

BAB IV

GAMBARAN UMUM DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN

RUANG KOTA DUMAI

A. Sejarah Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Sebelum terbentuknya Dinas PUPR, terdapat beberapa kali perubahan nomenkelatur dan susun organisasi. Berdasarkan undang-undang No. 16 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 50, tambahan Lembaran Negara Nomor 3829) Tanggal 20 April 1999 Kota Administratif Dumai ditingkatkan menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai no 5 tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah terbuntuklah Dinas Permukiman, Prasarana Wilayah dan Kebersihan, yang ditetapkan oleh Walikota Dumai pada saat itu yaitu H. Wan Syamsir Yus. Kemudian pada tahun 2005, berdasarkan Peraturan daerah no. 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 5 tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah berubahlah nomekelatur terbuntuklah Dinas Permukiman, Prasarana Wilayah dan Kebersihan menjadi terbuntuklah Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Dumai.

Perubahan nomenkelatur ketiga pada tahun 2005, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai nomor 12 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai yang

ditetapkan oleh Walikota Dumai pada saat itu yaitu H. Zilkifli A.S.

Perubahan keempat terjadi pada Tahun 2018, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai nomor 4 tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, berubahlah nomenkelatur Dinas Pekerjaan Umum menjadi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai, dan nomenkelatur ini dipakai sampai saat ini.

B. Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Dumai.

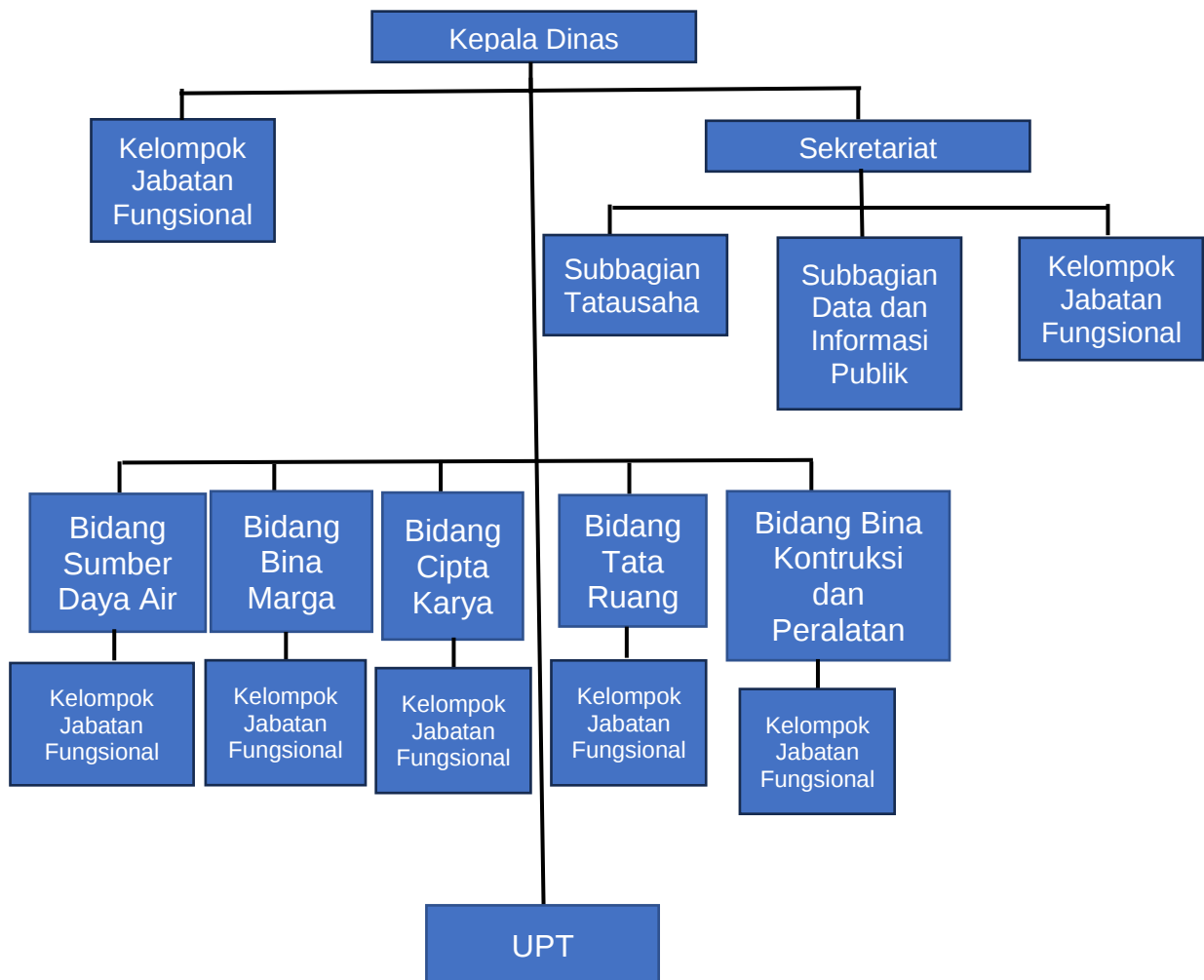
Organisasi berasal dari kata *Organon* dalam bahasa Yunani yang berarti alat. Stonner mengatakan bahwa organisasi adalah suatu pola hubungan-hubungan yang melalui mana orang-orang di bawah pengarahan atasan mengejar tujuan bersama dalam Ambarwati (2018:1).

McShane dan Glinow (2010: 386) dalam Kaswan (2019:189) mendeskripsikan Struktur organisasi mengacu pada pembagian pekerjaan disamping pola-pola koordinasi, komunikasi, arus pekerjaan, dan kekuasaan formal yang mengatur aktivitas-aktivitas tersebut.

Struktur organisasi sangat penting karena memiliki makna dan dampak langsung terhadap hasil individual. Struktur organisasi juga berpengaruh terhadap pola hubungan di antara posisi di dalam organisasi dan di antara anggota organisasi. Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

Kota Dumai dapat dilihat struktur organisasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai pada bagan IV.1 sebagai berikut:

Bagan IV. 1
Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kota Dumai



Sumber Data: Perwa Nomor 32 Tahun 2022.

Pada bagan IV.1 dapat terlihat bahwa Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

A. Kepala Dinas.

B. Sekretariat, terdiri dari:

1. Subbagian Tata Usaha.

2. Subbagian Data dan Informasi Publik.

3. Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari:

Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Bina Marga, terdiri dari:

Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:

Kelompok Jabatan Fungsional.

F. Bidang Tata Ruang, terdiri dari:

Kelompok Jabatan Fungsional.

G. Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan, terdiri dari:

Kelompok Jabatan Fungsional.

H. UPT.

C. Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Dumai yaitu sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas

pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. Untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada subbagian ketatausahaan, dan subbagian data dan informasi publik dan perencanaan. Sekretariat dalam melaksanakan tugas melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- d. melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
- e. melaksanakan kegiatan strategis dinas;
- f. melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran;
- g. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;

- h. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategis organisasi, serta bahan pemantauan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah;
- n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya, juga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa

hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Data dan Informasi Publik; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
- b. menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
- c. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan kepala;
- d. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan, dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- e. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
- f. melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;

- g. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan penerimaan negara bukan pajak (pnbp) dan badan layanan umum (blu), pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- j. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. mengoordinasikan dengan perangkat daerah terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Subbagian Data dan Informasi Publik

Subbagian Data dan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- b. mengembangkan sistem informasi;
- c. menyelenggarakan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
- d. mengendalikan mutu sistem dan teknologi informasi;
- e. mengelola dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistik;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- g. menyelenggarakan publikasi;
- h. mengelola dan menyebarluaskan informasi;
- i. mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

e. Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, Seksi Pelaksana Sumber Daya Air dan Seksi Operasi dan Pemeliharaan. Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Sumber Daya Air;
- b. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan / penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- d. fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- e. memberikan bahan pengaturan untuk mengadakan perubahan dan atau pembongkaran sarana dan prasarana irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan turap dan pengendalian banjir;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugasnya.
- g. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Sumber Daya Air;
- h. koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya;
- i. pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya serta konseravasi sungai, pantai, tampungan air lainnya yang menjadi

urusan pemerintah daerah propinsi, kabupaten/kota;

- j. pemberian bimtek dan evaluasi lingkup Bidang Sumber Daya Air meliputi pembinaan Hidrologi perencanaan wilayah sungai pembinaan operasi dan pemeliharaan pengendalian pemanfaatan, pembinaan kelembagaan pemberdayaan masyarakat.
- k. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup bidang Sumber Daya Air.

f. Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Bidang Bina Marga. Dalam melaksanakan tugas Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan instansi terkait mengenai pemrograman, preservasi, dan perencanaan teknik jalan dan jembatan, dan mengevaluasi hasil pengujian konstruksi;
- b. penyusunan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
- c. melakukan evaluasi dan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- d. melaksanakan pembangunan preservasi jalan dan jembatan;
- e. mempersiapkan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan

pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, pemeliharaan dan perawatan prasarana jalan dan jembatan;

- f. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian mengenai pembangunan jalan dan jembatan;
- g. menyusun pembagian tugas jabatan pelaksana serta menguraikan tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada bidang Bina Marga;
- h. menyusun dan mengembangkan rencana program atau kegiatan bidang Bina Marga;
- i. menyiapkan kegiatan pendataan dan inventarisasi jalan dan jembatan;
- j. menyusun usulan penetapan fungsi dan status jalan;

G. Cipta Karya

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Bidang Cipta Karya. Dalam melaksanakan tugas Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

- a. menentukan dan menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis tingkat daerah;
- b. melakukan pengelolaan dan pengembangan system air limbah domestik daerah;
- c. merumuskan kebijaksanaan air minum, sanitasi dan penataan bangunan;
- d. mengelola dan mengembangkan system air limbah domestic daerah;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyusunan program dan kegiatan perencanaan teknis air minum, drainase, sanitasi, persampahan dan penataan bangunan dan lingkungan;
- f. menyusun Rencana Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) Bidang Cipta Karya Tingkat Kota;
- g. menyusun, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Cipta Karya; dan
- h. mengkaji dan menyusun pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Cipta Karya.

H. Tata Ruang

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Bidang Tata Ruang. Dalam melaksanakan tugas Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkaji, menyusun dan mengusulkan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pertanahan dan Penataan Ruang;
- b. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang di tingkat daerah;
- c. mengumpulkan peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Tata Ruang;
- d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi

yang berhubungan dengan bidang Tata Ruang;

- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan serta koordinasi penataan ruang dan penataan kota;
- f. mengumpulkan bahan perumusan, tindak lanjut terhadap pelanggaran dan penyimpangan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- g. mempersiapkan Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis (RTRKS), Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);

I. Bina Konstruksi dan Peralatan

Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Bidang Bina Konstruksi dan Laboratorium. Dalam melaksanakan tugas Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan mengembangkan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Bina Jasa Konstruksi dan peralatan;
- b. menyusun dan menyebarluaskan peraturan perundang – undangan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di Bidang Jasa Konstruksi;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan, perawatan, laporan berkala, dan laporan penyewaan terhadap pemakaian dan perawatan peralatan alat berat/angkutan darat;
- d. memantau dan mengawasi kegiatan pembinaan jasa konstruksi

dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta penyelenggaraan jasa konstruksi;

- e. meningkatkan dan mengembangkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi.

J. UPT

UPT dipimpin oleh Kepala UPT, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala UPT bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan melaksanakan kegiatan teknis penunjang untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

D. KEADAAN DAN KOMPOSISI PEGAWAI DINASPEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI.

1. Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Dalam sebuah organisasi tenaga kerja laki-laki maupun perempuan harus bisa saling bekerjasama dengan baik dan menjalankan tugas serta fungsi yang diberikan dengan maksimal agar dapat mencapai tujuan organisasi dengan efektif. Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai dapat dilihat pada tabel IV. 1 sebagai berikut:

Tabel IV. 1
Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin
Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH	PERSENTASI
1	Laki-Laki	160	62,5 %
2	Perempuan	96	37,5 %
Jumlah		256	100%

Sumber Data: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai Tahun 2023.

Pada tabel IV.1 dapat dijelaskan bahwa Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Dumai memiliki tenaga kerja yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 160 orang (62,5%) dan perempuan sebanyak 96 orang (37,5%).

2. Keadaan Dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Usia Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Dumai.

Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Dumai memiliki 256 orang tenaga kerja mulai dari usia muda hingga usia tua. Keadaan dan komposisi pegawai berdasarkan usia pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Dumai dapat dilihat pada tabel IV.2 sebagai berikut:

Tabel IV.2
Keadaan Dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Usia Pada Dinas
Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Dumai

NO	KELOMPOK USIA	JUMLAH	PERSENTASI
1	20-29	150	58,60%
2	30-39	42	16,40%
3	40-49	61	28,83%
4	50-59	3	1,17%
Jumlah		256	100%

Sumber Data: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai Tahun 2023.

Pada tabel IV.2 dapat dijelaskan bahwa Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Dumai memiliki tenaga kerja dengan rentang usia

20-29 sebanyak 150 orang (58.60%), rentang usia 30-39 sebanyak 42 orang (16,40%), rentang usia 40-49 sebanyak 61 orang (28,83%), rentang usia 50-59 sebanyak 3 orang (1,17%).

3. Keadaan Dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Dumai

Pendidikan merupakan alat penunjang bagi setiap orang dalam menjalankan tugasnya. Tingkat pendidikan juga digunakan setiap orang untuk penentu dasar dan pengalaman yang sudah dilakuakn dalam menyelesaikan permasalahan. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Dumai memiliki tenaga kerja dengan tingkat pendidikan yang berbeda. Keadaan dan komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Dumai dapat dilihat pada tabel IV.3 sebagai berikut:

Tabel IV.3
Keadaan Dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Dumai

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	PERSENTASI
1	S2	4	1,57%
2	S1	94	36,71%
3	D4	3	1,17%
3	D3	16	6,25%
4	SMA	139	54,30%%
Jumlah		256	100%

Sumber Data: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai Tahun 2023.

Pada tabel IV.3 dapat dijelaskan bahwa Dinas Pekerjaan Umum Dan

Penataan Ruang Kota Dumai memiliki tenaga kerja dengan tingkat pendidikan yang berbeda-beda. Tenaga kerja dengan tingkat pendidikan S2 sebanyak 4 orang (1,57%), tingkat pendidikan S1 sebanyak 94 orang (36,71%), tingkat pendidikan D4 sebanyak 3 orang (1,17%), tingkat pendidikan D3 sebanyak 16 orang (6,25%), dan tingkat pendidikan SMA sebanyak 139 orang (54,30%).