



BAB III

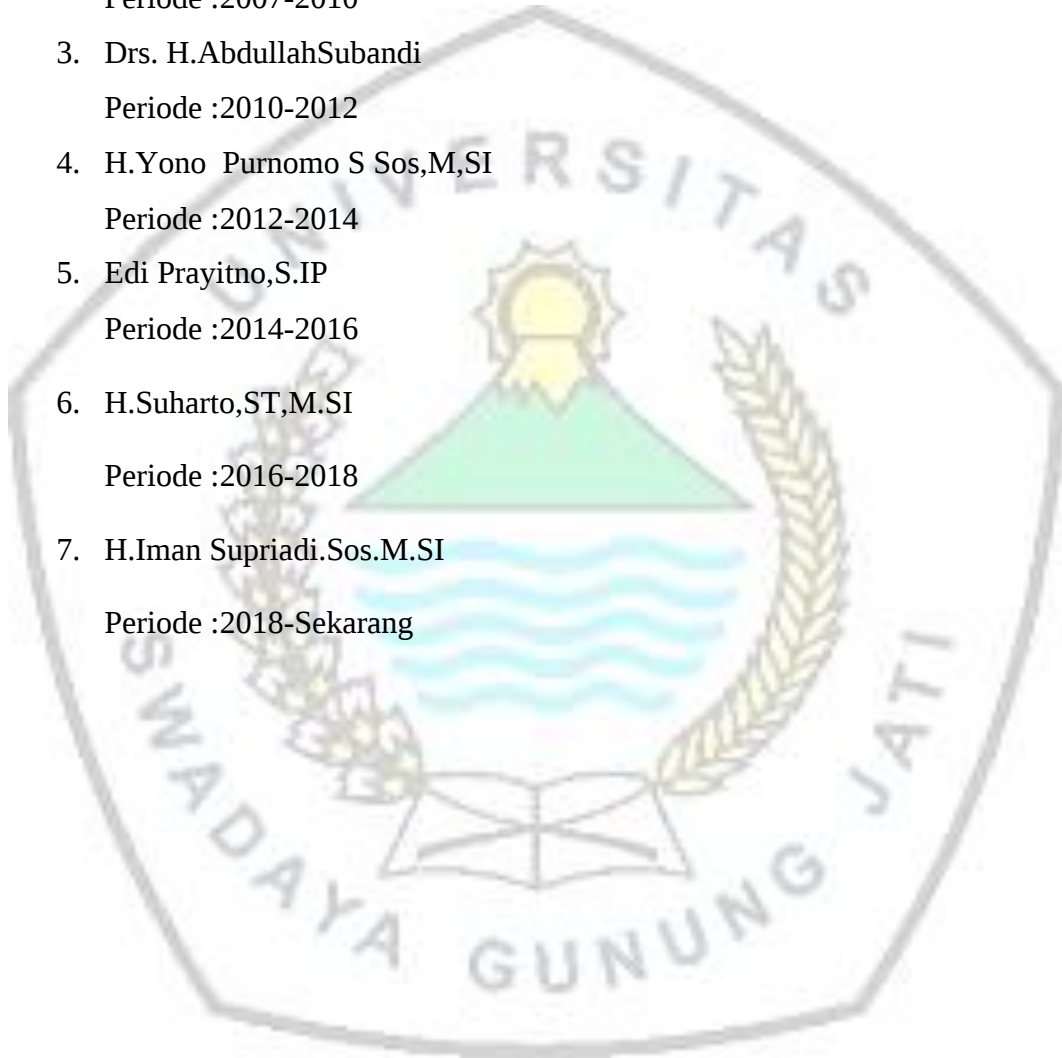
OBJEK PENELITIAN

1.1.1 Sejarah dan Perkembangan di Kecamatan Gempol Kabupaten Cirebon

Sejarah singkat dari Kecamatan Gempol adalah: Dengan adanya Peraturan Pemerintah untuk menjadikan suatu kecamatan di wilayah Gempol, Kecamatan Gempol terbentuk setelah adanya pemekaran dari kecamatan Ciwaringin dan kecamatan Palimanan, tepatnya pada oktober 2004 kecamatan Gempol telah resmi menjadi suatu kecamatan sendiri dengan luas wilayah $\pm 30 \text{ km}^2$. dengan 8 Desa. Kecamatan Gempol adalah sebuah Kecamatan yang terdiri dari delapan Desa yaitu Gempol, Palimanan Barat, Kedung Bunder, Kempek, Winong, Cikeusal, Cupang dan Walahar. Menurut penggunaannya dibagi atas beberapa bagian, diantaranya adalah Pemukiman penduduk, Pabrik, perkarangan, pertanian, sawah, ladang, lapangan, makam, dan lain sebagainya. Kecamatan Gempol mempunyai luas Wilayah $30,73 \text{ Km}^2$ dengan jumlah penduduk **43.638** Jiwa 22.789 Laki laki dan 20.849 Perempuan yang tersebar di 8 Desa, 23 dusun, 52 RW, 187 RT.

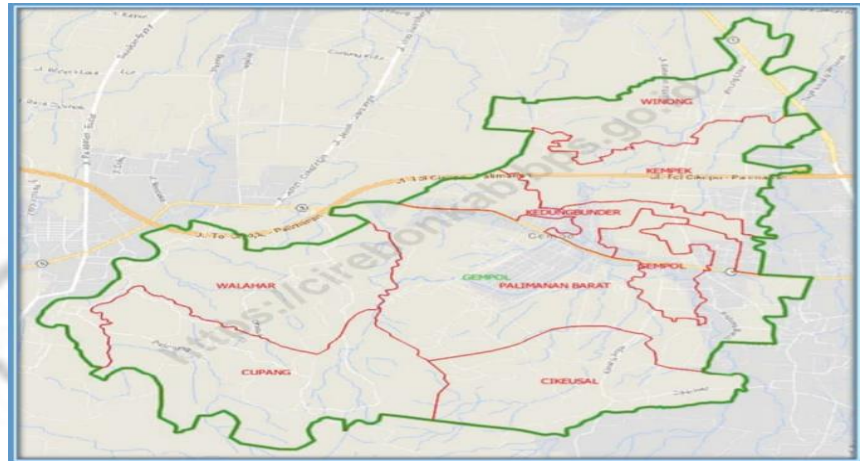
Daftar Nama Jabatan Camat di Kecamatan Gempol

1. Drs.Dody Mulyono
Periode :2004-2007
2. H. Gunawan,Spd,M.pd.
Periode :2007-2010
3. Drs. H.AbdullahSubandi
Periode :2010-2012
4. H.Yono Purnomo S Sos,M,SI
Periode :2012-2014
5. Edi Prayitno,S.IP
Periode :2014-2016
6. H.Suharto,ST,M.SI
Periode :2016-2018
7. H.Iman Supriadi.Sos.M.SI
Periode :2018-Sekarang



Letak Geografis Kecamatan Gempol terletak disebelah Barat Kabupaten Cirebon

dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :



Gambar 3.1 Peta Wilayah Kecamatan Gempol

Sumber : Kecamatan Gempol,2020

Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kecamatan Arjawinangun

Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kecamatan Palimanan

Sebelah Barat :Berbatasan dengan Kecamatan Ciwringin

Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kecamatan Dukupuntang

Jumlah Desa, 8 Desa terdiri dari :

- Desa Cupang
- Desa Walahar
- Desa Kedungbunder
- Desa Palimanan Barat

- Desa Gempol
- Desa Kempek
- Desa Winong
- Desa Cikeusal

Jumlah Aparat Desa terdiri dari :

- Kuwu :8 Orang
- Sekdes :8 Orang
- Kaur :40 Orang
- Kadus :25 Orang



3.2 Visi, Misi dan motto Kecamatan Gempol

3.2.1 Visi Kecamatan Gempol

Visi merupakan pandangan jauh kedepan kemana dan bagaimana kecamatan Gempol harus di bawah dan berkarya agar konsisten dan dapat exsis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi suatu gambaran yang menentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin di wujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang di anut dari nilai-nilai luhur oleh seluruh komponen.

1. Terlaksananya kerja sama yang baik, dan peran pemerintah kecamatan dan Desa dalam mewujudkan Kecamatan Gempol yang sejahtera, berkeadilan, beretika dan berdaya saing.
2. Menejemen mengatur, mengelola dan mengkordinasi suatu wilayah yang terdiri dari Desa dan Kelurahan di tingkat Kecamatan.
3. Pemerintah bersama-sama memikul tanggung jawab, menjalankan wewenang dan mengatur kehidupan social, dan ekonomi masyarakat yang baik
4. Efektif dan Efisien mempunyai arti dalam memberikan pelayanan ataupun menyelesaikan suatu permasalahan selalu tepat sasaran dan tepat waktu.
5. Pemerintah yang dapat melaksanakan segala tugas dan tanggung jawabnya dengan berdasarkan demokrasi guna mencapai masyarakat yang adil makmur dan sejahtera.

3.2.2 Misi Kecamatan Gempol

Misi adalah suatu upaya-upaya untuk mewujudkan Visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintah tanpa mengabaikan mandate yang diberikanya

1. Meningkatkan penyelenggaraan Administrasi Umum.
2. Meningkatkan kualitas Pemerintah Umum dan Desa
3. Meningkatkan Perekonomian Masyarakat mellui Optimalisasi pemberdayaan Masyarakat.
4. Meningkatkan kesejahtraan Sosial Masyarakat melalui pelayanan Umum di bidang Kesejatraan Sosial.
5. Meningkatkan Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam Kehidupan Bermasyarakat.

3.2.3 Motto

“Gempol Bersehati”

Gempol ; Gerakan Pelayanan Profesional

Bersehati ; Bersih,Sehat,Aman,Tertib,Indah.

3.3.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Gempol

3.3.1 Kedudukan

Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten / kota yang dipimpin oleh camat Sehingga dari pengertian tersebut, kedudukan kecamatan merupakan bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota.

Maksud adanya kecamatan adalah dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/kelurahan .Hal tersebut sesuai dengan ketentuan ayat (1) Pasal 221 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan: "Daerah kabupaten/kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/kelurahan".

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui Sekretaris Daerah (merujuk pada ketentuan Ayat (1) Pasal 224 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah). Berdasarkan pengertian ini, maka kedudukan Camat /Distrik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati /wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Dengan adanya perubahan kedudukan Kecamatan sebagai Pemerintah Wilayahmenjadi Perangkat Daerah Kabupaten atau Kota, akan semakin

mendukung pelaksanaan otonomi yang luas pada Daerah kabupaten atau Kota Kecamatan, sehingga Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah, dapat dijadikan sebagai wadah untuk menampung aspirasi yang berkembang dimasyarakat. Dan pada akhirnya pelaksanaan otonomi yang luas di Daerah Kabupaten atau Kota dapat berjalan dengan baik dan mampu mensejahterakan kehidupan masyarakat di Daerah Kabupaten/Kota. Kedudukan Pemerintah Kecamatan sebagai perangkat daerah juga mempunyai kekhususan dibandingkan dengan perangkat daerah lainnya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung pelaksanaan asas desentralisasi. Dalam penjelasan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang kecamatan disebutkan bahwa kekhususan tersebut yaitu adanya suatu kewajiban mengintegrasikan nilai-nilai sosiokultural, menciptakan stabilitas dalam dinamika politik, ekonomi dan budaya, mengupayakan terwujudnya ketentraman dan ketertiban wilayah sebagai perwujudan kesejahteraan rakyat serta masyarakat dalam kerangka membangun integritas kesatuan wilayah. Dalam hal ini fungsi utama Camat adalah selain memberikan pelayanan kepada masyarakat, juga melakukan tugas-tugas pembinaan wilayah.

3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Gempol

A. Tugas-Tugas Kecamatan Gempol

Kecamatan adalah penyelenggara Pemerintah yang mempunyai tugas mengatur dan mengurus masyarakat Desa dan lembaga berdasarkan adat istiadat dan asal usul serta memperhatikan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Selain hal tersebut, tugas dari Kecamatan adalah sebagai berikut:

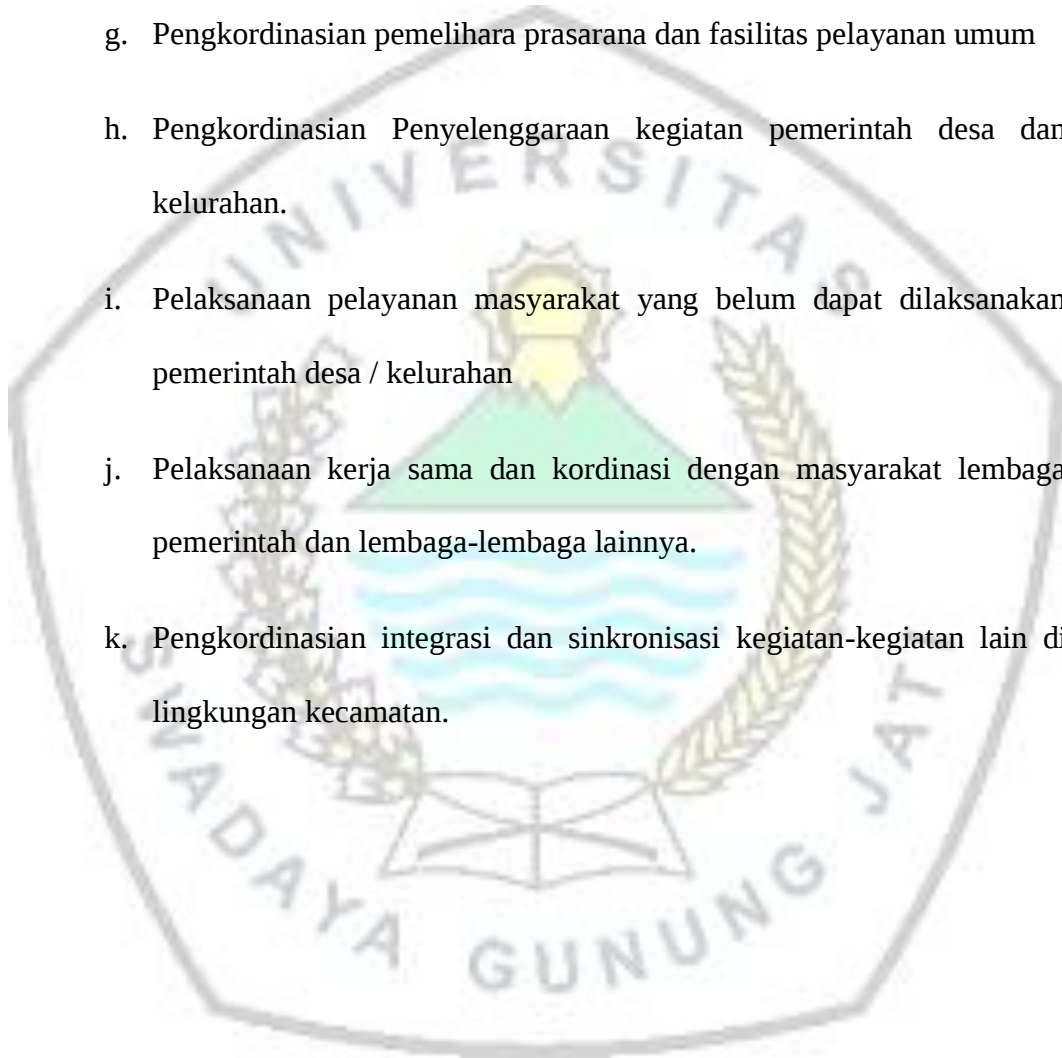
1. Melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani urusan otonomi daerah.
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya untuk menyelenggarakan tugas yang di maksud dalam pasal 5;
3. Menyusun program-program kegiatan kecamatan.

B. Fungsi Kecamatan

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas yang dimaksud, mempunyai fungsi:

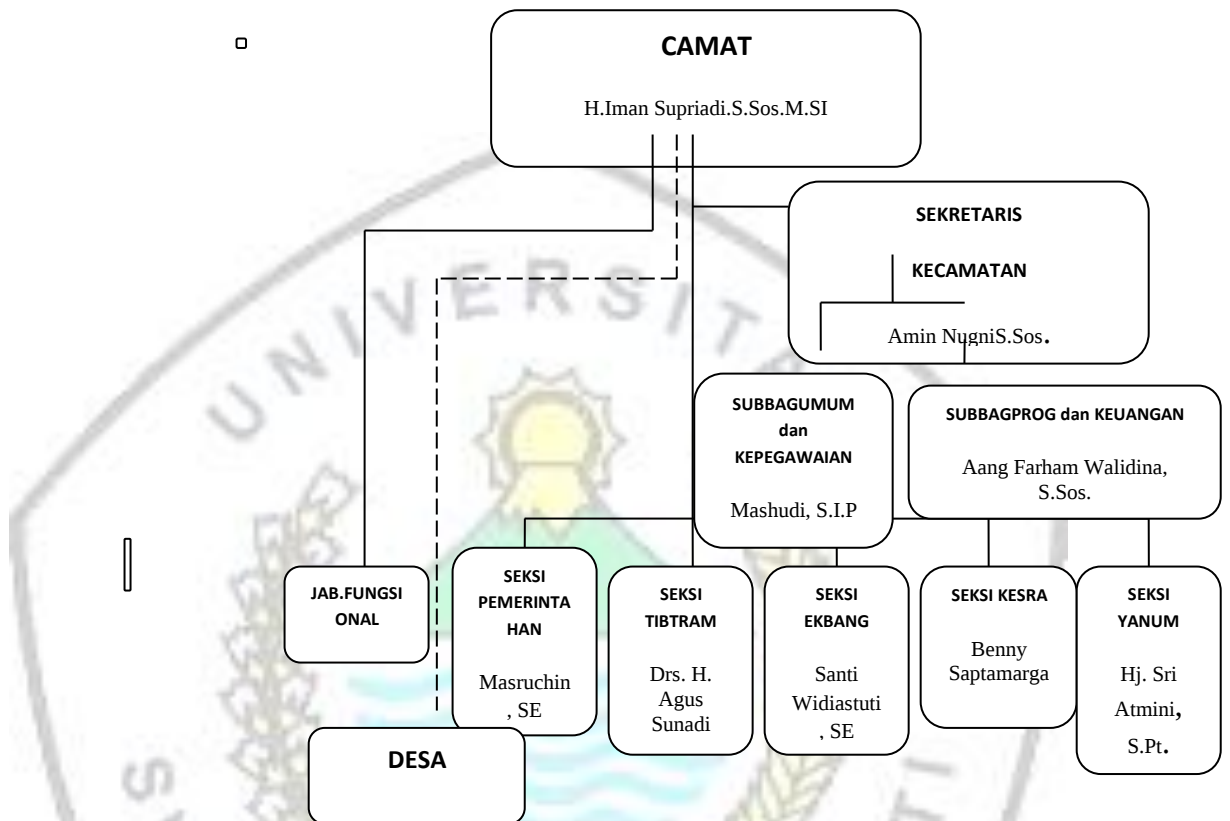
- a. Pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data, berbentuk data BASE serta analisa data untuk menyusun program kegiatan.
- b. Perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan kecamatan
- c. Pelaksanan pelimpahan sebagian kewenangan bupati
- d. Pengkordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat

- e. Pengkordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- f. Pengkordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- g. Pengkordinasian pemelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- h. Pengkordinasian Penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa dan kelurahan.
- i. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa / kelurahan
- j. Pelaksanaan kerja sama dan kordinasi dengan masyarakat lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya.
- k. Pengkordinasian integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan kecamatan.



3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

3.4.1 Struktur Organisasi



GAMBAR 3.2
STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN CIREBON

Sumber : Kecamatan Gempol, 2020

3.4.2 Tugas Uraian

A, Camat.

Camat adalah pimpinan Kecamatan yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja kecamatan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai tugas:

1. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
2. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
4. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
5. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
7. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
8. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

10. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

B. Sekretariat Kecamatan

1. Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :
2. perumusan dan penyusunan rencana kerja/program kesekretariatan;
3. penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) Kecamatan;
4. pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan;
5. pengelolaan dan pengendalian urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian Kecamatan;
6. pengelolaan, pemeliharaan dan pencatatan perlengkapan, sarana dan Aset Kecamatan;
7. pembinaan dan pengembangan pegawai Kecamatan;
8. penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan;
9. pengelolaan dan pengendalian data informasi dan layanan publik Kecamatan;
10. pengelolaan website Kecamatan;
11. penyusunan standar operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan;
12. pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan;

13. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kecamatan;
14. pemantauan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan; dan
15. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
16. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
17. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan Kecamatan.
18. Sekretariat Kecamatan memiliki unsur staf Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Keuangan dengan fungsi sebagai berikut :

C. Sub Bagian Umum

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
2. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan Kecamatan;
4. pengelolaan administrasi kepegawaian dan kearsipan Kecamatan;
5. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan Kecamatan;
6. pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan/ aset, sarana dan rumah tangga Kecamatan;
7. penyusunan laporan aset kecamatan;

8. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Kecamatan;
9. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
10. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
13. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan.

D. Sub Bagian Keuangan.

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

1. penyusunan perencanaan program Kecamatan dan rencana program kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
2. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
3. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
4. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan;

5. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
6. penyusunan profil kecamatan;
7. pengelolaan data informasi hasil kegiatan kecamatan;
8. pengelolaan sistem informasi/ Web Site Kecamatan;
9. pelaksanaan verifikasi SPP;
10. penyiapan Surat Perintah Membayar;
11. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
12. pelaksanaan akuntansi keuangan Kecamatan;
13. penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
14. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
dan
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
16. Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi pelaporan dan penatausahaan keuangan Program dan Kegiatan kecamatan.

E. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
3. pelaksanaan evaluasi bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
4. pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan serta penyelenggaraan pemerintahan desa/ dan kelurahan
5. pelaksanaan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi administrasi pemerintahan;
6. fasilitasi pemilihan Kuwu dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
7. penyusunan dan pengolahan data pemerintahan Kecamatan;
8. pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan;
9. fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
10. pelaksanaan administrasi bidang pertanahan;
11. pelaksanaan administrasi pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
12. fasilitasi rancangan Peraturan Desa dan rancangan Peraturan Kuwu;
13. penyelenggaraan pengawasan umum terhadap pelaksanaan APBDes;
14. pemantauan pelaksanaan pemerintahan tingkat desa/kelurahan di wilayah kerja kecamatan;

15. pelaksanaan pelaporan tugas/ kegiatan Seksi Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.
17. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
18. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan.

F. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

1. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
2. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
3. penyusunan perencanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di Kecamatan;
4. pelaksanaan koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
5. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
6. penyusunan dan pengolahan data bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;

7. pembinaan bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
8. pelaksanaan koordinasi terhadap penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di Kecamatan;
9. pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan keramaian, pemanfaatan bidang pertambangan dan energi serta kepariwisataa di wilayah kecamatan;
10. Perumusan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis;
11. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan pembinaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
12. pelaksanaan pembinaan, pengawasan administrasi rekomendasi masalah perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku;
13. pelaksanaan pelaporan tugas/ kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
14. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris kecamatan.
16. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan.

G. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
3. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan;
4. pembinaan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
5. pengelolaan data/ situasi/kondisi bidang ekonomi dan pembangunan di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
6. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa;
7. pelaksanaan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tahunan di kecamatan;
8. pelaksanaan konsultasi vertikal dengan satuan kerja yang ada di tingkat kabupaten dan koordinasi horisontal terutama dengan Kepala UPT dan satuan kerja lainnya, dalam rangka usulan dan pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
9. pelaksanaan latihan keterampilan bagi masyarakat tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;

10. pelaksanaan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa;
11. pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/ organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;
12. pengoordinasian data bidang pekerjaan umum dan bidang budaya dan pariwisata tingkat kecamatan;
13. pelaksanaan pemantauan kegiatan ekonomi dan pelaksanaan pembangunan di tingkat kecamatan;
14. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku;
15. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan;
16. pelaksanaan pelaporan tugas/ kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
17. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
18. Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris kecamatan.

19. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan tingkat kecamatan.

H. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

1. penyiapan dan penyusunan rencana dan program kerja kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan rakyat kecamatan;
3. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan rakyat dan data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya di kecamatan;
4. pelaksanaan profil data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
5. pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
6. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotongroyongan dan keswadayaan masyarakat;
7. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;

8. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata, kebudayaan, dan agama;
9. penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;
10. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelayanan di bidang ketenagakerjaan;
11. pelaksanaan pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan;
12. pelaksanaan penyiapan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris kecamatan. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan kesejahteraan rakyat tingkat Kecamatan.

I Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

1. penyusunan perencanaan kegiatan pendapatan dan pelayanan umum kepada masyarakat di kecamatan;
2. pelaksanaan urusan pelayanan umum di tingkat kecamatan;

3. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan umum di tingkat kecamatan;
4. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
5. pelaksanaan menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data pelayanan umum di kecamatan;
7. pelaksanaan pengolahan data situasi pelayanan umum di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
8. penyusunan program dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
9. penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan umum;
10. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan seksi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
11. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris kecamatan. Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan umum pokok tingkat Kecamatan.

3.5 Keadaan Pegawai

pegawai Kecamatan Gempol Kabupaten Cirebon sampai dengan tahun 2019 tercatat 16 orang PNS, 5 orang TKD dan 6 orang tenaga Honorer dengan komposisi menurut Pendidikan, jabatan, golongan sebagai berikut:

TABEL 3.1
DATA KEPEGAWAIAN KECAMATAN GEMPOL
TAHUN 2020

NO	NAMA LENGKAP	PANGKAT, GOLONGAN	ESEL ON	JENJANG/ PENDIDIK AN	DUPEG	JABATAN
1.	H.Iman Supriadi.S.Sos.M.SI	Pembina Tk.I, IV/b	III.a	S-2 Ilmu Adminstrasi Negara	PNS	Camat Gempol
2	Amin Nugni S.Sos.	Pembina, IV/a	III.b	S.1 Ilmu Administrasi Negara	PNS	Sekretariat
3	Drs. H. Agus Sunadi	Penata Tk.I, III/d	IV.a	S.1 Administrasi Negara	PNS	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
4	Masruchin, SE.	Penata Tk.I, III/d	IV.a	S.1 Manajamen	PNS	Kepala Seksi Pemerintahan,
5	Hj. Sri Atmini, S.Pt.	Penata Tk.I, III/d	IV.a	S.1 Produksi Ternak	PNS	Kepala Seksi Pelayanan Umum
6	Benny Saptamarga	Penata Tk.I, III/d	IV.a	SMA	PNS	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
7	Santi Widiastuti, SE.	Penata Muda	IV.a	S.1 Manajemen	PNS	Kepala Seksi

		Tk.I, III/b				Ekonomi dan Pembangunan
8	Aang Farham Walidina, S.Sos.	Penata, III/c	IV.b	S.1 Ilmu Administrasi Negara	PNS	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
9	Mashudi, S.I.P.	Penata Muda Tk.I, III/b	IV.b	S-1 Ilmu Administrasi Negara	PNS	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Kusnan	Penata Muda Tk.I, III/b	-	SMA	PNS	Pelaksana
11	Sokid, S.IP.	Penata Muda, III/a	-	S-1 Ilmu Pemerintahan	PNS	Pelaksana
12	Muhammad, S.IP.	Penata Muda, III/a	-	S-1 Ilmu Pemerintahan	PNS	Analisis Kepegawaian Pertama
13	Wahyu Suheryanto	Pengatur, II/c	-	SMA	PNS	Pelaksana
14	Rono Budi Susanto	Pengatur, II/c	-	SMA	PNS	Pelaksana
15	Taupan Iskarim	Pengatur, II/c	-	SMA	PNS	Pelaksana
16	Adik Rosadi	Pengatur, II/c	-	SMA	PNS	Pelaksana
17	Uba	-	-	SMA	TKD	Penjaga Kantor
18	Carila	-	-	SMA	TKD	Peramu Kantor
19	Martini	-	-	SMA	TKD	Pelaksana
20	Udin	-	-	SMA	TKD	Pelaksana
21	Umar	-	-	SMA	TKD	Pelaksana
22	Sayid	-	-	SMA	Honorar	Penjaga Malam
23	Neti	-	-	SMA	Honorar	Pelaksana
24	Samina	-	-	SMA	Honorar	Pelaksana
25	Hera	-	-	SMA	Honorar	Pelaksana
26	Nenti	-	-	SMA	Honorar	Pelaksana
27	Indra	-	-	SMA	Honorar	Pelaksana

Sumber :Data Kepegawaian Kecamatan Gempol,2020

Keadaan pegawai eselon dan pendidikan 16 orang untuk Pendidikan Kecamatan Gempol untuk SMA lebih banyak dari Pendidikan S-1 oleh karena itu untuk peningkatan yang lebih baik yang pendidikan SMA di lanjutkan S-1.

3.6 Sarana dan Prasarana penunjang kerja Kecamatan Gempol

Pada umumnya sarana dan prasarana yang menjadi pendukung bagi terlaksananya serta tercapainya tujuan instansi pemerintahan Kecamatan Gempol Kabupaten Cirebon sebagai berikut:

1. Tanah
2. Peralatan dan Mesin
3. Gedung dan Bangunan
4. Aset Tetap Lainnya

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kecamatan Gempol Kabupaten Cirebon ditunjang dengan berbagai fasilitas untuk mempermudah dan mengoptimalkan kinerja. Fasilitas tersebut tidak hanya yang melekat seperti mobil dinas atau sarana prasarana lainnya, tetapi juga fasilitas pendukung berupa kantor dan ruang kerja.

i.Gedung

Terletak di Komplek Perkantoran Jalan,KH.Agus Salim No 25 Gempol

Kabupaten Cirebon, Provinsi Jawa Barat, yang terdiri dari:

- Ruang Kerja pejabat struktural berjumlah 8 (Delapan) ruangan;
- Ruang Rapat (*Meeting Room*) berjumlah 1 (satu) ruangan.

3.6.2 Sarana Kerja

Tabel 3.2

Sarana dan Prasarana

NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE	CARA PEROLEHAN	THN	JML	KONDISI	HARGA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
Sepeda Motor	Honda win	APBD 1	2003	8 unit	Baik	56.000.000
Sepeda Motor	Honda win	APBD 2	2005	3 unit	Baik	28.550.100
Sepeda Motor	Honda NF	APBD 2	2005	2 unit	Baik	23.012.800
Sepeda Motor	Honda NF	APBD 2	2006	2 unit	Baik	21.680.000
Sepeda Motor	Honda refo	APBD 2	2010	1 unit	Baik	12.356.000
Sepeda Motor	Yamaha	APBD 1	2011	5 unit	Baik	70.437.500
Sepeda Motor	Honda CS one	APBD 1	2011	3 unit	Baik	44.250.000
Sepeda Motor	Honda refo	APBD 2	2012	1 unit	Baik	12.844.000

Sepeda Motor	Honda vario	APBD 1	2014	1 unit	Baik	16.875.000
Lemari besi	Brother	APBD 2	2004	1 unit	Baik	2.067.000
Lemari besi	Brother	APBD 2	2004	1 unit	Baik	2.037.000
Lemari besi	Brother	APBD 2	2005	2 unit	Baik	3.000.000
Lemari besi	Brother	APBD 2	2005	2 unit	Baik	2.780.000
Lemari besi	Brother	APBD 2	2006	1 unit	Baik	3.320.000
Lemari besi	Brother	APBD 2	2006	1 unit	Baik	2.820.000
Lemari kayu		APBD 2	2006	1 unit	Baik	1.872.000
Lemari besi	Brother	APBD 2	2006	1 unit	Baik	1.719.000
Lemari besi	Brother	APBD 2	2011	1 unit	Baik	3.500.000
Lemari besi	Brother	APBD 2	2012	1 unit	Baik	3.500.000
Lemari besi	Brother	APBD 2	2014	1 unit	Baik	4.800.000
Lemari kayu		APBD 2	2017	1 unit	Baik	4.500.000
Lemari besi		APBD 2	2018	2 unit	Baik	5.000.000
Meja kerja es 3		APBD 2	2004	1 unit	Baik	2.380.000
Meja tulis		APBD 2	2004	1 unit	Baik	786.000
Meja komputer		APBD 2	2004	1 unit	Baik	595.000
Meja tulis		APBD 2	2004	3 unit	Baik	4.787.000
Meja ½ biro		APBD 2	2006	3 unit	Baik	6.850.000
Meja ½ biro		APBD 2	2008	1 unit	Baik	2.000.000
Meja rapat		APBD 2	2008	1 unit	Baik	2.000.000
Meja ½ biro		APBD 2	2008	1 unit	Baik	1.000.000

Meja ½ biro		APBD 2	2009	2 unit	Baik	3.000.000
Meja baca		APBD 2	2017	1 unit	Baik	4.925.000
Meja kerja es 3		APBD 2	2018	1 unit	Baik	3.000.000
Meja kerja es 4		APBD 2	2018	7 unit	Baik	14.000.000
Kursi kerja es 4		APBD 2	2004	1 unit	Baik	893.000
Kursi kerja es 4		APBD 2	2004	1 unit	Baik	1.262.000
Kursi kerja es 3 dan 4		APBD 2	2005	2 unit	Baik	4.886.000
Kursi kerja es 4	Brother	APBD 2	2006	1 unit	Baik	2.411.000
Kursi kerja es 3 dan 4	Brother	APBD 2	2013	3 unit	Baik	5.610.000
Kursi tunggu		APBD 2	2014	1 unit	Baik	4.800.000
Kursi lipat		APBD 2	2017	4 unit	Baik	3.568.000
Kursi kerja es 4	Brother	APBD 2	2018	1 unit	Baik	2.000.000
Meubelair-zice	Ichiko	APBD 2	2015	1 unit	Baik	2.000.000
White board		APBD 2	2005	1 bh	Baik	609.000
Rak besi		APBD 2	2006	1 bh	Baik	1.025.000
Rak buku besi		APBD 2	2017	2 bh	Baik	6.940.000
Mesin tik	Brother	APBD 2	2006	1 unit	Baik	2.066.000
Komputer PC	LG sim x	APBD 2	2007	2 unit	Baik	14.800.000
Komputer PC	HP	APBD 2	2010	1 unit	Baik	6.703.360
Komputer PC	Accer	APBD 2	2013	1 unit	Baik	5.000.000
Komputer PC	LG	APBD 2	2015	1 unit	Baik	5.000.000
Komputer PC	Axioo	APBD 2	2016	1 unit	Baik	5.600.000
Komputer PC	LG	APBD 2	2017	1 unit	Baik	5.540.000

Komputer PC	Accer	APBD 2	2018	2 unit	Baik	10.000.000
Printer	Hp Laserjet	APBD 2	2007	2 unit	Baik	4.200.000
Printer	Hp Laserjet	APBD 2	2011	1 unit	Baik	1.250.000
Printer	Canon	APBD 2	2013	1 unit	Baik	1.700.000
Printer	Canon	APBD 2	2015	1 unit	Baik	2.600.000
Printer	Hp Lasserjet	APBD 2	2016	1 unit	Baik	1.700.000
Printer	Hp Laserjet	APBD 2	2017	2 unit	Baik	1.655.000
Printer	Epson L360	APBD 2	2018	1 unit	Baik	3.000.000
Printer	Epson L120	APBD 2	2019	3 unit	Baik	7.500.000
AC	Panasonic	APBD 2	2008	2 unit	Baik	9.000.000
AC	LG	APBD 2	2017	4 unit	Baik	18.000.000
Sound system	Sharp	APBD 2	2008	1 unit	Baik	2.000.000
Sound system		APBD 2	2019	1 unit	Baik	8.000.000
Mesin potong rumput	Jagawa	APBD 2	2010	1 unit	Baik	4.000.000
UPS ICA CE 1200	ICA	APBD 2	2010	1 unit	Baik	1.150.000
Modem	TP. Link	APBD 2	2010	1 unit	Baik	600.665
Laptop	Advan	APBD 2	2011	1 unit	Baik	4.900.000
Laptop	Asus	APBD 2	2017	1 unit	Baik	5.540.000
Laptop	Lenovo	APBD 2	2018	1 unit	Baik	5.000.000
Laptop	Asus	APBD 2	2019	1 unit	Baik	9.300.000

Kipas angin	Elitesat	APBD 2	2011	2 unit	Baik	4.000.000
Kipas angin	Cosmos	APBD 2	2014	5 unit	Baik	3.000.000
Michropone	Tens	APBD 2	2011	1 unit	Baik	4.000.000
Kendaraan Roda 4	Suzuki	APBD 2	2011	1 unit	Baik	126.617.297
Shofa		APBD 2	2013	1 unit	Baik	4.200.000
Shofa		APBD 2	2018	1 unit	Baik	2.500.000
Papan informasi		APBD 2	2013	1 bh	Baik	3.352.000
Podium		APBD 2	2014	1 bh	Baik	2.500.000
Mesin absen	Solution x 304	APBD 2	2014	1 unit	Baik	4.319.202
Kompore gas	Rinai	APBD 2	2015	1 unit	Baik	700.000
TV LED	LG	APBD 2	2015	1 unit	Baik	4.500.000
TV		APBD 2	2019	1 unit	Baik	4.000.000
Genset	Tiger	APBD 2	2017	1 unit	Baik	8.000.000
Kamera	Canon	APBD 2	2017	1 unit	Baik	2.650.000
Scanner	Canon	APBD 2	2018	1 unit	Baik	2.500.000
Proyektor		APBD 2	2019	1 unit	Baik	6.000.000

Sumber hasil rekon barang per Juni 2019

Dengan pra sarana yang ada di kecamatan Gempol Kabupaten Cirebon dalam kondisi baik serta cara memperoleh sarana Kecamatan Gempol dari anggaran APBD Kabupaten Cirebon.

