

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kantor Camat Mandau.

Kantor Camat Mandau Kabupaten Bengkalis memiliki luas tanah 1800 m² dan luas bangunan seluas 118 m² tersebut, terbagi menjadi 7 ruangan, yaitu ruang camat, ruang komputer (pemrosesan surat menyurat dan pelayanan KTP), ruang sekretariat kecamatan, dan ruangan seksi-seksi. Sampai saat ini semua ruangan dalam kondisi baik dan telah difungsikan dengan baik. Ruangan khusus disediakan untuk melayani masyarakat dalam hal pembayaran PBB yang melibatkan petugas dari Dinas Pendapatan Daerah. Begitu pula dengan kelompok jabatan fungsional, juga tersedia ruangan tersendiri sebagai pusat administrasi kegiatannya yang kesemuanya itu ditunjukkan untuk memberikan pelayanan optimal bagi masyarakat.

Tersedianya bangunan kantor yang cukup menunjang bagi aparat kecamatan tersebut diharapkan dapat menciptakan suasana kerja yang kondusif yang didukung oleh sumber daya manusia aparatnya yang memadai. Untuk dapat menjalankan tugasnya camat beserta perangkatnbya harus saling bekerjasama secara baik dan saling mendukung dalam memanfaatkan sumber daya yang ada. Pada tiap-tiap lingkungan kerja harus ada yang bertindak sebagai penanggungjawab dalam tugas bidang kinerjanya. Sehingga keberadaan kantor tersebut dapat dipergunakan sebagai penyelenggara kegiatan pemerintah

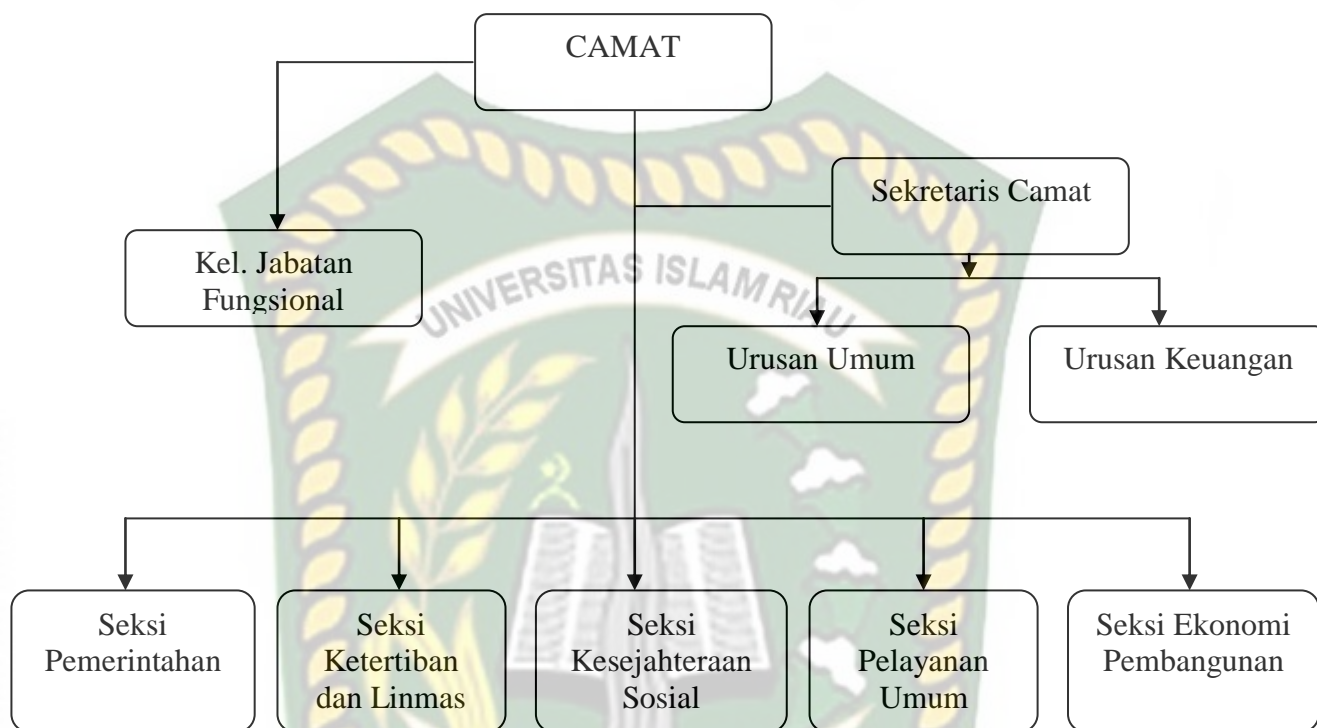
seoptimal mungkin terutama dalam hal pelayanan kepada masyarakat kecamatan Mandau.

B. Struktur Organisasi Kantor Camat Mandau.

Organisasi adalah wadah tempat perkumpulan orang-orang secara dinamis dalam kegiatan untuk mencapai sasaran atau tujuan yang diinginkan sebagai mana yang telah digariskan sebelumnya. Perkumpulan orang-orang tersebut memiliki suatu peraturan dan persyaratan-persyaratan yang baik dilihat dari segi kualitas personalnya maupun jumlah kuantitas personalnya.

Dalam organisasi selalu terdapat rangkaian hirarki, yang berarti bahwa dalam suatu organisasi selalu terdapat apa yang dinamakan bawahan dan atasan. Pada umumnya organisasi sebagai rangkaian hirarki adalah bersifat dinamis yang mana orang-orang yang menduduki jabatan dalam rangkaian hirarki itu bisa berganti-ganti apabila diperlukan. Berikut struktur organisasi Kantor Camat Mandau:

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Kantor Camat Mandau



Sumber: Kantor Camat Mandau, 2014.

Penjabaran Uraian Tugas jabatan Struktural dan Fungsional pada Pemerintah Kecamatan, fungsi aparat kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Tugas dan Fungsi Camat

Camat mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat dalam wilayah kecamatan. Adapun fungsi Camat dalam menyelenggarakan tugasnya adalah :

- a. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan umum pemerintahan dari Kepala Daerah
 - Menerbitkan Izin Perhelatan.
 - Menerbitkan Izin Penggunaan/Penutupan Jalan Kabupaten.

- Menerbitkan Izin Pertunjukan/Hiburan Umum/Olah raga/Insidental.
- Menerbitkan Izin Tempat Usaha (Skala Kecil).
- Menerbitkan Izin Mendirikan Bangunan (Permanen Kelas B, Permanen dan Semi Permanen).
- Menerbitkan Izin Bahan Galian Golongan C (Skala Kecil).
- Menerbitkan Izin Tebang dan Angkut Kayu Hutan Rakyat.
- Menerbitkan Izin Rumah Makan/Warung.
- Menerbitkan Izin Bengkel (Kecil).
- Menerbitkan Izin Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- Kartu Keluarga (KK).
- Melaksanakan Pengawasan Proyek-Proyek Pembangunan yang ada di Kecamatan.
- Membuat Rekomendasi DP3 Para Kepala Unit Kerja yang ada di Kecamatan.
- Melantik dan Mengambil Sumpah Lurah Desa, Pamong Desa Anggota BPD.

- b. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum, kependudukan dan pembinaan keagrariaan serta pembinaan politik dalam negeri
- c. Pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan sosial budaya dan lingkungan hidup.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris camat adalah unsur staf yang membantu camat dalam pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Kecamatan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan
- c. Pengelolaan urusan umum meliputi, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan adalah salah satu unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang penyelenggaraan pemerintah dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat perencanaan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum desa/kelurahan.
- b. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.
- c. Membantu dan menyiapkan pelaksanaan pilihan aparat desa dan BPD.
- d. Membantu urusan pemilu.
- e. Membuat laporan monografi kecamatan.
- f. Membuat laporan kependudukan.
- g. Memelihara data kependudukan.
- h. Melaksanakan pencatatan transmigrasi dan mutasi penduduk.
- i. Melayani pembuatan permohonan KTP, KK dan akta catatan sipil.

- j. Menginventarisir tanah bondu desa/kelurahan.
- k. Menginventarisir kekayaan desa/kelurahan.
- l. Melaksanakan pembinaan teknis administrasi pertanahan.
- m. Mengelola buku register kecamatan, dan
- n. Menjalankan tugas lain yang diberikan camat atau sekcam sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Seksi Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat.

Seksi ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat merupakan unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengupayakan terciptanya stabilitas ketertiban dan ketentraman.
- b. Menyiapkan data dalam penyelesaian masalah ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
- c. Menangani rupa-rupa kejadian.
- d. Merencanakan dan mengkoordinir keamanan kantor.
- e. Menginventarisir permasalahan di wilayah kecamatan.
- f. Mengadakan patroli wilayah.
- g. Melaksanakan pembinaan anggota hansip desa/kelurahan.
- h. Melayani permohonan perizinan menerbitkan dan mengawasi semua jenis perizinan.
- i. Mengkoordinir pelaksanaan pengamanan.
- j. Melaksanakan pembinaan organisasi masyarakat dan lembaga social masyarakat.

- k. Menyiapkan kegiatan upacara nasional.
- l. Melaksanakan bimbingan teknis kepada desa/kelurahan.
- m. Mengelola buku register Kecamatan, dan
- n. Melaksanakan tugas lain dari camat dan sekcama.

5. Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Seksi kesejahteraan masyarakat merupakan unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang kesejahteraan masyarakat yang memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Menginventaris data masyarakat miskin.
- b. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan bantuan pemerintah kepada masyarakat.
- c. Merencanakan, memonitor pelaksanaan bantuan kepada masyarakat.
- d. Menginventarisasi dan mengusulkan pendidikan non formal.
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pemuda.
- f. Melaksanakan pembinaan keagamaan.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis pada desa/kelurahan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain dari camat dan sekcama.

6. Seksi Ekonomi Pembangunan

Seksi ekonomi pembangunan merupakan unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang ekonomi pembangunan dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis pelaksanaan proyek pembangunan di wilayah Kecamatan
- b. Membantu kelancaran pelaksanaan pencairan dana BOP Desa.

- c. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proyek.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam membantu kegiatan PKK
- e. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan untuk pengembangan produksi masyarakat.
- f. Menginventarisasi bantuan-bantuan yang ada di wilayah Kecamatan.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis kepada desa/kelurahan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat dan sekcama.

7. Seksi Pelayanan Umum

Seksi pelayanan umum adalah unsur pelaksana pemerintah kecamatan yang menjalankan tugas di bidang pelayanan umum dengan rincian uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan perencanaan penyusunan program serta pembinaan kebersihan, keindahan, dan pertamanan di wilayah kecamatan.
- b. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang prosedur untuk meningkatkan kebersihan lingkungan.
- c. Menyebarkan informasi program pemerintah serta tugas-tugas kehumasan
- d. Melaksanakan bimbingan teknis kepada desa/kelurahan.
- e. Mengerjakan buku registrasi kecamatan, dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat dan sekcama.

C. Tata Kerja Pegawai Kantor Camat Mandau.

Adapun tata kerja pegawai Kantor Camat Mandau Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan tugasnya, camat, sekretaris kecamatan, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam kecamatan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
4. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Kecamatan sebagai bagian dari unsur pelaksana pemerintahan daerah mempunyai aturan-aturan normatif yang dimiliki oleh Kantor Camat Mandau Kabupaten Bengkalis yang harus ditaati oleh semua anggota organisasi adalah sebagai berikut :

1. Ketetapan jam kantor

Senin – Kamis Masuk : jam 07.30 wib

Pulang : jam 16.00 wib

Jum'at Masuk : jam 07.30 wib

Istirahat : jam 11.30 s/d 13.00 wib

Pulang : jam 16.30 wib

2. Pegawai berpakaian sesuai dengan seragam yang telah ditetapkan oleh peraturan kantor
3. Pegawai dilarang meninggalkan kantor pada jam kerja sedang berlangsung kecuali ada izin dari kantor atau pimpinan
4. Pegawai harus saling bekerjasama dalam menjalankan tugas, sehingga tugas yang diberikan hasilnya sesuai dengan yang diharapkan
5. Pegawai harus saling menjaga keharmonisan hubungan sesama pegawai.

Sedangkan tingkatan dan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan di

Kantor Camat Mandau Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut :

1. Tingkat Hukuman Ringan
 - Berupa teguran secara lisan dari atasan
 - Berupa teguran secara tertulis
 - Berupa pernyataan tidak puas secara lisan
2. Tingkat Hukuman Sedang
 - Penundaan kenaikan gaji
 - Penundaan kenaikan pangkat
3. Tingkat Hukuman Berat
 - Penurunan pangkat pada tingkat yang setingkat lebih rendah paling lama satu tahun
 - Pembebasan dari jabatan

- Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai negeri sipil
- Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai negeri sipil



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau