

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM DAN LOKASI DATA

#### 4.1 Gambaran Umum Kondisi

##### A. Sejarah Kantor Distrik Metemani

Sejarah Kantor Distrik Metemani adalah Pemekaran Wilayah dari Distrik Inanwatan pada Tahun 2008 atas Inisiatif dari Bapak Henjie Kenna. S.IP bersama masyarakat Metemani menyiapkan data dan mengusulkan kepada pemerintah Kabupaten Sorong Selatan lewat Pemerintah Distrik Inanwatan maka pada tahun 2008 ditetapkan P3D yang dipimpin oleh Bapak Alfred Fatary, P3D berjalan 1 tahun dan pada tanggal 06 September 2009 Distrik Metemani ditetapkan oleh pemerintah Kabupaten Sorong Selatan sebagai Distrik Definitif yang membawahi enam kampung yaitu: Kampung Mugim, Kampung Nusa, Kampung Saga, Kampung Puragi, Kampung Tawanggire dan Kampung Bedare.

Pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah kabupaten atau kota. Distrik terdiri atas desa-desa atau kelurahan-kelurahan. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja kepala distrik sebagai perangkat daerah kabupaten/kota (PP 19 tahun 2008). Kedudukan kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksanaan teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh distrik. Kawasan Distrik Metemani sebagai bagian dari Kabupaten Sorong Selatan, Provinsi Papua Barat. Secara astronomis berada pada posisi 01° 00' - 02° 30' Lintang Selatan dan 131° 00' - 133° 00' Bujur Timur, serta berada pada ketinggian 0-1.362 meter dari permukaan laut<sup>1</sup>. Jarak tempuh

---

<sup>1</sup> *Kabupaten Sorong Selatan Dalam Angka 2011*. Kerja Sama Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Sorong Selatan Dengan Badan Pusat Statistik Kabupaten Sorong Selatan. Hal. 3

Ibu Kota Distrik ke Ibu Kota Kabupaten Sorong Selatan 75 km. menggunakan transportasi laut memakan waktu selama 3 (dua) jam.

## **B. Keadaan Administratif**

Distrik Metemani merupakan salah satu dari 15 Distrik di Kabupaten Sorong Selatan Provinsi Papua Barat. Luas wilayah Distrik Metemani 531,49  $km^2$  Secara administratif pemerintah Distrik Metemani mempunyai batas wilayah sebagai berikut<sup>2</sup>:

Secara administratif pemerintah Distrik Metemani mempunyai batas wilayah sebagai berikut<sup>3</sup>:

- Sebelah timur berbatasan dengan Pusat Pemerintahan Kabupaten Sorong Selatan
- Sebelah selatan berbatasan dengan Distrik Inanwatan
- Sebelah utara berbatasan dengan (Distrik Kais)
- Sebelah barat berbatasan dengan Laut Lepas

## **C. Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang, Kepala Seksi Dan Sub Bidang Pada Kantor Distrik Metemani**

### **1. Kepala Distrik**

Kepala Distrik mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan. Untuk mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Program bersama sekretaris

---

dan kepala bidang yang ada pada kantor Distrik Metemani Kabupaten Sorong Selatan berdasarkan aturan dan pedoman yang berlaku; Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar program yang telah disusun dapat berjalan dengan baik; membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar seluruh kegiatan dilaksanakan dapat berjalan dengan baik, terarah, dan teratur; mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan distrik berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku, membuat hasil pelaksanaan tugas dan melaporkan kegiatan sesuai prosedur yang berlaku.

## **2. Sekretaris Distrik**

1. Sekretaris mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta, evaluasi dan pelaporan;
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a) Penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b) Pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c) Penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d) Penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e) Penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelayanan administrasi terpadu dalam distrik (paten);
  - f) penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g) Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

3. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
- b) Menyelenggarakan penyusunan **rencana kerja kesekretariatan** sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) Menyelenggarakan penyusunan Renstra, LAKIP Penyusunan IKU, RKT, TAPKIN, SOP, SP serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d) Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Kecamatan yang bersumber dari Seksi;
- e) Menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan kebutuhan rumah tangga kedinasan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f) Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g) Mengkoordinasikan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- h) Menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Kecamatan ;
- i) Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Seksi;

- j) Menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Kecamatan;
- k) Memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- l) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- m) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

### **3. Sub Bidang Administrasi Distrik**

Menyusun rencana program pengelolaan informasi kependudukan, administrasi surat masuk dan surat keluar, serta melaksanakan pengumpulan data base kepegawaian, penyiapan bahan kesejahteraan pegawai, evaluasi, pelaporan dan urusan administrasi kepegawaian serta tugas-tugas kedinasan lainnya. Fungsi:

- a) Penyusunan program kerja sub Bagian Umum kepegawaian
- b) Pengumpulan bahan program kerja dan rencana kegiatan teknis bidang administrasi dan kepegawaian
- c) Pelaksanaan dan pengendalian Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
- d) Pengawasan dan pengendalian Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
- e) Penyampaian bahan evaluasi dan laporan Sub Bagian Adminiostrasi Kepegawaian serta penghimpunan bahan laporan kegiatan teknis bidang
- f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang ada.

#### **4. Sub bagian Program Dan Keuangan Distrik**

1. Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program ;
  - b. menyusun dan mengelola pelaksanaan administrasi keuangan;
  
2. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a) penyusunan bahan perencanaan dan pelayanan administrasi perencanaan dan bahan rencana anggaran distrik ;
  - b) pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan distrik ;
  - c) pelaksanaan penyusunan laporan keuangan distrik ;
  - d) pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub bagian Program dan Keuangan.

#### **5. Sub Bagian Pemerintahan Distrik**

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
- b) Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
- c) Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemerintahan;
- d) Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemerintahan;

## **6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban (TRANTIB)**

Seksi ketentraman dan ketertiban dipimpin oleh seorang kepala seksi dengan tugas pokok antara lain : memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kesejahteraan dan ketertiban wilayah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lapangan Linmas di kecamatan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala seksi Trantib mempunyai fungsiberikut:

- a) Penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan program kerja seksi;
- b) Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- c) Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan instansi terkait dan lembaga kemasyarakatan;
- d) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e) Pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- f) Fasilitasi terhadap penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan lingkup kecamatan;
- g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
- h) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **7. Seksi Pembangunan**

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dikepalai oleh seorang Kepala Seksi dengan tugas pokok sebagai berikut : memimpin, merencanakan, mengatur, serta mengkoordinasikan kegiatan urusan pelayanan umum yang meliputi inventarisasi kekayaan Desa /Kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana lingkup Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang lancarnya pelaksanaan tugas dinas. Sedangkan fungsi dari Kepala Seksi Pembangunan adalah :

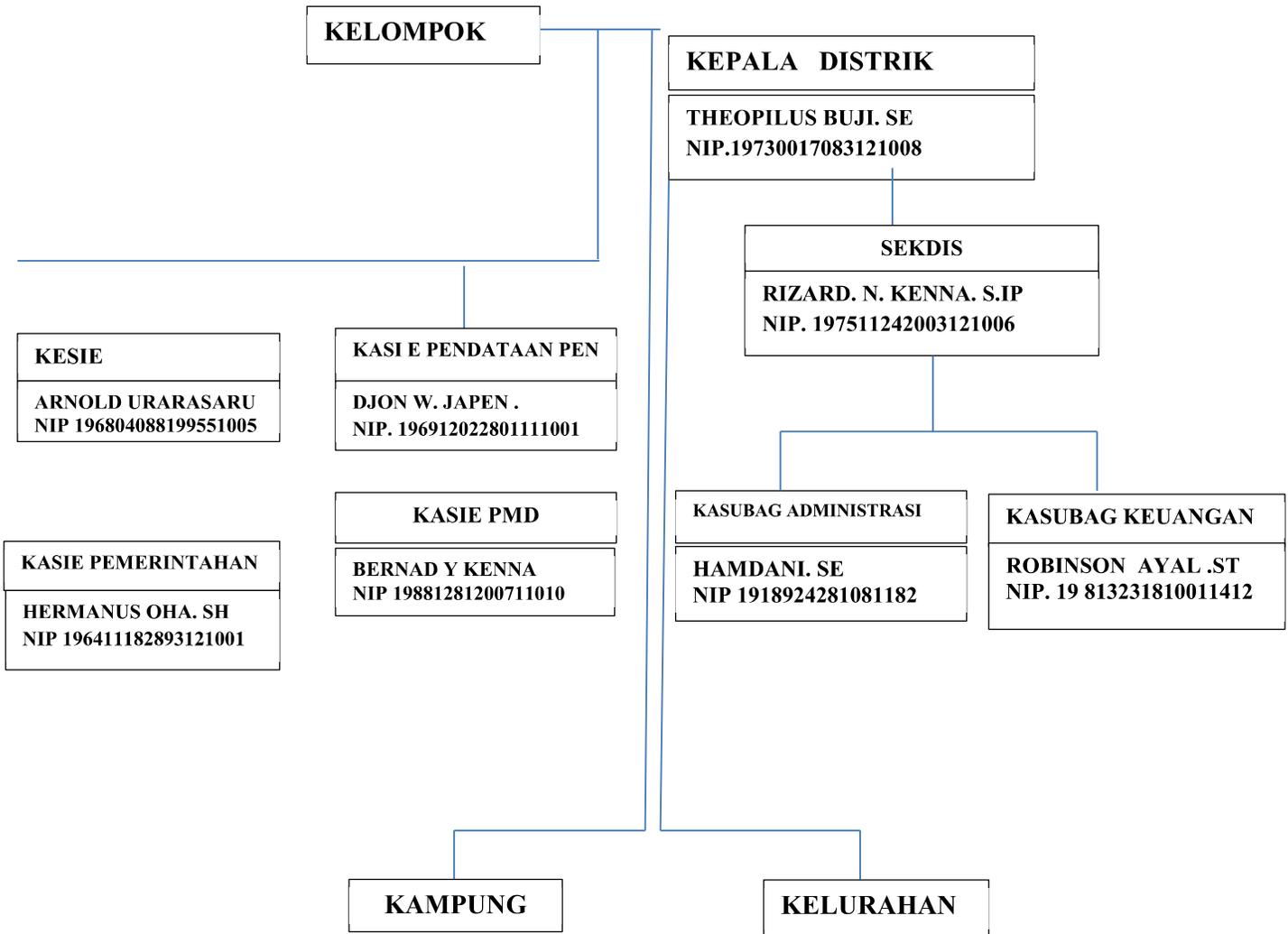
- a) Menyusun rencana kerja anggaran (RKA) dan program kerja seksi;
- b) Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis bidang ekonomi dan pembangunan;
- c) Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi di bidang ekonomi dan pembangunan termasuk pemberdayaan ekonomi dan pembangunan fasilitas umum dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait;
- d) Pengumpulan dan pengolahan analisa data bidang ekonomi dan pembangunan;

## **8. Seksi Pendataan Penduduk**

Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan pendataan penduduk; Membagi tugas dan arahan kepada bawahan; Melaksanakan pendataan penduduk; Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan penduduk; Melaporkan kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur untuk laporan kegiatan tahunan.

## 4.2 STRUKTUR ORGANISASI DISTRIK METEMANI

---



**Tabel 4.1 Data Pegawai Kantor Distrik Metemani Kabupaten Sorong Selatan***Sumber Kantor Distrik Metemani 2020*

No	Nama/NIP	Jabatan	Jenis Kelamin	Gol/Ruang	Ket
1	THEOPILUS BUJI. SE NIP. 197300172083121008	KADIS	L		<b>PNS</b>
2	RIZARD. N. KENNA. S.IP NIP. 197511242003121006	SEKDIS	L		<b>PNS</b>
3	HERMANUS OHA. SH NIP 196411182893121001	KESIE PEMERINTAHAN	L		<b>PNS</b>
4	BERNAD Y KENNA NIP 19881281200711010	KASIE PEMBANGUNAN	L		<b>PNS</b>
5	DJON W. JAPEN . NIP. 196912022801111001	KASIE KEPENDUDUK & PENCATATAN SIPIL	L		<b>PNS</b>
6	ARNOLD URARASARU NIP 196804088199551005	TERN TIB	L		<b>PNS</b>
7	HAMDANI. SE NIP 1918924281081182	KASUBAG ADMINISTRASI	L		<b>PNS</b>
8	ROBINSON AYAL .ST NIP. 19 813231810011412	KASUBAG KEUANGAN	L		<b>PNS</b>
9	SAPIRA KEWETARE	STAF	P		<b>PNS</b>
10	KARMILA BUGIWS	STAF	P		<b>PNS</b>
11	THEOPILUS NIWIRAY	STAF	L		<b>PNS</b>
12	KRISTIAN BIAM-BIAM	STAF	L		<b>PNS</b>
13	JEFRI LOPATY	STAF	L		<b>PNS</b>
14	DOSILA MAKABE	STAF	P		<b>PNS</b>
15	KARLOS KORIE	STAF	L		<b>PNS</b>
16	DAUD MAGAWE	STAF	L		<b>PNS</b>
17	YORAM MEJARE	STAF	L		<b>PNS</b>
18	TOMY AITAGO	STAF	L		<b>PNS</b>
19	MEKSEN MURAY	STAF	L		<b>PNS</b>
20	SOFIA KIKIRE	STAF	P		<b>PNS</b>
21	KARMILA BUGIS	STAF	P		<b>PNS</b>

**D. Identitas Responden**

Dalam penelitian ini responden berjumlah 21 orang, yaitu seluruh Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Distrik Metemani kabupaten Sorong Selatan, untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.2 Jenis kelamin responden**

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Presentase(%)
1	Laki-laki	17	36,2
2	Perempuan	4	8,5
Jumlah		21	44,7%

*Sumber Kantor Distrik Metemani 2020*

Dari tabel 4.2 dapat dilihat responden yang berjenis kelamin laki-laki berjumlah 17 orang (36,2%), dan responden yang jenis kelamin perempuan berjumlah 4 orang (8,5%). Namun demikian terdapat juga responden sudah senior atau telah lama mengabdikan, kolaborasi antara mereka yang sudah tua atau muda demikian ini sangat berarti bagi pelaksanaan tugas-tugas yang akan dikerjakan sehingga kantor distrik ini dapat bekerja dengan baik dan maksimal lagi.

**Tabel 4.3 Tingkat Pendidikan Responden**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Presentase (%)
1	Sarjan	4	8,5
2	D3	1	2,9
3	SLTA	12	24,8
4	SMP	4	8,5
Jumlah		21	44,7

*Sumber Kantor Distrik Metemani 2020*

Dari tabel 4.3 maka dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan Sarjan 4 orang atau (8,5%), DIII 1 orang atau (2,9%), SLTA 12 orang atau (24,8%) dan SMP 4 orang atau (8,5%). Dari hasil responden diatas dapat di ketahui bahwa kemampuan responden untuk menjawab pertanyaan yang di ajukan oleh penulis.