

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **2.1 Profil Lokasi Magang**

##### **2.1.1 Dasar Hukum**

1. Peraturan daerah Kota Pontianak Nomor 11 tahun 2006 tentang pembentukan Kelurahan bansir laut, Kelurahan bansir darat, Kelurahan Bangka Belitung laut dan kelurahan Bangka Belitung Darat serta Kecamatan Pontianak Tenggara.
2. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 9 Tahun 2007 tentang batas Kelurahan bansir laut, Kelurahan bansir darat, Kelurahan Bangka Belitung laut, dan kelurahan Bangka Belitung Darat.

##### **2.1.2 Keadaan Geografis**

1. Letak dan Luas Wilayah

Kelurahan Bangka Belitung Darat terletak di wilayah kecamatan Pontianak

Tenggara dengan luas kurang lebih 290 ha.

2. Batas Wilayah

2.1 Sebelah Utara: Berbatasan dengan kelurahan Bangka Belitung laut.

2.2 Sebelah Selatan: Berbatasan dengan Kabupaten Kubu Raya.

2.3 Sebelah Barat: Berbatasan dengan Kelurahan Bansir Darat.

2.4 Sebelah Timur: Berbatasan dengan Kelurahan Desa Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya.

### **2.1.3 Keadaan Wilayah**

1. Tinggi pusat pemerintahan dari permukaan laut 0,5- 2 meter.
2. Suhu minimum-maksimum antara 27 derajat C – 32 derajat C.
3. Curah hujan antara 2.000-3.000 mm/pertahun.
4. Sebagian besar wilayah kelurahan bangka belitung darat merupakan daerah pengembangan perumahan, perkantoran, perdagangan dan ruko.

### **2.1.4 Pembagian Wilayah Administrasi**

Pemerintah wilayah kelurahan bangka belitung darat terdiri dari 15 rukun warga (RW) dan 60 Rukun tetangga (RT).

## **2.2 Visi Misi dan Motto**

### **2.2.1 Visi**

“Bersama Masyarakat Mewujudkan Pembangunan Kelurahan Yang Serasi Dan Berkesinambungan”.

### **2.2.2 Misi**

1. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur kelurahan.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintahan.
3. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan.

### **2.2.3 Motto**

“ Melayani Dengan Hati”

## **2.3 Janji Pelayanan**

1. Informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat akan diberitaukan secara jelas dan akurat.
2. Seluruh jenis pelayanan kepada masyarakat gratis.

3. Prosedur penyelenggaraan akan diinformasikan secara jelas dan benar berdasarkan standar operasional pelayanan (SOP).
4. Jika persyaratan lengkap kami akan melayani dengan cepat.
5. Kami akan segera menindak lanjuti dari setiap saran/kritik/keluhan dari masyarakat dengan cepat dan tepat.

## 2.4 Struktur Organisasi



*Gambar 2.4 Struktur Organisasi Kelurahan Bangka Belitung Darat Kecamatan Pontianak Tenggara Tahun 2022*

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, dapat diketahui pembagian kedudukannya dikelurahan kantor akan tetapi masih ada pegawai yang belum masuk struktur tersebut karena pegawai tersebut masih honor.

## 2.5 Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun berdasarkan peraturan walikota nomor 54 tahun 2008 tentang susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja pemerintah kelurahan, susunan organisasi pemerintahan kelurahan beserta tugas pokok dan fungsinya adalah sebagai berikut:

### a. Lurah

Berikut 5 tugas pokok beserta fungsinya lurah kelurahan bangka belitung darat

- 1) Menyusun kebijakan teknis dibidang kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan walikota.
- 2) Menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang kelurahan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksana tugas.
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang kelurahan dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.
- 4) Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada kelurahan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai sasaran yang telah ditetapkan.
- 5) Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, seksi-seksi, pada kelurahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.

b. Sekretaris Kelurahan

Berikut 5 tugas pokok beserta fungsi sekretaris kelurahan bangka belitung darat:

- 1) Menyusun program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melakukan tugas.
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
- 3) Melakukan pengawasan kepada staff dan melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan tugas staff dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.

- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan.

c. Kepala seksi pemerintahan umum

Berikut 5 tugas pokok beserta fungsi kepala seksi pemerintahan umum

- 1) Menyusun rencana kerja seksi pemerintahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
- 3) Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai.
- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan.

d. Seksi tata pemerintahan

Berikut 2 tugas pokok beserta fungsi seksi tata pemerintahan:

- 1) Melaksanakan urusan pemerintahan umum dan melayani masyarakat dalam administrasi kedudukan misalnya membuat surat pengantar kartu tanda penduduk (KTP), surat pengantar kartu keluarga (KK), dan surat pengantar akta kelahiran.
- 2) Membina dan mengarahkan staf dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat misalnya dalam pelayanan kartu tanda penduduk dan juga menyelenggarakan tugas pemerintah yang telah ditetapkan.

## 2.6 Fasilitas Pendukung Kegiatan

Peralatan dan sarana pelayanan merupakan komponen yang sangat menentukan bagi kelancaran administrasi dikelurahan bangka belitung darat kantor tanpa peralatan dan sarana pelayanan memadai kiranya sulit bagi kelurahan kantor untuk memberikan pelayanan yang memuaskan. Adapun peralatan dan sarana yang ada di kelurahan kantor ditunjukkan dengan Tabel 2 berikut:

**Tabel 2.1 Sarana dan Prasarana Kantor Keluraahan Bangka Belitung Darat**

<b>Indikator</b>	<b>Sub indikator</b>	<b>Keterangan</b>
Ruang Pelayanan	a. Kursi	Ada
	b. Meja	Ada
	c. Kursi tunggu	Ada
	d. Papan informasi pelayanan Kotak	Tidak ada
	e. pengaduan	Ada
	f. Fasilitas lainnya	Tempat koran
Ruang petugas/pegawai	a. Papan tulis/informasi	Tidak ada
	b. Meja kerja	Ada
	c. Kursi kerja	Ada
Kelengkapan peralatan	a. Komputer	Ada
	b. Printer	Ada
	c. Alat tulis	Ada
	d. telepon	Ada
Pendukung	a. AC	Ada
	b. Papan pengumuman	Tidak ada
Sarana lainnya	a. Rak alat/etalase	Ada
	b. Alat kebersihan	Ada
Prasarana penunjang lainnya	a. Letak gedung	Strategis
	b. Tempat parkir	Lumayan sempit
	c. Tempat merokok	Ada
	d. Ruang keamanan	Tidak ada
	e. Toilet	Ada
	f. Mushola	Tidak ada
Kondisi ruang	a. kebersihan	bersih

*Sumber: Kelurahan Bangka Belitung darat Pontianak Tenggara 2022*

Pada berdasarkan Tabel 2.1 diatas, dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana yang mendukung proses pelayanan masih ada yang kurang lengkap. Sarana seperti papan informasi pelayanan dan papan pengumuman, Prasarana seperti tempat merokok, serta ruang keamanan yang perlu untuk ditambahkan guna mendukung proses pelayanan. serta prasarana seperti tempat parkir pun harus dibuat lebih luas lagi.