

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Keberadaan Kecamatan Rupert Utara

Kecamatan Rupert Utara ialah merupakan Ibukotanya Tanjung Medang yang ada di Kabupaten Bengkalis, yang terletak dibagian wilayah utara dari Kabupaten Bengkalis yang berbatasan langsung dengan selat Malaka yang berjarak ± 25 mil menuju portdiction malaka, dan mempunyai pantai pasir putih ± 12 km yang terletak didesa Tanjung Punak dan Teluk Rhu, yang berhadapan langsung dengan selat malaka yang merupakan jalur lintas kapal-kapal internasional, dan juga sebagai wilayah wisata pesona pulau rupert.

Luas wilayah Kecamatan Rupert Utara $\pm 628,50$ km² (62,850 Ha), terdiri dari lautan dan daratan. Adapun jumlah penduduk Kecamatan Rupert Utara berjumlah 13.324 jiwa, data RT, RW Dusun Desa se-kecamatan Rupert Utara terdiri dari 83 RT, 39 RW dan 22 Dusun, dan berbagai suku agama yang ada di Kecamatan Rupert Utara antara nya, Suku Melayu 35%, Cina Keturunan 15%, Suku Akit/Asli 40% yang umumnya tinggal di Desa Titi Akar dan Hutan Ayu, Campuran (Batak, Jawa dan lainnya)10%.

Sedangkan dari segi pencarian adalah masyarakat Kecamatan Rupert Utara sebagian besar Nelayan 50%, Petani/Kebun 30%, PNS 15%, dan Buruh Kasar 5%.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan program, urusan keuangan, kepegawaian, umum dan mengoordinasikan secara teknis dan administrasi pelaksanaan kegiatan kecamatan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat. Tugas pokok dan fungsi Camat sesuai dengan UU Nomor 32 Tahun 2004 dan PP Nomor 41 Tahun 2007 adalah sebagai berikut :

1. Tugas Camat

2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengoordinasikan penetapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
5. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan, fasilitas pelayanan umum;
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
7. Membina penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
8. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa/kelurahan;

2. Fungsi Camat

1. Melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Bupati/Walikota;

2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintah dengan pembangunan di wilayahnya;
3. Member pelayanan kepada masyarakat;
4. Penyelenggaraan pengelolaan admkministrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
5. Penyelenggaraan urusan umum dan pelengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
6. Pelaksanaan ketatalaksanaan, kearsipan perpustakaan;
7. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian evaluasi danpelaporam pelaksanaan kegiatan uu nit kerja;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3. Sekretaris Camat

1. Memberikan sarana dan pendapat kepada Camat;
2. Memimpin, menkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsure/kegiatan Sekretariat Camat;
3. Merumuskan kegiatan Camat;
4. Mengkoordinasiak urusan surat menyurat,kearsipan dan pelaporan;
5. Mengkoordinasikan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasilnya;

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan ketentuannya;

4. Kasi Pemerintahan

1. Menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
3. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian penyelesaian antar desa/kelurahan di kecamatan;
4. Melaksanakan penilaian dan pelaporan pertanggung jawaban kepala desa;
5. Memfasilitasi penataan desa;
6. Melakukan inventarisasi SK kepala desa dan pengangkatan, daftar nonaktif desa, daftar kependudukan dan monografi kecamatan;
7. Mensosialisasikan perda/hukum yang berlaku;
8. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
9. Membantu penyelenggaraan pelaksanaan pemilihan umum, pilkada Gubernur dan Bupati;
10. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan, pelayanan KTP, dan KK kepada masyarakat;
11. Membuat laporan kependudukan;
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintahan kabupaten di tingkat kecamatan;

13. Melaksanakan pengawasan dan pendapatan atas tanah Negara dan aset pemerintah kabupaten di kecamatan;
14. Melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembahasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah Negara menjadi tanah milik sesuai perundang-undangan yang berlaku;
15. Melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
16. Melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah telantar dan tanah Negara bebas di kecamatan;
17. Melaksanakan fasilitas, penertiban administrasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
18. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
19. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan;
20. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

21. Menkoordinir penyusunan pelaporan harian camat dan Laporan kependudukan setiap bulannya;
22. Melaksanakan tugas yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

5. Kasi Ketentraman dan Ketertiban

1. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum;
2. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
3. Menkoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintahan kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;
4. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
5. Melaksanakan pembinaan dalam upaya memberantasna penyakit masyarakat;
6. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dalam pencegahan tindakan criminal;
7. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

6. Kasi Ekonomi dan Pembangunan

1. Menyusun rencana kerja seksi perekonomian dan pembangunan;
2. Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan
3. Melaksanakan pembinaan perdagangan pasar desa/kelurahan, usaha ekonomi desa dan pemberdayaan masyarakat;
4. Melaksanakan pembanguna sarana dan prasarana di wilayah kecamatan;
5. Melaksanakan pembinaan dibidang perekonomian dalam rangka meningkatka produksi dan pendapatan masyarakat;
6. Melaksanakan koordinasi dan fasilitas pelaksanaan pembangunan desa/kelurahan;
7. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
9. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembanguana;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

7. Kasi Kesejahteraan Sosial

1. Menyusun rencana kerja seksi sosial dan kemasyarakatan;
2. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama;
3. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan serta pembinaan kesejahteraan masyarakat;
4. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial masyarakat;
5. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, LSM dan keagamaan;
6. Melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
7. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelapor pelaksana kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;
8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

8. Kasi Pelayanan Umum

1. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat;
2. Melaksanakan pengelolaan kearsipan kecamatan;
3. Melaksanakan urusan keperetokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;

4. Melaksanakan urusan rumah tangga kecamatan, menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan kantor Camat;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan penawaran sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas dan perlengkapan kantor serta aset;
6. Mengkoordinasikan kegiatan perizinan, SITU/HO dan IMB di kecamatan;
7. Mengkoordinir kegiatan legalisasi, rekomendasi dan izin hiburan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

9. Sub Bagian Program

1. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
2. Mengkompilasi dan mendokumentasikan hasil perencanaan unit kerja di lingkungan kecamatan;
3. Melaksanakan penyiapan konsep laporan dan laporan pertanggungjawaban kecamatan;
4. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian program;

5. Membantu seksi pemerintahan dalam membuat laporan kependudukan;
6. Mnelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

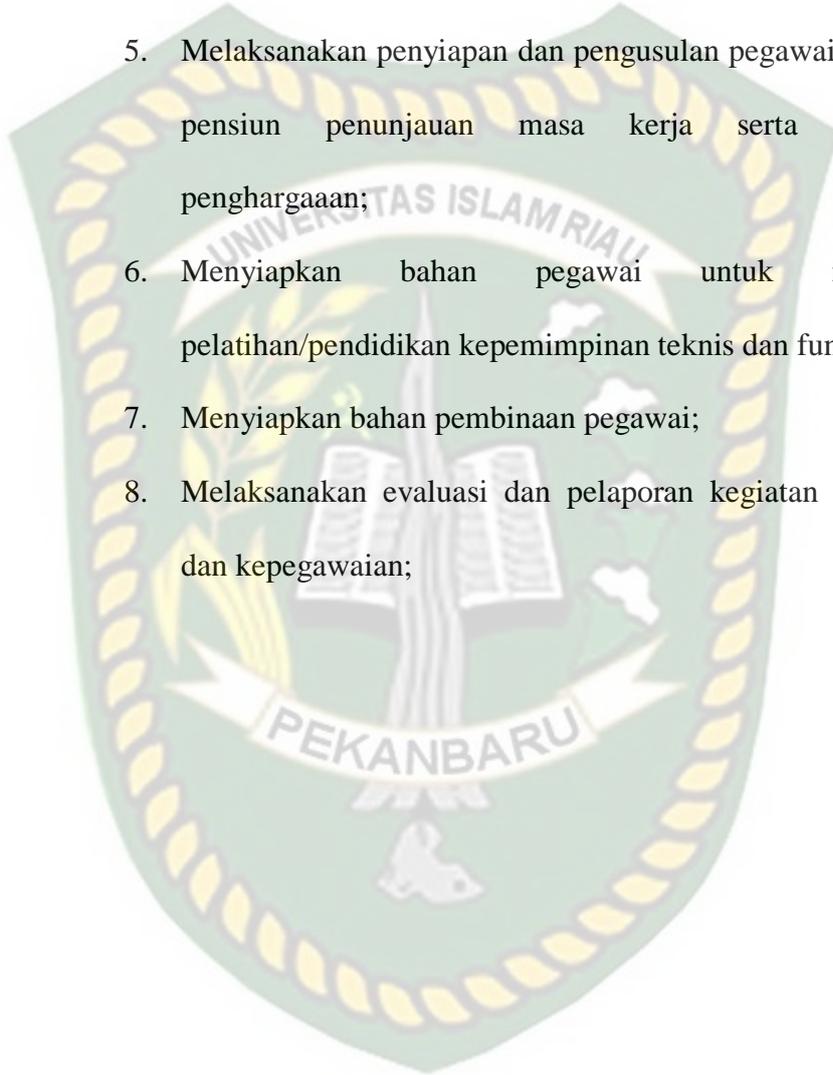
10. Sub Bagian Keuangan

1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan kecamatan;
2. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan keuangan kecamatan;
3. Melaksanakan kegiatan pembukuan keuangan kecamatan;
4. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
5. Melaksanakan penyusunan daftar gaji;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Melaksanakan pegelolaan administrasi kepegaaian;
2. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi pelengkapan dan perbekalan;
3. Melaksanakan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan kecamatan;

4. Menyiapkan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
5. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun penunjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
6. Menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pelatihan/pendidikan kepemimpinan teknis dan fungsional;
7. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub umum dan kepegawaian;



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau