

BAB IV

GAMBARAN UMUM KANTOR CAMAT DUMAI SELATAN

A. Sejarah Berdirinya Kantor Camat Dumai Selatan

Kecamatan Dumai Selatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kota Dumai yang wilayahnya merupakan hasil pemekaran dari Kecamatan Dumai Timur dan Kecamatan Dumai Barat. Kecamatan Dumai Selatan terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kecamatan Dumai Kota dan Dumai Selatan. Kecamatan Dumai Selatan diresmikan pada tanggal 29 Desember 2011.

Kecamatan Dumai Selatan dengan ibukota kecamatan terletak di kelurahan Bukit Datuk. Kecamatan Dumai Selatan dengan luas wilayah $\pm$ 73,50 Km² meliputi sejumlah wilayah kelurahan yang berasal dari Kecamatan Dumai Barat yaitu: Kelurahan Ratu Sima, Kelurahan Bukit Datuk, Kelurahan Mekar Sari, Kelurahan Bukit Timah, dan yang berasal dari Kecamatan Dumai Timur yaitu: Kelurahan Bumi Ayu.

Kecamatan Dumai Selatan berbatasan dengan wilayah:

1. Sebelah Utara dengan Kecamatan Dumai Barat;
2. Sebelah Timur dengan Kecamatan Dumai Timur;
3. Sebelah Selatan dengan Kecamatan Bukit Kapur;
4. Sebelah Barat dengan Kecamatan Sungai Sembilan;

B. Visi Misi Kantor Camat Dumai Selatan

Dalam rangka melaksanakan tujuan organisasi Kantor Camat Dumai Selatan memiliki visi yaitu: “Mewujudkan Pemerintah yang Efektif, Bersih melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang Professional, Aspiratif, Partisipatif dan Transparan”. Untuk mewujudkan visi perlu ditetapkan misi yang akan memaparkan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang dilaksanakan Kantor Camat Dumai Selatan. Adapun misi yang telah dirumuskan, sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada masyarakat.
2. Mendorong terwujudnya proses pemberdayaan masyarakat yang madani dalam upaya memperbesar peran dan partisipasi masyarakat terhadap pelaksanaan pembangunan di segala bidang.
3. Menciptakan stabilitas keamanan dan ketertiban lingkungan.

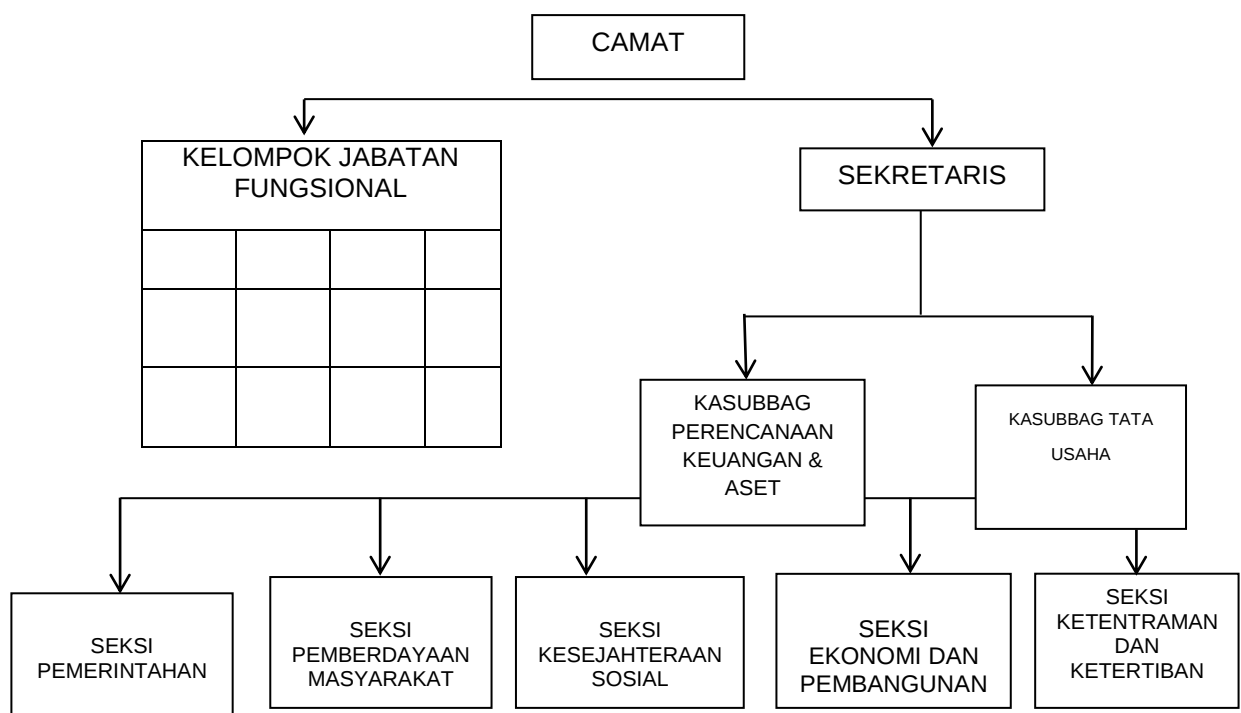
C. Struktur Organisasi Kantor Camat Dumai Selatan

Dalam pengorganisasian suatu organisasi, maka langkah pertama yang perlu diperhatikan oleh pemimpin suatu instansi/organisasi adalah menetapkan pekerjaan yang harus dilakukan agar dapat merealisasikan apa yang menjadi tujuan organisasi atau instansi yang bersangkutan. Pekerjaan di bagi-bagi menjadi tugas-tugas yang lebih kecil, sehingga dapat dikerjakan oleh masing-masing pegawai yang ada.

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam peraturan daerah tersebut menyatakan bahwa organisasi dan tata kerja kecamatan terdiri dari: Camat; Sekretaris Camat; Subbagian Perencanaan; Keuangan dan Aset; Subbagian Tata Usaha; Kesejahteraan Sosial; Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan Seksi Ketentraman dan Ketertiban. Adapun Struktur Organisasi pada Kantor Camat Dumai Selatan Kota Dumai, dapat dilihat pada bagian berikut ini:

Bagan IV.1

Struktur Organisasi Kantor Camat Dumai Selatan



Sumber Data: Kantor Camat Dumai Selatan Tahun 2023

D. Rincian Tugas pokok dan Fungsi pada Kantor Camat Dumai Selatan

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan pada Kantor Camat Dumai Selatan

Untuk lebih jelas uraian tugas pokok dan fungsi dari Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai menurut Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 tahun 2016 adalah sebagai berikut:

1. Camat

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana 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, mengkoordinasikan dan mengendalikan Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
10. Melaksanakan Urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat Kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Camat

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 kerumah tanggaan, Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

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

1. Pengkoordinasian kegiatan Kecamatan;
2. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Kecamatan;

3. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, keumahaftangan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Kecamatan;
4. Penataan organisasi dan tata laksana;
5. Penyelenggaraan penatausahaan administrasi PATEN;
6. Pertanggungjawaban kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN;
7. Pengoordinasian penyelenggara 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.

3. 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 dilingkungan 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 pengelolaan 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 nrgara;
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai ruang lingkup tugasnya;
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancarn pelaksanaan tugasnya;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, mencegah, pendek berupa rencana strategi 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.

4. 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, kebijak teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
2. Menyiapkan pengumpulan, pengelolaan, 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 pengelolaan 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 dibidang 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.

5. 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, pertahanan, 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 dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan umum;
15. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang 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. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, organisasi kemasyarakatan di kecamatan dan kelurahan;
27. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat Kecamatan;
28. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
29. Melaksanakan kegiatan pelayanan baik perizinan maupun non perizinan kepada masyarakat dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
30. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada kecamatan dan kelurahan;
31. Melaksanakan evaluasi dan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan dan kelurahan;
32. Melaksanakan pelayanan permohonan surat keterangan pindah dan keterangan pindah datang penduduk;
33. Melaksanakan pelayanan permohonan surat pengantar pindah antar daerah dan antar provinsi;

34. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang pemerintahan dan pelayanan umum kepada atasan;
35. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
36. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
37. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
38. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
39. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
40. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
41. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
42. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan pemerintahan dan pelayanan umum; dan
43. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

6. Saksi 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. Menumbuhkembangkan 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 pembantuannya;
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 lingkungan 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.

7. 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 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 dibidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian, 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 dilingkup 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 dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan 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.

8. 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 dibidang 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 lainlain;
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 dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan 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;

9. 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 da 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 perundangundangan 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 dilingkup 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; ff. 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 bidang ketenteraman dan ketertiban umum; danMenyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

10. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Membantu Camat dalam melaksanakan sebagian tugas Kecamatan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan serta membantu Camat sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

E. Keadaan dan Komposisi Pegawai Kantor Camat Dumai Selatan

1. Keadaan dan Kompetensi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Di dalam setiap organisasi pastinya membutuhkan pegawai yang mempunyai kualitas dan kemampuan dalam melaksanakan kinerjanya guna tercapainya tujuan dari sebuah organisasi. Pendidikan merupakan faktor yang mempengaruhi pola pikir yang melaksanakan pekerjaan

terhadap tugas-tugas yang diembankan kepadanya. Tidak hanya Pendidikan formal semata, akan tetapi juga meliputi bentuk-bentuk pelatihan yang pernah diikuti oleh pegawai dalam rangka lebih mengoptimalkan potensi yang dimilikinya. Dengan demikian pendidikan yang memadai. Seorang pegawai dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan apa yang diinginkan atasanya.

Adapun untuk melihat keadaan dan komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan pada Kantor Camat Dumai Selatan Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel IV. 1

Keadaan dan Kompetensi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan pada Kantor Camat Dumai Selatan

NO.	Tingkat Pendidikan	Pegawai		Jumlah (Orang)	Persentase (%)
		PNS	TKPK		
1	S2	2	-	2	6,06
2	S1	10	1	11	33,33
3	DII	1	1	2	6,06
4	SMA/Sederajat	7	11	18	54,54
Jumlah		20	13	33	100

Sumber Data: Hasil Olahan Data Lapangan Tahun 2023

Berdasarkan Tabel IV. 1 di atas dapat dijelaskan bahwa dari jumlah pegawai dan TKPK ada 33 orang, yang berpendidikan S2 sebanyak 2 orang dengan presentase (6,06%), yang berpendidikan S1 sebanyak 11 orang dengan presentase (33,33%), yang berpendidikan DIII sebanyak 2 orang dengan presentase (6,06%), dan berpendidikan Sma/Sederajat sebanyak 18 orang dengan presentase (54,54)%.

2. Keadaan dan Kompetensi Pegawai Berdasarkan Status

Setiap pegawai dalam bekerja mempunyai harapan untuk mencapai jejanjang karir dan prestasi yang terbaik dalam memberikan kontribusinya kepada organisasi. Untuk itu peran pemimpin sangat penting dalam mendorong para pegawainya untuk mencapai kinerja dan partisipasi yang lebih dari waktu ke waktu. Status kepegawaian juga sangat menentukan kinerja organisasi.

Adapun untuk melihat keadaan dan kompetensi pegawai berdasarkan status pada Kantor Camat Dumai Selatan Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel IV. 2
Keadaan dan Kompetensi Pegawai Berdasarkan Status
pada Kantor Camat Dumai Selatan

No	Status Kepegawaian	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	PNS (Pegawai Negeri Sipil)	20	60,60
2	TKPK/HONORER	13	39,40
Jumlah		33	100

Sumber Data: Hasil Olahan Data Lapangan Tahun 2023

Berdasarkan Tabel IV.2 di atas dapat dijelaskan, bahwa pegawai yang berstatus PNS berjumlah 20 orang dengan presentase (60,60)% dan TKPK berjumlah 13 orang dengan presentase (39,40)%.

3. Kegiatan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan

Keberadaan pegawai dalam menjalankan tugasnya tidak terlepas dari kedudukan pegawai tersebut di dalam instansi tempatnya bekerja. Kedudukan yang di peroleh dari seorang pegawai disesuaikan dengan golongan serta tingkat kepangkatan yang didapatnya.

Adapun untuk melihat keadaan dan komposisi pegawai berdasarkan pangkat/golongan pada Kantor Camat Dumai Selatan Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel IV.3

Keadaan dan Kompetensi Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan pada Kantor Camat Dumai Selatan

No.	Pangkat/Golongan	Jumlah (Orang)	Presentase (%)
1.	Pembina (IV/a)	2	6,06
2.	Penata TK.I (III/d)	5	15,16
3.	Penata (III/c)	3	9,09
4.	Penata Muda Tk.I (III/b)	1	3,03
5.	Pengatur Tk.I (II/d)	6	18,18
6.	Penata Muda (III/a)	2	6,06
7.	TKPK	14	42,42
	Jumlah	33	100

Sumber Data: Hasil Olahan Data Lapangan Tahun 2023

Berdasarkan Tabel IV.3 di atas dapat diketahui bahwa Pembina (IV/a) berjumlah 2 orang dengan presentase (6,06%), Penata TK.I (III/d) berjumlah 5 orang dengan presentase (15,16%), Penata (III/c) berjumlah 3 orang dengan presentase (09,09%), Penata Muda Tk.I (III/b) berjumlah 1 orang dengan presentase (3,03%), Penata Muda Tk.I (II/d) berjumlah 6 orang dengan presentase (18,18%), Penata Muda (III/a) berjumlah 2

orang dengan presentase (6,06%) dan TKPK berjumlah 14 orang dengan presentase (42,42%).

4. Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Jumlah pegawai dan TKPK pada Kantor Camat Dumai Selatan Kota Dumai berjumlah 33 orang. Adapun untuk melihat keadaan dan kompetensi pegawai berdasarkan jenis kelamin pada Kantor Camat Dumai Selatan Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel IV.4

Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin pada Kantor Camat Dumai Selatan

No.	Jenis Kelamin	Pegawai		Jumlah (Orang)	Persentase (%)
		PNS	TKPK		
1.	Laki-laki	9	5	14	42,42
2.	Perempuan	11	8	19	57,58
Jumlah		20	13	33	100

Sumber Data: Hasil Olahan Data Lapangan Tahun 2023

Berdasarkan Tabel IV.4 di atas dapat dijelaskan bahwa pegawai laki-laki berstatus PNS berjumlah 9 orang dan berstatus TKPK berjumlah 5 orang sehingga pegawai yang berjenis laki-laki berjumlah 14 orang dengan persentase (42,42)%, sedangkan pegawai perempuan berstatus PNS berjumlah 11 orang dan berstatus TKPK berjumlah 8 orang sehingga pegawai yang berjenis kelamin perempuan berjumlah 19 orang dengan persentase (57,58%).

5. Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Umur

Pegawai Kantor Camat Dumai Selatan Kota Dumai dilihat dari sudut umur sangat variasi. Hal ini sangat berpengaruh terhadap dinamika kerja yang dalam menjalin hubungan kerja yang dinamis. Senioritas dari tingkat umur perlu diperhatikan sehingga adanya sikap saling menghargai antara pegawai dalam bekerja.

Adapun untuk melihat keadaan dan komposisi pegawai berdasarkan umur pada Kantor Camat Dumai Selatan Kota Dumai dapat dilihat dari tabel berikut ini:

Tabel IV.5

Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Umur pada Kantor Camat Dumai Selatan

No	Umur	Pegawai		Jumlah (Orang)	Persentase (%)
		PNS	TKPK		
1	21-30 Tahun	4	6	10	30,30
2	31-40 Tahun	8	3	11	33,34
3	41-50 Tahun	6	4	10	30,30
4	51-60 Tahun	2	-	2	6,06
Jumlah		20	13	33	100

Sumber Data: Hasil Olahan Data Lapangan Tahun 2023

Berdasarkan Tabel IV.5 di atas dapat dijelaskan bahwa PNS dan TKPK berumur 21-30 tahun berjumlah 10 orang dengan persentase (30,30%), PNS dan TKPK yang berumur 31-40 tahun berjumlah 11 orang dengan persentase (33,34%), PNS dan TKPK yang berumur 41-50 tahun

berjumlah 10 orang dengan persentase (30,30%), sedangkan PNS dan TKPK yang berumur 51-60 tahun berjumlah 2 orang dengan persentase (6,06%).

F. Sarana dan Prasarana Kantor Camat Dumai Selatan

Kantor Camat Dumai Selatan Kota Dumai dalam menjalankan tugas sehari-hari telah menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Berikut sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Camat Dumai Selatan Kota Dumai antara lain berdasarkan tabel berikut ini:

Tabel IV.6
Daftar Sarana pada Kantor Camat Dumai Selatan

No	Nama Alat	Jumlah	Keterangan		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Komputer	19 Unit	12 Unit	-	7 Unit
2.	Printer	8 Unit	8 Unit	-	-
3.	Meja Kerja	21 Buah	21 buah	-	Buah
4.	Kursi Kerja	40 Buah	40 Buah	-	7 unit
5.	Lemari Arsip	10 Buah	10 Buah	-	-
6.	Mesin Fotocopy	1 Unit	1 Unit	-	-
7.	Kursi Tunggu	6 Buah	5 Buah	-	-
8.	Televisi	4 unit	3 Unit	-	1 unit
9.	Air Conditioner (AC)	11 unit	11 Unit	-	-

Sumber Data: Hasil Olahan Data Lapangan Tahun 2023

Adapun untuk melihat Prasarana yang ada pada Kantor Camat Dumai Selatan dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel IV.7

Daftar Prasarana pada Kantor Camat Dumai Selatan

No	Fasilitas Kantor	Jumlah	Keterangan
1.	Kantor	1 Gedung	Baik
2.	Ruang Tunggu	1 Buah	Baik
3.	Musholla	1 Buah	Baik
4.	Toilet	4 Buah	Baik
5.	Parkiran	1 Buah	Baik

Sumber Data: Hasil Olahan Data Lapangan Tahun 2023

Di atas telah dijabarkan dengan jelas hal penunjang dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat baik itu dimulai dari kualitas pendidikan pegawai, golongan tingkat pendidikan serta sarana dan prasarana di Kantor Camat Dumai Selatan Kota Dumai yang berguna sebagai penunjang pegawai dalam melakukan pelayanan, karena tanpa adanya sarana dan prasarana tidak mungkin suatu organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara maksimal.