BAB. III

PROFIL PERUSAHAAN

2.1. Tinjauan Umum Perusahaan

a. sejarah Perusahaan

Sekretariat Daerah khususnya di bagian **Kesejahteraan Rakyat** adalah Organisasi yang tugas pokoknya melaksanakan berbagai macam pekerjaan di bidang ketatausahaan di suatu daerah, Sekretariat Daerah di pimpin oleh Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas.

Sedangkan bagian Kesejahteraan Rakyat dimana penulis Melakukan kegiatan (PKL) bertugas untuk melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan bantuan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, peningkatan upaya kesehatan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, mental spiritual, pendidikan, kebudayaan dan kepariwisataan serta pemberdayaan dan pembinaan masyarakat. Dan meliputi Bagian Pelayanan dan Bantuan sosial, Bagian Bina Masyarakat, Bagian agama.

Sekretariat Daerah kabupaten ciamis ber alamatkn di Jl. Jend. Ahmad Yani No. 171 Ciamis Telp. (0265) 771297 Fax. 0265 – 772776

b. **Fungsi Sekretariat Daerah**

a. Pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan dinas

b. Pelaksanaan layanan teknis administrtasi kepada seluruh satuan organisasi dinas

c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana

d. Pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban

e. Pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan

f. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya

g. Pelaksana tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Peranan Sekretariat daerah adalah Melakukan aktifitas penunjang terhadap satuan organisasi lain, guna memperlancar aktifitas pokoknya, dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Administrasi perkantoran modern, menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan aktifitas penunjang adalah

Segenap rangkaian aktifitas yang terdiri dari:

1. Menghimpun
2. Mencatat
3. Mengolah
4. Menggandakan
5. Mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu organisasi.

2.2. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari;

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat

a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
b. Sub Bagian Keuangan
c. Sub Bagian Program
d. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat

3. Bidang Pendapatan

a. Seksi Pengelolaan Pajak Daerah
b. Seksi Pengelolaan Dana Perimbangan

4. Bidang Perbendaharaan

a. Seksi Perbelanjaan dan Pembiayaan

b. Seksi Penerimaan Pendapatan Daerah

c. Seksi Akuntansi dan Pelaporan

5. Bidang Anggaran

a. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

b. Seksi Evaluasi Anggaran

6. Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah

a. Seksi Pemeliharaan dan Inventaris

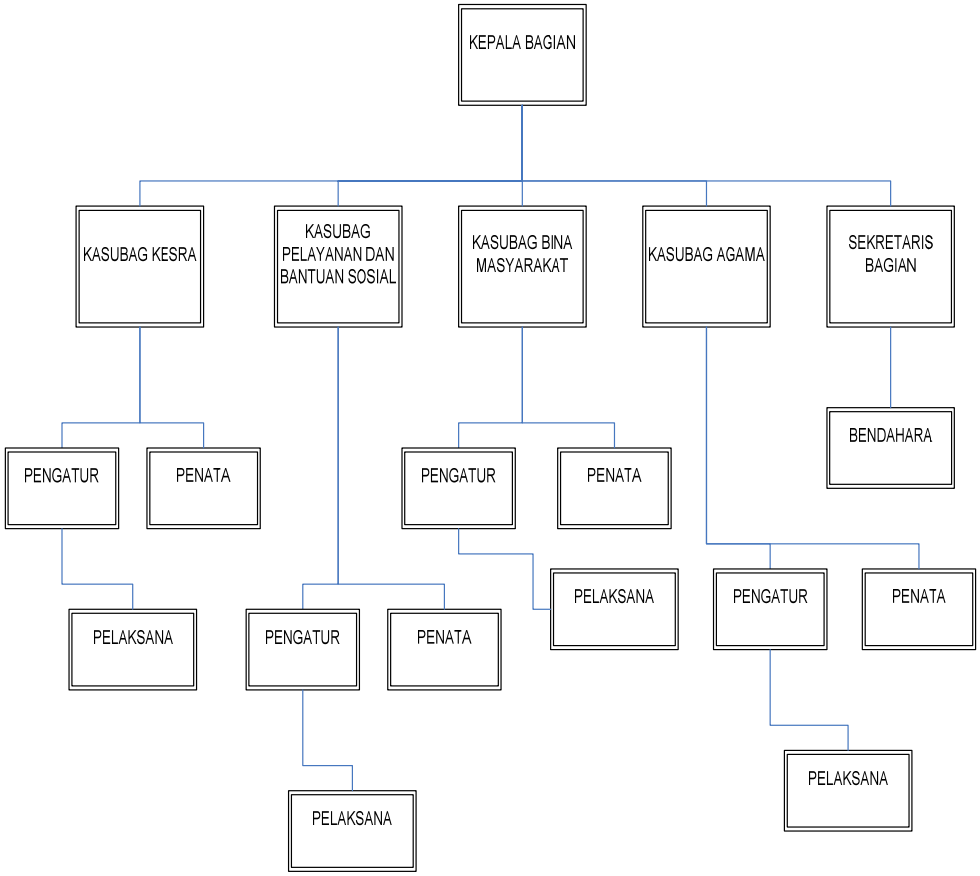
b. Seksi Pengadaan dan Distribusi

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Berikut ini gambar bagan struktur organisasi yang berada di bagian kesejahteraan rakyat :

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT



Gambar 2.3

Bagan Struktur Organisasi BagianKesejahteraan Rakyat

2.3. Deskripsi Kerja

Berdasarkan bagan struktur organisasi yang telah disusun oleh SEKERTARIAT DAERAH Kabupaten Ciamis Bagian Kesejahteraan Rakyat, maka berikut ini akan dijelaskan satu persatu bagian yang terlibat dalam menjalankan kegiatan dalam bekerja sebagai berikut:

1. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan bantuan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, peningkatan upaya kesehatan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, mental spiritual, pendidikan, kebudayaan dan kepariwisataan serta pemberdayaan dan pembinaan masyarakat. Dan meliputi Bagian Pelayanan dan Bantuan sosial, Bagian Bina Masyarakat, Bagian agama. Bagian Kesejahteraan Rakyat sendiri berfungsi sebagai berikut :

a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, peningkatan upaya kesehatan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, mental spiritual, pendidikan, kebudayaan dan kepariwisataan serta pemberdayaan dan pembinaan masyarakat

b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan kesejahteraan rakyat

c. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya

2. Bagian Pelayanan dan Bantuan sosial

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pelayanan dan bantuan sosial, kesehatan dan keluarga berencana. Bagian ini berfungsi sebagai berikut :

a. Pengumpulan dan pengolahan bidang pelayanan dan bantuan sosial, kesehatan, dan keluarga berencana.

b. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan pelayanan dan bantuan sosial, kesehatan, dan keluarga berencana.

c. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan penyelenggaraan penyuluhan pelayanan dan bantuan sosial, kesehatan, dan keluarga berencana.

d. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya

3. Bagian Bina Masyarakat

Melaksanakan penyiapan penyusunan perumusan kebijakan bidang kepemudaan, remaja, olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, dan pembinaan masyarakat. Bagian ini berfungsi sebagai berikut :

a. Pengumpulan dan pengolahan data bidang kepemudaan, remaja, olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, dan pembinaan masyarakat

b. Penyiapan bahan penyusunan prumusan kebijakan kepemudaan, remaja, olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, dan pembinaan masyarakat

c. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya

4. Bagian Agama

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis bidang mental dan spiritual, pendidikan dan kebudayaan. Bagian ini berfungsi sebagai berikut :

a. Pengumpulan dan pengolahan data bidang mental dan spiritual, pendidikan dan kebudayaan

b. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang mental dan spiritual, pendidikan dan kebudayaan

c. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya