

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kecamatan Ukui

Kecamatan Ukui merupakan salah satu dari beberapa Kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Pelalawan. Kecamatan Ukui terletak lebih kurang 146 km dari pusat ibukota Kabupaten Pelalawan, Kecamatan Ukui dibentuk berdasarkan Perda Nomor 10 Tahun 2001, adapun Kecamatan Ukui berbatasan dengan :

- Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Pangkalan Lesung.
- Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Indragiri Hulu.
- Sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Indragiri Hulu.
- Sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Pangkalan Lesung.

Dari segi pemerintahan secara keseluruhan Kecamatan Ukui terdiri dari 1 Kelurahan dan 11 Desa. Desa-desa di kecamatan Ukui yaitu Desa Silikuan Hulu, Desa Lubuk Kembang Sari, Desa Lubuk Kembang Bunga, Desa Air Hitam, Desa Kampung Baru, Desa Ukui Dua, Desa Bukit Gajah, Desa Bukit Jaya, Desa Air Emas, Desa Trimulya Jaya, Desa Bagan Limau. Dan kelurahan di kecamatan Ukui adalah Ukui Satu. Jumlah penduduk 37.715 jiwa dan luas wilayah 1.494,75km².

Sehingga tingkat potensi yang menonjol di Kecamatan Ukui adalah dibidang :

- a. Perkebunan
- b. Pertanian
- c. Perikanan Darat

Adapun kelembagaan Desa dan Kelurahan yang terdapat di Kecamatan Ukui sebagaimana dapat dilihat pada tabel I.V. berikut ini :

Tabel IV. 1 : Jumlah Kelembagaan Desa dan Kelurahan di wilayah Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan

No	Kelembagaan Desa/Kelurahan	Jumlah
1	Kelurahan	1
2	Desa	11
3	Lingkungan/Dusun	38
4	Rukun Warga	62
5	Rukun Tetangga	199

Sumber : Kantor Camat Ukui 2016

B. Struktur Organisasi

Pemerintah Kecamatan Ukui merupakan salah satu perpanjangan tangan dari pemerintah Kabupaten/Kota. Struktur organisasi merupakan hasil dari proses pengorganisasian yaitu proses pengelompokan orang-orang, tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab. Sehingga terwujudnya organisasi pemerintah yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan untuk mencapai tujuan, hasil berupa struktur organisasi yang menggambarkan hubungan formal dalam arti anggota berhubungan secara kedinasan yang telah diatur oleh tata tertib organisasi.

Struktur organisasi digambarkan dalam bentuk bagan organisasi, yaitu bagan yang menggambarkan bentuk jenjang jabatan, pola hubungan kerja, dan tanggung jawab setiap anggota organisasi atau bagian-bagiannya serta kedudukan masing-masing dalam suatu organisasi.

Susunan organisasi kecamatan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 pasal 23 tentang kecamatan disebutkan :

1. Organisasi kecamatan terdiri dari 1 (satu) sekretaris, paling banyak 5 (lima) seksi, dan sekretariat membawahkan paling banyak 3 (tiga) subbagian.
2. Seksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 paling sedikit meliputi :
 - a. Seksi tata pemerintahan
 - b. Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa,
 - c. Seksi ketentraman dan ketertiban umum
3. Pedoman organisasi kecamatan ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri telah mendapat pertimbangan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

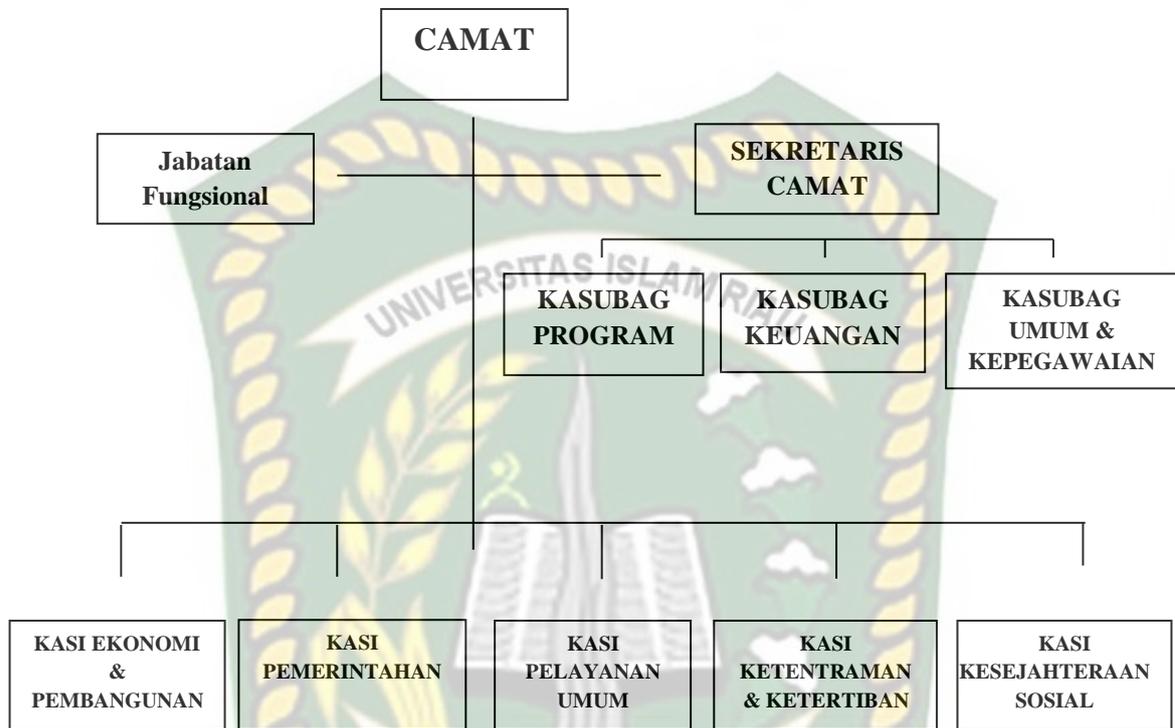
Dalam organisasi selalu terdapat rangkaian hierarki artinya bahwa dalam suatu organisasi selalu terdapat atasan dan bawahan yang tersusun. Bagan organisasi pemerintah Kecamatan Ukui berdasarkan Perda no 8 tahun 2008, untuk lebih jelas hierarki organisasi Kecamatan Ukui dapat dilihat sebagai berikut :

A. Struktur organisasi Pemerintah Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan

Struktur organisasi pemerintah Kecamatan, meliputi :

1. Camat
2. Sekretaris Camat
3. Kasubbag Program
4. Kasubbag Keuangan, meliputi :
 - Administrasi Kantor dalam pelayanan keuangan
5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian, meliputi :
 - Petugas kebersihan
 - sopir dalam kendaraan dinas
6. Kasi Ekonomi dan Pembangunan , meliputi :
 - Administrasi Kantor dalam pengetikan & pengarsipan surat
7. Kasi Pemerintahan, meliputi :
 - Administrasi Kantor dalam merekap pelaporan kependudukan
 - Administrasi Kantor dalam kearsipan dan Pelaporan dokumen.
8. Kasi Pelayanan Umum, meliputi :
 - Administrasi kantor dalam kearsipan dan Pelaporan dokumen.
 - Administrasi kantor dalam informasi kearsipan dokumen.
9. Kasi Ketentraman dan Ketertiban, meliputi :
 - Anggota SATPOL PP dalam mengkoordinir penegakan keamanan & ketertiban masyarakat
10. Kasi Kesejahteraan Sosial, meliputi :
 - Administrasi Kantor dalam memfasilitasi kegiatan keagamaan, kependidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan.

Gambar IV.1 : Struktur Organisasi Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan.



Sumber : Kantor Camat Ukui 2016

Dari bagian di atas dapat dilihat bahwa bagian organisasi berbentuk lini staf. Pada organisasi ini disamping ada petugas lini (komando) yang langsung melakukan kegiatan pencapaian tujuan, adapula tenaga staf yang memberi bantuan kepada petugas lini untuk melancarkan pencapaian tujuan organisasi ini.

b. Struktur Organisasi Pemerintahan Desa

Pemerintahan desa dipimpin oleh seorang Kepala Desa dan didalam menjalankan tugas-tugas administrasi pemerintahan desa di bantu oleh perangkat desa. Dalam melayani masyarakat Kepala Desa menjalin kerjasama dengan

Kepala Dusun dan perangkat RT dan RW sebagai lembaga Sosial yang membantu tugas Kepala Desa dalam menjembatangi kepada masyarakat.

Susunan struktur organisasi Pemerintahan Desa di Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan, Pemerintahan Desa terdiri dari :

1. Kepala Desa
2. Sekretaris Desa
3. Perangkat Desa sebagaimana yang dimaksud terdiri dari :
 - a) Kepala Urusan Keuangan
 - b) Kepala Urusan Umum & Perencanaan
 - c) Kepala Seksi Pemerintahan
 - d) Kepala Seksi Kesejahteraan & Pelayanan
4. Kepala Dusun

Kecamatan Ukui mempunyai 11 Desa dan 1 Kelurahan. Adapun Desa dan Kelurahan dapat dilihat pada berikut ini :

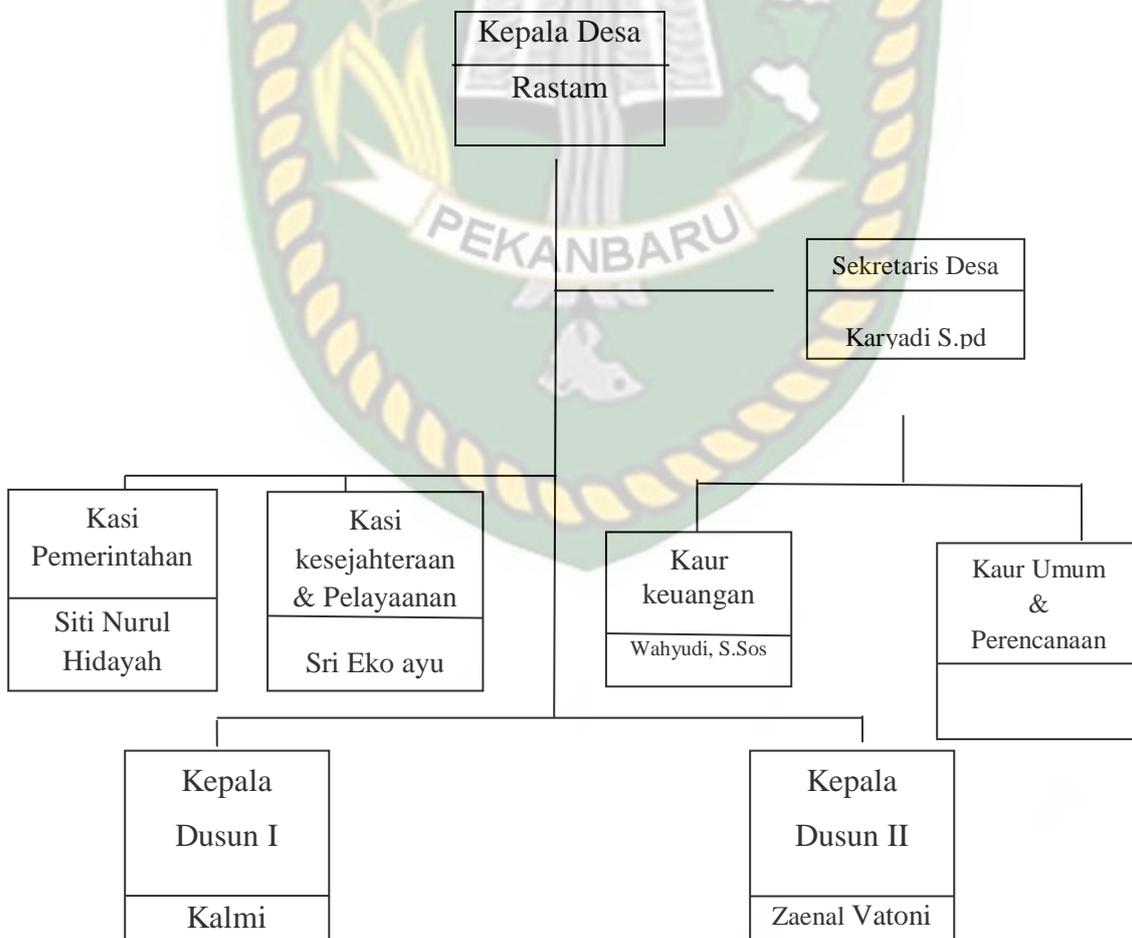
- a. Kelurahan Ukui Satu
- b. Desa Air Emas
- c. Desa Air Hitam
- d. Desa Bukit Gajah
- e. Desa Bukit Jaya
- f. Desa Kampung Baru
- g. Desa Silikuan Hulu
- h. Desa Lubuk Kembnag Sari
- i. Desa Lubuk Kembang Bunga
- j. Desa Bagan Limau
- k. Desa Ukui Dua
- l. Desa Trimulya Jaya

Disini penulis mengambil lokasi penelitian di 3 Desa. Desa yang akan dijadikan sampel adalah *Desa Trimulya Jaya, Desa Kampung Baru, dan Desa Lubuk Kembang Bunga.*

1. Desa Trimulya Jaya

Desa Trimulya Jaya merupakan sebuah dusun kecil pecahan dari Desa Bukit Jaya. Desa Trimulya Jaya ini termasuk Desa baru yang paling dekat dengan Kantor Kecamatan Ukui. Desa Trimulya Jaya memiliki luas wilayah 58,2 Km² dengan jumlah penduduknya 1.483 jiwa. Infrastruktur Desa meliputi Puskesmas, Kantor Desa, KUD, Masjid, SD, TK, dan MDA. Berikut ini adalah gambaran struktur pemerintahan Desa Trimulya Jaya.

Gambar IV.2 : Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Trimulya Jaya

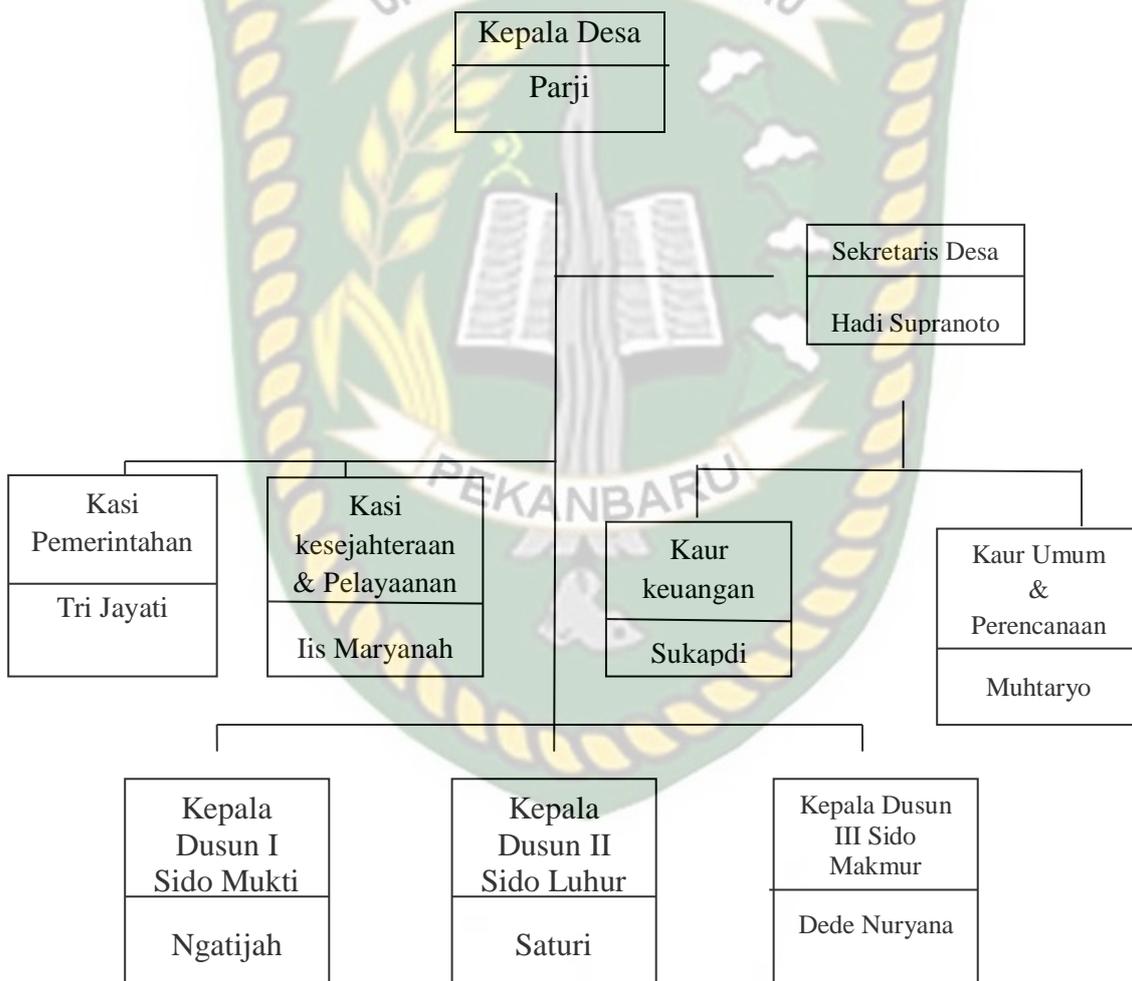


Sumber : Kantor Kepala Desa Trimulya Jaya

2. Desa Kampung Baru

Desa Kampung Baru merupakan Desa yang berada di pertengahan jaraknya dari Kantor Kecamatan Ukui. Desa Kampung Baru memiliki luas wilayah 11,49 Km² dengan jumlah penduduknya 2.774 jiwa. Berikut ini adalah gambaran struktur organisasi pemerintahan Desa Kampung Baru.

Gambar IV.3 : Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Kampung Baru

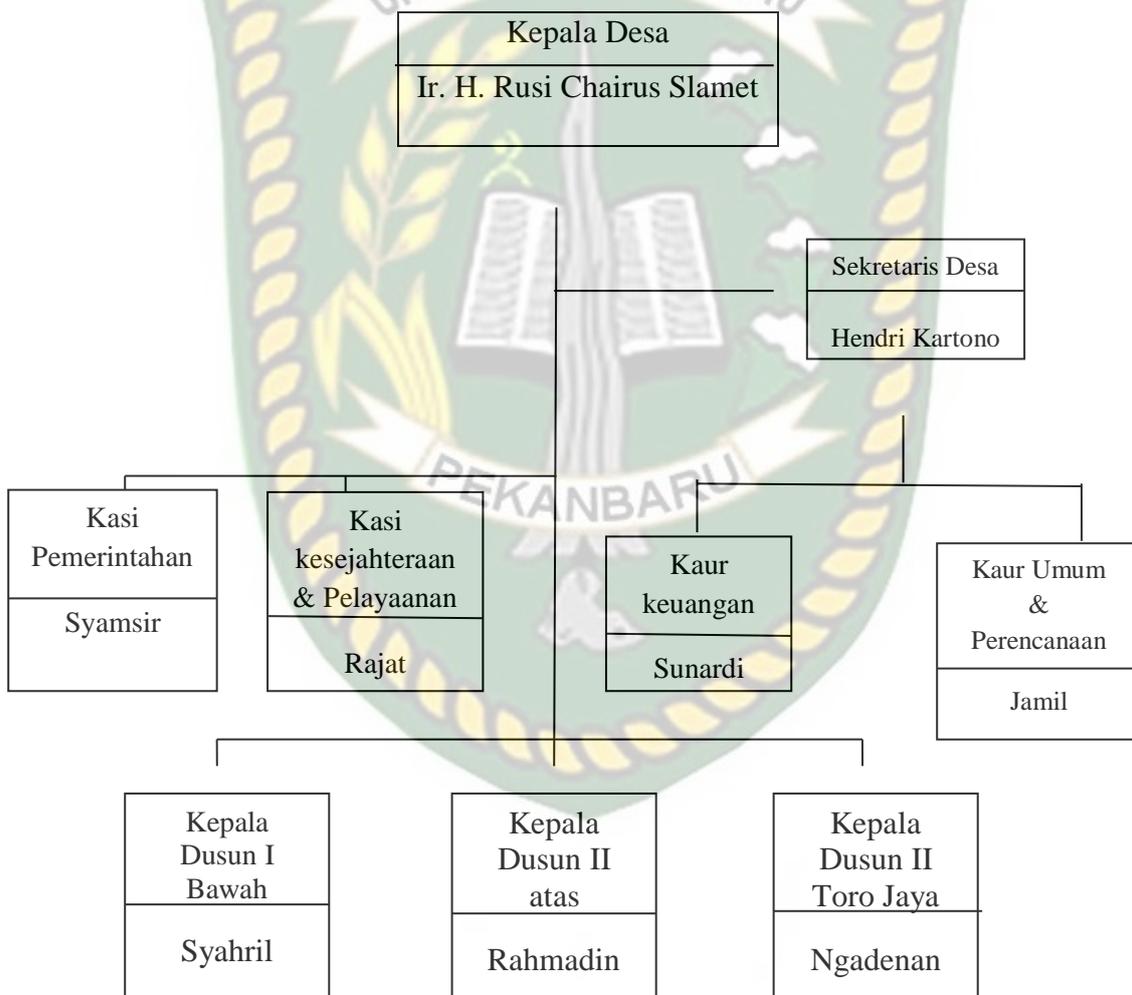


Sumber : kantor Kepala Desa Kampung Baru

3. Desa Lubuk Kembang Bunga

Desa Lubuk Kembang Bunga merupakan Desa yang terletak paling jauh jaraknya dari Kantor Kecamatan Ukui. Desa Lubuk Kembang Bunga ini memiliki luas wilayah 70,14 Km² dengan jumlah penduduknya 3.582 jiwa. Berikut ini adalah gambaran struktur organisasi pemerintahan Desa Lubuk Kembang Bunga.

Gambar IV.4 : Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Lubuk Kembang Bunga



Sumber : kantor Kepala Desa Lubuk Kembang Bunga

C. Uraian Tugas dan Fungsi

1. Tugas dan fungsi Pemerintah Kecamatan Ukui

Tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan :

1. Camat

Melaksanakan wewenang pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan daerah melalui pengelolaan manajer pelaksanaan fungsi pelayanan kepada masyarakat.

Uraian Tugas :

a. Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.

Tahapan :

- 1) Mempelajari bahan kegiatan pemberdayaan Masyarakat yang ada.
- 2) Menyiapkan bahan administrasi kegiatan pemberdayaan Masyarakat untuk diproses.
- 3) Menyampaikan bahan laporan kegiatan pemberdayaan Masyarakat yang lengkap kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan, upaya ketentraman dan ketertiban umum.

Tahapan :

- 1) Mempelajari bahan Koordinasi upaya penyelenggaraan, upaya ketentraman dan ketertiban umum di wilayahnya
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Koordinasi upaya penyelenggaraan, upaya ketentraman dan ketertiban umum untuk diproses.

- 3) Menyampaikan bahan Laporan pelaksanaan kegiatan Koordinasi upaya penyelenggaraan, upaya ketentraman dan ketertiban umum yang lengkap kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- c. Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan perundang-undangan.
Tahapan :
- 1) Mempelajari bahan Penerapan dan Penegakan Peraturan perundang-undangan.
 - 2) Menyiapkan Bahan Penerapan dan Penegakan Peraturan perundang-undangan untuk diproses.
 - 3) Menyampaikan bahan laporan Penerapan dan Penegakan Peraturan perundang-undangan yang lengkap kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Mengkoordinasikan Pemeliharaan Prasarana dan fasilitasi Pelayanan Umum
Tahapan :
- 1) Mempelajari berkas pelaksanaan Koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitasi Pelayanan Umum yang masuk.
 - 2) Menyiapkan berkas pelaksanaan Koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitasi Pelayanan Umum untuk diproses.
 - 3) Menyampaikan bahan laporan pelaksanaan Koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitasi Pelayanan Umum yang sudah lengkap kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan.
Tahapan :
- 1) Mempelajari bahan Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.

- 2) Menyiapkan bahan Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan untuk diproses.
 - 3) Menyampaikan bahan laporan Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang lengkap kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.
- f. Membina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan.
- Tahapan :
- a. Mempelajari bahan Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ kelurahan.
 - b. Menyiapkan bahan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan.
 - c. Menyampaikan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan yang lengkap kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- g. Melaksanakan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/ kelurahan.
- Tahapan :
4. Mempelajari bahan pelaksanaan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/ kelurahan.
 5. Menyiapkan bahan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/ keluarahan.
 6. Menyiapkan bahan laporan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/ kelurahan yang lengkap kepada Bupati untuk disetujui.

2. Sekretaris Camat

Penyelenggaraan pengelolaan, penyusunan dan pelaporan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, keprotokolan, kearsipan dan ketatalaksanaan pada kantor Camat Ukui.

Uraian tugas :

- a. memberikan saran dan pendapat.
- b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran keuangan dan kepegawaian.
- c. Menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan dan keprotokolan serta hubungan masyarakat.
- d. Memimpin, mengkoordinasikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan sekretariat kecamatan.
- e. Merumuskan program kegiatan Camat.
- f. Mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan dan pelaporan.
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasilnya.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kasubbag Program

Merencanakan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan perencanaan dan program anggaran, administrasi perlengkapan dan perawatan dilingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, transparan, tertib, dan akuntabel serta selesai tepat waktu.

Uraian tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program dan kegiatan Kecamatan.
- b. mengkompilasikan dan mendokumentasikan hasil perencanaan unit kerja di lingkungan Kecamatan.
- c. Melaksanakan penyiapan konsep laporan pertanggung jawaban kecamatan.

- d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub. Bagian Program.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

4. Kasubbag Keuangan

Merencanakan dan menyelenggarakan urusan keuangan di wilayah Kantor Camat sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, transparan, tertib, dan akuntabel serta selesai tepat waktu.

Uraian tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan kecamatan.
- b. Melaksanakan Melaksanakan kegiatan perbendaharaan keuangan Kecamatan.
- c. Melaksanakan kegiatan Pembukuan keuangan Kecamatan.
- d. Melaksanakan penyiapan Bahan pertanggung jawaban keuangan.
- e. Melaksanakan Penyusunan daftar gaji Pegawai.
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Memimpin, memberi petunjuk, membagi tugas, mengontrol, memeriksa, urusan kerumahtanggaan, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, ketatalaksanaan, hukum, hubungan masyarakat dan protokoler sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga semua kegiatan umum dan kepegawaian Kantor Camat Ukui dapat terlaksana secara efisien dan Efektif.

Uraian tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan.

- b. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan.
- c. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu Kepegawaian di lingkungan Kecamatan.
- d. Melaksanakan penyiapan Gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- e. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun.
- f. Melaksanakan bahan pembinaan pegawai.
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Kasi Ekonomi dan Pembangunan

Merencanakan, Mengolah, Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Program Kecamatan dibidang perekonomian dan pembangunan meliputi pembinaan, pengendalian pambangunan dan perekonomian Masyarakat Desa / Kelurahan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, transparan, tertib, dan akuntabel serta selesai tepat waktu.

Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja seksi perekonomian dan pembangunan.
- b. Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa/ Kelurahan.
- c. Melaksanakan pembinaan perdagangan pasar kelurahan/ desa, Usaha ekonomi Desa (UED) dan Pemberdayaan masyarakat, Koperasi dan UKM.
- d. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan.
- e. Melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat.
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Desa/kelurahan.
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/ kelurahan di wilayah kerjanya.
- h. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan Kecamatan.
- i. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan.

- j. Mengkoordinasikan kegiatan perizinan perdagangan, SITU/HO/SIUP dan IMB di Kecamatan Uku.
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan posyantekdes dan wartekdes
- l. Mengkoordinasikan pembuatan laporan sembilan kebutuhan pokok kecamatan Uku.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kasi Pemerintahan

Melaksanakan sebagian tugas kecamatan dibidang pemerintahan umum, keagrariaan dan catatan sipil serta pembinaan pemerintahan Kelurahan/Desa.

Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja seksi Pemerintahan.
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan Kelurahan/Desa.
- c. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Desa/ Kelurahan di Kecamatan.
- d. Melaksanakan Penilaian dan laporan pertanggung jawaban kepala desa.
- e. Memfasilitasi Penataan Desa/ Kelurahan.
- f. Mensosialisasikan Perda/ Hukum yang berlaku.
- g. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa.
- h. Membantu penyelenggaraan pelaksanaan Pemilihan umum, pilkada Gubernur dan Bupati.
- i. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan, pelayanan KTP dan KK kepada masyarakat.
- j. Melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah Kabupaten kepada masyarakat di Kecamatan.
- k. Melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- l. Melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan.
- m. Melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan, monitoring dan inventarisasi terhadap setiap Kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di kecamatan.

- n. Melaksanakan fasilitasi, penertiban administrasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan.
- o. Melakukan inventarisasi SK. Kepala Desa dan perangkatnya, daftar nominatif Desa, daftar kependudukan dan monografi Kecamatan.
- p. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- q. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan.
- r. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir.
- s. Mengkoordinir pembuatan laporan penduduk.
- t. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintahan Kabupaten di tingkat Kecamatan.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kasi Pelayanan Umum

Merencanakan, Mengolah, Mengkoordinasikan Program Kecamatan di bidang Pelayanan umum meliputi Surat Menyurat, administrasi Kependudukan sesuai dengan program Kabupaten dan perundang-undangan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, transparan, tertib dan akuntabel serta selesai tepat waktu.

Uraian tugas :

- a. Mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan Kecamatan.
- b. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyelenggaraan Kegiatan/ Sosialisasi/ Rapat-rapat kedinasan.
- c. Mengkoordinir penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat dinas.
- d. Mengkoordinir pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana serta inventaris barang-barang Kantor, kendaraan dinas dan perlengkapan Kantor dan Aset.
- e. Mengkoordinir pelaksanaan legalisasi, rekomendasi pindah, SKCK/ Bersih Lingkungan, izin hiburan/ Keramaian, surat keterangan kematian, surat keterangan ahli waris dan surat keterangan lainnya.
- f. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan Umum.

- g. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pelayanan umum agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana.
- h. Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan di bidang Pelayanan Umum yang ada di wilayahnya.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kasi Ketentraman dan Ketertiban

Melaksanakan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban melalui pengelolaan manajemen organisasi dalam rangka efektifitas dan efisiensi.

Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- b. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina Kesatuan Bangsa dan perlindungan masyarakat.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintahan kabupaten serta Peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya.
- d. Memfasilitasi pencegahan dan Penanggulangan Bencana Alam.
- e. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat.
- f. Memelihara Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat dalam pencegahan tindak kriminal.
- g. Melaksanakan pembinaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan Ketentraman dan ketertiban masyarakat .
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kasi Kesejahteraan Sosial

Merencanakan, Mengolah, Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Program Kecamatan dibidang Kesejahteraan Sosial melalui pengelolaan manajemen organisasi dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi pelayanan.

Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja seksi Kesejahteraan Sosial.

- b. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama.
- c. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kepemudaan, Olahraga, kebudayaan serta pembinaan kesejahteraan keluarga.
- d. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan.
- e. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, LSM dan keagamaan.
- f. Melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan dan Pembinaan kesejahteraan Sosial.
- g. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan.
- h. Mengkoordinasikan pengajuan usulan bantuan/ proposal, keagamaan, pemuda dan organisasi Masyarakat Kecamatan Ukui.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Tugas dan fungsi Pemerintahan Desa

Tugas dan kewajiban Pemerintah Desa adalah :

- a. Membina kehidupan masyarakat
- b. Membina perekonomian
- c. Mendamaikan perselisihan masyarakat Desa
- d. Mengajukan rancangan peraturan desa dan menerapkannya sebagai peraturan desa bersama BPD

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Pemerintah Desa mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan masyarakat desa
- b. Pelaksanaan perekonomian desa
- c. Pelaksanaan musyawarah perselisihan masyarakat di desa
- d. Penyusunan dan pengajuan rancangan peraturan desa menerapkannya sebagai peraturan desa bersama BPD

1. Kepala Desa

Kepala Desa berkedudukan sebagai kepala pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD.
- b. Mengajukan rancangan peraturan desa.
- c. Menetapkan peraturan-peraturan yang telah mendapatkan persetujuan bersama BPD.
- d. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APBDesa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD.
- e. Membina kehidupan masyarakat desa.
- f. Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif.
- g. Mewakili desanya di dalam dan luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan
- h. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa sebagaimana bertanggung jawab kepada Kepala Desa serta mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Memberi saran kepada Kepala Desa
- b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur kegiatan Sekretariat Desa
- c. Memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan keadaan Desa
- d. Merumuskan program kegiatan Kepala Desa
- e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan Laporan
- f. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasilnya
- g. Menyusun rancangan peraturan desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBdesa

- h. Mengadakan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, & memelihara) kekayaan Desa
- i. Mengadakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan
- j. Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan, dan administrasi kemasyarakatan
- k. Melakukan verifikasi surat tanah
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Desa

3. Kepala Urusan Keuangan

Uraian tugas :

- a. Berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat
- b. Membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas pemerintahan
- c. Melaksanakan administrasi penghasil Kepala Desa, Perangkat Desa serta BPD
- d. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan desa
- e. Pengurusan administrasi sumber pendapatan dan pengeluaran desa

4. Kepala Urusan Umum & Perencanaan

Uraian tugas :

- a. Mengkoordinasi urusan perencanaan desa
- b. Menyusun RAPBDes
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi program pemerintahan desa
- d. Menyusun laporan kegiatan desa
- e. Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa), dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa)

5. Kepala Seksi Pemerintahan

Uraian tugas :

- a. Membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan
- b. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa
- c. Melaksanakan pembinaan ketentraman ketertiban masyarakat desa dan masalah pertanahan, serta kependudukan
- d. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan profil Desa
- e. Melaksanakan management tata pemerintahan Desa

6. Kepala Seksi Pelayanan & Kesejahteraan

Uraian tugas :

- a. Membantu Kepala Desa sebagai pelaksana teknis bidang pelayanan
- b. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa
- c. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa
- d. Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai, dan rujuk
- e. Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kematian dan kelahiran

7. Tugas dari Kepala Dusun

Uraian tugas :

- a. Membantu pelaksanaan tugas Kepala Desa
- b. Memeriksa hasil pekerjaan dari Kaur
- c. Menjaga lingkungan sekitar Desa