

BAB IV

ANALISI DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Obyek Penelitian

4.1.1. Gambaran Singkat Kecamatan Semarang Tengah

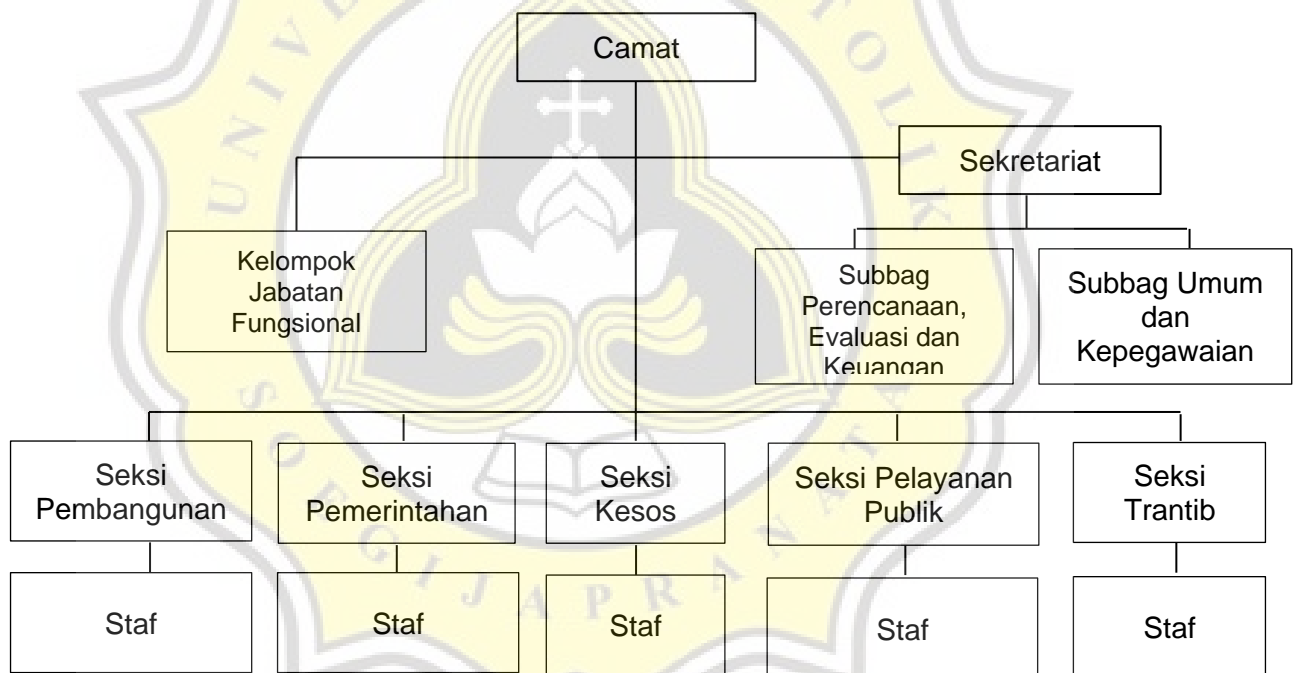
Kecamatan Semarang Tengah adalah sebuah wilayah otonomi daerah pemerintahan yang sebagai pusat dari Kota Semarang. Dalam menjalankan pemerintahan di pusat kota kecamatan Semarang Tengah memiliki kantor yang terletak di Jl. Taman Seteran No. 1. Tepatnya di belakang kelurahan Miroto. Jika kita dari Jl. Gajahmada dari Swiss House kita ambil jalan lurus kemudian ada lampu merah lalu belok ke kiri ke Jl. Seteran. kemudian kita belok ke kiri pada gang ke 2 sebelah kiri jalan.

Kecamatan Semarang Tengah terdiri dari 15 kelurahan yaitu kelurahan Miroto, kelurahan Brumbungan, kelurahan Jagalan, kelurahan Kranggan, kelurahan Pindrikan Lor, kelurahan Pindrikan Kulon, kelurahan Sekayu, kelurahan Kembang Sari, kelurahan Pandansari, kelurahan Kranggan, kelurahan Bangunharjo, kelurahan Kauman, Purwodinatan, kelurahan Karangkidul, dan kelurahan Pekunden. Berdasarkan data kependudukan Kecamatan Semarang Tengah, sampai dengan Bulan Februari 2022 jumlah penduduk adalah 68.044 jiwa (penduduk laki-laki 32.868 dan perempuan 35.176 jiwa), Kecamatan Semarang Tengah terdiri dari 482 Rukun Tetangga (RT) dan 75 Rukun Warga (RW). Sampai dengan bulan Februari 2022 wilayah yang paling padat penduduknya adalah Kelurahan Gabahan yaitu sebesar

8.475 jiwa dan yang paling rendah jumlah penduduknya adalah Kelurahan Bangunharjo sebesar 2.967 jiwa.

4.1.2. Struktur Organisasi Kecamatan Semarang Tengah

Berdasarkan Peraturan Walikota Semarang Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Semarang, struktur organisasi Kecamatan Semarang Tengah adalah sebagai berikut :



Gambar 4.1.

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Semarang Tengah

4.1.3. Tugas dan Fungsi Pegawai Kecamatan Semarang Tengah

Berdasarkan Peraturan Walikota Semarang Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja

Kecamatan Dan Kelurahan Kota Semarang, tugas dan fungsi struktur organisasi Kecamatan Semarang Tengah, antara lain :

1) Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan. Camat dalam melaksanakan tugas, juga menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- b. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Kesejahteraan sosial, Seksi Pelayanan Publik, Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- c. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- e. penyelenggaraan kerjasama;
- f. penyelenggaraan sekretariat;
- g. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- h. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota, pemeliharaan prasarana dan

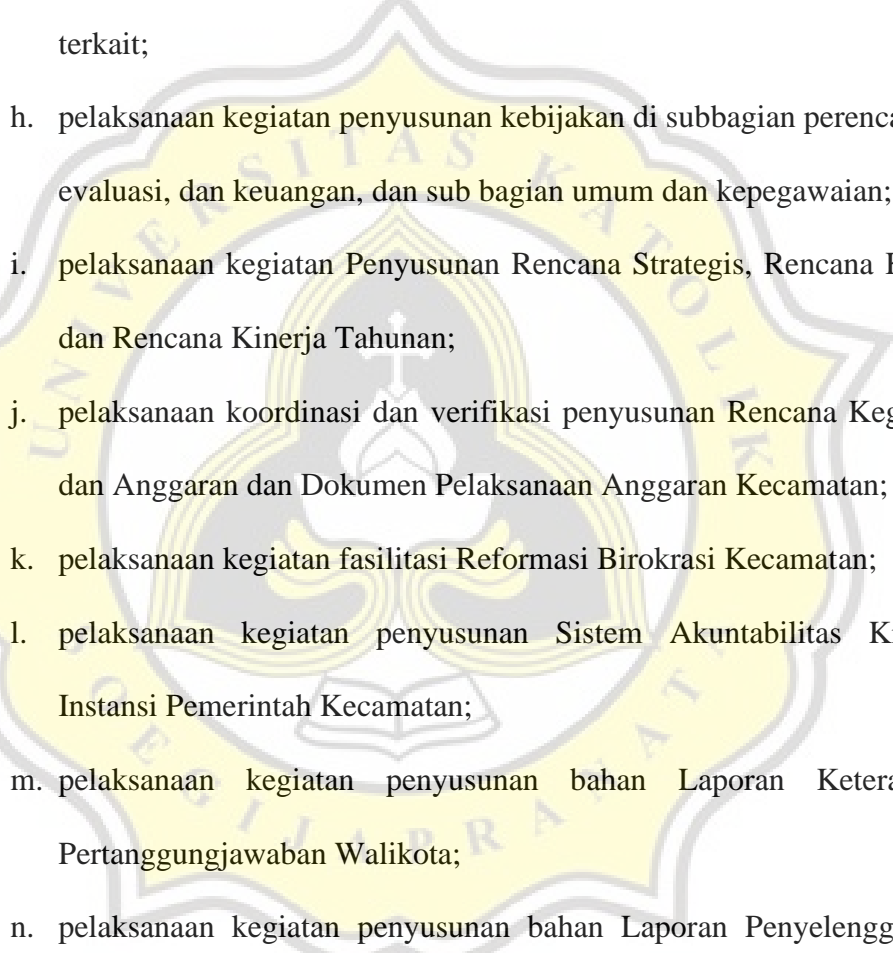
sarana pelayanan umum, dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;

- i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- j. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Walikota yang didelegasikan kepada Camat;
- k. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- l. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Kecamatan;
- m. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2) Sekretaris

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Sosial, Seksi Pelayanan Publik dan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum. Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi :

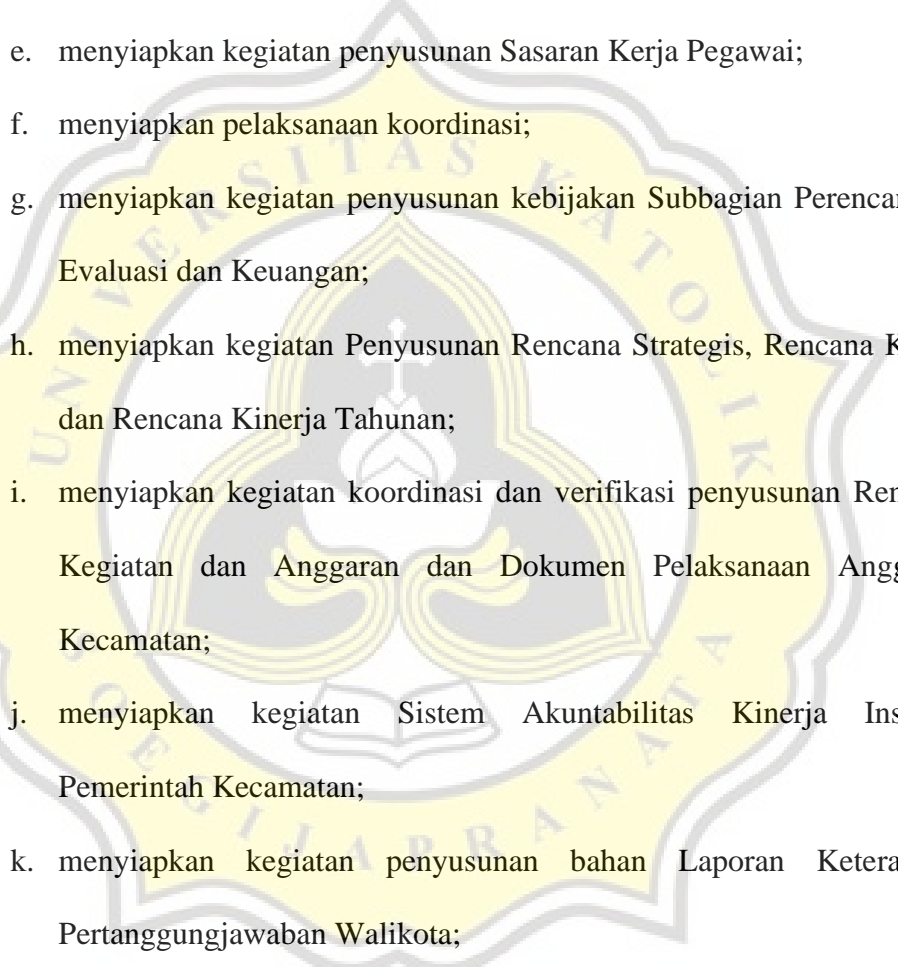
- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;

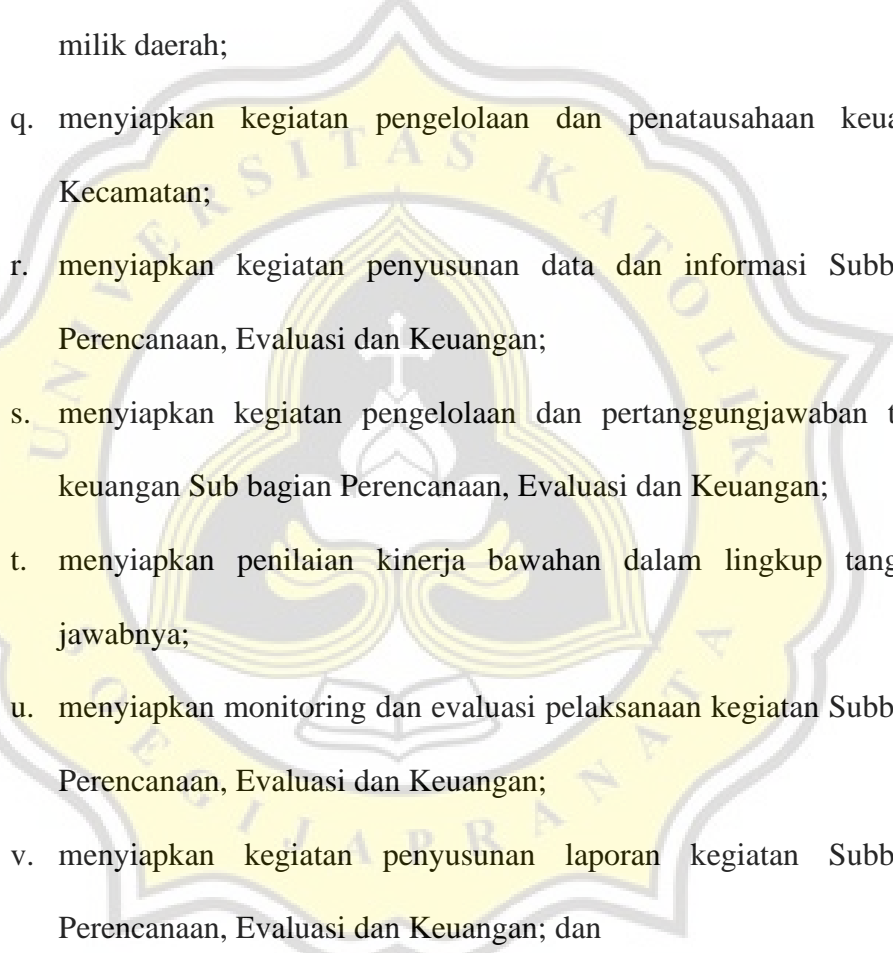
- 
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 - f. pengkoordinasian tugas-tugas sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Sosial, Seksi Pelayanan Publik, dan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
 - h. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan evaluasi, dan keuangan, dan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan;
 - k. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Kecamatan;
 - l. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan;
 - m. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
 - n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - o. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - p. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan dilingkungan Kecamatan;

- q. pelaksanaan tata kelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Kecamatan;
- r. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- s. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Kecamatan;
- t. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- u. pelaksanaan penatausahaan barang habis pakai dan barang inventaris;
- v. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- w. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Kecamatan;
- x. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Kecamatan;
- y. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- aa. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

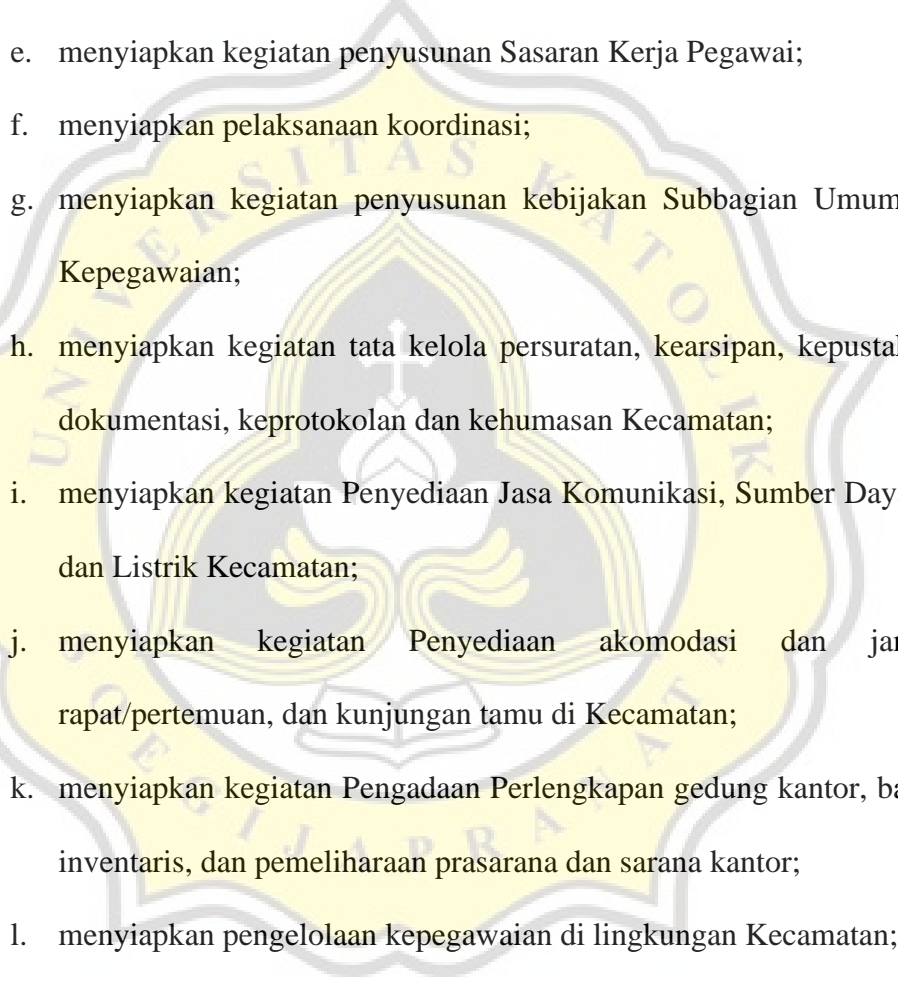
Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- 
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
 - g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
 - i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan;
 - j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan;
 - k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
 - l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - m. menyiapkan kegiatan laporan pertanggungjawaban dan Rencana Kerja Tingkat Kelurahan;

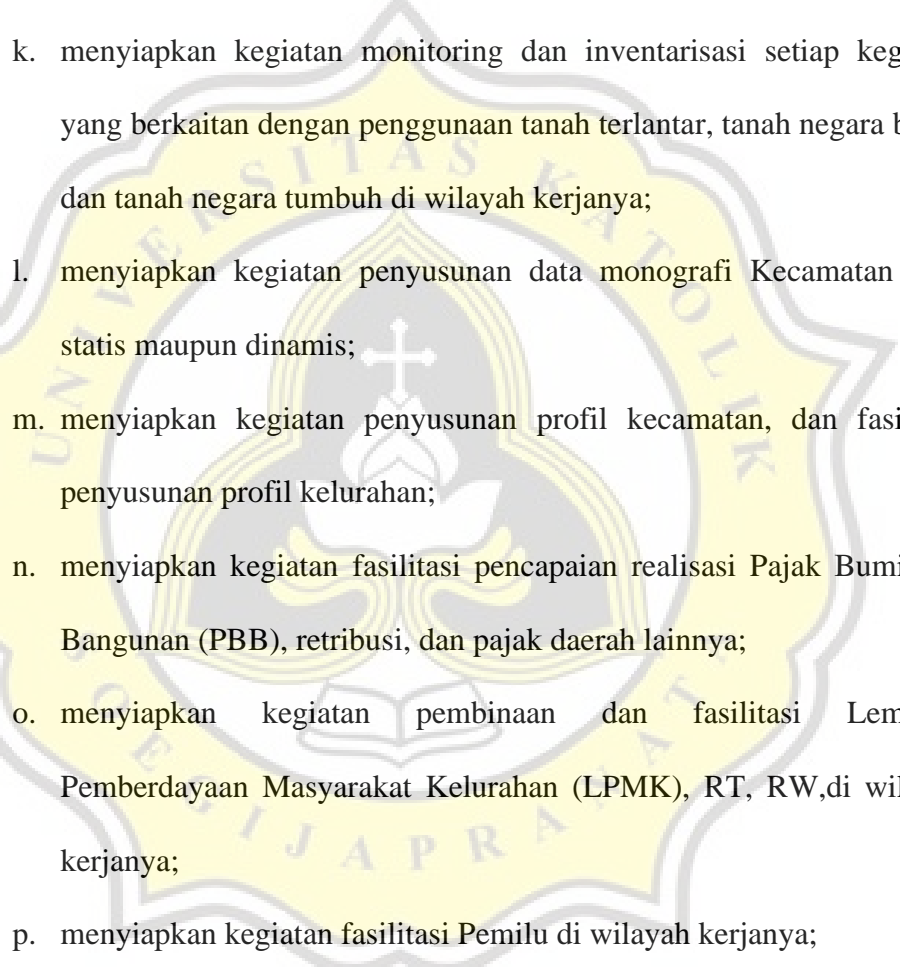
- 
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - o. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Kecamatan;
 - p. menyiapkan kegiatan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
 - q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - t. menyiapkan penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- 
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
 - g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Kecamatan;
 - i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kecamatan;
 - j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Kecamatan;
 - k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Perlengkapan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
 - l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
 - m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Kecamatan;
 - n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Kecamatan;
 - o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- 5) Seksi Pemerintahan;
- Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan kegiatan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemerintahan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
 - g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemerintahan;
 - h. menyiapkan kegiatan pembinaan di bidang pemerintahan umum, sosial politik dan keagrariaan;

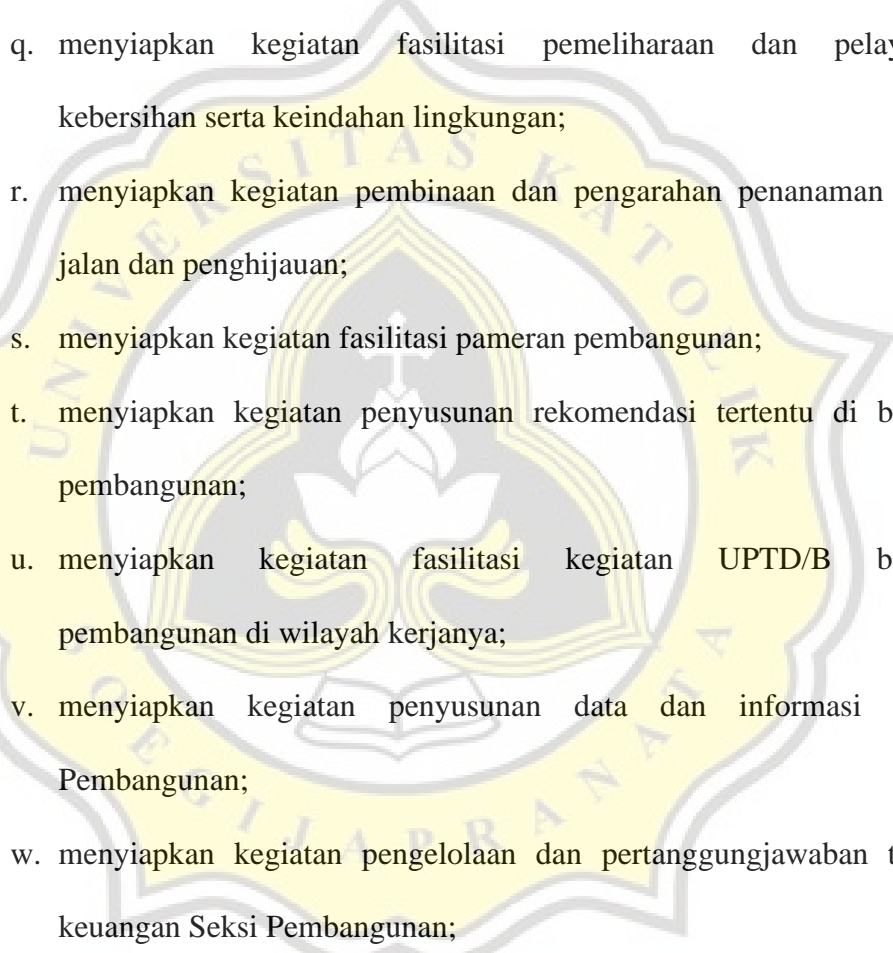
- 
- i. menyiapkan kegiatan administrasi, dan fasilitasi di bidang keagrariaan;
 - j. menyiapkan kegiatan penyusunan data pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, pemberian ganti rugi, pembebasan tanah;
 - k. menyiapkan kegiatan monitoring dan inventarisasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah negara tumbuh di wilayah kerjanya;
 - l. menyiapkan kegiatan penyusunan data monografi Kecamatan baik statis maupun dinamis;
 - m. menyiapkan kegiatan penyusunan profil kecamatan, dan fasilitasi penyusunan profil kelurahan;
 - n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pencapaian realisasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), retribusi, dan pajak daerah lainnya;
 - o. menyiapkan kegiatan pembinaan dan fasilitasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), RT, RW, di wilayah kerjanya;
 - p. menyiapkan kegiatan fasilitasi Pemilu di wilayah kerjanya;
 - q. menyiapkan kegiatan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - r. menyiapkan kegiatan lomba administrasi kelurahan, dan lomba pemberdayaan masyarakat;

- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan wilayah kelurahan, perubahan batas wilayah kelurahan serta perubahan nama ibukota kelurahan atas dasar data dan peraturan yang berlaku;
- t. menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi tertentu di bidang pemerintahan;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi kegiatan UPTD/B bidang pemerintahan dalam wilayah kerjanya;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemerintahan;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemerintahan;
- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

6) Seksi Pembangunan;

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran seksi Pembangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembangunan;
- h. menyiapkan kegiatan musrenbang kecamatan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan dan fasilitasi Badan Keswadayaan Masyarakat;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang Kelembagaan dan partisipasi Masyarakat;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi penunjang keberhasilan program produksi pertanian;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pengolahan data perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;

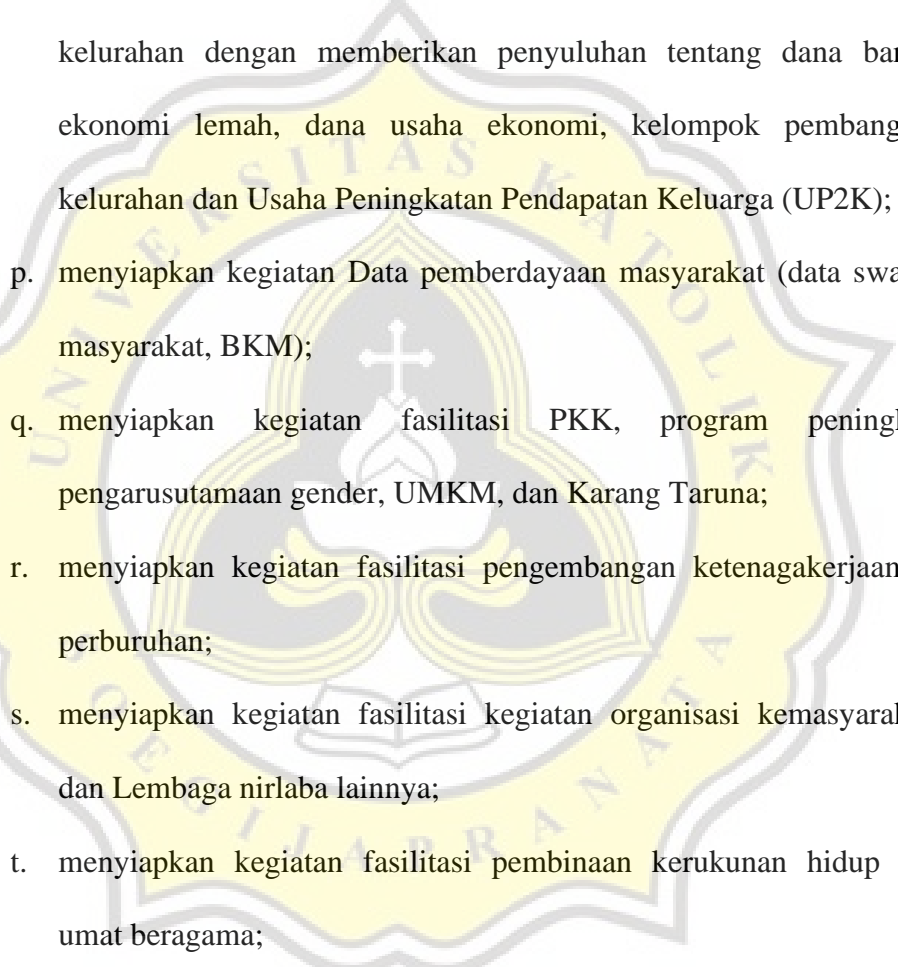
- 
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemugaran perumahan dan permukiman penduduk;
 - p. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelaporan data potensi prasarana dan sarana umum (tempat ibadah, jalan / jembatan, sekolahan, lapangan olahraga, WC umum, terminal dll);
 - q. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemeliharaan dan pelayanan kebersihan serta keindahan lingkungan;
 - r. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengarahan penanaman turus jalan dan penghijauan;
 - s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pameran pembangunan;
 - t. menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tertentu di bidang pembangunan;
 - u. menyiapkan kegiatan fasilitasi kegiatan UPTD/B bidang pembangunan di wilayah kerjanya;
 - v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembangunan;
 - w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembangunan;
 - x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan;

- z. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan;
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

7) Seksi Kesejahteraan Sosial;

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberdayaan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial (PSDKS);
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi program kesehatan masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan penanganan warga miskin;

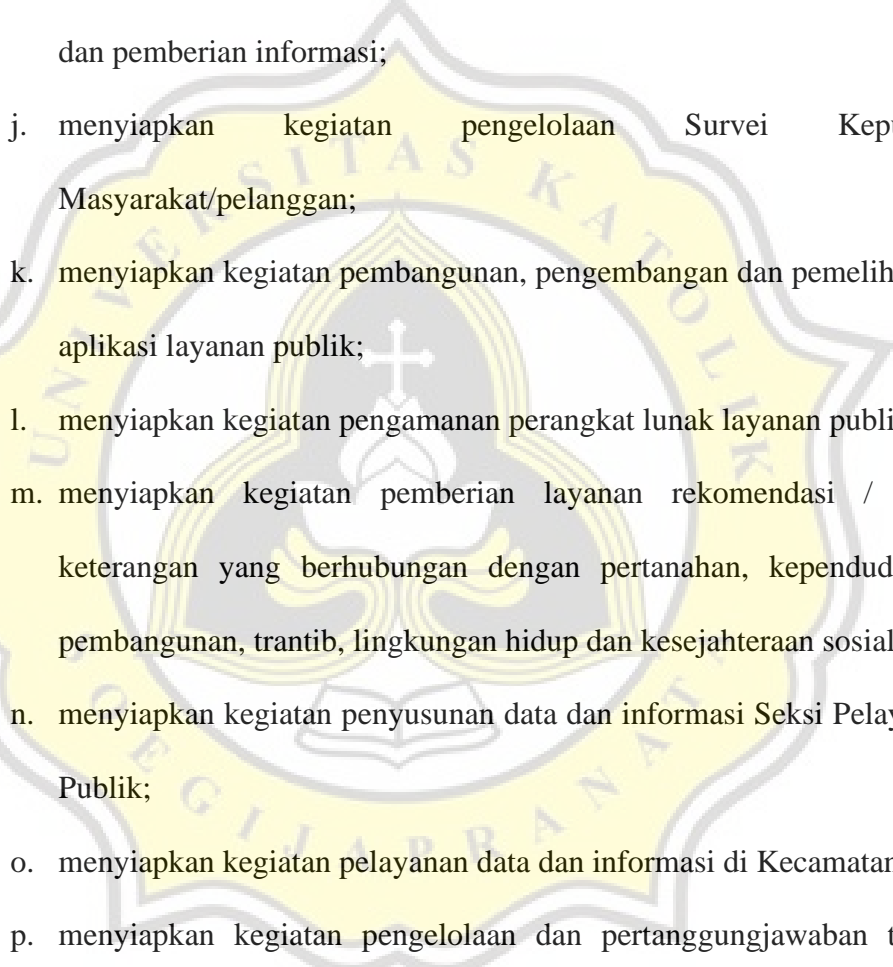
- 
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi program pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - n. menyiapkan kegiatan fasilitasi program jaminan sosial;
 - o. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian kelurahan dengan memberikan penyuluhan tentang dana bantuan ekonomi lemah, dana usaha ekonomi, kelompok pembangunan kelurahan dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K);
 - p. menyiapkan kegiatan Data pemberdayaan masyarakat (data swadaya masyarakat, BKM);
 - q. menyiapkan kegiatan fasilitasi PKK, program peningkatan pengarusutamaan gender, UMKM, dan Karang Taruna;
 - r. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
 - s. menyiapkan kegiatan fasilitasi kegiatan organisasi kemasyarakatan dan Lembaga nirlaba lainnya;
 - t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
 - u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberian bantuan kepada badan sosial dan korban bencana alam;
 - v. menyiapkan kegiatan administrasi Badan Amil Zakat (BAZ) dan PMI;
 - w. menyiapkan kegiatan penyuluhan program wajib belajar;
 - x. menyiapkan kegiatan fasilitasi pameran dan festival seni budaya;

- y. menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tertentu di bidang kesejahteraan sosial;
- z. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan koordinasi kegiatan UPTD/B bidang kesejahteraan sosial dalam wilayah kerjanya;
- aa. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kesejahteraan Sosial;
- bb. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- cc. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- dd. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- ee. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

8) Seksi Pelayanan Publik

Kepala Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pelayanan Publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- 
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
 - g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pelayanan Publik;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan petugas pelayanan;
 - i. menyiapkan kegiatan penyusunan tatalaksana pengelolaan pengaduan dan pemberian informasi;
 - j. menyiapkan kegiatan pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
 - k. menyiapkan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi layanan publik;
 - l. menyiapkan kegiatan pengamanan perangkat lunak layanan publik;
 - m. menyiapkan kegiatan pemberian layanan rekomendasi / surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan, kependudukan, pembangunan, trantib, lingkungan hidup dan kesejahteraan sosial;
 - n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pelayanan Publik;
 - o. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi di Kecamatan;
 - p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pelayanan Publik;
 - q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Publik;

- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Publik;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

9) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengawasan pejabat/orang-orang penting;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi penjagaan tempat-tempat penting dan kegiatan penting;

- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengumpulan bahan keterangan dan informasi indikasi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan warga masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota.
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi sosialisasi kebijakan Pemerintah terkait Ketentraman dan ketertiban umum;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan data dan informasi potensi Satlinmas;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi penerbitan dan pencabutan Kartu Tanda Anggota Satlinmas;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi Pemetaan kebutuhan fasilitas, prasarana dan sarana penunjang tugas operasional Satlinmas;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi mobilisasi anggota Satlinmas untuk kegiatan sosial kemasyarakatan, penanggulangan bencana, penanganan ketenteraman dan ketertiban serta pengamanan pemilu;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi seleksi anggota Satlinmas;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi Siskamling Kelurahan;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi Pemberian Piagam Penghargaan kepada anggota Satlinmas;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberian santunan kepada anggota Satlinmas apabila terjadi kecelakaan tugas;
- w. menyiapkan kegiatan yang berkaitan dengan ketertiban umum;

- x. menyiapkan kegiatan pengadaan, pelaksanaan pengaturan pemasangan bendera dan umbul-umbul;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- z. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- aa. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- bb. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- cc. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4.2. Gambaran Umum Responden

Gambaran responden dapat dilihat melalui usia, jenis kelamin, pendidikan terakhir dan lama bekerja, yang dimiliki oleh Pegawai Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang.

4.2.1. Gambaran Umum Responden Berdasarkan Jenis Kelamin dan Usia

Berikut adalah tabel yang menggambarkan data responden berdasarkan jenis kelamin dan usia, yaitu :

Tabel 4.1.
Jenis Kelamin dan Usia Responden

Jenis Kelamin	Usia				Total
	20-30	31-40	41-50	51-60	
Laki-Laki	5	16	14	4	39
Perempuan	10	7	2	1	20
Total	15	23	16	5	59

Sumber : Hasil Olah Data, 2022

Tabel di atas menunjukkan pegawai dengan jenis kelamin laki-laki paling banyak berada rentang usia 31-40 tahun. Dari hasil tersebut menunjukkan pegawai di Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang dalam kategori usia produktif untuk bekerja.

4.2.2. Gambaran Umum Responden Berdasarkan Usia dan Tingkat Pendidikan

Berikut adalah tabel yang menggambarkan data responden berdasarkan usia dan tingkat pendidikan, yaitu :

Tabel 4.2.
Usia dan Tingkat Pendidikan Responden

Usia	Pendidikan				Total
	SMA/ SMK	D3	S1	S2	
20-30 Thn	9	4	2	0	15
31-40 Thn	8	7	8	0	23
41-50 Thn	0	0	15	1	16
51-60 Thn	0	0	4	1	5
Total	17	11	29	2	59

Sumber : Hasil Olah Data, 2022

Dari tabel di atas menunjukkan usia dari pegawai Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang dalam usia 41-50 tahun dengan tingkat Pendidikan DS1 dengan jumlah 15 orang.

4.2.3. Gambaran Umum Responden Berdasarkan Usia dan Lama Kerja

Berikut adalah tabel yang menggambarkan data responden berdasarkan usia dan lama bekerja, yaitu :

Tabel 4.3.
Usia dan Lama Kerja Responden

Usia	Lama Bekerja				Total
	1-5	6-10	11-15	16-20	
20-30 Thn	15	0	0	0	15
31-40 Thn	0	23	0	0	23
41-50 Thn	0	8	4	4	16
51-60 Thn	0	2	3	0	5
Total	15	33	7	4	59

Sumber : Hasil Olah Data, 2022

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa jumlah responden didominasi oleh pegawai dengan usia 31-40 tahun sesuai dengan berapa lama telah bekerja yang diperlihatkan pegawai rata-rata telah bekerja selama 6-10 tahun sebanyak 23 orang pegawai.

4.3. Analisis Data

Deskriptif jawaban responden tentang kepuasan kerja Pegawai Kantor Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang diukur berdasarkan indikator variabel kepuasan kerja, yaitu: gaji, promosi, supervisi, rekan kerja dan pekerjaan itu sendiri. Analisis deskriptif dilakukan dengan merinci jawaban

dari responden yang dikelompokkan dalam kategori skor sangat rendah, rendah, tinggi dan sangat tinggi. Cara menentukan rerata skor yang diperoleh dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Rata-Rata} = \frac{\sum (\text{Skor} \times \text{Frekuensi})}{N}$$

Hasil jawaban responden tentang kepuasan kerja Pegawai Kantor Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.4.
Tanggapan Pegawai Tentang Kepuasan Kerja

No.	Pernyataan	Jawaban										Rata-Rata	Kategori
		STS		TS		N		S		SS			
		F	S	F	S	f	S	f	S	f	S		
A	Gaji												
X1.1	Saya merasa puas dengan gaji yang sesuai peraturan yang berlaku	0	0	0	0	2	6	28	112	29	145	4.46	Sangat Tinggi
X1.2	Saya merasa puas dengan pemberian gaji yang layak	0	0	1	2	3	9	31	124	24	120	4.32	Sangat Tinggi
X1.3	Saya merasa puas dengan kenaikan gaji berkala	0	0	0	0	4	12	27	108	28	140	4.41	Sangat Tinggi
X1.4	Saya merasa puas dengan pemberian gaji tepat waktu	0	0	3	6	5	15	29	116	22	110	4.19	Tinggi
		Indikator Gaji										4,34	Sangat Tinggi
B	Promosi												
X2.1	Saya merasa puas dengan penerimaan kebijakan promosi yang sama	0	0	0	0	3	9	30	120	26	130	4.39	Sangat Tinggi
X2.2	Saya merasa puas dengan sistem promosi yang obyektif bagi tiap karyawan	0	0	1	2	7	21	35	140	16	80	4.12	Tinggi
X2.3	Saya merasa puas dengan promosi diberikan kepada pekerja aktif	0	0	1	2	8	24	31	124	19	95	4.15	Tinggi
		Indikator Promosi										4,22	Sangat Tinggi
C	Supervisi												
X3.1	Saya merasa puas dengan instansi yang	0	0	0	0	9	27	35	140	15	75	4.10	Tinggi

No.	Pernyataan	Jawaban										Rata-Rata	Kategori	
		STS		TS		N		S		SS				
		F	S	F	S	f	S	f	S	f	S			
	menerapkan pengawasan dalam bekerja													
X3.2	Saya merasa puas dengan sistem pengawasan yang diterapkan tegas	0	0	2	4	11	33	35	140	11	55	3.93	Tinggi	
X3.3	Saya merasa puas dengan pengawasan kerja dilakukan secara berkala	1	1	3	6	12	36	30	120	13	65	3.86	Tinggi	
		Indikator Supervisi										3,97	Tinggi	
D	Rekan Kerja													
X4.1	Saya merasa puas dengan rekan kerja saling berkompetisi yang sehat	0	0	1	2	15	45	34	136	9	45	3.86	Tinggi	
X4.2	Saya merasa puas dengan sesama rekan kerja saling menghormati	0	0	0	0	9	27	36	144	14	70	4.08	Tinggi	
X4.3	Saya merasa puas dengan sesama rekan kerja saling bekerjasama	0	0	0	0	5	15	46	184	8	40	4.05	Tinggi	
X4.4	Saya merasa puas dengan sesama rekan kerja menjaga suasana kekeluargaan	0	0	2	4	7	21	43	172	7	35	3.93	Tinggi	
		Indikator Rekan Kerja										3,98	Tinggi	
E	Pekerjaan Itu Sendiri													
X5.1	Saya merasa puas karena dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh organisasi	0	0	1	2	16	48	34	136	8	40	3.83	Tinggi	
X5.2	Saya merasa puas dengan pemberian pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi	0	0	0	0	11	33	35	140	13	65	4.03	Tinggi	
X5.3	Saya merasa puas dengan kebebasan penggunaan kreativitas dalam menyelesaikan pekerjaan	0	0	1	2	5	15	45	180	8	40	4.02	Tinggi	
X5.4	Saya merasa puas dengan penerimaan pekerjaan yang sesuai dengan tingkat pendidikan	0	0	2	4	9	27	42	168	6	30	3.88	Tinggi	
		Indikator Pekerjaan Itu Sendiri										3,94	Tinggi	
		Variabel Kepuasan Kerja										4,09	Tinggi	

Sumber : Data Primer Diolah, 2022

Data Hasil penelitian menunjukkan bahwa tanggapan responden mengenai variable kepuasan kerja termasuk dalam kategori tinggi dengan skor rata-rata 4,09, artinya puas dengan gaji yang mereka terima, merasa puas promosi yang dilaksanakan, responden juga merasa puas dengan supervise yang dilakukan pimpinan, responden juga puas dengan rekan kerja yang membantu kerja, dan merasa puas dengan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Berdasarkan tabel 4.5 di atas, tanggapan responden mengenai variabel kepuasan kerja dapat dijelaskan dari masing-masing indikator sebagai berikut:

1) Tanggapan Terhadap Indikator Gaji

Rata-rata skor indikator gaji sebesar 4,34 yang termasuk dalam kategori sangat tinggi, artinya menurut tanggapan responden bahwa gaji yang diterima sesuai dengan peraturan yang berlaku, gaji yang diterima layak dan terdapat kenaikan gaji berkala, serta pemberian gaji yang tepat. Dari hasil tersebut membuktikan bahwa faktor pemberian gaji dapat memberikan tingkat kepuasan kerja yang tinggi kepada pegawai Kantor Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang.

2) Tanggapan Terhadap Indikator Promosi

Rata-rata skor indikator promosi sebesar 4,22 yang termasuk dalam kategori sangat tinggi, artinya menurut tanggapan responden bahwa penerimaan promosi yang sama, sistem promosi yang obyektif serta

pemberian promosi kepada pekerja aktif. Dengan hasil tersebut membuktikan bahwa faktor pemberian promosi dapat memberikan tingkat kepuasan kerja yang tinggi kepada pegawai Kantor Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang.

3) Tanggapan Terhadap Indikator Supervisi

Rata-rata skor indikator supervisi sebesar 3,97 yang termasuk dalam kategori tinggi, artinya menurut tanggapan responden bahwa instansi melakukan penerapan pengawasan dalam bekerja, sistem pengawasan yang diterapkan, serta pengawasan kerja secara berkala. Hasil tersebut membuktikan bahwa faktor pengawasan kerja dapat memberikan tingkat kepuasan kerja yang tinggi kepada pegawai Kantor Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang.

4) Tanggapan Responden Terhadap Indikator Rekan Kerja

Rata-rata skor indikator rekan kerja sebesar 3,98 yang termasuk dalam kategori tinggi, artinya menurut tanggapan responden bahwa rekan kerja saling berkompetisi yang sehat, rekan kerja saling menghormati, rekan kerja saling bekerjasama, serta rekan kerja menjaga suasana kekeluargaan. Hasil tanggapan responden tersebut menunjukkan bahwa faktor rekan kerja dapat memberikan tingkat kepuasan kerja yang tinggi kepada pegawai Kantor Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang.

5) Tanggapan Responden Terhadap Indikator Pekerjaan Itu Sendiri

Rata-rata skor indikator pekerjaan itu sendiri sebesar 3,94 yang termasuk dalam kategori tinggi, artinya menurut tanggapan responden bahwa dapat melakukan penyelesaian pekerjaan yang diberikan, pemberian pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kebebasan penggunaan kreativitas dalam penyelesaian pekerjaan, serta penerimaan pekerjaan sesuai dengan tingkat pendidikan. Berdasarkan hasil tersebut menunjukkan bahwa pekerjaan yang diberikan mampu meningkatkan aspek kepuasan kerja bagi pegawai Kantor Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang.

