



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN TIPE A KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Tahun 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;



8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8).
10. Peraturan Bupati Seluma Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Seluma.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN TIPE A KABUPATEN SELUMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma, yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Kecamatan adalah wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan.
7. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang melaksanakan sebagian tugas Camat.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Seluma yang dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;

- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
- g. Kelurahan dipimpin oleh Lurah, yang terdiri dari :
 - 1) Sekretariat;
 - 2) Seksi Pemerintahan;
 - 3) Seksi Pembangunan; dan
 - 4) Seksi Umum.
- h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud dalam Pasal 3, Kecamatan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja;
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
3. Pelaksanaan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan;
4. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
5. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
6. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
7. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kegiatan kesejahteraan sosial;
8. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
9. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
10. Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan administratif, umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan akuntabilitas kinerja;
3. Menyiapkan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, Profil dan LAKIP;
4. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian serta keuangan;
5. Mengkoordinasikan kegiatan persuratan, rumah tangga, perlengkapan dan keprotokoleran di lingkungan Kecamatan;
6. Melaksanakan pemeliharaan dan penghapusan serta dokumentasi/penyimpanan arsip di lingkungan Kecamatan;
7. Pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana perkantoran.
8. Mengkoordinasikan kegiatan penerimaan tamu, rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan Kecamatan;
9. Penyusunan rancangan keputusan Camat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Menganalisis organisasi dan ketatalaksanaan di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokoleran, perlengkapan, umum dan kepegawaian;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP Sub Bagian;
4. Melaksanakan urusan kearsipan dan surat menyurat di Kecamatan;
5. Melaksanakan urusan rumah tangga kecamatan;
6. Melaksanakan urusan keprotokolan dan fasilitasi penerimaan tamu, rapat dan upacara;
7. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
8. Melaksanakan pembinaan terhadap kepegawaian;
9. Melaksanakan urusan penataan kerapian, kenyamanan dan kebersihan serta keindahan kantor;
10. Menyusun rencana pengadaan alat tulis kantor;
11. Menyusun rancangan surat dan atau Keputusan Camat;

12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang perencanaan dan keuangan serta akuntabilitas kinerja;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP Sub Bagian;
4. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, profil dan LAKIP kecamatan, berkoordinasi dengan seksi dan pihak-pihak terkait;
5. Melakukan penatausahaan keuangan di kecamatan;
6. Menyusun rencana pengendalian pelaksanaan keuangan;
7. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan;
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas serta membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di kecamatan;
9. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pemerintahan

Pasal 9

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan, pelayanan kekayaan serta inventarisasi desa/kelurahan dan urusan keagrariaan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 9, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan, desa, kelurahan, administrasi pemerintahan dan pertanahan;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP Seksi Pemerintahan;

4. Melaksanakan kompilasi data, monitoring dan evaluasi serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
5. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas serta wawasan kebangsaan perangkat desa dan kelurahan;
6. Pengolahan data dan penyelenggaraan inventarisasi kekayaan desa dan kelurahan;
7. Melaksanakan penataan dan administrasi keagrariaan sesuai dengan peraturan perundangan;
8. Mengkompilasi data dan dokumen pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan BPD;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 11

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan urusan ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat kecamatan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 11, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
4. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan, penciptaan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
5. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat di desa dan kelurahan;
6. Mendokumentasikan, menyimpan dan mengolah data prasarana, sarana dan data aparatur perlindungan masyarakat desa/kelurahan;
7. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan penerapan peraturan daerah dan kebijakan pemerintah di desa dan kelurahan;
8. Melakukan pengawasan dan pembinaan tertib perizinan;
9. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap sistem keamanan lingkungan serta kewaspadaan dini terhadap gangguan keamanan dan bencana di desa dan kelurahan;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan peningkatan kemampuan dan kemandirian masyarakat dibidang perekonomian, produksi dan distribusi, pengetahuan dan keterampilan serta pemahaman hak dan kewajiban masyarakat di desa dan kelurahan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 13, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta pengetahuan tentang pemberdayaan masyarakat, motivasi dan produktifitas;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
4. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan proses perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
5. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan di desa dan kelurahan;
6. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta pendampingan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di desa dan kelurahan;
7. Melaksanakan kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan usaha perekonomian dan pemasaran;
8. Melaksanakan upaya pembinaan dan peningkatan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan, produksi dan distribusi serta melayani rekomendasi izin gangguan (HO);
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi dan kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan umum dan kependudukan serta pelayanan dan pembinaan kesejahteraan sosial.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 15, Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang standar pelayanan minimal/standar pelayanan publik, administrasi kependudukan dan Kesejahteraan Sosial;
3. Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
4. Melaksanakan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil, pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan dan olahraga.
5. Menyelenggarakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan, sanitasi lingkungan, kesehatan dan keluarga berencana, pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesejahteraan masyarakat desa dan kelurahan;
6. Menyelenggarakan pelayanan dan pembinaan prasarana dan sarana fisik pelayanan umum;
7. Melaksanakan pendataan dan mengelolah data masyarakat miskin, penyandang cacat, dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya;
8. Memfasilitasi penyaluran bantuan terhadap PMKS;
9. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap masyarakat, kelompok dan lembaga penerima bantuan sosial;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8 Kelurahan

Pasal 17

Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam urusan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan umum di wilayah kelurahan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud dalam Pasal 17, Kelurahan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan urusan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pengaturan kehidupan masyarakat yang dilimpahkan kepada lurah;
2. Pelaksanaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
3. Pelaksanaan pembangunan antara lain penyediaan prasarana dan sarana fasilitas umum, seperti jalan,

- jembatan, irigasi, pasar sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepada lurah;
4. Pelayanan umum kepada masyarakat kelurahan,
 5. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 6. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 7. Pembinaan lembaga kemasyarakatan di kelurahan;
 8. Menilai dan mencatat prestasi dan kerja prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
 9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Sekretariat Kelurahan

Pasal 19

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan administratif, umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di kelurahan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 19, Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana program kerja kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundangan tentang administrasi pemerintahan, ketatalaksanaan, organisasi, perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
3. Menyusun perencanaan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan, berkoordinasi dengan Sekretariat Kecamatan dan pihak-pihak terkait;
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan surat menyurat, rumah tangga, keprotokolan dan perlengkapan di lingkungan kelurahan;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan penghapusan serta dokumentasi/penyimpanan arsip di lingkungan kelurahan;
6. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor, pemeliharaan prasarana dan sarana kantor Kelurahan;
7. Mengkoordinasikan kegiatan Rumah Tangga di lingkungan Kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyusun rancangan keputusan lurah berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
9. Menganalisis organisasi dan ketatalaksanaan di Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan;
10. Mengkoordinasikan pengelolaan perpustakaan Kelurahan;
11. Melaporkan realisasi fisik dan keuangan di kelurahan;
12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Seksi Pemerintahan

Pasal 21

Seksi Pemerintahan di Kelurahan mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan di kelurahan;
3. Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
4. Membantu tugas-tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
5. Membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
7. Membantu penyelenggaraan administrasi dan perlindungan masyarakat;
8. Membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
9. Membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
10. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Seksi Pembangunan

Pasal 22

Seksi Pembangunan di Kelurahan mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian dan pembangunan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan di kelurahan;
3. Melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian dan pembangunan;
4. Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang perekonomian dan pembangunan;
5. Melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
6. Melaksanakan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan kelurahan;

7. Melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan di kelurahan;
8. Membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah lembaga kemasyarakatan kelurahan;
9. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang perekonomian dan pembangunan;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12
Seksi Umum

Pasal 23

Seksi Umum di Kelurahan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang administrasi kependudukan dan kesejahteraan rakyat;
3. Melakukan pembinaan di bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
4. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya
5. Membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga (PKK), karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
6. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infak dan sadaqah;
7. Membantu pelaksanaan pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI);
8. Melaksanakan pendataan dan pengolahan data keluarga miskin, cacat, terlantar dan penyandang masalah sosial lainnya;
9. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang administrasi kependudukan dan kesejahteraan rakyat;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13
Jabatan Fungsional

Pasal 24

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok,

Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi Kelurahan Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

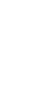
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017

BUPATI SELUMA,

H. BUNDRA JAYA

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG		KABAG HUKUM	
KASUBBAG ORGANISASI		KASUBBAG PERUNDANG UNDANGAN	

Diundangkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

IRIHADI, S.Sos, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR 30