

BAB IV

GAMBARAN UMUM KANTOR KELURAHAN RATU SIMA KECAMATAN DUMAI SELATAN KOTA DUMAI

A. Sejarah Berdirinya Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai

Selatan Kota Dumai

Kelurahan Ratu Sima merupakan salah satu dari 5 kelurahan yang terdapat di Kecamatan Dumai Selatan, Kelurahan Ratu Sima berdiri pada tahun 2001 dengan keluarnya Peraturan Daerah (PERDA) Kota Dumai No. 2 Tahun 2001 tentang perkembangan Kota Dumai untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan, dan pemberian pelayanan kepada masyarakat. Kelurahan Ratu Sima berasal dari sebagian wilayah Kelurahan Pangkalan Sesai Kecamatan Dumai Barat, dengan luas wilayah $\pm 4,02 \text{ Km}^2$.

Pemekaran tersebut bertujuan untuk meningkatkan pelayanan masyarakat serta kewibawaan pemerintah dalam menangani permasalahan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam mengimbangi pertumbuhan, perkembangan maupun perubahan Kota Dumai yang cepat dan pesat yang dapat mempengaruhi tata ruang maupun kondisi social masyarakat.

Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai merupakan salah satu birokrasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik dimana wilayah kerja kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan

memiliki 19 (RT) dengan jumlah penduduk sebanyak 14.744 jiwa, yang terdiri dari 7.465 laki-laki dan 7.279 perempuan pada tahun 2022.

Salah satu visi dari kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan adalah “Sebagai Kelurahan yang SADAR (Sejahtera Aman Damai Asri Dan Rukun)”. Maka tidak lepas dari sumber daya manusia yang dimiliki dalam meningkatkan keterampilan seperti keramah tamahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sehingga masyarakat dapat merasa puas atas pelayanan yang diberikan.

Untuk pencapaian visi dibutuhkan pernyataan misi sesuai dengan karakteristik organisasi Kelurahan Ratu Sima Adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat
2. Menciptakan Keamanan Lingkungan
3. Menjaga Kelestarian Lingkungan

Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan pada Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai.

B. Keadaan dan Komposisi Pegawai Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai

Berdirinya suatu organisasi yang merupakan wadah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka dibutuhkan orang-orang yang akan

menggerakan organisasi tersebut. Kemampuan para pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sangat menentukan keberhasilan dalam pencapaian visi dan misi yang ditetapkan, sehingga diharapkan pimpinan dapat mengarahkan dan membawa pegawainya kepada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan

Untuk melihat dengan jelas tentang keadaan serta komposisi pegawai Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai dalam melaksanakan tugas dapat dilihat berdasarkan:

1) Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Dalam organisasi keberadaan pegawai merupakan salah satu sumber daya organisasi yang menentukan bagi keberhasilan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dan keberadaan masyarakat juga menentukan keberhasilan dari tujuan yang ditetapkan oleh suatu instansi pelayanan publik. Untuk itu pegawai dalam organisasi dituntut senantiasa memiliki rasa dan tanggung jawab kesadaran dalam melaksanakan beban kerja.

Tabel IV.1
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah/Orang	Persentase (%)
1	Laki-laki	6	66,67
2	Perempuan	3	33,33
Jumlah		9	100

Sumber data: Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan Tabel IV.1 di atas dapat diketahui komposisi pegawai berdasarkan jenis kelamin berjumlah 9 orang pegawai dengan persentase

100%, jumlah pegawai berjenis kelamin laki-laki sebanyak 6 orang dengan persentase 66,67% dan jumlah pegawai berjenis kelamin perempuan sebanyak 3 orang atau 33,33%.

2) Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk menunjang aktivitas pegawai dan masyarakat 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. Pendidikan juga merupakan faktor yang mempengaruhi pola pikir yang mengarah kepada bagaimana seseorang bersikap kepada waktu melaksanakan pekerjaan terhadap tugas yang diemban, tidak hanya Pendidikan formal semata akan tetapi juga meliputi bentuk-bentuk pelatihan yang pernah diikuti oleh pegawai dalam mengoptimalkan potensi yang dimilikinya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel IV.2
Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Klasifikasi Pegawai		Jumlah/Orang	Persentase (%)
		PNS	TKPK		
1.	Strata 1 (S1)	4	2	6	66,67
2.	SLTA/SMA	1	2	3	33,33
Jumlah		5	4	9	100

Sumber data: Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.2 dilihat dari jumlah PNS 5 dan TKPK 4 orang yang terdiri dari S.1 sebanyak 6 orang (66,67%). Kemudian tingkat pendidikan SLTA/SMA sebanyak 3 orang (33,33%).

3) Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Usia

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 dapat melihat tingkat usia pegawai pada Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai dapat dilihat pada tabel IV.3 berikut ini:

Tabel IV. 3
Komposisi Pegawai berdasarkan Tingkat Usia

No.	Tingkat Usia	Jumlah/Orang	Persentase (%)
1.	20-30 Tahun	4	44,44
2.	31-40 Tahun	2	22,22
3.	41-50 Tahun	2	22,22
4.	51-60 Tahun	1	11,12
	Jumlah	9	100

Sumber data: Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Tahun 2023

Berdasarkan table IV.3 di atas Tingkat Usia pegawai Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai dilihat dari mulai memasuki Instansi tersebut. Untuk kelompok masa kerja 20-30 Tahun yang terdiri dari PNS dan TKPK sebanyak 4 orang (44,44%). Kemudian untuk 31-40 Tahun sebanyak 2 orang (22,22%), untuk masa kerja 41-50 Tahun sebanyak 2 orang

(22,22%), untuk masa kerja 51-60 Tahun sebanyak 1 orang (11,12%), diketahui jumlah keseluruhan berjumlah 9 orang pegawai (100%).

C. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kelurahan

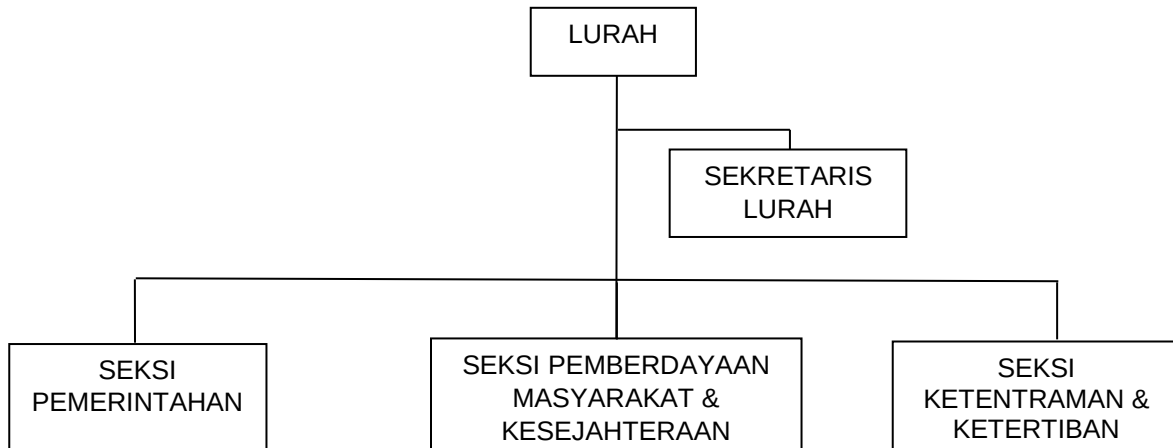
Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai

Struktur organisasi merupakan susunan komponen unit-unit kerja dalam organisasi, struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan dapat dijelaskan bahwa Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja Kecamatan. Adapun struktur organisasi kelurahan yang dimaksud dalam peraturan ini adalah:

1. Lurah;
2. Sekretariat;
3. Pemerintahan;
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan kesejahteraan Sosial; dan
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Bagan IV.1
Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai
Selatan Kota Dumai



Sumber data: Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan pada Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan pada Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai. Untuk lebih jelas uraian Tugas Pokok, fungsi dan tugas dari Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai Menurut Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 tahun 2016 adalah sebagai berikut:

1. Lurah

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

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan di wilayah kelurahan;
- b. Melakukan pembadayaan masyarakat;

- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
- f. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. Sekretaris Lurah

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Kelurahan. Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan kelurahan, administrasi kependudukan, pertanahan dan pembinaan politik dalam negeri. Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan kerukunan kehidupan masyarakat;
- b. Mengelola dan melayani administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- c. Melayani administrasi pertanahan;
- d. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan;

- e. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pemilu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dengan perangkat daerah dan instansi lainnya dan mempersiapkan bahanbahan yang diperlukan dalam rangka pemilu;
- f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan pemekaran/pemecahan dan penghapusan kelurahan;
- g. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaporan kegiatan harian lurah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan 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 fasilitasi penyelenggaraan pemilihan ketua rt;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan koordinasi pelayanan pemerintahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan;

- p. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi sarana dan prasarana, melakukan perencanaan pembangunan fisik, pelayanan umum, perekonomian, dan lingkungan hidup, pelaksanaan dan pengkoordinasian pelayanan pembangunan kemasyarakatan pemerintahan kelurahan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan generasi muda dan pemberdayaan perempuan. Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a) Melakukan penyusunan program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana serta pembinaan pelayanan umum 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 daerah dan instansi lainnya;
- p) Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka bimbingan dan penyuluhan sosial;
- q) Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka memajukan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- r) Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka memajukan pendidikan umum dan agama;
- s) Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka memajukan olahraga dan kesenian;
- t) Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka membina dan mengembangkan kegiatan kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan;
- u) Menyiapkan bahan dalam rangka membina lembaga keagamaan dan sosial;
- v) Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka pembinaan ketenagakerjaan;
- w) Menyiapkan bahan dalam rangka pengentasan kemiskinan;
- x) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
- y) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- z) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan pengendalian, pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah Kelurahan. Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka keamanan dan ketertiban;
- b. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintahan kelurahan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan dan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mewujudkan keamanan dan ketertiban di wilayah kelurahan, berperan serta dalam mengamankan pelaksanaan perda;
- e. Melakukan koordinasi dalam rangka mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum;
- f. Melakukan koordinasi dan ikut berperan serta dalam mengamankan pelaksanaan perda;

- g. Melakukan koordinasi dalam rangka penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan perangkat daerah dan instansi lainnya;
- i. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan koordinasi pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan; dan
- n. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan

D. Sarana dan Prasarana Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai

Fasilitas adalah segala sesuatu yang ditempati dan dinikmati oleh karyawan dan sengaja disediakan untuk dipakai dan dipergunakan serta dinikmati oleh tamu, dan untuk penggunaanya. Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai merupakan sebuah organisasi Pemerintah yang bertugas melayani masyarakat untuk itu diperlukan fasilitas

penunjang sebagai pendukung tercapainya suatu tujuan. Dengan adanya fasilitas yang memadai di Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai membuat masyarakat nyaman dan pelayanan pun berjalan lancar. Adapun fasilitas yang ada di Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai adalah sebagai berikut:

Tabel IV.4
Sarana dan Prasarana Kantor Kelurahan Ratu Sima
Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai

No	Fasilitas Kantor	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
1.	Komputer	3	2	1
2.	Printer	2	1	1
3.	Kipas Angin	2	1	1
4.	AC (Air Conditioner)	1	1	-
5.	Lemari Arsip	2	2	-
6.	Kursi	14	12	2
7.	Meja	9	8	1
8.	TV	1	-	1
9.	Papan Pengumuman	-	-	-
10.	Kursi Tunggu	2	2	-
11.	Ruangan Lurah	1	1	-
12.	Ruangan Sekretaris Lurah	1	1	-
13.	Ruangan Pelayanan	1	1	-
14.	WC	1	1	-

Sumber Data: Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Tahun 2023

Dari Tabel IV.4 di atas dapat dilihat sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Kelurahan Ratu Sima Kecamatan Dumai Selatan Kota Dumai tahun 2023. Sarana dan prasarana sudah cukup baik, namun masih ditemukan beberapa sarana yang dalam kondisi rusak. Seperti computer, printer, kipas angin, kursi, meja dan TV.