



BAB I

GAMBARAN UMUM KONDISI WILAYAH

A. KONDISI INTERNAL

1. KEDUDUKAN

Menurut Undang Undang No. 23 Tahun 2014 Pasal 224 ayat 1 Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui sekretaris Daerah.

Menurut Undang Undang No. 23 Tahun 2014 Pasal 225 ayat 1 Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6);
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan dan/atau kelurahan;
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN SUKAJADI

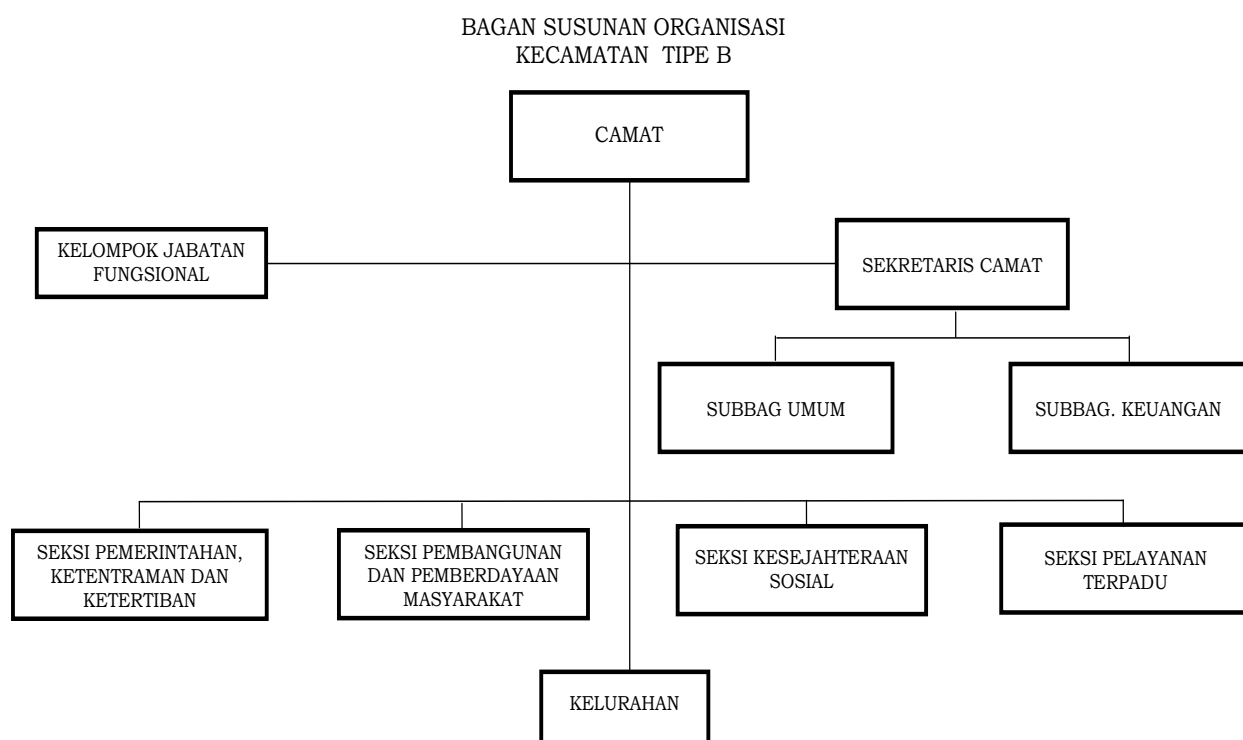
2.1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 121 Tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja

kecamatan tipe B di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, maka susunan organisasi Kecamatan Sukajadi terdiri atas :

- a. Camat.
- b. Sekretaris Camat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan ketertiban.
- d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial.
- f. Seksi Pelayanan Terpadu.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sedangkan gambaran tentang bagan susunan organisasi Kecamatan Sukajadi dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kecamatan Sukajadi
(Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru No. 121 Tahun 2016 tanggal 30 September 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan tipe B di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru)



2.2. Tugas Pokok dan Fungsi

2.2.1. Tugas Pokok Camat

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 121 Tahun 2016 pasal 4, Camat mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah meliputi :

membantu Walikota dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan tugas pembantuan lainnya.

1. 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 pemerintah di tingkat kecamatan;
 - f. Membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.
2. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :
 - a. Perizinan
 - b. Rekomendasi
 - c. Koordinasi
 - d. Pembinaan
 - e. Pengawasan
 - f. Fasilitasi

- 
- g. Penetapan
 - h. Penyelenggaraan
 - i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

2.2.1.1. Fungsi Camat

Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4 menyelenggarakan fungsi sebagai berikut (Bab IV pasal 4):

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- c. pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- d. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- e. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan.
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan.
- h. pelaksanaan fasilitasi urusan pertanahan.
- i. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pekanbaru yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru yang ada di kecamatan.
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.

2.2.2. Tugas Sekretaris Camat

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 121 Tahun 2016 pasal 4, Sekretaris Camat mempunyai tugas sebagai berikut :

- 
- a. merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2.2.1. Fungsi Sekretaris Camat

Dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pasal 5, sekretaris camat menyelenggarakan fungsi (pasal 5) :

- a. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh Walikota.
- b. perencanaan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c. Perencanaan program kerja pemerintahan kecamatan.
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kecamatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan.
- e. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian perangkat kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah.
- g. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- h. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- i. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.

- 
- j. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis.
 - k. pelaksanaan evaluasi tugas pemerintahan kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Kecamatan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum.
- b. Sub Bagian Keuangan.

2.2.2.1.1 Sub Bagian umum

Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan.
- b. perencanaan 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 pelaksanaan tugas.
- c. perencanaan program kerja dan inventarisasi aset kecamatan dan kelurahan.
- d. perencanaan program kerja penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan.

- 
- e. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai.
 - f. perumusan dan pelaksanaan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor.
 - g. pelaksanaan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat.
 - h. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materiil bagi unit kerja kecamatan.
 - i. Perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan dilingkungan badan.
 - j. pelaksanaan penyusunan data kepegawaian, SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), registrasi PNS dan DUK.
 - k. pengoordinasian dan penyusunan data serta informasi tentang kecamatan.
 - l. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa dilingkungan kecamatan.
 - m. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
 - n. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
 - o. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - p. pengevaluasian tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
 - q. pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.



- 
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.2.1.2 Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan.
- b. perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat kecamatan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c. pelaksanaan Verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- d. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
- e. pelaksanaan verifikasi harian atas Penerimaan.
- f. pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- g. pelaksanaan Akuntansi Sekretariat Kecamatan.
- h. penyiapan Laporan Keuangan Sekretariat Kecamatan.
- i. perumusan rencana kerja tahunan dilingkungan kecamatan.
- j. pelaksanaan program kerja pengelolaan dana perjalanan Sekretariat Kecamatan.
- k. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- l. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- m. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.

- 
- n. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis.
 - o. pengevaluasian tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
 - p. pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.3. Tugas Pokok Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas (Pasal 9) : merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2.3.1 Fungsi Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 menyelenggarakan fungsi (Pasal 9):

- a. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban kecamatan.
- b. pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.
- d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan.
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban kelurahan.
- f. pelaksanaan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa.

- 
- g. pelaksanaan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
 - h. pelaksanaan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan.
 - i. mengkoordinasikan urusan Ketentraman dan Ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
 - j. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.
 - k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan.
 - l. pelaksanaan fasilitasi urusan pertanahan.
 - m. pelaksanaan pembinaan kelembagaan Kemasyarakatan di Kelurahan seperti LPM, Lembaga Adat TP.PKK, RT/RW, Karang taruna, Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
 - n. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
 - o. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - p. pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban kecamatan kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.4. Tugas Pokok Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas (Pasal 10): merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



2.2.4.1. Fungsi Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 menyelenggarakan fungsi (Pasal 10):

- a. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan Pembangunan Masyarakat dan kelurahan.
- b. pelaksanaan motivasi kepada masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan.
- c. perencanaan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat kecamatan.
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- e. pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- i. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- j. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.

- 
- k. pelaporan pelaksanaan tugas urusan ketentraman dan ketertiban kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.5. Tugas Pokok Seksi Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas (Pasal 11): merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2.5.1. Fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 menyelenggarakan fungsi (Pasal 11) :

- a. pengoordinasian dan Pelaksanaan pelayanan urusan Kesejahteraan Sosial.
- b. perumusan dan Pelaksanaan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, keluarga berencana, olah raga dan tenaga kerja.
- c. pelaksanaan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
- d. pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan sosial.
- e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kesejahteraan sosial.
- f. pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan sosial.
- g. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.

- 
- h. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan sosial kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.6. Tugas Pokok Seksi Pelayanan Terpadu

Kepala Seksi Pelayanan Terpadu mempunyai rincian tugas (Pasal 12):
merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pelayanan Terpadu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2.6.1. Fungsi Seksi Pelayanan Terpadu

Kepala Seksi Pelayanan Terpadu dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 menyelenggarakan fungsi (Pasal 12):

- a. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- b. pelaksanaan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan terpadu kecamatan.
- c. pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- d. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- e. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- f. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.

- 
- g. pelaporan pelaksanaan tugas urusan pelayanan umum kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KONDISI APARATUR KECAMATAN SUKAJADI

Aparatur Kecamatan merupakan ujung tombak Pemerintah yang berhubungan langsung dengan pemerintah kelurahan dan masyarakat, sehingga diperlukan kualitas dan dedikasi yang tinggi bagi para aparat kecamatan. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka dalam upaya meningkatkan sumber daya manusia maka aparat yang ada perlu diberi kesempatan untuk mengikuti pendidikan lanjutan, baik dalam bentuk pendidikan penjenjangan maupun pendidikan formal/sekolah yang lebih tinggi, disamping itu secara periodik perlu dilakukan pembinaan baik melalui apel pagi, senam setiap Kamis, rapat staf dan kegiatan lainnya yang dapat meningkatkan disiplin, motivasi kerja, kinerja dedikasi dan loyalitasnya.

Jumlah ASN di Kelurahan dan Kecamatan Sukajadi ada 49 (Empat Puluh Sembilan) orang terdiri dari 16 (Enam Belas) orang di Kantor Camat Sukajadi, 4 (empat) orang di Kelurahan Jadirejo, 6 (Enam) orang di Kelurahan Kampung Tengah, 5 (Lima) orang di Kelurahan Kampung Melayu, 5 (Lima) orang di Kelurahan Kedung Sari, 5 (Lima) orang di Kelurahan Harjosari, 5 (Lima) orang di Kelurahan Sukajadi dan 4 (Empat) orang di Kelurahan Pulau Karomah.

Disamping hal tersebut diatas, Kecamatan Sukajadi hingga saat ini sudah dipimpin oleh beberapa orang camat sampai dengan sekarang. Nama-nama Pejabat Camat Sukajadi selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini.



TABEL 1.1
NAMA-NAMA CAMAT KECAMATAN SUKAJADI
MULAI TERBENTUKNYA SAMPAI SAAT INI

NO	NAMA PEJABAT	MASA JABATAN
1	2	3
1.	T.DULLAH	
2.	SANYOTO NGADIRAN	
3.	H.NASKARI,BA	
4.	AMIR HAMZAH	1989
5.	Drs.HASANUL IRBA'I	
6.	DRS.ARLIZMAN AGUS	1994,1995,1996
7.	ZULKARNAIN	1999
8.	DRS.AKSAMO RAHIM	1998,1999,2000
9.	DRS.H.TARMIZI AKHMAD,S.IP	2000,2001,2002
10.	DRS.H.DASTRAYANI BIBRA	2002,2003
11.	AZWAN,S.Sos	2004,2005
12.	HUZAIMI IBRAHIM,S.Sos	2006,2007,2008
13.	MUFLIHUN,S.STP	2008,2010
14.	DRA.HJ.SENIWATI HAIS.	2011,2012
15.	AKMAL WALDI,S.Sos	2013
16.	H.EDY RIZAL,S.Sos	2014,2015
17.	YULIARSO,S.STP,MSi	2015, 2016
18.	H. ERISMAN BOESTAMAM, SE, MM	2016 s/d sekarang

TABEL 1.2
NAMA-NAMA KEPALA PEMERINTAHAN DI KECAMATAN SUKAJADI
TAHUN 2018

NO	CAMAT/ LURAH	NAMA KEPALA PEMERINTAHAN
1.	CAMAT SUKAJADI	H. ERISMAN BOESTAMAM, SE, MM
2.	LURAH JADIREJO	EFRI BUDIANTI, S.Sos
3.	LURAH KAMPUNG TENGAH	ADI SURYA, A.Md
4.	LURAH KAMPUNG MELAYU	ANDRICO SEPTIAN, S. STP
5.	LURAH KEDUNG SARI	ILHAM PRATAMA, S.STP
6.	LURAH HARJOSARI	DASRIATI.S.Sos
7.	LURAH SUKAJADI	AKHYAR JUNAIDI
8.	LURAH PULAU KAROMAH	ZULHAM EFFENDI, S.STP, M.Si





TABEL 1.3
NAMA-NAMA APARATUR PEMERINTAHAN DI KECAMATAN SUKAJADI
TAHUN 2018

N O	NAMA	NIP	JABATAN	UNIT KERJA
1	H. ERISMAN BOESTAMAM, SE, MM	NIP. 196201261992031002	CAMAT	KECAMATAN SUKAJADI
2	HJ.ELFINA	NIP.196322091989032004	KASI PELAYANAN TERPADU	KECAMATAN SUKAJADI
3	NOVANIERIZAL, SE, M.Si	NIP. 196811101998021004	KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	KECAMATAN SUKAJADI
4	BUDIWATI SELVANA,S.S	NIP.197608062005012009	KASI KESEJAHTRAAN SOSIAL	KECAMATAN SUKAJADI
5	YOSI OKTAVIA,SAB	NIP. 197610211997032003	KASUBAG.KEUANGAN	KECAMATAN SUKAJADI
6	SARIANI, SH	NIP.197910122010012003	KASUBAG UMUM	KECAMATAN SUKAJADI
7	SRI IRAWANI, SH, M.Si	NIP. 197004141998032009	PELAKSANA	KECAMATAN SUKAJADI
8	RAHMAWATY, ST	NIP.197706182001122003	PELAKSANA	KECAMATAN SUKAJADI
9	RAHMIATI	NIP. 196405261993032007	PELAKSANA	KECAMATAN SUKAJADI
10	S U S I L A D I A N A	NIP. 196407192000032002	PELAKSANA	KECAMATAN SUKAJADI
11	WELDISON, A.Md	NIP. 197409292003121002	PELAKSANA	KECAMATAN SUKAJADI
12	LORA SUSANTI HARAHAP, SE	NIP. 198108072015032002	PELAKSANA	KECAMATAN SUKAJADI
13	SHABRINA FARAHYATI, S.STP	NIP.199401232015072002	PELAKSANA	KECAMATAN SUKAJADI
14	JASNIDA, A.Md	NIP.198211292010012008	PELAKSANA	KECAMATAN SUKAJADI
15	NATALIA SIMANJUNTAK, A.Md	NIP. 198412232011022001	PELAKSANA	KECAMATAN SUKAJADI
16	ALFI SYAHRIN	NIP. 197205022007011006	PELAKSANA	KECAMATAN SUKAJADI
17	HERLI ZONA	NIP. 197711122009012004	PELAKSANA	KECAMATAN SUKAJADI
18	RETNO SARI	NIP. 198603042010012031	PELAKSANA	KECAMATAN SUKAJADI
19	AKHYAR JUNAIDI	NIP. 196706271989081002	LURAH	KELURAHAN SUKAJADI
20	DRS. FREDY ADRIANTO	NIP. 196802251994011001	SEKRETARIS LURAH	KELURAHAN SUKAJADI
21	WIRTATI, SP	NIP. 196404041990032006	KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN & KETERTIBAN	KELURAHAN SUKAJADI
22	DESWITA, S.Sos	NIP. 196512051988012001	KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL	KELURAHAN SUKAJADI
23	DASRIATI.S.Sos	NIP. 196907211993032002	LURAH	KELURAHAN HARJOSARI





24	GUSNI HAYATI, SE	NIP.196508081988012001	SEKRETARIS LURAH	KELURAHAN HARJOSARI
25	WAHYUNINGSIH	NIP. 197307011995032001	KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN & KETERTIBAN	KELURAHAN HARJOSARI
26	Hj. WAN NURIHAWATY	NIP.196902111991012001	KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	KELURAHAN HARJOSARI
27	ILHAM PRATAMA, S.STP	NIP. 199005022012061003	LURAH	KELURAHAN KEDUNGSARI
28	DARWINDRA, S.Pi	NIP. 197406202010011012	SEKRETARIS LURAH	KELURAHAN KEDUNGSARI
29	EDIAR NIZAR	NIP. 196708041996031005	KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN & KETERTIBAN	KELURAHAN KEDUNGSARI
30	ELFIAN	NIP.196610251988101001	KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	KELURAHAN KEDUNGSARI
31	ANDRICO SEPTIAN, S. STP	NIP. 199109302012061003	LURAH	KELURAHAN KAMPUNG MELAYU
32	JONREFLI	NIP.197106251994031003	SEKRETARIS LURAH	KELURAHAN KAMPUNG MELAYU
33	HERI DAMHUDI	NIP. 198409032010011022	KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN & KETERTIBAN	KELURAHAN KAMPUNG MELAYU
34	WINI PERWITA SARI, S.Sos	NIP.198702212010012026	KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	KELURAHAN KAMPUNG MELAYU
35	TENGKU JAMILAH	NIP.197107242002212200 1	KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL	KELURAHAN KAMPUNG MELAYU
36	EFRI BUDIANTI, S.Sos	NIP. 196404221992102001	LURAH	KELURAHAN KAMPUNG TENGAH
37	DESNIDAR SY, SE	NIP. 196112241984012001	SEKRETARIS LURAH	KELURAHAN KAMPUNG TENGAH
38	MOHAMMAD DARSIL, S.Sos	NIP. 196906091989031004	KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN & KETERTIBAN	KELURAHAN KAMPUNG TENGAH
39	ERNI, SP	NIP. 196807081989032003	KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	KELURAHAN KAMPUNG TENGAH
40	ZULHAM EFFENDI, S.STP, M.Si	NIP.198309012001121001	LURAH	KELURAHAN PULAU KAROMAH
41	MUTIA HILDA, SE	NIP. 198712032009022002	SEKRETARIS LURAH	KELURAHAN PULAU KAROMAH
42	H. JHON SYAHRIL	NIP. 196204281986031005	KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN & KETERTIBAN	KELURAHAN PULAU KAROMAH
43	UMI SALMA, S.Sos	NIP. 197211122001122001	KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	KELURAHAN PULAU KAROMAH
44	ADI SURYA, A.Md	NIP. 196112171987031005	LURAH	KELURAHAN KAMPUNG TENGAH





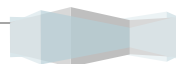
45	CIKA FITRI YULIANA, S.IP	NIP.198207242005012006	SEKRETARIS LURAH	KELURAHAN KAMPUNG TENGAH
46	F A R I D A	NIP. 196602241989032002	KASI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN & KETERTIBAN	KELURAHAN KAMPUNG TENGAH
47	FALMI INDRIATI	NIP. 196410061986112001	KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	KELURAHAN KAMPUNG TENGAH
48	Hj. SRI WAHYUNINGSIH, S.Sos, M. Si	NIP.196809061989032006	KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL	KELURAHAN KAMPUNG TENGAH
49	USNI DARTI	NIP. 196407202001122001	PELAKSANA	KELURAHAN KAMPUNG TENGAH

Tabel 1.4

Jumlah Tenaga Harian Lepas Kecamatan Sukajadi

No	Nama	Pekerjaan	Pendidikan	Unit Kerja
1	Sarwo Edi	Petugas Kebersihan	S.1	Kecamatan Sukajadi
2	Sandy Andi Thia Lubis	Petugas Kebersihan	D.III	Kecamatan Sukajadi
3	Annur Huda Sukma	Supir Kantor	S.1	Kecamatan Sukajadi
4	Sartono	Penjaga Kantor	SD	Kecamatan Sukajadi
5	Beny Gunarso	Penjaga Kantor	SLTA	Kecamatan Sukajadi
6	Dona Suryani	Petugas Kebersihan	S.1	Kelurahan Sukajadi
7	Resmi Effendi Harahap	Penjaga Kantor	SLTP	Kelurahan Sukajadi
8	Wahyuni	Petugas Kebersihan	D.III	Kelurahan Harjosari
9	Hendra Gunawan Sibarian	Penjaga Kantor	SD	Kelurahan Harjosari
10	Mesrawati	Petugas Kebersihan	SLTA	Kelurahan Kamp. Melayu
11	Hazzariyat	Penjaga Kantor	SLTA	Kelurahan Kamp. Melayu
12	Dermawan Nasution	Petugas Kebersihan	SLTA	Kelurahan Jadirejo
13	Richie Fernando Saputra	Penjaga Kantor	D.III	Kelurahan Jadirejo
14	Ente Misrianti	Petugas Kebersihan	SLTP	Kelurahan Pulau Karam
15	Paldi	Penjaga Kantor	SLTP	Kelurahan Pulau karam
16	Nurhayati	Petugas Kebersihan	SLTP	Kelurahan Kampung Tengah
17	Zulhermy	Penjaga Kantor	SLTA	Kelurahan Kampung Tengah
18	Suliyah	Petugas Kebersihan	SLTP	Kelurahan Kedung Sari
19	Deni Rudiansyah	Penjaga Kantor	SD	Kelurahan Kedung Sari

Sumber :Data Kecamatan Sukajadi Tahun 2018





TABEL 1.5
JUMLAH PEGAWAI KECAMATAN DAN KELURAHAN SE-KECAMATAN SUKAJADI
MENURUT GOLONGAN TAHUN 2018

NO	KECAMATAN/KELURAHAN	GOLONGAN				JUMLAH
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kecamatan Sukajadi	0	5	10	1	16
2.	Kelurahan Jadirejo	0	0	4	0	4
3.	Kelurahan Kampung Tengah	0	1	4	0	5
4.	Kelurahan Kampung Melayu	0	0	5	0	5
5.	Kelurahan Kedung Sari	0	0	5	0	5
6.	Kelurahan Harjosari	0	0	5	0	5
7.	Kelurahan Sukajadi	0	0	5	0	5
8.	Kelurahan Pulau Karomah	0	0	4	0	4
	JUMLAH	0	6	42	1	49

Sumber: Kantor Camat Sukajadi

TABEL 1.6
JUMLAH PEGAWAI KECAMATAN DAN KELURAHAN
MENURUT PENDIDIKAN YANG DITAMATKAN DI KECAMATAN SUKAJADI
TAHUN 2018

NO	UNIT KERJA	PENDIDIKAN YANG DITAMATKAN					JUMLAH
		SMP	SMA	DI/DII/DIII	S1	S2	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kecamatan Sukajadi	0	5	2	8	1	16
2.	Kelurahan Jadirejo	0	0	0	4	0	4
3.	Kelurahan Kampung Tengah	0	3	0	2	0	5
4.	Kelurahan Kampung Melayu	0	2	0	3	0	5
5.	Kelurahan Kedung Sari	0	3	0	2	0	5
6.	Kelurahan Harjosari	0	3	0	2	0	5
7.	Kelurahan Sukajadi	0	1	0	4	0	5
8.	Kelurahan Pulau Karomah	0	1	0	3	0	4
	JUMLAH	0	18	2	28	1	49

Sumber: Kantor Camat Sukajadi

4. Sarana dan Prasarana

Keberadaan sarana dan prasarana kerja sangat mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi. Sarana dan prasarana Kerja Utama di Kecamatan Sukajadi yang menjadi asset terlihat pada tabel dibawah ini yang meliputi antara lain :



**Tabel 1.7**

Jumlah Aset Tetap

No	Nama Barang	Jumlah	Nilai
1	Tanah	10 Unit	8.291.102.013
2	Peralatan dan Mesin		
	a. Alat-alat Besar	4 Unit	772.471.200
	b. Alat-alat Angkutan	47 Unit	1.053.472.166
	c. Alat-alat Kantor dan RT	1.068 Unit	1.282.208.005,69
	a. Alat-alat Kantor Studio dan Komunikasi	3 Unit	9.666.000
	b. Alat Laboratorium	1 Unit	14.971.000
3	Gedung dan Bangunan	13 Unit	
Total			16.802.227.592,19

Sumber : Laporan Keuangan 31 Des 2016

Tabel 1.8

Jumlah Fasilitas Penunjang

No	Nama Barang	Jumlah Yang Ada	Jumlah Kebutuhan	Jumlah Barang Rusak
1	Tanah	10	0	0
2	Kendaraan Roda 4	8	8	0
3	Kendaraan Roda 2	16	16	0
4	Kendaraan Roda 3	1	6	0
5	Gerobak Tarik	28	28	0
6	Bangunan	16	16	0
7	AC	15	21	0
8	Alat Pemotong Kertas	2	2	0
9	Bufet Kayu	1	0	0
10	Brand Kas	2	2	0
11	Dispenser	1	9	0
12	Filling Cabinet	42	42	20
13	Fachsimili	1	1	1
14	Genset	1	1	0
15	Harddisk Eksternal	1	1	0
16	Kamera Digital	1	2	0
17	Komputer PC	18	25	Hilang 2
18	Kulkas	2	2	0
19	Kursi Putar	34	40	0
20	Kursi Rapat	134	300	0
21	Kursi Sofa	12	12	3
22	Kursi Tunggu	0	10	0
23	Laptop	4	4	0
24	Lemari Es	35	35	0
25	Lemari Besi	2	0	0
26	Meja ½ Biro	79	80	20





27	Meja Biro	7	7	0
28	Meja Komputer	2	4	2
29	Mesin Pemotong Rumput	4	4	1
30	Mesin Tik	41	0	25
31	Mesin Hitung Elektronik	2	5	2
32	Overhead Projector	1	2	0
33	Papan Pengumuman	25	25	15
34	Paving Blok	2	6	0
35	Peta	3	6	1
36	UPS	2	15	0
37	Printer	15	25	0
38	Sound System	1	6	0
39	TV	7	7	1
40	Wireless Amplifier	1	7	0
41	CCTV	0	6	0

Sumber :Data Kecamatan 31 Des 2016

B. KONDISI EKSTERNAL

1. . SEJARAH KECAMATAN SUKAJADI

Wilayah Kecamatan Sukajadi merupakan suatu wilayah hukum Kota Pekanbaru yang terletak di pusat Kota Pekanbaru dengan mengambil nama Sukajadi sebagai nama Kecamatannya. Nama tersebut mengandung makna dan arti asal usul berdirinya dari Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar sampai menjadi Kecamatan Sukajadi beberapa waktu lalu.

1.1 Landasan Terbentuknya Kecamatan Sukajadi

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru dengan Daerah Tingkat II Kampar dan Kabupaten Tingkat II Bengkalis.

Dengan disempurnakannya pembagian Daerah Administratif dalam Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru tahun 1966 dengan adanya Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Riau tanggal 20 September 1966 Nomor Kpts. 151/IX/1966, dimana Kotamadya Pekanbaru dibagi dalam 6 (Enam) Wilayah kecamatan,yaitu: Kecamatan Pekanbaru Kota, Kecamatan Lima Puluh, Kecamatan Sukajadi, Kecamatan Senapelan, Kecamatan Sail, Kecamatan Rumbai Pesisir dan Kecamatan Rumbai.



Dengan adanya Kecamatan Sukajadi ini, maka daerah Sukajadi yang tadinya di luar Wilayah Kotamadya, dimasukkan menjadi Wilayah Kotamadya. Kecamatan Sukajadi yang mempunyai luas wilayah 3,76 Km² yang terdiri dari 7 (Tujuh) Kelurahan, yaitu :

1. Kelurahan Jadirejo
2. Kelurahan Kampung Tengah
3. Kelurahan Kampung Melayu
4. Kelurahan Kedung Sari
5. Kelurahan Harjosari
6. Kelurahan Sukajadi
7. Kelurahan Pulau Karam.

2. KONDISI GEOGRAFIS KECAMATAN SUKAJADI

Secara geografis Kecamatan Sukajadi yang merupakan salah satu kecamatan yang ada di Kota Pekanbaru mempunyai letak yang sangat strategis karena berada di Pusat Kota Pekanbaru . Sukajadi adalah sebuah Kecamatan di Kota Pekanbaru, Riau. Kecamatan Sukajadi salah satu kecamatan terpadat penduduknya di kota Pekanbaru, Sukajadi terletak di tengah kota Pekanbaru, dimana tempat domisili Kantor Gubernur Riau, Kantor Wali kota Pekanbaru dan Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Pekanbaru, sehingga Kecamatan Sukajadi merupakan sentral masyarakat mendapat pelayanan.

Perkantoran yang terdapat di Kecamatan Sukajadi: Kantor Gubernur, Kantor Wali kota, Kantor imigrasi, Badan Pelayanan Terpadu(BPTPM), BKPSDM Daerah Prov Riau, Dinas Perhub Prov. Riau, DLHK Prov Riau, Gedung Perpustakaan dan Arsip Prov Riau, kompleks dan Kantor satuan Brimop dan lai-lain.

Di Kecamatan Sukajadi terdapat beberapa pusat perbelanjaan antara lain : Plaza Citra, Pasar tradisional Cik Puan dan juga pusat pertokoan dan lain-lain.

Mayoritas Pekerjaan Masyarakat adalah pedagang, pegawai Negeri Sipil, TNI/POLRI

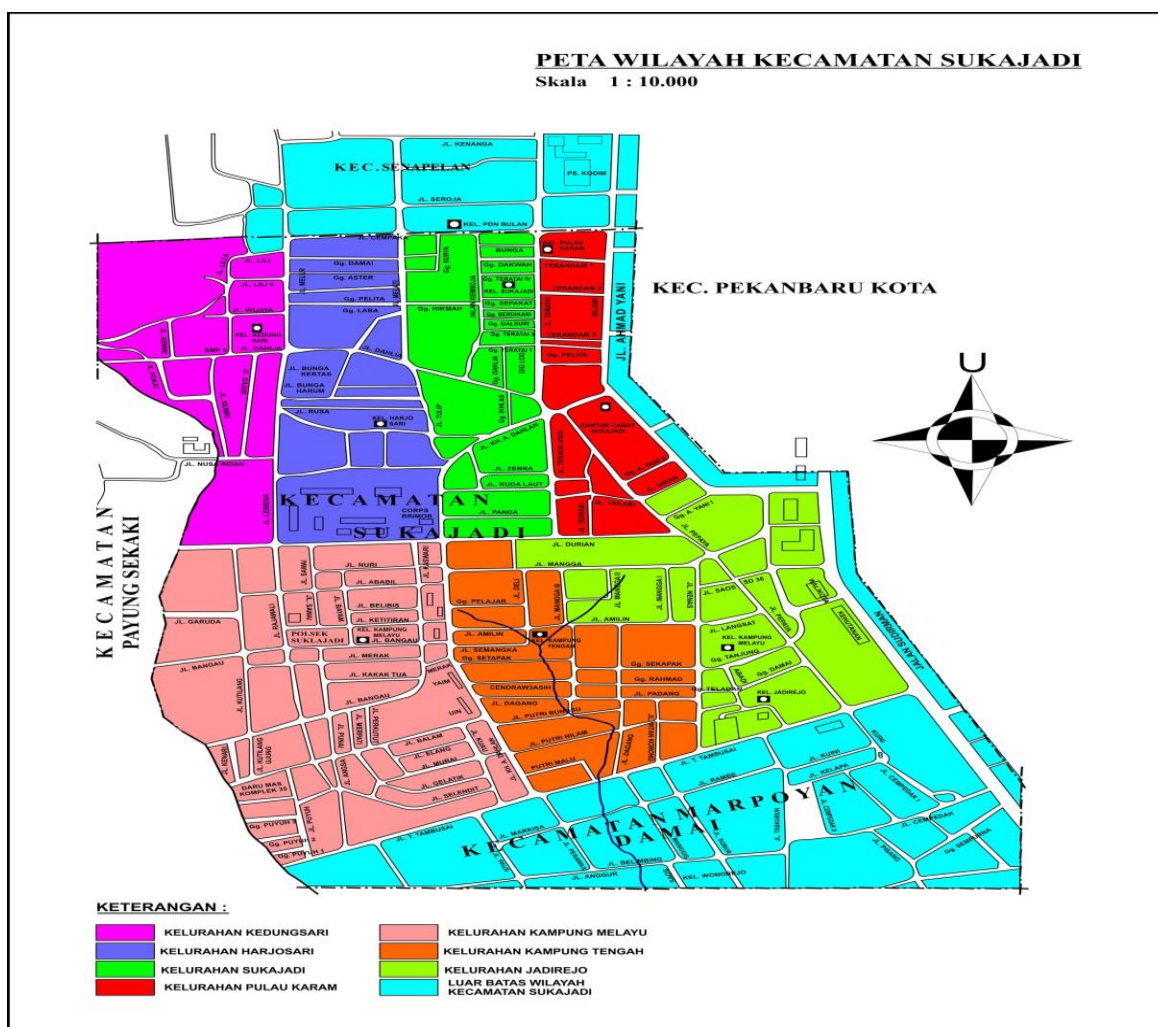
Ras masyarakat Kecamatan Sukajadi heterogen dengan berbagai suku antara lain melayu, Minang, Batak, Jawa, Bugis, Banjar, Tiong Hoa dan lain-lain.

A. BATAS WILAYAH

Kecamatan Sukajadi berbatasan dengan :

- Sebelah Barat : berbatasan dengan Kecamatan Payung Sekaki
- Sebelah Timur : berbatasan dengan Kecamatan Pekanbaru Kota
- Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Senapelan
- Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Marpoyan Damai

PETA KECAMATAN SUKAJADI



GAMBAR 1.2 Peta Wilayah Kecamatan Sukajadi



TABEL 1.9
JARAK IBUKOTA KECAMATAN
DENGAN KELURAHAN DI KECAMATAN SUKAJADI

IBUKOTA KECAMATAN	KELURAHAN	JARAK LURUS (KM)
SUKAJADI	JADIREJO	1
	KAMPUNG TENGAH	1
	KAMPUNG MELAYU	2
	KEDUNG SARI	1
	HARJOSARI	1
	SUKAJADI	1
	PULAU KAROMAH	1

B. KELURAHAN

TABEL 1.10
Luas Wilayah Menurut Kelurahan
Kecamatan Sukajadi

No	Kelurahan	Luas Wilayah Km2	Persentase Luas %
1	Jadirejo	0,60	15.96
2	Kampung Tengah	0.55	14.63
3	Kampung Melayu	0.93	24.73
4	Kedung Sari	0.41	10.90
5	Harjosari	0.39	10.37
6	Sukajadi	0.44	11.70
7	Pulau Karam	0.44	11.70
		3.76	100

Sumber : Laporan Penduduk Kelurahan

C. JUMLAH PENDUDUK

TABEL 1.11
JUMLAH PENDUDUK MENURUT LUAS WILAYAH DAN
KELURAHAN DIKECAMATAN SUKAJADI TAHUN 2017

KELURAHAN	LUAS		PENDUDUK	
	(Km ²)	%	Jumlah	%
1	2	3	4	5
1. Jadirejo	0,60	15,96	5.967	12.2
2. Kampung Tengah	0,55	14,63	8.192	16.6
3. Kampung Melayu	0,93	24,73	9.354	19.06
4. Kedung Sari	0,41	10,90	7.043	14.3
5. Harjosari	0,39	10,37	4.799	9.78
6. Sukajadi	0,44	11,70	9.783	19.9
7. Pulau Karomah	0,44	11,70	3.916	7.98
Jumlah	3,76		49.054	100

Sumber : Laporan Penduduk Kelurahan





TABEL 1.12
Jumlah Penduduk Menurut Kelurahan dan Jenis Kelamin
di Kecamatan Sukajadi Tahun 2017

KELURAHAN	PENDUDUK (JIWA)			RASIO JENIS KELAMIN
	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH	
1	2	3	4	5
1. Jadirejo	2.978	2.989	5.967	
2. Kampung Tengah	3.758	4.434	8.192	
3. Kampung Melayu	4.234	5.120	9.354	
4. Kedung Sari	3.518	3.525	7.043	
5. Harjosari	2.412	2.387	4.799	
6. Sukajadi	4.068	5.715	9.783	
7. Pulau Karomah	1.944	1.972	3.916	
Jumlah	22.912	26.142	49.054	

Sumber: Laporan Penduduk Kelurahan

TABEL 1.13
Jumlah Penduduk, Jumlah Kepala Keluarga dan Rata-rata Jiwa
Per-Kepala Keluarga di Kelurahan Kecamatan Sukajadi
Tahun 2017

KELURAHAN	JUMLAH PENDUDUK	JUMLAH KEPALA KELUARGA	RATA-RATA
1	2	3	4
1. Jadirejo	5.967	1.078	5.53
2. Kampung Tengah	8.192	2.025	4.04
3. Kampung Melayu	9.354	1.704	5.48
4. Kedung Sari	7.043	1.335	5.27
5. Harjosari	4.799	1.273	3.76
6. Sukajadi	9.783	1.910	5.12
7. Pulau Karomah	3.916	1.072	3.65
JUMLAH	49.054	10.397	4.72

[





TABEL 1.14
JUMLAH PENDUDUK KECAMATAN SUKAJADI DIRINCI MENURUT
KELOMPOK UMUR DAN JENIS KELAMIN
TAHUN 2017

KELOMPOK UMUR	JENIS KELAMIN		JUMLAH
	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
0 - 4	2.022	2.354	4.376
5 - 9	1.257	1.715	2.972
10 - 14	1.621	1.959	3.580
15 - 19	2.124	2.514	4.638
20 - 24	2.720	2.977	5.697
25 - 29	3.028	3.224	6.252
30 - 34	1.822	2.464	4.286
35 - 39	1.801	2.252	4.053
40 - 44	1.438	1.746	3.184
45 - 49	1.577	1.510	3.087
50 - 54	1.047	1.142	2.189
55 - 59	1.039	1.091	2.130
60 - 64	561	658	1.219
65 - 69	365	457	822
70 - 74	146	191	337
75 +	88	144	232
JUMLAH	22.656	26.398	49.054

TABEL 1.15
JUMLAH PENDUDUK MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN YANG DITAMATKAN
DI KECAMATAN SUKAJADI TAHUN 2017

KELURAHAN	TINGKAT PENDIDIKAN YANG DITAMATKAN				
	Belum Sekolah	Tidak/belum tamat SD	SD	SLTP	SLTA
1. Jadirejo	825	7.85	8.37	9.95	1.365
2. Kampung Tengah	1.794	30	1.321	1.576	1.456
3. Kampung Melayu	1.477	397	1.136	1.851	4.095
4. Kedung Sari	1.009	234	525	1.367	2.751
5. Harjosari	971	295	577	4.45	1.293
6. Sukajadi	3.017	1.101	984	1.852	1.820
7. Pulau Karomah	735	263	507	7.10	905
JUMLAH	9.828	3.105	5.887	8.796	13.685





KELURAHAN	TINGKAT PENDIDIKAN YANG DITAMATKAN				JUMLAH
	Diploma I/II	Akademi/ S.1	Strata 2	Strata 3	
1. Jadirejo	512	498	136	14	5.967
2. Kampung Tengah	1.273	731	11	0	8.192
3. Kampung Melayu	103	250	37	8	9.354
4. Kedung Sari	1.083	0	71	3	7.043
5. Harjosari	322	865	30	1	4.799
6. Sukajadi	402	583	22	2	9.783
7. Pulau Karomah	500	246	50	0	3.916
JUMLAH	4.182	3.173	357	28	49.054

Sumber: Laporan Penduduk Kelurahan

TABEL 1.16
JUMLAH PENDUDUK MENURUT AGAMA DI KECAMATAN SUKAJADI
TAHUN 2017

KELURAHAN	JENIS AGAMA					
	Islam	Katolik	Protestan	Hindu	Budha	Konghuchu
1. Jadirejo	5.735	50	123	12	47	0
2. Kampung Tengah	7.803	132	101	0	156	0
3. Kampung Melayu	7.300	337	1.131	0	586	0
4. Kedung Sari	5.157	553	787	0	546	0
5. Harjosari	4.396	116	250	6	31	0
6. Sukajadi	8.863	291	294	20	220	95
7. Pulau Karomah	3.542	103	119	0	152	0
JUMLAH	42.796	1.582	2.805	38	1.738	95

Sumber: Laporan Penduduk Kelurahan





TABEL 1.17
JUMLAH PENDUDUK MENURUT JENIS PEKERJAAN DI KECAMATAN SUKAJADI
TAHUN 2017

KELURAHAN	JENIS PEKERJAAN					
	Belum/Tdk Bekerja	Mengurus Rumah Tangga	Pelajar /Mahasiswa	PNS	Tukang	Karyawan
1. Jadirejo	1.311	1.139	1.045	153	187	457
2. Kampung Tengah	2.710	938	1.896	101	51	104
3. Kampung Melayu	2.444	1.622	1.493	60	19	1.152
4. Kedung Sari	684	516	1.468	139	487	1.523
5. Harjosari	686	1.029	1.251	201	54	190
6. Sukajadi	2.711	1.190	1.809	114	203	228
7. Pulau Karomah	627	975	680	125	20	502
JUMLAH	11.173	7.409	9.642	893	1.021	4.156
KELURAHAN	JENIS PEKERJAAN					
	Buruh	Sopir	Pedagang	Wiraswasta	Lain-lainnya	
1. Jadirejo	51	100	339	487	698	
2. Kampung Tengah	234	47	344	814	953	
3. Kampung Melayu	42	63	470	1.588	401	
4. Kedung Sari	20	68	1.026	897	215	
5. Harjosari	97	31	89	362	809	
6. Sukajadi	90	233	715	1.435	1.055	
7. Pulau Karamah	52	12	88	654	181	
JUMLAH	586	554	3.071	6.237	4.312	

Sumber: Laporan Penduduk Kelurahan Tahun 2017





TABEL 1.18
PENERIMA PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH)
KECAMATAN SUKAJADI TAHUN 2017

KELURAHAN	JUMLAH PENERIMA
1. Jadirejo	112 KK
2. Kampung Tengah	187KK
3. Kampung Melayu	26 KK
4. Kedung Sari	104 KK
5. Harjosari	46 KK
6. Sukajadi	168 KK
7. Pulau Karamah	69 KK
JUMLAH	712 KK

Sumber : Kantor Camat Sukajadi

TABEL 1.19
PENERIMA BANTUAN PANGAN NON TUNAI (BPNT)
KECAMATAN SUKAJADI TAHUN 2017

KELURAHAN	JUMLAH PENERIMA
1. Jadirejo	29 KK
2. Kampung Tengah	13 KK
3. Kampung Melayu	06 KK
4. Kedung Sari	23 KK
5. Harjosari	23 KK
6. Sukajadi	167 KK
7. Pulau Karamah	35 KK
JUMLAH	296 KK

Sumber : Kantor Camat Sukajadi

D. Keadaan Sosial Budaya

a. Sarana dan Prasarana

Terdiri dari berapa Jumlah sekolah, Guru dan Murid yang ada pada sekolah tersebut.



TABEL 1.20
BANYAKNYA SEKOLAH NEGERI, GURU DAN MURID MENURUT
TINGKATAN SEKOLAH PER-KELURAHAN DI KECAMATAN SUKAJADI
TAHUN 2017

KELURAHAN	TK			SD			SMP		
	Sekolah	Guru	Murid	Sekolah	Guru	Murid	Sekolah	Guru	Murid
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Jadirejo	0	0	0	4	85	1.800	0	0	0
2. Kampung Tengah	0	0	0	4	52	863	0	0	0
3. Kampung Melayu	0	0	0	7	1.25	2.172	2	49	9.87
4. Kedung Sari	0	0	0	1	13	154	1	32	9.15
5. Harjosari	0	0	0	2	38	706	0	0	0
6. Sukajadi	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. Pulau Karomah	0	0	0	2	38	690	1	43	8.82
JUMLAH	0	0	0	20	3.34	6.807	4	81	2.784

KELURAHAN	SMU UMUM			SMU KEJURUAN		
	Sekolah	Guru	Murid	Sekolah	Guru	Murid
1	11	12	13	14	15	16
1. Jadirejo	0	0	0	0	0	0
2. Kampung Tengah	0	0	0	0	0	0
3. Kampung Melayu	0	0	0	0	0	0
4. Kedung Sari	0	0	0	0	0	0
5. Harjosari	0	0	0	0	0	0
6. Sukajadi	0	0	0	0	0	0
7. Pulau Karomah	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0

Sumber: UPTD Pendidikan Kec. Sukajadi dan Informasi Kec. Sukajadi Thn 2015



TABEL 1.21
BANYAKNYA SEKOLAH SWASTA, GURU DAN MURID MENURUT
TINGKATAN SEKOLAH PER-KELURAHAN DI KECAMATAN SUKAJADI
TAHUN 2017

KELURAHAN	TK			SD			SMP		
	Sekolah	Guru	Murid	Sekolah	Guru	Murid	Sekolah	Guru	Murid
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Jadirejo	2	6	52	1	25	305	0	0	0
2. Kampung Tengah	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Kampung Melayu	4	37	375	1	43	771	5	95	2.150
4. Kedung Sari	2	6	32	1	13	52	0	0	0
5. Harjosari	3	13	166	0	0	0	0	0	0
6. Sukajadi	4	22	185	2	19	178	1	11	155
7. Pulau Karomah	1	3	24	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	16	75	834	5	100	1.306	6	106	2.305

KELURAHAN	SMU UMUM			SMU KEJURUAN		
	Sekolah	Guru	Murid	Sekolah	Guru	Murid
1	11	12	13	14	15	16
1. Jadirejo	0	0	0	0	0	0
2. Kampung Tengah	0	0	0	0	0	0
3. Kampung Melayu	5	147	925	2	139	1.731
4. Kedung Sari	1	22	270	0	0	0
5. Harjosari	0	0	0	0	0	0
6. Sukajadi	0	0	0	1	24	1.167
7. Pulau Karomah	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	6	169	1.195	3	163	2.898

Sumber: UPTD Pendidikan Kec. Sukajadi dan Informasi Kec. Sukajadi Thn 2015



2. Kesehatan

TABEL 1.22
BANYAKNYA SARANA KESEHATAN MASYARAKAT MILIK PEMERINTAH
PER-KELURAHAN DI KECAMATAN SUKAJADI TAHUN 2017

KELURAHAN	JENIS SARANA					JUMLAH
	Rumah Sakit	Rumah Sakit Bersalin	Puskesmas	Pustu	Balai Pengobatan	
1	2	3	4	5	6	7
1. Jadirejo	0	0	1	0	0	1
2. Kampung Tengah	0	0	0	0	0	0
3. Kampung Melayu	0	0	0	1	0	1
4. Kedung Sari	0	0	0	0	0	0
5. Harjosari	0	0	0	0	0	0
6. Sukajadi	0	0	1	0	0	1
7. Pulau Karomah	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	2	1	0	3

Sumber: Informasi Kecamatan Sukajadi 2015

TABEL 1.23
BANYAKNYA SARANA KESEHATAN MASYARAKAT MILIK SWASTA
PER-KELURAHAN DI KECAMATAN SUKAJADI TAHUN 2017

KELURAHAN	JENIS SARANA					JUMLAH
	Rumah Sakit	Rumah Sakit Bersalin	Poliklinik	Praktek dokter	Pos KB	
1	2	3	4	5	6	7
1. Jadirejo	0	0	1	6	6	13
2. Kampung Tengah	0	1	2	3	7	13
3. Kampung Melayu	0	0	2	3	9	14
4. Kedung Sari	0	0	1	3	6	10
5. Harjosari	1	0	2	4	8	15
6. Sukajadi	0	0	1	8	9	18
7. Pulau Karomah	1	0	1	12	6	20
JUMLAH	2	1	10	39	51	103

Sumber: Informasi Kecamatan Sukajadi 2015



TABEL 1.24
BANYAKNYA TENAGA KESEHATAN PER-KELURAHAN
DI-KECAMATAN SUKAJADI TAHUN 2017

KELURAHAN	TENAGA KESEHATAN			
	Dokter	Perawat	Bidan	Dukun Bersalin
1	2	3	4	5
1. Jadirejo	5	8	4	0
2. Kampung Tengah	4	11	7	0
3. Kampung Melayu	5	9	6	0
4. Kedung Sari	4	14	9	0
5. Harjosari	4	82	14	0
6. Sukajadi	14	17	6	0
7. Pulau Karomah	16	6	12	0
JUMLAH	52	147	58	0

Sumber: Informasi Kecamatan Sukajadi 2015

TABEL 1.25
BANYAKNYA AKSEPTOR AKTIF KELUARGA BERENCANA MENURUT
PENGUNAAN ALAT KONTRASEPSI DI KECAMATAN SUKAJADI TAHUN 2017

KELURAHAN	ALAT KONTRASEPSI						JUMLAH
	IUD	MO	IMPLANT	SUNTIK	PIL	KONDOM	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Jadirejo	54	0	41	315	158	54	622
2. Kampung Tengah	48	0	22	595	183	36	884
3. Kampung Melayu	284	0	20	415	461	25	1.205
4. Kedung Sari	149	0	24	505	96	23	797
5. Harjosari	105	0	42	515	52	19	733
6. Sukajadi	220	0	10	740	145	29	1.144
7. Pulau Karomah	94	0	19	318	72	24	527
JUMLAH	954	0	178	3.403	1.167	210	5.912

Sumber: Puskesmas Melur dan Langsung





TABEL 1.26
BANYAKNYA AKSEPTOR BARU KELUARGA BERENCANA MENURUT
PENGUNAAN ALAT KONTRASEPSI DI KECAMATAN SUKAJADI TAHUN 2017

KELURAHAN	ALAT KONTRASEPSI						JUMLAH
	IUD	MO	IMPLANT	SUNTIK	PIL	KONDOM	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Jadirejo	0	0	1	90	35	0	126
2. Kampung Tengah	4	0	2	118	47	5	176
3. Kampung Melayu	3	0	1	115	31	6	156
4. Kedung Sari	0	0	0	8	0	0	8
5. Harjosari	0	0	0	7	0	0	7
6. Sukajadi	0	0	0	6	0	0	6
7. Pulau Karomah	0	0	0	5	0	0	5
JUMLAH	7	0	4	349	113	11	484

Sumber : Puskesmas Melur dan Langsung

3. Agama

TABEL 1.27
BANYAKNYA RUMAH IBADAH DIRINCI MENURUT JENISNYA
DI KECAMATAN SUKAJADI TAHUN 2017

KELURAHAN	JENIS TEMPAT IBADAH					JMH
	Mesjid	Mushalla	Gereja	Vihara	Klenteng	
1	2	3	4	5	6	7
1. Jadirejo	4	14	0	0	0	18
2. Kampung Tengah	5	1	0	0	0	6
3. Kampung Melayu	9	3	2	0	0	14
4. Kedung Sari	4	2	1	0	0	7
5. Harjosari	4	3	0	0	0	7
6. Sukajadi	7	1	1	0	0	9
7. Pulau Karomah	2	3	1	0	0	6
JUMLAH	35	27	5	0	0	67

Sumber : Kantor KUA dan Data Kelurahan Tahun 2015



4. Rumah Layak Huni

TABEL 1.28
DATA RUMAH LAYAK HUNI DI KECAMATAN SUKAJADI
TAHUN 2013,2014 DAN 2015

KELURAHAN	TAHUN			JUMLAH
	2013	2014	2015	
1	2	3	4	5
1. Jadirejo	0 unit	2 unit	3 unit	5 unit
2. Kampung Tengah	0 unit	2 unit	0 unit	2 unit
3. Kampung Melayu	0 unit	3 unit	0 unit	3 unit
4. Kedung Sari	9 unit	4 unit	2 unit	15 uit
5. Harjosari	0 unit	0 unit	0 unit	0 unit
6. Sukajadi	0 unit	1 unit	3 unit	4 unit
7. Pulau Karomah	0 unit	1 unit	2 unit	3 unit
JUMLAH	9 unit	13 unit	10 unit	32 unit

Sumber : Kantor Camat Sukajadi

Potensi Morfologi dan Fisiografi

1. Topografi

Kota Pekanbaru terletak pada ketinggian 10-50 m Di atas Permukaan Laut (DPL). Kawasan pusat kota, Kecamatan Sukajadi dan sekitarnya relatif datar dengan ketinggian rata-rata 10-20 m DPL. Kawasan yang relatif tinggi dan berbukit terutama di bagian utara kota, khususnya Kecamatan Rumbai dan Rumbai Pesisir dengan ketinggian rata-rata sekitar 50 m DPL. Sebagian besar wilayah Kota Pekanbaru (44%) mempunyai tingkat kemiringan 0-2 % atau relatif datar termasuk Kecamatan Sukajadi. Kemiringan 0-2 % termasuk dalam klasifikasi **sangat layak bagi pengembangan semua kegiatan**.

2. Geologi

Kecamatan Sukajadi pada umumnya berada pada Formasi Minas (Qpmi), yang tersusun dari batuan induk kerikil, sebaran kerakal, pasir dan lempungan serta tidak



terdapat indikasi sesar . Dengan demikian kawasan Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru tergolong stabil, tidak rawan gempa dan longsor.

3. Tanah

Secara umum, kondisi tanah di Kota Pekanbaru mempunyai daya pikul (T) antara 0,7-1 kg/cm², kecuali beberapa lokasi yang berdekatan dengan anak sungai antara 0,4-0,6 kg/cm². Kedalaman efektif tanah (**top soil**) sebagian besar kurang dari atau sama dengan 50 cm yang terdapat di bagian tengah. Kedalaman efektif tanah 50-70 cm terdapat di bagian selatan dan kedalaman lebih dari 100 cm terdapat di bagian utara Kota Pekanbaru

VISI DAN MISI

VISI KECAMATAN SUKAJADI

VISI adalah suatu gambaran yang ingin diwujudkan Kecamatan Sukajadi dalam jangka panjang, maka visi Kecamatan Sukajadi adalah

“ Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang professional, amanah dan santun di Kecamatan Sukajadi dalam rangka mendukung Pekanbaru sebagai kota metropolitan yang madani.”

MISI KECAMATAN SUKAJADI

Dalam mewujudkan Visi Kecamatan Sukajadi diperlukan perumusan bagaimana usaha mencapainya. Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil sesuai dengan visi yang ditetapkan.

Dengan adanya Misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dapat mengenal, mengetahui peran dan program-program serta hasil yang akan diperoleh di masa yang akan datang.

Adapun Misi Kecamatan Sukajadi, adalah :

- 
1. Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat;
 2. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik;
 3. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, sosial kemasyarakatan dan K-3 (Kebersihan, Keindahan dan Ketertiban);
 4. Meningkatkan kerukunan umat beragama;
 5. Meningkatkan usaha ekonomi masyarakat melalui pembinaan secara berkesinambungan;
 6. Menciptakan PAD melalui retribusi dan pendapat lainnya sesuai dengan pelimpahan kewenangan yang telah diberikan.

MOTTO KECAMATAN

MOTTO KECAMATAN SUKAJADI

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Kecamatan Sukajadi telah menetapkan MOTTO “**Kami SIAP melayani**” dengan maksud Kami akan selalu Santun, Ikhlas, Amanah dan Profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

TUJUAN DAN SASARAN

TUJUAN DAN SASARAN KECAMATAN SUKAJADI

Tujuan adalah penjabaran/implementasi dari pernyataan Misi yang berisi tentang sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Sedangkan sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan dalam mencapai tujuan. Sasaran akan memberikan fokus pada penyusunan kegiatan yang bersifat spesifik, terinci dan dapat diukur serta dapat dicapai.

Berdasarkan misi yang telah diuraikan di atas, maka tujuan dan sasaran yang ingin diwujudkan dapat dilihat pada tabel berikut ;

TABEL 1.29
TUJUAN – SASARAN JANGKA MENENGAH KECAMATAN SUKAJADI

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline (2016)	Target Kinerja Pada Tahun ke -				
					2018	2019	2020	2021	2022
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Mewujudkan Tata Kelola Kota Cerdas	Mewujudkan Reformasi Birokrasi	Indeks pelayanan/ indeks kepuasan masyarakat	n/a	81,26	82	82	82,5	83
		Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan (AKIP)	n/a	B	B	BB	A	A
2.	Mewujudkan pemberdayaan masyarakat	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat	Tingkat pemberdayaan lembaga kemasyarakatan	n/a	75	85	90	100	100

TABEL 1.30
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN KECAMATAN SUKAJADI

NO	TUJUAN	SASARAN			
		NO	URAIAN	NO	INDIKATOR
1	2	3	4	5	6
1.	Mewujudkan Tata Kelola Kota Cerdas	1.1.	Mewujudkan Reformasi Birokrasi	1.1.1.	Indeks pelayanan/ indeks kepuasan masyarakat
		1.2	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	1.2.1	Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan (AKIP)
2	Mewujudkan pemberdayaan masyarakat	2.1	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat	2.1.1	Tingkat pemberdayaan lembaga kemasyarakatan

1. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Mengacu pada berbagai peluang dan tantangan yang dihadapi Kecamatan Sukajadi pada masa yang akan datang dan sasaran RPJMD, maka isu-isu strategis diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan kompetensi dan profesionalisme aparat untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kecamatan Sukajadi;
2. Peningkatan sarana dan prasarana demi pelaksanaan kinerja pelayanan kepada masyarakat yang optimal;
3. Peningkatan koordinasi antar OPD demi pelaksanaan kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan yang optimal;
4. Optimalisasi kelembagaan Kecamatan;
5. Pengembangan sistem informasi pelayanan kecamatan yang berbasis teknologi informatika.

2. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

TABEL 1.31

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

VISI WALIKOTA PEKANBARU : “TERWUJUDNYA PEKANBARU SEBAGAI SMART CITY YANG MADANI.”			
Misi 3 : Mewujudkan Tata Kelola Kota Cerdas dan penyediaan infrastruktur yang baik.			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
• Mewujudkan Tata Kelola Kota Cerdas	• Terwujudnya Pelayanan Publik yang Terintegrasi dan Transparan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) • Mewujudkan Reformasi Birokrasi (RB) • Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas	• Peningkatan Pelayanan Publik yang Terintegrasi dan Transparan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru	• Meningkatkan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat • Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan perizinan dan non perizinan • Optimalisasi Penerapan Standar Operasional Pelayanan



	kinerja birokrasi	• Peningkatan Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru • Peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah kota	
--	-------------------	---	--

Sumber : RPJMD Kota Pekanbaru Tahun 2017-2022

strategi untuk melaksanakan kebijakan dan program di atas, disusun dengan memperhatikan potensi dan permasalahan yang telah diuraikan dalam Bab terdahulu dan penentuan strategi adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan kompetensi aparatur
2. Peningkatan kapasitas kelembagaan
3. Penerapan Standar Operasional Prosedur
4. peningkatan kualitas koordinasi dengan para pemangku kepentingan
5. Penyelenggaraan pelayanan terpadu yang prima
6. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan dan kelurahan.

TABEL 1.32
SASARAN-KEBIJAKAN

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	NO	ARAH KEBIJAKAN
1	2	3	4	5	6
1.1.1	Terlaksananya pelayanan yang sesuai dengan Standar Pelayanan Publik (SPP)	Terciptanya pelayanan masyarakat yang sesuai dengan standar Operasional Pelayanan (SOP)	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.1.1.1	Membuat Standar Operasional Pelayanan kecamatan
				1.1.1.2	Merancang dan menerapkan suatu mekanisme pelayanan yang memudahkan masyarakat dalam berurusan di kantor camat
				1.1.1.3	Meningkatkan





					pengawasan terhadap pelaksanaan mekanisme pelayanan
				1.1.1.4	Memberikan angket kepada masyarakat tentang pelayanan yang diberikan
				1.1.1.5	Menyediakan suatu sarana pengaduan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan
1.1.1	Terciptanya hubungan yang responsive antara kecamatan dan Satker terkait serta tata kelola pemerintahan yang transparan	Komunikasi yang lancar antara kecamatan dengan Satker terkait dan pemenuhan kebutuhan satker terkait dengan cepat dan tepat serta terciptanya tata kelola pemerintahan yang transparan	Meningkatkan hubungan yang responsive antara Kecamatan dan Satker terkait serta tata kelola pemerintahan yang transparan	2.1.1.1	Mengirimkan seluruh surat kecamatan kepada satker terkait dengan tepat waktu
				2.1.1.2	Membuat mekanisme surat masuk dan surat keluar
				2.1.1.3	Menyediakan data akurat yang mampu menjawab kebutuhan dari satker terkait
				2.1.1.4	Melaksanakan koordinasi antar pegawai kecamatan dan antar instansi
1.1.1	Meningkatnya keikutsertaan masyarakat dalam kegiatan pembangunan, sosial kemasyarakatan	Pelaksanaan program pembangunan yang sesuai dengan aspirasi masyarakat	Meningkatkan program pembangunan yang sesuai dengan aspirasi masyarakat	3.1.1.1	Sosialisasi pelaksanaan kegiatan musrenbang baik ditingkat kelurahan maupun kecamatan
				3.1.1.2	Melaksanakan kegiatan Musrenbang ditingkat Kelurahan dan Kecamatan
				3.1.1.3	Merekap daftar usulan pembangunan dari tiap - tiap kelurahan





					berdasarkan skala prioritas untuk selanjutnya diusulkan pada Musrenbang tingkat Kota
3.1.2	Terwujudnya lingkungan Kecamatan yang bersih	Terwujudnya peran serta warga dalam berbagai kegiatan sosial kemasyarakatan	Meningkatkan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan	3.1.2.1	Membuat jadwal kegiatan gotong royong secara rutin di masing - masing kelurahan
				3.1.2.2	Memfasilitasi pembentukan organisasi kemasyarakatan demi mendorong tumbuhnya organisasi dimaksud
				3.1.2.3	Menginventarisir setiap organisasi kemasyarakatan
				3.1.2.4	Mengirimkan organisasi kemasyarakatan dalam mengikuti pelatihan untuk kegiatan social. Membuat jadwal kegiatan gotong royong secara rutin di masing-masing kelurahan kemasyarakatn
				3.1.2.5	Jumlah Organisasi Kemasyarakatan
4.1.1	Tersedia aparatur kelurahan dan kecamatan yang memiliki kepekaan dan responsive terhadap tuntutan masyarakat	Terjalannya hubungan yang harmonis antar umat beragama	Meningkatkan pembinaan dan pelatihan aparatur kelurahan dan kecamatan	4.1.1.1	Memfasilitasi setiap kegiatan agama
				4.1.1.2	Terlaksananya peringatan hari besar agama dengan baik
				4.1.1.3	Menciptakan suasana aman, tertib, kondusif dalam setiap kegiatan keagamaan
5.1.1	Tersedianya aparatur kelurahan dan kecamatan yang memiliki kemampuan dan keahlian	Aparatur yang handal dalam bidang pelayanan masyarakat.	Meningkatkan pembinaan dan pelatihan aparatur kelurahan dan kecamatan sesuai dg bidangnya	5.1.1.1	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas aparatur.





	dibidangnya				
6.1.1	Untuk dapat mempersatukan perbedaan etnis, ras dan agama dengan pendekatan sosial kemasyarakatan	Adanya komunikasi yang baik dan toleransi kehidupan bermasyarakat.	Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi kemasyarakatan	6.1.1.1	Tidak terjadi konflik antar etnis, ras dan agama.
7.1.1	Meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat (Permendagri No 4 Tahun 2010 Pasal 4)	Menigkatkan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	Pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN	7.1.1.1	Indek Kepuasan Konsumen (IKK)
				7.1.1.2	Menyediakan perlengkapan pelayanan (PATEN)
				7.1.1.3	Membuat SOP Pelayanan terpadu Kecamatan (PATEN)
8.1.1	Telaksananya peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan kepala daerah	Sistem pengawasan internal dan pengendalian kebijakan kepala daerah	Meningkatkan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah	8.1.1.1	Melakukan koordinasi pemberdayaan masyarakat, pemeliharaan prasarana fasilitas umum dan pembinaan penyelenggaraan pemerintah
9.1.1	Terciptanya kepedulian masyarakat terhadap keamanan lingkungan	Terbangunnya Sistem keamanan lingkungan	Meningkatkan kepedulian masyarakat terhadap keamanan lingkungan	9.1.1.1	Melaksanakan aktifitas Pos Kamling di tengah kehidupan masyarakat
10.1.1	Terlaksananya koordinasi pemberdayaan masyarakat dengan Rukun Warga	Terciptanya koordinasi pemberdayaan masyarakat yang baik dengan Rukun Warga	Terciptanya koordinasi pemberdayaan masyarakat yang baik dengan Rukun Warga	10.1.1.1	Melaksanakan koordinasi pemberdayaan masyarakat dengan Rukun Warga
10.1.2	Terciptanya kualitas sumber daya manusia dilingkungan Rukun Warga	Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manuasia di lingkungan Rukun Warga	Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manuasia di lingkungan Rukun Warga	10.1.2.1	Melaksanakan peltihan kelompok masyarakat sesuai dengan rencana panataan kawasan
10.1.3	Terciptanya	Terpeliharanya	Terpeliharanya	10.1.3.1	Melaksanakan



	infrastruktur dan prasarana yang baik dilingkungan Rukun Warga	infrastruktur dan prasarana yang baik dilingkungan Rukun Warga	infrastruktur dan prasarana yang baik dilingkungan Rukun Warga		pemeliharaan infrastruktur dan prasarana dilingkungan RW sesuai dengan rencana penataan kawasan
--	--	--	--	--	---

TABEL 1.33
Strategi dan Arah Kebijakan

VISI : “UNGGUL DALAM PELAYANAN PUBLIK DENGAN SDM APARATUR YANG HANDAL”			
Misi 1 : Meningkatkan dan mengoptimalkan pelayanan dan perhatian terhadap masyarakat			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya kualitas manajemen pemerintahan	Meningkatkan koordinasi akan juklak dan juknis tentang pelimpahan kewenangan yang diberikan Walikota kepada Camat	Penerapan SOP (Standar Operasional Prosedur)
		Meningkatkan kualitas perencanaan, pengawasan dan pengendalian, pengelolaan keuangan dan aset.	- Meningkatkan Kualitas laporan - Validasi data pertanahan - Penyelesaian Konflik
		Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana pemerintah	Tersedianya potensi dan profil kecamatan Dan kelurahan
Terwujudnya lingkungan yang bersih	Terciptanya lingkungan yang asri dan bersih	Peningkatan sarana dan prasarana angkutan kebersihan kecamatan	Tersedianya armada angkutan sampah
	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pemilahan dan pengolahan sampah	sosialisasi mengenai pemanfaatan (daur ulang) sampah.	pemberdayaan masyarakat mengolah sampah
Misi 2 : Meningkatkan SDM Aparatur yang Handal dan berwibawa			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN



Meningkatnya profesionalisme aparatur kecamatan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi	Kinerja aparatur yang telah sesuai dengan tupoksi	Peningkatan kualitas sumber daya aparatur yang handal	Penandatanganan fakta integritas
Misi 3 : Membangkitkan minat masyarakat untuk berbudaya melayu yang bermartabat dan bermarwah serta memiliki rasa kebangsaan			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Mewujudkan masyarakat berbudaya melayu madani	Meningkatnya kecintaan masyarakat akan budaya melayu	Peningkatan kecintaan masyarakat akan kebudayaan melayu	Perlombaan dg nuansa melayu
	Mewujudkan masyarakat yang madani	Pembinaan syiar keagamaan	Peringatan hari besar keagamaan
Misi 4 : Mewujudkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatkan peran aktif dan kontrol masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan	Terwujudnya program dan kegiatan yang berasal dari masyarakat	Persentase kehadiran masyarakat dalam musrenbang	Usulan program berasal dari masyarakat
	Meningkatnya peran serta perempuan dalam pembangunan	Persentase partisipasi perempuan dalam pembangunan	Pemberdayaan perempuan dalam pembangunan



BAB II

PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

Menurut PP No. 19 tahun 2008 Pasal 14 ayat (1), Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai PELAKSANA TEKNIS KEWILAYAHAN yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.

Menurut Undang Undang No. 23 tahun 2014 Pasal 223 ayat (1), Kecamatan diklasifikasikan atas :

- a. Kecamatan tipe A yang dibentuk untuk Kecamatan dengan beban kerja yang besar; dan
- b. Kecamatan tipe B yang dibentuk untuk Kecamatan dengan beban kerja yang kecil.

Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

PP No. 19 Tahun 2008 Pasal 15 ayat (1), Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :

- a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan/atau kelurahan; dan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan

UU No. 23 Tahun 2014 Pasal 225 ayat (1), Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6);

- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
- d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- f. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan dan/atau kelurahan;
- g. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada dasarnya tugas Camat baik menurut PP no 19 tahun 2008 maupun menurut UU No. 23 Tahun 2014 tidak berbeda hanya diperjelas/ditambah masalah pelimpahan kewenangan dari Bupati/Walikota kepada Camat serta melaksanakan urusan lain yang tidak menjadi kewenangan Kecamatan tetapi merupakan kewenangan daerah kabupaten/Kota. Dalam penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan Sukajadi sampai saat ini berjalan dengan baik dan lancar dengan jangkauan pelayanan 7 Kelurahan, 38 Rukun Warga (RW) dan 149 Rukun Tetangga (RT). Untuk memudahkan pelayanan masyarakat sudah dibuka loket pelayanan, yang mana sudah tercantum secara stanspanan mekanisme, waktu, tarif dan dasar hukum pelayanan.

TABEL 2.1
BANYAKNYA KELURAHAN DAN PERANGKAT KELURAHAN DI KECAMATAN SUKAJADI
TAHUN 2018

NO	KELURAHAN	JUMLAH RW	JUMLAH RT	JUMLAH
1	2	3	4	5
1	JADIREJO	4	18	22
2	KAMPUNG TENGAH	7	27	34
3	KAMPUNG MELAYU	9	33	42



4	KEDUNG SARI	4	17	21
5	HARJOSARI	6	18	24
6	SUKAJADI	5	23	28
7	PULAU KAROMAH	3	13	16
J U M L A H		38	149	187

Sumber: Laporan Penduduk Kelurahan

A) KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN WALIKOTA

Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan umum, Camat mengacu pada Permendagri No. 10 Tahun 2013 dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor : 11 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Pekanbaru kepada Camat. Adapun kewenangan yang dilimpahkan berupa :

1. Perizinan

Ada 5 jenis perizinan yang bisa ditetapkan di Kecamatan Sukajadi, yaitu :

- 1) Izin Jual Beli HP dan Aksesorisnya (Kelas Jalan III/IV)
- 2) Izin Pembuatan Tegel, Paving Block, Genteng (Kelas jalan III/IV)
- 3) Izin Industri Kerajinan Rumah Tangga
- 4) Izin Pembuatan Tempe
- 5) Izin Cuci Kendaraan Roda Dua dan Roda Tiga

Untuk perizinan ini belum bisa dilaksanakan dengan baik dikarenakan Juknis maupun Juklak tentang Perizinan yang diatur oleh Walikota belum ada dan masih disesuaikan dengan kebijakan-kebijakan Camat. Dalam pelaksanaannya, jumlah perizinan yang dikeluarkan Camat sesuai dengan jumlah perizinan yang ditetapkan sampai dengan bulan Agustus 2015 sebanyak 17 perizinan.

2. Rekomendasi

Ada 18 rekomendasi yang dilaksanakan, yaitu :

- 1) Rekomendasi Izin Perumahan, Industri dan Pergudangan
- 2) Rekomendasi Izin Menara Telekomunikasi
- 3) Rekomendasi Galian Penggelaran Kabel Telekomunikasi
- 4) Rekomendasi Izin Pengolahan Limbah Berbahaya dan Beracun (B3)

- 
- 5) Rekomendasi Izin Keramaian (Insidentil)
 - 6) Rekomendasi Izin Keberadaan Lembaga Organisasi Masyarakat
 - 7) Rekomendasi Izin Pemandoran/Kos
 - 8) Rekomendasi Izin Pendirian Sarana Ibadah dan Sosial
 - 9) Rekomendasi Izin Lokasi Depot Air Isi Ulang
 - 10) Rekomendasi Izin Lokasi Pengelolaan Air Bawah Tanah
 - 11) Rekomendasi Izin Pengelolaan Pertambangan Bukan Logam
 - 12) Rekomendasi Izin Gangguan Usaha yang Menggunakan Mesin dengan Intensitas Gangguan Besar/Tinggi dan Sedang
 - 13) Rekomendasi Izin Gangguan Usaha Tidak Menggunakan Mesin dengan Intensitas Gangguan Besar/Tinggi dan Sedang
 - 14) Rekomendasi Izin Pasar Tradisional/Rakyat Permanen
 - 15) Rekomendasi Izin BBG/Elpiji 3 Kg
 - 16) Rekomendasi Riset
 - 17) Rekomendasi Surat Pindah
 - 18) Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Adapun Jumlah rekomendasi yang telah dikeluarkan adalah sebagai berikut :

No.	Tahun	Jumlah Rekomendasi
1.	2016	97
2.	2017	54
3.	April 2018	19

3. Koordinasi

Koordinasi merupakan upaya atau kegiatan untuk menyelaraskan atau mensinkronisasikan unit-unit, bagian atau tindakan dalam suatu organisasi agar tujuan organisasi dapat berjalan dengan efektif. Adapun bentuk koordinasi yang dilakukan Camat sebagai berikut :

- a. Rapat dinas/staf baik intern maupun ekstern secara rutin setiap diperlukan minimal setiap sebulan sekali untuk rapat staf dengan tujuan membahas program yang dilaksanakan serta evaluasi pelaksanaanya, maupun

pemantapan dan pembagian tugas-tugas sesuai tupoksi masing-masing seksi dan kasubbag.



- b. Koordinasi dengan RT dan RW se Kecamatan setiap Triwulan. Untuk membahas permasalahan yang ada dan memberikan informasi langsung ke masyarakat melalui Forum RT RW.





4. Pembinaan

Sebagai pelayan, pengayom, penggerak prakarsa dan partisipasi masyarakat. Aparatur pemerintah Kelurahan dari Lurah dan seluruh perangkatnya, benar-benar dituntut bekerja secara profesional diimbangi dengan kualitas Sumber daya Manusia yang memadai. Untuk itu peran Pemerintah kecamatan sangat penting dalam mendukung pembangunan Kelurahan. Adapun bentuk pembinaan yang dilaksanakan Kecamatan :

A. Pembinaan Aparatur Kecamatan dan Kelurahan

Camat sebagai perangkat daerah, dalam melaksanakan tugasnya mengacu pada Peraturan yang ada, khususnya kewenangan yang diberikan Walikota. Kegiatan Pembinaan Perangkat Kecamatan dan Kelurahan ini bertujuan untuk memberikan arahan dan motivasi dalam hal memberikan pelayanan terhadap masyarakat serta juga tentang kedisiplinan pegawai, adapun langkah yang diambil adalah sebagai berikut :

- a) Rapat rutin bersama Lurah se Kecamatan setiap Senin minggu kedua dan keempat
- b) Rapat evaluasi yang diadakan minimal 2 bulan sekali semua perangkat kelurahan dan Kecamatan untuk membahas dan mengetahui sejauhmana pelaksanaan program/kegiatan yang telah ditetapkan, dan penyelesaian secara cepat tentang keadaan yang dihadapi dan permasalahan cepat diatasi sedini mungkin;
- c) Pembinaan dan peningkatan kesadaran akan kebersihan dengan tujuan untuk menjaga agar kantor tetap dalam kondisi terawat, rapi, indah dan bersih.



- d) Pembinaan dengan mengikuti senam pagi bersama dengan tujuan mempererat silaturahmi.



- e) Menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memberdayakan person yang ada dengan menanamkan kepercayaan secara akrab, hormat tahu menempatkan situasi dan kondisi, profesionalisme di bidang



tugasnya, mempunyai SDM yang cukup dan tetap loyal kepada pimpinan guna mewujudkan tercapainya Visi Kecamatan yaitu “ ***Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang professional, amanah dan santun di Kecamatan Sukajadi dalam rangka mendukung Pekanbaru sebagai kota metropolitan yang madani.***”

Untuk mewujudkan hal tersebut perlu didukung transparansi, sarana dan prasarana yang memadai, adanya kemauan untuk tahu dan maju serta tetap berpedoman mempunyai loyalitas dan dedikasi yang tinggi.

B. Pembinaan Administrasi Kelurahan oleh Pemerintah Kecamatan

Dalam sistem ketatanegaraan Indonesia, kelurahan adalah subsistem pemerintahan daerah di bawah subsistem pemerintahan nasional. Kelurahan adalah satuan administrasi pemerintahan terendah. Untuk menjaga agar

penyelenggaraan pemerintahan kelurahan maka perlu dilakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan kelurahan. Pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah kelurahan adalah upaya yang dilakukan pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kota kepada kelurahan agar penyelenggaraan pemerintahan kelurahan berjalan sesuai dengan tujuannya yaitu menciptakan kesejahteraan warganya.

Pembinaan administrasi kelurahan adalah kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka menyempurnakan dan memperbaiki penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan agar berjalan secara efektif dan efisien untuk memperoleh hasil yang lebih baik dan mencapai tujuan.

Jenis administrasi pemerintahan meliputi:

1. Administrasi Umum
2. Administrasi Penduduk
3. Administrasi Pembangunan



Bentuk pembinaan yang dilakukan, diantaranya :

- a) Melakukan sosialisasi kepada Lurah dan masyarakat tentang pentingnya tertib administrasi kependudukan.
- b) Melakukan kegiatan mendata, mencatat dan mengolah perkembangan penduduk di wilayah Kecamatan Sukajadi yang meliputi kelahiran, kematian, pindah masuk, pindah keluar dan melaporkan secara rutin setiap bulan.
- c) Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat mengenai pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan Surat Pindah Penduduk dan ini telah dilaksanakan sesuai prosedur/aturan sebagai bagian dari

upaya pelayanan prima, pihak Kecamatan hanya sebatas memberikan pengantar;

Dengan dibinanya administrasi kelurahan oleh pemerintah kecamatan melalui instruksi yang diterima dari Walikota maka aparat kelurahan akan dapat mengemban tugas dan fungsinya sebagai penyelenggara pemerintahan, pelaksana pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat.





C. Pembinaan terhadap masyarakat

Pembinaan terhadap masyarakat berupa perintah langsung kepada kelurahan untuk disampaikan kepada masyarakat seperti himbauan dan edaran, diantaranya :

- a) Edaran Magrib Mengaji
- b) Edaran Gotong Royong
- c) Edaran Menjaga Keamanan dan Ketertiban
- d) Edaran antisipasi Kebakaran Gedung
- e) Himbauan untuk tidak mengkonsumsi produk-produk kalengan yang mengandung cacing
- f) Himbauan Pemasangan Umbul-umbul dalam rangka Hari Jadi Kota Pekanbaru
- g) Edaran agar tidak memberikan sumbangan kepada pihak-pihak yang tidak memiliki izin resmi yang diketahui oleh RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan
- h) Pembinaan kepada masyarakat agar sadar hukum, memahami kehidupan berpolitik, berdomisili, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- i) Pembinaan PAM swakarsa dengan upaya melakukan pengaktifan satgas gabungan LINMAS dengan melibatkan unsur Upika;



Edaran atau Himbauan yang telah disebarluaskan ke masyarakat alhamdulillah sudah berjalan dengan baik.



D. Pembinaan kewilayahan tingkat kecamatan berkoordinasi dengan SKPD/Unit kerja terkait

Adapun bentuk pembinaannya berupa pemberian informasi mengenai keadaan wilayah kecamatan Sukajadi sesuai dengan tupoksi masing-masing unit kerja terkait.

5. Pengawasan

Pengawasan adalah segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan, apakah sesuai dengan yang semestinya atau tidak. Pengawasan yang dilakukan kecamatan adalah suatu proses atas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan yang bertujuan untuk menjamin agar penyelenggaraan pemerintah kelurahan berjalan dengan baik dan berjalan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 2006. Pengawasan yang dilakukan kecamatan bertujuan untuk menonitoring kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah kelurahan.

Beberapa bentuk pengawasan yang dilakukan Kecamatan di antaranya :

- A. Pengawasan Pendirian dan Penggunaan Bangunan
- B. Pengawasan Tanah Fasilitas Umum dan fasilitas sosial
- C. Pengawasan lokasi TPA



6. Penetapan

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan, ada beberapa kegiatan yang telah dilakukan dan Camat telah membuat suatu penetapan dalam suatu Surat Keputusan. Adapun Surat Keputusan yang dikeluarkan Camat selama periode 2016 s/d April 2018 adalah sebagai berikut :

No.	Tahun	Jumlah SK
1.	2016	40
2.	2017	36
3.	Sampai April 2018	22

7. Penyelenggaraan

Berdasarkan keadaan yang ada, potensi-potensi strategis yang menjadi daya dukung penyelenggaraan pemerintahan dan koordinasi pembangunan di kecamatan Sukajadi, dapat dibagi menurut kondisi geografis, sosial kemasyarakatan, pelayanan umum dan ekonomi.



1.1. Aspek Geografis

Secara geografis Kecamatan Sukajadi merupakan salah satu kecamatan yang letaknya sangat strategis karena berada di pusat Kota Pekanbaru . Dengan posisi yang demikian ini Kecamatan Sukajadi sangat mudah dijangkau dari berbagai arah.

Batas-batas wilayah Kecamatan Sukajadi adalah :

- Sebelah Barat : berbatasan dengan Kecamatan Payung Sekaki
- Sebelah Timur : berbatasan dengan Kecamatan Pekanbaru Kota
- Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Senapelan
- Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Marpoyan Damai

Arah pengembangan Struktur ruang Kecamatan Sukajadi menurut Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pekanbaru 2013-2033 (lampiran 1) Rencana pembagian Wilayah Pengembangan di Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

a. Wilayah Pengembangan (WP-I), terdiri dari :

- 1) Kecamatan Pekanbaru Kota;
- 2) Kecamatan Senapelan;
- 3) Kecamatan Limapuluh;
- 4) Kecamatan Sukajadi;**
- 5) Kecamatan Sail.

Arahan dan rencana fungsi dari masing-masing Wilayah Pengembangan (WP) adalah sebagai berikut :

a. Wilayah Pengembangan (WP)-I untuk Kecamatan Sukajadi

Merupakan pusat pertumbuhan utama (primer) dengan arahan dan rencana fungsi sebagai :

- Pusat Kegiatan Perdagangan dan Jasa Kepadatan Tinggi;
- Pusat Kegiatan Jasa Perkantoran Lokal, Regional dan Internasional;
- Pusat Kegiatan Pemerintahan Provinsi;
- Kawasan Permukiman Kepadatan Tinggi;

1.2. Aspek Sosial Kemasyarakatan

TABEL II. 2.
LUAS WILAYAH DAN JUMLAH PENDUDUK
MENURUT KELURAHAN DIKECAMATAN SUKAJADI TAHUN 2017

KELURAHAN	LUAS		PENDUDUK	
	(Km ²)	%	Jumlah	%
1	2	3	4	5
1. Jadirejo	0,60	15,96	5.967	12.2
2. Kampung Tengah	0,55	14,63	8.192	16.6
3. Kampung Melayu	0,93	24,73	9.354	19.06
4. Kedung Sari	0,41	10,90	7.043	14.3
5. Harjosari	0,39	10,37	4.799	9.78
6. Sukajadi	0,44	11,70	9.783	19.9
7. Pulau Karomah	0,44	11,70	3.916	7.98
Jumlah	3,76		49.054	100

Sumber : Laporan Penduduk Kelurahan

Berdasarkan data Kecamatan Sukajadi di tahun 2017, diketahui bahwa jumlah penduduk 49.054 jiwa, laki-laki 22.912 jiwa, perempuan 26.142 jiwa, dan kepadatan penduduk rata-rata mencapai 13.046 jiwa/km². Dari sisi hubungan sosial kemasyarakatan, warga Kecamatan Sukajadi cukup harmonis dalam pluralitas budaya dan agamanya.

Dengan semakin banyaknya penduduk pendatang, sikap mental dan tingkat kepedulian warga atas lingkungannya perlu ditingkatkan melalui kegiatan kerja bakti dan gotong royong lainnya.





1.3. Aspek Pelayanan Umum

a. Kinerja Pelayanan kecamatan

Dari sisi personil, profesionalitas dan integritas SDM, aparaturnya pemerintah kecamatan berusaha memberikan pelayanan yang terbaik yang disokong dengan Motto Kecamatan. Kecamatan Sukajadi telah menetapkan MOTTO **“Kami SIAP melayani”** dengan maksud Kami akan selalu **Santun, Ikhlas, Amanah dan Profesional** dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kinerja pelayanan kecamatan juga mempunyai kendala yaitu rendahnya kualitas database pemerintahan dari sisi pemutakhiran data dan akses publik serta sarana dan prasarana pemerintah masih terbatas.

b. Pendidikan

- Masalah pendidikan masih dihadapkan pada persoalan masih belum optimalnya pemerataan pendidikan, kualitas pendidikan, penyebaran Guru belum merata dan tingkat penyesuaian dunia pendidikan maupun otonomi daerah yang masih perlu ditinjau kembali serta upaya-upaya partisipasi aktif, termasuk peran Komite Sekolah dalam menunjang peningkatan sarana dan Prasarana Pendidikan;
- Hasil yang dicapai dalam program pendidikan selama ini dapat dilihat dari indikator meningkatnya partisipasi dan transaksi yang terkait dengan

jumlah siswa secara keseluruhan baik formal maupun non formal dari tingkat TK, SD/M.TsN, SMA/SMK ;

- Dengan telah dikucurkannya dana untuk Peningkatan sarana dan Prasarana Pendidikan di Kota Pekanbaru pada Umumnya yang tersebar di 12 Kecamatan, termasuk kecamatan Sukajadi, merupakan suatu bentuk peanangan pemerintah peduli akan pertumbuhan anak bangsa sebagai Generasi penerus untuk melahirkan anak bangsa yang cerdas, mandiri, mempunyai kualitas dan kuantitas yang memadai ke arah kemajuan bangsa paling tidak sejajar dengan bangsa – bangsa maju.



c. Kesehatan

Kondisi yang ikut menunjang kesehatan masyarakat adalah membaiknya prasarana rumah tinggal yang dilengkapi dengan jamban yang memenuhi syarat kesehatan, termasuk peran serta petugas kesehatan dalam

memberikan, dan sebagai pelaksana program sehat lingkungan di kelurahan untuk program sehat jasmani dan sehat rohani akan pelayanan kesehatan yang memadai;

Demikian pula dengan pemantauan terhadap Ibu Hamil yang beresiko tinggi dapat ditekan. Masalah kesehatan serius yang dihadapi mudahnya tersebar wabah penyakit menular seperti diare (pada musim penghujan), demam berdarah sehingga peningkatan program kesehatan masih terus ditingkatkan intensitasnya.

Peran serta ibu-ibu PKK sebagai upaya peningkatan kesejahteraan keluarga melalui Program Kesehatan dan Keluarga Berencana dengan Pemberdayaan Kesatuan Gerak PKK-KB kesehatan di Kecamatan Sukajadi.





1.4. Aspek Perekonomian

Untuk membangun perekonomian Kecamatan Sukajadi, pemerintah daerah membutuhkan dukungan dari berbagai pelaku ekonomi. Pengembangan komoditas unggulan berbasis kekuatan lokal masih belum signifikan diantaranya karena beberapa regulasi bidang ekonomi belum tersedia seperti aturan penanaman modal dan investasi daerah serta aturan keberpihakan pengusaha besar terhadap UMKM, belum adanya pendampingan dan fasilitasi yang terstruktur terhadap perkembangan industri dan UKM serta fokus pengelolaan produk unggulan kecamatan. Kecamatan Sukajadi memiliki potensi produk unggulan kerajinan tangan dan kerajinan akrilik yang perlu dikembangkan lebih lanjut. Akibatnya UKM masih belum mampu memberikan kontribusi nyata dalam penyerapan tenaga kerja dan peningkatan kesejahteraan masyarakat di samping pertumbuhannya yang masih menghadapi banyak kendala baik dalam akses permodalan, akses pasar dan akses teknologi.

UMKM



B) TUGAS UMUM PEMERINTAHAN





Menurut UU No. 23 Tahun 2014 Pasal 225 ayat (1), Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) mempunyai tugas:

1. Menyelenggaraan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6);
2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
5. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan dan/atau kelurahan;
8. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan; dan
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. KOORDINASI KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

❖ Musrenbang

Sesuai dengan Misi 4 Kecamatan Sukajadi yaitu mewujudkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan kami bertujuan meningkatkan peran aktif dan kontrol masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan. Dalam hal ini untuk Tahun 2018 kami telah melaksanakan 8 kali kegiatan musrenbang baik di tingkat kelurahan dan kecamatan. Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang sangat besar sehingga usulan masyarakat dapat tercover dengan baik. Sebagai informasi alhamdulillah usulan yang diajukan pada musrenbang tingkat kota pekanbaru hampir 90% dipenuhi.





❖ MTQ

Kecamatan setiap tahun melaksanakan MTQ baik Tingkat Kelurahan maupun tingkat Kecamatan dengan tujuan untuk mencari bibit-bibit Qori dan Qori'ah untuk dapat mewakili Kecamatan di MTQ Tingkat Kota Pekanbaru. Alhamdulillah beberapa tahun ini Pemerintah Kota Pekanbaru memberikan Bantuan dana untuk membantu Lurah dan Camat menyemarakkan pelaksanaan MTQ tingkat Kelurahan, Kecamatan dan Kota Pekanbaru.





❖ Gotong Royong

Dalam rangka menjalin hubungan silaturahmi yang lebih erat dan memupuk semangat kebersamaan, masyarakat kecamatan Sukajadi masih rutin melaksanakan kegiatan gotong royong baik dikoordinir Lurah maupun inisiatif masyarakat sendiri. Pelaksanaan bulan bakti gotong royong yang telah dicanangkan bersama Kelurahan, RW, RT dan Masyarakat mengadakan gotong royong serentak 3 (tiga) bulan sekali .



Dalam rangka meningkatkan pemberdayaan masyarakat, Camat sebagai kepala wilayah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan masyarakat. Adapun bentuk pembinaannya berupa kunjungan kerja ke beberapa lokasi yang mengolah produk lokal menjadi produk unggulan di antaranya pengolahan barang bekas menjadi produk yang memiliki nilai ekonomis. Kemudian kunjungan kerja di tempat pembuatan kompos yang diolah sendiri, pembinaan metode hidroponik yaitu cara bercocok tanam untuk lingkungan perkotaan.

Pengolahan barang bekas



Pembuatan Kompos



Hidroponik



Dalam pemberdayaan masyarakat, kecamatan Sukajadi didukung oleh beberapa Lembaga Masyarakat di antaranya RW, RT, LPM, Karang Taruna, PKK, dll.

Pemberdayaan Masyarakat Bebas Rukun Warga (PMBRW) dengan kegiatan antara lain :

1. Pelatihan Penyelenggaraan Jenazah
2. Pelatihan Tata Boga
3. Pelatihan Rias Salon
4. Pelatihan Perbengkelan Las

Pelatihan Mengelas



2. KOORDINASI PENYELENGGARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Upaya yang dilakukan dalam pelaksanaan bidang ketentraman dan ketertiban adalah dengan memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan kewaspadaan dan berpartisipasi aktif dalam penanggulangan bencana alam.

Untuk mengantisipasi kerawanan konflik sosial langkah-langkah yang dilakukan antara lain sosialisasi masalah hukum dan penerangan akan pentingnya sadar hukum kepada masyarakat, di antaranya :

1. Pembinaan Pamswakarsa dan Pembinaan Satgas Gabungan Linmas serta Penyuluhan Kantibmas dan Hukum.
2. Pembinaan Personil Linmas dan Peningkatan fungsi pos-pos Kamling.
3. Penertiban administrasi dan registrasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Pindah dan Ijin Keramaian di tingkat Kelurahan dan Kecamatan.

Camat menurut Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 26 ayat dua(2) merupakan Ketua Forkopimda (Forum Koordinasi Pimpinan Daerah) tingkat Kecamatan. Yang mana anggota Forkopimda kecamatan merupakan pimpinan kepolisian dan pimpinan kewilayahan Tentara Nasional Indonesia di Kecamatan (Pasal 26 ayat empat(4)). Oleh sebab itu untuk mensinergiskan seluruh kegiatan di Kecamatan Sukajadi, maka dilaksanakan Rapat Koordinasi dengan Polsek, Koramil dan tokoh

masyarakat mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di Kecamatan.

Rapat koordinasi seperti ini dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan dengan tujuan untuk meningkatkan koordinasi antara Pemerintah Kelurahan, Pemerintah Kecamatan dan Instansi terkait serta untuk menjaga silaturahmi antar pemerintahan di wilayah Kecamatan Sukajadi.

Hasilnya yaitu terjalinnya koordinasi dan kerja sama antar Dinas /Instansi Upika dan Lurah se kecamatan Sukajadi. Terjalin hubungan yang harmonis antar Dinas ,Instansi, Lurah, Tokoh Agama & Tokoh Masyarakat.

Rapat Unsur Upika



Rapat dengan Tomas



3. KOORDINASI PENERAPAN PERUNDANG-UNDANGAN

Upaya yang dilakukan dalam menerapkan peraturan perundang-undangan yaitu dalam bentuk koordinasi dengan instansi terkait.

Beberapa kegiatan yang dilakukan dengan Instansi terkait, Polsek dan Satpol PP diantaranya Sidak KTP, Sidak Izin Bangunan.

Sidak KTP



Sidak Izin Bangunan



Sidak Fasos dan Fasum



Siskamling



Pos Ronda



Pos Ronda



4. KOORDINASI PEMELIHARAAN PRASARANA DAN FASILITAS UMUM

Untuk Menjaga dan memelihara Prasarana dan Fasilitas Umum pihak kecamatan telah melakukan koordinasi dengan instansi vertikal yang terkait dengan aset-aset yang ada di Kecamatan Sukajadi.

Bentuk koordinasi diantaranya :

1. Pihak Kecamatan melaporkan/mendata seluruh aset yang ada di kecamatan ke BPKAD
2. Pihak kecamatan menyurati Dinas Sosial untuk merekap fasos dan fasum yang ada di Kecamatan Sukajadi.
3. Menyurati BPTPM tentang bangunan yang tidak memiliki IMB yang ada di Kecamatan Sukajadi.

5. KOORDINASI PELAYANAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DI TINGKAT KECAMATAN

Pada Tahun 2018 kami telah melaksanakan 8 kali kegiatan musrenbang baik di tingkat kelurahan dan kecamatan. Sebagai informasi alhamdulillah usulan yang diajukan pada musrenbang tingkat kota pekanbaru hampir 90% dipenuhi.

6. PEMBINAAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH KELURAHAN

Dalam sistem ketatanegaraan Indonesia, kelurahan adalah subsistem pemerintahan daerah di bawah subsistem pemerintahan nasional. Kelurahan adalah satuan administrasi pemerintahan terendah. Untuk menjaga agar penyelenggaraan pemerintahan kelurahan maka perlu dilakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan kelurahan. Pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah kelurahan adalah upaya yang dilakukan pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kota kepada kelurahan agar penyelenggaraan pemerintahan kelurahan berjalan sesuai dengan tujuannya yaitu menciptakan kesejahteraan warganya.

Pembinaan administrasi kelurahan adalah kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka menyempurnakan dan memperbaiki penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan agar berjalan secara efektif dan efisien untuk memperoleh hasil yang lebih baik dan mencapai tujuan.

Pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Kelurahan dilakukan tiga bulan sekali. Pembinaan dan pengawasan terhadap lurah dilakukan sebulan sekali. Sedangkan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan dilakukan 2 bulan sekali.

Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dilakukan setahun sekali.





PRESTASI

Tahun 2015 adalah sebagai berikut :

1. Juara I Tk. Kota Pekanbaru Pusat Informasi Kesehatan Masyarakat Khusus HIV/AIDS (PIK-M)
2. Juara I Tk. Propinsi Riau Pusat Informasi Kesehatan Masyarakat Khusus HIV/AIDS (PIK-M)
3. Juara I Tk. Nasional Pusat Informasi Kesehatan Masyarakat Khusus HIV/AIDS (PIK-M)

Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. Juara 3 Bulan Bakti Gotong Royong BBGRM Tingkat Kota Pekanbaru
2. Peringkat 6 MTQ Tingkat Kota Pekanbaru

Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

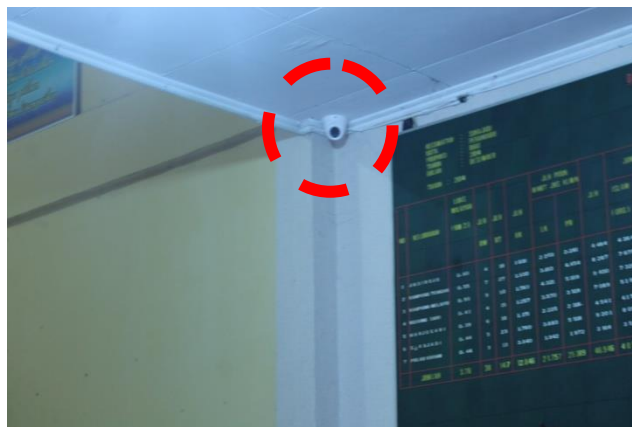
1. Juara II Poskamling Tipe B Se- Kota Pekanbaru
2. Juara I Lomba Cipta menu masakan tingkat Kota Pekanbaru
3. Juara III Lomba Kebersihan Kelurahan tingkat Kota Pekanbaru
4. Peringkat 6 MTQ Tingkat Kota Pekanbaru

Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

1. Peringkat 5 MTQ Tingkat Kota Pekanbaru

INOVASI

1. CCTV berfungsi untuk pengawasan keamanan didalam dan di luar gedung (fasilitas parkir) Kantor Kecamatan Sukajadi sehingga keamanan kendaraan masyarakat yang berurusan semakin optimal.
2. Fasilitas Kantor dilengkapi dengan Wifi



C) PENYELENGGARAAN TUGAS LAINNYA

C.1. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

I. KONSEP DASAR PATEN

A. Pengertian PATEN

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan yang proses pengelolaannya, mulai dari permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat melalui satu loket pelayanan.. Warga cukup menyerahkan berkas ke petugas meja/loket pelayanan, duduk menunggu sejenak, kemudian dipanggil untuk menerima dokumen yang sudah selesai. Setelah itu melakukan pembayaran (bila ada tarif yang harus dibayar). Pembayaran biaya pelayanan



pun dilakukan dan dicatat secara transparan, karena semua tercatat dan dilaporkan. Selain itu, persyaratan untuk memperoleh pelayanan, besarnya biaya dan waktu untuk memproses pun ada standarnya.

B. Maksud Penyelenggaraan PATEN

PATEN diselenggarakan dengan maksud untuk mewujudkan kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat, secara kondisi geografis daerah akan lebih efektif dan efisien di layani melalui kecamatan. Untuk mewujudkan kecamatan sebagai pusat pelayanan tersebut, maka syarat yang harus dipenuhi adalah adanya pelimpahan sebagian wewenang dari walikota kepada camat. Dengan demikian, pelayanan yang dilakukan oleh kecamatan menjadi lebih berkualitas, mudah, murah, cepat, dan transparan.

C. Tujuan PATEN

PATEN diselenggarakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Peningkatan kualitas pelayanan ini terutama terlihat dari aspek waktu dan biaya pelayanan. Melalui penyelenggaraan PATEN, Lokasi kecamatan jelas lebih dekat relatif mudah dijangkau masyarakat bila dibandingkan dengan Badan Pelayanan Terpadu Kota Pekanbaru dan waktu yang diperlukan juga menjadi lebih sedikit.

II. SYARAT PENYELENGGARAAN PATEN

Kecamatan dapat menyelenggarakan PATEN setelah memenuhi sejumlah persyaratan, yaitu persyaratan substantif, administratif, dan teknis. Bila ketiga syarat itu dipenuhi, maka kecamatan itu dapat dapat menyelenggara PATEN.

A. Persyaratan Substantif

Persyaratan utama untuk menyelenggarakan PATEN adalah persyaratan substantif, yaitu adanya pendelegasian atau pelimpahan sebagian wewenang Walikota kepada camat. Wewenang yang dilimpahkan itu meliputi bidang perizinan dan non perizinan. Pelimpahan wewenang ini menjadi persyaratan substantive,



karena tanpa itu, Hal ini diperjelas dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan pada Pasal 15 ayat (2) yang menyatakan selain tugas umum pemerintahan, camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.

B. Persyaratan Administratif

Persyaratan berikutnya untuk penyelenggaraan PATEN adalah syarat administratif, yaitu berupa standar pelayanan dan uraian tugas personil kecamatan. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas PATEN sebagai penyelenggara/pemberi layanan berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Standar pelayanan sekurang-kurangnya berisi jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan kecamatan; persyaratan untuk mendapatkan pelayanan ; proses/prosedur pelayanan;

C. Persyaratan Teknis

Persyaratan lainnya untuk penyelenggaraan PATEN adalah persyaratan teknis, yang meliputi sarana prasarana dan pelaksana teknis PATEN.

Sarana dan prasarana PATEN ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Tempat piket

Tempat ini biasanya berupa meja yang berada di bagian depan atau bagian yang mudah terlihat dari kantor kecamatan.

2) Loker/meja pendaftaran

Setiap kecamatan dapat memilih untuk menerapkan PATEN dengan menggunakan meja atau loket. dan disesuaikan dengan kondisi dan sarana yang tersedia.

3) Tempat pemrosesan berkas

Di tempat ini berkas permohonan dan persyaratannya dipelajari dan dilakukan validasi oleh kepala seksi pelayanan atau seksi yang membidangi pelayanan. Setelah validasi, berkas dilanjutkan ke tempat pengolahan data dan informasi.

4) Tempat pengolahan data dan informasi

Berkas yang sudah divalidasi ini oleh petugas operator computer kemudian dicetak format dokumennya dan diberikan penomoran.

5) Tempat financial proses

Dokumen yang sudah dicetak dan diberi nomor ini kemudian dikirim kembali ke kepala seksi pelayanan untuk dikoreksi dan diparaf. Setelah itu dokumen dilanjutkan ke sekretaris kecamatan (sekcem). Sekcam kemudian melakukan pemeriksaan akhir dan memberikan paraf persetujuan. Selanjutnya dokumen diserahkan ke Camat untuk ditandatangani.

6) Ruang tunggu

Selama dokumen yang dimohonkan diproses, warga dapat menunggu di ruang tunggu. Ruang tunggu sebaiknya memiliki kursi dan perlengkapan lainnya.

7) Tempat penyerahan dokumen

Setelah dokumen ditandatangani, maka dokumen dikirimkan ke tempat penyerahan dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke warga

8) Tempat pembayaran

Bila dokumen yang dimaksud memerlukan biaya atau tarif pelayanan, maka warga membayar di tempat pembayaran sesuai dengan jumlah yang sudah ditentukan standar pelayanan. biaya pelayanan ini dicatat pembayarannya.

9) Tempat penanganan pengaduan

Bila dalam proses pelayanan, warga merasa tidak puas atas pelayanan yang diberikan oleh petugas PATEN, warga dapat menyampaikan pengaduannya, baik secara lisan maupun tertulis.

10) Perangkat pendukung lainnya

Salah satu perangkat pendukung yang penting adalah System informasi untuk memudahkan warga untuk mengetahui semua informasi di kecamatan. Berbagi informasi itu dapat berbentuk papan informasi, brosur, leaflet atau spanduk.

III. LANGKAH-LANGKAH MEWUJUDKAN PATEN

A. Tahap Pemenuhan Syarat Substantif



Persyaratan substantive adanya pendelegasian sebagian wewenang Walikota kepada Camat ditetapkan dengan Peraturan Walikota dan ditindaklanjuti dengan pembentukan tim sebagai berikut :

- 1) Walikota menetapkan Tim Teknis PATEN dengan Keputusan Walikota Tim Teknis PATEN yang bertugas memfasilitasi pelaksanaan dan menginventarisasi serta mengidentifikasi pelimpahan sebagian wewenang Walikota kepada Camat berdasarkan skala dan kriteria.
- 2) Tim melakukan revisi terhadap Peraturan Walikota tentang pelimpahan sebagian wewenang yang sebelumnya sudah diterbitkan Karena tidak sesuai lagi setelah adanya pelimpahan kewenangan kepada Camat.

B. Tahap Pemenuhan Syarat Teknis

- 1) Setelah persyaratan substantif dipenuhi, Tim Teknis PATEN kemudian melakukan fasilitasi untuk pemenuhan syarat teknis. Hal ini dilakukan dengan mendata sarana dan prasarana kecamatan; jumlah dan kualitas personil kecamatan diproyeksikan menjadi pelaksana PATEN bagi kecamatan yang sudah memenuhi syarat teknis,
- 2) Pemenuhan syarat teknis ini selain dilakukan oleh Tim Teknis PATEN, juga dapat dengan menerima inisiatif dari Camat.
- 3) Pemenuhan syarat teknis dengan cara menerima inisiatif dari Camat dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Inventarisasi sarana dan prasarana
 1. Camat menunjuk sekretaris kecamatan dibantu personil kecamatan lainnya untuk melakukan inventarisasi data sarana dan prasarana serta personil.
 2. Camat menyusun data sarana dan prasarana serta personil yang akan menjadi pelaksana teknis PATEN terkait pemenuhan syarat teknis PATEN.
 - b. Penyampaian kesiapan kecamatan Pelaksanaan PATEN
 1. Camat menulis surat permohonan kepada Walikota mengenai kesiapan kecamatan untuk melaksanakan PATEN.

- 
2. Tim Teknis PATEN melakukan telaah terhadap surat permohonan dari Camat dimaksud. dinilai sudah memenuhi persyaratan teknis.

C. Tahap Pemenuhan Syarat Administratif

Setelah persyaratan substantif dan teknis terpenuhi, Tim Teknis PATEN melakukan fasilitasi ke Kecamatan dalam rangka pemenuhan syarat administratif. Fasilitas ini meliputi beberapa kegiatan yaitu:

1. Penyusunan Standar Pelayanan

Standar pelayanan ini merupakan tolok ukur dan acuan pelaksanaan PATEN meliputi :

- a. Menyediakan pedoman kepada pegawai kecamatan tentang proses pelayanan, perkiraan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dikeluarkan serta syarat-syarat yang harus dilengkapi.
- b. Membantu kemandirian pegawai dalam bekerja terutama untuk menyelesaikan pelayanan public..
- c. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelayanan.

2. Penetapan Standar Pelayanan

Tim Teknis PATEN menyusun standar pelayanan untuk dibahas di tingkat kota untuk disinkronisasi dan ditetapkan melalui Peraturan Walikota. Standar pelayanan yang telah disepakati dalam rapat kemudian disusun dalam bentuk rancangan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan PATEN.

D. Penetapan Kecamatan sebagai Penyelenggara PATEN

Tim Teknis mengusulkan kecamatan yang dinilai telah memenuhi ketiga syarat (substantive, teknis, dan administratif). Dan merekomendasi penetapan kecamatan sebagai penyelenggara PATEN serta melaporkan Kepada Walikota untuk ditetapkan Kecamatan sebagai penyelenggara PATEN.

E. Peresmian dan Sosialisasi Kecamatan sebagai Penyelenggaran PATEN



Kecamatan yang telah ditetapkan sebagai penyelenggaraan PATEN dapat menyelenggarakan acara peresmian penyelenggaraan PATEN. Peresmian ini dilakukan oleh Walikota atau pejabat lainnya yang ditunjuk. Sosialisasi ini dapat dilakukan melalui berbagai media seperti pada rapat berkala antara Camat dengan lurah, penyebarluaskan spanduk, poster atau talkshow di radio.

IV. PEJABAT PENYELENGGARA PATEN.

1. Camat penanggungjawab atas penyelenggara PATEN memiliki tugas :
 - a. Mengkoordinasi, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN.
 - b. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya.
 - c. Menetapkan pelaksana teknis; dan
 - d. Mempertanggungjawabkan PATEN kepada Walikota
2. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN dan pelaksanaan tugasnya Sekretraiat
3. Kepala Seksi yang yang membidangi pelayanan administrasi memiliki tugas melaksanakan teknis pelayanan PATEN.

V. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PATEN

Dalam rangka mendukung kecamatan agar dapat menerapkan PATEN, maka diperlukan pembinaan dan pengawasan. Kegiatan pembinaan dan pengawasan ini dilakukan oleh instansi Pemerintah Kota Pekanbaru. dilakukan untuk mewujudkan PATEN yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan dampak yang signifikan bagi masyarakat.

a. Monitoring dan Evaluasi

Tim Teknis PATEN melakukan monitoring, evaluasi untuk mengetahui hambatan dalam penerapannya serta peluang yang dapat ditindaklanjuti untuk peningkatan kualitas PATEN. Hasil evaluasi menjadi bahan rekomendasi dan laporan kepada Walikota.

b. Pelaporan.



- a. Tim Teknis PATEN melaporkan hasil fasilitasi PATEN setelah kecamatan ditetapkan sebagai penyelenggara PATEN dan setiap akhir tahun melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan PATEN kepada Walikota.
- b. Walikota melaporkan hasil penyelenggaraan PATEN dalam laporan penyelenggaraan PATEN dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri.

VI. PATEN DI KECAMATAN SUKAJADI KOTA PEKANBARU

Untuk mewujudkan Visi Misi Kecamatan Sukajadi, telah diterapkan Pelayanan administrasi Kecamatan (PATEN) dengan maksud mempermudah, memperpendek jarak masyarakat berurusan di BPTPM.

VII. DASAR HUKUM PATEN

Dasar Hukum Penyelenggaraan PATEN :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia





Nomor 4585);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

Sebagai implementasi di Undang Undang dan Peraturan Mentri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, Walikota Pekanbaru telah menyerahkan sebagian kewenangan kepada Camat untuk menjalankan fungsi pelayanan dengan menerbitkan :

1. Surat Keputusan Walikota Pekanbaru Nomor 112 Tahun 2002 Tanggal 1 Juli 2002 tentang pelimpahan wewenang kepada Camat;

2. Surat Walikota Pekanbaru Nomor 065/377-ORG/2003 tanggal 17 April 2003 Tentang Pelayanan Terpadu (UPT);
3. Keputusan Walikota Pekanbaru Nomor 07 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kebersihan;
4. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 11 tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat.



C.2. Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pertanahan

Dalam penertiban administrasi pertanahan kami selalu melakukan pengecekan lapangan yang dilengkapi dengan GPS (titik Koordinat) sebagai acuan untuk membuat peta bidang persil tanah sehingga tanah yang ditinjau dapat diukur secara akurat dan meminimalisir terjadinya tumpang tindih tanah di masa yang akan datang. Semua tanah yang terpetakan teregister dalam buku register pertanahan. Dalam peninjauan lokasi kami selalu melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.



C.3 Mediasi Penyelesaian Konflik Pertanahan

Dalam menyelesaikan konflik pertanahan di masyarakat, ada beberapa upaya yang dilakukan, yaitu :

1. Kedua belah pihak yang bersengketa menunjukkan alas hak yang sah atas tanah yang dipersengketakan
2. Kedua belah pihak bisa menunjukkan sket gambar batas-batas sempadan
3. Mengadakan musyawarah mufakat dengan maksud agar kedua belah pihak mencapai kata mufakat terhadap tanah yang yang dipersengketakan.



BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

1. Dalam pelaksanaan PATEN di Kecamatan Sukajadi masih banyak kekurangan diantaranya tidak adanya Juklak dan Juknis yang jelas terhadap kewenangan yang dilimpahkan sehingga PATEN tidak dapat berjalan dengan baik.
2. Masih kurangnya informasi pegawai terhadap peraturan yang ada tentang Pemerintahan.
3. Untuk kelancaran proses penertiban administrasi pertanahan diperlukan anggaran khusus terhadap pelaksanaan pemetaan, penyelesaian konflik dan pengarsipan berkas.

B. SARAN

1. Diharapkan Pemerintah Kota pekanbaru dapat membuat Juklak dan Juknis mengenai PATEN di Kecamatan sehingga pelayanan dapat berjalan dengan maksimal
2. Dibutuhkan pembinaan terhadap pegawai dalam bentuk bimbingan teknis terhadap peraturan-peraturan yang berlaku yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi.
3. Agar dapat dianggarkan khusus masalah pertanahan dari pemetaan hingga penyelesaian konflik.

Sumber: Kecamatan Sukajadi

