BAB III
PROFIL INSTANSI

3.1 Sejarah Instansi

Pada Tahun 1624 Rangga gempol Kusumahdinata wafat, dan sebagai penggantinya Sultan Agung mengangkat Ranggagede, Putra Prabu Geusan Ulun.

"Ranggagempol Kusumahdinata oleh Sultan Agung diangkat menjadi Bupati (Wadana) untuk tanah Sunda dengan batas-batas wilayah disebelah Timur Kali Cipamali, disebelah Barat Kali Cisadane, disebelah Utara Laut Jawa, dan disebelah Selatan Laut Kidul."

Ranggagempol II, putra Ranggagempol Kusumahdinata yang semestinya menerima tahta kerajaan, merasa disisihkan dan sakit hati. Kemudian beliau berangkat ke Banten untuk meminta bantuan Sultan Banten agar dapat menaklukkan Kerajaan Sumedanglarang dengan imbalan apabila berhasil, maka seluruh wilayah kekuasaan Sumedanglarang akan diserahkan kepada Banten.

Sejak itu banyak tentara Banten yang dikirim ke Karawang terutama di sepanjang Sungai Citarum, di bawah Pimpinan Sultan Banten bukan saja untuk memenuhi permintaan Ranggagempol II, Tetapi merupakan awal usaha Banten untuk menguasai Karawang sebagai persiapan merebut kembali pelabuhan Banten yang telah dikuasai oleh Kompeni (Belanda), yaitu pelabuhan Sunda Kelapa.

Masuknya tentara Banten ke Karawang beritanya telah sampai ke Mataram. Pada Tahun 1624, Sultan Agung mengutus Surengrono

(Aria Wirasaba) dari Mojo Agung, Jawa Timur untuk berangkat ke Karawang dengan membawa 1000 Prajurit dengan keluarganya, dari Mataram melalui Banyumas dengan tujuan untuk membebaskan Karawang dari pengaruh Banten, mempersiapkan logistik dengan membangun gudang-gudang beras dan meneliti rute penyerangan Mataram ke Batavia.

Langkah awal yang dilakukan Aria Surengrono adalah dengan mendirikan 3 (tiga) Desa yaitu Waringinpitu (Telukjambe), Desa Parakansapi (di Kecamatan Pangkalan yang sekarang telah terendam Waduk Jatiluhur) dan Desa Adiarsa (Sekarang terbagi di Kecamatan Karawang Barat dan Karawang Timur), dengan pusat kekuatan di ditempatkan di Desa Waringinpitu.[2]

Dahulu Wilayah Kecamatan Teluk Jambe Timur merupakan sebuah pusat dari Kecamatan Teluk Jambe (Raya) yang meliputi Kecamatan Ciampel, Kecamatan **Telukjambe Timur** dan Kecamatan Telukjambe Barat sekarang, dengan pusat pemerintahan berada di Desa Telukjambe.

Dimasa sekarang pertumbuhan di wilayah Kecamatan Telukjambe Timur dipusatkan pada sektor Pendidikan dan Perumahan guna menunjang pengembangan sektor industri di wilayah Kabupaten Karawang. Dengan wilayahnya yang tepat berada disebelah Jalan Tol Jakarta-Cikampek serta berada tepat di depan Gerbang Tol Karawang Barat, wilayah ini menjadi favourite para pengembang sektor industri dan perumahan serta pendidikan untuk mengembangkan usaha.

3.2 Visi, Misi Dan Tujuan Perusahaan

3.2.1 Visi Perusahaan :

Mendukung terwujudnya kabupaten karawang yang maju sejahtera dan tangguh

Ditunjang dengan pembangunan perekonomian yang berkesinambungan dan berwawasan lingkungan berdasarkan imam dan taqwa" .

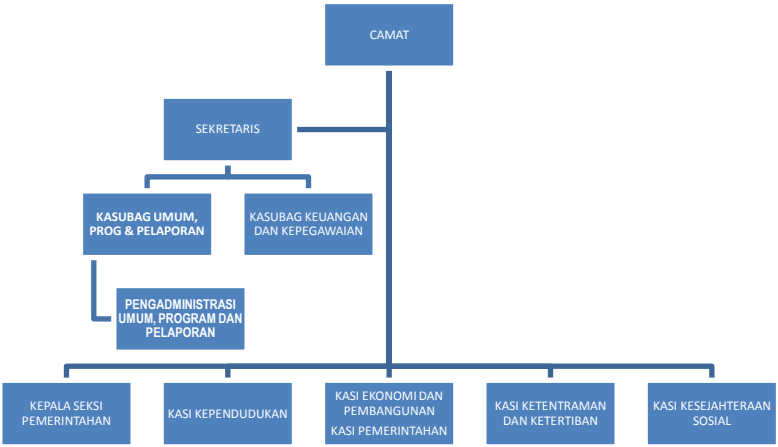
3.2.2 Misi Perusahaan :

1. Pengembangan kompetensi aparatur Kecamatan
2. Pengadaan sarana dan prasarana perkantoran
3. Pengadaan administrasi pelayanan perkantoran
4. Penyediaan pelayanan administrasi publik sesuai dengan pendelegasian dari Bupati

3.2.3 Tujuan Perusahaan

1. Pelayanan Prima
2. Kerja sama dengan perusahaan dalam perekrutan tenaga kerja
3. Meningkatkan sumber daya manusia agar mampu bersaing dengan tenaga kerja dari luar Kabupaten
4. Meningkatkan kemampuan kelompok tani dalam meningkatkan produksi pertanian
5. Meningkatkan kemandirian petani dalam olah lahan dan usaha pertanian.

3.3 STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KARAWANG TIMUR



Sumber : Data Kecamatan Karawang Timur, 2011

Gambar 3.1 Struktur Oganisasi Berjalan Kecamatan

3.4 Deskripsi Jabatan Kecamatan Karawang Timur

A. Camat, mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

Kordinasi pelaksanan tugas

B. Sekertaris, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.

C. Kasubag Umum Program dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok yaitu:

melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan program dan perencanaan Kecamatan dan fasilitasi penyusunan pelaporan Kecamatan.

D. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok, yaitu:

membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan tugas dibidang penyimpanan bahan, pengendalian perbendaharaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;

E. Pengadministrasi Umum, Program dan Pelaporan

Mengadmisitrasikan laporan dari bahan-bahan penyusunan program.

F. Kepala Seksi Pemerintahan

membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dan Pertanahan

G. Kasi Kependudukan

Menerima arahan pelasanaan tugas

H. Kasi Ekonomi dan Pembangunan Kasi Pemerintahan

membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Ekonomi dan Pembangunan;

I. Kasi Ketentraman dan Ketertiban

membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;

J. Kasi Kesejahteraan Sosial

membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Sosial dan Kesejahteraan Rakyat

3.5 Pengendalian Intern Instansi

Berikut ini adalah pengendalian dalam sistem yang berjalan pada akuntansi realisasi anggaran :

1. Bendaharawan mengdokumentasikan realisasi anggaran dan membukukan dalam laporan keuangan.
2. Kepala Desa mendisposisikan laporan keuangan yang telah di bukukan.

3.5 Aspek Kegiatan Instansi

A. Melayani pembuatan dokumen administrasi kependudukan.

Tahapan :

1) Menyiapkan format administrasi kependudukan
2) Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi kependudukan
3) Melaksanakan pengetikan pembuatan dokumen administrasi kependudukan, meliputi ;
   a) Kartu Keluarga (KK)
   b) Kartu Tanda Penduduk (KTP)

c) Kartu Identitas Penduduk Musiman
d) Surat Keterangan Pindah
e) Surat Keterangan Ahli Waris

4) Menyampaikan dokumen untuk diregistrasi pimpinan
5) Melakukan koreksi bila ada.
6) Mengelompokan pembuatan dokumen administrasi kependudukan per desa
7) Menyerahakan dokumen administrasi kependudukan.

a. Mendokumentasikan hasil pembuatan dokumen administrasi kependudukan

Tahapan :

1) Menginventarisir data pembuatan dokumen administrasi kependudukan
2) Menscan data
3) Menamai photo yang sudah di scan
4) Mencatat pendaftaran dan penyerahan pembuatan dokumen administrasi kependudukan
5) Input data yang membuat dokumen administrasi kependudukan

Membuat Surat Pengantar ke Disdukcatpil untuk penandatanganan dan pembubuhan stemple

Tahapan :

1) Diverifikasi oleh Disdukcatpil
2) Verifikasi Data
3) Di tanda tangan dan dibubuhi stemple

b. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pembuatan dokumen kependudukan

   Tahapan :

   1) Memeriksa keadaan sarana dan prasarana pembuatan dokumen kependudukan secara menyeluruh dan rutin
   2) Mengajukan sarana dan prasarana pembuatan dokumen kependudukan bila ada yang sudah tidak berfungsi dengan baik

c. Membuat laporan bulanan kependudukan

   Tahapan :

   1) Menghimpun laporan kependudukan dari tiap-tiap desa
   2) Menginput laporan kependudukan dari tiap-tiap desa
   3) Menyerahkan kepada pimpinan hasil laporan kependudukan dari tiap-tiap desa
   4) Mengkoreksi ketikan laporan kependudukan dari tiap-tiap desa, bila ada
   5) Menyampaikan laporan kependudukan kepada atasan
   6) Menyampaikan laporan kependudukan kepada Disdikcatpil