

## BAB IV

### DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Kantor Camat Kamar Kiri

Kamar Kiri adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Kamar, Riau, Indonesia. Kamar kiri merupakan kecamatan bagian dari Kabupaten Kamar yaitu Bangkinang. Kantor Camat Kamar Kiri berdiri pada tahun 1956, yang mana kecamatan Kamar Kiri ibu Kotanya adala Lipat kain.

Camat merupakan pemimpin Kecamatan sebagai perangkat Daerah Kabupaten atau Kota. Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan diwilayah Kecamatan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten atau Kota.

Kedudukan Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten/Kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat. Dalam konteks otonomi daerah di Indonesia, Kecamatan merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten atau Kota yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh seorang Camat.

Kantor Camat Kamar Kiri Kabupaten Kamar memiliki luas tanah 1800 m<sup>2</sup> dan luas bangunan seluas 118 m<sup>2</sup> tersebut, terbagi menjadi 7 ruangan, yaitu ruang camat, ruang komputer (pemrosesan surat menyurat dan pelayanan

KTP), ruang sekretaris kecamatan dan ruangan seksi-seksi lainnya. 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.

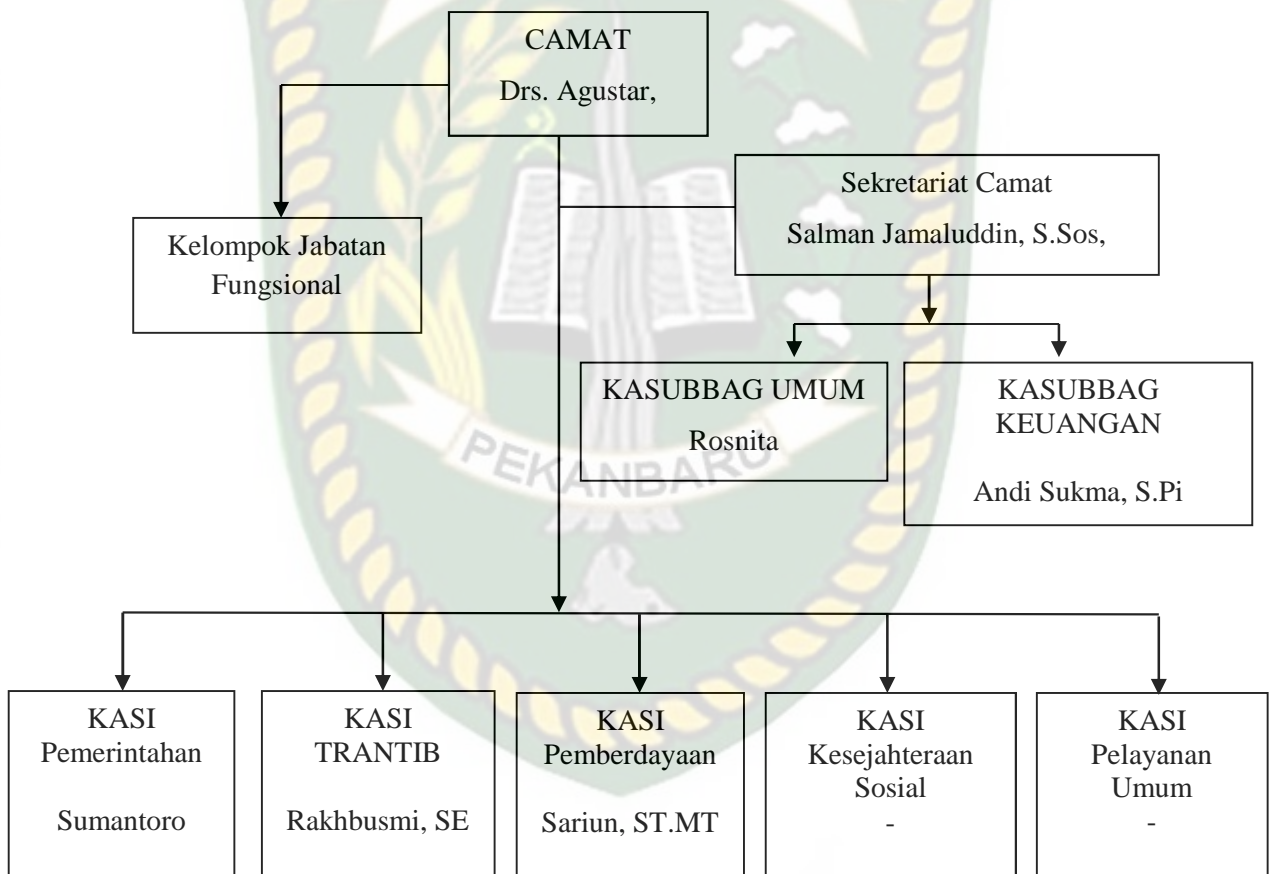
Tersedianya bangunan kantor yang cukup menunjang bagi aparat kecamatan tersebut diharapkan dapat menciptakan suasana kerja yang kondusif yang didukung oleh sumber daya manusia aparatnya yang memadai. Untuk dapat menjalankan tugasnya camat beserta perangkatnya harus saling bekerja sama secara baik dan saling mendukung dalam memanfaatkan sumber daya yang ada. Pada tiap-tiap lingkungan kerja harus ada yang bertindak sebagai penanggungjawab dalam tugas bidang kerjanya. Sehingga keberadaan kantor tersebut dapat dipergunakan sebagai penyelenggara kegiatan pemerintah seoptimal mungkin, terutama dalam hal pelayanan kepada masyarakat kecamatan Kampar Kiri.

## **B. Struktur Organisasi Kantor Camat Kampar Kiri**

Organisasi adalah wadah tempat perkumpulan orang-orang secara dinamis dalam kegiatan untuk menciptakan 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. 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 Kampar Kiri :

Gambar IV.1 Struktur Organisasi kantor Camat Kampar Kiri



Sumber : Kantor Camat Kampar Kiri

Adapun pelaksanaan tugas di Kecamatan Kampar Kiri Kabupaten Kampar Sesuai dengan Peraturan Bupati Kampar Nomor 66 Tahun 2016 yaitu :

**a. Camat**

1. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum
2. Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan
8. Melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

**b. Sekretaris Camat**

1. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan



2. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan
3. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
4. Pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan
5. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kecamatan
6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis ( RENSTRA ) dan Rencana Kinerja ( RENJA ) Kecamatan
7. Mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LkjIP, PENJA, IKU dan segala bentuk pelaporan lainnya
8. Merumuskan program dan kegiatan lingkut sekretariat
9. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
10. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi
11. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan
12. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan
13. Menganalisa kebutuhan, memelihara mendayagunakan serta mendistribusikan sarana

14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
16. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

**c. Seksi Pemerintahan**

1. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan
2. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi
3. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum
4. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Kelurahan dan Desa, meliputi :
  - a. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap tertib administrasi pemerintahan Kelurahan dan Desa
  - b. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan dan Desa

- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan Perangkat Kelurahan dan Desa
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Kelurahan/Desa dalam satu Wilayah Kecamatan
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan/Desa
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka usulan pemekaran, peningkatan, penyatuan dan penghapusan Kelurahan/Desa
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan dan Desa
  - i. Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan dan Desa
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah
5. Melaksanakan fasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi
  6. Mengordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya
  7. Melaksanakan kegiatan keagrarian di Kecamatan meliputi :
    - a. Pembantuan pendataan tanah
    - b. Pemeliharaan data pertanahan

- c. Pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
8. Melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
  - a. Surat Keterangan Waris
  - b. Surat Kuasa Waris
  - c. Permohonan Ukur Tanah
  - d. Surat Pelepasan Hak Atas Tanah
  - e. Surat Persetujuan pembagian hak bersama
9. Mengkoodinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik serta penyuluhan hukum
10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku



14. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan
15. Menyusun dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di seksi.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

1. Membuat perencanaan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan
3. Membuat program kerja dibidang trantib
4. Melakukan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat
5. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat ( LINMAS ) diwilayah kerjanya
6. Menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta peraturan Perundang-undangan diwilayah kerjanya.
7. Melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup
8. Monitoring dan pengawasan terhadap bangunan liar dan bangunan lainnya di Wilayah Kecamatan

9. Mengoodinir bantuan-bantuan penanggulangan bencana
10. Melakukan mitigasi dan penanggulangan bencana di Kecamatan
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Anggota BPD
12. Melakukan pengawasan dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah
13. Membantu Camat dalam pengawasan dan pemantauan terhadap pengurusan maupun pelaksanaan setiap izin yang dikeluarkan, agar sesuai dengan Peraturan Daerah atau ketentuan yang berlaku
14. Memproses Rekomendasi terhadap penertiban izin sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
15. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

***e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat***

1. Membuat perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2. Melakukan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dan Desa

3. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/ kemasyarakatan, Rukun Tetangga (RT) Rukun Warga (RW) dan Lembaga swadaya masyarakat (LSM).
4. Memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya
5. Melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana
6. Memfasilitasi pengembangan perekonomian
7. Melakukan pengawasan dan monitoring bantuan yang diberikan Pemerintah kepada Desa dan Kelurahan
8. Melakukan usulan anggaran yang diajukan oleh Desa dan Kelurahan
9. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Desa dan Kelurahan
10. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

***f. Seksi Kesejahteraan Sosial***

1. Membuat perencanaan dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Melaksanakan pembinaan terhadap kehidupan kerukunan beragama dan antar umat beragama
3. Membina kegiatan Badan Amil Zakat dan Lembaga Amil Zakat
4. Membantu pembinaan keluarga berencana

5. Melakukan kegiatan perayaan hari-hari besar keagamaan dan hari besar nasional
6. Melakukan pembinaan generasi muda dan kewanitaan
7. Melakukan pembinaan terhadap organisasi sosial, organisasi keagamaan
8. Melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalagunaan narkoba dan masalah sosial
9. Meneliti dan melegalisasi Surat Keterangan Ahli Waris yang diterbitkan Kepala Desa dan Lurah
10. Memproses surat-surat keterangan miskin dan tidak mampu
11. Membantu pembinaan PKK
12. Melaksanakan pembinaan terhadap kesejahteraan sosial
13. Melaksanakan penyusunan rencana dan program dalam bidang kebersihan
14. Melakukan pembinaan terhadap kebersihan di lingkungan masyarakat
15. Merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi bidang kebersihan di lingkungan masyarakat desa dan kelurahan
16. Melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman dengan budaya hidup bersih
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan kebersihan kawasan perkotaan dan pedesaan



18. Mengoordinasikan, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan
19. Melaksanakan pengawasan dan pengelolaan ketertiban, kebersihan dan keindahan ( K3 ) di Kecamatan
20. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

**g. Sub Bagian Umum**

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat
2. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian
3. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi program perencanaan
4. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun laporan LPPD, LKPJ, LKJiP, PENJA, IKU, RENJA, RENSTRA dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya
5. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis data sebagai bahan acuan dalam penyusunan program kerja

6. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup Kecamatan agar efektif dan efisien.
7. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas ( TND ) yang berlaku
8. Menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan
9. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

#### ***h. Sub Bagian Keuangan***

1. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat

2. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian
3. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing seksi
4. Menghimpun Rencana kegiatan dan Anggaran ( RKA ) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) dari setiap seksi
5. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK
6. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP TU dan SPP LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
7. Menyiapkan SPM lingkup Kecamatan
8. Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji
9. Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai
10. Mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran kecamatan
11. Menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntasni dan pelaporan

12. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup kecamatan
13. Menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas
14. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
18. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C. Tata Kerja Pegawai Kantor Camat Kampar Kiri**

Adapun tata kerja pegawai Kantor Camat Kecamatan Kampar Kiri Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan tugasnya, camat, sekretaris camat, 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 unsure pelaksana pemerintahan daerah mempunyai aturan-aturan normative yang dimiliki oleh Kantor Camat Kecamatan Kampar Kiri yang harus ditaati oleh semua anggota organisasi adalah sebagai berikut :

1. Ketentuan 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 Kecamatan Kampar Kiri yaitu :

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