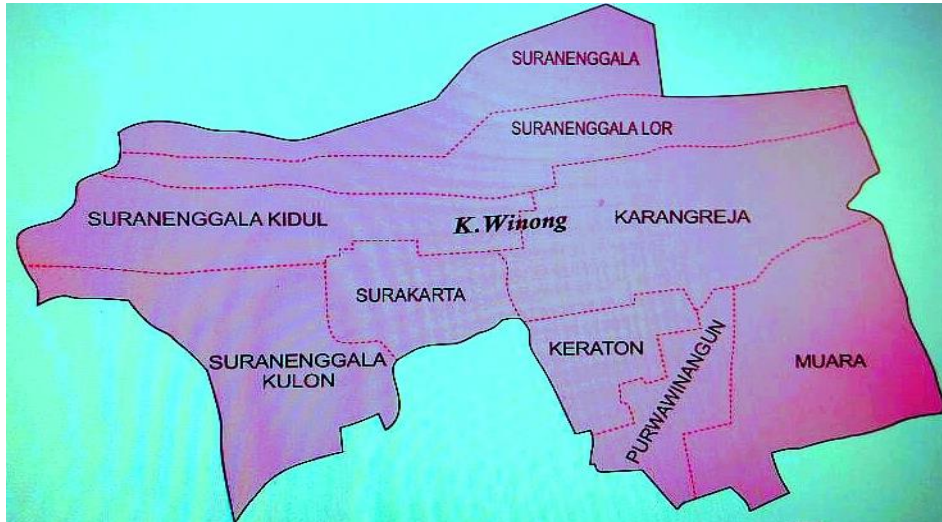


BAB III

OBJEK PENELITIAN



Gambar 3.1.
Peta Wilayah Kecamatan Suranenggala

3.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

3.1.1. Sejarah Kecamatan Suranenggala Kabupaten Cirebon

Sejarah Suranenggala atau dikenal dengan Bedulan berawal pada tahun 1556 yang saat itu tanah Bedulan masih merupakan hutan rimba yang tak berpenghuni dan dibawah kekuasaan kerajaan cirebon yang saat itu kerajaan cirebon diperintah oleh Sunan Gunung Jati atau yang bergelar Syeh Syarif Hidayatullah dan pada saat itu kerajaan Cirebon merupakan kerajaan islam pertama di Jawa Barat sehingga Cirebon membina hubungan diplomatik dengan Demak yang saat itu merupakan kerajaan Islam terbesar di tanah Jawa.

Adanya keterkaitan Sejarah antara babad bedulan dengan astana Gunung Jati, Sehubungan dengan di rebutnya wilayah Jakarta atau saat itu yang bernama Sundakelapa oleh Portugis pada tahun 1561 Masehi. Kerajaan Demak yang saat itu diperintah oleh Raden Patah sangat khawatir dengan Portugis sehingga kerajaan Demak memerintahkan seorang panglimanya yang bernama Fatahillah dengan sekitar 30,000 tentaranya untuk mengusir Portugis dari Sundakelapa yang saat itu diubah namanya oleh Portugis Menjadi Repoblik Batav atau yang lebih dikenal dengan nama Batavia.

Sehubungan hal tersebut, maka kesempatan tidak dilewatkan oleh pihak Cirebon untuk membantu pihak Demak yang ingin menyerang Sundakelapa, karena pihak Cirebon pun merasa terancam dengan adanya Portugis di Sundakelapa saat itu, sehingga pada tahun 1562 pihak kerajaan Cirebon mengutus seorang panglima wanita yang bernama Nyi,Mas Baduran untuk menyiapkan sebuah tempat yang akan di gunakan sebagai persinggahan sementara pasukan demak yang akan menyerang Batavia, Dengan diutusnya Nyi,Mas Baduran untuk menyiapkan tempat persinggahan tersebut dan dengan seizin dari Mbah Kuwu Cirebon atau pangeran Walang Sungsang bahwa Nyi,Mas Baduran di persilahkan menebang hutan yang tak bertuan yang terletak di sebelah utara pelabuhan Muara Jati atau yang sekarang Wilayah Celangang. Sebelum berangkat Nyi,Mas Baduran di bekali jimat oleh Mbah Kuwu Cirebon Berupa Selendang, yang bernama Selendang Cinde (berwarna kuning keemasan), yang menurut Mbah Kuwu selendang itu akan sangat berguna bagi Nyi,Mas Baduran dalam melaksanakan tugasnya untuk membuka lahan hutan tersebut. Sesampainya di

wilayah hutan sebelah utara pelabuhan Muara jati Nyi,Mas Baduran menebang pohon dan mengumpulkan rerumputan kering yang kemudian sampai kelelahan dan berpikirlah Nyi,Mas Baduran seandainya ia seorang diri menebang pepohaonan rasanya tidak akan sanggup untuk menampung sejumlah pasukan demak yang sangat banyak sehingga ia berinisiatif untuk membakarnya dan setelah rerumputan ilalang yang terbakar membumbung asapnya ke angkasa kemudian Nyi,Mas Baduran menyabetkan selendangnya ke bara api tersebut agar api tersebut cepat merambat sambil menyabetkan selendang ia mengucap " sampai dimana bara api ini terjatuh maka tempat tersebut adalah tanah Baduran ".

Setelah bara padam Nyi,Mas Baduran kemudian berkeliling untuk memastikan batas-batas wilayahnya dan akhirnya bara tersebut jatuh sampai wilayah Desa Bojong dan batas desa Bakung sehingga Kigede Bakung merasa tersinggung terhadap Nyi,Mas Baduran, yang menurutnya telah merampas tanahnya, sehingga terjadi pertikaian atau perkelahian antara Kigede Bakung dengan Nyi,Mas Baduran di wilayah tapal batas Bakung dengan tanah Baduran. Konon katanya perkelaian itu sampai berlangsung berminggu-minggu sampai keduanya kehabisan tenaga dan kesaktian sehingga sampai pada saat Kigede Bakung merasa kalah dan mundur tetapi kemudian ada tanaman labu hitam yang tersangkut di kaki Nyi,Mas Baduran, sehingga terjatuh. Melihat hal seperti itu Kigede Bakung menghunuskan kerisnya sehingga Nyi,Mas Baduran terluka, tetapi Nyi,Mas Baduran tidak hanya diam ia sempat juga menusukan kerisnya ke tubuh Kigede Bakung sehingga Ki Gede Bakung tewas di tempat itu tetapi luka taklama setelah Kigede Bakung meninggal, Nyi,Mas Baduran pun menyusul tidak

kuat. Tetapi sebelum Nyi,Mas Baduran meninggal ia sempat berpesan kepada anak cucu agar kelak jangan menanam pohon labu hitam tersebut di tanah Baduran sehingga sampai sekarang masyarakat bedulan tidak ada yang berani menanamnya. Mendengar kabar Nyi,Mas Baduran telah meninggal pihak keraton Cirebon sangat menyayangkan hal tersebut sehingga di utuslah putri dari Nyi,Mas Baduran sendiri yang bernama Nyiu,Mas Pulung Ayu dengan didampingi Pangeran Jaya Lelana untuk menguburkannya secara layak dan meneruskan tugasnya untuk mempersiapkan sebuah padukuan sebagai persinggahan pasukan Demak yang akan tiba dan kemudian dirampungkanlah tugas Nyi,Mas Baduran oleh Pangeran Jaya Lelana bersama dengan Nyi,Mas Pulung Ayu dan setelah itu Nyi Mas Pulung Ayu memutuskan untuk tinggal di daerah Baduran untuk meneruskan dan merawat kuburan ibunya.

Setelah itu pada tahun 1563 datanglah tentara Demak yang di pimpin oleh Fatahillah dan di seranglah Batavia dan Portugispun dapat dikalahkan dan kemudian Repoblik Batav di ganti namanya menjadi Jaya Karta yang artinya Kota kemenangan dan Jaya Karta sekarang dikenal dengan nama Jakarta setelah di taklukanya Batavia pada tahun 1563 maka banyak dari tentara Demak yang memilih untuk tinggal di padukuan Baduran sehingga padukuan Baduran yang sebelumnya hanya tempat persinggahan kini menjadi sebuah pedukuan yang ramai akan penduduknya dan pada tahun 1565 Baduran resmi menjadi sebuah desa yang di kepalai oleh seorang akuwu yaitu kuwu WERTU kemudian pada tahun 1576 desa Baduran di naikan statusnya menjadi Pademangan dengan seorang Demang Pangeran Jaya Lelana yang bergelar Adipati Suranenggala.

Kemudian pada tahun 1782 pihak kerajaan Cirebon yang saat itu sudah lemah wilayahnya sedikit demi sedikit dikuasai oleh pihak Belanda atau VOC. Saat itu jenderal Van Hotman sebagai ajudan dari Dendles memerintahkan agar pademangan Baduran dihilangkan dan diambil alih kekuasaannya oleh Residen Cirebon yang bermarkas di Krucuk sekarang dan tanah Baduran dibagi dua menjadi Karangreja dan tanah Baduran dan mulai saat itu nama Baduran berganti menjadi Bedulan menggunakan logat Belanda dan Bedulan menjadi desa kembali.

Kemudian pada tahun 1952 bedulan di pecah menjadi dua bagian yaitu desa Suranenggala Kidul atau Bedulan Kidul dan Suranenggala Lor atau Bedulan Lor. Kemudian pada tahun 1982 Bedulan Lor dipecah kembali menjadi dua desa yaitu Suranenggala Lor dan Suranenggala dan Bedulan Kidul dipecah menjadi dua desa pula yaitu desa Suranenggala Kidul dan Suranenggala Kulon. Dan menurut Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 17 tahun 2006 Suranenggala dijadikan nama Kecamatan secara resmi. Dan sampai sekarang Suranenggala adalah nama desa dan kecamatan. Sedangkan nama bedulan adalah nama dari persatuan dari desa-desa tersebut.

https://id.m.wikipedia.org/wiki/Suranenggala,_Cirebon.

3.1.2. Wilayah Administrasi Kecamatan Suranenggala

Kecamatan Suranenggala memiliki Luas Wilayah 22,03km² dan terdiri dari 9 (Sembilan) desa yaitu desa Suranenggala Kulon dengan luas wilayah 3,2km², desa Surakarta dengan luas wilayah 2,08km², desa Keraton dengan luas wilayah 1,25km², desa Purwawinangun dengan luas wilayah 1,88km², desa

Muara dengan luas wilayah 5,03km², desa Karangreja dengan luas wilayah 1,4km², desa Suranenggala Kidul dengan luas wilayah 2,35km², des Suranenggala Lor dengan luas wilayah 2,78km², desa Suranenggala dengan luas wilayah 2,06km².

Secara geografis wilayah kecamatan Suranenggala batas-batas wilayahnya adalah sebagai berikut :

1. Sebelah Barat, berbatasan dengan Kecamatan Kapetakan.
2. Sebelah Utara, berbatasan dengan Kecamatan Kapetakan dan Laut Jawa.
3. Sebelah Timur, berbatasan dengan Kecamatan Gunung Jati.
4. Sebelah Selatan, berbatasan dengan Kecamatan Jamblang dan Panguragan.

Suranenggala terdiri dari Sembilan (9) desa, Desa-desa yang termasuk dalam kecamatan Suranenggala adalah :

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| 1. Muara | terdiri dari 3 Dusun, 7 RW,25 RT. |
| 2. Purwawinangun | terdiri dari 8 Dusun, 8 RW,38 RT. |
| 3. Surakarta | terdiri dari 5 Dusun, 7 RW,24 RT. |
| 4. Keraton | terdiri dari 2 Dusun, 5 RW,19 RT. |
| 5. Suranenggala | terdiri dari 4 Dusun, 8 RW,18 RT. |
| 6. Suranenggala Kidul | terdiri dari 5 Dusun, 5 RW,21 RT. |
| 7. Suranenggala Lor | terdiri dari 4 Dusun, 7 RW,15 RT. |
| 8. Suranenggala Kulon | terdiri dari 4 Dusun, 4 RW,14 RT. |
| 9. Karangreja | terdiri dari 4 Dusun, 4 RW,13 RT. |

Jumlah Penduduk berdasarkan jenis kelamin di Kecamatan Suranenggala Kabupaten Cirebon, laki-laki dan perempuan dengan jumlah total penduduknya yaitu 47.197 jiwa. Dari hasil jumlah total penduduk di Kecamatan Suranenggala Kabupaten Cirebon dibagi menjadi dua jenis yaitu laki-laki sejumlah 23.343 jiwa, sedangkan jika dilihat dari jumlah penduduk perempuan yaitu sejumlah 23.854 jiwa. Berikut jumlah penduduk berdasarkan jenis kelamin laki-laki dan perempuan yang ada di Kecamatan Suranenggala Kabupaten Cirebon.

Tabel 3.1
Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin di Kecamatan Suranenggala Kabupaten Cirebon

Penduduk	Jumlah
Laki-laki	23.343
Perempuan	23.854
Jumlah	47.197

(Sumber;KecamatanSuranenggala,Tahun 2022)

Pendidikan, merupakan salah satu factor penting dalam menentukan kemajuan suatu daerah.

Oleh karena itu ketersediaan sarana dan prasarana Pendidikan yang berupa sumberdaya manusia dan sarana fisik sangatlah penting.

Salah satu factor penting dalam upaya peningkatan kualitas Pendidikan adalah tersedianya guru dalam jumlah cukup dan berkualitas.

Tabel 3.2

Lembaga Pendidikan di Kecamatan Suranenggala Kabupaten Cirebon

Lembaga Pendidikan									
	PAUD	TK	SD	SMP	SM A	RA	MI	MT s	M A
Jumlah sekolah	13	5	20	3	1	6	1	1	1
Jumlah Siswa	298	139	4.708	1.913	659	351	277	477	161
Jumlah Guru	65	15	196	94	39	53	71	28	8

(Sumber;KecamatanSuranenggala, Tahun 2022)

Pembangunan bidang kesehatan bertujuan agar semua lapisan masyarakat dapat memperoleh pelayanan kesehatan secara mudah, merata dan murah. Upaya pemerintah untuk meningkatkan derajat dan status kesehatan penduduk dilakukan antara lain dengan meningkatkan fasilitas dan sarana Kesehatan.

Jumlah Posyandu:

Pratama = 12

Madya = 29

Purnama = 6

Mandiri = -

Tabel 3.3.

Fasilitas Kesehatan di Kecamatan Suranenggala

NO.	Fasilitas Kesehatan	Jumlah
1.	Puskesmas	1
2.	Dokter Umum	4
3.	Dokter Gigi	1
4.	Bidan	25
5.	Perawat	30
6.	Asisten apoteker	2
7.	Tenaga Kesehatan Masyarakat	3
8.	Tenaga Sanitasi	2

(Sumber;KecamatanSuranenggala Tahun 2022)

TABEL 3.4.

Pertanian di Kecamatan Suranenggala

No.	Jenis Pertanian	Jumlah produksi
1.	Sawah	16.554 Ton
2.	Produksi Mangga	2.590 kwintal
3.	Produksi Jambu Biji	20.536 lwintal
4.	Produksi Jambu Air	30 kwintal
5.	Produksi papaya	145 kwintal
6.	Produksi Pisang	1.840 kwintal
7.	Produksi Nangka	50 kwintal

(Sumber;KecamatanSuranenggala, Tahun 2022)

TABEL 3.5.
Perikanan di Kecamatan Suranenggala

NO.	Jenis perikanan	Luas	Jumlah produksi
1.	Kolam Ikan darat	34,50 Ha	531.30 Ton
2.	Ikan tambak	127,00 Ha	272.15 Ton

(Sumber;KecamatanSuranenggala, Tahun 2022)

TABEL 3.6.
Peternakan di Kecamatan Suranenggala

NO.	Jenis peternakan	Jumlah produksi
1.	Ternak Domba	4.946 ekor
2.	Ternak Ayam Buras	29.441 ekor
3.	Ternak Itik	16.000 ekor

(Sumber;KecamatanSuranenggala, Tahun 2022)

TABEL 3.7.
UMKM di Kecamatan Suranenggala

NO.	Jenis UMKM	Jumlah
1.	Toko logam dasar	10
2.	Home Industri Makanan	15
3.	Home Industri Textile	5
4.	Home Industri Kayu	7
5.	Home Industri logam dasar	4
6.	Home Industri Kimia	10

(Sumber;KecamatanSuranenggala, Tahun 2022)

3.2 Keadaan Pegawai

3.2.1. Keadaan Pegawai Di Kecamatan Suranenggala Kabupaten Cirebon

Keadaan pegawai pada Kantor Kecamatan Suranenggala Kabupaten Cirebon sudah memenuhi standar dari segi Pendidikan rata-rata sudah menempuh S1 berikut beberapa pegawai yang bekerja di Kantor Kecamatan Suranenggala Kabupaten Cirebon dan penulis lampirkan Daftar kepegawaian beserta jabatan masing-masing pegawai didalam lampiran.

Tabel 3.8.
Daftar Pegawai Kecamatan Suranenggala Kabupaten Cirebon

N A M A	NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN	ESELON
MASRUKHIN, S.STP., M.H.	19821016200112 1003	PEMBINA	IV/a	CAMAT SURANENGGALA	III.a
H. RODIYA, S.T., M.M.	197505092009021001	PENATA TK.I	III.d	SEKRETARIS KECAMATAN	III.b
H. UNTUNG S, S.E.	196411011986031014	PEMBINA	IV/a	KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK	IV/a
SUKARDI, S.Sos.	197101301995031002	PENATA TK.I	III/d	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN & KETERTIBAN UMUM	IV/a
NURTESIN, S.Sos.,M.Si.	197502102002112001	PENATA TK.I	III/d	KEPALA SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN & SOSIAL	IV/a
GILANG TWIDRA Y, S.STP.	199205272014061001	PENATA	III/C	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	IV/a
NANI ALAM SARI,S.KM.	198812272010012001	PENATA MUDA TK.1	III/b	KEPALA SUBBAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN	IV/b
ZAINAL ABDI,S.E.	197408302009061001	PENATA MUDA TK.1	III/b	KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	IV/b
UNTUNG SUBAGIO,S.E.	198606042010011001	PENATA MUDA	III/a	PELAKSANA	NON
DODO RUSWANDI	196602232008011001	PENGATUR Tk.1	II/d	PELAKSANA	NON
SUTAMAN JAYA WIHARJA	197909072009011002	PENGATUR Tk.1	II/d	PELAKSANA	NON
ARUDI	198201052009011003	PENGATUR Tk.1	II/d	PELAKSANA	NON
SUGANDI	197401242009011001	PENGATUR	II/c	PELAKSANA	NON

(Sumber;KecamatanSuranenggala, Tahun 2022)

3.3 Visi dan Misi Kecamatan Suranenggala Kabupaten Cirebon

3.3.1 Visi

Visi dan Misi Kecamatan Suranenggala Kabupaten Cirebon Perencanaan Strategis merupakan suatu proses sistematis dan berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang berkelanjutan, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, pengorganisasian secara sistematis dan usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang akurat dan tepat sasaran.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan strumen pertanggungjawaban, perencanaan strategis merupakan langkah untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Perencanaan strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumberdaya manusia dan sumberdaya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan yang bersifat strategis, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan system manajemen nasional.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas program, agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat, maka suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Mengacu kepada Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Cirebon yaitu “Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Cirebon yang Agamis, Maju, Adil, Sinergis

dan Sejahtera”, atau “AMANAHA”, maka Kecamatan Suranenggala membangun kelanjutan dan kesinambungan Visinya yaitu:

**“TERWUJUDNYA FUNGSI KECAMATAN YANG AKUNTABEL
MENDUKUNG MASYARAKAT KABUPATEN CIREBON YANG MAJU,
ADIL, SINERGI DAN SEJAHTERA”**

Visi yang ditetapkan ini, merupakan hasil pengamatan kami terhadap masyarakat di wilayah Kecamatan Suranenggala.

Adapun indikatornya adalah sebagai berikut :

1. Peningkatkan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Peningkatan pembinaan kesatuan bangsa.
3. Peningkatan pembinaan keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
4. Peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum.
5. Peningkatan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa.
6. Peningkatan aspek kewenangan yang dapat dilaksanakan.
7. Makin meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran.
8. Makin meningkatnya sarana dan prasarana aparatur.
9. Makin berkembangnya penataan penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah.

10. Makin meningkatnya pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan.
11. Makin meningkatnya disiplin aparatur.
12. Makin berkembangnya sistim perencanaan sectoral.

3.3.2 Misi

Misi Kecamatan Suranenggala merupakan Implementasi dari Visi yang telah ditetapkan, dengan memuat tujuan organisasi dalam bentuk produk dan layanan, nilai nilai yang dianut serta cita cita dimasa mendatang.

Agar Visi dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan, Kecamatan Suranenggala mempunyai MISI sebagai berikut :

1. Mewujudkan pelaksanaan Otonomi Daerah dan Pemerintahan umum di Kecamatan Suranenggala.
2. Mewujudkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi di Kecamatan Suranenggala.

3.4 Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan Suranenggala

3.4.1 Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No. 73 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cirebon.

3.4.2 Kedudukan

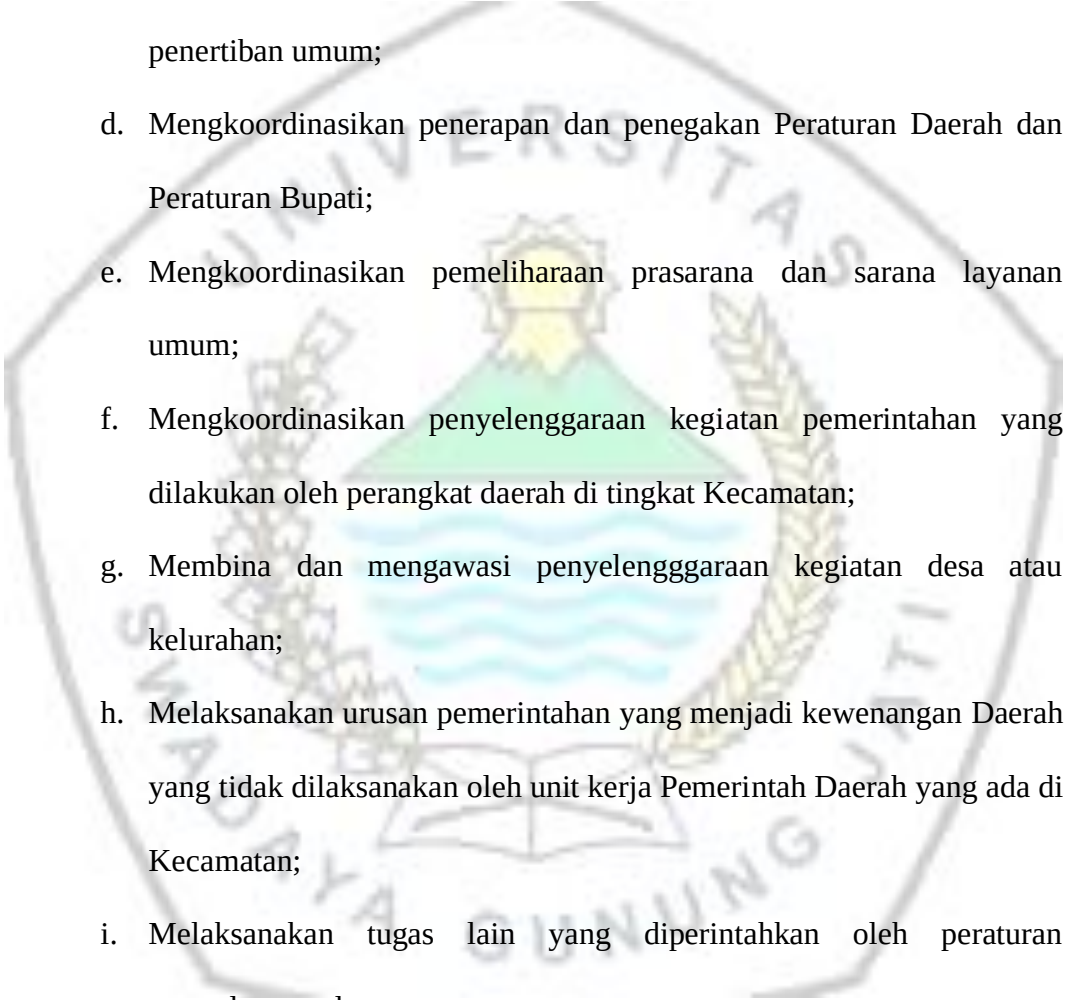
Kecamatan adalah wilayah kerja Camat merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.4.3 Tugas Pokok

Fungsi Kecamatan :

1. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
2. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
5. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
6. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
7. Pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan; dan
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tugas Kecamatan terdiri atas :

- 
- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan penertiban umum;
 - d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
 - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
 - h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - j. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Kecamatan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat desa;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan penertiban umum;
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- j. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

3.5 Struktur Organisasi Kecamatan Suranenggala Kabupaten Cirebon

3.5.1 Struktur Organisasi



Gambar 3.2.

Bagan Organisasi Kecamatan Suranenggala

- a. Camat
- b. Sekertariat membawahkan :
 1. Sub bagian Umum
 2. Sub bagian Program
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- g. Seksi Pendidikan dan Pelayanan Umum
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Perda Nomor 07 Tahun 2008



Gambar 3.3.
Struktur Organisasi Kecamatan Suranenggala

Pada Kecamatan Suranenggala

[illegible]

Gambar 3.4.

Daftar Nominatif di Kecamatan Suranenggala

3.6.1 Nama Jabatan Struktural dan Fungsional Pada Kecamatan Suranenggala

1. Camat

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

- e. Membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa/Kelurahan.

2. Sekertaris

- a. Penyelenggaraan Kegiatan administrasi umum dan ketata usahaan
- b. Penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Kecamatan
- c. Penetapan penyusunan kegiatan dan pengendalian kecamatan
- d. Penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian Kecamatan.
- e. Penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tata laksana dilingkungan kecamatan
- f. Penyelenggaraan informasi dan kehumasan.
- g. pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum dilingkungan kecamatan.
- h. pengkoordinasian administrasi pelayanan publik dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah diwilayah kecamatan
- i. fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat daerah lainnya diwilayah kecamatan

- j. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah, DPRD, Pemerintah, pemerintah provinsi dan instansi terkait dibidang pengelolaan kesekretariatan kecamatan.

2.1 Kepala Sub Bagian Umum

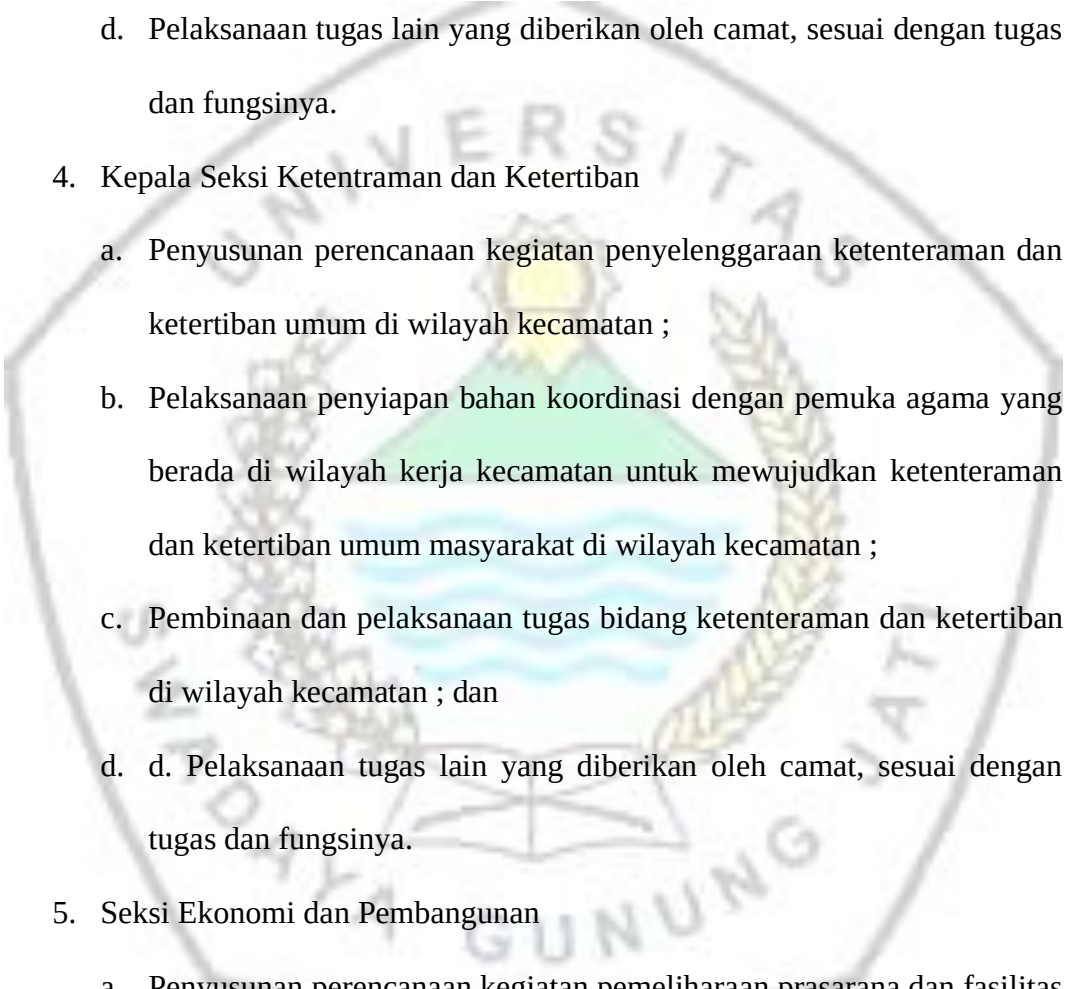
- a. Penyusunan perencanaan program subbagian umum ;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan ;
- c. Pelaksanaan tugas sub bagian umum ; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Kepala Sub Bagian Program

- a. Penyusunan perencanaan program kecamatan ;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan ;
- c. Pelaksanaan pemantauan kegiatan kecamatan ; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Seksi Pemerintahan

- a. Perencanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan ;

- 
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan ; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
- a. Penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan ;
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan ;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan ; dan
 - d. d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
 - b. Pelaksanaan urusan pemerintahan pelayanan umum di bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan :

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Kesejahteraan Rakyat

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan ;
- b. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan ;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan ; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pendapatan dan pelayanan umum kepada masyarakat di kecamatan ;
- b. Pelaksanaan urusan pendapatan dan pelayanan umum di tingkat kecamatan ;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan dan pelayanan umum di tingkat kecamatan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.7. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural dan Fungsional Umum di Kecamatan Suranenggala

A. Camat

Tugas Pokok Camat:

- a. Membantu bupati, dalam melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- b. Mengelola rencana dan program kerja kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas, sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah ;
- c. Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan di wilayah kecamatan;
- d. Menyusun dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan tugas kedinasan secara operasional dan administrasi kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- e. Membina dan memotivasi bawahan serta memelihara secara menerus kemampuan berprestasi pegawai kecamatan, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- f. Mendistribusikan dan memberi petunjuk serta arahan ke sekretaris kecamatan dan para kepala seksi, dalam rangka kelaksanaan tugas, sesuai bidang tugasnya;
- g. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- i. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- k. Mengoordinasikan memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- l. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- m. Mengelola pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan.

B. Sekertaris

- a. Membantu camat, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. Mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup kecamatan;
- c. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksana tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Mewakili camat, dalam hal camat berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas kecamatan;

- h. Mengelola penyusunan rencana dan program kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan.

C. Sub.Bagian Umum Dan Kepegawaian

- a. Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- b. Menyusun rencana dan program kerja subbagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang ditandatangani pimpinan;
- g. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan admin perjalanan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlangsung;
- i. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- j. Melaksanakan pencatatan aset / inventaris, pengadaan kebutuhan administrasi dan pemeliharaan bangunan, penataan ruangan /halaman serta pekarangan kecamatan;
- k. Mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

- l. Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian;
- m. Menyusun, menyimpan dan memelihara data-data kepegawaian di lingkup kecamatan.

D. Sub.Bagian Program

- a. Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan program;
- b. Menyusun rencana dan program kerja subbagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Menyusun program dan anggaran kecamatan;
- g. Mengoreksi konsep naskah dinas yang akan ditanda tangan;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang program unit organisasi di lingkup kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana strategis kecamatan;
- j. Menyusun perencanaan tahunan dan perencanaan lainnya;
- k. Menyusun usulan rencana anggaran sesuai perencanaan dan program kecamatan.

E. Seksi Permerintahan

- a. Membantu camat, dalam melaksanakan tugas urusan pemerintahan kecamatan, pembinaan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- b. Menyiapkan rencana da program kerja seksi pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- h. Melaksanakan fasilitasi pemilihan kuwu dan permusyawaratan desa (bpd);
- i. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan / atau kelurahan;
- j. Mengumpulkan dan mengolah data pemerintahan di kecamatan;
- k. Menyajikan data situasi / kondisi pemerintahan di tingkat kecamatan;
- l. Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan;

- m. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan preventif serta memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan.

F. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

- a. Membantu camat, dalam melaksanakan tugas pembinaan ketentraman dan ketertiban tingkat kecamatan;
- b. Menyiapkan rencana dan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan / atau kepolisian negara republik indonesia;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- h. Menampilkan data situasi / kondisi keamanan, ketentraman dan ketertiban di kecamatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pembinaan dan perlindungan masyarakat;

- j. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan datuan kerja terkait dalam rangka operasional penegakan terhadap pelanggaran peraturan daerah.

G. Seksi Ekonomi Dan Pembangunan

- a. Membantu camat, dalam melaksanakan tugas dibidang ekonomi dan pembangunan tingkat kecamatan;
- b. Menyiapkan rencana dan program kerja seksi ekonomi dan pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa / kelurahan dan kecamatan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data bidang ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
- i. Menampilkan data situasi / kondisi ekonomi dan pembangun kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. Melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa.

H. Seksi Kesejahteraan Masyarakat

- a. Membantu camat, dalam melaksanakan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
- b. Menyiapkan rencana dan program kerja seksi ekonomi dan pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Mengendalikan dan mengoreksi pelaksanaan tugas pelaksana/bawahan;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan rakyat termasuk data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan dan data kesejahteraan sosial lainnya di kecamatan;
- h. Melaksanakan pengolahan data kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;
- i. Menampilkan data peta situasi / kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku.

I. Seksi Pendapatan Dan Pelayanan Umum

- a. Membantu camat, dalam melaksanakan tugas dibidang pendapatan dan pelayanan umum di tingkat kecamatan;
- b. Menyiapkan rencana dan program kerja seksi pendapatan dan pelayanan umum, sebagai pendomana pelaksanan tugas;
- c. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Melaksanakan penghimpunan dan mengolah data pendapatan pelayanan umum di kecamatan;
- g. Menmpilkan data situasi pendapatan dan pelayanan umum di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyusunan program dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil.

1.8 Sarana dan Prasarana Kerja di Kecamatan Suranenggala

Tabel 3.9
Sarana dan Prasarana di Kecamatan Suranenggala

NO.	Uraian	Jumlah	Kondisi
1.	Gedung	3	Baik
2.	Ruangan	8	Baik

3.	Kendaraan roda 4	1	Baik
4.	Kendaraan roda 2	11	Baik
5.	Komputer	12	9 baik
6.	Laptop	5	Baik
7.	Printer	7	5 baik
8.	Meja	32	29 baik
9.	Kursi	32	35 baik
10.	AC	6	5 baik
11.	Lemari	8	Baik
	Filling Cabinet	12	10 baik

Sumber; (Kecamatan Suranenggala, Tahun 2022)

Mengingat jumlah aparatur kecamatan yang menduduki jabatan struktural sebanyak 9 orang dan petugas PBB 1 orang sementara kendaraan operasional yang tersedia sebanyak 12 unit termasuk mobil maka kedepan pemerintah kecamatan masih membutuhkan penambahan kendaraan operasional sebanyak 5 unit dikarenakan 1 unit motor untuk pejabat yang belum dapat motor dan 4 unit motor untuk penggantian motor yang sudah kurang baik.

Kondisi jumlah komputer di Kecamatan Suranenggala saat ini sebanyak 12 unit dalam kondisi baik, maka ke depan masih membutuhkan penambahan komputer sebanyak 3 unit lagi untuk pelayanan dan penggantian komputer yang kurang baik.

Kondisi jumlah Laptop di Kecamatan Suranenggala saat ini sebanyak 5 unit dalam kondisi baik, mengingat pejabat struktural sebanyak 9 orang dan 2

untuk simda keuangan dan simda BMD (aset) maka ke depan masih membutuhkan penambahan laptop sebanyak 7 unit lagi untuk 9 pejabat dan penggantian laptop yang kurang baik.

Kondisi jumlah printer di Kecamatan Suranenggala saat ini sebanyak 7 unit dalam kondisi baik, maka ke depan masih membutuhkan penambahan printer sebanyak 10 unit lagi untuk pelayanan dan penggantian printer yang kurang baik dan rusak.

Kondisi jumlah meja di Kecamatan Suranenggala saat ini sebanyak 32 unit dalam kondisi baik, maka ke depan masih membutuhkan penambahan meja sebanyak 8 unit lagi untuk pelayanan dan penggantian meja yang kurang baik dan rusak.

Kondisi jumlah kursi di Kecamatan Suranenggala saat ini sebanyak 32 unit dalam kondisi baik, maka ke depan masih membutuhkan penambahan kursi sebanyak 9 unit lagi untuk pelayanan dan penggantian kursi yang kurang baik dan rusak.

Kondisi jumlah AC di Kecamatan Suranenggala saat ini sebanyak 6 unit dengan kondisi baik, , maka ke depan masih membutuhkan penambahan AC sebanyak 7 unit lagi untuk 7 ruangan yang belum terdapat AC.

Kondisi jumlah lemari di Kecamatan Suranenggala saat ini sebanyak 8 unit dengan kondisi baik, maka ke depan masih membutuhkan penambahan almari sebanyak 10 unit lagi untuk tempat arsip dan penggantian almari yang kurang baik dan rusak.

Kondisi jumlah filling cabinet di Kecamatan Suranenggala saat ini sebanyak 12 unit dengan kondisi baik, maka ke depan masih membutuhkan penambahan filling

cabinet sebanyak 10 unit lagi untuk pejabat struktural yang belum punya filing cabinet dan penggantian filing cabinet yang kurang baik dan rusak.

