

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Profil Kelurahan Hedam

Kelurahan Hedam merupakan salah satu dari kelurahan yang terdapat pada Distrik Heram, Kelurahan Hedam merupakan desa Hedam yang didirikan pada tahun 1972 berdirinya desa Hedam, selang waktu lima (5) tahun kemudian pada tahun 1977 desa Hedam diubah menjadi kelurahan Hedam yang masih digunakan sampai saat ini tahun 2020.

Kelurahan Hedam ini merupakan kelurahan yang tertua pada Distrik Abepura dan kelurahan Hedam sudah dimekarkan dan masuk dalam wilayah Distrik Heram.

Luas wilayah kelurahan Hedam membawahi 12 RW dan 39 RT dengan luas wilayah kelurahan Hedam ialah 2.811,4M2.

Batas wilayah administratif kelurahan Hedam adalah :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Hutan Lindung.
- Sebelah selatan berbatasan dengan Hutan Lindung.
- Sebelah timur berbatasan Kelurahan Kota Baru dan Kelurahan Vim (Abepura).
- Sebelah barat berbatasan dengan Kelurahan Waena dan Kelurahan Yabansai (Heram).

B. Organisasi Pemerintahan

1. Struktur Organisasi

Untuk memperluas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna dibutuhkan kelengkapan aparat pemerintah kelurahan tentang organisasi dan tata kerja pemerintahan Kota Jayapura dengan kelengkapan pemerintah dan kelurahan adalah lurah, kepala seksi, pemerintahan, kepala seksi pemberdayaan masyarakat, dan kepala seksi trantib.

a. Kepala Kelurahan

Kelurahan dipimpin oleh seorang lurah kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada distrik. Lurah mempunyai tugas melakukan sebagian kewenangan pemerintahan daerah yang ada di wilayah kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, lurah melakukan pengkoordinasian terhadap jalannya pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan, pelaksanaan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi danswadaya gotong royong masyarakat, dan penyusunan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban, serta penyelenggaraan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan kepada pemerintah kelurahan.

b. Sekretaris Kelurahan

Sekretaris adalah unsur staf, sekretaris dipimpin oleh seorang sekretaris kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada kelurahan. Sekretaris kelurahan mempunyai tugas membantu kepala kelurahan dibidang pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat pemerintah kelurahan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, sekretaris kelurahan melakukan penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya. Pengurus administrasi keuangan, pelaksanaannya tata usaha administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pemimpin.

c. Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan adalah unsur pelaksanaan pemerintah kelurahan di bidang penyelenggaraan pemerintah kelurahan di bidang penyelenggaraan pemerintah seksi pemerintah di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan keagrariaan, pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum, pembinaan organisasi dan lembaga kemasyarakatan serta pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pemerintahan.

d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi pemberdayaan adalah unsur pelaksanaan pemerintahan kelurahan di bidang penyelenggaraan pemberdayaan, seksi pemberdayaan memiliki tugas menghimpun, mengolah, dan mengevaluasi data. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah, dan kegiatan perekonomian

lainnya. Pengkoordinasian terhadap pelaksanaan pembangunan, menjaga dan memelihara prasarana serta sara fisik.

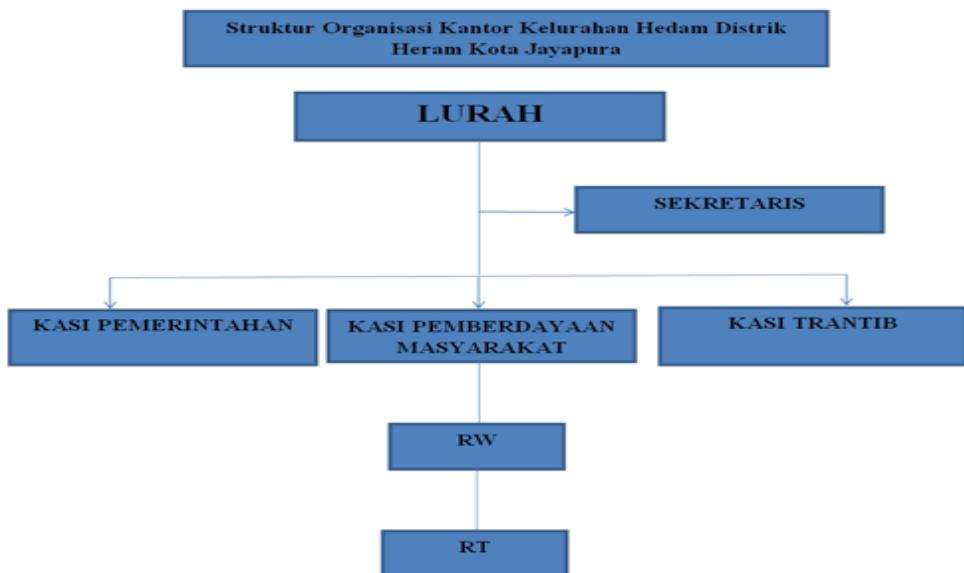
e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi ketentraman dan ketertiban adalah unsur pelaksanaan pemerintah kelurahan dibidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, seksi ketentraman dan ketertiban di pimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas menghimpun dalam pengumpulan mengolah dan mengevaluasi data, penyelenggaraan kegiatan administrasi pertahanan sipil, menyiapkan bahan dan data di bidang ketentraman, penyelenggaraan sistem keamanan rakyat.

f. Tata Kerja

Dalam melaksanakan tugas, kepala kelurahan, sekretaris, kepala seksi, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan singkronisasi sesuai dengan tugas masing-masing kepala kelurahan

Gb. 2.1 Struktur Organisasi



Keterangan :

Lampiran : Peraturan Daerah Kota Jayapura

Nomor : 8 Tahun 2008

Tanggal : 22 Maret 2008

C. Keadaan Pegawai dan Fasilitas Kantor

1. Keadaan Pegawai

Jumlah pegawai kantor kelurahan Hedam secara keseluruhan sebanyak 15 orang yang terdiri dari 1 (satu) orang kepala kelurahan, sekretaris kelurahan 1 (satu) orang. Adapun rincian keadaan pegawai penulis bagi menurut jabatan, pangkat / golongan dan tingkat pendidikan untuk mengetahui keadaan-keadaan dimaksud adalah sebagai berikut :

NO.	NAMA, NIP, PANGKAT/GOLONGAN	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	JABATAN
1.	Soleman Yaung, S.IP NIP. 19690328 199703 1 005 Penata Tk. I (III/d)	L	S1	Kepala Kelurahan
2.	Popo Suriyati NIP. 19680328 199712 2 001 Penata (III/c)	P	SMEA	Sekretaris
3.	Didimus Nehemia Mebri NIP. 19720309 200012 1 005 Penata Muda (III/a)	L	SMA	Kepala seksi pemerintahan
4.	Johni Kambuaya, SE NIP. 19760626 200801 1 030 Penata Muda Tk. 1 (III/b)	L	S1	Kepala seksi Pemberdayaan Masyarakat
5.	Pensiun	-	-	Kepala Seksi Trantib
6.	Hans Sanggenafa. S.IP NIP. 19711023 200701 1 002 Penata Muda (III/a)	L	S1	Staf
7.	June M.S. Morin, S.Sos NIP. 19690613 201505 2 002 Penata Muda (III/a)	P	S1	Staf
8.	Hengki Refasi, SE NIP. 19710405 201505 1 001 Penata Muda (III/a)	L	S1	Staf
9.	Yolanda Samori NIP. 19830704 201505 2 001 Pengatur Muda (III/a)	P	SMP	Staf
10.	Isak Viktor Samay NIP. 19780507 201505 1 001 Pengatur Muda (II/a)	L	SMA	Staf
11.	Hetty Umonia NIP. 19720917 201505 2 001 Pengatur Muda (II/a)	P	SMP	Staf
12.	Sutrisno Makaminan NIP. 19820420 201506 1 001 Pengatur Muda (II/a)	L	SMK	Staf
13.	Johan W. Kapisa Iwanggin NIP. 19760917 201506 1 001 Pengatur Muda Tk.I (II/b)	L	SMA	Staf
14.	Amanda Menufandu S.AN NIP. 19841005 201004 2 002 Penata Tk.I (III/b)	P	S1	Staf
15.	Roberto Lumakeki NIP. 19751012 201505 1 001 Pengatur Muda Tk.I (II/b)	L	SMK	Staf
16.	Natalia Sangganafa. SE NIP. 19801225 201506 2 001 Penata Muda (III/a)	P	S1	Staf

Sumber Data : Kantor Kelurahan Hedam 2023

2. Keadaan Fasilitas Kantor

Kegiatan kantor dapat berjalan lancar dengan sarana dan prasarana yang memadai dalam pelaksanaan pekerjaan dengan demikian dapat ditampilkan keadaan barang inventaris kantor.

Tabel 2.2
Keadaan Barang Inventaris Kantor

No	Nama Jenis Barang	Jumlah
1	Meja kayu	13
2	Kursi kayu	15
3	Kursi plastik	5
4	Kursi panjang	1
5	Lemari	3
6	Mesin ketik manual	1
7	Komputer	2
8	Papan peta	1
9	White board	3
10	Kipas angin	1
11	Jam dinding	1

Sumber Data : Kantor Kelurahan Hedam 2023

D. Visi dan Misi Kantor Kelurahan Hedam Distrik Heram Kota Jayapura

1. Visi merupakan suatu gambaran tentang keadaan ideal organisasi yang diinginkan di masa depan. Dengan demikian visi Kantor Kelurahan Hedam Distrik Heram Kota Jayapura adalah:

“Terwujudnya pemberdayaan kelurahan Hedam menuju masyarakat yang tertib, maju dan mandiri”.

Untuk mewujudkan dan merealisasikan visi tersebut, perlu dilakukan langkah-langkah untuk mencapai visi dimaksud. Adapun langkah-langkah yang diambil yaitu dengan menetapkan Misi sebagai berikut:

2. Misi :
 - a. Peningkatan kinerja aparat dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam percepatan proses pembangunan;
 - c. Peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam proses pembangunan;
 - d. Terciptanya kelurahan Hedam Kota Jayapura Provinsi Papua sebagai kelurahan yang rapi, tertib, indah dan nyaman.

E. Tupoksi

- a. Kepala Kelurahan
- Kelurahan dipimpin oleh seorang lurah kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada distrik. Lurah mempunyai tugas melakukan sebagian kewenangan pemerintahan daerah yang ada di wilayah kelurahan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, lurah melakukan pengkoordinasian terhadap jalannya pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan, pelaksanaan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat, dan penyusunan kegiatan dalam rangka

pembinaan ketentraman dan ketertiban, serta penyelenggaraan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan kepada pemerintah kelurahan.

b. Sekretaris Kelurahan

Sekretaris adalah unsur staf, sekretaris dipimpin oleh seorang sekretaris kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kelurahan. Sekretaris kelurahan mempunyai tugas membantu kepala kelurahan dibidang pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat pemerintah kelurahan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, sekretaris kelurahan melakukan penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya. Pengurus administrasi keuangan, pelaksanaannya tata usaha administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pemimpin.

c. Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan adalah unsur pelaksanaan pemerintah kelurahan di bidang penyelenggaraan pemerintah kelurahan di bidang penyelenggaraan pemerintah seksi pemerintah di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan keagrariaan, pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum, pembinaan organisasi dan lembaga kemasyarakatan serta pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pemerintahan.

d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi pemberdayaan adalah unsur pelaksanaan pemerintahan kelurahan di bidang penyelenggaraan pemberdayaan, seksi pemberdayaan memiliki tugas menghimpun, mengolah, dan mengevaluasi data. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah, dan kegiatan perekonomian lainnya. Pengkoordinasian terhadap pelaksanaan pembangunan, menjaga dan memelihara prasarana serta sara fisik.

e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi ketentraman dan ketertiban adalah unsur pelaksanaan pemerintah kelurahan dibidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, seksi ketentraman dan ketertiban di pimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas menghimpun dalam pengumpulan mengolah dan mengevaluasi data, penyelenggaraan kegiatan administrasi pertahanan sipil, menyiapkan bahan dan data di bidang ketentraman, penyelenggaraan sistem keamanan rakyat.

f. Tata Kerja

Dalam melaksanakan tugas, kepala kelurahan, sekretaris, kepala seksi, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan singkronisasi sesuai dengan tugas masing-masing kepala kelurahan.