

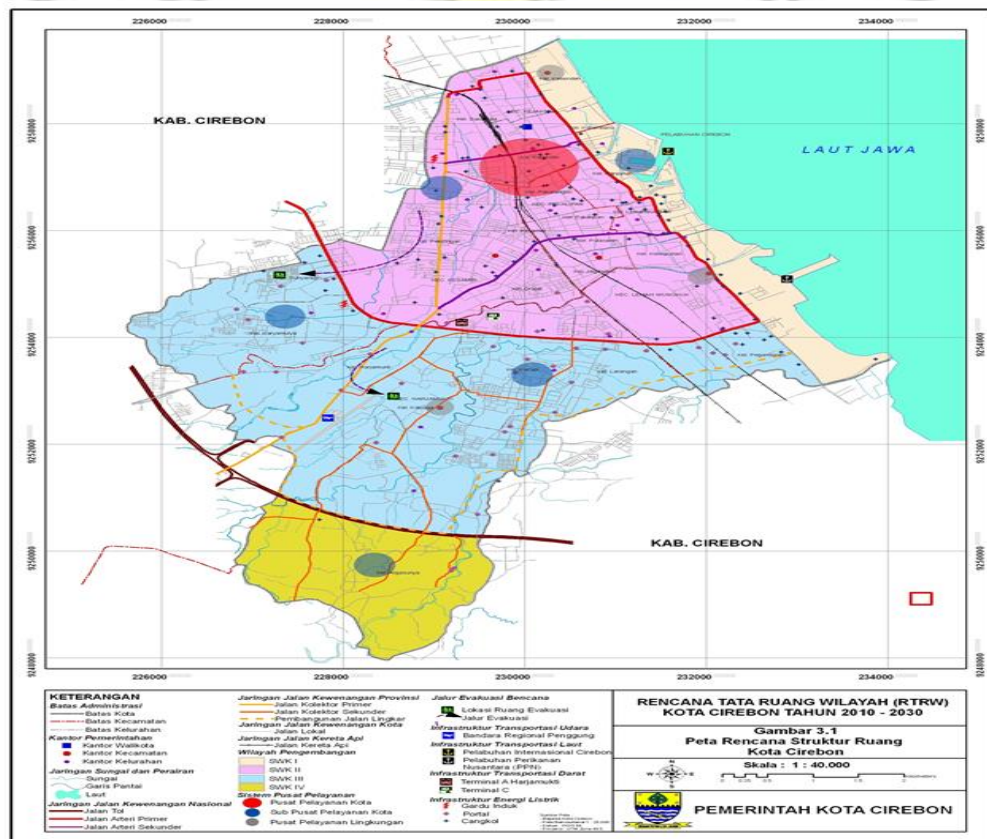
BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

3.1.1 Letak dan Kondisi Geografis

Secara geografis Kecamatan Kesambi terletak pada lokasi yang berbatasan langsung dengan wilayah administrasi lain yaitu Kabupaten Cirebon. Letaknya yang berada di perbatasan Kabupaten menjadikan Kecamatan Kesambi yang sangat strategis untuk kalangan usaha.



Gambar 3.1
Peta Kecamatan Kesambi

Kecamatan Kesambi dibatasi oleh :

- Sebelah Barat : Kecamatan Kedawung Kabupaten Cirebon
- Sebelah Utara : Kecamatan Kejaksan
- Sebelah Timur : Kecamatan Pekalipan
- Sebelah Selatan : Kecamatan Harjamukti

Luas wilayah Kecamatan Kesambi adalah 805.807 HA, sebagian besar Wilayah Kecamatan Kesambi adalah Wilayah Pemukiman 60 %, 30 % Sarana Pendidikan, Olah Raga dan Pariwisata sedangkan yang 10 % nya adalah Tanah Kosong.

Kelurahan Karyamulya merupakan Kelurahan terluas dengan presentase luas wilayahnya sebesar 31,39 persen, kemudian berturut-turut Kelurahan Sunyaragi 30,40 persen, Kelurahan Pekiringan sebesar 15,38 persen, Kelurahan Drajat sebesar 11,41 persen dan Kelurahan Kesambi 11,41 persen. Adapun jumlah keseluruhan Rukun Tetangga dan Rukun Warga terdiri dari 313 RT dan 56 RW.

3.1.2 Keadaan Demografis

Jumlah Penduduk sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 berjumlah 76.366 Jiwa terdiri dari laki-laki 38.140 Jiwa dan perempuan 38.226 jiwa serta jumlah Kepala Keluarga 25.346 KK.

Secara Administrasi Kecamatan Kesambi terbagi menjadi 5 wilayah Kelurahan yang sampai dengan akhir Desember 2019 terdiri dari pada tabel berikut :

Tabel 1.1
Perkembangan Penduduk Bulan Juli Tahun 2022

No	Kelurahan	Jumlah Penduduk (WNI+WNA)			Jumlah KK (WNI+WNA)	Jumlah RW	Jumlah RT
		L	P	JUMLAH			
1.	Kesambi	4.423	4.542	8.965	4.996	7	47
2.	Pekiringan	6.126	6.357	12.483	3.987	11	57
3.	Drajat	7.823	7.779	15.602	4.866	9	62
4.	Sunyaragi	6.344	6.392	12.736	3.855	11	55
5.	Karyamulya	13.424	13.156	26.580	7.642	18	89
J u m l a h		38.140	38.226	76.366	25.346	55	310

Sumber: Profil Kecamatan Kesambi Kota Cirebon

3.2 Visi dan Misi

Visi Kecamatan Kesambi Kota Cirebon

Visi adalah gambaran masa depan yang diinginkan, yang ingin diciptakan, dan dilukiskan seakan-akan terjadi saat ini. Untuk itu, Visi harus pula dimaknai

sebagai cara pandang jauh kedepan, kemana organisasi harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Suatu pernyataan visi haruslah memberikan gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan.

Visi Kecamatan Kesambi, yaitu : **“TERWUJUDNYA PEMERINTAH KECAMATAN KESAMBI YANG PROFESIONAL DALAM Mendukung Kota Cirebon Sehat”**

Misi Kecamatan Kesambi Kota Cirebon

Misi adalah suatu pernyataan komprehensif dan singkat tentang tujuan suatu Organisasi. Pernyataan misi merupakan penjabaran dari Visi, yang mengidentifikasikan apa, dan untuk siapa Organisasi atau Program tersebut dibuat, yang mencerminkan segala sesuatunya mengenai bisnis, produk, ataupun pelayanan yang ditawarkan, yang amat diperlukan masyarakat bagi pencapaian Visi tersebut. Untuk itu, pernyataan misi haruslah menjelaskan mengapa Organisasi ini perlu eksis dan bermakna dimasa yang akan datang.

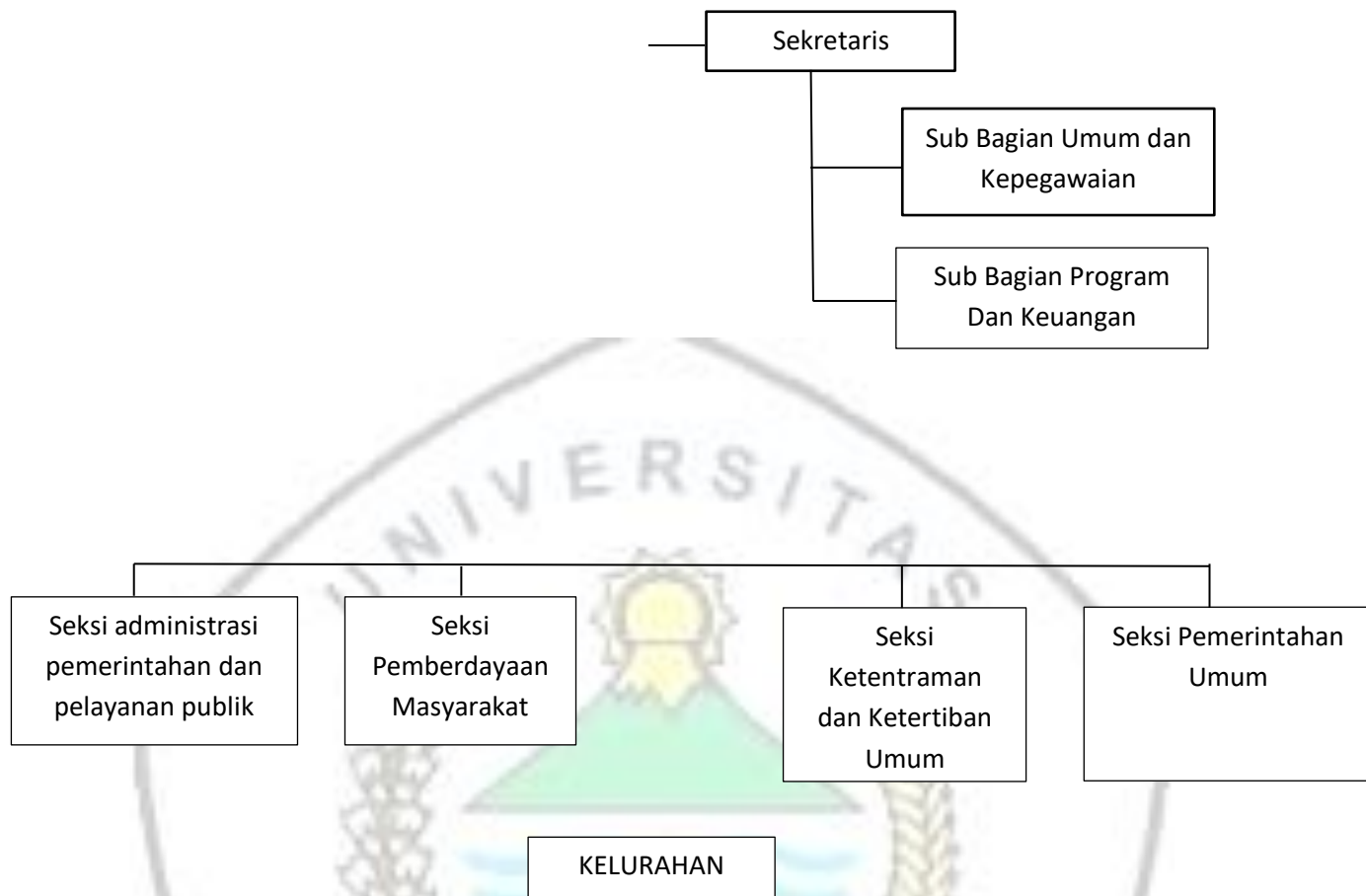
Selaras dengan Visi yang telah ditetapkan, Kecamatan Kesambi menetapkan 3 (tiga) Misi sebagai berikut :

1. Mengembangkan Standar Pelayanan Masyarakat menuju Standar Pelayanan Prima;
2. Meningkatkan Peran Aktif Masyarakat dalam pembangunan ;
3. Menciptakan Lingkungan yang tertib, Aman dan Nyaman.

3.3 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kesambi Kota Cirebon

3.3.1 Struktur Organisasi Kecamatan Kesambi

CAMAT



Gambar 1.2
Struktur Organisasi

3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kesambi Kota Cirebon

Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan di wilayah. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

3. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
4. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
5. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
7. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
8. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kota yang ada di Kecamatan pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Kedudukan Kecamatan dan Kelurahan

1. Kedudukan Kecamatan

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

2. Kedudukan Kelurahan

(1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

(2) Kelurahan dipimpin oleh kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Susunan Organisasi

(1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:

a. Camat;

b. Sekretariat, membawahkan:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

2. Sub Bagian Program dan Keuangan.

c. Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;

d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan

f. Seksi Pemerintahan Umum.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana

tercantum dalam Lampiran I, merupakan bagian yang

tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bidang Tugas Unsur Organisasi

1. Camat

(1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan dalam wilayah kerjanya meliputi administrasi

pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, Ketenteraman dan ketertiban umum serta pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Camat mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Kecamatan;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
- c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
- d. perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan;
- e. penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
- g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat

(1) Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Camat meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Kecamatan serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Kecamatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Kecamatan;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup bidang tugas Sekretariat Kecamatan;
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Sekretariat Kecamatan;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Sekretariat Kecamatan;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Sekretariat Kecamatan;
- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Kecamatan;

- h. Pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Kecamatan;
- i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Kecamatan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pelaporan, penatausahaan keuangan Kecamatan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;

- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Keuangan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

3. Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

(1) Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di wilayah kerja Kecamatan meliputi koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait, peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan, peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada

masyarakat di wilayah kecamatan, koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta, pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan meliputi koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan, sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan, peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, kegiatan pemberdayaan kelurahan, peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan, pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, fasilitasi peningkatan kerjasama antar kelurahan, fasilitasi penyelenggaraan penataan kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pemberdayaan masyarakat di kelurahan, evaluasi kelurahan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan, penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan, fasilitasi

pengembangan usaha ekonomi masyarakat, fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugaslingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

5. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pengoordinasian urusan Ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan meliputi koordinasi upaya penyelenggaraan Ketenteraman dan ketertiban umum, sinergitas dengan Kepolisian Negara

Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan, harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat, koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundangundangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan

g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

6. Seksi Pemerintahan Umum

(1) Seksi Pemerintahan Umum sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pengoordinasian urusan pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah, pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, fasilitasi koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional, penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila, pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal, pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan.

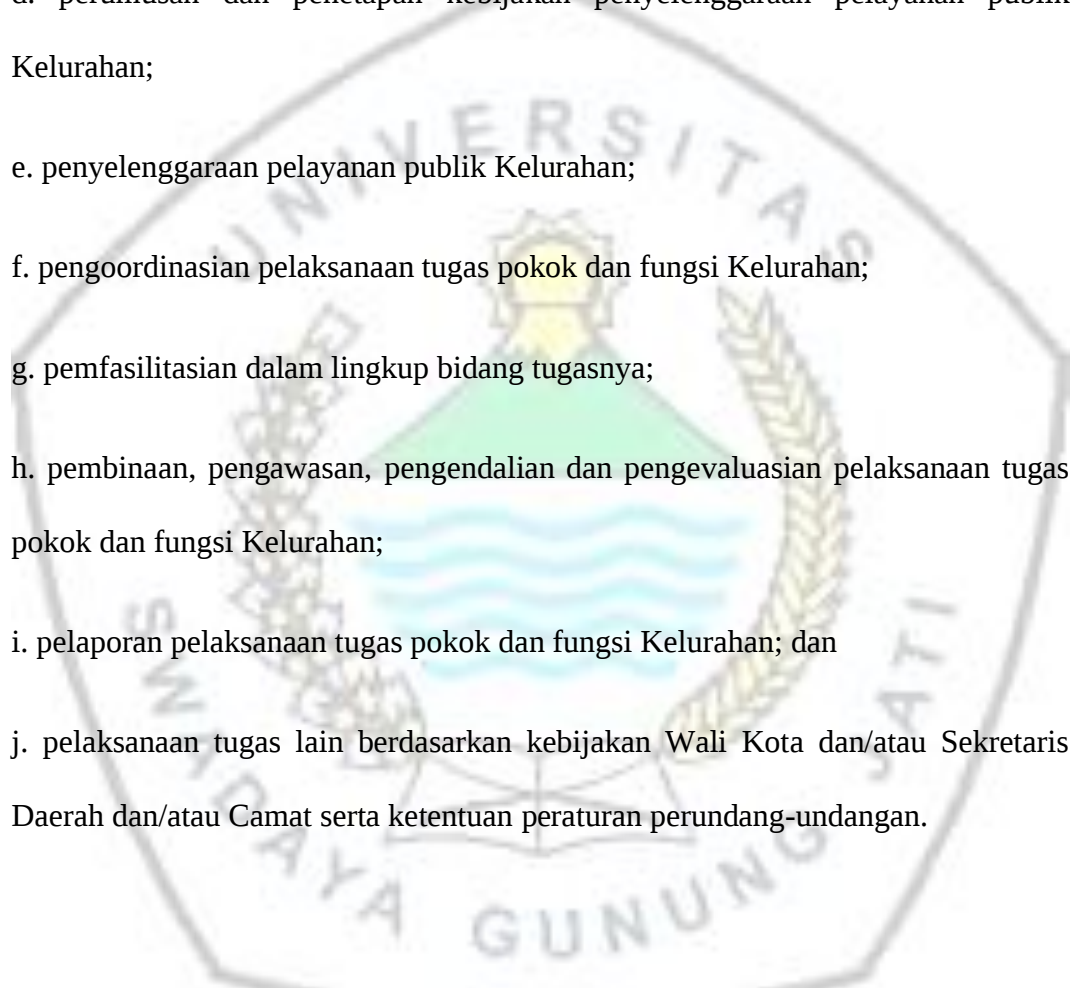
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pemerintahan Umum;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemerintahan Umum;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pemerintahan Umum;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pemerintahan Umum;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan lingkup Seksi Pemerintahan Umum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

7. Kelurahan

(1) Lurah mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Kelurahan dalam wilayah kerjanya meliputi administrasi pemerintahan dan pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan umum, Ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi:

- 
- a. penyusunan perencanaan dan kegiatan Kelurahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kelurahan;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kelurahan;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan;
 - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Camat serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hubungan dan Tata Kerja

- (1) Hubungan kerja Kecamatan dengan perangkat daerah Kota bersifat koordinatif teknis fungsional dan teknis operasional.
- (2) Hubungan kerja Kecamatan dengan anggota forum koordinasi komunikasi pimpinan daerah di Kecamatan bersifat koordinatif teknis fungsional.
- (3) Hubungan kerja Kecamatan dengan instansi vertikal di wilayahnya bersifat koordinatif teknis fungsional.
- (4) Hubungan kerja Kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat dan partai politik serta organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja Kecamatan bersifat koordinatif dan fasilitasi.
- (5) Hubungan kerja Kecamatan dengan Kelurahan adalah hubungan struktural.

Tata Kerja

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Kecamatan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh seksi dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Camat baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

(4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.

(5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

3.4 Sarana Dan Prasarana

Selain pegawai sumber daya organisasi juga fasilitas kerja pegawai merupakan sumber daya organisasi yang sifatnya penting dalam upaya mendukung tercapainya tujuan organisasi. Sarana kerja merupakan alat fungsi untuk menjalankan tugas-tugas pokok kerja pegawai, dimana menentukan bekerja secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan. Oleh karena itu, sarana kerja bersifat ini dalam melakukan suatu pekerjaan disebuah organisasi. Se jauh mana tujuan itu akan tercapai oleh suatu organisasi, maka sejauh mana pula sarana kerja pegawai yang akan mendukung pelaksanaan pekerjaan demi tercapainya tujuan organisasi. Untuk mengetahui keadaan sarana dan prasarana kerja pegawai dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2

Sarana dan Prasarana

No	Jenis barang	Jumlah	Kondisi	
			Layak	Tidak Layak
1	Mobil Dinas	1	✓	
2	Motor Dinas	12	✓	
3	Televisi	1	✓	
4	Kipas Angin	6	✓	
5	Lemari Besi	10	✓	
6	Komputer	12	✓	
7	Dispenser	3	✓	
8	Brankas	2	✓	
9	Peta Kecamatan	4	✓	
10	Lemari Kayu	1	✓	
11	Jam Dinding	10	✓	
12	Printer	12	✓	
13	Telepon	2		✓
14	Kursi Rapat	200	✓	
15	Kursi Tamu	3	✓	
16	Kursi Putar	7	✓	
17	Meja	20	✓	
18	Ac	14	✓	
19	Papan Informasi	3	✓	

Sumber : Kecamatan Kesambi Kota Cirebon, tahun 2022

