

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Kelurahan Simpang Baru

Nama Simpang Baru lahir pada tahun 1970 sebagai pengganti kawasan mudawateh untuk diusulkan menjadi desa definitif dan selanjutnya menjadi desa simpang baru kecamatan Kampar kabupaten tingkat II Kampar yang sebelumnya kewalian muda yang masuk dalam kawasan wali nagari tarnutang.

Dalam rentang waktu perkembangan dan kemajuan secara nasional maka pada tahun 1987 keluar surat peraturan dalam negeri nomor 23 tahun 1987 tanggal 15 oktober 1987 dan peraturan pemerintah nomor 19 tahun 1987 tentang pemekaran wilayah kabupaten dan kota, maka simpang baru masuk dalam kawasan kota madya tingkat II kota Pekanbaru dengan status masih desa simpang baru kecamatan tampan daerah tingkat kota madya Pekanbaru. Pada tahun 1997 berubah menjadi kelurahan simpang baru daerah tingkat II Kota Pekanbaru dan pada tahun 2002 kota Pekanbaru berubah status menjadi kota Pekanbaru yang sebelumnya daerah tingkat II kota madya.¹⁰

B. Visi dan Misi Kelurahan Simpang Baru

1. Visi

- a. Terwujudnya Kelurahan Simpang Baru sebagai pusat pendidikan yang berzaskan iman dan taqwa.

¹⁰ Dokumentasi Data, *Sejarah Simpang Baru*, Pekanbaru, 13 Agustus 2018

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Terwujudnya Kelurahan Simpang Baru sebagai pusat perekonomian Yang berbasis kerakyatan.

2. Misi

- a. Memberikan akses pelayanan yang seluas-luasnya kepada masyarakat dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bewibawa. ¹¹

C Struktur Organisasi


Sumber : Kelurahan Simpang Baru

1. Lurah

Lurah mempunyai tugas yaitu :

- a. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kelurahan.

¹¹ Dokumentasi Data, *Visi Misi Kelurahan*, Pekanbaru, 13 Agustus 2018

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi urusan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan.
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Kelurahan.
- d. Membina penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat.
- e. Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- f. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- g. Membina lembaga kemasyarakatan.
- h. Monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan di wilayah Kelurahan
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan serta pelaksanaan tugas/kegiatan lain sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Lurah melalui Camat.
- j. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang yang diberikan oleh Atasan.¹²

2. Sekretaris Lurah

Tugas Sekretaris Lurah yaitu:

- a. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.

¹² Dokumentasi Data, *Uraian Tugas Lurah*, Pekanbaru, 13 Agustus 2008

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Menyusun rencana kerja Sekretariat Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan operasional serta sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memberikan pelayanan staf kepada Lurah.
- e. Menyiapkan dan menghimpun data-data dari Kepala Seksi.
- f. Mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Lurah.
- g. Memberikan saran dan masukan kepada Lurah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- h. Menyelenggarakan ketatausahaan, tata naskah dinas, urusan kearsipan serta perpustakaan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan keuangan Kelurahan.
- j. Mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional pemerintahan Kelurahan, yang meliputi urusan Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Kemasyarakatan, dan Seksi Ketentraman Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat.
- k. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Kelurahan.
- l. Memfasilitasi pengisian blangko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) di lingkungan Kelurahan.
- m. Menyiapkan bahan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara melalui Kecamatan.
- n. Menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kelurahan setiap akhir tahun melalui Kecamatan.
 - o. Memfasilitasi penyelenggaraan penyuluhan bersama instansi terkait terhadap masyarakat di bidang dokumentasi dan informasi.
 - p. Melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - q. Menyelenggarakan rekomendasi pelayanan masyarakat.
 - r. Mengkoordinasi seksi-seksi yang melaksanakan urusan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan, Trantib dan Linmas.
 - s. Mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang.
 - t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya.
 - u. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat.
 - v. Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.¹³

¹³ Dokumentasi Data, *Uraian Tugas Sekretaris Lurah*, Pekanbaru, 13 Agustus 2018

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tugas tambahan sekretaris lurah:

- a. Portir buku tamu.
- b. Pembuatan absensi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Honorer Lokal (THL).
- c. Pengarsipan Berkas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Honoree Lokal (THL).
- d. Pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar.¹⁴

3. Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban

Tugas Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban yaitu:

- a. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Pemerintahan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- d. Mengkonsultasikan kegiatan Seksi Pemerintahan yang bersifat urgen kepada Lurah melalui Sekretaris.
- e. Memberikan saran dan masukkan kepada Lurah melalui Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Menyusun program kerja yang meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Umum, pembinaan bidang Pertanahan dan pembinaan kelembagaan kemasyarakatan.

¹⁴ Dokumentasi Data, *Uraian Tugas Tambahan Sekretaris Lurah*, Pekanbaru, 13 Agustus

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Mempersiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- b. Menghimpun dan mengelola data yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- c. Melaksanakan administrasi pertanahan yang menjadi urusan Kelurahan.
- d. Menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan rapat koordinasi Pemerintah
- e. Melaksanakan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta ketenagakerjaan.
- f. Melaksanakan pendataan mengenai Angkatan Tenaga Kerja sebagai bahan pembinaan tenaga kerja.
- g. Memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan.
- h. Memfasilitasi penyelesaian pengaduan masalah pertanahan.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan penyelenggaraan pemerintah di Kelurahan.
- j. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan.
- k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.¹⁵

Tugas tambahan Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban :

- a. Pengisian formulir Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.

¹⁵ Dokumentasi Data, *Uraian Tugas Seksi Pemerintahan Dan Ketertiban*, Pekanbaru, 13 Agustus 2018

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Keterangan domisili.
- c. Pertanahan.
- d. Surat pindah-datang penduduk.
- e. Pofil kelurahan.¹⁶

4. Seksi Kesejahteraan Sosial

Tugas seksi Kesejahteraan sosial yaitu :

- a. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Kemasyarakatan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- d. Mengkonsultasikan kegiatan Seksi Kemasyarakatan yang bersifat urgen kepada Lurah melalui Sekretaris.
- e. Memberikan saran dan masukan kepada Lurah melalui Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- f. Mempersiapkan bahan penyusunan program, pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
- g. Mempersiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
- h. Menghimpun, menyusun dan mengolah data, menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan urusan kemasyarakatan.

¹⁶ Dokumentasi Data, *Uraian Tugas Tambahan Seksi Pemerintahan Dan Ketertiban*, Pekanbaru, 13 Agustus 2018

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Melaksanakan urusan bidang kesenian, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, olahraga, peranan wanita dan kehidupan beragama.
- j. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial / kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan pemberdayaan Lembaga Adat.
- k. Menyiapkan bahan koordinasi program Keluarga Berencana (KB).
- l. Menghimpun dan menyusun data bantuan sosial dan organisasi sosial.
- m. Menyiapkan bahan pembinaan bagi penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, tuna rungu, tuna susila dan panti asuhan.
- n. Menyiapkan bahan data untuk pengajuan permintaan bantuan bagi korban bencana serta pendistribusiannya.
- o. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan.
- p. Memfasilitasi bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial.
- q. Memfasilitasi kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan.
- r. Memfasilitasi pembinaan serta sosialisasi kesejahteraan keluarga, peran wanita dan organisasi kewanitaan.
- s. Menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- t. Menyiapkan bahan koordinasi pemberantasan wabah penyakit, imunisasi balita dan anak sekolah.
 - u. Menyiapkan bahan koordinasi sistem kewaspadaan pangan dan gizi kegiatan posyandu.
 - v. Menyiapkan bahan, evaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pendanaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama.
 - w. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.¹⁷
5. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat.¹⁸

¹⁷ Dokumentasi Data, *Uraian Tugas Seksi Kesejahteraan Sosial*, Pekanbaru, 13 Agustus 2018

¹⁸ Dokumentasi Data, *Uraian Tugas Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat*, Pekanbaru, 13 Agustus 2018