

BAB IV

GAMBARAN UMUM KANTOR CAMAT DUMAI TIMUR KOTA DUMAI

A. Sejarah Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

Kecamatan Dumai Timur merupakan pemekaran wilayah Kecamatan Dumai Timur pada Kota Administratif Dumai dan dengan terbentuknya Otonomi Daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 maka kota Administratif menjadi Kotamadya Dumai yang dulunya jumlah Kecamatan terdiri 3 (tiga) Kecamatan dimekarkan menjadi 5 (lima) Kecamatan.

Pada saat sebelum dilakukan pemekaran Kelurahan, Kecamatan Dumai Timur terdiri dari 6 (enam) Kelurahan, kemudian dengan diterbitnya Perda Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2001 maka wilayah Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur telah dimekarkan dari 6 (enam) Kelurahan menjadi 9 (Sembilan) Kelurahan kemudian berubah menjadi 5 Kelurahan.

Adapun luas wilayah Kecamatan Dumai Timur yaitu 48.6 KM² yang telah terdiri dari 5 (lima) Kelurahan yang meliputi:

1. Kelurahan Jaya Mukti
2. Kelurahan Bukit Batrem
3. Kelurahan Teluk Binjai
4. Kelurahan Buluh Kasap
5. Kelurahan Tanjung Palas

Kecamatan Dumai Timur mempunyai batas-batas Wilayah Administrasi sebagai berikut:

- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Medang Kampai
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Dumai Kota
- Sebelah Utara berbatasan dengan Selat Rupat (Kabupaten Bengkalis)
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Bukit Kapur

Penduduk dilihat dari perannya dalam sektor pembangunan, maka penduduk ini di satu sisi dapat berperan sebagai subjek pembangunan. Pertumbuhan penduduk yang sangat pesat pada hakekatnya tidak merupakan suatu penghambat bagi pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah, asalkan penduduk tersebut mempunyai produktivitas yang tinggi untuk menghasilkan dan menyerap hasil produksi.

Kecamatan Dumai Timur mengalami perkembangan penduduk yang cukup tinggi disebabkan oleh besarnya tingkat imigrasi dan urbanisasi penduduk yang ingin mencari pekerjaan, karena di Kecamatan Dumai Timur terdapat beberapa lapangan kerja seperti industri pertambangan minyak bumi, daerah pelabuhan besar, pengolahan minyak sawit, perhotelan, pusat perekonomian serta perdagangan.

Visi Kantor Camat Dumai Timur “Terwujudnya masyarakat Dumai yang makmur dan madani pada Tahun 2026”. Dan adapun Misi Kantor Camat Dumai Timur “Mewujudkan pemerintahan yang efektif bersih melalui

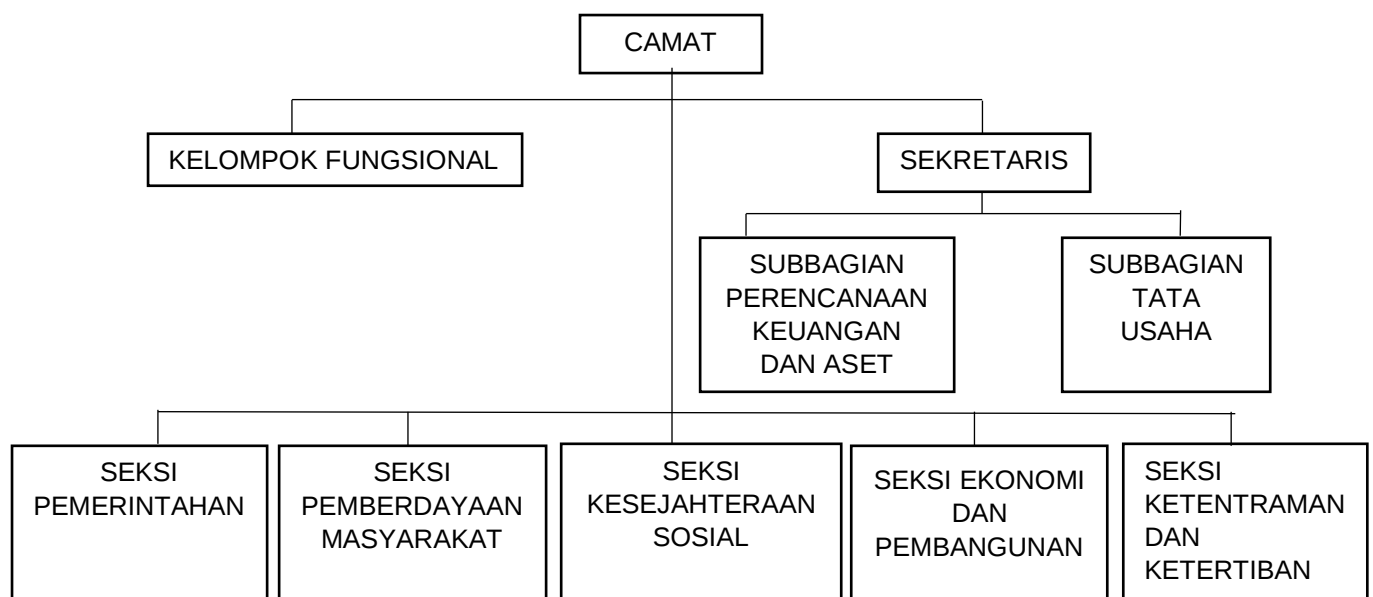
penyelenggaraan pemerintah yang professional, aspiratif, partisipatif dan transparan”.

B. Struktur Organisasi pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

Dalam pengorganisasian suatu organisasi, maka langkah pertama yang perlu diperhatikan oleh pimpinan suatu instansi/organisasi adalah menetapkan pekerjaan yang harus dilakukan agar dapat merealisasi apa yang menjadi tujuan organisasi/instansi yang bersangkutan.

Pekerjaan dibagi-bagi menjadi tugas-tugas yang lebih kecil, sehingga dapat dikerjakan oleh masing-masing pegawai yang ada. Selanjutnya tugas-tugas yang akan dikerjakan tersebut seharusnya ditetapkan terlebih dahulu, dengan demikian tidak akan terkesampingkan tugas dan tanggung jawabnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut:

Bagan IV.1
Struktur Organisasi pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai



Sumber Data: Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai Tahun 2023

C. Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Camat Dumai Timur 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 Camat Dumai Timur Kota Dumai.

Untuk lebih jelas uraian dari Tugas Pokok, fungsi dan tugas dari Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai menurut Peraturan WaliKota Dumai Nomor 72 tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. Camat

Selain melaksanakan tugas sesuai dengan Bab IV pasal 4 ayat (1) Perwako No.72 tahun 2016. Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Pasal 4 ayat (1) ,

Dalam menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud, camat mempunyai fungsi yaitu:

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan daerah (Perda) dan Peraturan Walikota (Perwa);

5. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
6. Mengoordinasikan kegiatan ekonomi dan pembangunan di tingkat Kecamatan;
7. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
8. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
9. Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

2. Sekretaris

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

1. Pengoordinasian kegiatan kecamatan;
2. Pengoordinasikan dan penyusunan rencana, program dan anggaran kecamatan;

3. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi kecamatan;
4. Penataan organisasi dan tata laksana;
5. Penyelenggaraan penatausahaan administrasi PATEN;
6. Penanggungjawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN;
7. Pengoordinasian penyelenggaraan administrasi berbasis informasi teknologi;
8. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
9. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
10. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup fungsinya.

Sekretariat terdiri dari:

a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program di lingkungan Kecamatan.

Uraian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

1. Menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
2. Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
3. Menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategis organisasi;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
8. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

b. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.

Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

1. Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
2. Menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
3. Menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
4. Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;

6. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan di bidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
9. Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
10. Menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
11. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, pertanahan, fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

1. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika, pertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa serta pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
2. Merencanakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
3. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
4. Merencanakan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan;
5. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
6. Menyiapkan bahan pengusulan pemekaran/pemecahan dan penghapusan Kelurahan dan Kecamatan;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimka) bidang pemerintahan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang tugas dan fungsinya urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
9. Menyiapkan bahan penyusunan rupa-rupa bumi kecamatan;

10. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang menjadi tugas seksi pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
11. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan;
12. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;
13. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan;
14. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal lainnya di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan umum;
15. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
16. Melaksanakan Evaluasi Kinerja Kecamatan (EKK);

17. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan, kependudukan, pertanahan dan pelayanan umum;
18. Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan data pembuatan monografi kecamatan;
19. Menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Kelurahan, kependudukan, pertanahan dan pelayanan umum kelurahan;
20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan bidang pemerintahan dan pelayanan umum kelurahan;
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja perangkat seksi pemerintahan kelurahan;
22. Melaksanakan koordinasi terhadap urusan pemerintahan pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah Kota yang ditugas pembantuan kepada Kecamatan;
23. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah yang dilimpahkan kepada Lurah;
24. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Rukun Tetangga (RT) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK);
25. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengelolaan administrasi pertanahan;

26. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap inventarisasi tanah, izin pemindahan hak atas tanah;
27. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, organisasi kemasyarakatan di kecamatan dan kelurahan;
28. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat Kecamatan;
29. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
30. Melaksanakan kegiatan pelayanan baik perizinan maupun non perizinan kepada masyarakat dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
31. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada kecamatan dan kelurahan;
32. Melaksanakan evaluasi dan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan dan kelurahan;
33. Melaksanakan pelayanan permohonan surat keterangan pindah dan keterangan pindah datang penduduk;
34. Melaksanakan pelayanan permohonan surat pengantar pindah antar daerah dan antar provinsi;

35. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang pemerintahan dan pelayanan umum kepada atasan;

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat, pembangunan fasilitas pelayanan umum, perekonomian dan lingkungan hidup.

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

1. Menyusun program penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan urusan pemberdayaan masyarakat;
2. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat Kecamatan;
3. Menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis Renstra dan Renja urusan pemberdayaan masyarakat kecamatan;
4. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang berhubungan dengan tugas-tugas seksi pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
5. Menyusun RKA untuk pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada kecamatan;
6. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan

masyarakat pada kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;

7. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada Kecamatan;
8. Menumbuh kembangkan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pemberdayaan pembangunan yaitu dalam pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) dan gotong royong masyarakat di lingkup kecamatan;
9. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan pemberdayaan masyarakat;
10. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap Kelembagaan pemberdayaan masyarakat yaitu LPMK, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) Kecamatan, Pokjanal kelurahan, Posyandu Bawah Lima Tahun (Balita), Posyandu Lansia, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek), Warung Teknologi (Wartek), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan lain-lain;
11. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan yang dilaksanakan pemerintah maupun swasta;

12. Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui program-program pemerintah;
13. Membina dan mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat yang ditugas pembantuankan;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;
15. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan monitoring dan evaluasi dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat (Lomba Kelurahan, Lomba Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), dan lain-lain;
16. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat;
17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

21. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
22. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan pemberdayaan masyarakat; dan
24. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan kesejahteraan sosial, pembinaan kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial.

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

1. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pelayanan kesejahteraan sosial, koordinasi bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan dan seni dan budaya serta bantuan hibah dan bantuan sosial;

2. Membina kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
3. Menghimpun dan menyusun data penyandang masalah kesejahteraan sosial, meliputi anak yatim, orang terlantar, ketunaan sosial, korban bencana alam, cacat fisik dan mental, korban tindakan kekerasan untuk menyelenggarakan kesejahteraan sosial;
4. Menyusun bahan dan melaksanakan Renstra dan Renja urusan kesejahteraan sosial pada kecamatan;
5. Menyusun RKA untuk pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial pada Kecamatan;
6. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan kesejahteraan sosial;
7. Melakukan verifikasi data rumah tangga miskin, Koordinasi kegiatan raskin, kegiatan JKN, kegiatan Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Kartu Indonesia Pintar (KIP) dan kegiatan yang berhubungan dengan Penyandang Masalah Kesehatan Sosial (PMKS);
8. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait dengan tugas-tugas seksi pendidikan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
9. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan dan

kesejahteraan sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;

10. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan sosial pada kecamatan;
11. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara di tingkat kecamatan;
12. Melakukan koordinasi kegiatan bidang keagamaan tingkat kecamatan;
13. Memberikan rekomendasi pendirian rumah ibadah dan lembaga pendidikan keagamaan;
14. Menerbitkan surat keterangan ahli waris dan kuasa ahli waris,
15. Menerbitkan surat keterangan dispensasi nikah dengan waktu pengurusan administrasi <10 (kurang dari sepuluh) hari dari hari pernikahan;
16. Menerbitkan surat keterangan miskin dan surat keterangan dan rekomendasi lainnya yang dibutuhkan masyarakat;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan seni dan budaya di tingkat kecamatan;
18. Melaksanakan pembinaan kepada Lembaga Adat, organisasi kepemudaan, organisasi keagamaan dan organisasi lainnya di tingkat kecamatan;

19. Melaksanakan fasilitasi dan pemberian rekomendasi di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pendidikan, budaya dan pariwisata, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera, pemuda dan olahraga;
20. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Kesejahteraan Rakyat;
21. Melaksanakan koordinasi penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan;
22. Melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan kemiskinan skala kecamatan;
23. Melaksanakan koordinasi pencegahan kerawanan sosial skala kecamatan;
24. Melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan lingkup kecamatan;
25. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap Kelembagaan Keagamaan, pemuda, adat, olah raga yaitu Lembaga Pembinaan Tilawatil Quran (LPTQ), Majelis Pembina Ranting Pramuka (Mabiran), Karang Taruna, Koordinator Olah Raga Kecamatan, Badan Kontak Majelis Taklim (BKMT), Persatuan Majelis Taklim (Permata), Serikat Sosial Keagamaan, Tenaga Kerja Sukarela (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), dan lain lain;

27. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan kesejahteraan sosial;
28. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
33. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
34. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan kesejahteraan sosial; dan
35. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Camat dalam

menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan ekonomi dan pembangunan meliputi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Pariwisata, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Infrastruktur di tingkat kecamatan.

Uraian tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas dalam urusan ekonomi dan pembangunan;
2. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan urusan ekonomian dan pembangunan;
3. Menyusun bahan dan melaksanakan Renstra dan rencana kinerja Renja urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;
4. Menyusun RKA untuk pelaksanaan urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;
5. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan ekonomi dan pembangunan;
6. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait dengan tugas-tugas seksi pendidikan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
7. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan Ekonomi dan

Pembangunan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;

8. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;
9. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan urusan perekonomian meliputi peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan dan perikanan, perindustrian, kepariwisataan, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah serta kerajinan dalam rangka kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah di lingkup kecamatan;
10. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan urusan pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan, jembatan, pengembangan perumahan, permukiman dan perkotaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah di lingkup kecamatan;
11. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang pengembangan jalan, jembatan, perumahan, pemukiman dan perkotaan serta penyehatan lingkungan;
12. Melaksanakan dan fasilitasi kebersihan pada jalan lingkungan di lingkup kecamatan;

13. Melaksanakan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan di lingkup kecamatan;
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan di lingkup Kecamatan melalui Lomba Usaha Ekonomi Kerakyatan-Simpan Pinjam (UEK-SP), Lomba Koperasi, Lomba Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dan lain-lain;
15. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan Ekonomi dan Pembangunan;
16. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kelembagaan perekonomian dan pembangunan masyarakat yaitu Koperasi, UEK-SP, Program Penanggulangan Kemiskinan Kelurahan (P2KP) dan Organisasi Masyarakat Setempat dan lain-lain;
17. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan ekonomi dan pembangunan;
18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
20. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

21. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
23. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan ekonomi dan pembangunan; dan
25. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, pengendalian, pembinaan dan perlindungan masyarakat.

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

1. Menyusun program penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Perda dan Perwa dan Keputusan Walikota di

wilayah kecamatan perencanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;

2. Menangani konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah daerah Provinsi dan daerah untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun bahan Renstra dan Renja urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada kecamatan;
4. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang berhubungan dengan tugas-tugas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
5. Menyusun RKA untuk pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan;
6. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;

7. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada kecamatan;
8. Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
9. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
10. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi serta pengawasan bersama Satuan Polisi Pamong Praja tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
11. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap Kelembagaan Penanganan Bencana yaitu Taruna Siaga Bencana (TAGANA), Radio Antar Penduduk Indonesia (RAPI), Badan Search and Rescue Nasional (Basarnas) dan lain-lain;
12. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan ketentraman dan ketertiban;

13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di kecamatan;
14. Menyusun standar operasional prosedur penanganan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
15. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan masyarakat di wilayah kecamatan;
16. Membina dan mengawasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di tingkat kecamatan dan kelurahan;
17. Membina dan mengawasi aparat Perlindungan Masyarakat (Linmas) kecamatan dan kelurahan;
18. Melakukan koordinasi dalam rangka mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum;
19. Melaksanakan kesiapsiagaan bencana di wilayah kecamatan;
20. Melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana meliputi tanggap darurat dan pasca bencana di wilayah kecamatan;
21. Menyusun peta rawan bencana di wilayah kecamatan;
22. Mengoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu) dengan instansi terkait;
23. Melakukan koordinasi dalam rangka mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum;

24. Melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kecamatan;
25. Melaksanakan koordinasi penanggulangan bahaya narkoba di wilayah kecamatan;
26. Melaksanakan kegiatan operasi penegakan Perda, pengawasan perizinan dan retribusi daerah di wilayah kecamatan;
27. Melaksanakan kegiatan operasi ketenteraman, keamanan dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
28. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
29. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
30. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
31. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
32. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
33. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

34. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
35. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
36. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

D. Keadaan dan Komposisi Pegawai pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

Untuk dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat maka diperlukan personil yang cukup dan memiliki SDM yang tinggi. Jumlah pegawai pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai sebanyak 35 orang dengan uraian 16 orang adalah Pegawai Negeri Sipil dan 19 orang adalah Honorer. Gambaran komposisi pegawai dapat dilihat sebagai berikut:

1. Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Dalam setiap organisasi dibutuhkan pegawai yang mampu bekerja sama dengan baik antara laki-laki dan perempuan. Pegawai laki-laki dan perempuan dituntut untuk dapat bekerja sama dengan mencapai tujuannya karna pegawai memiliki keahliannya masing-masing.

Jika dilihat dari komposisi jenis kelamin pada Kantor Camat Dumai Timur dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel IV.1
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin pada Kantor Camat
Dumai Timur Kota Dumai

No.	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	Laki-laki	17	48,57
2	Perempuan	18	51,43
Jumlah		35	100

Sumber data: Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan Tabel IV.1 di atas dapat diketahui komposisi pegawai berdasarkan jenis kelamin berjumlah 35 orang pegawai. Pegawai berjenis kelamin laki-laki sebanyak 17 orang atau 48,57% dan pegawai berjenis kelamin perempuan sebanyak 18 orang atau 51,43%.

2. Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk menunjang aktivitas pegawai harus memiliki pendidikan. Pendidikan pada dasarnya merupakan hal pokok yang mendasar bagi keahlian dan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab yang diembannya. Tingkat pendidikan sangat menunjang terhadap hasil kerja, selain itu pengalaman yang sudah dilalui tentang suatu permasalahan yang pernah atau sering muncul. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

Tabel IV.2
Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan pada Kantor
Camat Dumai Timur Kota Dumai

No	Tingkat Pendidikan	Klasifikasi Pegawai		Jumlah (Orang)	Persentase (%)
		PNS	TKPK		
1.	Strata 2 (S2)	1	-	1	2,87
2.	Strata 1 (S1)	6	5	11	31,42
3.	Diploma III (D.III)	-	2	2	5,71
4.	Diploma II (D.II)	1	2	3	8,57
5.	SLTA/Sederajat	8	10	18	51,43
Jumlah		16	19	35	100

Sumber data: Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan Tabel IV.2 dilihat dari jumlah PNS 16 dan Honorer 19 orang yang terdiri dari S2 sebanyak 1 orang (2,87%) pegawai, S.1 sebanyak 11 orang (31,42%), D.III sebanyak 2 orang (5,71%), D.II sebanyak 3 orang (8,57%). Kemudian tingkat pendidikan SLTA sebanyak 18 orang (51,43%) diketahui jumlah keseluruhan berjumlah 35 orang pegawai (100%).

3. Komposisi Pegawai Berdasarkan Masa Kerja

Selain dari kompetensi, latar belakang pendidikan, maka pengalaman kerja merupakan syarat penting bagi seorang pegawai yang dapat dilihat dari masa kerja pegawai tersebut. Pengalaman yang didapat selama bertugas dalam satu posisi menentukan bahwa kemungkinan besar ilmu yang didapat pegawai tersebut besar kemungkinan dapat menyelesaikan masalah.

Untuk dapat melihat masa kerja pegawai pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai dapat dilihat pada tabel IV.3 berikut ini:

Tabel IV.3
Komposisi Pegawai Berdasarkan Masa Kerja pada Kantor Camat
Dumai Timur Kota Dumai

No.	Masa Kerja (Tahun)	Klasifikasi Pegawai		Jumlah (Orang)	Persentase (%)
		PNS	Honorer		
1.	1-5	2	12	14	40,00
2.	6-10	1	7	8	22,87
3.	11-15	3	-	3	8,57
4.	16-20	3	-	3	8,57
5.	21-25	2	-	2	5,71
6.	26-30	3	-	3	8,57
7.	30-35	2	-	2	5,71
Jumlah		16	19	35	100

Sumber data: Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.3 di atas, masa kerja pegawai Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai dilihat dari mulai memasuki Instansi tersebut. Untuk kelompok masa kerja 1-5 Tahun yang terdiri dari PNS dan Honorer sebanyak 14 orang (40,00%). Kemudian untuk 6-10 Tahun sebanyak 8 orang (22,87%), untuk masa kerja 11-15 Tahun sebanyak 3 orang (8,57%), untuk masa kerja 16-20 Tahun sebanyak 3 orang (8,57%), kemudian 21-25 Tahun sebanyak 2 orang (5,71%), untuk masa kerja 26-30 Tahun sebanyak 3 orang (8,57%), untuk masa kerja 30-35 Tahun sebanyak 2 orang (5,71%), diketahui jumlah keseluruhan berjumlah 35 orang pegawai (100%).

4. Keadaan Komposisi Pegawai Berdasarkan Umur

Perbedaan tingkat usia merupakan salah satu dasar penelitian penulis membedakan usia dari responden yang akan menjadi penelitian penulis, sehingga dengan adanya perbedaan usia dapat memberikan gambaran dalam mencari jawaban dari penelitian penulis, untuk lebih jelasnya perbedaan tingkat usia responden dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV.4
Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Usia
Pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

No	Tingkat Usia (Tahun)	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	20 – 30	8	22,86
2	31 – 40	16	45,71
3	41 – 50	10	28,57
4	51 – 60	1	2,86
Jumlah		35	100

Sumber data: Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.4 di atas dapat diketahui pegawai yang berusia 20 sampai 30 tahun sebanyak 8 orang (22,86%), yang berusia 31 sampai

40 tahun sebanyak 16 orang (45,71%), yang berusia 41 sampai 50 tahun sebanyak 10 orang (28,57%), dan yang berusia 51 sampai 60 tahun 1 orang (2,86%).

E. Sarana dan Prasarana Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

Sarana ialah sesuatu yang dapat digunakan sebagai peralatan dalam pencapaian maksud dan tujuan sedangkan prasarana ialah sesuatu yang merupakan faktor penunjang terlaksananya suatu proses kegiatan sehingga dapat diklasifikasikan hal-hal yang termasuk dalam sarana dan prasarana.

Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai merupakan sebuah organisasi pemerintah yang bertugas melayani masyarakat untuk itu diperlukan sarana dan prasarana penunjang sebagai pendukung tercapainya suatu tujuan yang hendak dicapai.

Adapun sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Camat Dumai Timur adalah sebagai berikut:

Tabel IV.5
Sarana dan Prasarana
Pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

No	Jenis Barang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Komputer	10	4	-	6
2	Printer	7	2	-	5
3	Lemari	15	11	-	4
4	Meja 1 Biro	5	5	-	-
5	Meja ½ Biro	14	13	-	1
6	Meja Rapat	1	1	-	-
7	Kursi Rapat	200	170	-	30
8	Televisi	1	1	-	-
9	Papan Struktur	2	1	-	1
10	Papan Pengumuman	2	-	-	2
11	Mobil Dinas	2	2	-	-
12	Honda Dinas	2	2	-	-
13	Musollah	1	1	-	-
14	Parkir	1	1	-	-
15	Toilet	2	2	-	-

Sumber data: Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.5 di atas dapat dijelaskan bahwa peralatan kantor sangat mendukung suksesnya melakukan pekerjaan dan untuk inventaris sarana fasilitas pada Kantor Camat Dumai Timur dapat dilihat bahwa keadaan sarana dan prasarana pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai masih kurang memadai dalam melaksanakan tugas-tugas serta pelayanan yang akan di berikan kepada masyarakat.