

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat Kecamatan Sumber

Kantor Kecamatan Sumber bertempat di Jl. Pangeran Kejaksan, yang diresmikan pada tahun 1945. Kemudian pindah tempat ke Jl. Sunan Malik Ibrahim No. 2, dan diresmikan pada tahun 1989 oleh Bapak Bupati Memet Tohir.

Kecamatan Sumber pada awalnya mempunyai wilayah terdiri dari pedesaan, namun sejak tahun 1986 Kecamatan mempunyai 3 Kelurahan, 13 Desa. Kemudian pada tahun 1998 Kecamatan Sumber dimekarkan menjadi 2 Kecamatan yaitu Kecamatan Dukupuntang dan Kecamatan Sumber.

Adapun cakupan wilayah Kecamatan Sumber meliputi 12 Kelurahan dan 2 Desa, serta kini fungsinya sebagai pusat pemerintahan Ibu kota Kabupaten Cirebon.

Dalam tabel dibawah ini, diterangkan nama-nama Camat yang pernah menjabat di Kantor Kecamatan Sumber dari dulu sampai sekarang :

Tabel 3.1

No	Nama	Tahun
1.	Drs. Ar. Imam Nata Subrata	1981
2.	Drs. Kusmawa	1982



3	Drs. A. Zainal Abidin Rusamsi	1993
4.	Drs. Nuryaman Novianto	1990
5.	Drs. Sukanda	1994
6.	Drs. Uhar Suharta	1999
7.	Syamsuriyadi, BSc	2002
8.	Drs. Yuswendi	2003
9.	Dra. Ita Rohpitasari, MSi	2004
10.	H. Supadi Priyatna, SH, M.Si	2007
11.	Abraham Muhammad S.Sos., M.Si	2008
12.	Ainurhasan Ap. M.Si	2009
13.	Drs. Imam Santoso	2011
14.	Drs. Moh. Yusuf Hermawan	2012
15.	Abdul Ajid Sos.	2014
16.	Carsono Ap. M.Si	2016
17.	H. Edi Kurniadi. S.Sos., M.Si	2017
18.	H. Nanang, M.Si	2018-sekarang

Sumber : Kecamatan Sumber Tahun 2020

3.2 Visi dan Misi Kecamatan Sumber

Visi Kecamatan Sumber

Visi Kecamatan Sumber adalah : “Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan transparan dengan didukung aparatur yang berkualitas dan profesional demi tercapainya pelayanan prima pada tahun 2020”

Misi Kecamatan Sumber

- Mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang berbasis pada kinerja, Profesionalisme, Transparan, dan Akuntabel.
- Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.
- Optimalisasi peran dan fungsi dan fungsi lembaga pemerintahan dan lembaga masyarakat lainnya dalam rangka pemberdayaan masyarakat.

3.3 Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi

3.3.1 Kedudukan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan, Dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan di Negara Kesatuan Republik Indonesia posisi Kecamatan berkedudukan sebagai perangkat daerah kabupaten/kota sekaligus penyelenggara urusan pemerintahan umum. Sebagai pelaksana perangkat daerah kabupaten/kota, camat melaksanakan

sebagian kewenangan bupati/wali kota yang dilimpahkan dan sebagai penyelenggara urusan pemerintahan umum, camat secara berjenjang melaksanakan tugas Pemerintah Pusat di wilayah Kecamatan. Dengan kedudukannya tersebut, Kecamatan mempunyai peran yang sangat strategis di kabupaten/kota, baik dari tugas dan fungsi, organisasi, sumber daya manusia, dan sumber pembiayaannya sehingga perlu pengaturan tersendiri yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dengan Peraturan Pemerintah.

3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan. Fungsi kecamatan:

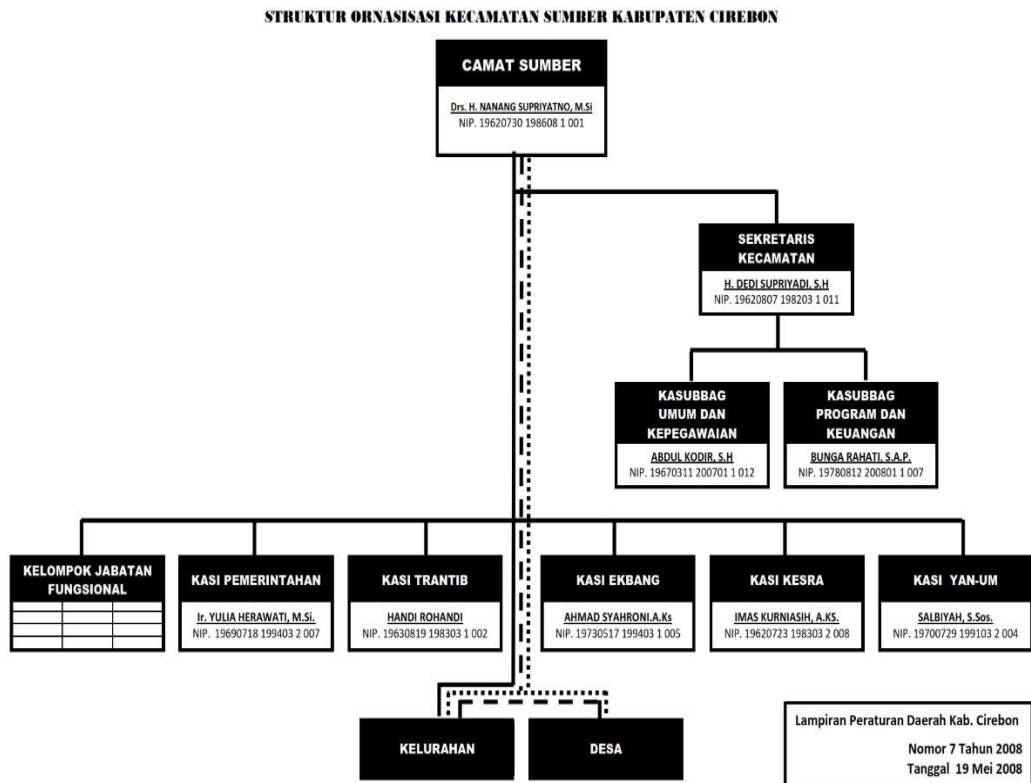
- a. pengordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pengordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. pengordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. pengordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;

- f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- g. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.



3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur Organisasi Kecamatan Sumber Kabupaten Cirebon



Sumber: Kecamatan Sumber Kabupaten Cirebon Tahun 2020

Gambar 3.1

Uraian Tugas

1. Camat

Camat adalah pimpinan Kecamatan yang bertanggung jawab 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:

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan / atau kelurahan
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan

- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 3, camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

2. Sekretaris Camat

Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:

1. Perumusan dan penyusunan rencana kerja/program kesekretariatan
2. Penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja)
Pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan
3. Pengelolaan dan pengendalian urusan administrasi umum, ketatausahaan

Kepegawaian Kecamatan:

- a. Pengelolaan, pemeliharaan dan pencatatan perlengkapan, sarana dan asset Kecamatan
- b. Pembinaan dan pengembangan pegawai Kecamatan
- c. Penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan
- d. Pengelolaan dan pengendalian data informasi dan layanan publik Kecamatan

- e. Pengelolaan website Kecamatan
- f. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Standar Pelayanan (SP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan
- g. Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan
- h. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kecamatan
- i. Pemantauan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan Kecamatan.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan Kecamatan
- c. Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan Kecamatan
- d. Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan Kecamatan

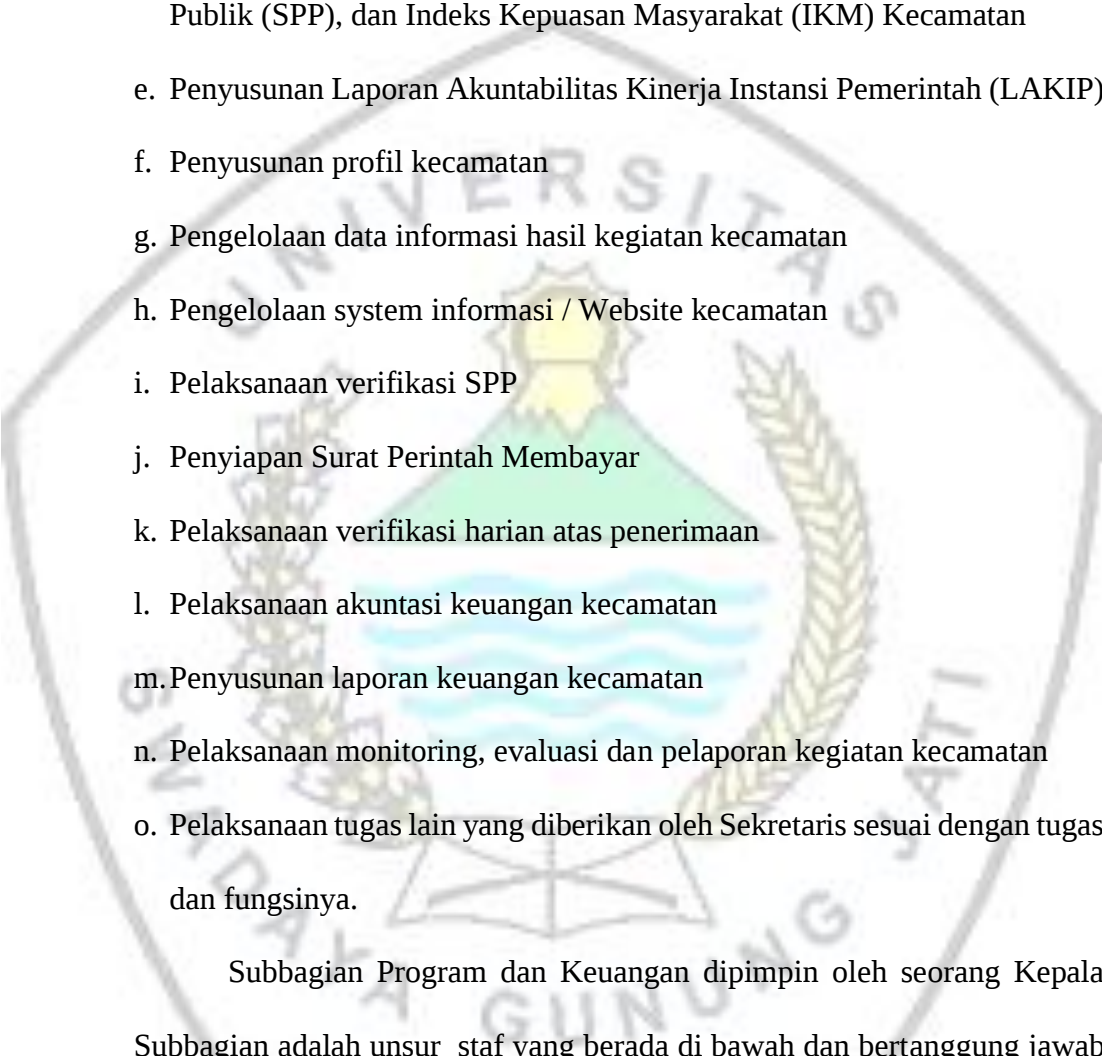
- e. Pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan / asset, sarana dan rumah tangga Kecamatan
- f. Penyusunan laporan asset kecamatan
- g. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kecamatan
- h. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan.

4. Subbagian Program dan Keuangan

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan program kecamatan dan rencana program kegiatan Subbagian Program dan Keuangan
- b. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan

- 
- c. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan
 - d. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan
 - e. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - f. Penyusunan profil kecamatan
 - g. Pengelolaan data informasi hasil kegiatan kecamatan
 - h. Pengelolaan system informasi / Website kecamatan
 - i. Pelaksanaan verifikasi SPP
 - j. Penyiapan Surat Perintah Membayar
 - k. Pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan
 - l. Pelaksanaan akuntansi keuangan kecamatan
 - m. Penyusunan laporan keuangan kecamatan
 - n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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.

5. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan
- c. Pelaksanaan evaluasi bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
- d. Pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan /atau kelurahan serta penyelenggaraan pemerintah desa/dan kelurahan
- e. Pelaksanaan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi administrasi pemerintahan
- f. Fasilitasi pemilihan Kuwu dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
- g. Penyusunan dan pengolahan data pemerintahan kecamatan
- h. Pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan
- i. Fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum
- j. Pelaksanaan administasi bidang pertanahan
- k. Pelaksanaan administrasi pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- l. Fasilitasi rancangan Peraturan Desa dan rancangan Peraturan Kuwu
- m. Penyelenggaraan pengawasan umum terhadap pelaksanaan APBDesa
- n. Pemantauan pelaksanaan pemerintahan tingkat desa/kelurahan di wilayah kerja kecamatan

- o. Pelaksanaan pelaporan tugas / kegiatan Seksi Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.

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

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi ketentraman dan Ketertiban
- b. Penyusunan perencanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan; Pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan
- d. Penyusunan dan pengolahan data bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
- e. Pembinaan bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
- f. Pelaksanaan koordinasi terhadap penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di Kecamatan

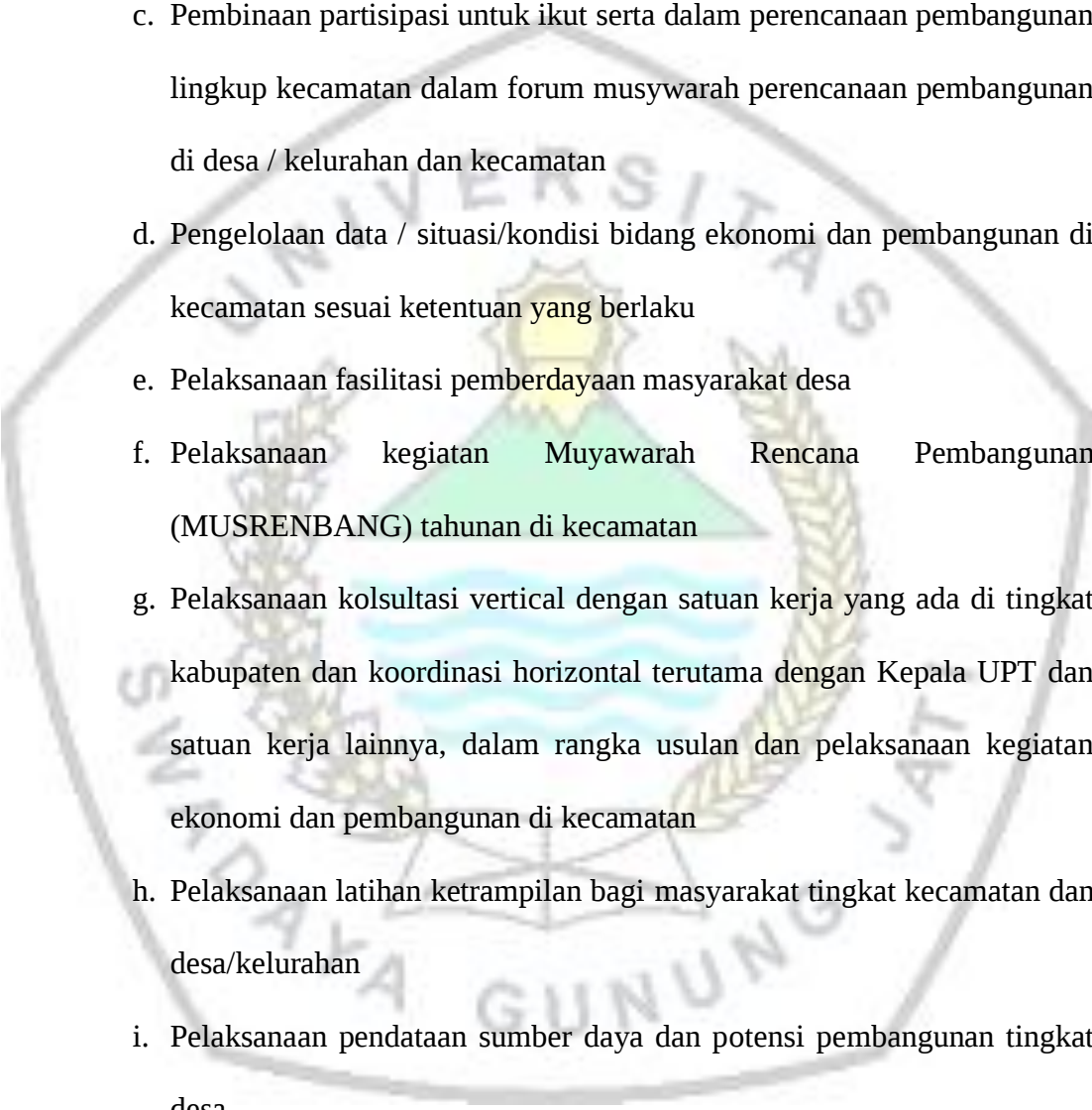
- g. Pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan keramaian, pemanfaatan bidang pertambangan dan energy serta kepariwisataan di wilayah kecamatan
- h. Perumusan perencanaan bahan kebijakan pengggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis
- i. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dan pembinaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegaraPelaksanaan pembinaan, pengawasan admnistrasi rekomendasi masalah perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris kecamatan. Kepala Seksi Ketentraman dan Keteriban mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan.

7. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja dan program kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- 
- b. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum; Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan
- c. Pembinaan partisipasi untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan
- d. Pengelolaan data / situasi/kondisi bidang ekonomi dan pembangunan di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku
- e. Pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa
- f. Pelaksanaan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tahunan di kecamatan
- g. Pelaksanaan konsultasi vertikal dengan satuan kerja yang ada di tingkat kabupaten dan koordinasi horizontal terutama dengan Kepala UPT dan satuan kerja lainnya, dalam rangka usulan dan pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan di kecamatan
- h. Pelaksanaan latihan ketrampilan bagi masyarakat tingkat kecamatan dan desa/kelurahan
- i. Pelaksanaan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa
- j. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologo tepat guna, lembaga-lembaga / organisasi masyarakat

pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi

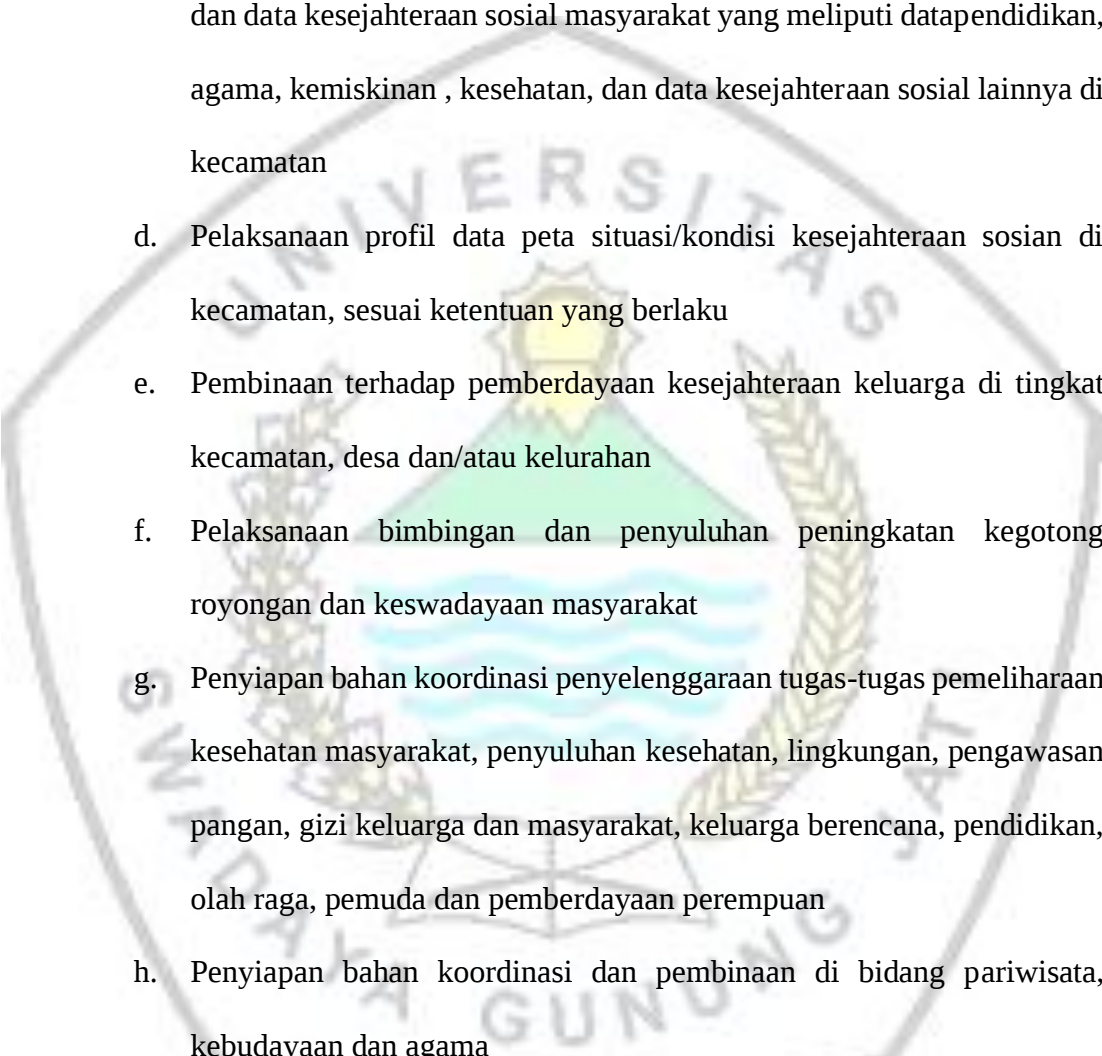
- k. Pengoordinasian data bidang pekerjaan umum dan bidang budaya dan pariwisata tingkat kecamatan
- l. Pelaksanaan pemantauan kegiatan ekonomi dan pelaksanaan pembangunan di tingkat kecamatan
- m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- n. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan
- o. Pelaksanaan pelaporan tugas /kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya. 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. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan tingkat kecamatan.

8. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan dan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- 
- b. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan rakyat kecamatan
 - c. 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
 - d. Pelaksanaan profil data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku
 - e. Pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan
 - f. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotong royongan dan keswadayaan masyarakat
 - g. 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
 - h. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata, kebudayaan dan agama
 - i. Penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat
 - j. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelayanan di bidang ketenagakerjaan

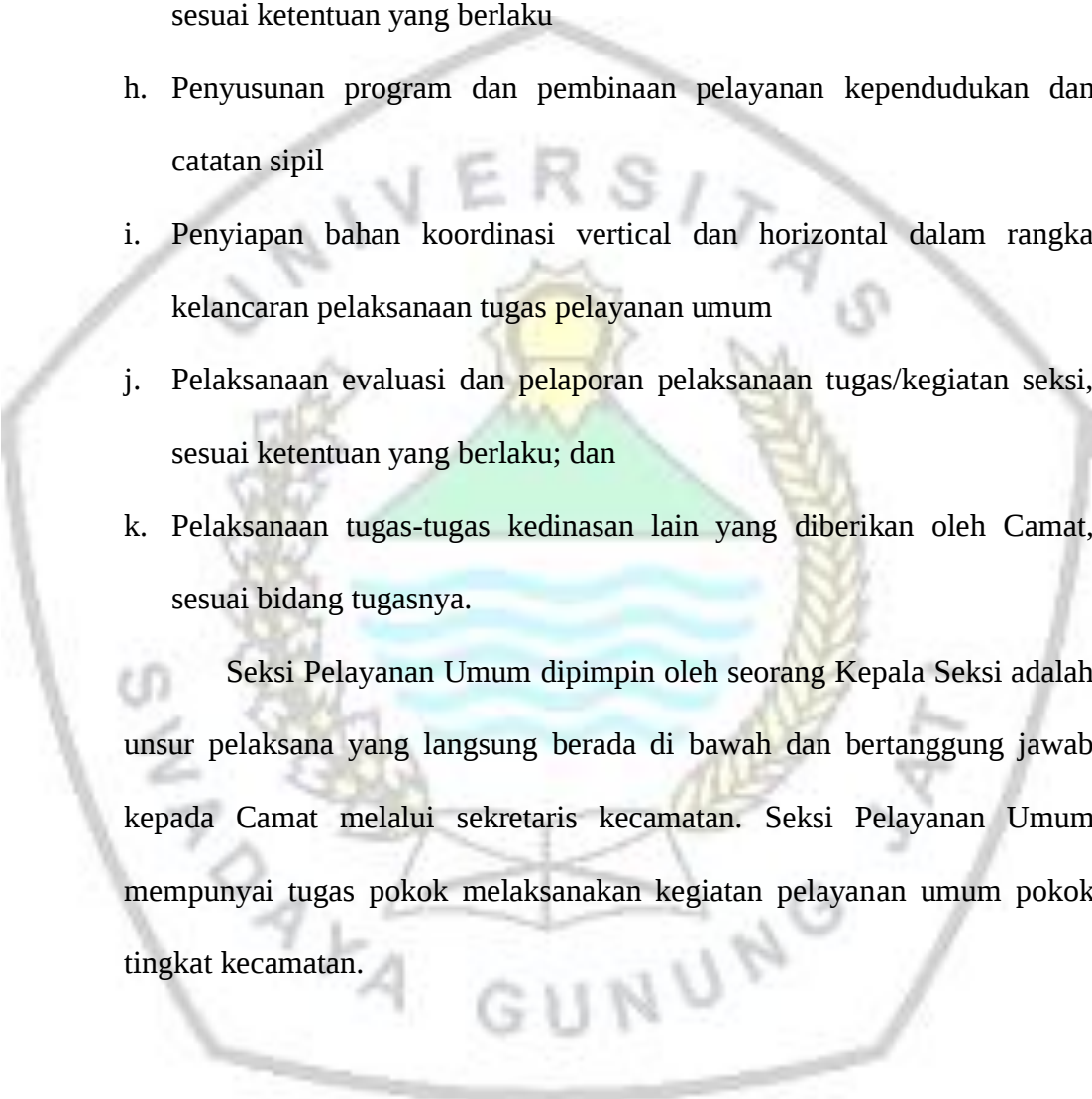
- k. Pelaksanaan pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan
- l. Pelaksanaan penyiapan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai tugas dan fungsinya. Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan.

9. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pelayanan umum kepada masyarakat di kecamatan
- b. Pelaksanaan urusan pelayanan umum di tingkat kecamatan
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan umum di tingkat kecamatan
- d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya
- e. Pelaksanaan penyiapan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- 
- f. Pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data pelayanan umum di kecamatan
 - g. Pelaksanaan pengolahan data situasi pelayanan umum di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku
 - h. Penyusunan program dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil
 - i. Penyiapan bahan koordinasi vertical dan horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan umum
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - k. 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

Berdasarkan data yang diperoleh, daftar Normatif keadaan pegawai pada Kantor Kecamatan Sumber Kabupaten Cirebon terdiri dari PNS dan tenaga honorer, adapun data pegawai sebagai berikut :

Tabel 3.2
Daftar Nominatif Pegawai

NO	NIP/NIP LAMA	NAMA LENGKAP	PANGKAT, GOLRU, TMT	JABATAN, TMT	UNIT ORGANISASI	UNIT KERJA	ESEL ON, TMT
1	2	3	5	6	7	8	10
1	19620730 198608 1 001 010.209.634	Drs. H. NANANG SUPRIYATNO	Pembina Tk.I, IV/b, 01 April 2010	Camat Sumber,03 Oktober 2018	Kecamatan Sumber	Kecamatan Sumber	III.a
2	19620807 198203 1 011 070.010.469	H. DEDI SUPRIYADI, SH.	Pembina, IV/a, 01 April 2012	Sekretaris Kecamatan,03 April 2020	Sekretariat	Kecamatan Sumber	III.b
3	19690718 199403 2 007 010.253.674	Ir. YULIA HERAWATI, M.Si.	Pembina, IV/a, 01 April 2012	Kepala Seksi Pemerintahan,03 April 2020	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sumber	Kecamatan Sumber	IV.a
4	19730517 199403 1 006 170.027.780	AHMAD SYAHRONI, A.KS., M.Si.	Pembina, IV/a, 01 Oktober 2017	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan,30 Desember 2016	Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Sumber	Kecamatan Sumber	IV.a
5	19620723 198303 2 008	IMAS KURNIASIH, A.KS.	Penata Tk.I, III/d, 01 Oktober 2007	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat,03 April 2020	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Sumber	Kecamatan Sumber	IV.a
6	19630819 198303 1 002 070.019.813	HANDI ROHANDI	Penata Tk.I, III/d, 01 April 2013	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban,30 Desember	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Sumber	Kecamatan Sumber	IV.a

				2016			
7	19700729 199103 2 004 380.047.383	SALBIYAH, S.Sos.	Penata Tk.I, III/d, 01 Oktober 2017	Kepala Seksi Pelayanan Umum,03 April 2020	Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Sumber	Kecamatan Sumber	IV.a
8	19670311 200701 1 012 480.162.384	ABDUL KODIR, SH.	Penata Muda, III/a, 01 April 2017	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,03 April 2020	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat	Kecamatan Sumber	IV.b
9	19780812 200801 1 007 480.189.985	BUNGA RAHATI, S.A.P.	Penata Muda, III/a, 01 April 2019	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan,03 April 2020	Sub Bagian Program dan Keuangan Sekretariat	Kecamatan Sumber	IV.b
10	19621203 198512 1 002 140.174.030	KARSA	Penata Muda Tk.I, III/b, 01 April 2020	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan,17 Desember 2019	Sub Bagian Program dan Keuangan Sekretariat	Kecamatan Sumber	NON
11	19641101 198812 1 004 480.104.195	SYAM WAHYUDI	Penata Muda Tk.I, III/b, 01 April 2020	Pengadministrasi Umum,17 Desember 2019	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Sumber	Kecamatan Sumber	NON
12	19630929 200701 1 003 480.166.495	IRIANTO	Pengatur Tk.I, II/d, 01 April 2019	Pengadministrasi Umum,17 Desember 2019	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat	Kecamatan Sumber	NON
13	19631011 200701 1 007 480.162.371	SAT	Pengatur Tk.I, II/d, 01 April 2019	Pengelola Data,17 Desember 2019	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sumber	Kecamatan Sumber	NON
14	19750702 200701 1 006 480.162.290	SUGANDI HAJI MUHAMMAD YUSUF	Pengatur Tk.I, II/d, 01 April 2019	Pengadministrasi Pemerintahan ,17 Desember 2019	Seksi Pemerintahan Kecamatan Sumber	Kecamatan Sumber	NON
15	19760828 200701 1 007 480.162.284	ARMANTO	Pengatur Tk.I, II/d, 01 April 2019	Pengadministrasi Umum,17 Desember 2019	Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Sumber	Kecamatan Sumber	NON

N O	NIP/NIP LAMA	NAMA LENGKAP	PANGKAT, GOLRU, TMT	JABATAN, TMT	UNIT ORGANISASI	UNIT KERJA	ESEL ON, TMT
1	2	3	5	6	7	8	10
16	19671012 200701 1 011 480.166.456	SARIMAN	Pengatur Tk.I, II/d, 01 April 2019	Pengadministrasi Umum,17 Desember 2019	Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Sumber	Kecamatan Sumber	NON
17	19661005 200801 1 003 480.191.470	KOLIL	Pengatur, II/c, 01 April 2016	Pengadministrasi Umum,01 Maret 2020	Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Sumber	Kecamatan Sumber	NON
18	19740629 200801 1 004 480.191.295	ATAM DARSONO	Pengatur Muda Tk.I, II/b, 01 April 2018	Pengadministrasi Umum,17 Desember 2019	Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Sumber	Kecamatan Sumber	NON

Sumber : Kecamatan Sumber Kabupaten Cirebon Tahun 2020

Selain Pegawai Negeri Sipil, pegawai pada Kecamatan Sumber Kabupaten Cirebon juga terdiri dari tenaga honorer. Tenaga honorer ini diperlukan untuk membantu tugas di Kecamatan Sumber. Dalam menjalankan tugasnya pegawai honorer bekerja berdasarkan surat tugas yang memiliki tujuan yang sama yakni membantu penyelenggaraan tugas di Kecamatan Sumber . adapun data pegawai honorer tersebut sebagai berikut :

Tabel 3.3

No	Nama	Jenis kelamin	Kualifikasi Pendidikan	jabatan	Ket.
1.	Ida Chalisna	Perempuan	SMK	Staff administrasi kasubbag program dan keuangan	TKD
2.	Aditya Sumbawa	Laki –laki	SMK	Staff Administrasi Kasi Pelayanan Umum	TKK
3.	Anto Hadiyanto	Laki – laki	SMA	Staff Administrasi Kasi Pemerintahan	TKK
4.	Didi Sunardi	Laki – laki	SMA	Satpol PP Kasi Ketentraman dan Ketertiban	TKK
5.	Hasan Maulana	Laki – laki	SMK	Staff Administrasi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	TKK
6.	Hendra Septiani	Laki – laki	SMK	Staff Administrasi Kasubbag Program dan Keuangan	TKK
7.	Imam Dermawan	Laki – laki	SMA	Satpol PP Kasi Ketentraman dan Ketertiban	TKK

8.	Iman	Laki – laki	SMA	Petugas jaga malam	TKK
9.	Kusnadi	Laki – laki	SMA	Staff Administrasi Kasubbag Program dan Keuangan	TKK
10.	Neli Jumarni Yatnasari, A.Md	Perempuan	D3/ Analisis kesehatan	staff kasi pelayanan umum	TKK
11.	Raswari	Laki – laki	SMA	Staff Administrasi pengurus barang	TKK
12.	Safi'i	Laki – laki	SMA	Pramu kantor/cleaning service	TKK
13.	Taman	Laki – laki	SMA	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	TKK
14.	Ellys Sri Janjartiningsih, S.E	Perempuan	S1/Ilmu Ekonomi	Staff kasubbag umum dan kepegawaian	Sukwan

Sumber : Kecamatan Sumber Tahun 2020

Keterangan :

TKD : Tenaga Kontrak Daerah

TKK : Tenaga Kontrak Kerja

Sukwan : sukarelawan

Pegawai merupakan salah satu sumber daya organisasi yang perannya sangat dibutuhkan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Keadaan pegawai dilihat dari pangkat dan golongan, karena apabila pangkat dan golongan tinggi

dapat menentukan tingkat kesejahteraan seorang pegawai, berikut tabel keadaan pegawai berdasarkan jenis kelamin:

Tabel 3.4
Keadaan Pegawai Kecamatan Sumber
Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	PNS	Honorer
1.	Laki – laki	14	11
2.	Perempuan	4	3
Jumlah		18	14

3.6 Sarana dan Prasarana

Dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsinya maka diperoleh penunjang sarana dan prasaran yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.5
Sarana dan Prasarana Kecamatan Sumber Kabupaten Cirebon

No	Sarana dan prasarana	Jumlah
1.	Meja tulis	6
2.	Filling cabinet	14
3.	Sepeda motor	14
4.	Lemari arsip	2
5.	Mesin Tik	1

6.	Sofa	1
7.	UPS	7
8.	Modem	1
9.	Mobil Mini Bus	1
10.	Tape recorder	1
11.	Komputer PC	1
12.	Tabung pemadam	1
13.	Meja pelayanan	1
14.	Meja kerja	11
15.	infokus	2
16.	Televisi LCD	2
17.	Kursi Tunggu	8
18.	AC split	11
19.	Komputer Notebook	1
20.	Meja rapat	1
21.	Rak buku	2
22.	Kulkas	2
23.	DVD Player	1
24.	Wireless PA System	1
25.	Tangga Besi	1
26.	Printer	11
27.	Running text	1
28.	Lemari buku	2
29.	Kursi kerja	8
30.	Kursi tamu	3
31.	Laptop	6
32.	Perangkat lunak media	1

33.	Monitor	4
34.	Kamera video	1
35.	Alat penghancur kertas	2
36.	Vacuum cleaner	1
37.	Mesin absen	1
38.	Printer multi fungsi	2
39.	Kursi putar	1
40.	AC	2
41.	Speaker aktif	1
42.	Handycam	1
43.	Sound system	1
44.	Megaphone/Toa	1
45.	Layar proyektor	1
46.	Scanner	2
47.	Hard disk	2
48.	Kursi kerja pejabat es III	5
49.	Motor roda tiga	1
50.	UPS	6
51.	Mesin genset	2
52.	Lemari besi	2
53.	Meja baca	1
54.	Kursi lipat	5
55.	Rak buku besi	1