



BUPATI PIDIE JAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA

NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

PENERAPAN BUKU ADMINISTRASI DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL
GAMPONG SECARA DIGITAL DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa, Pendataan kegiatan dan tata cara pengisian buku Administrasi ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota, maka perlu mengatur diatur Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Gampong;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa bahwa Persyaratan penetapan Desa-Desa yang diberikan penugasan untuk melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan penetapan jenis pelayanan yang akan ditugaskan serta penetapan SPM Desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang Penerapan Buku Administrasi dan Standar Pelayanan Minimal Gampong Secara Digital dalam Kabupaten Pidie Jaya;

Mengingat .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Gampong (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 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 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Gampong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Gampong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

6. Peraturan . . .

6321);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2018 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 17 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi Tata Kerja dan Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Gampong (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2018 Nomor 17);
12. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 20 tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Gampong Berdasarkan Hak Asal-Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Gampong (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2018 Nomor 20);
13. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 20 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Gampong (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2019 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENERAPAN BUKU
ADMINISTRASI DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL
GAMPONG SECARA DIGITAL DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA**

BAB . . .

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penerapan Buku Administrasi Gampong;
- b. penerapan Standar Pelayanan Minimal Gampong;
- c. standar Operasional Prosedur (SOP); dan
- d. pelayanan Pengaduan masyarakat.
- e. pejabat Penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Penerapan Buku Administrasi dan Standar Pelayanan Minimal Gampong dimaksudkan untuk:

- a. tertib pencatatan data dan informasi dalam Aplikasi SIAP GAMPONG;
- b. pengembangan buku register gampong yang diperlukan dan menyelenggarakan pelaporan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan dan pengembangan Administrasi Pemerintahan gampong melalui tertib pencatatan data dan pengembangan buku register gampong;
- d. penyediaan data dan informasi Penyelenggaraan Pemerintahan
- e. mendekatkan pelayanan administrasi kepada masyarakat;
- f. mempermudah pelayanan administrasi kepada masyarakat;
- g. keterbukaan pelayanan administrasi kepada masyarakat;
- h. efektifitas pelayanan administrasi kepada masyarakat; dan
- i. menyesuaikan dengan kebutuhan saat ini sesuai dengan perkembangan revolusi industri 4.0.

Pasal 4

Penerapan Buku Administrasi dan Standar Pelayanan Minimal Gampong bertujuan untuk:

- a. Memudahkan . . .

- a. memudahkan Aparatur Gampong dalam melakukan pencatatan setiap kegiatan pemerintahan gampong dan pelayanan administrasi kepada masyarakat gampong
 - b. mendorong percepatan pelayanan administrasi kepada masyarakat;
 - c. mendukung revolusi industri 4.0;
 - d. sebagai alat kontrol masyarakat terhadap kinerja Pemerintah Gampong;
- dan
- e. menyelesaikan kompleksitas permasalahan yang dihadapi di dalam pencatatan data dan informasi berbagai kegiatan dan pelayanan kepada masyarakat di gampong.

BAB IV

PENERAPAN BUKU ADMINISTRASI GAMPONG

Bagian Kesatu

Administrasi Umum

Pasal 5

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Pemerintahan Gampong dimuat dalam Administrasi Umum.
- (2) Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. buku Peraturan di gampong;
 - b. buku Keputusan Keuchik;
 - c. buku Inventaris dan Aset Gampong;
 - d. buku Aparat Pemerintah Gampong;
 - e. buku Tanah Kas Gampong;
 - f. buku Tanah di Gampong;
 - g. buku Agenda;
 - h. buku Ekspedisi; dan
 - i. buku Lembaran Gampong dan Buku Berita Gampong.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Aplikasi SIAP GAMPONG.

Bagian . . . 

Bagian Kedua
Administrasi Penduduk

Pasal 6

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan di gampong baik mengenai penduduk sementara, penambahan dan pengurangan penduduk maupun perkembangan penduduk dimuat dalam administrasi penduduk.
- (2) Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. buku Induk Penduduk;
 - b. buku Mutasi Penduduk Gampong;
 - c. buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk;
 - d. buku Penduduk Sementara; dan
 - e. buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga.
- (3) Buku rekapitulasi jumlah penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib dilaporkan oleh Keuchik kepada Bupati melalui camat setiap akhir bulan dalam bentuk formulir rekapitulasi jumlah penduduk yang sudah di print.
- (4) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Aplikasi SIAP GAMPONG.

Bagian Ketiga
Administrasi Keuangan Gampong

Pasal 7

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan gampong dimuat dalam Administrasi Keuangan gampong.
- (2) Administrasi Keuangan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. buku APB Gampong;
 - b. buku Rencana Anggaran Biaya;
 - c. buku Kas Pembantu Kegiatan;
 - d. buku Kas Umum;
 - e. buku Kas Pembantu; dan
 - f. buku Bank Gampong.

(3) Bentuk . . .

- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Keuangan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Aplikasi SIAP GAMPONG dan Aplikasi SISKEUDES.

Bagian Keempat
Administrasi Pembangunan

Pasal 8

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dimuat dalam Administrasi Pembangunan.
- (2) Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. buku Rencana Kerja Pembangunan Gampong;
 - b. buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. buku Inventarisasi Hasil-hasil Pembangunan; dan
 - d. buku Kader Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Bentuk dan tata cara pengisian Buku Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Aplikasi SIAP GAMPONG.

Bagian Kelima
Administrasi Lainnya

Pasal 9

- (1) Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 dimuat dalam Buku Administrasi Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi:
- a. kegiatan Tuha Peuet dalam buku administrasi Tuha Peuet;
 - b. kegiatan musyawarah gampong dalam buku musyawarah gampong; dan
 - c. kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Gampong/Lembaga Adat dalam buku Lembaga Kemasyarakatan Gampong/Lembaga Adat.

(3) Pendataan . . .

- (3) Pendataan kegiatan dan tata cara pengisian buku Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Aplikasi SIAP GAMPONG.

BAB IV

PENERAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL GAMPONG

Bagian Kesatu

Pelayanan Data dan Informasi

Pasal 10

- (1) Pelayanan Data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c antara lain meliputi:
- a. persyaratan teknis;
 - b. mekanisme;
 - c. penelusuran dokumen pada setiap tahapan proses;
 - d. biaya dan waktu perizinan dan non perizinan; dan
 - e. tata cara penyampaian pengaduan.
- (2) Pelayanan Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pertemuan dan media lain yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat.
- (3) Tata cara Pelayanan Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Pelayanan Data dan informasi kependudukan dan pertanahan meliputi:
- a. data dan informasi administrasi kependudukan dalam Buku Administrasi Kependudukan; dan
 - b. data dan informasi pertanahan pada administrasi umum dalam Buku Tanah Kas Gampong dan Tanah di gampong.
- (2) Pelayanan Data dan informasi dalam administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus akurat setiap saat dengan menyediakan data dasar dan data perubahan serta tertib pelaporan.

(3) Data . . .



- (3) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus tertib dalam pengisian administrasi pertanahan, kepastian data luas kepemilikan tanah, dan penetapan keputusan Keuchik tentang Sketsa Kepemilikan Tanah.

Pasal 12

- (1) Data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilaporkan kepada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten terkait dalam kedudukannya sebagai instansi penyelenggara pelayanan.
- (2) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh penyelenggara pelayanan dijadikan sumber data dan informasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua

Penerbitan Surat Keterangan

Pasal 13

- (1) Penerbitan surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g dari Pemerintah Gampong kepada masyarakat yang akan melakukan proses suatu pelayanan didasarkan pada data dan informasi yang telah disesuaikan dengan data dasar dan data perubahan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila berkas yang diperlukan dalam proses suatu pelayanan telah lengkap memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Dalam hal persyaratan untuk proses suatu pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum lengkap, Pemerintah Gampong berkewajiban untuk memberikan informasi tentang kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat dalam proses suatu pelayanan.
- (4) Penerbitan surat keterangan dari Pemerintah Gampong kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan dalam 1 (satu) Hari.
- (5) Dalam hal penerbitan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) Hari, Camat melakukan pembinaan.

Pasal . . .

Pasal 14

- (1) Dalam pemberian surat keterangan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya menyediakan Aplikasi SIAP GAMPONG.
- (2) Dalam Aplikasi SIAP GAMPONG telah disiapkan format surat keterangan sesuai dengan Tata Naskah Dinas gampong untuk kebutuhan masyarakat.

Pasal 15

- (1) Penerbitan Surat Keterangan yang sudah terformat dalam Aplikasi SIAP GAMPONG Meliputi :
 - a. surat Keterangan Kelahiran
 - b. surat Keterangan Penduduk
 - c. surat Keterangan Domisili
 - d. surat Keterangan Belum Menikah
 - e. surat Keterangan Suami/ Istri
 - f. surat Keterangan Cerai/ Talak
 - g. surat Keterangan Meninggal
 - h. surat Keterangan Ahli Waris
 - i. surat Keterangan Janda/ Duda
 - j. surat Keterangan Yatim/ Piatu
 - k. surat Keterangan Wakaf / Hibah
 - l. surat Keterangan Izin Orang Tua / Suami
 - m. surat Keterangan Tidak Mampu/ Fakir/ Miskin
 - n. surat Keterangan Kehilangan
 - o. surat Keterangan Musibah/ Bencana/ Kebakaran
 - p. surat Keterangan Usaha
 - q. surat Keterangan Berkelakuan Baik
 - r. surat Keterangan Belum Memiliki Rumah
 - s. surat Keterangan Penghasilan Orang Tua
 - t. surat Keterangan Jual / Beli
 - u. surat Keterangan Izin Penelitian
 - v. surat Keterangan Asal Usul Tanah
 - w. surat Keterangan Belum Bekerja
 - x. surat Pengantar Izin Keramaian

(2) Surat



- (2) Surat Resmi yang diterbitkan melalui Aplikasi SIAP GAMPONG berbarcode SIAP GAMPONG.
- (3) Barcode SIAP GAMPONG terletak disebalah kiri bawah surat yang diterbitkan dari Aplikasi SIAP GAMPONG.
- (4) Surat yang diterbitkan dari Aplikasi SIAP GAMPONG yang tidak berbarcode SIAP GAMPONG tidak sah/ tidak berlaku.
- (5) Penomoran surat terotomatis agendanya ke Agenda Surat.

Pasal 16

- (1) Pemerintah Gampong harus menyiapkan 1 (satu) Unit Perangkat Komputer dan Printer sebagai sarana utama dalam pengoperasional Aplikasi SIAP GAMPONG.
- (2) Pemerintah Gampong selain menyiapkan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu menyiapkan loket pelayanan sebagai sarana dan prasarana di Kantor Keuchik.
- (3) Loket pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. tempat/loket pendaftaran;
 - b. tempat pemasukan berkas dokumen;
 - c. tempat pembayaran;
 - d. tempat penyerahan dokumen;
 - e. tempat pelayanan pengaduan;
 - f. ruang tunggu; dan
 - g. perangkat pendukung lainnya.

Pasal 17

- (1) Persyaratan penetapan gampong-gampong yang diberikan penugasan untuk melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat menggunakan Aplikasi SIAP GAMPONG ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pidie Jaya.
- (2) Penetapan gampong-gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Menandatangani Komitmen;
 - b. Penetapan Petugas Pelayanan;
 - c. Penetapan Prosedur Pelayanan;
 - d. Menyediakan Perangkat Pendukung; dan
 - e. Menyediakan sarana dan prasarana.

(3) Pemerintah . 

- (3) Pemerintah Kabupaten dapat mencabut penugasan untuk pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat menggunakan Aplikasi SIAP GAMPONG jika gampong tidak melaksanakan komitmen yang telah ditandatangani.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 18

- (1) Standar Operasional Prosedur Pelayanan (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e merupakan Standar tata laksana dalam penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
- (2) Pemerintah Gampong dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat harus sesuai dengan SOP.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Keuchik.
- (4) Format Dokumen SOP dan Peraturan Keuchik tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (5) Peraturan Keuchik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat pengesahan Bagian Hukum Setdakab Pidie Jaya.

BAB VI

PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 19

- (1) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i merupakan sarana umpan balik bagi Pemerintah Gampong guna meningkatkan kualitas pelayanan.
- (2) Pemerintah Gampong memfasilitasi dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) Hari kerja.
- (3) Dalam hal fasilitasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilaksanakan dalam 3 (tiga) Hari kerja, Camat melakukan pembinaan.
- (4) Untuk melaksanakan pelayanan fasilitasi pengaduan masyarakat Pemerintah Gampong menyediakan sarana dan prasarana.

BAB . . .

BAB VII

PEJABAT PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI DAN SPM GAMPONG

Pasal 20

Pejabat penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong terdiri atas:

- a. keuchik;
- b. sekretaris Gampong;
- c. perangkat Gampong yang membidangi pelayanan administrasi; dan
- d. perangkat Gampong lainnya.

Pasal 21

- (1) Keuchik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a adalah penanggung jawab penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong.
- (2) Kepala Desa sebagai penanggung jawab penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong;
 - b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja dalam penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 22

- (1) Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b mempunyai tugas melakukan penatausahaan penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong.
- (2) Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penanggung jawab kesekretariatan penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong.
- (3) Sekretaris Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Keuchik.

Pasal 23

- (1) Perangkat Gampong yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.

(2) Perangkat . . .

- (2) Perangkat Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab Keuchik Desa melalui Sekretaris Gampong.

Pasal 24

- (1) Perangkat Gampong lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d bertugas untuk membantu pelaksanaan pelayanan administrasi.
- (2) Perangkat Gampong lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Keuchik melalui Sekretaris Desa.

Pasal 25

Pejabat penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 melakukan pengelolaan pelayanan secara transparan dan akuntabel.

BAB VIII

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 26

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. memberikan informasi data yang diperlukan oleh penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong; dan
 - b. memberikan masukan dalam proses penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 27

- (1) Biaya penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.
- (2) Biaya penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong.

(3) Selain .

- (3) Selain biaya penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gampong menerima bantuan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh, Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 28

- (1) Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa melakukan pembinaan dan pengawasan secara nasional terhadap penyelenggaraan Administrasi dan Pelaksanaan SPM Gampong.
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong di Kabupaten/Kota.
- (3) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong di wilayahnya.
- (4) Camat melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong di wilayahnya.

Pasal 29

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mencakup antara lain:
 - a. menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong;
 - b. penyelenggaraan sebagian wewenang yang pelaksanaannya ditugaskan kepada Gampong;
 - c. memberikan pedoman teknis penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong;
 - d. penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong yang mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
 - e. melakukan evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong;
 - f. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong; dan
 - g. Melaksanakan . . .

- g. melaksanakan sanksi kepada Keuchik yang tidak menyelenggarakan Administrasi dan SPM Gampong sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melimpahkan kewenangan kepada Camat.
- (3) Pelimpahan kewenangan kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. memfasilitasi penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong;
 - b. melakukan pengawasan penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong; dan
 - c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong.

Pasal 30

Bupati melaporkan hasil penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong kepada Gubernur Aceh dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Penyelenggaraan Administrasi dan SPM Gampong dapat dilaksanakan di luar Jam Dinas Kantor.

BAB . . .

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

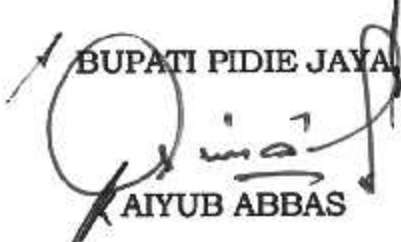
Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Meureudu

pada tanggal September 2019 M
Muharram 1441 H


BUPATI PIDIE JAYA
AIYUB ABBAS

Diundangkan di Meureudu

pada tanggal September 2019 M
Muharram 1441 H


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE JAYA,
ABD RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2019 NOMOR 24



PENJELASAN
PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR TAHUN 2019

TENTANG

**PENERAPAN BUKU ADMINISTRASI DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL
GAMPONG SECARA DIGITAL DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA**