

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

#### **A. SEJARAH KECAMATAN RUMBAI PESISIR**

Kecamatan Rumbai Pesisir merupakan Kecamatan Pemekaran dari Kecamatan Rumbai, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 03 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan Marpoyan Damai, Kecamatan Tenayan Raya, Kecamatan Payung Sekaki dan Kecamatan Rumbai Pesisir. Kecamatan Rumbai Pesisir dari 6 (Enam) Kelurahan sebagai berikut :

1. Kelurahan Meranti Pandak
2. Kelurahan Limbungan
3. Kelurahan Limbungan Sari
4. Kelurahan Lembah Damai
5. Kelurahan Tebing Tinggi Okura
6. Kelurahan Limbungan Baru

Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan Rumbai Pesisir mulai efektif pada awal Bulan Januari Tahun 2004, sedangkan masa kepemimpinan (Camat) Kecamatan Rumbai Pesisir pertama sampai saat ini sebagai berikut :

1. H. Amrul Muchtar, S.Sos mulai Tahun 2004 s/d Oktober 2007
2. Drs. H. Busro Haryono mulai Oktober 2007 s/d 2009
3. Muhammad Guntur. S.STP, M.Si 2009 s/d 2010
4. Nu'man. S.Sos. M.TP 2010 s/d 2011
5. Faizal Ahmaddin.A.P.M.Si 2011 s/d Februari 2012
6. Junaedy S.Sos M.Si Maret 2012 s/d Maret 2014
7. Nurhasmiyah, S.STP, M.Si April 2014 s/d sekarang

Dengan Jumlah Penduduk di Kecamatan Rumbai Pesisir 67.485 Jiwa, Kecamatan Rumbai Pesisir memiliki Luas Wilayah 218,42 Km<sup>2</sup> dengan batas Wilayah Kecamatan Rumbai Pesisir sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Siak Kecamatan Siak Sri Indra Pura
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Sungai Siak Kecamatan Senapelan, Kecamatan Lima Puluh dan Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru.
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Jalan Yossudarso, Jlan Suka Maju dan Jalan By Pass Kecamatan Rumbai Kota Pekanbaru.
4. Sebelah Timur Berbatasan dengan Sungai Lukut Kabupaten Siak Sri Indra Pura.

#### **B. Visi, Misi dan Motto Di Kecamatan Rumbai Pesisir**

1. Visi
  - Terwujudnya pelayanan prima, tertib dan bersih lingkungan.
2. Misi
  - Menciptakan pelayanan publik yang cepat, ramah, murah dan memiliki kepastian hukum.
  - Meningkatkan SDM kecamatan yang handal dan profesional.
  - Menciptakan lingkungan yang bersih, aman, tertib, dan tentram.
3. Motto
  - Pelayanan prima adalah kepuasan masyarakat.

#### **C. Struktur organisasi Di Kecamatan Rumbai Pesisir**

Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Rumbai Pesisir Kota Pekan Baru saat ini di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Skretariat Daerah, Skretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekabaru.

Pemerintah Kecamatan Rumbai Pesisir Kota Pekanbaru merupakan perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## **D. Uraian Tugas Pokok dan Tugas Tambahan di Kantor Camat Rumbai Pesisir**

### **1. Tugas Pokok**

Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan mengacu pada pasal 14 sampai dengan pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Berdasarkan peraturan walikota pekanbaru di atas, camat mempunyai rincian tugas ( pasal 158, peraturan walikota pekanbaru nomor 16 tahun 2008 ).

#### **a) Camat**

- 1) Menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- 2) Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
  - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
  - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
  - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan perundang-undangan
  - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
  - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan

- 3) Membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
- 4) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.
- 5) Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :
  1. Perizinan
  2. Rekomendasi
  3. Koordinasi
  4. Pembinaan
  5. Pengawasan
  6. Fasilitas
  7. Penetapan
  8. Penyelenggaraan dan
  9. Kewenangan lain yang dilimpahkan

**b) Sekretaris camat**

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis administratif, menyelenggarakan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota.
- b. Merencanakan kegiatan pelayanan teknis administrative untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan program kerja pemerintahan kecamatan.

- d. Mengkoordinir pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kecamatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi, pelaporan.
- e. Membina, mengawasi dan mngendalikan perangkat kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah.
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui ada kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- i. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis
- j. Mengevaluasi tugas pemerintahan kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- l. Melaksanakan tugas-tugas laian yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c) Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum, Dan Perlengkapan**

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- b. Merencanakan program kerja sub bagian kepegawaian, umum, dan perlengkapan meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, umum dan perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

- c. Merencanakan program kerja dan inventarisasi aset kecamatan dan kelurahan.
- d. Merencanakan program kerja penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan, dan pertamanan.
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan, aparatur, serta peningkatan kualitas pegawai.
- f. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor.
- g. Melaksanakan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat, dinas, dan pelayanan hubungan masyarakat.
- h. Melaksanakan kegiatan-kegiatan penyusunan kebutuhan dan materi bagi unit kerja kecamatan.
- i. Merumuskan dan mengkoordinasi kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan, ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan badan.
- j. Melaksanakan penyusunan data kepegawaian, DP3, PNS, registrasi PNS dan DUK.
- k. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- m. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan dan kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- n. Mengevaluasi tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.

- o. Melaporkan pelaksanaan tugas sub kepegawaian, umum, dan perlengkapan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**d) Kepala Sub Bagian Keuangan**

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan.
- b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat kecamatan meliputi koordianasi dan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- c. Melakukan Verifikisa serta meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP)
- d. Menyiapkan Surat Perintah Mebayar (SPM).
- e. Melakukan Verifikasi harian atasan Penerimaan.
- f. Melakukan Verifikasi laporan pertanggung jawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- g. Melaksanakan Akuntansi Sekretariat kecamatan.
- h. Menyiapkan Laporan keuangan Sekretariat kecamatan.
- i. Merencanakan program kerja pengelolaan dan perjalanan Sekretariat Kecamatan.
- j. Merencanakan program kerja pengelolaan biaya operasiaonal rumah tangga skretariat daerah dan rumah tangga kepala daerah.
- k. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut.
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.

- m. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan.
- n. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis.
- o. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan sekretariat kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang di terima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan sekretariat kecamatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**e) Kepala Sub Bagian Penyusun Program**

- a. Mengkoordinasi dan melaksanakan pelayanan urusan penyusunan program.
- b. Merencanakan program kerja sub bagian penyusunan program meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang penyusunan program berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c. Menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan kecamatan.
- d. Mengkoordinasikan tindak lanjut temuan pemeriksaan fungsional, laporan masyarakat dan pengawasan lainnya.
- e. Mengkoordinasikan dan menyusun data serta informasi tentang kecamatan.
- f. Merumuskan rencana kerja tahunan di lingkungan kecamatan.
- g. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan kecamatan.
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut.

- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaan nya.
- j. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- k. Mengevaluasi tugas sub bagian penyusunan program berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian penyusunan program kepada atasan secara lisan ataupun secara tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bag atasan.
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**f) Seksi Pemerintahan**

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusana Pemerintahan Kecamatan.
- b. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan.
- d. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- e. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan.
- f. Melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, idiologi negara dan kesatuan bangsa.
- g. Melaksanakan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- h. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan.
- i. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kelurahan.
- j. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- k. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan kecamatan kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**g) Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Ketentraman dan Ketertiban.
- b. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- c. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- d. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan.
- e. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan.

- f. Melakukan koordinasi satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan yaitu Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- g. Melakukan evaluasi pelaksanaan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan.
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- i. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan ketentraman dan ketertiban kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**h) Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan**

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan Masyarakat dan Kelurahan.
- b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dikelurahan dan kecamatan.
- c. Merencanakan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat kecamatan.
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan.

- e. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahan maupun swasta.
- f. Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- h. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- j. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan ketentraman dan ketertiban kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tulisan tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**i) Seksi Kesejahteraan Sosial**

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Kesejahteraan Sosial.
- b. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, keluarga berencana, olahraga dan tenaga kerja.

- c. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
- d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan sosial.
- e. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kesejahteraan sosial.
- f. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan sosial.
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaanya.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan sosial kepada Walikota melaui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**j) Seksi Pelayanan Umum**

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pelayanan Umum.
- b. Melakukan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
- c. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kecamatan.
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.

- e. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat di wilayah.
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- g. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan sosial kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Tugas Tambahan**

- a. Keputusan Walikota Pekanbaru Nomor : 07 Tahun 2004 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Kebersihan Kota Pekanbaru.
- b. Keputusan Walikota Pekanbaru Nomor : 112 Tahun 2002 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Dari Walikota Kepada Camat.
- c. Keputusan Walikota Pekanbaru Nomor : 166 Tahun 2008 Tentang Pendelegasian Wewenang atas Pemutihan Izin Mendirikan Bangunan dari Walikota Pekanbaru kepada Camat Se-Kota Pekanbaru