



**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG
KOTA BANDA ACEH**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Banda Aceh;

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 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 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 Nomor 5679);

6. Peraturan.....

6. 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 Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG KOTA BANDA ACEH.

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. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Banda Aceh.

13. Subbagian.....

13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota Banda Aceh.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
PEMBENTUKAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kota.

Pasal 3

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong;
 - d. Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
 - e. Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kerjasama;
 - f. Kepala Subbagian;
 - g. Kepala Seksi;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan; dan
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (3) Bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong, membawahkan:
 - a. Seksi Penataan Mukim dan Gampong;
 - b. Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Gampong; dan
 - c. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- (4) Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan, membawahkan:
 - a. Seksi Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. Seksi Keswadayaan dan Partisipasi Masyarakat; dan
 - c. Seksi Data Profil dan Evaluasi Perkembangan Gampong.

(5) Bidang.....

- (5) Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kerjasama, membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - b. Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan BUMG dan Kerjasama.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekda.

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersesuaian.

Bagian Kedua Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 7

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong yang menjadi kewenangan Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai fungsi :

- a. perumusan.....

- a. perumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong mempunyai kewenangan :

- a. penyelenggaraan penataan gampong;
- b. fasilitasi kerja sama antar-gampong;
- c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan gampong;
- d. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan gampong dan lembaga adat dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama; dan
- e. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat gampong.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Jabatan

Pasal 10

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Dinas mempunyai fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas, penyusunan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.

Pasal 12

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.

Pasal.....

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum; dan
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong.

Pasal 14

(1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan, penyusunan program, anggaran dan pelaporan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
- d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun laporan keuangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas :

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;

c. melaksanakan.....

- c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong dibidang Pemerintahan Mukim dan Gampong.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang penataan pemerintahan, keuangan dan asset, sarana dan prasana mukim dan gampong dan pembinaan Tuha Peut Gampong (TPG);
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang penataan pemerintahan, keuangan dan asset, sarana dan prasana mukim dan gampong dan pembinaan Tuha Peut Gampong (TPG) sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penataan pemerintahan, keuangan dan asset, sarana dan prasana mukim dan gampong dan pembinaan Tuha Peut Gampong (TPG) sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang penataan pemerintahan, keuangan dan asset, sarana dan prasana mukim dan gampong dan pembinaan Tuha Peut Gampong (TPG) sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penataan pemerintahan, keuangan dan asset, sarana dan prasana mukim dan gampong dan pembinaan Tuha Peut Gampong (TPG) sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Penataan Mukim dan Gampong mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang kewenangan, manajemen, pembinaan, administrasi, bantuan dan bimbingan teknis, pengembangan sistem informasi, peningkatan kapasitas pemerintah dan Tuha Peut Gampong (TPG), pengawasan dan pengendalian, pedoman pemilihan Keuchik, Tuha Peut Gampong (TPG) dan Imum Mukim;

b. mempersiapkan.....

- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kewenangan, manajemen, pembinaan, administrasi, bantuan dan bimbingan teknis, pengembangan sistem informasi, peningkatan kapasitas pemerintah dan Tuha Peut Gampong (TPG), pengawasan dan pengendalian, pedoman pemilihan Keuchik, Tuha Peut Gampong (TPG) dan Imum Mukim;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kewenangan, manajemen, pembinaan, administrasi, bantuan dan bimbingan teknis, pengembangan sistem informasi, peningkatan kapasitas pemerintah dan Tuha Peut Gampong (TPG), pengawasan dan pengendalian, pedoman pemilihan Keuchik, Tuha Peut Gampong (TPG) dan Imum Mukim;
 - d. melaksanakan tugas dibidang kewenangan, manajemen, pembinaan, administrasi, bantuan dan bimbingan teknis, pengembangan sistem informasi, peningkatan kapasitas pemerintah dan Tuha Peut Gampong (TPG), pengawasan dan pengendalian, pedoman pemilihan Keuchik, Tuha Peut Gampong (TPG) dan Imum Mukim sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kewenangan, manajemen, pembinaan, administrasi, bantuan dan bimbingan teknis, pengembangan sistem informasi, peningkatan kapasitas pemerintah dan Tuha Peut Gampong (TPG), pengawasan dan pengendalian, pedoman pemilihan Keuchik, Tuha Peut Gampong (TPG) dan Imum Mukim sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang kewenangan, manajemen, pembinaan, administrasi, bantuan dan bimbingan teknis, pengembangan sistem informasi, peningkatan kapasitas pemerintah dan Tuha Peut Gampong (TPG), pengawasan dan pengendalian, pedoman pemilihan Keuchik, Tuha Peut Gampong (TPG) dan Imum Mukim sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Mukim dan Gampong mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang anggaran pendapatan dan belanja gampong, pembinaan pengelolaan keuangan dan aset, bantuan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan dan aset, pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan dan aset, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset mukim dan gampong;

b. mempersiapkan.....

- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang anggaran pendapatan dan belanja gampong, pembinaan pengelolaan keuangan dan aset, bantuan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan dan aset, pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan dan aset, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset mukim dan gampong;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang anggaran pendapatan dan belanja gampong, pembinaan pengelolaan keuangan dan aset, bantuan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan dan aset, pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan dan aset, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset mukim dan gampong;
- d. melaksanakan tugas anggaran pendapatan dan belanja gampong, pembinaan pengelolaan keuangan dan aset, bantuan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan dan aset, pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan dan aset, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset mukim dan gampongsesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang anggaran pendapatan dan belanja gampong, pembinaan pengelolaan keuangan dan aset, bantuan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan dan aset, pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan dan aset, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset mukim dan gampong sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang anggaran pendapatan dan belanja gampong, pembinaan pengelolaan keuangan dan aset, bantuan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan dan aset, pengembangan sistem informasi pengelolaan keuangan dan aset, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset mukim dan gampong sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pengembangan sarana dan prasarana;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengembangan sarana dan prasarana;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengembangan sarana dan prasarana;

d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan tugas dibidang pengembangan sarana dan prasarana sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengembangan sarana dan prasarana sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan sarana dan prasarana sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong dibidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang fasilitasi pembentukan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, keswadayaan dan partisipasi masyarakat, data profil gampong dan evaluasi perkembangan gampong;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang fasilitasi pembentukan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, keswadayaan dan partisipasi masyarakat, data profil gampong dan evaluasi perkembangan gampong sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi pembentukan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, keswadayaan dan partisipasi masyarakat, data profil gampong dan evaluasi perkembangan gampong sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi pembentukan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, keswadayaan dan partisipasi masyarakat, data profil gampong dan evaluasi perkembangan gampong sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi pembentukan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, keswadayaan dan partisipasi masyarakat, data profil gampong dan evaluasi perkembangan gampong sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal.....

Pasal 20

- (1) Seksi Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat, dan kelembagaan gampong lainnya pendukung pemerintah gampong;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat, dan kelembagaan gampong lainnya pendukung pemerintah gampong;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat, dan kelembagaan gampong lainnya pendukung pemerintah gampong;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat, dan kelembagaan gampong lainnya pendukung pemerintah gampong sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat, dan kelembagaan gampong lainnya pendukung pemerintah gampong sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga, lembaga adat, dan kelembagaan gampong lainnya pendukung pemerintah gampong sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Keswadayaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang peningkatan keswadayaan dan partisipasi masyarakat gampong;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang peningkatan keswadayaan dan partisipasi masyarakat gampong;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang peningkatan keswadayaan dan partisipasi masyarakat gampong;
 - d. melaksanakan tugas dibidang peningkatan keswadayaan dan partisipasi masyarakat gampong sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang peningkatan keswadayaan dan partisipasi masyarakat gampong sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang peningkatan keswadayaan dan partisipasi masyarakat gampong sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan.....

- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Data Profil dan Evaluasi Perkembangan Gampong mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang data dan profil gampong, evaluasi perkembangan gampong, pekan inovasi perkembangan gampong, labsite serta pusat pembelajaran gampong;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang data dan profil gampong, evaluasi perkembangan gampong, pekan inovasi perkembangan gampong, labsite serta pusat pembelajaran gampong;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang data dan profil gampong, evaluasi perkembangan gampong, pekan inovasi perkembangan gampong, labsite serta pusat pembelajaran gampong;
 - d. melaksanakan tugas dibidang data dan profil gampong, evaluasi perkembangan gampong, pekan inovasi perkembangan gampong, labsite serta pusat pembelajaran gampong sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang data dan profil gampong, evaluasi perkembangan gampong, pekan inovasi perkembangan gampong, labsite serta pusat pembelajaran gampong sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang data dan profil gampong, evaluasi perkembangan gampong, pekan inovasi perkembangan gampong, labsite serta pusat pembelajaran gampong sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Bidang Pemberdayaan dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong dibidang Pemberdayaan dan Kerjasama.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pemberdayaan dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. penyiapan.....

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat, penanggulangan kemiskinan, teknologi tepat guna, sumber daya alam, badan usaha milik gampong dan kerjasama gampong;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat, penanggulangan kemiskinan, teknologi tepat guna, sumber daya alam, badan usaha milik gampong dan kerjasama gampong sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat, penanggulangan kemiskinan, teknologi tepat guna, sumber daya alam, badan usaha milik gampong dan kerjasama gampong sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat, penanggulangan kemiskinan, teknologi tepat guna, sumber daya alam, badan usaha milik gampong dan kerjasama gampong sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat, penanggulangan kemiskinan, teknologi tepat guna, sumber daya alam, badan usaha milik gampong dan kerjasama gampong sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan, pemantauan, pelaporan, sistem informasi, penjaminan dan pengendalian mutu produk hukum, pendataan, fasilitasi, pemberdayaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, pemantauan, pelaporan, sistem informasi, penjaminan dan pengendalian mutu produk hukum, pendataan, fasilitasi, pemberdayaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja pembinaan, pemantauan, pelaporan, sistem informasi, penjaminan dan pengendalian mutu produk hukum, pendataan, fasilitasi, pemberdayaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan, pemantauan, pelaporan, sistem informasi, penjaminan dan pengendalian mutu produk hukum, pendataan, fasilitasi, pemberdayaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinan sesuai rencana kerja;

e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan, pemantauan, pelaporan, sistem informasi, penjaminan dan pengendalian mutu produk hukum, pendataan, fasilitasi, pemberdayaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan, pemantauan, pelaporan, sistem informasi, penjaminan dan pengendalian mutu produk hukum, pendataan, fasilitasi, pemberdayaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan, pengembangan, pemanfaatan, pendataan, pengendalian, pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, pengembangan, pemanfaatan, pendataan, pengendalian, pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan, pengembangan, pemanfaatan, pendataan, pengendalian, pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan, pengembangan, pemanfaatan, pendataan, pengendalian, pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan, pengembangan, pemanfaatan, pendataan, pengendalian, pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan, pengembangan, pemanfaatan, pendataan, pengendalian, pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemberdayaan Badan Usaha Milik Gampong dan Kerjasama mempunyai tugas :

a. menyiapkan.....

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan, pemberdayaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Gampong, fasilitasi kerjasama antar gampong, kerjasama gampong dengan BUMD/BUMN, perumusan kebijakan kerjasama pemerintah gampong, pemberian bantuan dan bimbingan teknis, kerjasama gampong dengan lembaga non pemerintah;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, pemberdayaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Gampong, fasilitasi kerjasama antar gampong, kerjasama gampong dengan BUMD/BUMN, perumusan kebijakan kerjasama pemerintah gampong, pemberian bantuan dan bimbingan teknis, kerjasama gampong dengan lembaga non pemerintah;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan, pemberdayaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Gampong, fasilitasi kerjasama antar gampong, kerjasama gampong dengan BUMD/BUMN, perumusan kebijakan kerjasama pemerintah gampong, pemberian bantuan dan bimbingan teknis, kerjasama gampong dengan lembaga non pemerintah;
- d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan, pemberdayaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Gampong, fasilitasi kerjasama antar gampong, kerjasama gampong dengan BUMD/BUMN, perumusan kebijakan kerjasama pemerintah gampong, pemberian bantuan dan bimbingan teknis, kerjasama gampong dengan lembaga non pemerintah sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan, pemberdayaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Gampong, fasilitasi kerjasama antar gampong, kerjasama gampong dengan BUMD/BUMN, perumusan kebijakan kerjasama pemerintah gampong, pemberian bantuan dan bimbingan teknis, kerjasama gampong dengan lembaga non pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan, pemberdayaan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Gampong, fasilitasi kerjasama antar gampong, kerjasama gampong dengan BUMD/BUMN, perumusan kebijakan kerjasama pemerintah gampong, pemberian bantuan dan bimbingan teknis, kerjasama gampong dengan lembaga non pemerintah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 27

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

Eselon Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas;

e. Kepala.....

- e. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas; dan
- f. Jabatan Fungsional Umum atau jabatan Pelaksana.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 31

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB.....

**BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 33

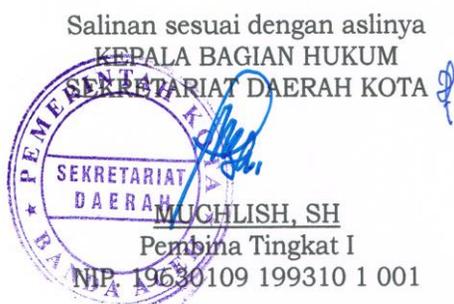
Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong diatur dengan Peraturan Walikota.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

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 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H**

Plt. WALIKOTA BANDA ACEH,

Dto

HASANUDDIN

**Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H**

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDA ACEH,**

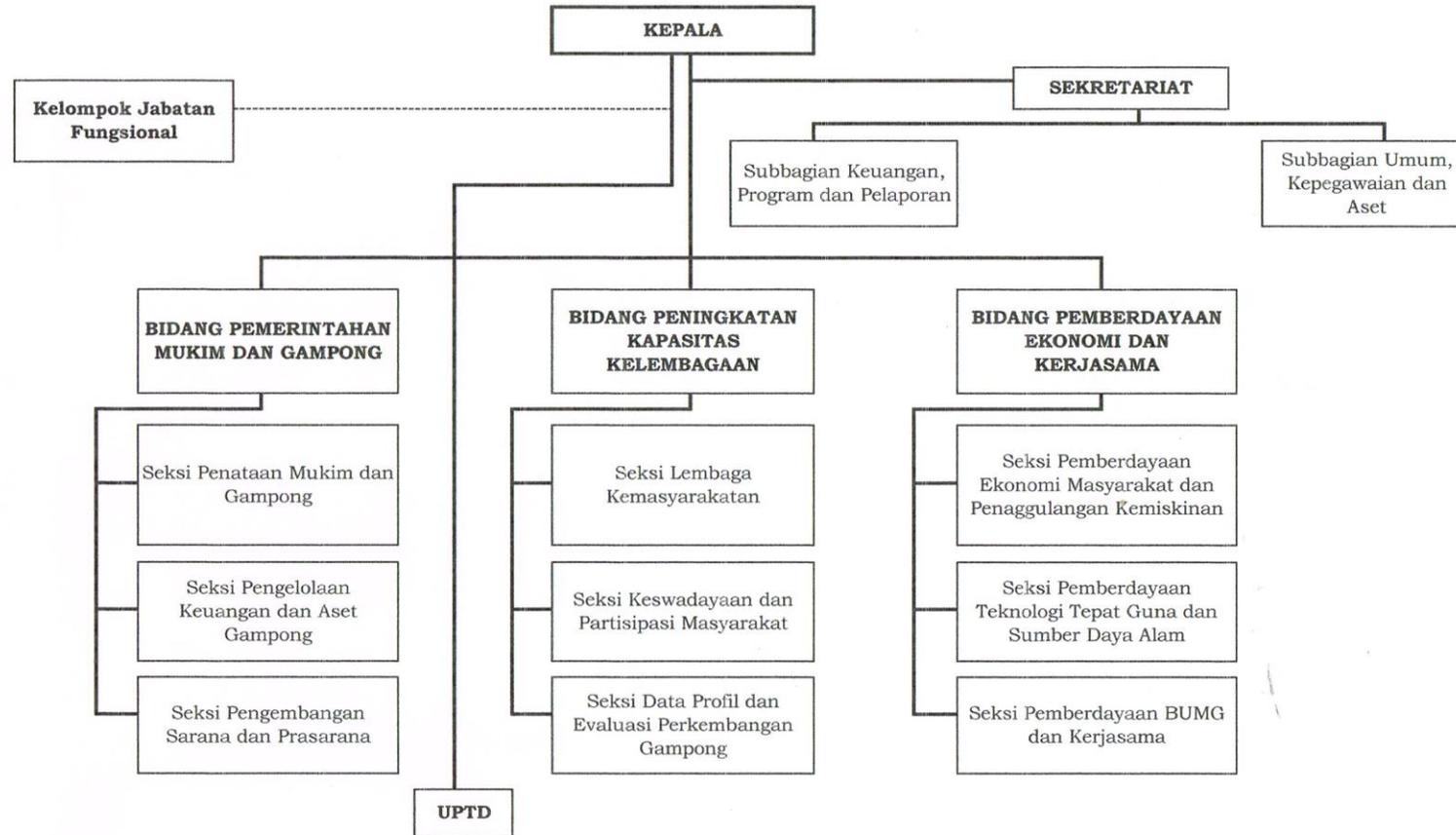
Dto

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2016 NOMOR 52

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG
KOTA BANDA ACEH**

Lampiran Peraturan Walikota Banda Aceh
Nomor : 52 Tahun 2016
Tanggal : 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :
 — : Garis Atasan Langsung
 - - - : Garis Pembinaan

Pit. WALIKOTA BANDA ACEH

Dto

HASANUDDIN

