

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Identitas Kecamatan Bulang Pemerintahan Kota Batam

Lokasi yang menjadi objek kerja praktek penulis adalah Kecamatan Bulang dibawah Administrasi Pemerintahan Kota Batam, Pemerintah Kota Batam awalnya adalah merupakan sebuah kecamatan dalam wilayah Kabupaten Kepulauan Riau dengan nama Kecamatan Belakang Padang (UU Darurat nomor 19 Tahun 1957). Dimana Pusat Pemerintahan Kecamatan Belakang Padang bertempat di Kelurahan Belakang Padang, Kecamatan Belakang Padang terdiri dari 1 Kelurahan yaitu Kelurahan Belakang Padang dan 11 desa yaitu : Desa Kasu, Desa Pemping, Desa Pecong, Desa Pulau Terong, Desa Bulang, Desa Patam, Desa Nongsa, Desa Sungai Beduk, Desa Ngenang dan Desa Temoyong.

Dengan adanya Peraturan Pemerintah nomor 34 tahun 1983, maka terbentuklah Kota Administratif Batam, yang wilayahnya mencakup 3 Kecamatan yaitu Kecamatan Belakang Padang, Kecamatan Batam Barat dan Kecamatan Batam Timur. Dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 28 tahun 1992, wilayah kerja Otorita Batam diperluas dengan menambah wilayah Rempang dan Galang (Barelang dan pulau sekitarnya). Secara Administratif sebagian Kecamatan Galang dan sebagian wilayah Kecamatan Bintan Utara masih merupakan wilayah kecamatan dibawah naungan Kabupaten Kepulauan Riau. Dengan dikeluarkannya Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Riau Nomor: 493 Tahun 1997 Tanggal

10 September 1997, dilakukan Penetapan/Pembentukan Desa/Kelurahan Dalam Wilayah Kotamadya Batam Propinsi Daerah Tingkat I Riau.

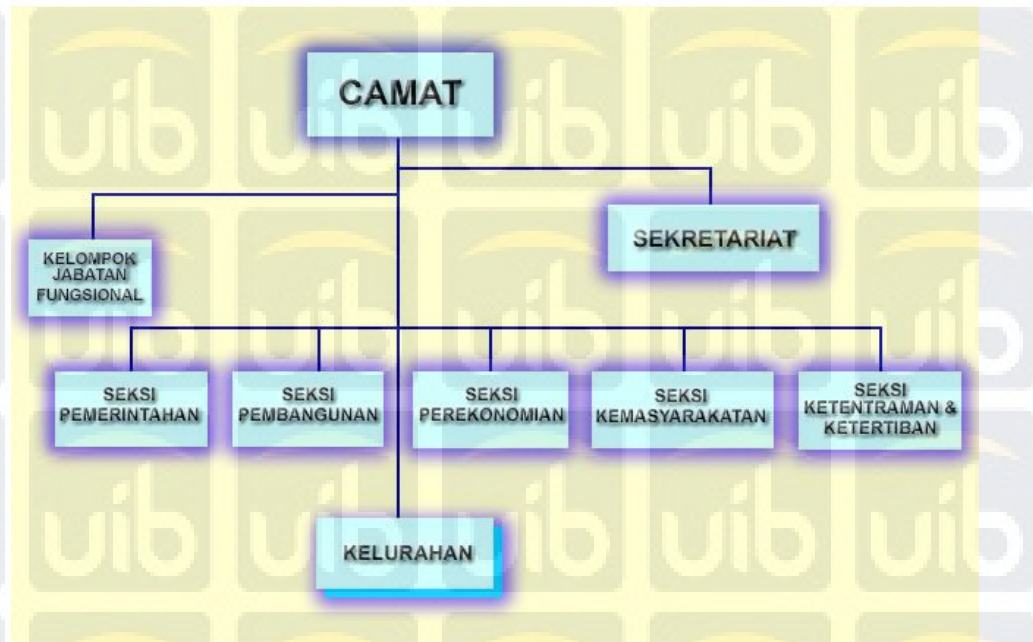
Kota Administratif Batam berubah menjadi Daerah Otonom berdasarkan UU nomor 53 tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam, dimana pada penjelasan Pasal 10 wilayah Pemerintah Kota Batam yang semula terdiri dari 3 kecamatan dimekarkan menjadi 8 kecamatan, 35 Kelurahan dan 16 Desa, Dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 4 Tahun 2004 tentang Perubahan Status Desa Menjadi Kelurahan, mulai tanggal 21 Agustus 2004, 16 desa di Pemerintah Kota Batam berubah statusnya menjadi kelurahan, Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pemekaran, Perubahan dan Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan Dalam Daerah Kota Batam, dari 8 kecamatan dimekarkan menjadi 12 kecamatan dan dari 51 kelurahan dimekarkan menjadi 64 Hingga sekarang Tahun 2019, Batu Ampar, Bengkong, Nongsa, Batam Kota, Galang, Sungai Beduk, Sagulung, Bulang, Belakang Padang, Sekupang, Batu Aji, Lubuk Baja.

Bulang adalah sebuah kecamatan di Kota Batam, Kepulauan Riau, Indonesia yang terdiri dari 6 kelurahan dengan pusat Kecamatan berada di Pulau Bulang Lintang: Kelurahan Bulang Lintang Kelurahan Bulang Kelurahan Temoyong Kelurahan Batu Legong Kelurahan Pantai Gelam Kelurahan Setokok, berikut peta lokasi pulau bulang :



B. Struktur Organisasi Kecamatan Bulang

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi perusahaan. Penyusunan struktur organisasi perusahaan merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan organisasi, dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, struktur organisasi perusahaan menspesifikasikan pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau aktivitas yang beraneka ragam yang dihubungkan sampai batas tertentu, juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja, begitu juga dengan Kecamatan Bulang mempunyai struktur organisasi tersendiri, berikut struktur organisasi pada Kecamatan Bulang :



Berikut uraian tugas Kecamatan Bulang :

1. Camat

Memimpin, membina, merencanakan dan menetapkan Program kerja serta mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan Pemberdayaan masyarakat, Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan Perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan ditingkat Kecamatan, membina penyelenggaraan Pemerintahan kelurahan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Kecamatan. Uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundangundangan.

- b) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundangundangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- c) Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati.
- d) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- e) Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- f) Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Walikota.
- g) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- h) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- i) Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- j) Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Walikota.
- k) Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan.

l) Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan.

m) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah.

n) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan.

o) Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan.

p) Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Walikota.

q) Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.

r) Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya.

s) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.

t) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan.

u) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Walikota.

2. Sekretaris Camat Mempunyai Tugas:

Merencanakan kegiatan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas masing-masing seksi secara terpadu dan tugas pelayanan

administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Kantor

Kecamatan, Uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan program, anggaran belanja dan pelaporan.
- b) Melaksanakan urusan kepegawaian.
- c) Melaksanakan urusan keuangan.
- d) Melaksanakan urusan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan.
- e) Melaksanakan urusan rumah tangga dan ketatausahaan.
- f) Melakukan Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

3. Kepala Sub Bagian Tugas Mempunyai Tugas :

Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran. Uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melaksanakan pengelolaan penyusunan rencana anggaran rutin.
- b) Melaksanakan Penyusunan administrasi keuangan dan Laporan Keuangan.
- c) Melaksanakan bimbingan dan pembinaan Bendahara Pengeluaran dan bendahara gaji.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Mempunyai Tugas:

Melakukan penyiapan bahan untuk keperluan urusan surat menyurat,

perlengkapan, urusan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, inventarisasi barang serta perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi, peningkatan disiplin, kesejahteraan pegawai, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi perundang-undangan. Uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyelenggarakan urusan ketatausahaan, surat menyurat.
- b) Menyelenggarakan urusan perlengkapan/inventaris barang dan urusan rumah tangga.
- c) Mengelola administrasi perjalanan dinas.
- d) Melaksanakan administrasi kepegawaian.
- e) Menyusun Daftar urutan kepegawaian.
- f) Melaksanakan disiplin dan kesejahteraan pegawai.
- g) Melaksanakan organisasi, tatalaksana, formasi jabatan dan analisis jabatan.
- h) Melakukan Penghimpunan bahan peraturan perundang-undangan.
- i) Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas.

C. Aktivitas Kegiatan Operasional Kecamatan Bulang

Kantor Kecamatan Bulang beroperasi setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat dimana waktu aktivitas adalah dari pukul 07.00 WIB sampai 16.00 WIB untuk hari Senin sampai Jum'at dan untuk hari Sabtu beroperasi dari pukul 08.00 WIB sampai 12.00 WIB. Kegiatan keseharian yang dilakukan Kantor Kecamatan Bulang.

