

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2. 1 Sejarah Perusahaan

Kecamatan Kembangan merupakan pusat administrasi Kota Jakarta Barat di Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Indonesia. Berdasarkan data statistik untuk tahun 2024, luas wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat adalah 2.419 hektar, yang terdiri dari kawasan pemukiman yang memiliki luas 1.290,91 hektar, kawasan industri dengan luas 8,73 hektar, kawasan perkantoran dengan luas 116,08 hektar, taman dengan luas 36,75 hektar, kawasan pertanian dengan luas 114,39 hektar, lahan yang belum dikembangkan dengan luas 643,43 hektar, serta lahan lainnya seluas 208,71 hektar. Kantor Kecamatan Kembangan berlokasi di Jl. Intan 6 No.6, RT.08/RW.011, Meruya Utara, Kecamatan Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11620.

Kecamatan Kembangan awalnya merupakan bagian dari Kecamatan Kebon Jeruk. Namun, pada 18 Desember 1990. Pemerintahan Republik Indonesia menerbitkan Peraturan Pemerintahan (PP) Nomor 60 Tahun 1990 terkait pendirian kabupaten/kota baru di wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Aturan ini mencakup pembentukan wilayah seperti Kecamatan Kembangan dan Johar Baru di Jakarta Pusat, Kecamatan Kalideres dan Palmerah di Jakarta Barat, Kecamatan Pancoran, Pesanggrahan, dan Jagakarsa di Jakarta Selatan, Kecamatan Duren

Sawit, Makasar, Cipayung, dan Ciracas di Jakarta Timur, serta Kecamatan Kelapa Gading dan Pademangan di Jakarta Utara. Wilayah-wilayah ini kemudian berada di bawah koordinasi kecamatan yang lebih tinggi. Kelurahan yang termasuk dalam wilayah kecamatan Kembangan yaitu:

1. Kelurahan Kembangan
2. Kelurahan Meruya Ilir
3. Kelurahan Meruya Udik
4. Kelurahan Srengseng
5. Kelurahan Joglo

Sementara itu, Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1990 telah menetapkan pusat pemerintah Kecamatan Palmerah berada di Kelurahan Kembangan.

2.1.1 Visi

Kecamatan bertugas memberi bantuan kepada Walikota dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang didelegasikan oleh Gubernur serta mengkoordinasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah di wilayah Kecamatan.

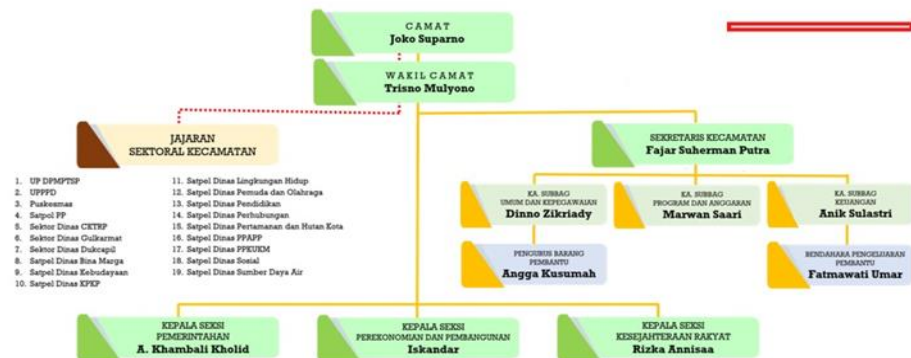
2.1.2 Misi

1. Penyusunan dokumen untuk perencanaan strategis, perencanaan kerja, dan anggaran di tingkat Kota Administrasi.
2. Implementasi perencanaan strategis serta pengelolaan dokumen dalam melaksanakan anggaran untuk Kota Administrasi.
3. Koordinasi pada implementasi pemberdayaan masyarakat.
4. Koordinasi upaya pemeliharaan keamanan serta kedamaian umum.
5. Koordinasi implementasi serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
6. Koordinasi pelestarian infrastruktur serta fasilitas pelayanan publik.
7. Koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan pada tingkat Kecamatan.
8. Penyempurnaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kelurahan.
9. Pelayanan masyarakat sesuai ruang lingkup tugas Kecamatan atau hal-hal yang belum dapat dikelola oleh Pemerintahan Kelurahan.

10. Mengkoordinasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan kerja anggaran dari Satuan Kerja sektor dan Kelurahan di wilayah Kecamatan.
11. Mengkoordinasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional tugas dari Satuan Kerja sektor dan Kelurahan di wilayah Kecamatan.
12. Menyediakan, memelihara, dan mengelola infrastruktur serta fasilitas publik.
13. Menyediakan, mengelola, menggunakan, memelihara serta merawat prasarana dan sarana kerja kecamatan.
14. Mengelola kepegawaian, keuangan, serta aset milik Kecamatan.
15. Mengelola administrasi umum dan urusan kerumahtanggaan di tingkat kecamatan.
16. Pengelolaan arsip, data, dan informasi pada tingkat Kecamatan.
17. Pelaporan serta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan di tingkat Kecamatan.

2.2 Struktur Organisasi

Berikut susunan struktur organisasi yang ada di Kantor Kecamatan Kembangan



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

Uraian tugas dari struktur organisasi kantor kecamatan kembangan:

- a. Camat
Tugas seorang camat mencakup berbagai tanggung jawab penting dalam pemerintahan tingkat kecamatan. Camat bertanggung jawab atas pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayahnya, termasuk mengoordinasikan dan menyinkronkan kebijakan yang berasal dari pemerintah pusat dan daerah dengan pelaksanaan di tingkat kecamatan.
- b. Wakil Camat
Wakil camat bertugas mengawasi kelancaran administrasi dan layanan publik di wilayah kecamatan, serta membangun hubungan yang harmonis dengan perangkat desa dan kelurahan. Apabila camat berhalangan hadir, wakil camat juga berperan mewakili camat dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dan membuat Keputusan.
- c. Sekretaris Kecamatan
Sekretaris kecamatan memiliki peran penting dalam mendukung operasional pemerintahan di tingkat kecamatan serta bertugas membantu camat dalam perencanaan, pengelolaan anggaran, serta memastikan jalannya pelayanan publik yang efisien dan efektif.
- d. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kepala subbagian umum dan kepegawaian bertugas mengelola administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan kecamatan, mencakup pengelolaan arsip, surat-menyurat, serta memastikan kelancaran administrasi kantor. Selain itu, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian juga bertanggung jawab dalam urusan kepegawaian, seperti pengelolaan data pegawai, administrasi kenaikan pangkat, cuti dan pengembangan sumber daya manusia di kecamatan.
- e. Kepala Subbagian Program dan Anggaran
Kepala subbagian program dan anggaran di kantor kecamatan bertanggung jawab atas anggaran distrik selain perencanaan, administrasi, dan pengawasan. Tugas utamanya mencakup penyusunan rencana kerja dan anggaran kecamatan, memastikan program yang direncanakan sesuai dengan kebijakan pemerintah pusat dan daerah, serta menjawab kebutuhan masyarakat.
- f. Kepala Subbagian Keuangan
Kepala Subbagian Keuangan bertugas mencakup perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian anggaran, serta mengelola penerimaan dan pengeluaran kas. Kepala

Subbagian Keuangan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap transaksi keuangan dilaksanakan sesuai dengan protokol dan aturan yang berlaku, serta melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen keuangan secara rapi dan akurat.

g. **Pengurus Barang Pembantu**

Pengurus Barang Pembantu bertugas dalam pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor, mulai dari pengadaan hingga penghapusan. Selain itu, Pengurus Barang Pembantu bertanggung jawab dalam mengelola barang milik daerah yang ada di lingkungan kecamatan.

h. **Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tanggung jawab penting dalam pengelolaan keuangan. Tugas utamanya meliputi pencairan anggaran, pencatatan transaksi, penyimpanan dokumen, pelaporan keuangan dan koordinasi pengelolaan keuangan. Dengan demikian Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki peran penting dalam memastikan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam mengelola keuangan di kecamatan.

i. **Kepala Seksi Pemerintahan**

Kepala Seksi Pemerintahan memiliki peran penting dalam mengelola dan mengawasi aspek pemerintahan di tingkat kecamatan. Tugas utamanya meliputi pelaksanaan kebijakan, koordinasi dengan instansi terkait, pengawasan dan evaluasi, penyelenggaraan administrasi, pelayanan publik, dan pembinaan. Dengan demikian, Kepala Seksi Pemerintahan memiliki peran kunci dalam menciptakan efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pemerintah di tingkat kecamatan.

j. **Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan**

Kepala seksi perekonomian dan pembangunan memiliki tanggung jawab penting dalam pengelolaan aspek perekonomian dan Pembangunan daerah. Tugas utamanya meliputi perencanaan pembangunan, koordinasi proyek, pengembangan ekonomi lokal, pengumpulan data dan informasi, pelaporan dan evaluasi, serta pembinaan dan kerja sama.

k. **Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat**

Kepala seksi kesejahteraan rakyat memiliki tanggung jawab yang krusial dalam program-program yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Tugas utamanya meliputi perencanaan program kerja, koordinasi pelaksanaan

program, pengumpulan data sosial, pelayanan publik, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan masyarakat.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Kecamatan Kembangan menjalankan berbagai aktivitas penting yang mendukung pelayanan publik dan administrasi di tingkat kecamatan. Aktivitas pertama adalah layanan administrasi kependudukan, di mana kantor ini menyediakan layanan seperti pendaftaran penduduk, penerbitan KTP, akta kelahiran, dan akta kematian. Selain itu, kantor ini juga bertanggung jawab untuk memperbarui data kependudukan secara berkala, memastikan informasi selalu akurat dan sesuai dengan kebutuhan administrasi masyarakat.

Aktivitas utama lainnya adalah pengelolaan program pembangunan. Kantor Kecamatan Kembangan merencanakan dan melaksanakan proyek-proyek infrastruktur, termasuk pembangunan jalan, jembatan, dan fasilitas publik lainnya. Selain itu, kantor ini juga menjalankan program pengembangan wilayah dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat di kecamatan.

Untuk mendukung efektivitas pemerintahan di tingkat kecamatan, kantor ini berperan dalam koordinasi dan pembinaan perangkat desa dan kelurahan. Aktivitas ini mencakup pengawasan pelaksanaan tugas di tingkat desa dan kelurahan, serta memberikan dukungan teknis dan administratif agar pelayanan kepada masyarakat berjalan lancar. Kondisi ini penting untuk menjaga konsistensi antara kebijakan pemerintah pusat dan daerah dengan implementasinya di lapangan.

Pengelolaan keuangan dan anggaran juga merupakan bagian penting dari aktivitas kantor kecamatan. Kantor ini merencanakan, mengelola, dan mengawasi penggunaan anggaran kecamatan, memastikan bahwa semua pengeluaran sesuai dengan aturan yang berlaku. Selain itu, kantor ini menyusun laporan keuangan serta menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana, mendukung pelaksanaan program pemerintah dan pelayanan publik secara efektif.