

BAB IV

GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN

4.1. Keadaan Geografis

Kecamatan Bangkinang sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 08 Tahun 2013 Tanggal 03 Juli 2013, Kecamatan Bangkinang Seberang berubah nama menjadi Kecamatan Bangkinang sedangkan Kecamatan Bangkinang berubah nama menjadi Kecamatan Bangkinang Kota. Kecamatan ini tergolong kepada kecamatan yang baru berdiri yang diresmikan pada tanggal 16 Desember 2006 yang pada saat itu bernama Kecamatan Bangkinang Seberang. Pemecahan Kecamatan ini dahulunya berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 22 Tahun 2003 tanggal 10 November 2003.

1. Batas Wilayah
 - a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Tapung
 - b. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Salo
 - c. Sebelah Selatan Berbatasan dengan Kecamatan Bangkinang Kota
 - d. Sebelah Timur berbatan dengan Kecamatan Kampar Utara

2. Luas Wilayah

Luas Wilayah Kecamatan Bangkinang seluas 13.088 Ha. dan terdiri dari Beberapa desa/kelurahan diantaranya adalah :

- a. Kelurahan Pasir Sialang
- b. Kelurahan Pulau
- c. Desa Muara Uwai

- d. Desa Suka Mulya
- e. Desa Pulau Lawas
- f. Desa Laboi Jaya
- g. Desa Bukit Payung
- h. Desa Bukit Sembilan
- i. Desa Binuang

3. Keadaan Wilayah

Kecamatan Bangkinang terletak antara 00.3⁰⁰ LU sampai 00.20.⁰⁰ LU dan 100.55.⁰⁰ BT sampai 101.05.⁰⁰ dan berada di 450.475 meter diatas permukaan laut. Daerah ini dialiri sungai kampar dan sungai-sungai kecil lainnya. Tanah yang subur menjadikan sektor pertanian dan perkebunan komoditi utama masyarakat.

4.2. Keadaan Penduduk.

Penduduk merupakan suatu faktor yang dominan dalam membangun suatu wilayah hal ini tergantung pada sumber daya manusia pada Wilayah tersebut. Dengan baik kualitas Sumber daya Manusia maka pembangunan akan lebih maksimal. Jumlah penduduk di Kecamatan Bangkinang dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Jumlah Penduduk Menurut Umur Dan Jenis Kelamin

Gambaran umum tentang kependudukan Kecamatan Bangkinang sampai dengan Bulan Desember 2013 adalah sebanyak 30.527 jiwa dengan perincian Laki-Laki sebesar 15.769 jiwa dan Perempuan 14.758 jiwa (Sumber : Kantor Camat Bangkinang) untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.I Jumlah Penduduk Menurut Kelompok Umur dan Jenis Kelamin

No	Kelompok	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	0-6	4549	4032	8581
2	7-12	3453	3374	6827
3	13-18	1522	1605	3127
4	19-ke atas	6245	5747	11992
Jumlah		15769	14758	30527

Sumber Data: Kantor Kecamatan Bangkinang 2014

Dari Tabel diatas dapat dilihat dengan jelas bahwa keadaan penduduk menurut umur dan jenis kelamin Kecamatan Bangkinang adalah sebagai berikut : Penduduk yang berumur 0-6 tahun penduduk Laki-laki berjumlah 4549 orang, sedangkan Penduduk Perempuan berjumlah 4032 orang. Penduduk yang berumur 7-12 tahun jenis kelamin Laki-laki berjumlah 3453 orang, sedangkan Penduduk Perempuan berjumlah 3374 orang. Penduduk yang berumur 13-18 tahun yang Laki-laki berjumlah 1522 orang, sedangkan yang Perempuan berjumlah 1605 orang. Penduduk yang berumur 19 Tahun keatas Penduduk Laki-laki berjumlah 6245 orang, sedangkan Penduduk yang perempuan berjumlah 5747 orang.

2. Keadaan Penduduk Menurut sarana Pendidikan

Pendidikan sebagai prioritas utama dari pembangunan Sumber Daya Manusia. Pendidikan amat berguna dikalangan pemerintah maupun swasta, baik Formal maupun Non Formal. Masyarakat akan menjadi cerdas dan maju untuk kehidupan bangsa dan negara, maka dari itu masyarakat sangat memerlukan sarana pendidikan, karena itu pembangunan dibidang pendidikan sangat mutlak diperlukan. Ini dinyatakan dalam Undang-Undang Dasar 1945 dalam halaman

pertama pembukaan, dan jelas dinyatakan “ bahwa dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan rakyat Indonesia pada umumnya”.

Masalah pendidikan di Kecamatan Bangkinang Kabupaten Kampar terlihat cukup hal ini terbukti banyak jumlah penduduk yang tingkat pendidikannya bertamatkan Sekolah Menengah Umum, namun juga banyak penduduk Kecamatan Bangkinang yang berpendidikan Rendah. Karena pendidikan sangat penting diterapkan kepada masyarakat untuk dapat menjadi masyarakat yang handal dan berkualitas dalam berfikir dan berkreatifitas yang baik. Dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.2 Sarana Pendidikan Kecamatan Bangkinang Kabupaten Kampar.

No	Sarana Pendidikan	Jumlah	Peersentase (%)
1	SD/MIS	23	58,97%
2	SMP/MTS	10	25,64%
3	SLTP/MA	6	15,38%
Jumlah		39	

Sumber Data : Kec. Bangkinang 2014

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pendidikan yang paling banyak dimiliki kecamatan Bangkinang adalah Sekolah Dasar (SD) sebanyak 23 SD dengan presentse 58,97 % , Sarana pendidikan SMP sebanyak 10 buah dengan persentase 25,64% dan SMA Sebanyak 6 buah dengan persentase 15,38%.

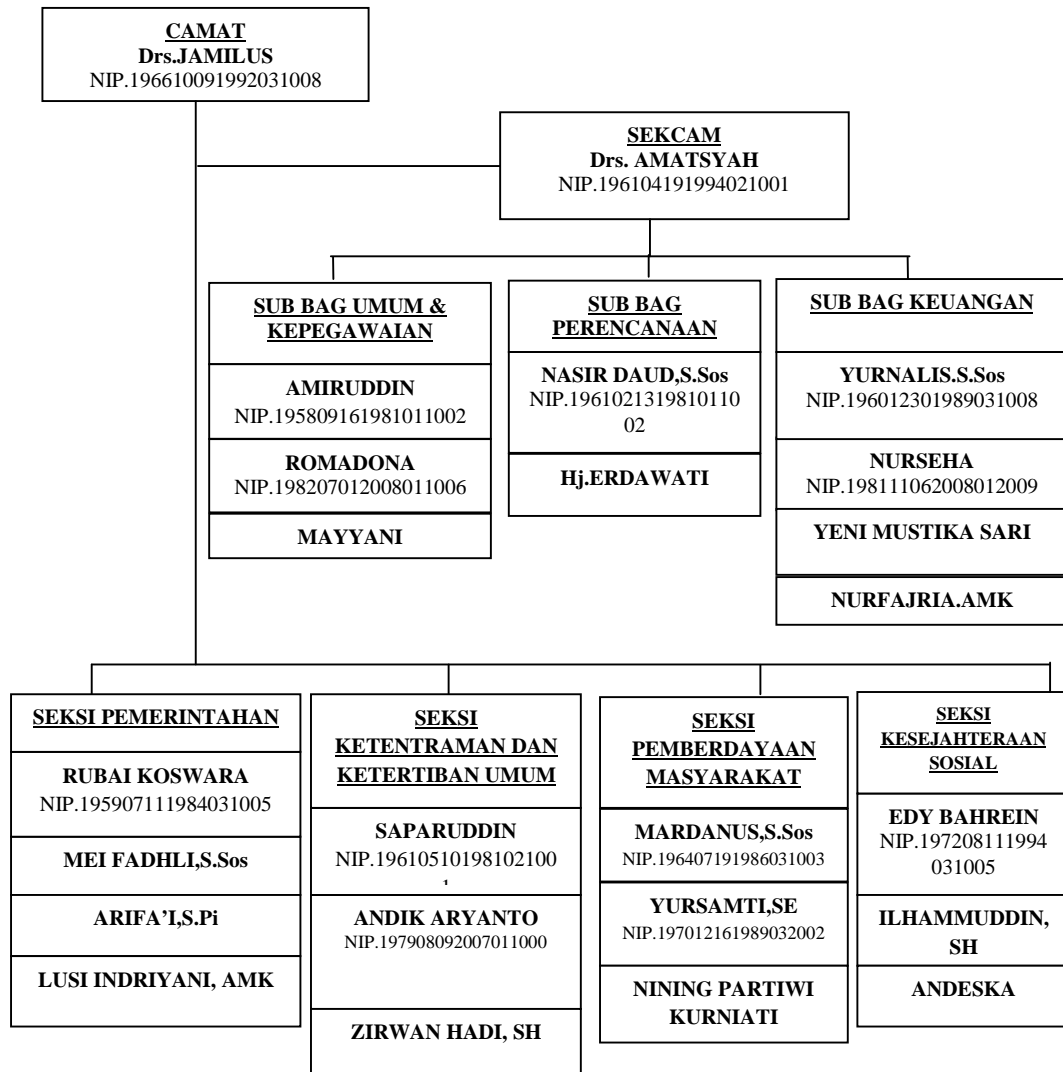
4.3. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan kewajiban sebagai Pegawai Negeri sipil, telah diatur dalam Undang-Undang No.43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian dalam pasal 5 yang berbunyi “setiap pegawai Negeri Sipil Wajib mentaati segala

peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab”.

Dari Undang-Undang diatas dapat dijelaskan bahwa pegawai Negeri sipil dalam melaksanakan tugasnya harus mentaati peraturan yang telah ada dan dalam menjalankan tugas sebagai abdi negara dan pembantu masyarakat harus bekerja dengan penuh keikhlasan dan tanggung jawab. Kemudian untuk dapat melaksanakan tugas dan Fungsi aparat birokrasi Kantor Camat Kecamatan Bangkinang Kabupaten Kampar tersebut telah keluar peraturan Daerah No.14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan tata kerja Pemerintah Kecamatan Bangkinang yaitu camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas-tugas Pemerintahan. Struktur Organisasi dapat dilihat pada tabel berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI



4.4. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Camat

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat dalam Wilayah Kecamatan.

dalam rangka menjalankan tugas-tugasnya camat mempunyai beberapa fungsi, yaitu :

- a. Pelaksanaan pelimpahan kewenangan sebagai wewenang Pemerintah Kabupaten Kampar.
- b. Pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan Bangkinang.

Untuk melaksanakan fungsinya yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki camat sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum, pembinaan politik dalam negeri
- b. Pembinaan pemerintahan Kelurahan
- c. Pembinaan ketentraman dan ketertiban Wilayah
- d. Pembinaan pembangunan yang meliputi pembangunan perekonomian, produksi, distribusi dan pembinaan sosial.

2. Sekretaris Camat

Sekretaris Camat mempunyai tugas membantu camat dalam menyelenggarakan Pemerintahan Pembangunan kehidupan masyarakat dalam Wilayah tersebut.

Adapun tugas-tugas secam sebagai berikut :

- a. Perencanaan dan pengendalian serta evaluasi tertib administrasi perkantoran
- b. Melaksanakan administrasi Negara
- c. Pengendalian surat-surat dan Nota Dinas
- d. Pengendalian semua kepegawaian
- e. Pengendalian semua urusan perlengkapan
- f. Pengendalian urusan rumah tangga
- g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Camat
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas
- i. Memeriksa, mengkoreksi, meontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Adapun tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
- b. Memberi petunjuk, memberi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
- c. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
- d. Melakukan pelayanan serta memproses kartu keluarga dan kartu penduduk

- e. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol, dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas
- f. Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

4. Sub Bagian Perencanaan

Adapun tugas Sub Bagian Perencanaan:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar melaksanakan tugas berjalan lancar dan tertib
- c. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi program/perencanaan
- d. Mempersiapkan daftar usulan kegiatan pelaksanaan tugas
- e. Memeriksa, mengoreksi, mengontrol, dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas
- f. Melakukan evaluasi terhadap program kerja sebagai bahan penyusunan laporan
- g. Melakukan observasi lapangan untuk menilai kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan dalam penyusunan program kerja
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. Sub Bagian Keuangan

Adapun tugas Sub Bagian Keuangan:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan

- b. Memberi petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
- c. Menyusun, memeriksa dan meneliti rencana anggaran
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan
- e. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi keuangan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6. Seksi pemerintahan.

Adapun tugas seksi pemerintahan adalah :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
- b. Melakukan tugas urusan pemerintahan umum dan desa atau kelurahan, keagrariaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil
- c. Penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum desa / kelurahan.
- d. Penyusunan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- e. Penyusunan program dan pembinaan keagrariaan.
- f. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan
- g. Melakukan motoring dalam penyelenggaraan pemilihan kepala desa
- h. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas

- i. Melakukan pembinaan terhadap tugas-tugas anggota BPD
- j. Melaksanakan koordinasi tugas-tugas kepada seckam
- k. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan.

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Adapun tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
- b. Membuat program kerja bidang trantib
- c. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum
- d. Melakukan pengawasan dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah
- e. Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan
- f. Melakukan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat
- g. Membantu camat dalam pengawasan dan pemantauan terhadap pengurusan maupun pelaksanaan setiap izin yang dikeluarkan, agar sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

8. Seksi Kesejahteraan Sosial

Adapun tugas Kesejahteraan Masyarakat adalah :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
- b. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan dibidang sosial

- c. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
- d. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas
- e. Melaksanakan perencanaan kehidupan beragama
- f. Membina organisasi kepemudaan dan wanita
- g. Membina Dharma Wanita, PKK dan Majelis Ta'lim
- h. Melaksanakan urusan ketenaga kerjaan
- i. Melaksanakan urusan penanggulangan bencana Alam melaksanakan pembinaan dan pengembangan Keluarga Berencana
- j. Melaksanakan urusan anak nakal, WTS, korban Narkoba, Waria dan Gelanddangan.

9. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
- b. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas
- c. Membuat program kerja bidang pemberdayaan masyarakat
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan
- e. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

- f. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat buku catatan dalam buku penilaian
- g. Merencanakan pembinaan dan pembangunan baik fisik maupun non Fisik
- h. Pembinaan produksi dan distribusi usaha-usaha masyarakat
- i. Pembinaan perekonomian rakyat
- j. Pembinaan dan pelaksanaan pelayanan dibidang umum
- k. Membina dan memotivasi fasilitas masyarakat dalam bidang pembangunan dan pelaksanaan K3
- l. Melaksanakan tugas-tugas bidang perhubungan
- m. Pembinaan dan pemberdayaan FK_LPM (Lembaga pemberdayaan Masyarakat).