

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

#### 4.1 Gambaran Kantor Camat Kecamatan Koto Kampar Hulu

Pemekaran Kecamatan merupakan salah satu upaya Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan kegiatan pemerataan pembangunan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Kecamatan Koto Kampar Hulu merupakan salah satu dari 9 (sembilan) kecamatan baru hasil pemekaran di Kabupaten Kampar dan merupakan pemekaran dari XIII Koto Kampar yang dibentuk berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 22 tahun 2003 dan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 2 tahun 2010 , tentang perubahan peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 22 tahun 2003 tentang pembentukan Bangkinang Seberang, Salo, Kampar Utara, Rumbio Jaya, Kampar Timur, Kampar Kiri Tengah, Gunung Sahilan, Perhentian Raja dan Kecamatan Koto Kampar Hulu. Kegiatan pemerintahan dimulai setelah diresmikannya Kecamatan Koto Kampar Hulu oleh Bupati Kampar pada tanggal 11 Juni Tahun 2010 yang ibu kecamatannya adalah Tanjung.

Sebagai Kecamatan yang baru dibentuk dengan kondisi serba keterbatasan, aparatur Pemerintah Kecamatan Koto Kampar Hulu berupaya melaksanakan dan menjalankan roda pemerintahan Kecamatan dengan satu tekad agar dapat mewujudkan Visi dan misi Pembangunan Kabupaten Kampar yaitu Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Kampar yang madani, berakhlak dan bermoral, menuju kehidupan yang sehat, sejahtera, serta berdaya saing pada tahun 2016, terutama di Kecamatan Koto Kampar Hulu.

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kecamatan Koto Kampar Hulu yang beribu Kota di Tanjung dengan jumlah penduduk  $\pm$  22.829 jiwa, terdiri 6 (enam) Desa, 5 Desa tempatan dan 1 Desa Exs-Transmigrasi (pindahan dari XIII Koto Kampar) dengan nama-nama desa sebagai berikut:

1. Desa Tanjung
2. Desa Tabing
3. Desa Pongkai (ex-Transmigrasi)
4. Desa Gunung Malelo
5. Desa Sibiruang
6. Desa Bandur Picak

Adapun batas wilayah kecamatan koto Kampar hulu, adalah sebagai berikut :

1. Sebelah utara berbatas dengan Kabupaten Rokan Hulu
2. Sebelah timur berbatas dengan Kecamatan XIII Koto Kampar
3. Sebelah selatan berbatas dengan Kabupaten 50 Kota Sumatera Barat
4. Sebelah barat berbatas dengan Kabupaten 50 Kota Sumatera Barat

#### **4.2 Visi dan Misi Kecamatan Koto Kampar Hulu**

Karena camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, maka kecamatan berupaya untuk ikut mewujudkan tercapainya visi dan misi kabupaten Kampar sebagai berikut :

**Visi** : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Kampar yang madani, berakhlak

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan bermoral, menuju kehidupan yang sehat, sejahtera, serta berdaya saing pada tahun 2016

- Misi :
1. Mengembangkan Masyarakat yang beriman dan bertaqwa, menjunjung tinggi syari'at agama, taat hukum, berbudaya yang menjamin sistem sosial bermasyarakat dan bernegara dalam menghadapi tantangan global.
  2. Mewujudkan masyarakat yang berpendidikan untuk meningkatkan SDM yang bermartabat melalui penguasaan IPTEK yang ditopang oleh sendi-sendi ilmu, iman dan peradaban, untuk menghasilkan manusia yang berdaya saing global.
  3. Mengembangkan potensi SDA dan potensi masyarakat untuk membangun pondasi ekonomi kerakyatan yang kokoh.
  4. Mewujudkan pembangunan kesehatan yang berkualitas dan terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat.
  5. Mewujudkan pemerataan pembangunan infrastruktur yang dapat menurunkan tingkat kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### 4.3 Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan peraturan daerah kabupaten Kampar nomor 6 tahun 2007 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah maka kedudukan, tugas pokok dan fungsi camat beserta Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 4.3.1 Tugas pokok dan fungsi Camat

1. Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah.
2. Uraian Tugas sebagaimana pada ayat (1) adalah :
  - 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 fasilitas umum;
  - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintaha;
  - f. Membina penyelenggaraan Pemerintahan 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 kesektarian , program, kepegawaian, keuangan , perlengkapan dan organisasi di kecamatan;
  - i. Penyelenggaraan tugas-tugas pemeritahan umum dan tugas-tugas pelimpahan kewenangan yang telah diberikan oleh Bupati kepada Camat;

- j. Membuat program kerja tahunan dengan mengacu pada program kerja pemerintah Kabupaten Kampar;
- k. Menjalankan kebijakan pemerintah Kabupaten Kampar ditingkat Kecamatan;
- l. Membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan Pemerintah Kabupaten Kampar dalam bidang pembangunan di tingkat Kecamatan;
- m. Menetapkan prosedur pedoman teknis terhadap kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintahan;
- n. Menyelenggarakan dan membina keamanan dan ketertiban di wilayah kerja;
- o. Melaksanakan pembinaan karir pegawai dilingkungan 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(SKP);

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 4.3.2 Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Kecamatan

1. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok Melaksanakan Tugas di bagian Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan bagian keuangan.
2. Uraian Tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
  - b. Memberi 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. Melaksanaa 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;

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 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;
- o. Memelihara, merawat, 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 oleh atasan;

### 4.3.3 Tugas pokok dan fungsi Kasi Pemerintahan

1. Seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang pemerintahan.
2. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Memberi petunjuk, memberi tugas dan membimbing bawahan agar melaksanakan tugas lancar dan tertib;
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemerintahan;
- e. Membuat program kerja di bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap Penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- g. Melakukan monitoring dalam penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa;
- h. Menyelenggarakan administrasi di bidang pertanahan;
- i. Melakukan dan memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan yang timbul antara Pemerintahan Desa dan BPD;
- j. Memproses usulan pemberhentian dan pengangkatan Kepala Desa yang diajukan oleh Badan Perwakilan Daerah (BPD);
- k. Memproses usul pengangkatan caratakar Kepala Desa yang diusulkan oleh BPD;
- l. Memproses usulan tentang pengangkatan dan pemberhentian anggota Badan Perwakilan Desa (BPD) dan pelantikan anggota BPD;

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- m. Melakukan pembinaan terhadap tugas-tugas anggota Badan Perwakilan Desa (BPD);
- n. Menyiapkan data monografi Desa;
- o. Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas Kepala Desa sebelum disahkan oleh BPD;
- p. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan Pelayanan Terpadu Kecamatan (PATEN);
- q. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan;
- r. Melaksanakan koordianasi tugas-tugas kepada Sekcam;
- s. Melaksanakan dan memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan yang timbul antara pemerintahan Desa;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- u. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- v. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilain sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### 4.3.4 Tugas pokok dan fungsi Kasi Trantib

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
2. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ;
  - 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-tugas yang berhubungan dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - e. Membuat program kerja di bidang trantib;
  - f. Melakukan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat;
  - g. Mengambil langkah-langkah kebijakan yang dianggap perlu demi terciptanya ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
  - h. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa Pemilihan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD);
  - i. Melakukan Pengawasan dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah;
  - j. Membantu camat dalam pengawasan dan pemantauan terhadap pengurusan maupun pelaksanaan setiap izin yang dikeluarkan, agar sesuai dengan peraturan Daerah atau ketentuan yang berlaku;

- k. Melakukan kegiatan dan pemantauan terhadap pengembangan potensi dan kualitas Sumber Daya Alam;
- l. Melakukan koordianasi dengan aparat keamanan;
- m. Memproses rekomendasi terhadap penertiban izin sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- n. Melakukan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan;
- o. Melaksanakan penyusunan rencana data program dalam bidang kebersihan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kebersihan;
- q. Melakukan pembinaan terhadap kebersihan di lingkungan masyarakat;
- r. Mengambil langkah-langkah yang dianggap perlu dengan terciptanya kebersihan di lingkungan masyarakat;
- s. Merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi bidang kebersihan di lingkungan masyarakat desa dan kelurahan;
- t. Melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman dengan budaya hidup bersih;
- u. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan kebersihan kawasan perkotaan dan perdesaan;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- w. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilain sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

#### 4.3.5 Tugas pokok dan fungsi Kasi Pemberdayaan Masyarakat

1. Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat.
2. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
  - b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan berjalan lancar dan tertib;
  - c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
  - e. Membuat program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat;
  - f. Melaksanakan pembinaan usaha gotong-royong masyarakat dan melakukan penyuluhan dalam rangka menumbuhkan kesadaran dan tanggung jawab dalam pembangunan;
  - g. Melakukan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta mengembangkan asat Desa dan Kelurahan;
  - h. Melaksanakan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana;

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Menyiapkan bahan penyusunan program dibidang pemberdayaan Masyarakat;
- j. Melakukan pengawasan dan monitoring bantuan yang diberikan pemerintah kepada Desa dan Kelurahan;
- k. Melakukan usulan anggaran pembangunan Kecamatan;
- l. Meneliti usulan anggaran yang di ajukan oleh Desa dan Kelurahan;
- m. Melakukan koordinasi dengan pemerintah Desa dan Kelurahan;
- n. Memeriksa hasil kerja bawahan;
- o. Menyiapkan bahan laporan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengann ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan pembuatan DP-3 bawahan;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

#### 4.3.6 Tugas pokok dan fungsi Kasi Kessos

1. Seksi kesejahteraan soial mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang kesejahteraan sosial.

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah :
  - 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-tugas yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial;
  - e. Membuat program kerja dibidang kesejahteraan sosial;
  - f. Melaksanakan pembinaan terhadap kehidupan kerukunan beragama dan antar umat beragama;
  - g. Membina kegiatan badan amil zakat dan lembaga amil zakat;
  - h. Membantu pembinaan keluarga berencana;
  - i. Melakukan kegiatan perayaan Hari-Hari Besar Keagamaan dan Hari Besar Nasional;
  - j. Melakukan pembinaan generasi muda dan kewanitaan;
  - k. Melakukan pengawasan dan monitoring bantuan sosial;
  - l. Melakukan koordinasi dan pengendalian serta membantu pelaksanaan penanggulangan masalah bencana alam, wabah penyakit menular serta rawan pangan;
  - m. Melakukan pembinaan masalah kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba dan masalah sosial;

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- n. Melakukan pembinaan terhadap organisasi sosial, organisasi keagamaan;
- o. Melaksanakan pembinaan terhadap kesejahteraan keluarga;
- p. Meneliti dan menegalisasi surat keterangan ahli waris yang di terbitka Kepala Desa dan Lurah;
- q. Memproses surat-surat keteranganmiskin dan tidak mampu;
- r. Membantu pembinaan PKK;
- s. Menyiapkan bahan laporan dibidang kesejahteraan sosial sebagai pertanggung jawaban atasan;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
- u. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- v. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

#### 4.4 Keadaan Pegawai Kantor Camat

Sedangkan jabatan struktural pada kasi-kasi (kepala seksi) pada Kantor Camat Koto Kampar Hulu sudah terisi semua dan sesuai dengan peraturan darah nomor 6 tahun 2008 tentang struktur I organisasi pemerintahan daerah Kabupaten,

pegawai Kantor Camat Koto Kampar Hulu berjumlah 12 (dua belas) orang, tenaga honor daerah 6 sedangkan tingkat pendidikan PNS terdiri dari :

NO	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	S2	1	7,14%
2	S1	7	50%
3	D1	1	7,14%
4	SLTA	4	28,57%
5	SD	1	7,14%
	Jumlah	14	100%

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

