

BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 04 Tahun 2012, tentang Penataan dan Pembentukan Kelurahan dan Kecamatan, letak geografis dan wilayah administratif Kecamatan Sukarame dengan batas-batas sebagai berikut: Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Lampung Selatan, Sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Sukabumi, Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Lampung Selatan, Sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Way Halim dan Kecamatan Kedamaian.

Kecamatan Sukarame memiliki luas wilayah sebesar 14,75 Km². Dengan luas wilayah tersebut Kecamatan Sukarame terdiri dari 6 kelurahan yaitu:

1. Sukarame
2. Way Dadi
3. Korpri Jaya
4. Way Dadi Baru
5. Korpri Raya
6. Sukarame Baru

Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT) adalah organisasi masyarakat yang diakui dan dibina oleh pemerintah untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan masyarakat Indonesia yang berdasarkan kegotongroyongan dan kekeluargaan serta untuk membantu meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di desa dan kelurahan.

Tabel 2.1.1 Jumlah lingkungan (LK) dan rukun tetangga (RT) menurut desa/ kelurahan di kecamatan sukarama

Desa/kelurahan	Lingkungan (LK) lingkungan	Rukun tetangga (RT)
(1)	(2)	(3)
Sukarama	2	34
Way Dadi	2	16
Korpri Jaya	2	14
Way Dadi Baru	2	23
Korpri Raya	2	19
Sukarama Baru	2	17
Sukarama	12	123

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Pada Rencana Startegis Organisasi Perangkat Daerah Sukarama tahun 2021-2026 Visi Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Sukarama adalah “Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pemerintahan yang Prima”.

2.2.2 Misi Perusahaan

Untuk mewujudkan Visi tersebut maka ditetapkan misi Organisasi Perangkat Daerah Sukarama yaitu “Mewujudkan Kualitas Pelayanan Prima Organisasi Perangkat Daerah Sukarama”.

2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Umum Perusahaan

Pelaksanaan Kegiatan Upacara Rutin Setiap Hari Senin Dikantor Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung

Pelaksanaan kegiatan upacara hari senin 05 agustus 2024, upacara yang dilaksanakan dikantor kecamatan sukarame dilaksanakan rutin setiap hari senin, dilakukannya upacara ini untuk memberikan manfaat yang sangat baik bagi upaya penumbuhan budi pekerti dan karakter bangsa, terutama nilai-nilai kebangsaan dan kebhinekaan menumbuhkan jiwa nasionalisme bagi peserta upacara. Jiwa nasionalisme ini akan muncul dengan mengenang jasa para pahlawan yang telah gugur untuk membela bangsa Indonesia.



Gambar 2.1 Pelaksanaan Apel Setiap Hari Senin





Pelaksanaan Penutupan Porcam (Pekan Olahraga Kecamatan) Di Kantor Kecamatan Sukarame

Porcam telah dilaksanakan pada rabu 24 juli 2024 di lapangan way dadi sukarame kota Bandar Lampung, gambar yang terlampir adalah pelaksanaan penutupan porcam (pekan olahraga kecamatan) dan pembagian piala kepada pemenang lomba, yang dilaksanakan dikantor kecamatan sukarame kota bandar lampung pada hari senin 5 agustus 2024, pelaksanaan porcam diharapkan dapat memberikan manfaat untuk meningkatkan kesehatan dan menjaga kebugaran tubuh serta meningkat prestasi olahraga dan menjaga persatuan.



Gambar 2.2 Pelaksanaan Penutupan Porcam (Pekan Olahraga Kecamatan) Di Kantor Kecamatan Sukarame





2.4 Lokasi Perusahaan

Lokasi Perusahaan

- Nama Perusahaan/Instansi: Kantor Kecamatan Sukarame Bandar Lampung
- Alamat Lengkap: Perum Korpri Blok B6 Korpri Raya, Harapan Jaya, Kec. Sukarame, Kota Bandar Lampung, Lampung 35141
- Email: kecamatanukaramebdl@gmail.com

Deskripsi Lokasi

Kantor Kecamatan Sukarame Bandar Lampung terletak di Perum Korpri Blok B6 Korpri Raya, Harapan Jaya, Kec. Sukarame, Kota Bandar Lampung, Lampung 35141, sebuah area yang dikenal dengan tempat pelayanan public di sekitar perum korpri sukarame bandar lampung . kantor kecamatan sukarame ini berada sekitar tidak jauh dari pusat kota dan mudah diakses melalui jalan utama.

2.5 Struktur Organisasi

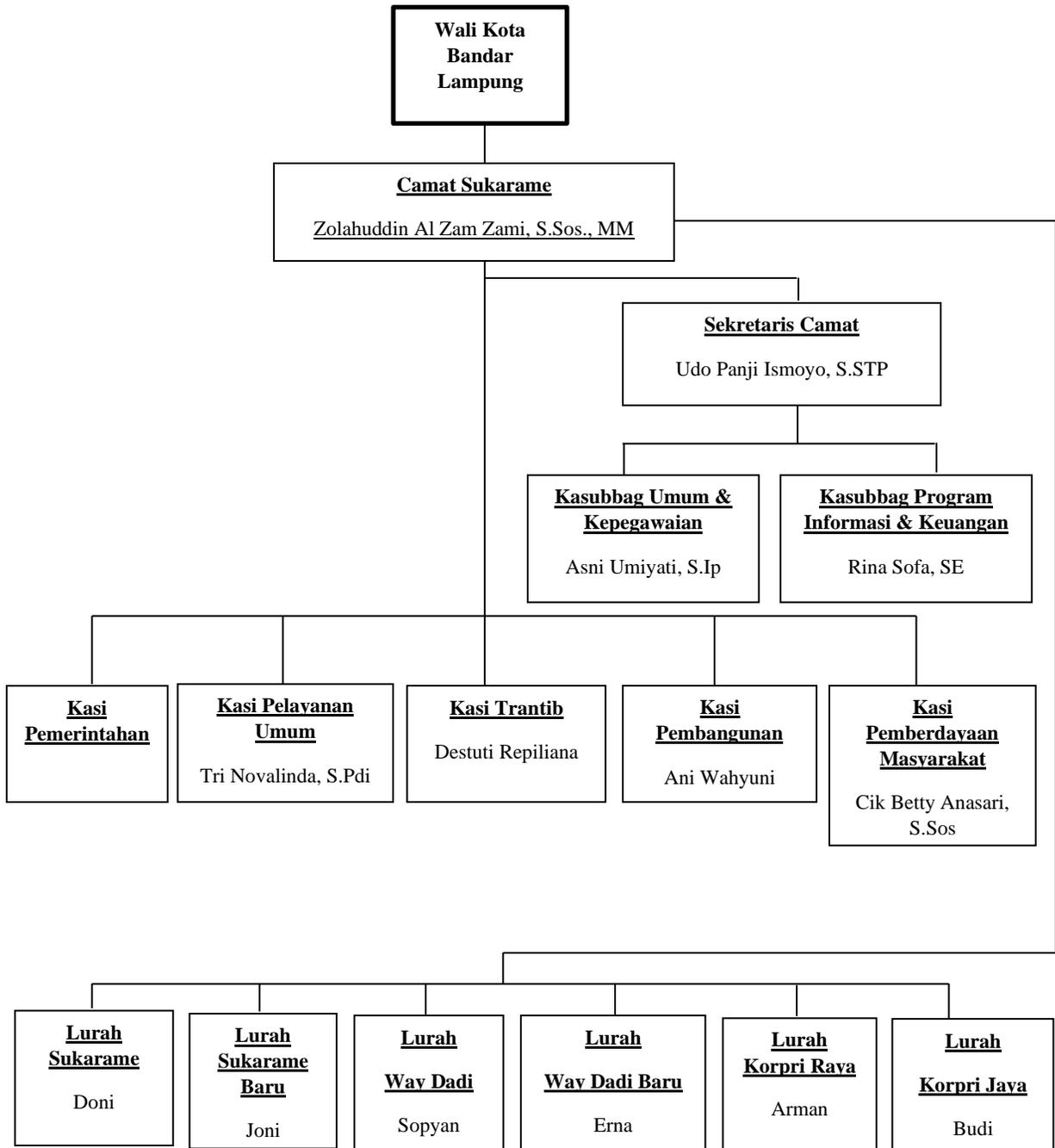
Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahaan. Dengan demikian hasil kegiatan yang berupa pembangunan dapat memberikan aspek positif yang lebih besar dan dapat mengantisipasi serta menekan dampak negatif sekecil mungkin. Untuk itu Kecamatan Sukarame dituntut untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal.

Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandar Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja kecamatan. Berdasarkan Pasal 4 ditegaskan tentang tugas pokok fungsi camat. Sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan perundang- undangan;
- d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Kelurahan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Camat juga melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota Bandar Lampung untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek: perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

Berikut adalah Susunan Organisasi beserta Tugas Pegawai Kantor Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung terdiri dari:



Gambar 2.5 Struktur Organisasi

1. Camat

Membantu Walikota dalam Menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan yang Meliputi:

- a. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
- b. Mengkoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketertiban Umum Ketentraman dan
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penengakan peraturan perundang undangan.

2. Sekretaris

Mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas menyusun perencanaan, penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan dan memberikan pelayanan kepada seluruh perangkat Pelayanan Kecamatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan perencanaan dan program kerja Kecamatan;
- b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga kecamatan keuangan Kearsipan;
- c. Penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, penyusunan evaluasi dan pelaporan;
- d. Peningkatan sumber daya manusia;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Sekretaris Kecamatan terdiri dari dan/atau membawahi:

1). Sub Bagian Program, Informasi dan Keuangan

Sub Bagian Program, Informasi dan Keuangan Mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan menyusun program kegiatan;
- b. Melaksanakan monitoring kegiatan;
- c. Menghimpun dan menyusun pelaporan kegiatan;
- d. Melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi urusan penyusunan anggaran Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi gaji Kecamatan dan Kelurahan serta Administrasi Perjalanan Dinas;
- e. Menyusun Pembukuan, Pertanggung jawaban keuangan dan Pelaporannya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melakukan Pengelolaan dan Pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga, Pengelolaan Sarana dan Prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum dan menyiapkan rapat kedinasan;
- b. Melakukan pengelolaan dan Pelaporan administrasi Kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Pemerintahan

(1) Seksi Pemerintahan adalah unsur pelaksana Kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat melalui sekretaris.

(2) Seksi Pemerintahan di pimpin oleh seorang kepala Seksi.

(3) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan dan kependudukan.
- b. Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi perangkat kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program di bidang pemerintahan.
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kelurahan, keagrariaan dan kependudukan.
- d. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kelurahan serta lembaga di tingkat kelurahan
- e. Membantu pelaksanaan pemilu, pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
- f. Memfasilitasi penyelesaian kasus, tanah dan peralihan hak-hak atas tanah
- g. Melakukan koordinasi dengan PPAT lainnya untuk mengetahui terjadinya peralihan hak-hak atas tanah dalam wilayah kerjanya.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Seksi Pembangunan

(1) Seksi Pembangunan adalah unsur pelaksana Kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat melalui sekretaris.

(2) Seksi Pembangunan di pimpin oleh seorang kepala Seksi.

(3) Seksi Pembangunan mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program pembangunan di Kecamatan;
- b. Mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dikecamatan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan bantuan pembangunan kepada masyarakat;
- d. Memfasilitasi pengembangan swadaya gotong royong dalam pembangunan;
- e. Melaksanakan monitoring bersama instansi terkait terhadap kegiatan pembangunan;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan;
- g. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, sertapembinaan dan bimbingan di bidang kesejahteraan sosial, kebudayaan, dan organisasi masyarakat yang meliputi:

- a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang kesejahteraan sosial, kebudayaan, organisasi masyarakat.
- b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kesejahteraan sosial, kebudayaan, organisasi masyarakat.
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang kesejahteraan sosial, kebudayaan, organisasi masyarakat.
- d. Penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan sosial, kebudayaan, organisasi masyarakat.
- e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial, kebudayaan, organisasi masyarakat.
- f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan program Raskin
- g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan program Posyandu
- h. Penyiapan bahan dan pelaksanaan data Usaha Mikro Kecil (UMK)
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok.

6 Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum

mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan di bidang keamanan dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat, yang meliputi:

- a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang keamanan dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat.

- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja.
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keamanan dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat.
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang keamanan dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat.
- e. Penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang keamanan dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat.
- f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat.
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok.

7 Seksi Pelayanan Umum

(1) Seksi Pelayanan Umum adalah Unsur Pelaksana Kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat melalui Sekretaris.

(2) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

(3) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan program, pembinaan pelayanan umum, pembinaan kekayaan dan inventaris kecamatan serta kelurahan.

- b. Melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan.
- c. Melaksanakan fisik pelayanan umum.
- d. Melaksanakan pelayanan kependudukan dan catatan sipil.
- e. Melakukan pengawasan terhadap penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- f. Melakukan pengawasan, pemeliharaan serta pembinaan terhadap aset- aset pemerintah daerah yang ada di wilayah kecamatan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.