

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Kecamatan Ukui

Kecamatan Ukui merupakan salah satu Kecamatan yang ada di Wilayah Kabupaten Pelalawan yang sebelumnya merupakan sebuah Desa yang dikenal dengan Desa Ukui I, Kecamatan Pangkalan Kuras Kabupaten Kampar. Kecamatan Ukui dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor : 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kecamatan Pangkalan Kerinci, Kecamatan Kerumutan, Kecamatan Ukui, Kecamatan Pangkalan Lesung, Kecamatan Pelalawan dan Kecamatan Teluk Meranti. Pada tanggal 24 April 2001 Desa Ukui I di Resmikan oleh Bupati Pelalawan menjadi Kecamatan Ukui.

Kondisi masyarakat Kecamatan Ukui sangat heterogen yang hampir seluruh suku bangsa yang ada di Negara Republik Indonesia ini berada di Kelurahan Ukui ini, dengan beranekaragam pemeluk agama, suku, budaya dan adat istiadat.

Kecamatan Ukui mempunyai luas wilayah 1.494.75 Km² jika dipresentasikan + 95% merupakan wilayah dataran rendah dengan yang terdiri 11 (sebelas) desa dan 1 (satu) kelurahan dengan Jumlah Penduduk + 30.190 Jiwa.

a. Batas Wilayah Kecamatan

Sebelah Utara Berbatas dengan Kecamatan Pangkalan Lesung

Sebelah Selatan Berbatas dengan Kabupaten Indragiri Hulu.

Sebelah Barat Berbatas dengan Kabupaten Indragiri Hulu

Sebelah Timur berbatas dengan Kecamatan Pangkalan Lesung

- b. Jumlah Desa : 11 desa
- c. Jumlah Kelurahan : 1 kelurahan
- d. Kepadatan Penduduk : + 26,4 Jiwa / Km²
- e. Iklim : Tropis

Kecamatan Ukui terletak di Jalur Khatulistiwa dengan iklim panas dengan suhu rata-rata 28 s/d 35⁰ C dengan ketinggian dari permukaan laut 10-15 mil serta curah hujan 5.583,5 mm/Tahun.

B. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Ukui

Kecamatan merupakan perangkat daerah yang mempunyai wilayah kerja tertentu, tugas pokok dan fungsi Camat sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 Tahun 2008 dan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 81 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Pelalawan.

1. Camat

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertian umum
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
- f. Membina penyelenggaraan pemerintah desa dan/atau kelurahan

- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/kelurahan.
- h. Melaksanakan evaluasi dan fasilitas terhadap seluruh kegiatan dan organisasi kecamatan di wilayah kerja kecamatan.
- i. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan fungsi camat adalah:

- a. Penyusunan program dan kegiatan kecamatan
- b. Pengkoordinasi, fasilitasi, pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, dan desa.
- c. Penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa
- d. Pengkoordinasian, fasilitasi dan penyelenggaraan bidang ketertiban dan ketenteraman.
- e. Pengkoordinasian, fasilitasi dan penyelenggaraan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- f. Pengkoordinasian, fasilitasi dan penyelenggaraan bidang kesejahteraan sosial
- g. Pengkoordinasian, fasilitasi dan penyelenggaraan bidang pelayanan umum
- h. Pelaksanaan penatausahaan kecamatan
- i. Pelaksanaan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- j. Pelaksanaan tugas lain dari Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian yang terdiri dari:

- a. Membantu Camat mengkoordinasikan perumusan kebijakan subbagian umum dan kepegawaian.
- b. Membantu Camat mengkoordinasikan perumusan kebijakan subbagian keuangan
- c. Membantu Camat mengkoordinasikan perumusan kebijakan subbagian program.
- d. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas terhadap setiap kepala seksi
- f. Memberikan penilaian kinerja kepegawaian melalui SKP kepada bawahannya.

- g. Melaksanakan pembinaan terhadap seluruh pegawai kantor.
- h. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi pimpinan.
- i. Mendistribusikan surat-surat sesuai dengan disposisi atasan.
- j. Meneliti dan memaraf surat-surat yang akan ditandatangani oleh Camat
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat

Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian.
- b. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.
- c. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan kepastakaan.
- d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja.
- e. Pelaksanaan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Pengkoordinasian kegiatan kecamatan sesuai dengan arahan Camat.

3. Tugas Subbagian Umum

- a. Menyusun rencana dan program kerja subbagian Umum
- b. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan rumah tangga serta administrasi kepegawaian.
- c. Melaksanakan tertib administrasi naskah dinas.
- d. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan pada unit kerja di lingkungan kecamatan.
- e. Menyiapkan surat tugas perjalanan dinas dan pengendalian administrasi perjalanan dinas
- f. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas di Kecamatan.
- g. Melaksanakan fungsi hubungan masyarakat (kehumasan).
- h. Menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah di lingkungan kecamatan.
- i. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan kecamatan.
- j. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban di lingkungan kecamatan.
- k. Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kecamatan.
- l. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas kecamatan.
- m. Mengelola bahan bacaan dan aturan perundang-undangan.

- n. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai,
- o. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi daftar hadis, cuti, kenaikan pangkat, gaji berkala, SKP, DUK, sumpah/janji pegawai laporan pajak-pajak pribadi (LP2P), pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai,
- p. Menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, fungsional, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah.
- q. Menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai,
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- s. Melaksanakan pembagian tugas, arahan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- t. Melaksanakan tugas lain dari Sekretaris Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Tugas Subbagian Keuangan

- a. Menyusun rincian kerja subbagian keuangan berdasarkan program kerja bagian tata usaha.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran dalam bentuk dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) kecamatan sesuaidengan flapon anggaran yang telah dialokasikan
- c. Melaksanakan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara pengeluaran.
- d. Menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran kecamatan.
- e. Menyelenggarakan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- f. Menyelenggarakan pembukuan daftar gaji pegawai,
- g. Menyelenggarakan pembayaran gaji pegawai.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan pembagian tugas, arahan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- j. Melaksanakan tugas lain dari Sekcam sesuai dengan bidang tugasnya.
- k. Menyusun rencana dan program kerja subbagian program
- l. Menyusun rencana operasional dan mengkoordinasikan kegiatan dan program kerja kecamatan.
- m. Melaksanakan penyusunan rencana strategis kecamatan dan rencana kerja kecamatan.
- n. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan kantor camat.

- o. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan tahunan, dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya.
- q. Melaksanakan pembagian tugas, arahan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- r. Melaksanakan tugas lain dari Sekretaris Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Tugas Seksi Pemerintahan

- a. Menyusun program dan kegiatan seksi pemerintahan
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan.
- c. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang kewilayahan.
- d. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan
- e. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan.
- f. Menyelenggarakan kegiatan bidang pemerintahan
- g. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- h. Melaksanakan tugas lain dari Camat sesuai dengan bidang tugasnya

6. Tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- b. Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan
- c. Melaksanakan pembinaan lembaga perkreditan desa (LPD), perdagangan pasar desa, usaha ekonomi desa (UED), dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pembangunan desa berupa infrastruktur, pemberdayaan dan pembinaan.
- e. Melakukan pembinaan dalam penataan keuangan dan asset desa
- f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kecamatan.
- g. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten.
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya.
- i. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi seluruh bentuk pemberdayaan yang dilaksanakan di wilayah kecamatan oleh pemerintah dan pihak ketiga.
- j. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan.
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya.

- l. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- m. Melaksanakan tugas lain dari Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Tugas Seksi Kesejahteraan Sosial

- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan seksi kesejahteraan sosial.
- b. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama.
- c. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan serta pembinaan kesejahteraan keluarga.
- d. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang kesejahteraan sosial.
- e. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, LSM dan keagamaan.
- f. Melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial.
- g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya.
- i. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- j. Melaksanakan tugas lain dari Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Tugas Seksi Pelayanan Umum

- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan seksi pelayanan umum.
- b. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi pelayanan masyarakat di kantor Camat.
- c. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan pelayanan umum di tingkat kecamatan.
- d. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.
- e. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan umum kepada masyarakat di kecamatan.
- f. Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya.
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
- h. Melaksanakan koordinasi dengan PD dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

- i. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- j. Melaksanakan pelayanan masyarakat berupa pemrosesan penerbitan KTP, KK, dan keterangan penduduk lainnya serta administrasi pertanahan.
- k. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis, legalisasi surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat.
- l. Melaksanakan pemberian surat pengantar untuk pengurusan surat keterangan catatan kepolisian.
- m. Melaksanakan evaluasi terhadap pengelolaan pelayanan di Kecamatan dan melaporkan hasilnya kepada atasan.
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya.
- o. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- p. Melaksanakan tugas lain dari Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

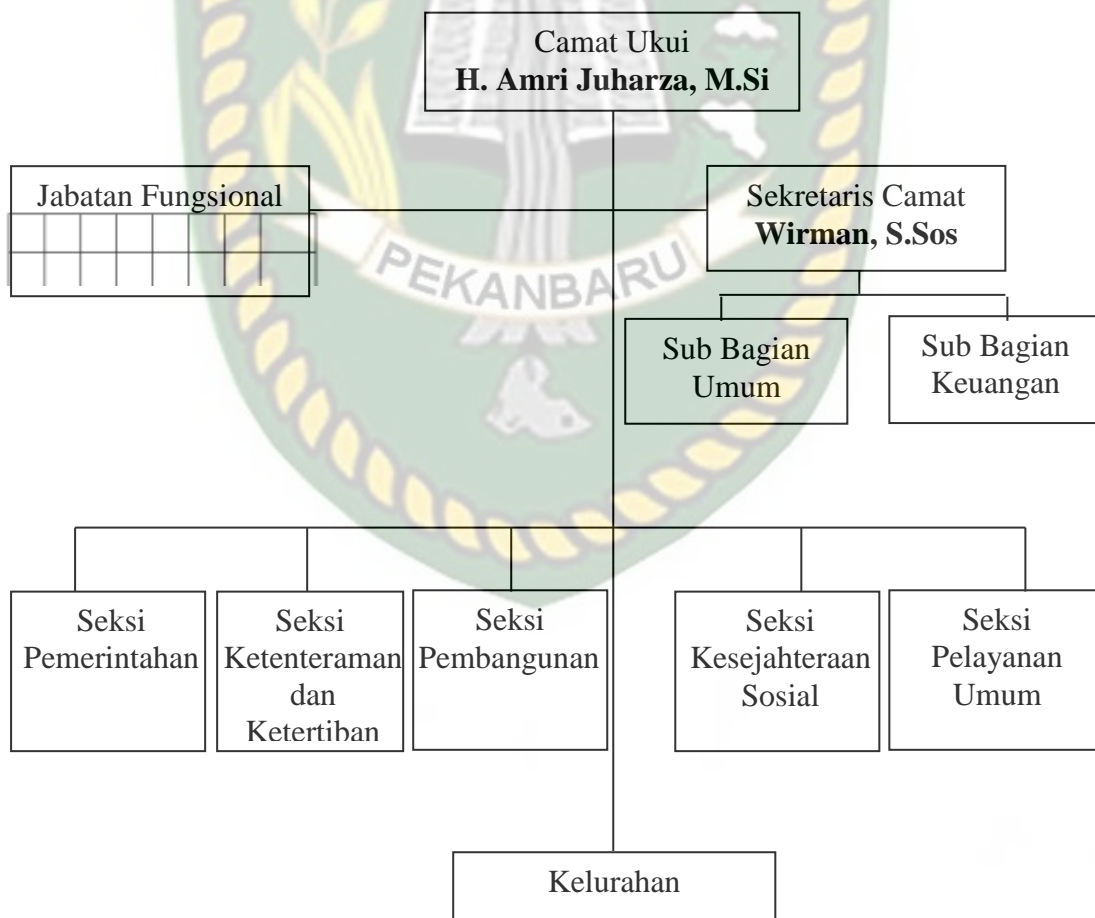
9. Tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban.
- b. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di tingkat desa dan kelurahan.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya.
- d. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana dan kebakaran di wilayah kecamatan.
- e. Melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta pencegahan tindak kriminal.
- g. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat.
- h. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya.
- j. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- k. Melaksanakan tugas lain dari Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Struktur bagi suatu organisasi sangat berguna untuk memperjelas dan memahami tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam suatu organisasi.

Dengan struktur, tugas masing-masing bagian dalam organisasi menjadi jelas. Struktur yang baik adalah struktur yang berorientasi kepada visi-misi organisasi yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja organisasi dan profesionalisme jajaran di dalamnya. Berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan, maka struktur organisasi Kantor Camat Ukui adalah seperti tergambar berikut ini:

Gambar IV.1
Struktur Organisasi Kecamatan Ukui
Kabupaten Pelalawan



Sumber: Kantor Kecamatan Ukui, 2018

C. Sumber Daya Manusia Kantor Camat Ukui

1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Sumber daya manusia merupakan penggerak jalannya roda organisasi, begitu juga dengan kantor Camat Ukui. Secara keseluruhan komposisi pegawai menurut jabatan di Kantor Kecamatan Ukui sebagai berikut:

Tabel IV.1 Jumlah Aparatur berdasarkan Jabatan dan Jenis Kelamin Kecamatan Ukui

No.	Jabatan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Camat	1	-	1
2	Sekretaris Camat	1	-	1
3	Seksi Tata Pemerintahan	1	-	1
4	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban	1	-	1
5	Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	1	-	1
6	Seksi Kesejahteraan Sosial	-	1	1
7	Kasi Pelayanan Umum	1	-	1
8	Sub Bagian Keuangan	-	1	1
9	Sub Bagian Umum	-	1	1
10	Staf Kantor Camat	5	7	12
	Jumlah	12	10	22

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa struktur organisasi Kantor Camat Ukui masih ada yang belum terisi, akibatnya beban tugas yang ada tidak dapat dilaksanakan sepenuhnya, sehingga mengakibatkan banyaknya pekerjaan yang tertunda atau tidak tepat waktu. Untuk itu diharapkan pjabat yang berwenang dapat menambah kekurangan pegawai tersebut khususnya untuk mengisi jabatan yang masih kosong.

2. Pegawai menurut Eselon, Pangkat dan Golongan

Dari keseluruhan pegawai Kecamatan Ukui yang berjumlah 22 (dua puluh dua) orang 16 (tiga belas) orang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil dan 6

(enam) orang pegawai honorer. Secara lengkap tentang kepegawaian pada organisasi Kecamatan Ukui dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel IV.2 Struktur Kepegawaian Kecamatan Ukui

No.	Esselon	Jumlah
1	Esselon IIA	-
2	Esselon IIB	-
3	Esselon IIIA	1
4	Esselon IIIB	2
5	Esselon IVA	6
6	Esselon IVB	3
7	Staf Fungsional Umum	10
Jumlah		22

3. Pegawai menurut tingkat Pendidikan

Mengenai tingkat pendidikan pegawai Kecamatan Ukui yang berjumlah 22 orang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel IV.3 Tingkat Pendidikan Pegawai Kantor Kecamatan Ukui

No.	Esselon	Jumlah
1	Strata 2 (S-2)	3
2	Strata 1 (S-1)	13
3	Diploma	-
4	SLTA	4
5	SLTP	2
6	SD/Sederajat	-
Jumlah		22

Dengan dukungan 22 orang personil yang ada pada Kecamatan Ukui dengan komposisi pendidikan Pasca Sarjana 3 Orang, Sarjana 13 orang, SLTA sebanyak 4 orang, SLTP sebanyak 2 orang tidak mencukupi dan tidak memadai untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga sulit untuk memberikan beban tugas yang ada sesuai dengan type kecamatan ukui yaitu type

A dan akan sulit untuk mewujudkan visi dan misi organisasi. Kondisi Pelayanan Kantor Camat Ukui 3 Tahun Terakhir Data Kondisi Kecamatan tiga tahun terakhir dibidang pelayanan. Kondisi yang Diinginkan dan Proyeksi Kedepan Adanya dinamika perubahan yang kompleks, waktu yang bergulir demikian cepat karena lingkungan yang selalu berubah dalam hal ilmu pengetahuan, politik, ekonomi, sosial dan budaya mengharuskan kesiapan setiap lembaga dan aparatur pemerintahan serta masyarakat.

Agar tujuan kebijakan-kebijakan daerah dapat dicapai, diperlukan kemampuan/kapasitas yang disesuaikan dengan kebutuhan dan dinamika masyarakat, kemampuan/kapasitas adalah : kemampuan seorang individu, sebuah organisasi atau sebuah sistem untuk melaksanakan fungsi-fungsi dan mencapai tujuan-tujuan secara efektif dan efisien. Hal ini harus didasari pada suatu tinjauan yang terus-menerus terhadap kondisi-kondisi kerangka kerja, dan pada penyesuaian dinamis dari fungsi-fungsi dan tujuan. Kapasitas harus dilihat sebagai kemampuan untuk mencapai kinerja, untuk menghasilkan keluaran (output) dan hasil (outcome).

Kondisi yang diharapkan adalah Kecamatan memiliki kemampuan/kapasitas dalam melayani tuntutan masyarakat dalam hal perencanaan sesuai dengan kebutuhan, dinamika dan kemajuan masyarakat, sehingga tujuan dan sasaran pembangunan daerah sebagai bagian dari pembangunan nasional dapat dicapai. Berdasarkan hal tersebut peluang Kecamatan sebagai lembaga untuk menjadi motifator pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat. Kemampuan/kapasitas tersebut tergantung pada

sarana dan prasarana pendukung lain, antara lain gedung kantor yang representatif dan peralatan teknologi komputer baik yang di gunakan untuk penunjang aktivitas maupun untuk pemanfaatan dan penggunaan teknologi informasi dan pemanfaatan Internet, ke depan jaringan ini diharapkan dapat dimanfaatkan oleh pejabat struktural, fungsional dan staf dalam lingkungan Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan dan masyarakat untuk mengakses informasi dari pangkal data Bappeda Kabupaten Pelalawan melalui komputer di ruangan masing-masing baik untuk mencari informasi maupun menyebarluaskan informasi yang dimilikinya.

Untuk mencapai kondisi yang diharapkan, maka perlu disepakati nilai-nilai keberhasilan, kesepakatan nilai-nilai dan maksud yang ditempuh melalui pembenaran tanggapan dari setiap pegawai yang ada di Kecamatan Ukui, berdasarkan kepada hasil tanggapan maka terdapat beberapa nilai yang perlu di patuhi untuk dijalankan; yaitu :

1. Bekerja dalam kebersamaan jauh lebih baik dari pada bekerja sendiri-sendiri.
2. Berprilaku secara organisasi.
3. Kematangan dalam mengatasi permasalahan maupun tantangan bersama.
4. Saling menghormati serta menghargai sesama.
5. Menjalankan tugas dengan jujur dan tulus.
6. Rasa memiliki.
7. Mengenali harapan masyarakat.
8. Menjaga dan melanjutkan tradisi Inovasi.

9. Memiliki keyakinan serta memiliki ketahanan dalam menguasai perubahan.

10. Kesedian untuk selalu memberikan bantuan secara ikhlas.

4. Kondisi yang Diinginkan dan Proyeksi Kedepan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan di perkuat lagi dengan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pembinaan dan Penegakan Disiplin bagi Pegawai Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan. Hal ini sebagai upaya memberikan Pelayanan Prima kepada Masyarakat, reformasi birokrasi merupakan suatu keharusan mengingat tantangan kedepan semakin kompleks. Tujuan dari pada reformasi birokrasi adalah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pembangunan demi kesejahteraan masyarakat.

Dalam rangka meningkatkan kinerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan perlu dilakukan pembinaan dan penegakan disiplin di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pelalawan, adapun pembinaan dan penegakan disiplin terhadap pegawai dimaksud antar lain dilakukan dengan :

- a. Mematuhi ketentuan jam kerja.
- b. Mengikuti pelaksanaan Apel Gabungan/ upacara setiap hari Senin Pagi, kecuali ditentukan lain.
- c. Melaksanakan Apel Senin pagi di SKPD masing-masing apabila Apel Gabungan/ Upacara ditiadakan.
- d. Melaksanakan Apel Senin sore di SKPD masing-masing.

- e. Mengikuti pelaksanaan apel pagi dan apel sore setiap hari Selasa dan Rabu di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing, kecuali ditentukan.
- f. Mengikuti senam bersama pada hari Kamis pagi.
- g. Mengikuti pelaksanaan Upacara Hari-hari Besar Nasional dan Hari Kesadaraan Nasional.
- h. Mengikuti upacara lain yang ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Pelalawan.
- i. Mengikuti pelaksanaan pengajian bulanan bagi yang beragama Islam yang ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Pelalawan.
- j. Menghadiri undangan peringatan hari besar keagamaan.

