



Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Camat Selemadeg Timur

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kecamatan diatur dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Tabanan Nomor : 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan. Tugas Pokok dan Fungsi Camat sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tugas Pokok

Kecamatan mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan Umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

Selain melaksanakan tugas diatas Camat juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.

2. Fungsi

Kecamatan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;



- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun susunan Organisasi Kecamatan Selemadeg Timur sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Tabanan Nomor : 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan seperti berikut ini :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
 - 2.1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2.2. Kepala Sub bagian Keuangan dan Perencanaan
3. Kepala Seksi Pemerintahan
4. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
7. Kepala Seksi Pelayanan Umum

Adapun Uraian Tugas Kecamatan sebagai berikut. :

1. Camat mempunyai tugas:

- a. Menyusun kebijakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. Merumuskan sasaran program kerja kecamatan;
- c. Merencanakan pelaksanaan kegiatan kecamatan;
- d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kecamatan;
- e. Mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan kecamatan;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi vertikal dan SKPD untuk terciptanya sinkronisasi kerja;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;



- k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- l. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
- m. Melaksanakan tugas pelimpahan sebagian wewenang yang telah diberikan oleh Kepala Daerah/Bupati;
- n. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- o. Membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- q. Menginventarisasi permasalahan di kecamatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- s. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2. Sekretaris Camat mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan kecamatan;
- b. Menyelenggarakan pengendalian internal pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
- c. Merumuskan sasaran kesekretariat pada kecamatan;
- d. Menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, hukum dan kepegawaian;
- e. Membina, mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas-tugas terbagi habis;
- g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menilai hasil kerja bawahan untuk pedoman pengembangan karier;
- i. Menginventarisasi permasalahan sekretariat kecamatan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;



- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan umum;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan barang pada kantor kecamatan;
- c. Melaksanakan administrasi kepegawaian serta mengadakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai dilingkungan kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- h. Menginventarisasi permasalahan Sub. Bagian Umum dan kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- j. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan administrasi keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
- c. Menyusun laporan keuangan kecamatan secara berkala;



- d. Menyusun laporan dan akuntansi asset dan barang kecamatan;
- e. Melaksanakan penyusunan program kerja dan perencanaan pada kecamatan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi habis;
- h. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- k. Menginventarisasi permasalahan Sub. Bagian Keuangan dan Perencanaan serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
- m. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

3. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan bidang pemerintahan;
- b. Melaksanakan urusan pemerintahan umum dan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengumpulkan, mensistematiskan data dan menganalisa data di bidang pemerintahan umum dan desa;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat koordinasi di tingkat kecamatan secara berkala;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan /atau kelurahan;



- i. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Administrasi desa dan/ atau kelurahan;
- j. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/ atau lurah;
- k. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/ atau lurah;
- l. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- m. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan ditingkat kecamatan;
- n. Menginventarisasi permasalahan Seksi Pemerintahan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- p. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Mengumpulkan dan mensistematiskan data dan menganalisa data di bidang sosial, politik, ketentraman dan ideologi negara serta kebersihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan pembinaan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap penyelenggaraan politik dalam negeri, ideologi negara, kesatuan bangsa, kewarganegaraan, ketertiban dan ketentraman serta kebersihan dan lingkungan hidup;
- h. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai



- program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum wilayah kecamatan;
- i. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - j. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - k. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - l. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati;
 - m. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pemilu, ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan;
 - n. Menginventarisasi permasalahan Seksi Ketentraman dan Ketertiban serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. Melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan;
 - p. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

5. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan dibidang kesejahteraan sosial;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan



- keagamaan, pendidikan, kebudayaan, serta kesehatan masyarakat dan ketenagakerjaan di kecamatan;
- g. Mengadakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat;
 - h. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan dibidang ketenagakerjaan;
 - i. Menginventarisasi permasalahan Seksi Kesejahteraan Sosial serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan; dan
 - k. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat desa;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Merencanakan dan menyusun program pembangunan sarana/prasarana fisik dan perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi masyarakat desa;
- g. Mendorong partisipasi masyarakat dan ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai



- program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- i. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahan maupun swasta;
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati/Walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
 - k. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa potensi desa termasuk swadaya masyarakat dibidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di kecamatan;
 - l. Menginventarisasi permasalahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan;
 - n. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

7. Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan umum;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- d. Membimbing, mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- f. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- g. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati;



- j. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan dan pengesahan surat-surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi perijinan di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengadakan pembinaan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyusun data registrasi kependudukan di kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi kependudukan;
- n. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan umum di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menginventarisasi permasalahan Seksi Pelayanan Umum serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- q. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.