

OBYEK PENELITIAN

[illegible]

Gambar 3.1

Peta Kecamatan Plumbon

48

Kecamatan tersebut pindah dari kantor awal ke kantor kecamatan yang baru karena lokasinya kurang strategis dan tidak memadai. Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon dibentuk berdasarkan 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 Plumbon Memiliki Batas wilayah dengan kecamatan lainya, yaitu di sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Sindangwangi Kabupaten Majalengka, sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Depok dan Palimanan, sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Sumber, dan sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Pasawahan Kab. Kuningan.

Sejak awal didirikan hingga saat ini kecamatan Plumbon mengalami beberapa kali pergantian camat. Beberapa nama yang pernah menjabat sebagai camat Plumbon adalah:

Tabel 3.1
Camat dari Masa ke Masa

No	Nama	Tahun
1.	H. Sono Suprpto,S.sos.Msi	2007
2.	Drs. Yayat Ruhkyat.Msi	2008-2009
3.	Suhartono.Sos	2010
4.	Drs. R. Bennisugriarsah	2011
5.	Zaenal Abidin. SE.M.M	2012

6.	Khaerudin SH.M.m	2013-2014
7.	Drs. Dedi Susilo.M.m	2015
8.	Drs. Hermawan M.m	2016
9.	Drs. Sucipto	2017
10.	H. Yono Purnomo. Sos.Msi	2018
11.	Mohamad Fery afrudin. S.STP	2019
12.	Dadang Raiman, S.Pd. MM	2020

Sumber : File Profil Kecamatan Plumbon

3.2. Kedudukan Kecamatan pada Pemerintahan

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang merupakan Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

a. Tugas Kecamatan :

Kecamatan mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja kecamatan.

b. Fungsi Kecamatan :

Kecamatan mempunyai fungsi:

- Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
- Pembinaan dan penyelenggaraan pelaksanaan pemerintah desa dan/atau kelurahan; dan
- Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

Menurut Undang -Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat. Daerah kabupaten/kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/kelurahan. Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris Daerah. Bupati/wali kota wajib mengangkat camat dari pegawai negeri sipil

yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan dan memenuhi persyaratan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan di Negara Kesatuan Republik Indonesia Posisi Kecamatan Berkedudukan sebagai perangkat Daerah kabupaten/kota sekaligus penyelenggara urusan pemerintahan umum (*Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah*) berdasarkan ketentuan Pasal 209 ayat (2) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan Bahwa

Perangkat Daerah kabupaten/kota terdiri atas :

- a. Sekretariat daerah;
- b. Sekretarian DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas;
- e. Badan; dan
- f. Kecamatan.

Sebagai pelaksana perangkat daerah, Camat melaksanakan sebagian kewenangan Bupati/Walikota yang dilimpahkan dan sebagai penyelenggara 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. Keadaan Geografis Kecamatan Plumbon

Secara topografi, kecamatan Plumbon adalah daerah dataran rendah dengan rata-rata ketinggian 6 meter dari permukaan laut. Luas wilayah Kecamatan Plumbon 18,36 km² yang terdiri dari 15 (lima belas) desa yaitu Desa Cempaka, Pamijahan, Lurah, Marikangen, Bodelor, Bodesari, Gombang, Karangmulya, Karangasem, Plumbon, Purbawinangun, Kebarepan, Pesanggrahan, Kedungsana dan Danamulya.

Berdasarkan data dari UPTD Pertanian Plumbon, luas sawah di Kecamatan Plumbon adalah 829,6 hektar yang terdiri atas 814,7 hektar adalah tanah sawah dengan pengairan irigasi dan sisanya 14,9 hektar adalah sawah tadah hujan. Jumlah curah hujan rata-rata mencapai 156, 57 mm/tahun. Tertinggi pada bulan Februari mencapai 469,5 mm.

berdasarkan letak Geografisnya Kecamatan Plumbon dibatasi oleh :

1. Sebelah Utara : Kecamatan Depok dan Palimanan;
2. Sebelah Selatan : Kecamatan Pasawahan Kab. Kuningan;
3. Sebelah Timur : Kecamatan Sumber;
4. Sebelah Barat : Kec. Sindangwangi Kab. Majalengka;

3.4. Visi dan Misi Kecamatan Plumbon

1. Visi Kecamatan Plumbon

Terwujudnya masyarakat Kecamatan Plumbon yang sejahtera, beriman dan bertakwa didukung oleh aparat yang berkualitas dan professional.

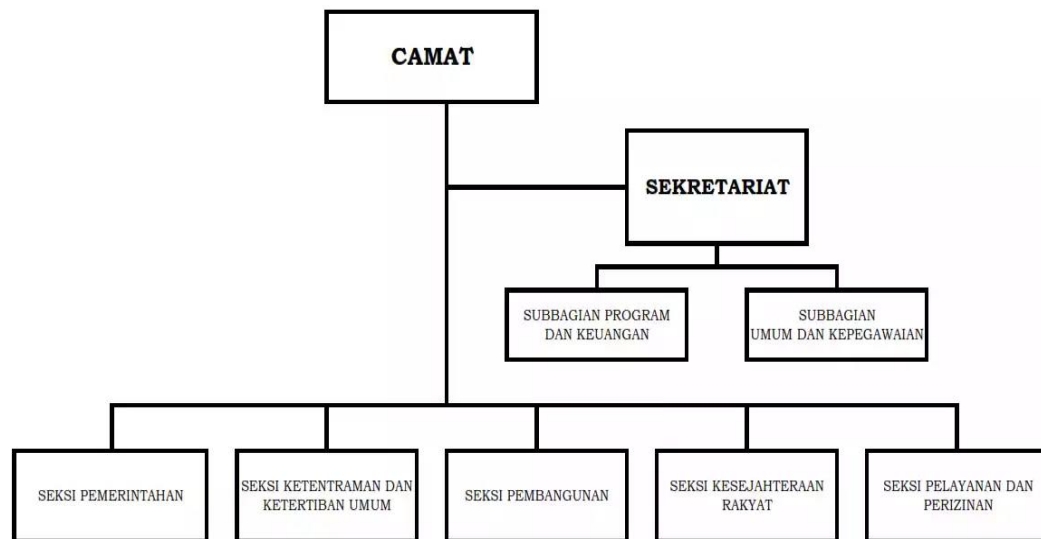
2. Misi Kecamatan Plumbon

- a. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat
- b. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat
- c. Meningkatkan profesionalitas sumber daya operator
- d. Meningkatkan mutu pemerintahan Desa

3.5. Struktur Organisasi Kecamatan Plumbon

Struktur Organisasi Kecamatan Plumbon terdiri dari :

1. Camat : Dadang Raiman, S.Pd., M.Si.
2. Sekretaris Camat : Sidik Wibowo, S.Sos., M.Si.
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : Hadi Priyono, SH.
4. Kasubag Program dan Keuangan : Sri Hartanti, ST.
5. Kepala Seksi Pemerintahan : Surmin, S.Ap.
6. Kasi Ketentraman dan Ketertiban : Yuhandoko. S
7. Kasi Ekonomi dan Pembangunan : Rosnija, SE.
8. Kasi Kesejahteraan Rakyat : Serti Hasnauli Simanjuktak, S.Sos.
9. Kasi Pendapatan dan Pelayanan Umum : Samsudin, SH.



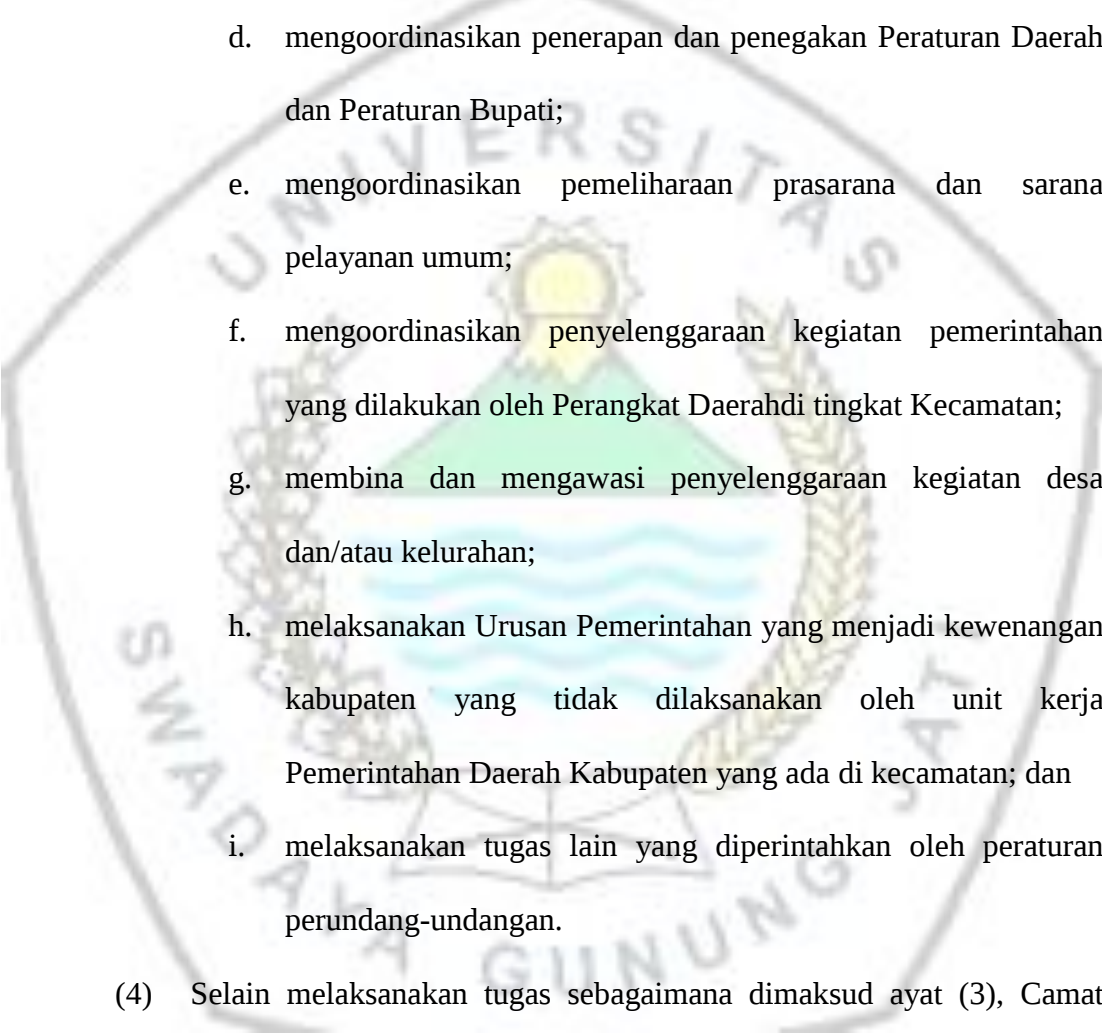
Sumber : File Profil Kecamatan Plumbon
 Sumber : Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2008

Gambar 3.2
Struktur Organisasi Kecamatan Plumbon

Tugas dan Fungsi

1. Camat.

- (1) Camat adalah pimpinan Kecamatan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja kecamatan.
- (3) 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 ketenteraman 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; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

2. Sekretariat Kecamatan

(1) Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan rencana kerja/program kesekretariatan;
- b. penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) Kecamatan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan;
- d. pengelolaan dan pengendalian urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian Kecamatan;
- e. pengelolaan, pemeliharaan dan pencatatan perlengkapan, sarana dan Aset Kecamatan;
- f. pembinaan dan pengembangan pegawai Kecamatan;
- g. penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan;
- h. pengelolaan dan pengendalian data informasi dan layanan publik Kecamatan;
- i. pengelolaan website Kecamatan;
- j. penyusunan standar operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan;
- k. pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan;

- l. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - m. pemantauan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan Kecamatan.

Sekretariat Kecamatan memiliki unsur staf Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Keuangan dengan fungsi sebagai berikut :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan Kecamatan;

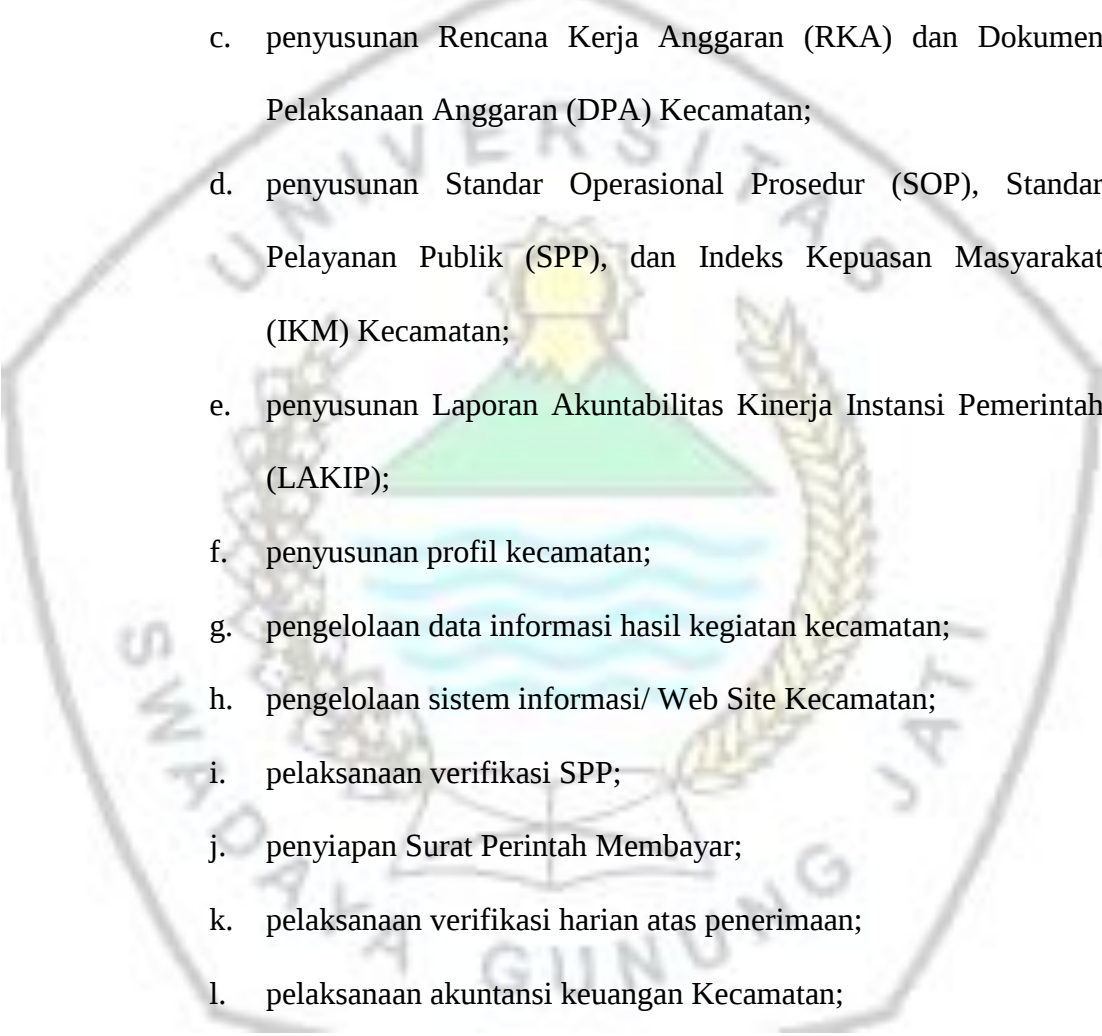
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian dan kearsipan Kecamatan;
- d. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan Kecamatan;
- e. pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan/ aset, sarana dan rumah tangga Kecamatan;
- f. penyusunan laporan aset kecamatan;
- g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Kecamatan;
- 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.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan.

b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

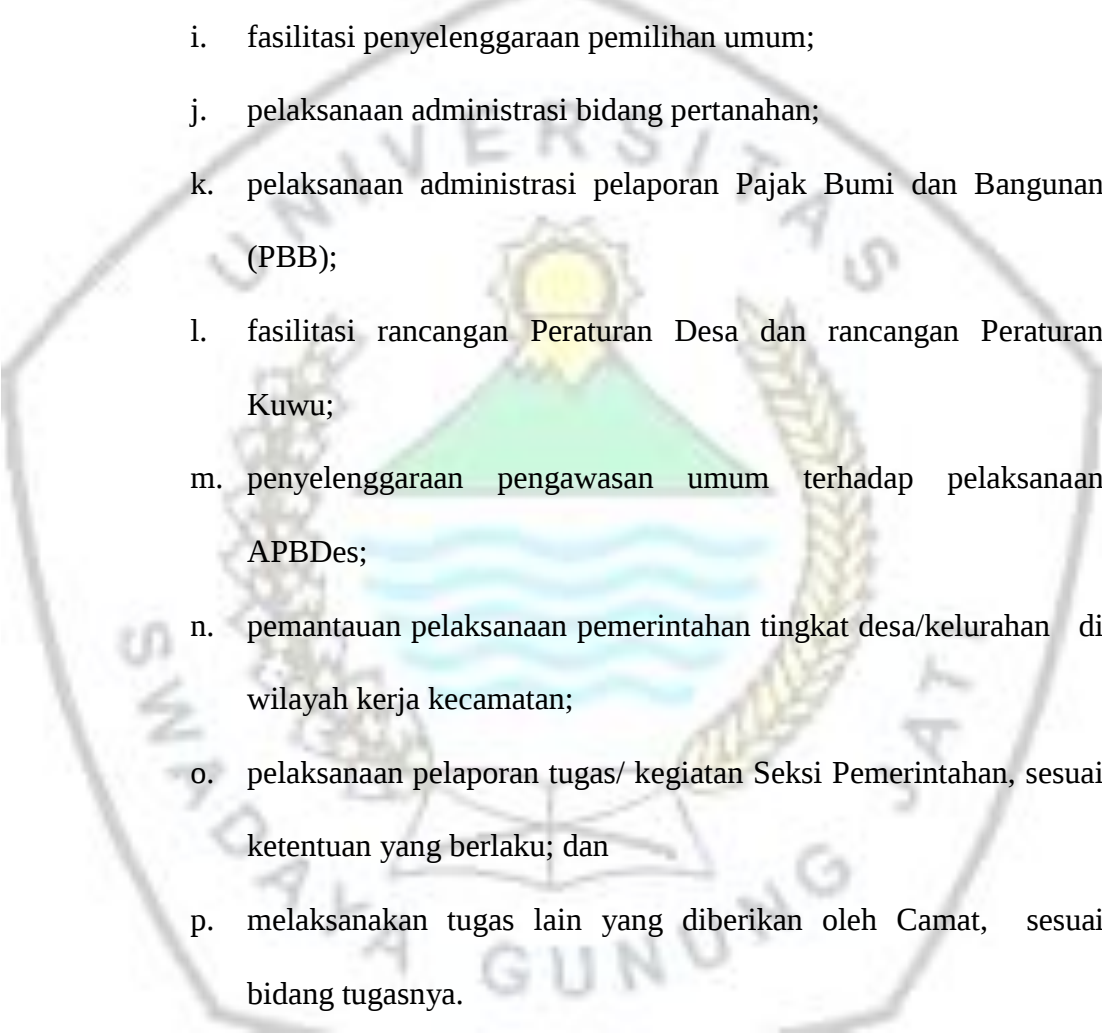
(1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- 
- 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 sistem informasi/ Web Site 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; dan

- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan penatausahaan keuangan Program dan Kegiatan kecamatan.

3. Seksi Pemerintahan

- (1) 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 pemerintahan desa/ dan kelurahan
 - e. pelaksanaan bimbingan, supervisi, 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 administrasi 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 APBDes;
 - 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.

(2) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

- (3) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan.

4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- b. penyusunan perencanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di Kecamatan;
- c. pelaksanaan koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
- e. penyusunan dan pengolahan data bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- f. pembinaan bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi terhadap penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di Kecamatan;
- h. pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan keramaian, pemanfaatan bidang pertambangan dan energi serta kepariwisataa di wilayah kecamatan;

- i. Perumusan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusakan sosial dan konflik etnis;
- j. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan pembinaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan administrasi rekomendasi masalah perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pelaksanaan pelaporan tugas/ kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) 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.

(3) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan.

5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

(1) 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 fasilitas pelayanan umum;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan;
- d. pembinaan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- e. pengelolaan data/ situasi/kondisi bidang ekonomi dan pembangunan di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa;
- g. pelaksanaan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tahunan di kecamatan;
- h. 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;
- i. pelaksanaan latihan keterampilan bagi masyarakat tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
- j. pelaksanaan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa;

- k. 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;
 - l. pengoordinasian data bidang pekerjaan umum dan bidang budaya dan pariwisata tingkat kecamatan;
 - m. pelaksanaan pemantauan kegiatan ekonomi dan pelaksanaan pembangunan di tingkat kecamatan;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan;
 - p. pelaksanaan pelaporan tugas/ kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) 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.

- (3) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatanbidang ekonomi dan pembangunan tingkat kecamatan.

6. Seksi Kesejahteraan Rakyat

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan dan penyusunan rencana dan program kerja 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 kegotongroyongan 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;

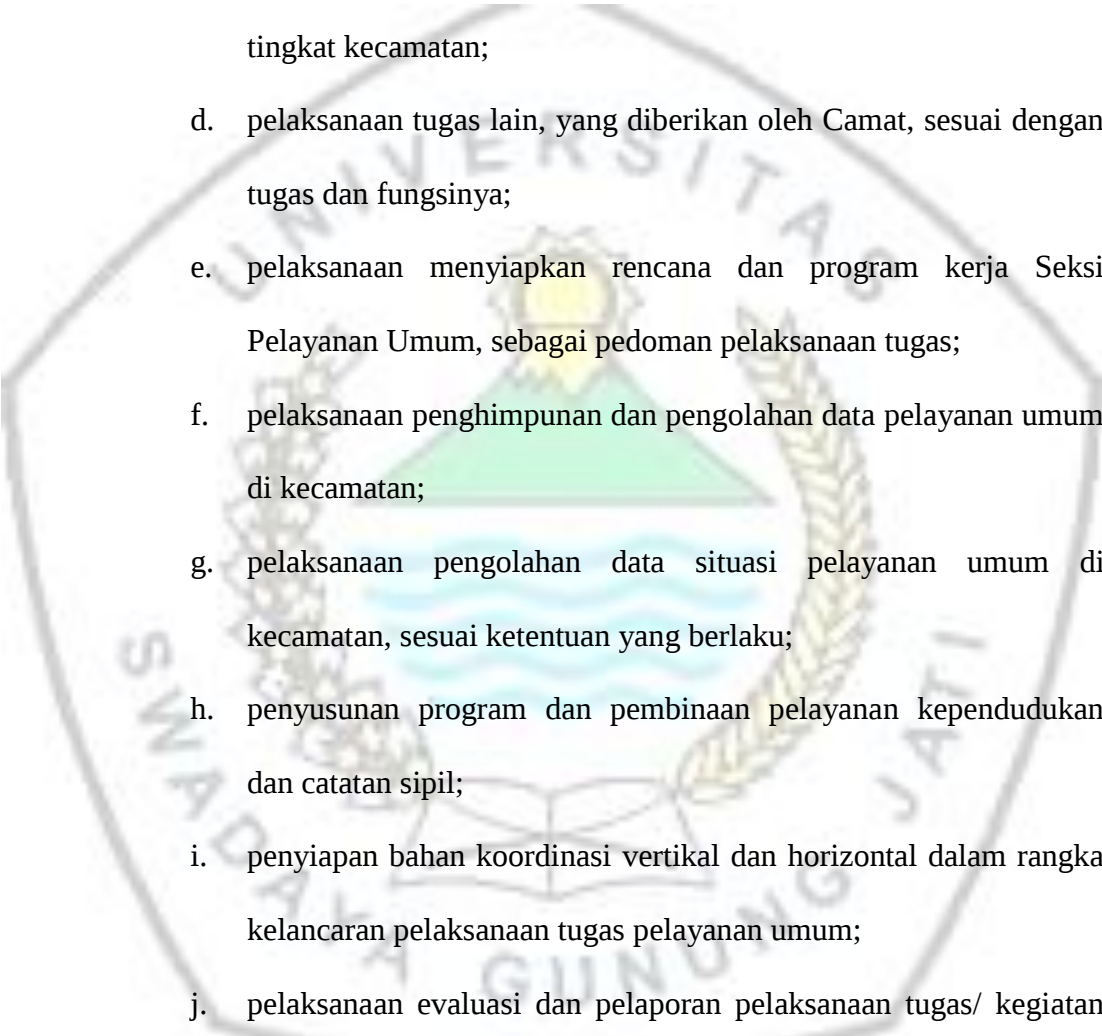
- h. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata, kebudayaan, dan agama;
- i. penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;
- j. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelayanan dibidang ketenagakerjaan;
- k. 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
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Camat Camat melalui sekretaris kecamatan.

(3) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan kesejahteraan rakyat tingkat Kecamatan.

7. Seksi Pelayanan Umum

(1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- 
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pendapatan dan 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 menyiapkan 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 vertikal 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.

(2) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris kecamatan.

(3) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan umum pokok tingkat Kecamatan.

3.6. Keadaan Pegawai di Kecamatan Plumbon

Sumber Daya Aparatur Kecamatan yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) merupakan Sumber Daya potensial yang mampu membangun dan mengembangkan seluruh potensi yang ada di wilayah kerja Kecamatan melalui koordinasi, integrasi, sinergitas serta pelayanan masyarakat bersama seluruh stakeholder yang ada di wilayah kerja Kecamatan Plumbon.

Kondisi Sumber Daya Aparatur Kecamatan Plumbon disajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3.2

Jabatan Struktural Kecamatan Plumbon

No	Jabatan	Eselon	Gol/ Ruang	Pendidikan
1.	Camat	III.a	IV/b	DiklatPim TK III
2.	Sekretaris Camat	III.b	IV/a	Diklat Pim TK III

3.	Kasi Pemerintahan	IV.a	III/c	Diklat Pim TK IV
4.	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	IV.a	III/d	Diklat Pim TK IV
5.	Kasi Ekonomi Pembangunan	IV.a	III/d	Diklat Pim TK IV
6.	Kasi Kesejahteraan Rakyat	IV.a	III/d	Diklat Pim TK IV
7.	Kasi Pelayanan Umum	IV.a	III/d	Diklat Pim TK IV
8.	Subbag Umum dan Kepegawaian	IV.b	III/c	Diklat Pim TK IV
9.	Subbag Program dan Keuangan	IV.b	III/d	Diklat Pim TK IV

Tabel 3.3

Pegawai Kecamatan Plumbon

No	Uraian	Laki- Laki	Perempuan	Total
1.	Status Kepegawaian			
	PNS	14	5	19

	CPNS	-	-	-
	PTT	5	3	8
	Jumlah	19	8	27
2.	Berdasarkan Golongan			
	Golongan IV	2	0	2
	Golongan III	5	5	10
	Golongan II	6	-	6
	Golongan I	1	-	1
	Jumlah	14	5	19
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 Juni 2019.*

3.7. Sarana Prasarana Kecamatan Plumbon

Sarana adalah alat yang dapat digunakan untuk melancarkan atau memudahkan manusia dalam mencapai tujuan tertentu. Sarana berhubungan langsung dan menjadi penunjang utama dalam suatu aktivitas. Sarana dapat berbentuk benda bergerak dan tidak bergerak dan umumnya berbentuk kecil dan bisa dipindah-pindah. Prasarana adalah segala sesuatu yang menunjang secara langsung atau tidak langsung segala jenis sarana. Umumnya prasarana dimiliki dan dibangun oleh pemerintah dalam bentuk benda tidak bergerak.

Pada umumnya sarana dan prasarana yang menjadi pendukung bagi terlaksananya serta tercapainya tujuan instansi pemerintahan Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon adalah seperti Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Dinas, Jalan Irigasi dan Jaringan, serta Aset Tetap Lainnya

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon ditunjang dengan berbagai fasilitas untuk mempermudah dan mengoptimalkan kinerja. Untuk menunjang mobilitas pegawai dalam pelaksanaan tugas, program dan kegiatan. Fasilitas tersebut tidak hanya yang melekat seperti Kendaraan dinas atau sarana prasarana lainnya, tetapi juga fasilitas pendukung kerja berupa kantor, Gedung, ruang kerja, ruang rapat dan berbagai fasilitas lainnya.

Tabel 3.4
Sarana dan Prasarana Penunjang Kerja
Kecamatan Plumbon

NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE	CARA PEROLEHAN	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	HARGA
Lemari besi metal	Daiko	APBD	2005	1	B	5.000.000
Papan tulis	-	APBD	2002	1	B	667.000
Papan data	-	APBD	2003	1	B	867.000
Meja kayu rotan	-	APBD	2002	1	B	583.000
Kursi besi metal		APBD	2004	1	B	1.440.000
Meja tulis		APBD	2002	1	B	5.397.000
Meja panjang		APBD	2003	1	B	640.000
Kursi putar		APBD	2003	1	B	650.000
Meja kerja pejabat e III	-	APBD	2004	1	B	850.000
Tape recorder	tens	APBD	2001	1	B	3.000.000
Tape/wireless	Tamber	APBD	2004	1	B	3.000.000
Sepeda motor	Honda W	APBD	2005	1	B	9.100.000
Sepeda motor	Honda NF	APBD	2005	1	B	9.100.000
Sepeda motor	Honda NP	APBD	2005	1	B	10.200.000
Sepeda motor	Suzuki	APBD	2007	1	B	11.500.000
Sepeda motor	Honda W	BANPROV	2003	1	B	9.056.000
Sepeda motor	Honda W	BANPROV	2003	1	B	9.056.000
Sepeda motor	Honda W	BANPROV	2003	1	B	9.056.000
Sepeda motor	Honda W	BANPROV	2003	1	B	9.056.000

NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE	CARA PEROLEHAN	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	HARGA
Sepeda motor	Honda W	BANPROV	2003	1	B	9.056.000
Sepeda motor	Honda W	BANPROV	2003	1	B	9.056.000
Sepeda motor	Honda W	BANPROV	2003	1	B	9.056.000
Sepeda motor	Honda W	BANPROV	2003	1	B	9.056.000
Sepeda motor	Honda W	BANPROV	2003	1	B	9.056.000
Sepeda motor	Honda W	BANPROV	2003	1	B	9.056.000
Sepeda motor	Honda W	BANPROV	2003	1	B	9.056.000
Sepeda motor	Honda W	BANPROV	2003	1	B	9.056.000
Sepeda motor	Honda W	BANPROV	2003	1	B	9.056.000
Sepeda motor	Honda W	BANPROV	2003	1	B	9.056.000
CPU	-		2003	1	B	4.500.000
Mobil	APV	APBD	2011	1	B	126.617.297
Meja komputer		APBD	2009	1	B	1.000.000
Komputer PC	HP	APBD		1	B	6.703.000
Modem ADSL	ADSL	APBD	2010	1	B	600.665
Mesin potong rumput	tasco	APBD	2011	1	B	1.500.000
AC split	Panasonic	APBD	2011	1	B	4.000.000
Sepeda motor	Jupiter MX CW	BANPROV	2011	1	B	14.087.500
Sepeda motor	Jupiter MX CW	BANPROV	2011	1	B	14.087.500
Sepeda motor	Jupiter MX CW	BANPROV	2011	1	B	14.087.500
Sepeda motor	Jupiter MX CW	BANPROV	2011	1	B	14.087.500
Sepeda motor	Jupiter MX CW	BANPROV	2011	1	B	14.087.500

NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE	CARA PEROLEHAN	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	HARGA
Sepeda motor	Jupiter MX CW	BANPROV	20011	1	B	14.087.500
Sepeda motor	Jupiter MX CW	BANPROV	20011	1	B	14.087.500
Sepeda motor	Jupiter MX CW	BANPROV	20011	1	B	14.087.500
Sepeda motor	Honda CS1	BANPROV	20011	1	B	14.750.000
Sepeda motor	Honda CS1	BANPROV	20011	1	B	14.087.500
Sepeda motor	Honda CS1	BANPROV	20011	1	B	14.087.500
Sepeda motor	Honda CS1	BANPROV	20011	1	B	14.087.500
Sepeda motor	Honda CS1	BANPROV	20011	1	B	14.087.500
Sepeda motor	Honda CS1	BANPROV	20011	1	B	14.087.500
Sepeda motor	Honda CS1	BANPROV	20011	1	B	14.087.500
Sepeda motor	Honda CS1	BANPROV	20011	1	B	14.087.500
Laptop	-	APBD	2012	1	B	6.000.000
printer	-	APBD	2012	1	B	3.000.000
Televisi LCD	-	APBD	2012	1	B	5.500.000
Lemari besi metal		APBD	2012	1	B	3.000.000
Filling kabinet		APBD	2012	1	B	3.000.000
Filling kabinet		APBD	2012	1	B	5.200.000
Meja kerja pejabat E III		APBD	2012	1	B	2.000.000
Kursi putar kecil		APBD	2012	1	B	800.000
Kursi putar besar		APBD	2012	1	B	1.200.000

NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE	CARA PEROLEHAN	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	HARGA
Sofa		APBD	2012	1	B	3.500.000
Kamera digital	fuji	APBD	2012	1	B	3.300.000
Laptop	Asus	APBD	2013	3	B	18.150.000
Sound system	Tens	APBD	2013	1	B	6.354.000
Sepeda motor	Revo	APBD	2013	1	B	12.850.000
Almari besi	Brother	APBD	2013	1	B	4.638.000
Komputer PC		APBD	2013	1	B	9.075.000
Printer		APBD	2013	1	B	4.481.000
Genset		APBD	2013	1	B	5.042.000
Sepeda motor	Revo	APBD	2013	1	B	13.275.000
Papan nama pengumuman		APBD	2013	1	B	3.352.000
Sepeda motor	Honda	BANPROV	2014	1	B	16.875.000
Mesin absensi	Solution	APBD II	2014	1	B	4.319.202
Sepeda motor	Revo	APBD II	2015	1	B	13.300.000
Kursi putar besar	Ichiko	APBD II	2015	1	B	3.000.000
Lemari arsip	Brother	APBD II	2015	1	B	4.100.000
Printer laserjet	Canon	APBD II	2015	1	B	1.300.000
Meja ½ biro	Modera	APBD II	2015	1	B	2..200.000
Slide projector		APBD II	2015	1	B	5.700.000
Kursi putar kecil	ichiko	APBD II	2015	1	B	3.000.000
PC	Asus	APBD II	2015	1	B	10.000.000
Printer	Canon	APBD II	2015	1	B	2.500.000
Kursi putar kecil	brother	APBD II	2015	1	B	3.000.000

NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE	CARA PEROLEHAN	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	HARGA
Kursi tunggu		APBD II	2015	1	B	5.000.000
Meja resepsionis		APBD II	2015	1	B	19.500.000
Rak besi		MUTASI PERPUSDA	2016	1	B	5.250.000
Meja baca besar		MUTASI PERPUSDA	2016	1	B	4.500.000
Kursi susun	Chitose	MUTASI PERPUSDA	2016	1	B	2.700.000
Filling cabinet		APBD II	2016	1	B	5.000.000
AC split		APBD II	2016	1	B	3.400.000
Kursi kerja		APBD II	2016	1	B	3.100.000
Sepeda motor	Yamaha	APBD II	2016	1	B	13.300.000
Lemari besi metal	Brother	APBD II	2017	1	B	2.000.000
PC	Asus	APBD II	2017	1	B	4.800.000
Laptop	Lenovo	APBD II	2017	1	B	5.200.000
Kursi putar	Hanko	APBD II	2017	1	B	600.000
Mesin ketik elektrik	brother	APBD II	2018	1	B	3.430.000
AC split	Sharp	APBD II	2018	1	B	8.460.000
Scanner	Avision	APBD II	2018	1	B	2.520.000
Filling cabinet	Brother	APBD II	2018	1	B	3.684.500
Note book	Lenovo	APBD II	2018	1	B	5.399.000
Sofa	Cas -zorro	APBD II	2018	1	B	8.617.500
Kursi kerja	Ichico	APBD II	2018	1	B	7.350.000

NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE	CARA PEROLEHAN	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	HARGA
Televisi	Akira	APBD II	2018	1	B	3.907.000
Almari	franline	APBD II	2018	1	B	3.748.000
Almari es	Polytron	APBD II	2018	1	B	2.884.000
Laptop	Lenovo	APBD II	2019	1	B	5.190.000
Laptop	Lenovo	APBD II	2019	1	B	5.190.000
AC split	Sharp	APBD II	2019	4	B	16.920.000
Total						905.330.524

Sumber : Hasil rekonsiliasi stock opname Pengurus Barang, Juli 2019

