

**BAB IV**  
**GAMBARAN UMUM**  
**KANTOR LURAH RATU SIMA KECAMATAN DUMAI SELATAN**  
**KOTA DUMAI**

**A. Sejarah Berdiri Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai**

Kota Dumai termasuk salah satu kota yang ada di Provinsi Riau dan dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tanggal 20 April 1999 tentang Pembentukan Kabupaten/Kota Baru di Provinsi Riau sebagai pengejawantahan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. Pada awal terbentuknya Kota Dumai meliputi 3 (tiga) kecamatan yaitu Kecamatan Dumai Barat, Kecamatan Dumai Timur, dan Kecamatan Bukit Kapur. Dalam perkembangannya Kota Dumai berkembang menjadi 5 (lima) Kecamatan sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kecamatan Sungai Sembilan dan Kecamatan Medang Kampai. Selanjutnya pada Tahun 2009 Kota Dumai kembali mengalami pemekaran menjadi 7 (tujuh) Kecamatan melalui Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kecamatan Dumai Kota dan Dumai Selatan.

Kelurahan adalah suatu wilayah kerja kelurahan sebagai Perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja kecamatan. Profil kelurahan adalah gambaran menyeluruh tentang karakter desa dan kelurahan yang meliputi data dasar keluarga, potensi sumber daya alam, sumber daya

manusia, kelembagaan, sarana, dan prasarana serta perkembangan kemajuan dan permasalahan yang dihadapi desa dan kelurahan.

Dalam konteks otonomi daerah di Indonesia, kelurahan merupakan wilayah kerja kelurahan sebagai Perangkat Daerah Kabupaten atau Kota. Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil. Kelurahan merupakan unit pemerintahan terkecil, yang memiliki hak mengatur wilayahnya secara terbatas. Penguatan pemerintah kelurahan dapat dilakukan dengan baik apabila adanya sinergi antara para pengambil keputusan dan aparat kelurahan itu sendiri.

Secara geografis Kelurahan Ratu Sima adalah kelurahan dengan luas wilayah 40.200 Ha. Dengan batas wilayah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Kelurahan Simpang Tetap Darul Ikhsan
- b. Sebelah Selatan : Kelurahan Rimba Sekampung
- c. Sebelah Timur : Kelurahan Bukit Datuk
- d. Sebelah Barat : Kelurahan Purnama

Lokasi Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai berada di Jalan Meranti Darat Nomor 01. Adapun jumlah penduduk di Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan berjumlah 14.482 jiwa. Terdiri dari 7.465 orang Laki-laki dan 7.017 orang Perempuan yang tergabung dalam 4.391 Kepala Keluarga, yang tersebar pada 19 Rukun Tetangga (RT) yang ada di wilayah Kelurahan Ratu Sima.

Dalam mendukung Visi Kota Dumai, Kelurahan Ratu Sima mempunyai Visi yaitu "Terwujudnya pemerintahan yang baik melalui pelayanan

terhadap masyarakat di Kelurahan". Untuk mewujudkan Visi pembangunan Kantor Lurah Ratu Sima di atas, ditetapkan Misi Pemerintahan Kelurahan Ratu Sima sebagai berikut:

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan tugas aparat kelurahan serta meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.
- b. Mewujudkan aparat kelurahan yang baik, tekun, profesionalisme dalam menjalankan tugas yang dilandasi keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- c. Terwujudnya pemerintahan yang baik (*good government*) dan terciptanya pemerintahan yang bersih (*clean government*).
- d. Menampung aspirasi masyarakat, keinginan, kehendak melalui jalan musyawarah.

#### **B. Keadaan dan Komposisi Pegawai Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai**

Pegawai sebagai unsur pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi yang tertera dalam uraian tugas, perlu mendapat perhatian dari pimpinan yang baik, sehingga tugas dan tanggung jawab yang diberikan mampu diselesaikan dengan baik dan maksimal. Begitu pula dengan Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai, sehingga instansi dan unit kerja yang berkaitan dengan bidang pelayanan maka unsur pegawai perlu diperhatikan agar tujuan organisasi mampu mencapai suatu target yang telah ditetapkan.

Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai dalam melaksanakan pelayanan publik memiliki jumlah pegawai sebanyak 7 orang dengan status kepegawaian 5 orang pegawai sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), 2 orang lainnya sebagai honorer. Adapun keadaan dan komposisi pegawai pada Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai adalah sebagai berikut:

### **1. Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin**

Kantor Lurah Ratu Sima merupakan organisasi yang bergerak pada bidang pelayanan yang secara otomatis memerlukan pegawai yang kompeten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kantor Lurah Ratu Sima mempunyai 7 orang pegawai yang terdiri dari laki-laki dan perempuan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.

Untuk lebih jelasnya keadaan pegawai Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel IV.1**  
**Keadaan dan Komposisi Pegawai Kantor Lurah Ratu Sima**  
**Berdasarkan Jenis Kelamin**

| No | Jenis Kelamin | Klasifikasi Pegawai |      | Jumlah (Orang) | Persentase (%) |
|----|---------------|---------------------|------|----------------|----------------|
|    |               | ASN                 | TKPK |                |                |
| 1. | Laki-laki     | 2                   | 0    | 2              | 28,58          |
| 2. | Perempuan     | 3                   | 2    | 5              | 71,42          |
|    | Jumlah        | 5                   | 2    | 7              | 100            |

Sumber data: Kantor Lurah Ratu Sima Tahun 2022

Berdasarkan Tabel IV.1 di atas dapat diketahui bahwa jumlah pegawai secara keseluruhan sebanyak 7 orang. Dengan jumlah pegawai berjenis kelamin laki-laki sebanyak 2 orang (28,58%) sedangkan jumlah pegawai

berjenis kelamin perempuan sebanyak 5 orang (71,42%). Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai Kantor Lurah Ratu Sima lebih dominan berjenis kelamin perempuan jika dibandingkan dengan pegawai berjenis kelamin laki-laki.

## 2. Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Umur

Dalam menjalankan kegiatannya Kantor Lurah Ratu Sima ini memiliki pegawai sebanyak 7 orang. Adapun komposisi pegawai berdasarkan umur dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel IV.2**  
**Keadaan dan Komposisi Pegawai Kantor Lurah Ratu Sima**  
**Berdasarkan Umur**

| No | Umur   | Klasifikasi Pegawai |      | Jumlah (Orang) | Persentase (%) |
|----|--------|---------------------|------|----------------|----------------|
|    |        | ASN                 | TKPK |                |                |
| 1. | 20-30  | 0                   | 2    | 2              | 28,57          |
| 2. | 31-40  | 2                   | 0    | 2              | 28,57          |
| 3. | 41-50  | 2                   | 0    | 2              | 28,57          |
| 4. | 51-60  | 1                   | 0    | 1              | 14,29          |
|    | Jumlah | 5                   | 2    | 7              | 100            |

Sumber data: Kantor Lurah Ratu Sima Tahun 2022

Berdasarkan Tabel IV.2 di atas dapat diketahui pegawai Kantor Lurah Ratu Sima yang berada pada usia 20-30 sebanyak 2 orang (28,57%), pada usia 31-40 tahun dengan jumlah 2 orang (28,57%), pada usia 41-50 tahun dengan jumlah 2 orang (28,57%), dan di usia 51-60 tahun sebanyak 1 orang (14,29%).

## 3. Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi sikap pegawai dalam menjalankan tugasnya dan untuk menentukan

penempatan jabatan dalam suatu organisasi dimana pegawai yang berpendidikan lebih relatif tinggi biasanya akan lebih mudah memahami beban tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Salah satu faktor yang mempengaruhi tingkat golongan pegawai adalah pendidikan. Pendidikan pada dasarnya merupakan hal pokok yang mendasar bagi organisasi memerlukan pegawai yang memiliki kemampuan dan keahlian dalam pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab yang harus diembani, sebab pegawai merupakan salah satu faktor terpenting bagi suatu organisasi dalam mencapai tujuan, tingkat pendidikan sangat menunjang bagi pekerjaan yang dihasilkan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel IV.3**  
**Keadaan dan Komposisi Pegawai Kantor Lurah Ratu Sima**  
**Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

| No | Tingkat Pendidikan | Klasifikasi Pegawai |      | Jumlah (Orang) | Persentase (%) |
|----|--------------------|---------------------|------|----------------|----------------|
|    |                    | ASN                 | TKPK |                |                |
| 1. | Strata 1 (S1)      | 4                   | 1    | 5              | 71,44          |
| 2. | DIII               | 1                   | 0    | 1              | 14,28          |
| 3. | SLTA               | 0                   | 1    | 1              | 14,28          |
| 4. | SLTP               | 0                   | 0    | 0              | 0              |
| 5. | SD                 | 0                   | 0    | 0              | 0              |
|    | Jumlah             | 5                   | 2    | 7              | 100            |

Sumber data: Kantor Lurah Ratu Sima Tahun 2022

Berdasarkan Tabel IV.3 di atas dapat diketahui bahwa jumlah pegawai yang berada pada tingkat pendidikan Strata S1 sebanyak 5 orang (71,44%), tingkat pendidikan DIII berjumlah 1 orang (14,28%), sedangkan tingkat pendidikan SMA sebanyak 1 orang (14,28%).

#### 4. Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan

Dalam menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi kewenangannya maka dipersiapkan pegawai-pegawai yang dapat menunjang kegiatan-kegiatan pekerjaan yang harus diselesaikan. Staf yang membantu kegiatan perkantoran dan membantu proses kelancaran kerja di lapangan yang ada pada Kantor Lurah Ratu Sima ini.

Adapun komposisi pegawai berdasarkan jabatan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel IV.4**  
**Keadaan dan Komposisi Pegawai Kantor Lurah Ratu Sima**  
**Berdasarkan Jabatan**

| No | Nama Jabatan        | Jumlah (Orang) | Persentase (%) |
|----|---------------------|----------------|----------------|
| 1. | Lurah               | 1              | 14.28          |
| 2. | Sekretaris          | 1              | 14.28          |
| 3. | Seksi Pemerintahan  | 1              | 14.28          |
| 4. | Seksi PM dan Kessos | 1              | 14.28          |
| 5. | Seksi Trantib       | 1              | 14.28          |
| 6. | TKPK                | 2              | 28.60          |
|    | Jumlah              | 7              | 100            |

Sumber data: Kantor Lurah Ratu Sima Tahun 2022

Berdasarkan Tabel IV.4 di atas dapat diketahui bahwa untuk jabatan Lurah dipimpin oleh 1 orang (14,28%), kemudian Sekretaris Lurah 1 orang (14,28%), selanjutnya penempatan Kepala Seksi Pemerintahan 1 orang (14,28%), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial 1 orang (14,28%), Kepala Seksi Trantib 1 orang (14,28%), dan dibantu oleh TKPK sebanyak 2 orang (28,60%).

#### 5. Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan

Pegawai Kantor Lurah Ratu Sima memiliki masa kerja berbeda-beda. Hal ini tentunya berpengaruh terhadap golongan pegawai dalam bekerja.

Golongan tersebut merupakan suatu bentuk penghargaan terhadap pegawai dalam bekerja. Golongan tersebut merupakan suatu bentuk penghargaan terhadap pegawai dalam instansi yang merupakan suatu ukuran atas imbalan jasa yang diberikan kepada pegawai. Dengan demikian, golongan akan menentukan besarnya gaji dan tunjangan yang diberikan pemerintah kepada pegawai.

Untuk lebih jelasnya golongan pegawai Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel IV.5**  
**Keadaan dan Komposisi Pegawai Kantor Lurah Ratu Sima**  
**Berdasarkan Golongan**

| No | Status<br>Kepegawaian/Golongan | Klasifikasi Pegawai |      | Jumlah<br>(Orang) | Persentase<br>(%) |
|----|--------------------------------|---------------------|------|-------------------|-------------------|
|    |                                | ASN                 | TKPK |                   |                   |
| 1. | ASN/Golongan II                | 0                   | 0    | 0                 | 0                 |
| 2. | ASN/Golongan III               | 5                   | 0    | 5                 | 71,42             |
| 3. | TKPK                           | 0                   | 2    | 2                 | 28,58             |
|    | Jumlah                         | 5                   | 2    | 7                 | 100               |

Sumber data: Kantor Lurah Ratu Sima Tahun 2022

Berdasarkan Tabel IV.5 di atas dapat dijelaskan bahwa pegawai Kantor Lurah Ratu Sima yang berada pada golongan III sebanyak 5 orang (71,42%), sedangkan TKPK sebanyak 2 orang (28,58%).

### **C. Struktur Organisasi Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai**

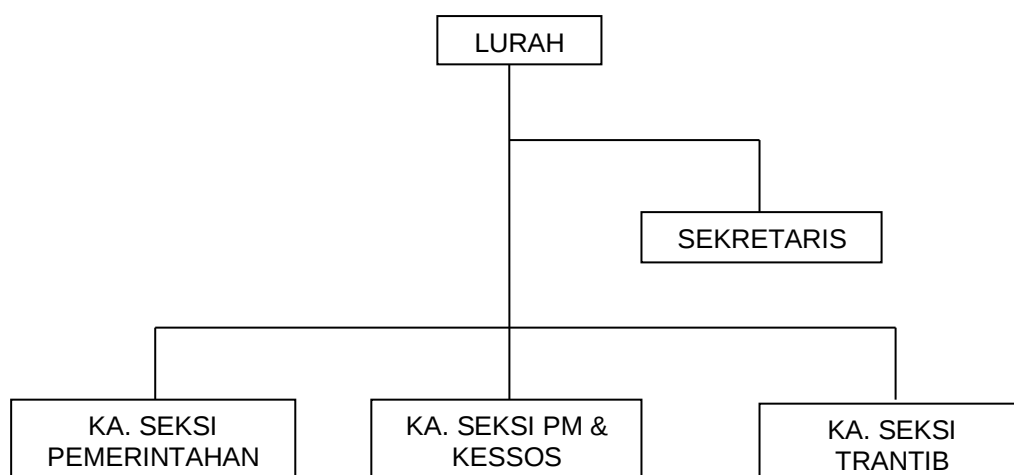
Organisasi akan berjalan dengan baik jika masing-masing pihak mengetahui dengan jelas tugas dan tanggung jawabnya. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kelurahan selanjutnya ditetapkannya Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Adapun struktur organisasi Kelurahan yang dimaksud dalam Peraturan ini adalah:

1. Lurah
2. Sekretaris
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

#### **Bagan IV.1**

#### **Struktur Organisasi Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai**



Sumber data: Kantor Lurah Ratu Sima Tahun 2022

#### **D. Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai di Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai**

Berdasarkan pada Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dan Kelurahan pada Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai. Untuk lebih jelas uraian tugas pokok, fungsi dan tugas dari Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai

menurut Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

### **1. Lurah**

Lurah sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas membantu Camat dalam:

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan di wilayah kelurahan
- b. Melakukan pemberdayaan masyarakat
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat
- d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum
- e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum dan
- f. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan lingkup tugasnya

### **2. Sekretaris**

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Kelurahan.

Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan layanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah Kelurahan

- b. Mengelola administrasi kerumahtanggaan, tata laksana dan ketatausahaan pemerintah kelurahan
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah Kelurahan
- d. Menyiapkan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat
- e. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pemerintah kelurahan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- h. Melaksanakan koordinasi pelayanan kesekretariatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan dan
- i. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### **3. Seksi Pemerintahan**

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan Kelurahan, administrasi kependudukan, pertanahan dan pembinaan politik dalam negeri.

Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan kerukunan kehidupan masyarakat
- b. Mengelola dan melayani administrasi kependudukan dan catatan sipil
- c. Melayani administrasi pertanahan
- d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pemilu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dengan perangkat daerah dan instansi lainnya dan mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemilu
- f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan pemekaran/pemecahan dan penghapusan kelurahan
- g. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaporan kegiatan harian Lurah
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah

- j. Menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi dan pelaporan
- k. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan administrasi kepengurusan RT
- l. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Ketua RT
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- o. Melaksanakan koordinasi pelayanan pemerintahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan dan
- p. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya

#### **4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi sarana dan prasarana, melakukan perencanaan pembangunan fisik, pelayanan umum, perekonomian, dan lingkungan hidup, pelaksanaan dan pengkoordinasian pelayanan pembangunan kemasyarakatan pemerintahan kelurahan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan

dan pelayanan sosial, pembinaan generasi muda dan pemberdayaan perempuan.

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana serta pembinaan pelayanan umum
- b. Melakukan penyusunan program dan pembinaan usaha ekonomi masyarakat
- c. Menyusun rencana program dan kegiatan pembangunan pemerintahan kelurahan
- d. Melakukan koordinasi dalam hal perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di wilayah kelurahan
- e. Melakukan pengumpulan data yang diperlukan untuk menyusun perencanaan pembangunan
- f. Menyusun program dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan di wilayah kelurahan
- g. Menyusun program dalam rangka pembinaan pelestarian lingkungan hidup
- h. Menyusun program dalam rangka penyelenggaraan lomba kelurahan
- i. Menyusun bahan rumusan pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan

- j. Melaksanakan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan perangkat daerah dan instansi lainnya
- k. Melaksanakan pembinaan terhadap usaha-usaha pengembangan pemberdayaan masyarakat
- l. Melaksanakan pembinaan terhadap usaha-usaha pengembangan potensi pendapatan dan peningkatan perekonomian masyarakat
- m. Melaksanakan koordinasi pembangunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan
- n. Menyusun bahan rumusan pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian di wilayah kelurahan
- o. Melaksanakan koordinasi pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian masyarakat dengan perangkat daerah dan instansi lainnya
- p. Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka bimbingan dan penyuluhan sosial
- q. Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka memajukan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana
- r. Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka memajukan pendidikan umum dan agama
- s. Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka memajukan olahraga dan kesenian

- t. Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka membina dan mengembangkan kegiatan kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan
- u. Menyiapkan bahan dalam rangka membina lembaga keagamaan dan sosial
- v. Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka pembinaan ketenagakerjaan
- w. Menyiapkan bahan dalam rangka pengentasan kemiskinan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku
- y. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- z. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## **5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan pengendalian, pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah kelurahan.

Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka keamanan dan ketertiban

- b. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintahan kelurahan
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan dan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum
- d. Mewujudkan keamanan dan ketertiban di wilayah kelurahan, berperan serta dalam mengamankan pelaksanaan Perda
- e. Melakukan koordinasi dalam rangka mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum
- f. Melakukan koordinasi dan ikut berperan serta dalam mengamankan pelaksanaan Perda
- g. Melakukan koordinasi dalam rangka penanggulangan bencana alam dan kebakaran
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan perangkat daerah dan instansi lainnya
- i. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat

- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan koordinasi pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan
- n. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya

**E. Sarana dan Prasarana Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan membutuhkan sarana dan prasarana kerja dalam mendukung kegiatan administrasi dan manajemen perkantoran. Adapun sarana dan prasarana kerja pada Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel IV.6**  
**Sarana dan Prasarana Kantor Lurah Ratu Sima**  
**Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai**

| No  | Sarana dan Prasarana     | Jumlah<br>(unit) | Kondisi        |                 |                 |
|-----|--------------------------|------------------|----------------|-----------------|-----------------|
|     |                          |                  | Baik<br>(Unit) | Rusak<br>(Unit) | Rusak<br>(Unit) |
| 1.  | Komputer                 | 5                | 5              | -               | -               |
| 2.  | AC                       | 3                | 3              | -               | -               |
| 3.  | Lemari                   | 5                | 5              | -               | -               |
| 4.  | Kursi                    | 10               | 10             | -               | -               |
| 5.  | Meja                     | 10               | 10             | -               | -               |
| 6.  | Papan Struktur Kelurahan | 1                | 1              | -               | -               |
| 7.  | Kipas Angin              | 2                | 2              | -               | -               |
| 8.  | Printer                  | 3                | 3              | -               | -               |
| 9.  | Mesin Tik                | 1                | 1              | -               | -               |
| 10. | TV                       | 2                | 2              | -               | -               |
| 11. | Gedung                   | 5                | 4              | -               | -               |
| 12. | Honda Dinas              | 1                | 1              | -               | -               |
| 13. | Kaisar                   | 4                | 4              | -               | -               |

Sumber data: Kantor Lurah Ratu Sima Tahun 2022

Berdasarkan Tabel IV.6, sarana dan prasarana yang tersedia pada Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai terdiri dari 5 unit komputer, 3 unit AC, 5 unit lemari, 10 unit kursi, 10 unit meja, 1 unit papan struktur kelurahan, 2 unit kipas angin, 3 unit printer, 1 mesin tik dan 2 unit TV. Selain itu prasarana yang ada pada Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai ada 4 gedung yang terpisah yaitu gedung kelurahan, aula, tempat gudang, dan gedung UEK.

Kondisi sarana dan prasarana pada Kantor Lurah Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai sebagian besar dalam kondisi baik dalam melaksanakan tugas pegawai dalam melaksanakan pekerjaan terutama dalam pemberian pelayanan publik, dalam memenuhi kebutuhan masyarakat.