

## **BAB IV**

### **DISKRIPSI LOKASI PENELITIAN**

#### **A. Sejarah Singkat Kecamatan XIII Koto Kampar**

Kecamatan XIII Koto Kampar merupakan salah satu Kecamatan di Kabupaten Kampar. Kecamatan XIII Koto Kampar erat kaitannya dengan sejarah budaya Kenegerian di lingkungan Panji Andiko 44 yang berhukum adat. Budayanya dari telaga udang di Muara Takus di bawah payung Panji Andiko 44, yang wilayahnya meliputi tiga kabung air (sungai) yaitu, sungai Kampar Kanan, sungai Kampar Kiri dan sungai Rokan.

Angka tiga belas romawi pada nama Kecamatan XIII Koto Kampar membuktikan adanya budaya yang bersejarah di Kecamatan XIII Koto Kampar yaitu Stupa Muara Takus yang terletak di salah satu Desa di Kecamatan XIII Koto Kampar yaitu Desa Muara Takus, merupakan peninggalan Kerajaan Sriwijaya di Palembang.

Kecamatan XIII Koto Kampar dahulunya untuk sementara berpusat di Desa Muara Mahat, kemudian Ibukota Kecamatan dipindahkan setelah transportasi bisa melalui jalan darat. Pada tahun 1990 PLTA Koto Panjang mulai dibangun yang menyebabkan enam Desa dan dua Kelurahan terendam, sehingga lebih dari 4.000 Kepala Keluarga harus dipindahkan melalui program Transmigrasi. Sejalan dengan perkembangan penduduk serta jangkauan pelayanan Pemerintah terjadi pemekaran Desa/Kelurahan sehingga Kecamatan XIII Koto Kampar menjadi delapan belas Desa dan satu Kelurahan. Pada tahun 2008 Kecamatan XIII Koto Kampar dimekarkan menjadi dua Kecamatan yaitu Kecamatan XIII Koto Kampar yang ibukotanya Kelurahan Batu Bersurat dan Kecamatan Koto Kampar Hulu yang ibukotanya Desa Tanjung.

## 1. Letak Geografis

Kecamatan XIII Koto Kampar merupakan salah satu Kecamatan di Kabupaten Kampar. Pada tahun 2008 Kecamatan XIII Koto Kampar dimekarkan menjadi dua Kecamatan yaitu kecamatan XIII Koto Kampar yang ibukotanya Kelurahan Batu Bersurat dan Kecamatan Koto Kampar Hulu yang ibukotanya Desa Tanjung.

Secara geografis Kecamatan XIII Koto Kampar sebelah barat berbatasan langsung dengan Provinsi Sumatera Barat dengan luas wilayah  $\pm 117.265 \text{ KM}^2$  dengan kepadatan penduduk 5 (lima) orang, dengan batas-batas sebagai berikut ini:

- a. Utara : Kecamatan Kabun, Kabupaten Rokan Hulu
- b. Selatan : Kecamatan Kampar Kiri Hulu, Kabupaten Kampar
- c. Timur : Kecamatan Kuok, Kabupaten Kampar
- d. Barat : Kecamatan Koto Kampar Hulu, Kabupaten Kampar dan Kabupaten Lima Puluh Kota, Sumatera Barat

## 2. Demografi Kecamatan

### a. Jumlah Penduduk

Penduduk Kecamatan XIII Koto Kampar pada tahun 2016 berjumlah 25.235 jiwa, terdiri dari laki-laki yang berjumlah 13.056 jiwa sedangkan perempuan berjumlah 12.179 jiwa. Kecamatan XIII Koto Kampar Pada umumnya dihuni oleh suku Melayu, Minang, Jawa, dan lain-lain.. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel berikut ini :

**Tabel IV.1 : Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-Laki	13.056
2	Perempuan	12.179
	<b>Jumlah</b>	<b>25.235</b>

Sumber : Kantor Camat XIII Koto Kampar, 2016

Penduduk Kecamatan XIII Koto Kampar berasal dari berbagai suku yaitu meliputi : Melayu, Minang, Batak, Jawa dan Nias. Untuk lebih jelasnya dapat digambarkan pada tabel berikut :

**Tabel IV.2 : Jumlah Penduduk Berdasarkan Suku**

No	Suku	Jumlah	Persentase (%)
1	Melayu	24.468	96,97
2	Minang	325	1,29
3	Batak	86	0,34
4	Jawa	305	1,20
5	Nias	51	0,20
<b>Jumlah</b>		<b>25.235</b>	<b>100 %</b>

Sumber : Kantor Camat XIII Koto Kampar, 2016

**b. Mata Pencaharian**

Daerah Kecamatan Xiii Koto Kampar mempunyai daratan yang luas dan berada dipinggir sungai, Sehingga mata pencaharian penduduknya beraneka ragam. Rata-rata Penduduk XIII Koto Kampar bekerja sebagai Petani, dan Nelayan, sebagian lagi menjadi pedagang, PNS, TNI dan POLRI dan lain-lain. Untuk mengetahui mata pencaharian penduduk XIII Koto Kampar, dapat dilihat dari tabel berikut :

**Tabel IV.3 : Mata Pencaharian**

No	Mata Pencaharian	Jumlah ( Orang )
1	Petani	5.320
2	Nelayan	554
3	Pedagang	669
4	Buruh	114
5	PNS	250

6	TNI	15
7	POLRI	38
	<b>Jumlah Total</b>	<b>6.960</b>

Sumber : Kantor Camat XIII Koto Kampar, 2016

Berdasarkan tabel diatas, mayoritas penduduk Kecamatan XIII Koto Kampar mata pencahariannya sebagai petani untuk memenuhi kebutuhannya sehari-hari, Pada umumnya penduduk XIII Koto Kampar bertani karet dan sawit.

### c. Pendidikan

Pendidikan masyarakat di Kecamatan XIII Koto Kampar sebagian besar berpendidikan Sekolah Dasar (SD) yang berjumlah 10.820 orang. Sedangkan Perguruan Tinggi sebanyak 2.069 orang yang terdiri dari D1 sebanyak 16 orang, D2 sebanyak 117 orang, D3 sebanyak 367 orang, S1 sebanyak 1.554 dan S2 sebanyak 15 orang. Secara umum jumlah penduduk Kecamatan XIII Koto Kampar berdasarkan pendidikan dapat digambarkan pada tabel berikut ini :

**Tabel IV.4 Jumlah Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	Tidak berijazah	2.015	8,00
2	SD	10.820	42,90
3	SMP	5.405	21,41
4	SMA	4.932	19,54
5	D1	10	0,03
6	D2	117	0,46
7	D3	367	1,45
8	S1	1.554	6,15
9	S2	15	0,06
	<b>Jumlah</b>	<b>25.235</b>	<b>100 %</b>

Sumber : Kantor Camat XIII Koto Kampar, 2016

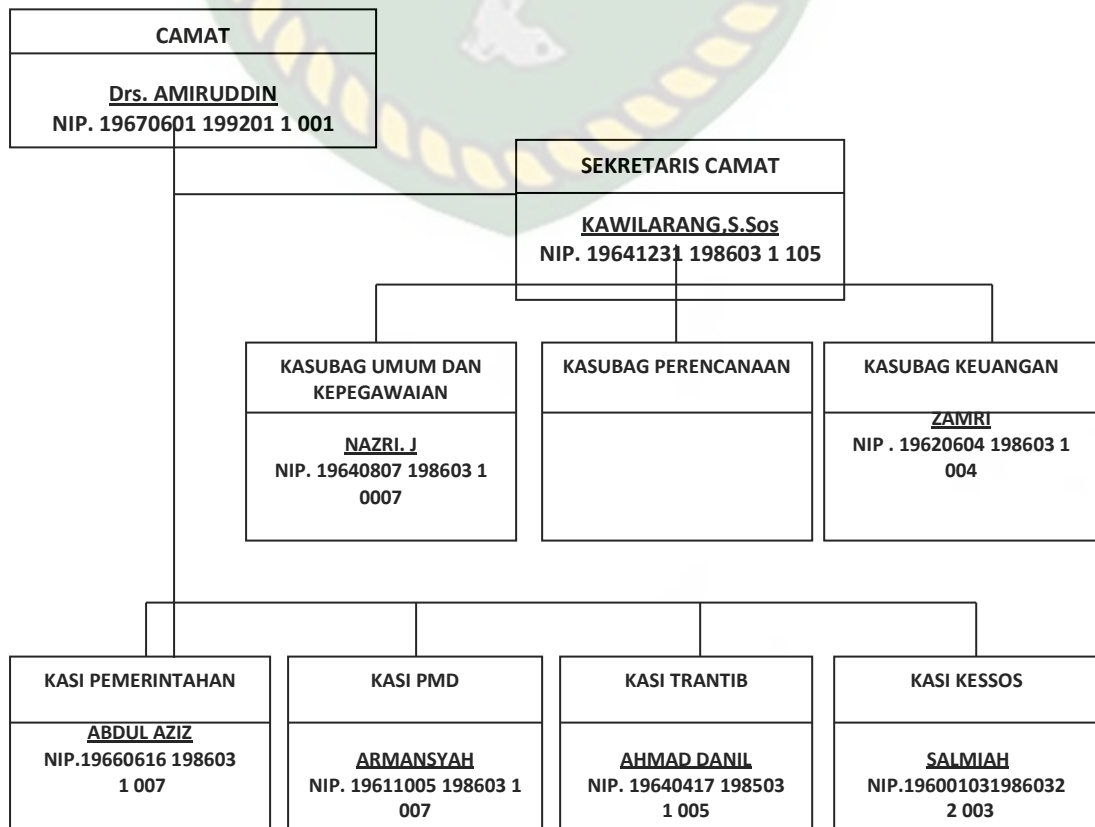
Berdasarkan tabel diatas dapat kita simpulkan bahwa kesadaran masyarakat XIII Koto Kampar terhadap pentingnya pendidikan masih rendah, hal ini bisa dilihat dari 50,90% masyarakatnya tidak berijazah ataupun hanya berpendidikan Sekolah Dasar. Pendidikan sangat mempengaruhi prilaku sosial masyarakat, jadi kesadaran masyarakat terhadap pendidikan perlu ditingkatkan.

**d. Agama**

Penduduk XIII Koto Kampar sebagian besar bersuku melayu. Jadi, secara umum penduduk XIII beragama islam. Akan tetapi ada beberapa pendatang yang pindah ke Kecamatan XII Koto Kampar yang beragama kristen protestan. 99,70% atau (25.157 orang) Penduduk XIII Koto Kampar beragama islam. Sedangkan 0,30% atau (78 orang) Penduduk XIII Koto Kampar yang beragama Kristen Protestan.

**B. Struktur Organisasi Kecamatan XIII Koto Kampar**

**Bagan IV.1 : Struktur Organisasi Kecamatan XIII Koto Kampar**



*Sumber : Kantor Camat XIII Koto Kampar, 2017*

### **C. Tugas Dan Fungsi Organisasi Kecamatan**

Dalam menjalankan aktivitas didalam sebuah organisasi para pegawai berdasarkan pada tugas dan fungsi pokok yang telah ditetapkan sebelumnya dalam peraturan pemerintah. Adapun tugas dan fungsi pegawai pada Kantor Kecamatan XIII Koto Kampar adalah sebagai berikut :

#### **1. Camat**

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonom Daerah. Uraian tugas yang dimaksud diatas adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Perundang-undangan.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan faasilitas umum
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah.
- f. Membina penyelenggaraan Pemerintah Desa dan Kelurahan.
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

- h. Melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kesekretariatan, program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi di Kecamatan.
- i. Menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum dan tugas-tugas pelimpahan kewenangan yang telah diberikan oleh Bupati kepada Camat.
- j. Membuat program kerja tahunan dengan mengacu pada program kerja pemerintahan Kabupaten Kampar.
- k. Menjalankan kebijakan pemerintah Kabupaten Kampar ditingkat Kecamatan.
- l. Membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan pemerintah Kabupaten Kampar bidang pembangunan di tingkat Kecamatan.
- m. Menetapkan prosedur pedoman teknis terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- n. Menyelenggarakan dan membina keamanan dan ketertiban di wilayah kerja.
- o. Melaksanakan pembinaan karir pegawai dilingkungan pemerintah Kecamatan.
- p. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam rangka pengambilan keputusan yang menyangkut tugas-tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
- q. Mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan Kecamatan.
- r. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan.
- s. Mendisposisi surat-surat kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- t. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku penilaian sebagai bahan penilaian DP-3
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 2. Sekretariat Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan bagian keuangan. Uraian tugas yang dimaksud diatas adalah sebagai berikut :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan.
- b. Menerima petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan.
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi program.
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- i. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor.
- j. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya.
- k. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor.
- l. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib.



- m. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan Surat Perintah Tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas.
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan..
- o. Memelihara, merawat, kemudian menjaga dan mengawasi inventaris kantor.
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil. dengan ketentuan yang berlaku
- q. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas.
- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- s. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

### **3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian. Uraian tugas yang dimaksud diatas adalah sebagai berikut :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan.
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib.
- c. Membantu Sekretaris melaksanakan pengolaan administrasi umum.
- d. Membantu Sekretaris mengelola administrasi Kepegawaian.
- e. Membantu Sekretaris melaksanakan pengolaan administrasi perlengkapan.

- f. Menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar.
- g. Melakukan pelayanan serta memproses Kartu Keluarga dan Kartu Penduduk.
- h. Memeriksa, meneliti dan mempersiapkan surat masuk dan surat keluar.
- i. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor.
- j. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya.
- k. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- m. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### **4. Sub Bagian Perencanaan**

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dalam bidang perencanaan. Uraian tugas yang dimaksud diatas adalah sebagai berikut :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan.
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib.
- c. Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi program/ perencanaan.

- d. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data sebagai bahan acuan dalam penyusunan program kerja.
- e. Melakukan observasi lapangan untuk menilai kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan/ landasan penyusunan program kerja.
- f. Mempersiapkan daftar usulan kegiatan pelaksanaan tugas.
- g. Melakukan evaluasi terhadap program kerja sebagai bahan penyusunan laporan.
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas.
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas.

## **5. Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang keuangan. Uraian tugas yang dimaksud diatas adalah sebagai berikut :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan.
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib.
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas.
- d. Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi keuangan.
- e. Menyusun, memeriksa dan meneliti rencana anggaran.

- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran.
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan.
- h. Meneliti dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran.
- i. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## 6. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang pemerintahan. Uraian tugas seksi pemerintahan yang dimaksud diatas adalah sebagai berikut :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan.
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib.
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pemerintahan.
- e. Membuat program dibidang pemerintahan dan masyarakat.
- f. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- g. Melakukan monitoring penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa.
- h. Menyelenggarakan administrasi di bidang pertanahan.
- i. Melakukan dan memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan atas masalah yang timbul antara Pemerintah Desa dan (BPD).

- j. Memproses usul pemberhentian dan pengangkatan Kepala Desa yang diajukan oleh Badan Perwakilan Desa (BPD).
- k. Melakukan pembinaan terhadap tugas-tugas anggota BPD.
- l. Menyiapkan data Monografi Desa.
- m. Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas Kepala Desa sebelum disahkan BPD
- n. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan yang timbul di Pemerintahan Desa.

## **7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Seksi ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum. Uraian tugas yang dimaksud diatas adalah sebagai berikut :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan.
- b. Memberikan petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan.
- c. Membuat kebijakan dan Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum.
- d. Membuat program kerja dibidang Trantib.
- e. Melakukan pembinaan terhadap Perlindungan Masyarakat dan organisasi kepemudaan.
- f. Melakukan pengawasan pemilihan Kepala Desa/ anggota BPD.
- g. Melakukan pengawasan dan pemantauan dalam kegiatan pembebasan tanah.
- h. Membantu camat pengawasan dan pemantauan pengurusan/ izin yang dikeluarkan.
- i. Melakukan kegiatan dan pemantauan pengembangan potensi dan kualitas Sumber Daya Alam.

- j. Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan.
- k. Membuat dan Melaksanakan tugas dibidang kebersihan.
- l. Melakukan pembinaan dan evaluasi bidang kebersihan diwilayah kerja.
- m. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban tugas kepada atasan.

## **8. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang ada diwilayah kerjanya. Uraian tugas yang dimaksud diatas adalah sebagai berikut :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan.
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dasar.
- c. Menyiapkan bahan, Membuat dan Melaksanakan program yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat.
- d. Melakukan pembinaan gotong royong masyarakat, melakukan penyuluhan dalam rangka menumbuhkan kesadaran dan tanggung jawab dalam pembangunan.
- e. Mengkoordinasi pembangunan dan pengembangan aset Desa dan Kelurahan.
- f. Melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana.
- g. Mengawasi bantuan yang diberikan pemerintah kepada Desa dan Kelurahan
- h. Melakukan usulan anggaran pembangunan Kecamatan.
- i. Meneliti usulan anggaran yang diajukan oleh pemerintah Desa/ Kelurahan.
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi Pemerintah baik di Desa ataupun di Kelurahan.
- k. Memeriksa hasil kerja bawahan.

- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku.
- m. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan pada buku penilaian sebagai bahan pertimbangan pembuatan DP-3 bawahan.

## **9. Seksi Kesejahteraan sosial**

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang kesejahteraan sosial masyarakat Desa yang ada di wilayah kerjanya. Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial yang dimaksud diatas adalah sebagai berikut :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan.
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- c. Menyiapkan bahan, Membuat dan Melaksanakan program yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial.
- d. Melakukan pembinaan kerukunan antar umat beragama yang ada di wilayah kerjanya.
- e. Membina kegiatan Badan Amil Zakat dan Lembaga Amil Zakat.
- f. Melakukan kegiatan perayaan hari besar keagamaan dan hari besar Nasional.
- g. Melakukan pembinaan generasi muda dan kewanitaan.
- h. Melakukan pengawasan bantuan sosial.
- i. Koordinasi dan membantu penanggulangan bencana alam, wabah penyakit menular dan rawan pangan.
- j. Melakukan pembinaan organisasi sosial, organisasi keagamaan, kesejahteraan keluarga, PKK, dan Keluarga Berencana

- k. Meneliti dan melegalisasi surat keterangan ahli waris yang diterbitkan Kepala Desa/ Lurah.
- l. Memproses surat keterangan miskin dan tidak mampu masyarakat yang ada diwilayah kerjanya.
- m. Membuat laporan pertanggung jawaban tugas kepada atasan.

#### D. Sumber Daya Organisasi

Sumber Daya Organisasi kantor Kecamatan XIII Koto Kampar sebanyak 21 orang terdiri 14 PNS dan 7 Pegawai honorer. Untuk lebih jelasnya mengenai sumber daya organisasi atau keadaan pegawai Kantor Kecamatan dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel IV.5 : Sumber Daya Organisasi Kantor Kecamatan XIII Koto Kampar**

NO	Nama/ NIP	Jenis kelamin	Pangkat/ Golongan	Pendidikan	Jabatan
1	Drs. Amiruddin 19670601 199201 1 001	L	IV/a	S1	Camat
2	Kawilarang, S.Sos 19641231 198603 1 105	L	III/d	S1	Sekretaris Camat
3	Abdul Aziz 19660616 198603 1 007	L	III/d	SMA	Kasi Pemerintahan
4	Armansyah 19611005 198603 1 004	L	III/d	SMA	Kasi PMD
5	Salmiah 19600105 198603 2 003	P	III/d	SMEA	Kasi KesSos
6	Zamri 19620604 198603 1 004	L	III/d	SMA	KasubBag Keuangan
7	Ahmad Danil 19640417 198503 1 005	L	III/c	SMEA	KasubBag Trantib
8	Nazri 19640807 198603 1 007	L	III/c	SMEA	Kasu Bag Umum dan Kepegawaian
9	Ellen Azmiaty. BA 19640703 200701 2 004	P	II/c	D3	Pengurus Barang
10	Arsyad 19710302 200901 1 002	L	II/b	D2	Staf Kantor
11	Zulkawi 19750807 200906 1 002	L	II/b	SMA	Staf Fungsional Umum
12	Abirman	L	II/b	SMA	Staf Kantor



	19670810 201001 1 002				
13	Ahmad Alihanafia 19800101 201001 1 011	L	II/b	SMA	Staf Fungsional
14	Ijon Henri 19810811 201407 1 002	L	II/a	MAN	Staf Kantor
15	Eni yalita, S.I.Kom	P	–	S1	TKS
16	Elvi Safitri	P	–	SMA	TKS
17	Syaiful Mahdi	L	–	SMA	Cleaning Servis
18	Arman Fadillah, S. IP	L	–	S1	Cleaning Servis
19	Abuzar Gofari, S.I.Kom	L	–	S1	Cleaning Servis
20	Putra Almis Wardi. A	L	–	SMA	Jaga Malam
21	Zainal Hadi,S.Pdi	L	–	S1	Jaga Malam

Sumber : Kantor Camat XIII Koto Kampar, 2017

#### E. Fasilitas Kantor

Dalam rangka mendukung proses pelayanan kepada masyarakat di Kantor Kecamatan XIII Koto Kampar terdapat berbagai fasilitas. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel IV.6 : Fasilitas Kantor Camat XIII Koto Kampar

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1	Meja Biro	14	Baik
2	Kursi Kerja	9	Baik
3	Kursi Lipat	100	Baik
4	Kursi Tamu	3	Baik
5	Komputer	4	Baik
6	Laptop	4	Baik
7	Printer	5	Baik
8	Infocus	2	Baik

9	Kamera	2	Baik
10	Sound Sistem	1	Baik
11	TV dan Kelengkapannya	1	Baik

Sumber : Kantor Camat XIII Koto Kampar, 2017

## F. Tugas Dan Fungsi Organisasi Pemerintahan Desa

### 1. Badan Permusyawaratan Desa

Badan Permusyawaratan Desa berikut disebut dengan BPD mempunyai Tugas:

- a. Merumuskan dan menetapkan Peraturan Desa bersama Kepala Desa.
- b. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat.
- c. Mengayomi dan menjaga kelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di desa.

BPD mempunyai wewenang:

- a. Membahas rancangan peraturan desa bersama kepala desa.
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa.
- c. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian kepala desa.
- d. Membentuk panitia pemilihan kepala desa.
- e. Menggali, menampung, menghimpun, merumuskan dan menyalurkan aspirasi masyarakat.
- f. Menyusun tata tertib BPD.

### 2. Kepala Desa

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Desa mempunyai Wewenang:

- a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD.

- b. Mengajukan rancangan Peraturan Desa.
- c. Menetapkan Peraturan Desa yang telah mendapat persetujuan bersama BPD.
- d. Menyusun dan mengajukan rancangan Peraturan Desa mengenai APB Desa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD.
- e. Membina kehidupan masyarakat desa.
- f. Membina perekonomian desa.
- g. Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif.
- h. Mewakili desanya di dalam dan di luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- i. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud, Kepala Desa mempunyai kewajiban:

- a. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- c. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- d. Melaksanakan kehidupan demokrasi.
- e. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
- f. Menjalin hubungan kerja dengan seluruh mitra kerja pemerintahan desa.
- g. Menaati dan menegakan seluruh peraturan perundang-undangan.
- h. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik.
- i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan desa.

- j. Melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan desa.
- k. Mendamaikan perselisihan masyarakat di desa.
- l. Mengembangkan pendapatan masyarakat dan desa.
- m. Membina, mengayomi dan melestarikan nilai-nilai sosial budaya dan adat istiadat.
- n. Memberdayakan masyarakat dan kelembagaan di desa.
- o. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup.
- p. Memberikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Bupati melalui Camat.

### **3. Sekretaris Desa**

Sekretaris Desa mempunyai fungsi:

- a. Pelaksana urusan surat-menyurat, kearsipan dan laporan.
- b. Pelaksana urusan administrasi keuangan.
- c. Pelaksana administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- d. Pelaksana tugas dan fungsi kepala desa apabila kepala desa berhalangan.

### **4. Kepala Urusan Pemerintahan**

Kepala Urusan Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. Membantu kepala desa di bidang teknis dan administratif pelaksanaan pemerintahan desa.
- b. Membantu sekretaris desa di bidang teknis dan administratif pelaksanaan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- c. Mengajukan pertimbangan kepada Kepala Desa baik menyangkut rancangan Peraturan Desa maupun hal-hal yang bertalian dengan pemerintahan desa.

- d. Mengajukan pertimbangan kepada kepala desa menyangkut urusan perselisihan masyarakat.
- e. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap tahun

## **5. Kepala Urusan Pemerintahan**

Kepala Urusan Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksana kegiatan pemerintahan desa.
- b. Pelaksana kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- c. Pelaksana tugas-tugas pemerintahan yang dilimpahkan Kepala Desa.
- d. Pelaksana kegiatan perencanaan pemerintahan desa.

## **6. Kepala Urusan Pembangunan**

Kepala Urusan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. Membantu Kepala Desa di bidang teknis dan administratif pelaksanaan pengelolaan pembangunan masyarakat desa.
- b. Membantu membina perekonomian desa.
- c. Mengajukan pertimbangan kepada kepala desa baik menyangkut rancangan peraturan desa maupun hal-hal yang bertalian dengan pembangunan desa.
- d. Penggalan dan pemanfaatan potensi desa.

Kepala Urusan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksana kegiatan bidang pembangunan masyarakat desa.
- b. Pelaksana kegiatan dalam rangka membina perekonomian desa dan inventarisasi potensi desa.
- c. Pelaksana tugas pembangunan yang dilimpahkan oleh Kepala Desa.
- d. Pelaksana kegiatan perencanaan pembangunan masyarakat desa

## 7. Kepala Urusan Umum

Kepala Urusan Umum mempunyai tugas:

- a. Membantu kepala desa di bidang teknis dan administratif pembinaan kehidupan masyarakat desa.
- b. Melaksanakan urusan surat menyurat serta pelayanan umum.
- c. Memlihara dan melestarikan aset-aset pemerintah.
- d. Melaksanakan urusan keuangan dan pelaporan.
- e. Membina dan melayani administrasi kependudukan.
- f. Membina dan melayani perizinan.

Kepala Urusan Umum mempunyai fungsi:

- a. Pelaksana kegiatan bidang pembinaan kehidupan masyarakat desa.
- b. Pelaksana inventarisasi, pembinaan dan pelestarian kebudayaan yang berlaku di desa.
- c. Pelaksana kegiatan dalam perencanaan kemasyarakatan dan sosialbudaya.

## 8. Unsur Kewilayahan (Kepala Dusun)

Unsur kewilayahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksana kegiatan bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, bidang pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
- b. pelaksana peraturan desa di wilayah kerjanya; dan
- c. pelaksana kebijakan kepala desa.

## G. Profil Desa Sampel

Kecamatan XIII Koto Kampar Memiliki 12 Desa Dan 1 Kelurahan, Akan tetapi penulis membatasi lokasi penelitian hanya 3 desa, Karena jumlahnya terlalu banyak.

Ketiga Desa tersebut adalah Desa Binamang, Desa Pongkai Istiqomah dan Desa Tanjung Alai. Keadaan penduduk Ketiga Desa yang dijadikan sampel tersebut adalah :

**Tabel IV.7 : Jumlah Penduduk Desa Sampel**

NO	Nama Desa	Jumlah		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Binamang	510	451	961
2	Pongkai Istiqomah	341	335	675
3	Tanjung Alai	1.687	1.537	3.224

Sumber : Kecamatan XIII Koto Kampar, 2016

Berdasarkan Tabel diatas, jumlah penduduk antar desa bervariasi. Mulai dari penduduk yang kurang dari 1000 sampai pada jumlah penduduk yang lebih dari 3000. Penduduk ketiga Desa tersebut berasal dari suku berbeda-beda. Untuk lebih jelasnya perhatikan tabel berikut :

**Tabel IV.8 : Data Suku Penduduk Desa Sampel**

No	Desa	Melayu	Minang	Batak	Jawa
1	Binamang	953	18	3	12
2	Pongkai Istiqomah	676	8	-	7
3	Tanjung Alai	3.235	21	6	17
	<b>Jumlah (orang)</b>	<b>4.864</b>	<b>47</b>	<b>9</b>	<b>26</b>

Sumber : Kecamatan XIII Koto Kampar, 2016

Pendidikan penduduk ketiga Desa sampel dapat kita lihat pada tabel berikut ini :

**Tabel IV.9 : Data Pendidikan Penduduk Desa Sampel**

No	Desa	Tidak Sekolah	SD	SMP	SMA	S1	S2
1	Binamang	67	475	183	162	63	3
2	Pongkai Istiqomah	46	314	137	141	35	-

<b>3</b>	Tanjung Alai	218	1.451	878	527	159	2
<b>Jumlah (orang)</b>		<b>331</b>	<b>2.222</b>	<b>1.198</b>	<b>830</b>	<b>257</b>	<b>5</b>

Sumber : Kecamatan XIII Koto Kampar, 2016

Berdasarkan tabel diatas, sebagian besar penduduk ketiga Desa Binamang, pongkai Istiqomah dan Tanjung Alai berpendidikan rendah yaitu berpendidikan Sekolah Dasar sebanyak 2.222 orang. Sedangkan yang berpendidikan Sarjana hanya 262 orang saja. Penduduk Desa sampel mempunyai mata pencaharian bermacam-macam. Untuk lebih jelasnya penulis gambarkan pada tabel berikut :

**Tabel IV.10 : Mata Pencaharian Penduduk Desa Sampel**

No	Desa	Tani	Dagang	Guru honor	Buruh	PNS	Dan lain lain
1	Binamang	26	26	37	51	19	112
2	Pongkai Istiqomah	195	10	-	-	16	86
3	Tanjung Alai	678	24	33	5	47	80
<b>Jumlah</b>		<b>899</b>	<b>60</b>	<b>70</b>	<b>56</b>	<b>82</b>	<b>278</b>

Sumber : Kecamatan XIII Koto Kampar, 2016

Berdasarkan tabel diatas, Sebagian besar mata pencaharian penduduk ketiga Desa Sampel adalah petani yaitu sebanyak 899 orang. Sedangkan yang paling sedikit Penduduknya bermata pencaharian buruh yaitu sebanyak 56 orang.