

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

3.1 Kecamatan

3.1.1 Sejarah Kecamatan

Kecamatan Plered dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 8 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Penataan Kecamatan tanggal 24 September 2004, dan merupakan pemekaran dari Kecamatan Weru yang selanjutnya ditegaskan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Penataan Kecamatan dan diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 18 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Penataan Kecamatan.

Kecamatan Plered mempunyai luas wilayah 11,34 Km² dan merupakan satu Kecamatan di Kabupaten Cirebon yang terletak di sebelah utara Ibu Kota Kabupaten Cirebon dengan jarak + 10 km dari pusat Ibu Kota Kabupaten Cirebon, yang meliputi 10 desa, yaitu Desa : Desa Panembahan, Desa Trusmi Wetan, Desa Trusmi Kulon, Desa Sarabau, Desa Gamel, Desa Wotgali, Desa Kaliwulu, Desa Tegal Sari, Desa Cangkring dan Desa Pangkalan.

Berdasarkan letak geografisnya Kecamatan Plered dibatasi oleh:

1. Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kecamatan Cirebon Gunung Jati dan Cirebon Utara Kabupaten Cirebon;

2. Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kecamatan Tengahtani Kabupaten Cirebon;
3. Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kecamatan Weru Kabupaten Cirebon;
4. Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon;

3.1.2 Visi dan Misi Kecamatan

Visi Kecamatan

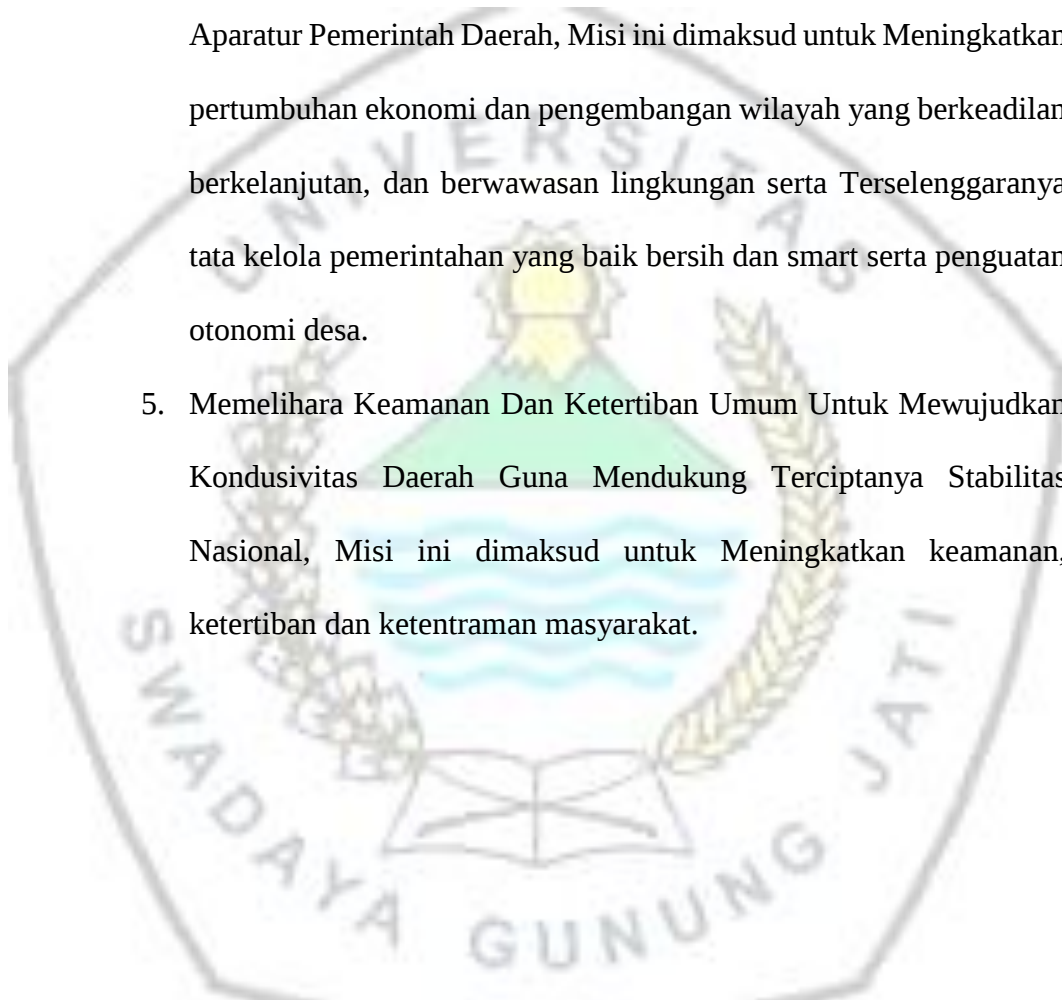
“Terwujudnya Kabupaten Cirebon Berbudaya, Sejahtera, Agamis, Maju Dan Aman”.

Misi Kecamatan

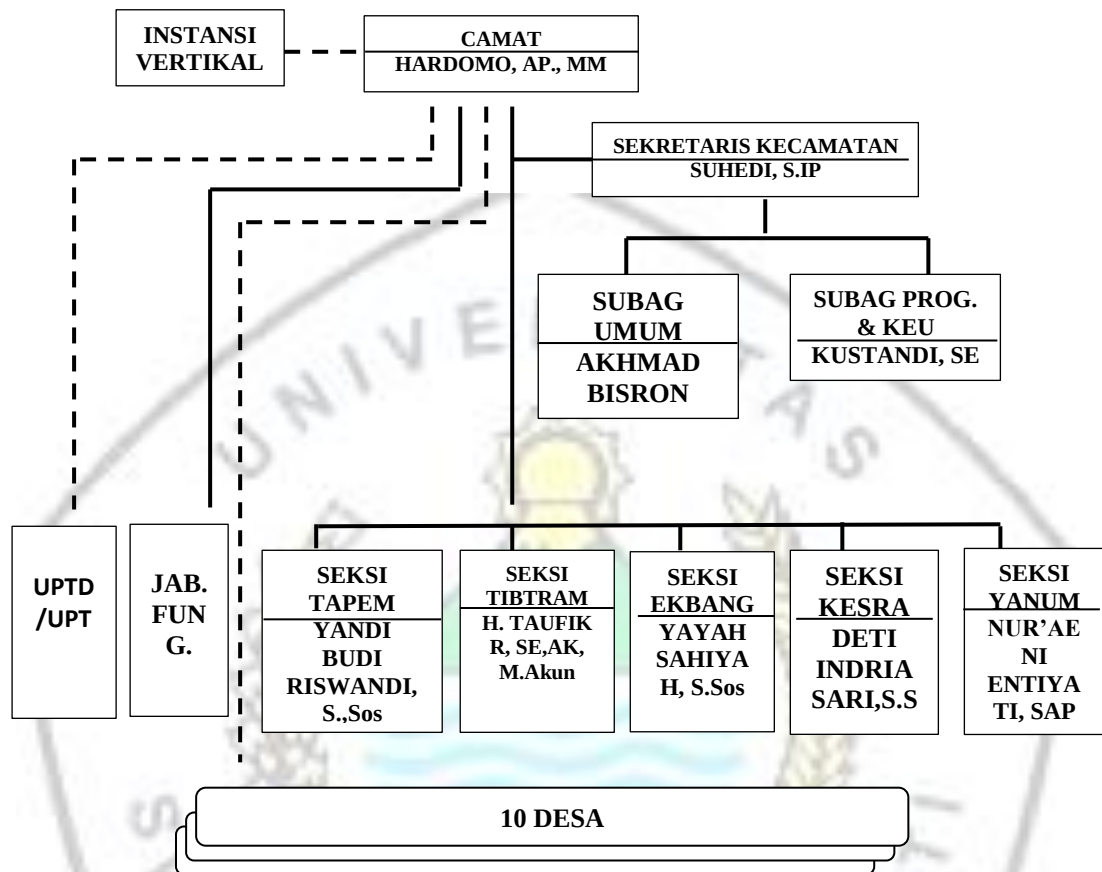
1. Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Cirebon Yang Menjunjung Tinggi Dan Melestarikan Nilai-Nilai Budaya, Tradisi Dan Adat Istiadat, Misi ini dimaksud untuk Melestarikan dan menumbuhkembangkan budaya masyarakat.
2. Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat Melalui Pemenuhan Kebutuhan Dasar Masyarakat, Peningkatan Kualitas Pendidikan Dan Pelatihan, Kesehatan Dan Ekonomi, Misi ini dimaksud untuk Mewujudkan pembangunan manusia yang berkualitas dan sejahtera.
3. Meningkatkan Kualitas Kehidupan Masyarakat Kabupaten Cirebon Yang Senantiasa Menerapkan Nilai Agama, Budi Pekerti, Santun,

Dan Beretika, Misi ini dimaksud untuk Meningkatkan Kesalehan sosial dan kerukunan antar dan inter umat beragama.

4. Meningkatnya Produktivitas Masyarakat Untuk Lebih Maju Dan Unggul Sehingga Menambah Daya Saing Di Pasar Internasional, Nasional Dan Regional, Yang Didukung Oleh Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Daerah, Misi ini dimaksud untuk Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan pengembangan wilayah yang berkeadilan berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan serta Terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik bersih dan smart serta penguatan otonomi desa.
5. Memelihara Keamanan Dan Ketertiban Umum Untuk Mewujudkan Kondusifitas Daerah Guna Mendukung Terciptanya Stabilitas Nasional, Misi ini dimaksud untuk Meningkatkan keamanan, ketertiban dan ketentraman masyarakat.



3.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 3.1
Bagan Struktur Organisasi Kantor Camat Plered Kabupaten Cirebon

Sumber: Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor : 63 Tahun 2016

3.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

1) Camat mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Bupati, dalam melaksanakan tugas dibidang 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 diwilayah kecamatan.

2) Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan program kecamatan. Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan kesekretariatan.
- b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan, masyarakat dan keprotokolan kecamatan.
- c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan kecamatan.

Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas.

- a. Membantu Camat, dalam melaksanakan tugas dibidang kesekretariatan.
- b. Mengoordinasikan tugas-tugas internal dilingkup kecamatan.
- c. Mengelola penyusun rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi meliputi urusan umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi.

- a. Penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Pelaksanaan kordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat dan kepotokolan kecamatan.
- c. Pengelolaan administrasi kepegawian dan kearsipan.

4) Sub Bagian Program dan Keuangan

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan keuangan kecamatan.

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan program kecamatan.

- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan.
- c. Membantu Sekretaris dan melaksanakan tugas di bidang perencanaan, program dan keuangan.

5) Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan dipimpin oleh seseorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan.

Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi koordinasi bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- c. Pelaksanaan evaluasi bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. Melaksanakan fasilitas pemilihan Kuwu dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan.

- c. Mengumpulkan dan mengolah data pemerintahan di tingkat kecamatan.

6) Seksi Ketrentaman dan Ketertiban

Seksi Ketrentaman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksanaan yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Seksi ketrentaman dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan pembinaan ketrentaman dan Ketertiban tingkat Kecamatan.

Seksi Ketrentaman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan ketrentaman dan ketertiban umum diwilayah Kecamatan.
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketrentaman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Keamatan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketrentaman dan ketertiban di wilayah Kecamtan.

7) Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan tingkat kecamatan.

- a. Penyusun perencanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- b. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan.

8) Seksi Kesejahteraan Rakyat

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

- 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.
- d. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotong royongan dan keswadayaan masyarakat.
- e. Melaksanakan 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.

9) Seksi Pelayanan Umum

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

Seksi Pendapatan dan Pelayanan umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusun 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.

Kepala Seksi Pendapatan dan Pelayanan umum mempunyai uraian tugas:

- a. Melaksanakan penghimpunan dan mengolah data pendapatan dan pelayanan umum di kecamatan.
- b. Menampilkan data situasi pendapatan dan pelayanan umum di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan penyusunan program dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil.

3.1.5 Keadaan Pegawai

Untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu organisasi didukung oleh beberapa factor, diantaranya adalah pegawai. Begitu juga halnya pada Kantor Kecamatan Plered Kabupaten Cirebon, dimana untuk dapat mencapai tujuan sesuai dengan tugas utama dan fungsinya diperlukan peran serta pegawai.

Adapun keadaan pegawai pada Kantor Camat Plered Kabupaten Cirebon dapat dilihat dalam table di bawah ini:

Tabel 3.1
Keadaan Pegawai Kantor Camat Plered Kabupaten Cirebon
Berdasarkan Golongan dan Jabatan

NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN
1.	HARDOMO, AP., MM. NIP. 19740102 199311 1 001	Pembina Tk. I (IV/b)	Camat
2.	SUHEDI, S.IP NIP. 19710420 200701 1 009	Penata Tk. I (III/d)	Sekretaris Camat
3.	YANDI BUDI RISWANDI, S.Sos NIP. 19680728 199702 1 001	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Seksi Pemerintahan
4.	DETI INDRIASARI, S.Sos, M.Si NIP. 19740428 199603 2 002	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
5.	YAYAH SAHIYAH, S.Sos NIP. 19710605 199503 2 003	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
6.	TAUFIK ROHMAN, SE., M.Akun., Ak. NIP. 19860808 201101 1 002	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
7.	NUR'AENI ENTIYATI, SAP NIP. 19650720 198512 2 002	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum
8.	AKHMAD BISRON NIP. 19651219 198602 1 003	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
9.	KUSTANDI, SE NIP. 19750424 200901 1 1003	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

10.	MASTURA NIP. 19650315 199303 1 006	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pelaksana
11.	Hj. EVIYANTI NURULITA, SH NIP. 19740329 200701 2 014	Penata Muda (III/a)	Pelaksana
12.	IIN SUYONO, SE NIP. 19770224 200701 1 002	Penata Muda (III/a)	Pelaksana
13.	SUMIHARTO NIP. 19660915 200701 1 029	Pengatur (II/c)	Pelaksana
14.	MOHAMMAD MUSLIMIN NIP. 19671024 200701 1 021	Pengatur (II/c)	Pelaksana
15.	MISKAD MASDUKI NIP. 19670317 200701 1 018	Pengatur (II/c)	Pelaksana
16.	EDI SANJAYA NIP. 19791212 200801 1 006	Pengatur (II/c)	Pelaksana
17.	RAPI NIP. 19720304 200701 1 029	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Pelaksana

Sumber: Kantor Camat Plered Kabupaten Cirebon, tahun 28 Desember 2018

Berdasarkan tabel tersebut di atas dapat dilihat bahwa mayoritas tingkat keadaan Jabatan dan Golongan Kantor Camat Plered Kabupaten Cirebon adalah III/d, yaitu mencapai 6 orang pegawai.

Tabel 3.2
Keadaan Pegawai Kantor Camat Plered Kabupaten Cirebon
Berdasarkan Golongan

Lingkup Kerja	Golongan					JUMLAH
	IV	III	II	I	Non PNS	
Camat	1					1
Sekretariat		5	2		3	10
Seksi Pemerintahan		1	1		1	3
Seksi Ketentraman dan Ketertiban		1	1		1	3

Lingkup Kerja	Golongan					JUMLAH
	IV	III	II	I	Non PNS	
Seksi Ekonomi dan Pembangunan		1	1		1	3
Seksi Kesejahteraan Rakyat	1		1			2
Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum		2				2
JUMLAH	2	10	6		6	24

Sumber: Kantor Camat Plered Kabupaten Cirebon, tahun 2004

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa mayoritas golongan pegawai adalah Sekretariat yaitu mencapai 5 orang pegawai.

Tabel 3.3

Keadaan pegawai Kantor Camat Plered Kabupaten Cirebon

No	Uraian	Laki-Laki	Perempuan	Total
1.	Status Kepegawaian			
	PNS	14	4	18
	CPNS	-	-	-
	PTT	3	3	6
	Jumlah	17	7	24
2.	Berdasarkan Golongan			
	Golongan IV	1	1	2

	Golongan III	6	4	10
	Golongan II	6	-	6
	Golongan I	-	-	-
	Jumlah	13	5	18
3.	Pendidikan Penjenjangan			
	Diklat PIM III	2	-	2
	Diklat PIM IV	3	3	6
	Jumlah	5	3	8

Sumber: *Data Kepegawaian Kasubag Umum dan Kepegawaian 31 Mei 2019.*

Berdasarkan data kepegawaian kantor Camat Plered Kabupaten Cirebon mayoritas PNS yang paling banyak menduduki yaitu berjenis kelamin Laki-laki.

3.1.6 Keadaan Sarana dan Prasarana Kantor Camat Plered Kabupaten Cirebon

Beberapa unsur penunjang pelaksanaan pekerjaan dalam suatu organisasi adalah terdiri dari manusia dan fasilitas kerja. Kedua unsur tersebut adalah sebagai sumber daya organisasi, dimana salah satu dari keduanya tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Kecamatan Plered Kabupaten Cirebon memiliki kekayaan/aset berupa peralatan serta sarana dan prasarana sebagai pendukung pelaksanaan tugas, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.4.
Keadaan Fasilitas Kerja Pegawai
Kantor Camat Plered Kabupaten Cirebon

NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE	CARA PEROLEHAN	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	HARGA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
Bangunan Gedung Kantor	-	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	761.865.000
Mobil	Suzuki APV	APBD 2010	2010	1 unit	Baik	135.781.205
Sepeda Motor	Honda Win	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	9.066.700
Sepeda Motor	Honda Win	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	9.066.700
Sepeda Motor	Honda Supra Fit	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	9.066.700
Sepeda Motor	Honda Supra Fit	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	9.066.700
Sepeda Motor	Honda New Supra Fit	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	9.991.000
Sepeda Motor	Honda New Supra Fit	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	9.991.000
Sepeda Motor	Suzuki New Smas	APBD 2007	2007	1 unit	Baik	12.505.000
Sepeda Motor	Honda Win MCB 976	APBD 2003	2003	1 unit	Rusak	7.500.000
Sepeda Motor	Honda Win MCB 976	APBD 2003	2003	1 unit	Rusak	7.500.000
Sepeda Motor	Honda Win MCB 976	APBD 2003	2003	1 unit	Rusak	7.500.000
Sepeda Motor	Honda Win MCB 976	APBD 2003	2003	1 unit	Rusak	7.500.000

Sepeda Motor	Honda Win MCB 976	APBD 2003	2003	1 unit	Baik	7.500.000
Sepeda Motor	Honda Win MCB 976	APBD 2003	2003	1 unit	Rusak	7.500.000
Sepeda Motor	Honda Win MCB 976	APBD 2003	2003	1 unit	Rusak	7.500.000
Sepeda Motor	Honda Win MCB 976	APBD 2003	2003	1 unit	Rusak	7.500.000
Sepeda Motor	Honda Win MCB 976	APBD 2003	2003	1 unit	Baik	7.500.000
Sepeda Motor	Honda Win MCB 976	APBD 2003	2003	1 unit	Rusak	7.500.000
Sepeda Motor	Honda CS 1	APBD 2011	2011	1 unit	Baik	14.750.000
Sepeda Motor	Honda CS 1	APBD 2011	2011	1 unit	Baik	14.750.000
Sepeda Motor	Honda CS 1	APBD 2011	2011	1 unit	Baik	14.750.000
Sepeda Motor	Honda CS 1	APBD 2011	2011	1 unit	Baik	14.750.000
Sepeda Motor	Yamaha Jupiter MX CW	APBD 2011	2011	1 unit	Baik	14.087.500
Sepeda Motor	Yamaha Jupiter MX CW	APBD 2011	2011	1 unit	Baik	14.087.500
Sepeda Motor	Yamaha Jupiter MX CW	APBD 2011	2011	1 unit	Baik	14.087.500
Sepeda Motor	Yamaha Jupiter MX CW	APBD 2011	2011	1 unit	Baik	14.087.500
Sepeda Motor	Yamaha Jupiter MX CW	APBD 2011	2011	1 unit	Baik	14.087.500
Sepeda Motor	Yamaha Jupiter MX CW	APBD 2011	2011	1 unit	Baik	14.087.500
Sepeda Motor	Honda Mega Pro	APBD 2012	2012	1 unit	Baik	19.550.000
Mesin Tik Manual (14-16)	Royal Olimpia	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	4.700.000
Lemari Besi/Metal	VIP	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	1.350.000

Lemari Besi/Metal	VIP	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	9.450.000
Lemari Besi/Metal	VIP	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	1.350.000
Lemari Besi/Metal	VIP	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	1.350.000
Lemari Besi/Metal	VIP	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	1.350.000
Lemari Besi/Metal	VIP	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	1.350.000
Lemari Besi/Metal	VIP	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	1.350.000
Lemari Besi/Metal	VIP	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	2.700.000
Rak Besi/Metal	VIP	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	1.330.000
Rak Besi/Metal	VIP	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	2.660.000
Rak Besi/Metal	VIP	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	1.330.000
Rak Besi/Metal	VIP	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	1.330.000
Fill/Metaling Besi	Brother	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	2.390.000
Fill/Metaling Besi	Brother	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	4.780.000
Overhead Projector	Infokus	APBD 2009	2009	1 unit	Baik	11.778.777
Mebelair Meja Tulis	- -	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	580.000
Mebelair Meja Tulis	- -	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	580.000
Mebelair Meja Tulis	- -	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	870.000
Mebelair Meja Tulis	- -	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	580.000
Mebelair Meja Tulis	- -	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	580.000
Mebelair Meja Tulis	- -	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	580.000
Mebelair Meja Tulis	- -	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	580.000

Mebelair Meja Tulis	-	-	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	580.000
Mebelair Meja Tulis	-	-	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	580.000
Mebelair Kursi Putar	-	Ichiko	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	550.000
Mebelair Kursi Putar	-	Ichiko	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	550.000
Mebelair Kursi Biasa	-	Isabel	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	525.000
Mebelair Kursi Biasa	-	Isabel	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	525.000
Mebelair Kursi Biasa	-	Isabel	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	875.000
Mebelair Kursi Biasa	-	Isabel	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	525.000
Mebelair Kursi Biasa	-	Isabel	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	1.050.000
Mebelair Kursi Biasa	-	Isabel	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	875.000
Mebelair Kursi Biasa	-	Isabel	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	700.000
Mebelair Kursi Biasa	-	Isabel	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	1.225.000
Mebelair Kursi Biasa	-	Isabel	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	525.000
Mebelair Meja 1/2 Biro	-	-	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	555.000
Mebelair Meja 1/2 Biro	-	-	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	555.000
Mebelair Meja 1/2 Biro	-	-	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	555.000
Mebelair Meja 1/2 Biro	-	-	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	555.000
Mebelair Meja 1/2 Biro	-	-	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	555.000
Mebelair Meja 1/2 Biro	-	-	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	555.000
Mebelair Meja 1/2 Biro	-	-	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	555.000

Mebelair Meja 1/2 Biro	-	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	555.000
Mebelair Meja 1/2 Biro	-	APBD 2006	2006	1 unit	Baik	555.000
Mebelair Sofa	-	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	825.000
Tiang Bendera	-	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	750.000
Personal Komputer Laptop	Axioo	APBD 2008	2008	1 unit	Baik	8.600.000
Printer	Cannon	APBD 2005	2005	1 unit	Baik	2.000.000
Printer	HP Laser Jet	APBD 2007	2007	1 unit	Baik	2.123.379
Komputer Note Book/ Laptop	DELL INSPIRON	APBD 2012	2012	1 unit	Baik	5.935.000
Printer	Hp	APBD 2012	2012	1 unit	Baik	3.915.000
Kamera	Fuji Film	APBD 2013	2013	1 unit	Baik	3.950.000
Handycam	Sony	APBD 2013	2013	1 unit	Baik	5.445.000
Plang RTRW/Panan Visual	-	APBD 2013	2013	1 unit	Baik	3.352.000
AC Split Panasonic	Panasonic	APBD 2014	2014	1 unit	Baik	5.843.000
Komputer Note Book/ Laptop	Accer	APBD 2014	2014	1 unit	Baik	5.941.000
Sepeda Motor	Honda Vario Techno CBS ISS	APBD 2014	2014	1 unit	Baik	16.875.000
Fingerprint	Solution X 304	APBD 2014	2014	1 unit	Baik	4.319.202
Komputer/PC	HP 18	APBD 2015	2015	1 unit	Baik	6.120.000
Kursi Kerja	-	APBD 2015	2015	1 unit	Baik	1.836.000
Mesin Absensi	Solution X 304	APBD 2015	2015	1 unit	Baik	5.470.240

AC Split	Sharp	APBD 2016	2016	1 unit	Baik	4.000.000
Printer	Cannon	APBD 2016	2016	1 unit	Baik	2.475.000
Lemari Kaca	-	APBD 2017	2017	1 unit	Baik	3.570.000
Printer	Epson	APBD 2017	2017	1 unit	Baik	2.541.000
Kursi Putar	-	APBD 2017	2017	1 unit	Baik	4.600.000
Microphone Wireless	-	APBD 2017	2017	1 unit	Baik	2.450.000
Komputer Pc	Hp	APBD 2018	2018	2 unit	Baik	10.000.000
Scanner	Brother	APBD 2018	2018	1 unit	Baik	3.188.000

Sumber: *Laporan Tahunan Pengurus Barang 31 Desember Tahun 2018*

Berdasarkan pada tabel tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja pegawai pada Kantor Camat Plered Kabupaten Cirebon Cukup memadai.

3.2 Desa Wotgali

3.2.1 Sejarah Desa Wotgali

Desa Wotgali merupakan pemekaran dari Desa Kaliwulu Kecamatan Plered Kabupaten Cirebon pada tahun 1986.

3.2.2 Visi dan Misi

Tujuan penyusunan dokumen RKP Desa Wotgali tahun 2020 adalah sebagai dokumen perencanaan yang dijabarkan dari dokumen RPJMDes, maka seluruh rencana program dan kegiatan pembangunan yang akan dilakukan oleh pemerintah Desa secara bertahap dan

berkesinambungan harus dapat mengantarkan tercapainya Visi dan Misi Desa.

Visi dan Misi Desa Wotgali disamping merupakan Visi-Misi calon Kuwu terpilih, juga diintegrasikan dengan keinginan bersama masyarakat Desa dimana proses penyusunan dilakukan secara partisipatif mulai dari tingkat dusun, RT/RW samapai tingkat Desa.

Visi: “MELAYANI DAN MENGAYOMI MASYARAKAT SECARA MENYELURUH DEMI TERWUJUDNYA DESA WOTGALI YANG AGAMIS MAJU, BERDIKASI,SEHAT,AMAN DAN SEJAHTERA”

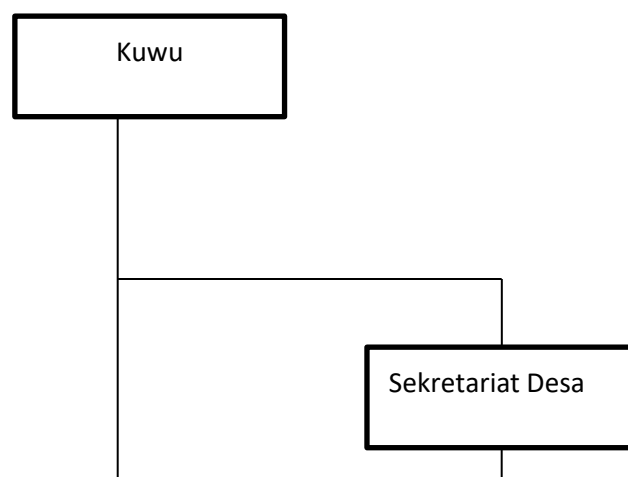
Misi:

1. Menciptakan kondisi lingkungan yang kondusif dan agamis, ditunjang oleh tersedianya sarana peribadatan yang bersumberdaya manusia yang kompeten;
2. Membangun pola hidup sehat melalui Pemberdayaan kader kesehatan dan Optimalisasi “Desa Siaga Aktif”;
3. Menyelenggarakan Pemerintahan yang transparan, akuntabilitas partisipatif dan responsive;
4. Meningkatkan dan memberdayakan peranan perempuan dan pemuda, dengan tetap meemelihara adat istiadat dan budaya lokal;
5. Membangun sarana dan prasarana yang berbasis pada ekonomi pertanian yang produktif, infrastruktur Perdesan dalam upaya peningkatan indeks daya beli masyarakat, serta peningkatan

sumber daya masyarakat desa yang berkualitas melalui "Program Desa Pendidikan" yang berwawasan ilmu pengetahuan dan teknologi serta berwawasan global.



3.2.3 Struktur Organisasi





Gambar 3.2
Bagan Struktur Organisasi Desa Wotgali

Sumber: Peraturan Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2018

3.2.4 Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kuwu

Bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kuwu memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
- c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

2. Sekretaris Desa

Bertugas membantu Kuwu dalam bidang administrasi pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset,

inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

- c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kuwu, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Kuwu.

- 3. Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Urusan mempunyai fungsi :

- a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan, meliputi :
 - 1. tata naskah;
 - 2. administrasi surat menyurat;
 - 3. kearsipan;
 - 4. ekspedisi;
 - 5. penataan administrasi perangkat desa;
 - 6. penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
 - 7. penyiapan rapat;
 - 8. pengadministrasian dan inventarisasi aset;

9. perjalanan dinas; dan
 10. pelayanan umum.
- b. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan, meliputi :
1. pengurusan administrasi keuangan;
 2. administrasi sumber-sumber pendapatan desa;
 3. administrasi pengeluaran desa;
 4. verifikasi administrasi keuangan;
 5. administrasi penghasilan Kuwu dan Perangkat Desa;
 6. administrasi belanja bantuan untuk BPD dan untuk lembaga pemerintahan desa lainnya.
- c. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi melaksanakan koordinasi urusan perencanaan, meliputi :
1. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
 2. menginventarisir data-data dalam rangka perencanaan pembangunan;
 3. melakukan monitoring dan evaluasi program;
 4. Kepala seksi bertugas membantu Kuwu sebagai pelaksana tugas operasional.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi, meliputi :
1. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;

2. menyusun rancangan regulasi desa;
 3. pembinaan masalah pertanahan;
 4. pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
 5. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
 6. kependudukan;
 7. penataan dan pengelolaan wilayah; serta
 8. pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
- b. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi, meliputi :
1. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 2. pembangunan bidang pendidikan;
 3. pembangunan bidang kesehatan;
 4. sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang :
 - budaya;
 - ekonomi;
 - politik;
 - lingkungan hidup;
 - pemberdayaan keluarga;
 - pemuda;
 - olahraga; dan
 - karang taruna.
- c. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi, meliputi :
1. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;

2. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
3. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
4. keagamaan; dan
5. ketenagakerjaan.

Kepala Dusun atau yang disebut dengan nama lain berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kuwu dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dusun memiliki fungsi :

- a. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kuwu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dusun bertanggung jawab kepada Kuwu.

3.2.5 Keadaan Pegawai

Tabel 3.5
Daftar Nama Perangkat Desa

No	Nama	Jabatan
1	SANTOSA.K	Kuwu
2	DIHCKY FELLIADY	Sekretaris Desa
3	MISA SALAM	Kasi Pemerintahan
4	SUKANO	Kasi Kesejahteraan
5	KAWIRA	Kasi Pelayanan
6	CITRAWATI	Kaur Umum
7	NULI MULYANI	Kaur Keuangan
8	INTANTI	Kaur Perencanaan
9	ASIPAH ANTAWATI	Kadus I
10	IMAN WAHYUDI	Kadus II
11	KURIAH	Kadus III

Sumber: Data NRPD Desa Wotgali tahun 2018

Berdasarkan data Nama perangkat Desa Wotgali yaitu berjumlah 10 orang perangkat desa yang masing-masing mempunyai kedudukan dan tugas nya.

3.2.6 Wilayah

3.2.6.1 Batas Wilayah Berdasarkan Desa Wotgali

Desa Wotgali adalah salah desa yang berada di wilayah Kecamatan Plered Kabupaten Cirebon dengan luas wilayah 120.123 Ha. Secara geografis Desa Wotgali merupakan Desa yang wilayahnya terbagi menjadi 2 (Dua) wilayah :

- a. Dusun I (RT 01- RT 08)
- b. Dusun II (RT 09- RT 15)

Tabel 3.6
Batas Derah Desa Wotgali

Adapun batas-batas wilayah Desa Wotgali adalah sebagai berikut :

Batas	Desa	Kecamatan
Sebelah utara	Gamel	Plered
Sebelah Timur	Trusmi Kulon	Plered
Sebelah Selatan	Weru Lor	Weru
Sebelah Barat	Kaliwulu	Plered

sumber: Data Intel Dasar tahun 2020 desa wotgali

Berdasarkan pada tabel diatas jelaskan bahwa Desa Wotgali berbatasan dengan Desa Gamel sebelah Utara. Desa Wotgali Kecamatan Plered secara umum berupa tanah seluas 123.120 Ha, Desa Wotgali terdiri dari 2 Dusun, dengan 5 RW dan 15 RT.

3.2.6.2 Batas Wilayah Berdasarkan Kecamatan

- Jarak dari Provinsi : 130 km
- Jarak dari Kabupaten : 7 km
- Jarak dari Kecamatan : 2 km

3.2.6.3 Luas Wilayah

Desa Wotgali adalah salah desa yang berada di wilayah Kecamatan Plered Kabupaten Cirebon dengan luas wilayah

120.123 Ha dengan jumlah penduduk sebanyak 5.818 jiwa yang terdiri dari 2.973 laki-laki dan 2.845 perempuan dengan jumlah kepala keluarga 1.671 kepala keluarga. Dilihat dari topografi dan kontur tanah Desa Wotgali Kecamatan Plered secara umum berupa tanah seluas 123.120 Ha, Desa Wotgali terdiri dari 2 Dusun, dengan 5 RW dan 15 RT.

3.2.7 Penduduk Desa Wotgali

3.2.7.1 Penduduk berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 3.7
Data penduduk Desa Wotgali

Jumlah laki-laki	2.973	Orang
Jumlah perempuan	2.845	Orang
Jumlah total	5.818	Orang
Jumlah kepala keluarga	1.671	Orang

Sumber: Data Intel Dasar Tahun 2020 Desa Wotgali

Berdasarkan data di atas bahwa jumlah penduduk asli desa wotgali berjumlah 5.818 jiwa.

3.2.7.2 Penduduk Berdasarkan Agama/Aliran Kepercayaan

Tabel 3.8
Data Desa Wotgali berdasarkan Aliran Kepercayaan

Agama	Laki-laki	Perempuan
Islam	2.973 Orang	2.845
Kristen	-	-
Khatolik	-	-
Hindu	-	-
Budha	-	-
Khonghucu	-	-
Jumlah	2.973	2.845

Sumber: Data Profil Desa 2020

Berdasarkan data di atas bahwa mayoritas penduduk desa wotgali menganut agama/aliran kepercayaan agama islam sebanyak 5.818 jiwa.

3.2.7.3 Penduduk Berdasarkan Pekerjaan

Tabel 3.9
Data Pekerjaan/Mata Pencaharian
Desa Wotgali

No	Jenis Mata Pencaharian	Jumlah (orang)
1	Karyawan Swasta	983
2	Petani Pemilik	5
3	Petani Penggarap	12
4	Pengrajin Batik	17
5	Pengusaha Kecil Meubeler	28
6	Pedagang	99
7	TNI/POLRI	5
8	PNS	35
9	Buruh	3106

Sumber: Data Intel Dasar Tahun 2020 Desa Wotgali

Berdasarkan data di atas dijelaskan bahwa Jenis Mata Pencaharian Desa Wotgali mayoritas jumlah Pekerjaan yang paling banyak yaitu Buruh berjumlah 3106.

3.2.8 Sarana Prasarana Desa Wotgali

Tabel 3.10
Prasaran dan sarana Pemerintah
Desa Wotgali

Prasarana dan sarana pemerintah Desa	
Kantor Kuwu	Ada 1 unit
Kondisi	Baik
Jumlah ruang kerja	6 ruang
Listrik	Ada

Air bersih	Ada
Telepon	Ada

Inventaris alat tulis kantor	
Jumlah mesin tik	Tidak ada
Jumlah meja	
Jumlah kursi	
Jumlah almari arsip	5 buah
Komputer	8 buah
Printer	6 buah
Kendaraan dinas	3 buah
Prasarana dan sarana Badan Permusyawaratan Desa	
Gedung kantor	Ada
Ruang kerja	Ada
Kondisi	
Listrik	Ada
Air bersih	Ada
Telepon	Ada
Inventaris dan alat tulis kantor	
Jumlah mesin tik	- buah
Jumlah meja	16 buah
Jumlah kursi	70 buah
Jumlah almari arsip	4 buah
Computer	8 buah

Sumber: Profil Desa 2018

Berdasarkan data di atas dijelaskan bahwa sarana dan prasarana pemerintahan di desa wotgali masih belum memadai karena tidak tersedianya mesin tik untuk menunjang pekerjaan.

Tabel 3.11
Prasaran Peribadatan

Jumlah masjid	1 buah
Jumlah mushollah	 buah

Sumber: Profil Desa 2018

Berdasarkan data di atas dijelaskan bahwa untuk sarana ibadah di desa wotgali cukup memadai karena tersedianya tempat ibadah.

Tabel 3.12
Prasaran olah raga

Lapangan sepak bola	- buah
Lapangan blutangkis	- buah
Lapangan tenis meja	- buah
Lapangan voli	3 buah

Sumber : Profil Desa 2018

Berdasarkan data di atas dijelaskan bahwa prasarana olah raga di desa wotgali masih belum memadai karena kurangnya fasilitas untuk kegiatan olahraga yang menunjang.

Tabel 3.13
Prasarana Kesehatan

Rumah sakit umum	-	Unit
Puskesmas	-	Unit
Puskesmas Pembantu	1	Unit
Poliklinik/balai pengobatan	-	Unit
Apotik	1	Unit
Posyandu		Unit
Toko obat	-	Unit
Balai pengobatan masyarakat yayasan	-	Unit
Gudang penyimpanan obat	-	Unit
Jumlah rumah/kantor praktek dokter	-	Unit
Rumah bersalin		Unit
Balai kesehatan ibu dan anak		Unit
Rumah sakit mata	-	Unit
Bidan		Orang
Perawat		Orang
Dukun bersalin	-	Orang
Dokter		Orang

Sumber : Profil desa 2018

Berdasarkan data di atas dijelaskan bahwa kurangnya fasilitas kesehatan untuk masyarakat belum memadai.

