BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Gambaran Umum Kantor Kecamatan Sukolilo

Kantor Kecamatan Sukolilo adalah sebuah lembaga yang merupakan bagian dari Pemerintahan Kota Surabaya yang mempunyai tanggung jawab untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Selain itu, salah satu tugas dari Kantor Kecamatan Sukolilo ini adalah untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya di wilayah Sukolilo. Wilayah Kecamatan Sukolilo dibagi menjadi 7 Kelurahan yaitu : Kelurahan Keputih, Kelurahan Gebang Putih, Kelurahan Menur Pumpungan, Kelurahan Nginden Jangkungan, Kelurahan Semolowaru, Kelurahan Medokan Semampir, Kelurahan Klampisngasem. Kantor Kecamatan Sukolilo berlokasikan di Jl. Nginden Semolo No. 89 Surabaya (60119). Organisasi di Kecamatan Sukolilo terdapat pegawai yang bekerja di Kantor Kecamatan Sukolilo dan pegawai yang bekerja di kantor kelurahan yang dibawahi. Sebagai lembaga pemerintahan, Kantor Kecamatan Sukolilo harus selalu siap melayani dan memberikan informasi yang diperlukan oleh masyarakat di saat jam kerja.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.2. Logo Kantor Kecamatan Sukolilo

Gambar 2.1 Logo Kota Surabaya

Karena Kantor Kecamatan Sukolilo adalah bagian dari Pemerintah Kota Surabaya maka logo dari kantor kecamatan sukolilo memakai logo dari Pemerintah Kota Surabaya.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.3. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sukolilo

2.3.1 Visi Kantor Kecamatan Sukolilo

Visi yang terdapat pada Kantor Kecamatan Sukolilo yakni sebagai berikut :

“Manunggal Dan Unggul”

Dalam visi ini terdapat beberapa kata diantaranya Manunggal yang berarti Menjadi nomor satu dan Unggl yang berarti menjadi yang paling unggul atau paling baik.

2.3.2 Misi Kantor Kecamatan Sukolilo

Untuk dapat menjalankan visi di atas dengan baik, maka Kantor Kecamatan Sukolilo merumuskan Misi sebagai berikut :

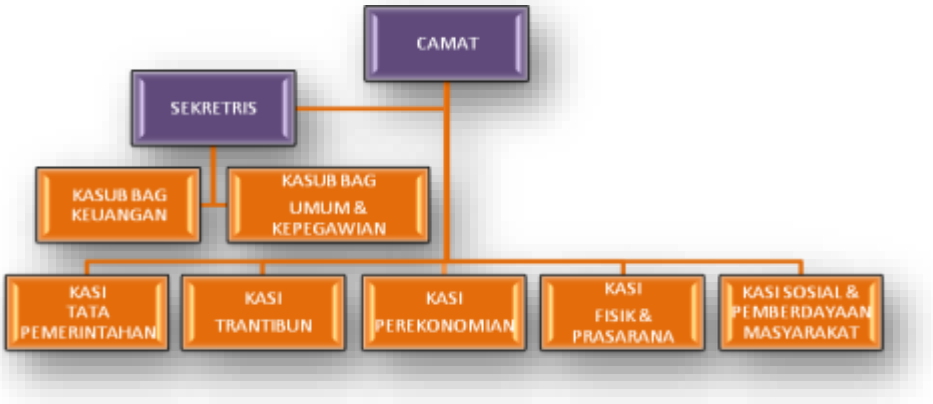
1. Peningkatan Sumberdaya Manusia (SDM)
2. Maksimalkan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI)
3. Pelayanan Prima
4. Peran Serta Masyarakat dalam Peningkatan Pelayanan
5. Meningkatkan Kesejahteraan Sosial dan Peran Serta Wanita
6. Patuh dan Taat Pada Peraturan

2.4. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sukolilo

2.4.1. Struktur Organisasi Kecamatan

Sebagai Lembaga Pemerintahan yang di atur oleh undang-undang serta peraturan daerah maka kantor Kecamatan Sukolilo mempunyai struktur organisasi yang diatur pula oleh undang-undang dan peraturan daerah yang menaungi yakni pemerintah kota surabaya. Berikut ini adalah Struktur Organisasi Kantor Kecamatan sukolilo yang terdapat pada gambar 2.2

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan di Kota Surabaya

2.5. Deskripsi Tugas

Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 94 Tahun 2008 rincian tugas dan fungsi di Kecamatan Sukolilo adalah sebagai berikut:

1. Camat

   Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

   a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
   b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum.
   c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
   d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
   e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
   f. Membina penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan.
   g. Melaksanakan pelayanan masyakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

2. Sekretaris Camat

Sekretaris camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang kesekretariatan yang dalam tugasnya mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program.
b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
c. Pengelolaan administrasi kepegawaian
d. Pengelolaan surat-menyurat, dokumentasi, rumah tangga, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan.
e. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketatausahaan.
g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan di bidang umum dan kepegawaian yang meliputi:

a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian.
b. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian.
c. Penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

d. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian.

e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan di bidang keuangan yang meliputi:

a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan.

b. Penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan.

c. Penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan.

d. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan.

e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemerintahan yang meliputi:

a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan.

c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tata pemerintahan.

d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang tata pemerintahan.

e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi:

a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat.

b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat.

c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat.

d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat.

e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang meliputi:

a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA

8. Seksi Perekonomian

Seksi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang perekonomian yang meliputi:

a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perekonomian.
b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang perekonomian.
c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perekonomian.

d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perekonomian.

e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Seksi Fisik dan Prasarana

Seksi Fisik dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang fisik dan prasarana yang meliputi:

a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang fisik dan prasarana.

b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang fisik dan prasarana.

c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang fisik dan prasarana.

d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang fisik dan prasarana.

e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA stikom SURABAYA