

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Tempat Perusahaan

Kecamatan metro barat didirikan pada tanggal 20 Juli 1956 yang beralamatkan di JL. Bhakti Praja No.9 Mulyojati Metro Barat Lampung. Kantor kecamatan Metro Barat adalah salah satu kecamatan yang ada di Kota Metro, Provinsi Lampung. Melalui kantor kecamatan ini warga dapat mengurus berbagai bentuk perizinan. Beberapa perizinan yang sering dibuat terkait dengan penerbitan izin usaha mikro kecil (IUMK), rekomendasi surat pengantar SKCK, surat keterangan domisili, surat izin menutup jalan untuk pembangunan atau acara, pengesahaan surat keterangan miskin, dispensasi nikah, rekomendasi dan pengesahaan permohonan cerai, belum nikah, dan nikah. Surat-surat lainnya yang dapat diurus terkait perizinan tertentu seperti surat eksplorasi air tanah, penggalian mata air, surat perubahan penggunaan tanah, waris, hingga wakaf.

Berikut adalah daftar nama Desa/ Kelurahan dikecamatan Metro Barat dikota Metro, Proinsi Lampung

1. Kelurahan / desa Ganjar agung (kode pos : 34114)
2. Kelurahan / desa Ganjar asri (kode pos : 34125)
3. Kelurahan / desa Mulyojati (kode pos : 34125)
4. Kelurahan / desa Mulyosari (kode pos : 34125)

B. Lokasi Tempat Perusahaan

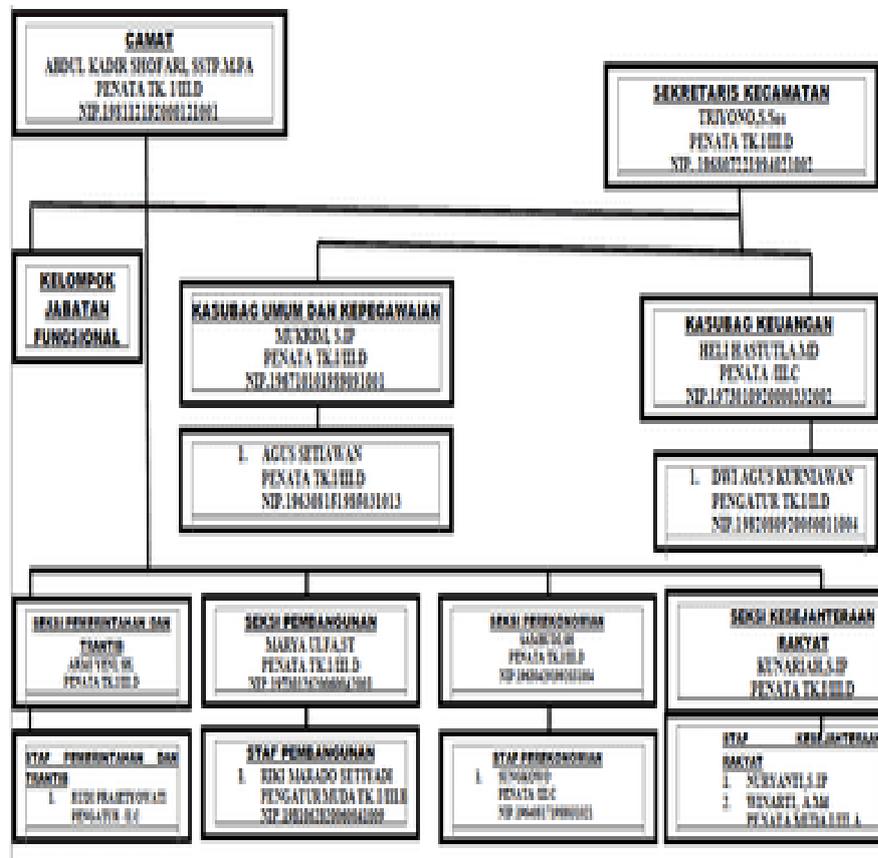
Kantor Kecamatan Metro Barat beralamatkan di JL.Bhakti Praja No.9 Mulyojati Metro Barat Lampung.Melayani setiap hari Senin-Jumat pukul 08.00 – 15.30 WIB.

C. Struktur Oganisasi Perusahaan

Struktur organisasi Kecamatan Metro Barat adalah sebagai berikut

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN METRO BARAT TYPE B

KOTA METRO



Gambar 36. struktur organisasi (Sumber:kantor kecamatan metro barat)

D. Manajemen Perusahaan Kantor Kecamatan Metro Barat

1. Kepala Camat Metro Barat (Abdul Kadir Shofari, SSTP.M.PA)

Tugas dan Tanggung Jawab :

- Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman, dan ketertiban umum
- Mengkoordinasikan penerapan, dan penegakan peraturan perundang-undangan
- Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana, dan fasilitas pelayanan umum
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan

- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan
2. Sekretaris Camat Metro Barat (Triyono,S.Sos)

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- b. mempersiapkan pembinaan kepegawaian, berkas usulan PNS dalam rangka kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun dan mutasi lainnya.
- c. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- d. Merencanakan pengadaan alat-alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya serta melakukan kegiatan-kegiatan kebersihan kantor.
- e. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh Perangkat Pemerintah Kecamatan.
- f. Melaksanakan koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah.
- g. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan mengeluarkan uang Pemerintah Kecamatan.
- h. Melaksanakan pengendalian tata naskah dinas yang meliputi pengurusan naskah dinas, surat masuk, naskah dinas surat keluar, penyimpanan, penerimaan dan peninjauan arsip.
- i. Memfasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.
- k. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan.

3. Kasubag Umum dan Kepegawaian (Mukrim,S.IP)

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.
- d. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
- e. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier.
- f. Mengkoordinir urusan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai aturan dalam rangka tertibnya administrasi.
- g. Mengkoordinir Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan protokoler sesuai ketentuan agar tertibnya kegiatan pimpinan.
- h. Mengkoordinir kegiatan urusan kerumahtanggaan dan pemeliharaan kantor sesuai ketentuan agar terpenuhinya kebutuhan rumah tangga.
- i. Mengelola arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan agar tertibnya penatausahaan.
- j. Mengkoordinir penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan agar tersusunnya rancangan produk hukum daerah.
- k. Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah.
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

4. Kasubag Keuangan (Heli Hastuti,A.Md)

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Kasubag keuangan
- b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana kerja atau kegiatan
- c. Menyusun rancangan kebutuhan anggaran, perubahan, dan laporan keuangan
- d. Meneliti surat permintaan pembayaran (SPP) dari bendara.
- e. Melaksanakan pemeriksaan laporan bulanan pengelolaan administrasi keuangan bendahara dilingkungan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

5. Seksi Pemerintahan dan Trantib (Armiyeni,SH)

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Merencanakan kegiatan seksi ketenraman dan ketertiban umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Melaksanakan pengkajian/ penelaan dalam rangka pencarian alternatif solusi/ kebijakan bagi atasan.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan kelurahan serta seluruh bagian seksi lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- d. Menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum tingkat Kecamatan
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
- f. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas

6. Seksi Pembangunan (Maria Ulfa,ST)

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembangunan
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembangunan.
- c. Pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan.
- d. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan.

7. Seksi Perekonomian (Sambudi,S.H)

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita

- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat.
- d. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan.
- e. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait.
- f. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Lurah.
- i. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Lurah.

8. Seksi Kesejahteraan Rakyat (Kunariah,S.IP)

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bidangnya.
- c. Melaksanakan pencatatan dan administrasi nikah, talak, cerai dan rujuk.
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan bidang sosial lainnya.
- e. Melaksanakan pendampingan kepala keluarga miskin.

9. Staff Pemerintah dan Trantib (Rudi Prasetyowati)

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Mengatur dan memberikan pelayanan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas.
- b. Melakukan kegiatan pemerintahan lingkup kecamatan yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan, dokumentasi, pelaporan dan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas.
- c. Menyusun, mengelola penyelenggaraan pemerintahan.
- d. Membantu seksi pemerintahan dan trantib.
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

10. Staff Pembangunan (Riki Marado Setiyadi)

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
- b. Menyelenggarakan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas.
- c. Membantu seksi pembangunan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

11. Staff Perekonomian (Sungkowo)

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis.
- b. Menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial.
- c. Menyelenggarakan urusan Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas.
- d. Membantu tugas seksi perekonomian.
- e. Melakukan kegiatan Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial lingkup kecamatan.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

12. Staff Kesejahteraan Rakyat (Nuryantika Winarti,A.Md)

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kegiatan kesejahteraan masyarakat.
- b. Membantu tugas seksi kesejahteraan rakyat.
- c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang kebudayaan.
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

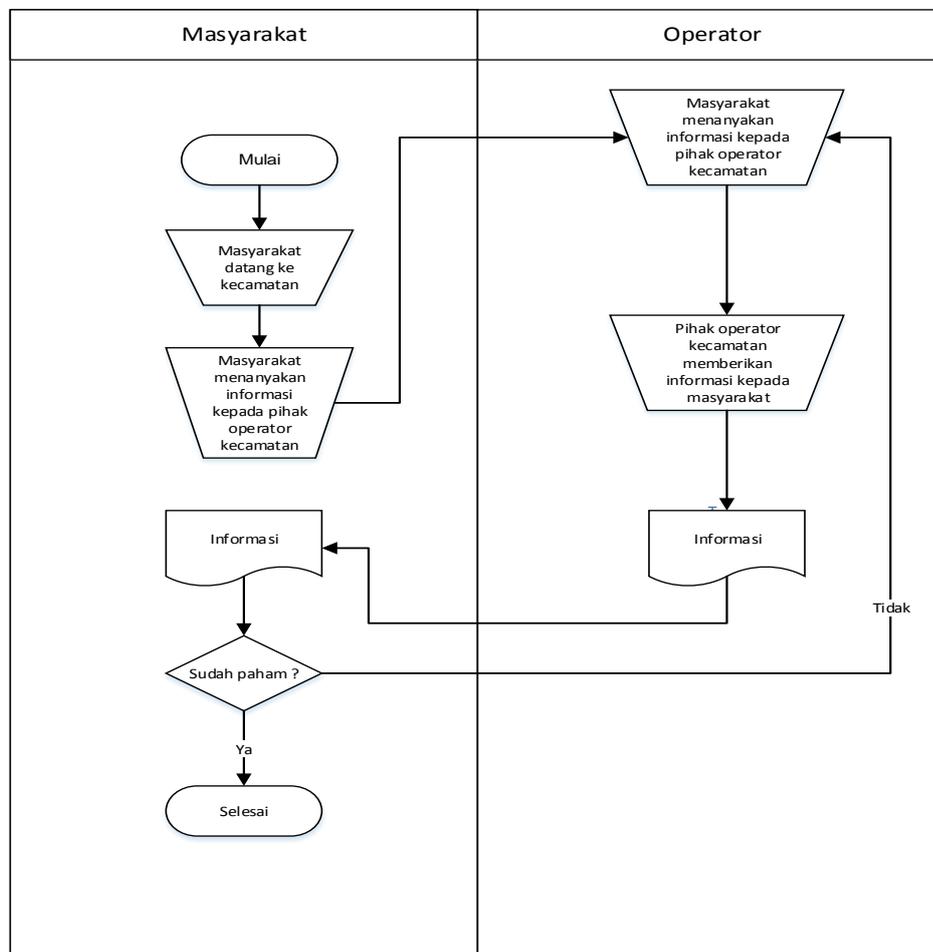
E. Analisis Sistem yang Berjalan di Kantor Kecamatan Metro Barat

Analisis sistem yang sedang berjalan di Kecamatan Metro Barat yaitu, masih menggunakan brosur, spanduk, dan tatap muka atau masyarakat harus datang ke Kecamatan Metro Barat untuk menanyakan informasi.

1. Aliran Informasi

- a. Masyarakat mencari informasi dengan datang langsung ke Kantor Kecamatan.
- b. Masyarakat bertanya langsung kepada pihak operator tentang informasi yang dibutuhkan.
- c. Pihak operator memberikan informasi sesuai yang ditanyakan oleh masyarakat.
- d. Jika belum jelas masyarakat kembali ke Kantor Kecamatan Metro Barat untuk bertanya kembali

Gambar 37. Aliran informasi yang sedang berjalan



2. Analisi Dokumen

Analisis dokumen berguna untuk perancangan Website Informasi karena dari analisis tersebut dapat diketahui data apa saja yang ada di dokumen tersebut. Dokumen yang di gunakan dalam Perancangan Website Informasi pada Kantor Kecamatan Metro Barat adalah:

a. Lembar Persyaratan Perizinan Mendirikan Bangunan

Fungsi :Perizinan yang diberikan kepala daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi,atau merawat bangunan sesuai dengan pesyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku

Sumber : Kantor Kecamatan Metro Barat.
Rangkap : 1
Isi : Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan

b. Banner, Pamflet

Fungsi :Sebagai media publikasi, promosi, iklan, dan berbagai kepentingan lainnya menyangkut informasi seputar Kecamatan Metro Barat.
Sumber : Kantor Kecamatan Metro Barat.
Rangkap : 1
Isi : Informasi seputar Kantor Kecamatan Metro Barat.