

BAB III

GAMBARAN UMUM KECAMATAN

A. SEJARAH KANTOR KECAMATAN PEKALONGAN

Kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur terletak di Jl. Raya Pekalongan, Sukadana No.1 Kec. Pekalongan Kab. Lampung timur. Kantor kecamatan Pekalongan Lampung Timur dibangun pada tanggal 30 Januari 1979, dan diselesaikan pada tanggal 30 Juni 1979. Kantor kecamatan Pekalongan Lampung Timur sempat di renovasi pada tanggal 26 Juli 1993 dan selesai pada tanggal 26 Agustus 1993.

Kantor kecamatan Pekalongan Lampung Timur saat ini dikepalai oleh Camat Jarot Suseno, SH. dan Wakil kecamatan oleh Slamet Haryanto, SE.,MM yang menjabat mulai periode 31 Desember 2019 sampai sekarang. Waktu pelayanan pada kantor kecamatan Pekalongan Lampung Timur mulai pukul 08.00 WIB sampai 15.00 WIB pada hari kerja Senin – Jum'at.

Kantor kecamatan Pekalongan Lampung Timur melayani segala bentuk urusan pemerintahan kecamatan Pekalongan seperti perekaman KTP, Kartu keluarga, Surat pindah, Surat izin usaha dan urusan pemerintahan lainnya. Kantor kecamatan Pekalongan Lampung Timur memiliki Staff yang berjumlah 34 staff yang terbagi menjadi 8 ruangan yaitu, Ruang Camat, Ruang Sekertaris Camat, Ruangan KASUBBAG dan Kepegawaian, Ruangan KASUBBAG Keuangan, Ruangan KASI TRANTIB, Ruangan KASI PMD, Ruangan KASI KESSOS, dan Ruangan KASI Pemerintahan.

1. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur

a. Visi Kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur

Terwujudnya Kecamatan Pekalongan Lampung Timur sebagai wilayah perbatasan kabupaten yang sejahtera, berkeadilan dan demokratis didukung oleh sumberdaya agrobisnis dan industri makro yang dimiliki oleh masyarakat.

b. Misi Kantor Kecamatan Pekalongan

- 1) Menjadikan Kecamatan Pekalongan Lampung Timur sebagai Centra bibit unggul, Centra industri rumahan, Centra industri jasa lainnya di provinsi Lampung.
- 2) Mempercepat kemandirian usaha mikro dengan menjalin kemitraan perbankan.
- 3) Menggali dan membina potensi untuk didorong agar mampu menopang perekonomian Daerah.
- 4) Meningkatkan mutu SDM yang ada dengan memanfaatkan akses kewilayahan yang strategis.

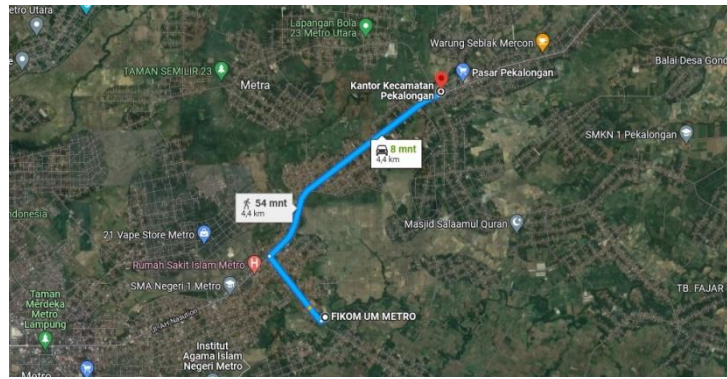
2. Tujuan Kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur

Adapun tujuan dari Kantor kecamatan Pekalongan Lampung Timur adalah sebagai berikut :

- a. Melayani masyarakat Pekalongan Lampung Timur dengan sebaik – baiknya untuk memajukan kesejahteraan masyarakat kecamatan Pekalongan Lampung Timur.
- b. Untuk mendukung masyarakat dalam industri Mikro dengan melayani segala sesuatu yang berkaitan dengan perizinan usaha.
- c. Untuk mengembangkan pembangunan kecamatan Pekalongan Lampung Timur yang memanfaatkan dana daerah dengan sebaik – baiknya.
- d. Mengayomi masyarakat dengan melayani segala bentuk urusan pemerintahan di kecamatan Pekalongan Lampung Timur.

B. LOKASI KANTOR KECAMATAN PEKALONGAN

Lokasi kantor kecamatan Pekalongan Lampung Timur terletak di Jl. Raya Pekalongan – Sukadana No.1 Kec. Pekalongan Kab. Lampung Timur. Lokasi kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur berjarak 4,4 Km dari lokasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah metro yang berlokasi di Banjar Rejo, Kec. Batanghari, Kabupaten Lampung Timur, Lampung.



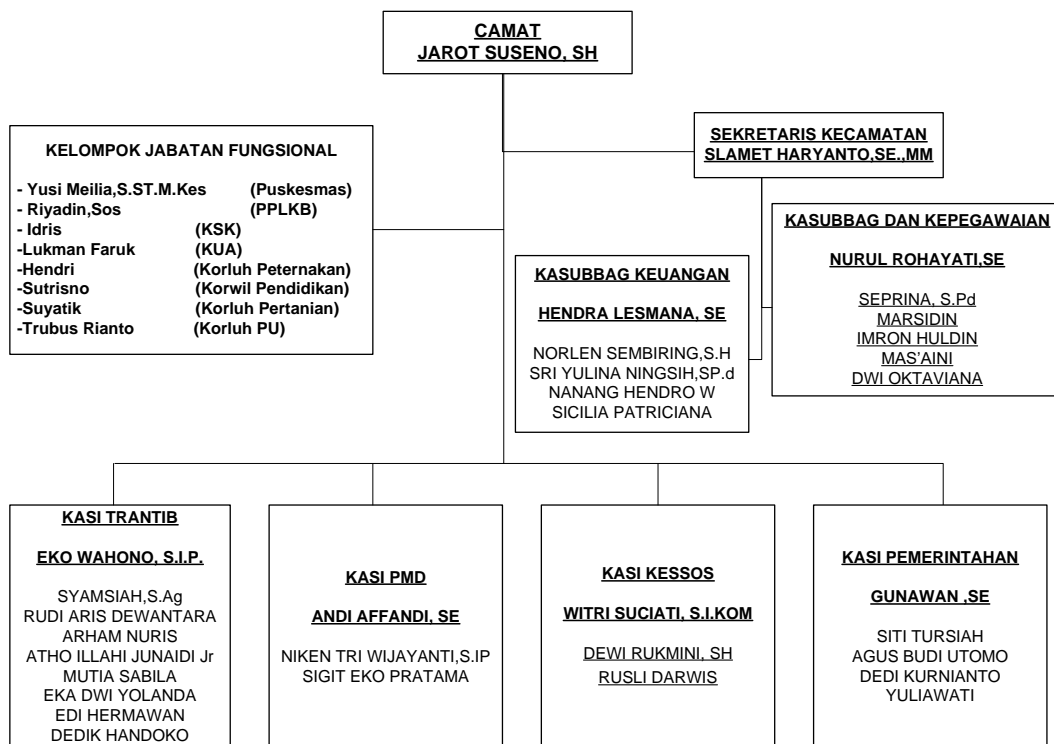
Gambar 11. Lokasi kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur

C. STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN PEKALONGAN

Adapun struktur organisasi kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur adalah sebagai berikut :

- a. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- b. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat. Sekretariat Kecamatan sebagaimana yang dimaksud mempunyai tugas, membantu camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat / aparatur kecamatan.
- c. Subbagian Umum dan kepegawaian di pimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian.
- d. Subbagian Keuangan di pimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada sekretaris. Subbagian Keuangan sebagai mana yang dimaksud mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan keuangan.
- e. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat. Seksi Pemerintahan sebagaimana yang dimaksud mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan, pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati kepada Camat.

- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana yang dimaksud mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan, kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat. Seksi Pemberdayaan masyarakat Desa sebagaimana yang dimaksud mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati kepada Camat.
- h. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana yang dimaksud mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan kesejahteraan sosial sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh Camat.



Gambar 12. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur
(Sumber : Kantor Kecamatan Pekalongan)

D. MANAJEMEN KANTOR KECAMATAN PEKALONGAN

Dalam struktur organisasi tingkat – tingkat satuan organisasi yang didalamnya terdapat pembagian tugas Staff berdasarkan tanggung jawabnya menurut kedudukan masing – masing. Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab dari tiap – tiap Staff adalah sebagai berikut :

1. Camat

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
- b. Pengkoordinasian pemeliharaan sarana pelayanan umum.

- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah dikecamatan.
- d. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- e. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang ada di kecamatan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretaris kecamatan

Untuk melaksanakan tugas Sekretariat, kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian.
- b. Perencanaan dan penyusunan anggaran serta pengolahan keuangan kecamatan.
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha dan administrasi perkantoran serta rumah tangga kecamatan.
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat.
- b. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan kecamatan.
- c. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat – rapat dinas.
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga kecamatan, menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan kantor Camat.
- e. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya.
- f. Pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan.
- g. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan kecamatan.
- h. Pelaksanaan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun.

- i. Pelaksanaan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai (SKP), daftar urut kepangkatan, sumpah / janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- j. Penyiapan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional.
- k. Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian
- l. Pelaksanaan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan kepegawaian.
- m. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat – rapat dinas.
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Subbagian Keuangan

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Keuangan, kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan.
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan yang meliputi pembukaan pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan anggaran.
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja.
- d. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis kecamatan.
- e. Pelaksanaan menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Subbagian keuangan.
- f. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil perencanaan dan laporan akuntabilitas kecamatan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Seksi Pemerintahan

Untuk melaksanakan tugas seksi Pemerintahan, kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum.
- b. Penyiapan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- c. Penyiapan bahan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi Negara dan kesatuan bangsa.
- d. Penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat desa.

- e. Pelaksanaan fasilitas penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa.
- f. Peraturan fasilitas administrasi tata pemerintah desa.
- g. Pelaksanaan fasilitas pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa.
- h. Pelaksanaan fasilitas urusan otonomi daerah yang diserahkan kepada desa.
- i. Pelaksanaan fasilitas penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan.
- j. Pelaksanaan fasilitas pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Untuk melaksanakan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
- b. Penyusunan rencana pembinaan Polisi Pamong Praja.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Untuk melaksanakan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan penyiapan bahan pembinaan perekonomian masyarakat desa, produksi dan distribusi.
- b. Penyusunan rencana dan pembinaan lingkungan hidup.
- c. Pelaksanaan fasilitas pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan.
- d. Pelaksanaan fasilitas perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat desa.

- e. Pelaksanaan fasilitas kerja sama antar desa dan kerja sama dengan pihak ketiga.
- f. Pelaksanaan fasilitas pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan penyiapan bahan pembinaan perekonomian masyarakat.
- b. Penyusunan rencana dan penyiapan bahan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, pemberdayaan, perempuan dan olahraga.
- c. Penyusunan rencana dan penyiapan bahan pembinaan kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E. ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

Analisis sistem yang berjalan penguraian dari suatu sistem yang berjalan kedalam bagian – bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dari kebutuhan yang diharapkan. Sehingga dapat dianjurkan suatu perbaikan. Tahapan analisis ini sangat penting dalam pengembangan sistem karena apabila terjadi kesalahan maka akan menyebabkan kesalahan pada tahap selanjutnya.

1. Alur Pendaftaran dan Pendataan Perekaman E-KTP

Berikut adalah alur pendaftaran dan pendataan perekaman E-KTP di kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur

- a. Penduduk yang melakukan pendaftaran perekaman E-KTP menyerahkan berkas berupa foto copy Kartu Keluarga (KK) sebagai syarat perekaman E-KTP.
- b. Staff bagian pemerintahan kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur melakukan pencatatan data diri pendaftar dengan acuan data pada Kartu Keluarga pendaftar berupa tanggal pendaftaran, nama,

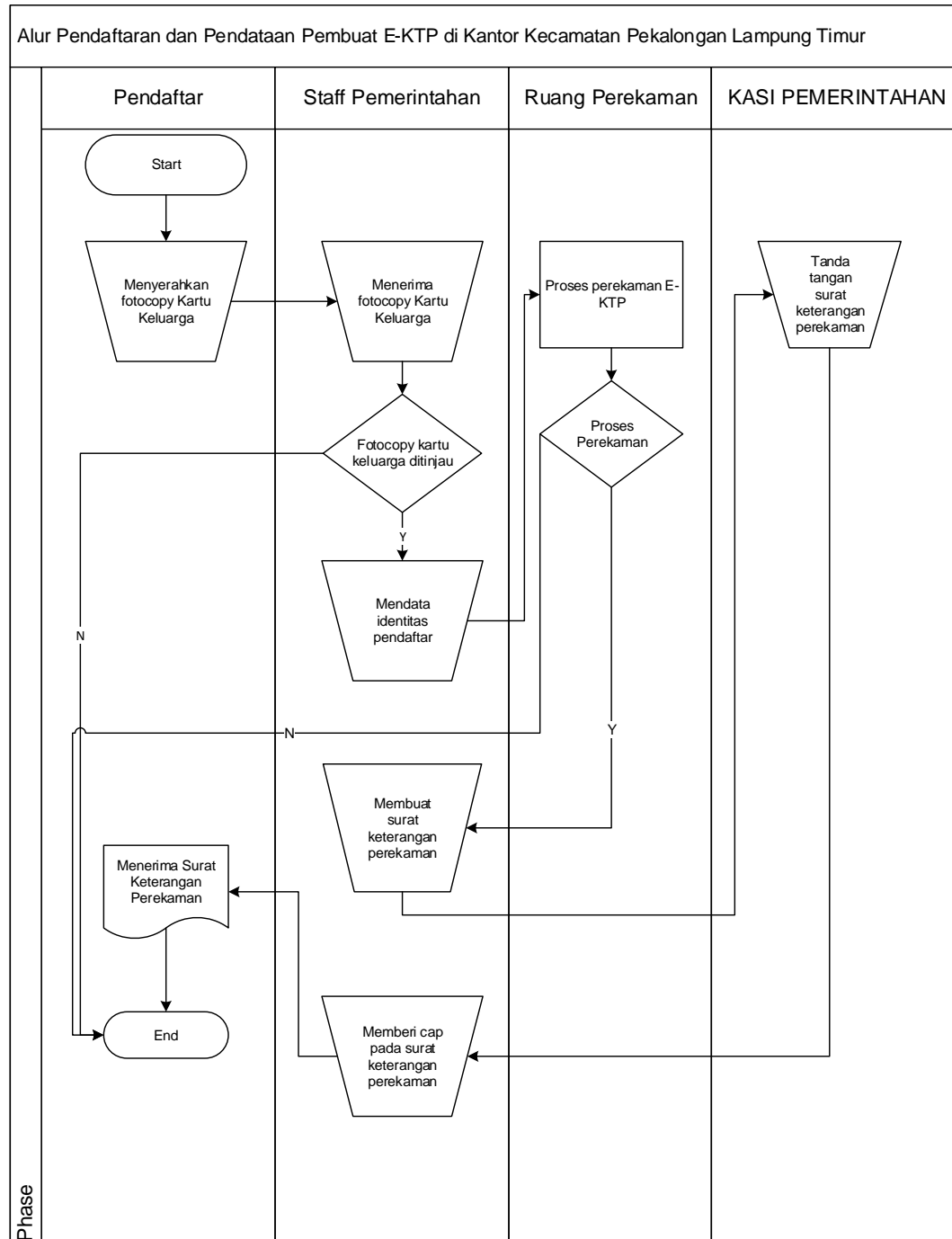
Nomor Induk Kependudukan (NIK), dusun, dan kecamatan pada buku registrasi pendaftaran E-KTP.

- c. Penduduk yang telah mendaftar melakukan perekaman di ruang perekaman E-KTP.
- d. Staff bagian pemerintahan kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur membuat surat keterangan perekaman dengan menulis nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Kartu Keluarga, dusun, dan kecamatan pendaftar pada dokumen surat yang telah tersedia.
- e. Staff bagian pemerintahan kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur memberikan cap kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur pada dokumen surat keterangan perekaman yang telah dibuat.
- f. KASI PEMERINTAHAN kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur menandatangani surat keterangan perekaman yang telah dibuat oleh staf ruang bagian Pemerintahan kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur.
- g. Staff bagian umum kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur menyimpan fotocopy Kartu Keluarga (KK) penduduk yang telah melakukan perekaman pada sebuah map yang kemudian disimpan dirak penyimpanan ruang Pemerintahan kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur.

2. Flowchart Alur Pendaftaran dan Pendataan Perekaman E-KTP

Gambaran alur pendaftaran dan pendataan perekaman E-KTP yang berjalan di kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur dapat dilihat berdasarkan flowchart sebagai berikut :

Tabel 6. Bagan pendaftaran dan pendataan pembuat E-KTP



(Penulis, 2022)

3. Kendala Sistem dan Kebutuhan Sistem

a. Kendala sistem

Pada saat melakukan penelitian di Kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur pada ruangan bagian pemerintahan kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur, penulis menemukan beberapa kendala dalam proses pendataan dan pendaftaran perekaman E-KTP :

- 1) Proses pencatatan pendaftaran yang masih menggunakan metode manual pada media buku folio. Sehingga seringkali penduduk mengantri sebelum melakukan perekaman. Sehingga menyebabkan pendaftar membutuhkan waktu yang cukup lama saat proses pendaftaran.
- 2) Pengarsipan data pada buku Register pendaftaran E-KTP yang digunakan sebagai media arsip data penduduk yang mendaftar atau sudah melakukan perekaman E-KTP berupa buku folio, sehingga berkemungkinan data dapat hilang atau rusak.
- 3) Pembuatan surat keterangan perekaman yang dilakukan staf ruang Pemerintahan kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur menggunakan metode manual yaitu dengan menuliskan isi surat berupa identitas pendaftar pada lembar kertas surat yang telah tersedia. Hal tersebut menyebabkan proses pembuatan dan penandatanganan surat keterangan perekaman membutuhkan waktu yang cukup lama, sehingga penduduk yang telah melakukan perekaman harus menunggu untuk relative lama untuk menerima Surat Keterangan Perekaman (SKP).
- 4) Pengarsipan fotocopy Kartu Keluarga (KK) pendaftar hanya disimpan pada sebuah map yang kemudian disimpan dirak penyimpanan ruang Pemerintahan kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur. Dikarenakan proses pengarsipan yang dirasa kurang terstruktur dan sistematis membuat arsip data sulit dicari dan berkemungkinan besar dapat rusak atau hilang.

b. Kebutuhan sistem

Berdasarkan kendala system yang berjalan pada kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur maka dibutuhkan perancangan aplikasi data dan pendaftaran pembuat E-KTP yang memiliki kinerja sebagai berikut.

- 1) Teknologi sistem informasi berbasis web yang dapat membantu masyarakat dalam memperoleh informasi tentang pembuatan E-KTP.
- 2) Teknologi sistem informasi berbasis web yang dapat mempermudah masyarakat dalam proses pendaftaran perekaman E-KTP secara mandiri.
- 3) Teknologi sistem informasi berbasis web yang dapat mempermudah staf kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur dalam proses penginputan data pendaftar.
- 4) Teknologi sistem informasi berbasis web yang dapat membuat output surat keterangan perekaman guna mempermudah staf kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur dalam proses pembuatan surat keterangan perekaman.
- 5) Teknologi sistem informasi berbasis web yang dapat mempermudah dalam pengarsipan data identitas diri pendaftar E-KTP maupun berkas syarat pendaftaran E-KTP berupa fotocopy Kartu Keluarga (KK).

4. Analisis Dokumen

Analisis Dokumen digunakan untuk sumber data dalam perancangan aplikasi, karena dari analisis tersebut dapat diketahui data apa saja yang akan digunakan untuk diolah dan disimpan pada dokumen tersebut. dokumen yang digunakan dalam Pancangan Aplikasi Data dan Pendaftaran Pembuat E-KTP di Kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur adalah :

a. Buku register perekaman E-KTP

Fungsi : Media pencatatan dan arsip data pendaftar E-KTP.

Sumber : Ruang bagian pemerintahan kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur.

Rangkap : 1 Rangkap.

Isi : Data diri pendaftar berupa nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dusun dan kecamatan pendaftar, yang melakukan perekaman E-KTP di kantor Kecamatan Pekalongan Lampung Timur.

b. Map Arsip Kartu Keluarga pendaftar E-KTP

Fungsi : Media pengarsipan fotocopy Kartu Keluarga (KK) pendaftar

E-KTP.

Sumber : Ruang bagian pemerintahan kantor Kecamatan Pekalongan
Lampung Timur.

Rangkap : 1 Rangkap

Isi : Fotocopy Kartu Keluarga (KK) penduduk yang telah
melakukan perekaman E-KTP.