

BAB IV
GAMBARAN UMUM KANTOR LURAH BUKIT BATREM
KECAMATAN DUMAI TIMUR KOTA DUMAI

A. Sejarah Berdirinya Kantor Lurah Bukit Batrem Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai

Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten/kota dalam wilayah kerja kecamatan. Kelurahan dibentuk untuk meningkatkan pelayanan masyarakat, melaksanakan fungsi pemerintahan, dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat. Kelurahan dibentuk di kawasan perkotaan dan atau di wilayah ibukota kabupaten/kota dan kecamatan.

Bukit Batrem adalah sebuah perkampungan yang termasuk dalam kawasan Kelurahan Jayamukti Kecamatan Dumai Timur Atas kebijakan Pemerintah Kota Dumai dalam rangka pengembangan dan pemekaran wilayah, Sesuai Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor: 2 tahun 2002 tentang Pembentukan Kelurahan, maka kawasan Bukit Batrem menjadi Kelurahan Bukit Batrem.

Kelurahan Bukit Batrem merupakan kelurahan yang terletak di Kecamatan Dumai Timur. Kelurahan Bukit Batrem sebelumnya termasuk dalam salah satu Wilayah Kelurahan Jaya Mukti. Namun berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 8 Tahun 2009 Tentang

Pembentukan Kecamatan Dumai Kota dan Kecamatan Dumai Selatan Kelurahan Bukit Batrem termasuk dalam Wilayah Kecamatan Dumai Timur.

Kelurahan Bukit Batrem juga merupakan salah satu dari 5 (lima) kelurahan yang terdapat di Kecamatan Dumai Timur, Kelurahan Bukit Batrem telah mengalami proses perjalanan yang sangat panjang dimana dahulunya kelurahan Bukit Batrem merupakan RW dalam wilayah Jaya Mukti Kecamatan Dumai Timur Kabupaten Bengkalis.

Sehubungan dengan perubahan status pemerintahan dan terbentuknya wilayah Kecamatan Dumai Timur pada tahun 2001, maka status Kepenghuluan Jaya Mukti dipersiapkan dan dimekarkan untuk menjadi Pemerintahan Kelurahan Bukit Batrem Kecamatan Dumai Timur Kota Administratif Dumai.

Luas wilayah Kelurahan Bukit Batrem mencapai $\pm 10,5 \text{ Km}^2$ dengan batas wilayah:

- Sebelah Utara berbatas dengan Kelurahan Jaya Mukti
- Sebelah Selatan berbatas dengan Kelurahan Bagan Besar
- Sebelah Timur berbatas dengan Kelurahan Tanjung Palas
- Sebelah Barat berbatas dengan Kelurahan Bumi Ayu

Struktur tanah di Kelurahan Bukit Batrem umumnya struktur tanah terdiri dari tanah podsolik merah kuning dari batuan endapan, dan alluvial serta tanah organosol dan liat dalam bentuk rawa-rawa atau tanah basah. Dilihat secara topografi, Kelurahan Bukit Batrem berada pada lahan

bergambut dengan kedalaman 0,5 m dan ketinggian rata-rata berkisar 2 meter di atas permukaan laut. Kelurahan Bukit Batrem memiliki posisi yang strategis karena berada ditengah Kota Dumai yang juga berdekatan dengan PT. Pertamina RU II, PT. Chevron Pasific Indonesia dan PT. Perusahaan Gas Negara (PGN).

Dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Kelurahan Bukit Batrem sebagai wujud kehadiran Pemerintah Daerah dalam mengayomi dan melayani masyarakat Kota Dumai khususnya kawasan Bukit Batrem, saat ini kelurahan Bukit Batrem memiliki 15 RT (Rukun Tetangga).

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kantor Lurah Bukit Batrem mempunyai Visi dan Misi. Adanya Visi dan Misi dapat memudahkan tenaga kerja untuk memahami dengan jelas apa yang menjadi tujuan dari pekerjaannya. Oleh karena itu, Visi dan Misi sangat berpengaruh untuk meningkatkan motivasi dan semangat pegawai dalam mewujudkan tujuan atau Visi dari instansi. Untuk mendukung Visi Kota Dumai, Kelurahan Bukit Batrem mempunyai visi yang hendak diwujudkan yaitu "Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik Melalui Pelayanan Terhadap Masyarakat Di Kelurahan".

Untuk mewujudkan Visi sebagaimana disebutkan di atas, maka Kantor Lurah Bukit Batrem menjalankan Misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan tugas aparat kelurahan serta meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat,

2. Mewujudkan aparat kelurahan yang baik, tekun, profesionalisme dalam menjalankan tugas yang dilandasi keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa,
3. Terwujudnya pemerintahan yang baik (*Good Goverment*) dan terciptanya pemerintahan yang bersih (*clean government*),
4. Menampung aspirasi masyarakat, keinginan, kehendak melalui jalan musyawarah.

Kelurahan dibentuk untuk meningkatkan pelayanan masyarakat, melaksanakan fungsi pemerintahan, dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat. Lurah sebagai Kepala Kelurahan dituntut untuk senantiasa mengembangkan inovasi-inovasi baru dalam upaya mensejahterakan masyarakatnya.

Dengan memaksimalkan semua potensi yang ada baik sumber daya alam dan sumber daya manusia yang ada di dalam wilayah kelurahan, tujuan akhir dibentuknya. kelurahan tersebut yaitu untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat kelurahan akan dapat tercapai.

B. Keadaan dan Komposisi Pegawai Kantor Lurah Bukit Batrem Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai

Keadaan dan komposisi pegawai berdasarkan status pada Kantor Kelurahan Bukit Batrem dapat dilihat pada tabel IV.3 di bawah ini:

Tabel IV.1
Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan
Status pada Kantor Lurah Bukit Batrem Kecamatan Dumai Timur
Kota Dumai

No	Status Pegawai	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	PNS	8	80
2.	TKPK	2	20
	Jumlah	10	100

Sumber Data: Kantor Lurah Bukit Batrem Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.1 diatas dapat dijelaskan, bahwa pegawai yang berstatus PNS berjumlah 8 orang (80%) dan TKPK berjumlah 2 orang (20%), sehingga diketahui SDM pegawainya sudah baik. Adapun untuk melihat keadaan dan komposisi pegawai berdasarkan jenis kelamin pada Kantor Kelurahan Bukit Batrem dapat dilihat pada tabel IV.4 dibawah ini:

Tabel IV. 2
Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin
pada Kantor Lurah Bukit Batrem Kecamatan Dumai Timur
Kota Dumai

No	Jenis Kelamin	Klasifikasi Pegawai		Jumlah (Orang)	Persentase (%)
		PNS	TKPK		
1	Laki-laki	3	1	4	40
2	Perempuan	5	1	6	60
	Jumlah	8	2	10	100

Sumber Data: Kantor Lurah Bukit Batrem 2023

Berdasarkan tabel IV.2 di atas dapat dijelaskan bahwa pegawai laki-laki berstatus PNS berjumlah 3 orang dan berstatus TKPK berjumlah 1 orang sehingga pegawai berjenis kelamin laki-laki berjumlah 4 orang (40%), sedangkan pegawai perempuan berstatus PNS berjumlah 5 orang, dan berstatus TKPK berjumlah 1 orang, sehingga pegawai berjenis kelamin perempuan berjumlah 6 orang (60%). Dari hal ini dapat diketahui

bahwa pegawai berjenis kelamin perempuan lebih dominan jika dibandingkan dengan pegawai berjenis kelamin laki-laki, kecenderungan beban kerja lebih banyak pada pegawai perempuan.

Untuk melihat keadaan dan komposisi pegawai berdasarkan golongan pada Kantor Kelurahan Bukit Batrem dapat dilihat pada tabel IV.5 di bawah ini:

Tabel IV.3
Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan
pada Kantor Lurah Bukit Batrem Kecamatan Dumai Timur
Kota Dumai

No	Golongan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	Golongan III	7	87,5
2	Golongan II	1	12,5
JUMLAH		8	100

Sumber Data: Kantor Lurah Bukit Batrem Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.3 diatas dapat dijelaskan, bahwa pegawai golongan III berjumlah 7 orang (87,5%), pegawai golongan II berjumlah 1 orang (12,5%), sedangkan untuk tenaga TKPK berjumlah 2 orang sangat membantu dalam pelaksanaan pelayanan di Kantor Kelurahan Bukit Batrem terutama dalam menjalankan tugas pokok pelayanan masyarakat.

C. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Kantor Lurah Bukit Batrem

Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, maka susunan organisasi Kelurahan Bukit Batrem Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai terdiri dari Lurah, Sekretaris, Seksi Pemerintah, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan

Kesejahteraan Sosial dan Seksi Ketentraman dan Ketertiban. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Lurah Bukit Batrem berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan dapat dilihat pada bagan dibawah ini :

Bagan IV.1
Struktur Organisasi dan Tata Kerja
Kantor Lurah Bukit Batrem Kecamatan Dumai Timur
Kota Dumai



Berdasarkan peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kelurahan sebagai berikut :

1. Lurah

Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a, memiliki tugas melaksanakan kegiatan pemerintahan di wilayah kelurahan, melakukan pemberdayaan masyarakat, melaksanakan pelayanan masyarakat, memelihara ketentraman dan ketertiban umum,

memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum dan menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. Sekretaris Kelurahan

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok pelaksanaan perngolaan, pembinaan admininstrasi dan memberikan pelayanan teknis administrative kepada seluruh satuan organisasi Kelurahan.

Uraian tugas-tugas Sekretaris sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan layanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah kelurahan;
- b. Mengelola administrasi kerumah tanggaan, tatalaksana 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.

2. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan memiliki 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 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 kelancaraan pelaksanaan tugas;
- i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan 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 fasilitas 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; dan
- p. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial 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 generasi muda dan pemberdayaan perempuan.

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana serta pembinaan umum dan;
- 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 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; dan
- z. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Kasi ketentraman dan ketertiban mempunyai membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan pengendalian, pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah kelurahan.

Uraian tugas Kasi Ketentraman dan Ketertiban sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka keamanan dan ketertiban;
- b. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintahan kelurahan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan dan penyusunan bahan fasilitas 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. Mengkoordinasikan 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; dan
- n. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

D. Sarana dan Prasarana Pada Kantor Lurah Bukit Batrem Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kantor Kelurahan Bukit Batrem membutuhkan sarana dan prasarana kerja dalam mendukung kegiatan administrasi dan manajemen perkantoran. Adapun sarana dan prasarana kerja pada Kantor Lurah Bukit Batrem Kecamatan Dumai Timur dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel IV. 4
Sarana Dan Prasarana Kantor Lurah Bukit Batrem
Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah (Unit)	Kondisi		
			Baik (Unit)	Rusak Ringan (Unit)	Rusak Berat (Unit)
1.	Komputer	3	3	-	-
2.	Keyboard	3	1	2	
3.	AC	2	1	-	1
4.	Lemari Arsip	1	1	-	-
5.	Lemari Biasa	4	4	-	-
6.	Kursi	9	9	-	-
7.	Meja	9	9	-	-
8.	Papan Struktur Kelurahan	1	1	-	-
9.	Kipas Angin	4	4	-	-
10.	Printer	2	1	-	1
11.	Kursi untuk rapat	1 Set	1 Set	-	-
12.	Televisi	1	1	-	-

Sumber data : Kantor Lurah Bukit Batrem 2023

Berdasarkan Tabel IV.4 Sarana dan prasarana yang tersedia pada Kantor Kelurahan Bukit Batrem Kecamatan Dumai Timur terdiri dari 2 unit komputer dengan keadaan baik, keyboard komputer terdiri dari 2 unit dengan keadaan rusak ringan, 2 unit AC dengan 1 Unit keadaan baik dan 1 unit dalam keadaan rusak berat, 1 unit lemari arsip dengan keadaan baik, 4 unit lemari biasa dengan keadaan baik, 9 unit kursi, 9 unit meja, 1 unit papan struktur Kelurahan, 4 unit kipas angin, 2 unit printer dengan keadaan 1 baik dan 1 rusak berat, 1 set kursi untuk rapat dan 1 Televisi.