

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Kondisi Kantor Kecamatan

Kecamatan Harjamukti sebagai bagian dari wilayah Kota Cirebon memiliki luas sekitar 17,62 kilometer persegi (km²) atau sekitar 47,175 persen dari total wilayah Kota Cirebon yang memiliki luas sekitar 37,5 kilometer persegi (km²), memiliki rata-rata ketinggian di atas permukaan laut (dpl) 6 – 26 meter, dan rata-rata suhu 27,3 derajat Celcius.

Di Kecamatan Harjamukti terdapat 1 (satu) terminal besar antar kota-antar propinsi yang terdapat di Kelurahan Kecapi. Dan itu adalah satu-satunya terminal terbesar yang ada di Kota Cirebon. Selanjutnya keberadaan hotel sebagai sarana akomodasi di Kecamatan Harjamukti hanya berada di Kelurahan Kecapi dan Kelurahan Larangan serta banyaknyarestoran/rumah makan yang tersebar di Kecamatan Harjamukti sebanyak 44 unit.

Kecamatan Harjamukti adalah salah satu Kecamatan di Kota Cirebon, Provinsi Jawa Barat, Indonesia dan merupakan kecamatan terluas di Kota Cirebon terdiri dari lima Kelurahan yaitu :

1. Kelurahan Harjamukti
2. Kelurahan Kalijaga
3. Kelurahan Kecapi

4. Kelurahan Argasunya

5. Kelurahan Larangan

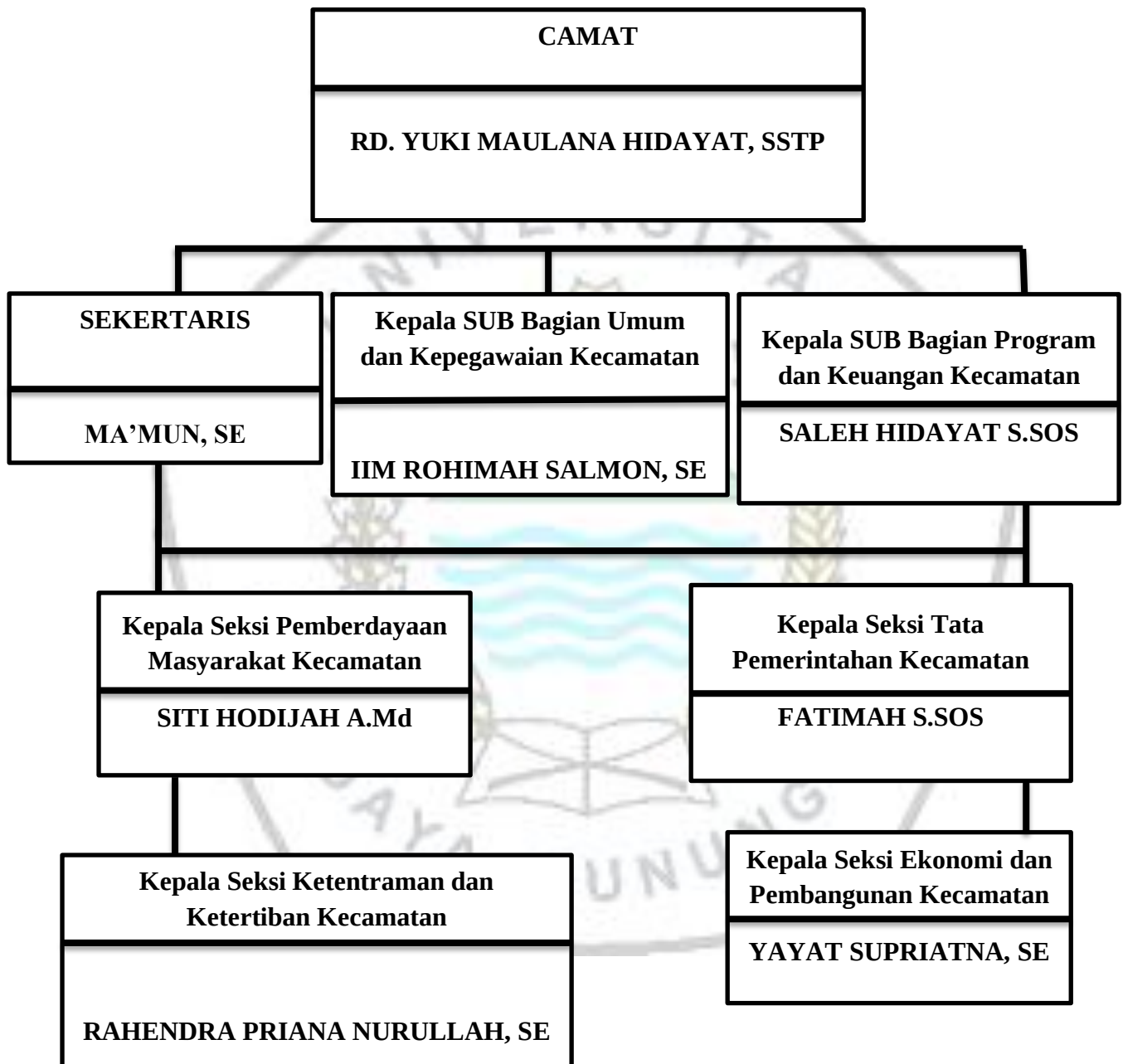
Penduduk Kecamatan Harjamukti berdasarkan jumlah penduduk per Desember 2020 Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon Nomor 470/112/Disdukcapil tentang Jumlah Penduduk Kota Cirebon Tahun 2019 Berdasarkan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar data Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon, tercatat sebanyak 121.886 jiwa yang terdiri dari 61.434 laki-laki dan 60.452 perempuan.



3.2 Struktur Hukum : PP Nomer 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan Bab II

Pasal 2 Huruf a

3.2.1 Struktur Organisasi



Gambar 3.2
Bagan Struktur Organisasi

3.3 Keadaan Pegawai Kecamatan

Tabel 3.3.1
Keadaan Pegawai Kecamatan Harjamukti

NO	Nama	Pangkat, Gol. Ruang	Pendidikan	Jabatan
1	RD. YUKI MAULANA HIDAYAT, SSTP	Pembina, IV/a	STPDN ANGKATAN III 2001	Camat
2	MA'MUN, SE	Penata Tk.I, III/d	STIE "YAI"	Sekertaris Kecamatan
3	YAYAT SUPRIATNA, SE	Penata Tk.I, III/d	STIE YASMI CIREBON	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan
4	SITI HODIJAH A.Md	Penata Tk.I, III/d	AMIK BUMI NUSANTARA	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan
5	FATIMAH S.SOS	Penata Tk.I, III/d	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 CIREBON	Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan
6	SALEH HIDAYAT S.SOS	Penata Tk.I, III/d	UNSWAGATI CIREBON	Kepala SUB Bagian Program dan Keuangan Kecamatan
7	RAHENDRA PRIANA NURULLAH, SE	Penata Tk.I, III/c	UNSWAGATI CIREBON	Kepala SUB Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan

Sumber : Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

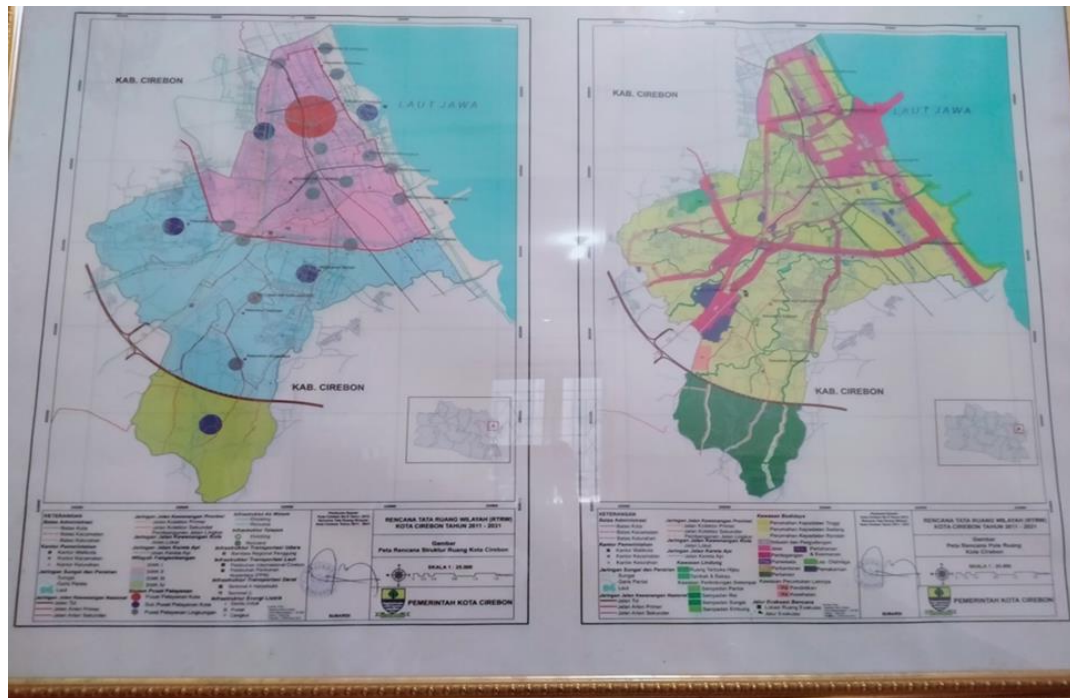
3.4 Data Jumlah Pegawai

Tabel 3.4.1
DATA JUMLAH PEGAWAI KANTOR KECAMATAN HARJAMUKTI
KOTA CIREBON BERDASARKAN GOLONGAN

No	GOLONGAN	JUMLAH
1	GOLONGAN IV	1
2	GOLONGAN III	6
3	GOLONGAN II	17
4	GOLONGAN I	11
5	CPNS	1
	Jumlah	35

Sumber : Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

3.5 Peta Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon



Gambar 3.5
Peta Kecamatan Harjamukti

3.6 Keadaan Sarana dan Prasarana

Tabel 3.6.1
Ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

RUANG PELAYANAN		
NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	KOMPUTER	6
2	PRINTER	6
3	MEJA PELAYANAN	5
4	MEJA PENDAFTARAN	1
5	LEMARI BACA	1
6	AC	2
7	KURSI PUTAR	2
8	KURSI BESI	6
9	KURSI TUNGGU	3
10	PIAGAM	4
11	CCTV	1
12	RAK BUKU	1
13	JAM DINDING	1
14	TV	2
15	FILLING KABINET	1

Sumber : Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

Tabel 3.6.2
Ruang Staff Kantor Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

RUANG STAFF		
NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	MEJA	7
2	LEMARI KABINET	6
3	LEMARI BESI	1
4	LEMARI KAYU PENDEK	1
5	KOMPUTER	5
6	PRINTER	2
7	AC	2
8	DISPENSER	1
9	KURSI	6
10	KIPAS	1
11	KURSI PUTAR	2

Sumber : Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

Tabel 3.6.3
Ruang Sekertaris Kantor Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

RUANG SEKERTARIS		
NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	KOMPUTER	1
2	PRINTER	1
3	KURSI PUTAR	1
4	KURSI BIRU	2
5	MEJA	1
6	LEMARI BESI	1
7	AC	1

Sumber : Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

Tabel 3.6.4
Ruang Rapat Aula Kantor Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

RUANG RAPAT AULA		
NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	MEJA RAPAT	
2	KURSI RAPAT	
3	KIPAS	8
4	TIP	1
5	MEJA RAPAT KECIL	1
6	LAYAR INFOKUS	1
7	CTV	1

Sumber : Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

Tabel 3.6.5

Ruang Bendahara Kantor Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

RUANG BENDAHARA		
NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	MEJA	1
2	KURSI	3
3	LEMARI KABINET	3
4	LEMARI PENDEK	1
5	MESIN TIK	1

Sumber : Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

Tabel 3.6.6

Ruang Tamu Kantor Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

RUANG TAMU		
NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	SOFA	1
2	KIPAS	1
3	LEMARI KACA	1
4	LEMARI KAYU	1
5	MEJA	1
6	JAM DINDING	1
7	PAPAN KEGIATAN	1
8	PAPAN STRUKTUR ORGANISASI	1
9	CCTV	1

Sumber : Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

Tabel 3.6.7

Ruang Camat Kantor Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

RUANG CAMAT		
NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	SOFA	1
2	LEMARI KACA	1
3	KURSI PEJABAT	1
4	MEJA PEJABAT	1
5	AC	1
6	KULKAS	1
7	TV	1
8	KOMPUTER	1
9	JAM DINDING	1

Sumber : Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon



3.7 Kedudukan Tugas Pokok Fungsi Kecamatan

3.7.1 Kedudukan Kecamatan

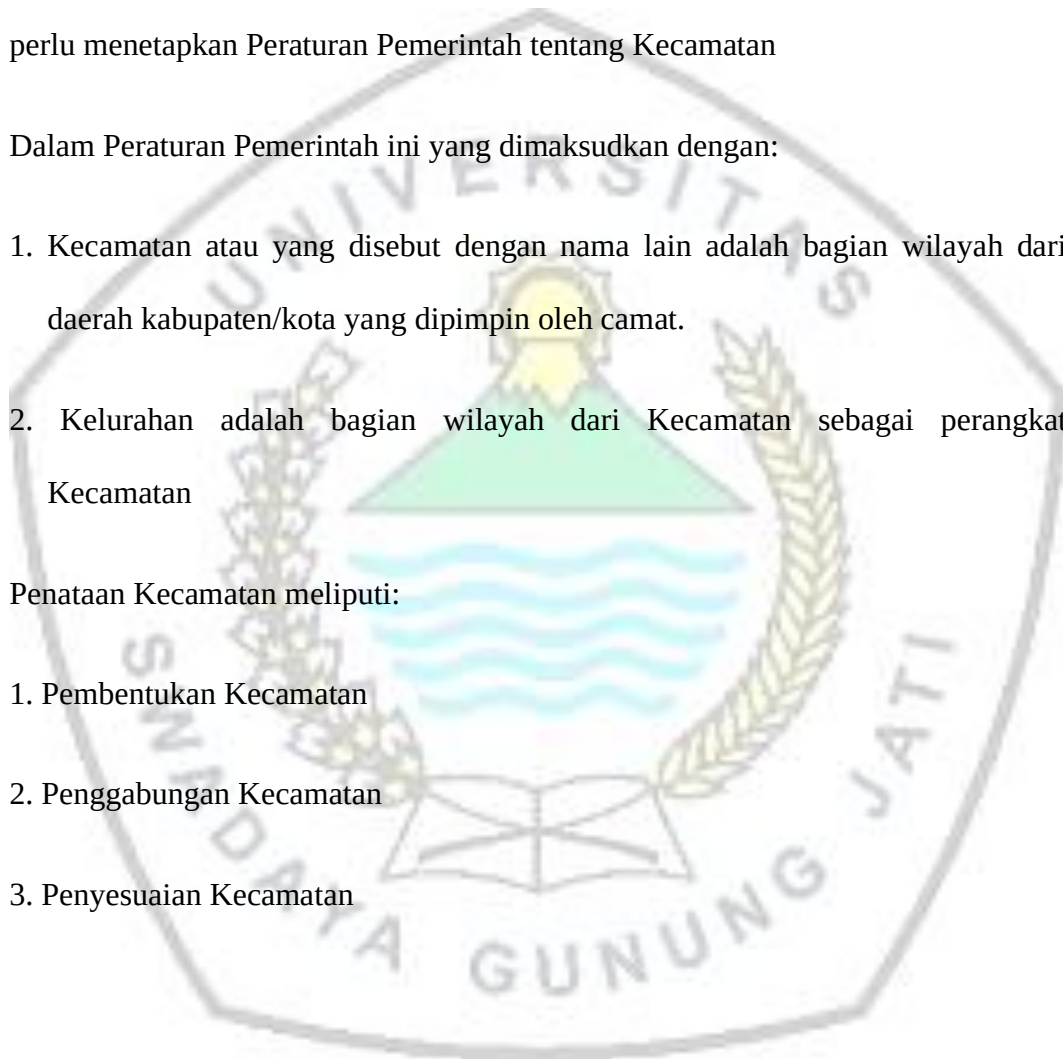
Didasarkan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Pasal 228 dan Pasal 230 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Kecamatan

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksudkan dengan:

1. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
2. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan

Penataan Kecamatan meliputi:

1. Pembentukan Kecamatan
2. Penggabungan Kecamatan
3. Penyesuaian Kecamatan



3.7.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah Walikota di wilayah kerjanya, yang mencakup bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pembinaan kehidupan masyarakat serta urusan pelayanan umum lainnya yang diserahkan Walikota.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada tersebut diatas Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Pengorganisasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan
- b. Penyelenggaraan pelayanan sosial kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat
- c. Pembinaan Kelurahan
- d. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat
- e. Pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan

1. Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas camat mempunyai fungsi :

1. Pembinaan Pemerintahan Kelurahan

2. Pembinaan pembangunan meliputi : Pembinaan perekonomian, produksi, dan distribusi
3. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan
4. Penyelenggaraan pelayanan pemerintahan Kecamatan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Sekertaris Camat

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusunan, perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas Sekretaris Camat mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian
2. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat
3. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan
4. Pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, pengadaan, administrasi perjalanan kecamatan, perlengkapan, pemeliharaan, dan investarisasi prasarana kecamatan, pengelolaan administrasi kepegawaian.

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

1. Melaksanakan urusan kesekretariatan
2. Menyusun rencana kegiatan dibidang urusan umum dan kepegawaian
3. Menyimpan, mengatur, memelihara arsip Kecamatan
4. Mengurus administrasi pegawai
5. Menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat Kecamatan

4. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengadaan, administrasi perjalanan kecamatan, perlengkapan, pemeliharaan, dan investarisasi prasarana kecamatan, pengelolaan administrasi keuangan.

Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengkordinasian pengelolaan administrasi keuangan
2. Melaksanaa pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan
3. Melaksanakan pengkordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga
4. Menyusun laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan
5. Melaksanakan pengkodinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah

5. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah seorang yang memimpin Seksi Ekonomi dan Pembangunan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat.

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok pemeliharaan prasarana, ekonomi dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otomi daerah sesuai dengan bidang nya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Mengordinasikan penyusunan RPJM kelurahan
2. Menyusun bahan laporan penyelenggaraan ekonomi dan pembangunan masyarakat

3. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan pelayanan fasilitas umum
4. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidang ekonomi dan pembangunan masyarakat sesuai denga peraturan perundang-undangan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah seorang yang memimpin Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas camat dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidang nya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah Kecamatan

2. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat diwilayah Kecamatan
3. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan
4. Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja pemerintah

7. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah seorang yang memimpin Seksi Tata Pemerintahan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat.

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja seksi pemerintahan
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan kecamatan
3. Melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawab camat

4. Memfasilitasi penataan kecamatan
5. Mengordinasikan kegiatan administrasi kependudukan

8. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah seorang yang memimpin Seksi Ketentraman dan Ketertiban yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat.

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum
2. Melaksanakan pembinaan ktentraman dan ketertiban masyarakat
3. Melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan
4. Memelihara ketentraman dan dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal
5. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan ketertiban masyarakat