Pelaksanaan pembangunan di Gampong, seperti:
1. pembangunan sarana prasarana Gampong;
 2. pelayanan dasar ;
 3. pemanfaatan sumber daya alam dan
 4. lingkungan hidup.
- c. Pembinaan kemasyarakatan, seperti :
1. pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 2. partisipasi masyarakat;
 3. sosial budaya masyarakat; dan
 4. ketenagakerjaan.
- d. Pemberdayaan masyarakat, seperti :
1. pelaksanaan tugas-tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang Syariat Islam;
 2. pengembangan budaya;
 3. adat bersendikan Islam;
 4. ekonomi, politik, lingkungan hidup;
 5. pemberdayaan keluarga;
 6. pemberdayaan pemuda dan olah raga; dan
 7. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan kewenangannya sebagai PKPKG, Keuchik memiliki tugas dan tanggung jawab 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 Pelaksana Pengelolaan Keuangan Gampong (PPKG);
 - e. menyetujui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL);
 - f. menyetujui Rencana Anggaran Kas Gampong (RAKG); dan
 - g. menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

- (5) Dalam melaksanakan kewenangannya sebagai pengelola Aset Gampong, keuchik mempunyai kewenangan dan tanggung jawab 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) Keurani Gampong adalah Perangkat Gampong yang memimpin kesekretariatan Gampong.
- (2) Keurani Gampong bertugas membantu Keuchik dalam bidang administrasi pemerintahan dan tugas lain yang diberikan oleh Keuchik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Keurani Gampong mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
 - b. pelaksanaan 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. pelaksanaan 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. pelaksanaan urusan perencanaan seperti menyusun rencana APBG, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, pengadministrasian dan fasilitasi penyusunan

RPJMG dan Rencana Kerja Pemerintah Gampong serta penyusunan Laporan Keuchik.

- (4) Keurani Gampong dalam melaksanakan fungsinya melaksanakan urusan keuangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, bertugas sebagai koordinator Pelaksana Pengelola Keuangan Gampong (PPKG).
- (5) Keurani Gampong sebagai koordinator PPKG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBG;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rancangan APBG dan rancangan perubahan APBG;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rancangan qanun gampong tentang APBG, perubahan APBG, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBG;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan keuchik tentang Penjabaran APBG dan Perubahan Penjabaran APBG;
 - e. mengkoordinasikan tugas Perangkat Gampong lain yang menjalankan tugas PPKG;
 - f. mengkoordinasikan 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, Keurani Gampong memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
 - a. meneliti rencana kebutuhan Aset Gampong;
 - b. meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan 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) Keurani Cut berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Keurani Cut bertugas membantu Keurani Gampong dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan

tugas-tugas pemerintahan, serta tugas lain yang diberikan oleh Keuchik dan/atau Keurani Gampong.

- (3) Keurani Cut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari
 - a. Keurani Cut Urusan Umum
 - b. Keurani Cut Urusan Perencanaan
 - c. Keurani Cut Urusan Keuangan
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a Keurani Cut Urusan Umum mempunyai fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan seperti:
 - a. tata naskah;
 - b. administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - c. penataan administrasi Perangkat Gampong;
 - d. penyediaan prasarana Perangkat Gampong dan kantor;
 - e. penyiapan administrasi dan perlengkapan rapat;
 - f. inventarisasi dan pengadministrasian aset;
 - g. urusan perjalanan dinas; dan
 - h. pelayanan umum.
- (5) Keurani Cut urusan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti:
 - a. menyusun rencana APBG;
 - b. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi program;
 - d. pengadministrasian dan fasilitasi penyusunan RPJMG dan RKPG; serta
 - e. penyusunan Laporan Keuchik.
- (6) Keurani Cut urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai fungsi kebendaharaan seperti:
 - a. pengurusan administrasi keuangan;
 - b. administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - c. verifikasi administrasi keuangan;
 - d. administrasi penghasilan Keuchik;
 - e. administrasi penghasilan Perangkat Gampong;
 - f. administrasi tunjangan Tuha Peuet;
 - g. administrasi keuangan lembaga Pemerintahan Gampong lainnya;
 - h. pengadministrasian pertanggungjawaban keuangan Gampong, dan
 - i. administrasi pemotongan dan penyetoran pajak.
- (7) Keurani Cut Urusan Umum dalam melaksanakan fungsinya inventarisasi dan pengadministrasian aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, memiliki tugas dan tanggung jawab:

- 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.
- (8) Keurani Cut 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.
- (9) Keurani Cut Urusan Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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.

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) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari
- a. Kepala Seksi Pemerintahan
 - b. Kepala Seksi Keistimewaan dan Kesejahteraan
 - c. Kepala Seksi Pembangunan
- (4) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan manajemen tata Pemerintahan;
 - b. menyusun rancangan regulasi di gampong;
 - c. pembinaan masalah pertanahan;
 - d. pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - e. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;

- f. pembinaan dan pelaksanaan tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - g. penataan dan pengelolaan wilayah;
 - h. pendataan, penyusunan, dan pendayagunaan Profil Gampong;
 - i. pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana; dan
 - j. fasilitasi pemilihan Keuchik.
- (5) Kepala Seksi Keistimewaan dan Kesejahteraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan bidang pemberdayaan masyarakat dalam bidang syariat islam ;
 - b. pembinaan dan pembangunan di bidang pendidikan;
 - c. pembinaan dan pembangunan di bidang kesehatan;
 - d. pembinaan, sosialisasi, dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang seni dan budaya;
 - e. pembinaan, sosialisasi, dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang ekonomi;
 - f. pembinaan, sosialisasi, dan peningkatan peran serta masyarakat di bidang kebersihan, keindahan, pertamanan dan peningkatan kualitas lingkungan hidup;
 - g. pembinaan, sosialisasi, dan peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang politik dan kesatuan bangsa;
 - h. pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga; dan
 - i. pembinaan organisasi di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (6) Kepala Seksi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana ekonomi, Pendidikan, olahraga, lingkungan hidup dan sarana prasarana gampong lainnya sesuai dengan kebutuhan Gampong;
 - b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat dalam pembangunan gampong;
- (7) 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) Peutua Dusun berkedudukan sebagai unsur kewilayahan.
- (2) Peutua 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) Peutua Dusun 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. pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan hidup, dan pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - g. pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan syariat Islam dalam kehidupan masyarakat;
 - i. pengembangan dan meyelenggarakan kehidupan sosial budaya dan adat yang bersendikan agama islam;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan pencegahan penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif.

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 Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Syarat-Syarat dari 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) di tunjuk oleh Keuchik.

(2) Pengangkatan staf Perangkat Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Keuchik untuk masa kerja 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali.

(3) Staf Perangkat Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberhentikan adalah sebagai berikut :

- a. usia genap 60 (enam puluh) tahun;
- b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Staf Perangkat Gampong;
- c. melanggar larangan ketentuan peraturan yang berlaku

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 Bireuen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

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

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Keurani Gampong, Kepala Seksi dan Peutua Dusun bertanggung jawab kepada Keuchik.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Keurani Cut bertanggung jawab kepada Keuchik melalui Keurani Gampong.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, staf Perangkat Gampong bertanggung jawab 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 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 Bireuen.

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 13 Desember 2019

BUPATI BIREUEN,

ttd

SAIFANNUR

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 13 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ttd

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2019 NOMOR 452

