

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Gambaran Umum Kecamatan Klangean kabupaten Cirebon

3.1.1. Sejarah Kecamatan Klangean kabupaten Cirebon

Kecamatan Klangean merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat umum. Kantor pusat bagi Desa dan Instansi yang berada didalamnya. Dan juga merupakan pusat kegiatan dari pemerintah Desa Kecamatan Klangean. Kecamatan Klangean didirikan pada tahun 1970. Pada awalnya Kecamatan Klangean berlokasi di jalan Raya Klangean No. 28 Desa Klangean, yang mempunyai wilayah kerja sebanyak 18 Desa yang terdiri dari Desa Klangean, Desa Serang, Desa Danawinangun, Desa Sitiwinangun, Desa Jamblang, Desa Pekantingan, Desa Orimalang, Desa Bojong Wetan, Desa Bojong Lor, Desa Bakung Kidul, Desa Bakung Lor, Desa Jemaras Kidul, Desa Jemaras Lor, Desa Bangodua, Desa Kreyo, Desa Slangit, Desa Bulak Kabupaten Cirebon. Hingga akhirnya dipindah lokasikan pada tahun 2004 yang saat ini beralamat di Jalan Jaka Kantingan No. 56 Desa Jemaras Kidul, Kecamatan Klangean Kabupaten Cirebon. Sejak awal didirikan hingga saat ini Kecamatan Klangean mengalami beberapa kali pergantian Camat.

1. Zaenal Arsyad
2. Abdullah, BA
3. Jaja Suharja

4. Nuryaman Novianto
5. Djayusman
6. Drs. Adi Casmita
7. Drs. H. Nuryaman pada tahun 2003
8. Jojo Sudarjo , BA. Pada tahun 2004
9. Drs. Sukanda. Pada tahun 2005
10. Drs. H. Yayat Rukiyat, M.Si. pada tahun 2006
11. H. Tatang Kartono, M.Si. pada tahun 2007
12. Sukartono. Pada tahun 2008-2010
13. Drs. H. Gunawana, M.Pd.pada tahun 2010
14. Khaerudin Sh.MM. pada tahun 2012
15. H. Zaenal Abidin SE. MM. Pada tahun 2011
16. Yana Triyana, S.Sos. pada tahun 2013
17. Drs. H. Sutismo. Pada tahun 2014-2015
18. Drs. Dedi Susilo, MM. Pada tahun 2016-05-13

3.2. Gambaran Umum Kecamatan Klangeran Kabupaten Cirebon

3.2.1. Profil Kecamatan

Klangeran adalah sebuah Kecamatan di Kabupaten Cirebon, Provinsi Jawa Barat, Indonesia. Delapan Desa yang berada di sebelah timur wilayah Kecamatan Klangeran dimekarkan dan membentuk Kecamatan baru yang dinamakan Kecamatan Jamblang.

Beberapa Kelurahan/Desa yang ada di Kecamatan Klangeran, adalah :

- 1) Bangodua
- 2) Danawinangun
- 3) Jemaras Kidul
- 4) Jemaras Lor
- 5) Klangeran
- 6) Kreyo
- 7) Pekantingan
- 8) Slangit
- 9) Serang

3.2.2. Kondisi Wilayah Kecamatan Klangeran.

a. Kondisi Geografis

- Luas Wilayah : 20,57 Km²
- Sawah : 67,77%
- Pekarangan : 26,92%
- Lain-Lain : 5,31%

b. Batas Wilayah

- Sebelah Utara : Kecamatan Panguragan
- Sebelah Barat : Kecamatan Palimanan
- Sebelah Timur : Kecamatan Jamblang
- Seblah Selatan : Kecamatan Depok

3.2.3. Keadaan Pembagian Wilayah Administratif

- a. Jumlah Desa : 9 Desa
- b. RT : 161 RT
- c. RW : 65 RW
- d. KK : 17.849 KK

3.2.4. Keadaan Demografi

- a. Jumlah Penduduk : 52.119 Jiwa
- b. Laki-Laki : 25.675 Jiwa
- c. Perempuan : 26.444 Jiwa



3.2.5. Keadaan Sosial Ekonomi

Keadaan sosial ekonomi masyarakat secara jelas dapat kita lihat dari data penduduk menurut mata pencahariannya sebagai berikut :

No	Jenis Mata Pencaharia	Banyaknya
1	Petani Pemilik	2,714
2	Buruh Tani	2,951
3	Nelayan	0
4	Pedagang	1,966
5	Pengusaha	262
6	Pengrajin	150
7	Pengemudi / Jasa	714
8	Peternak	563
9	Pegwai Negri Sipil (PNS)	511
10	TNI/POLRI	210
11	Pensiunan	118
Jumlah		12,107

3.3. Visi dan Misi

3.3.1. Visi

Terselenggaranya fungsi pemerintahan Kecamatan adalah Terwujudnya pemerintahan yang bersih dari unsur KKN, berwibawa, dipercaya serta didukung aparat yang berkualitas dan profesional yang berorientasi untuk kepentingan umum dalam rangka menuju masyarakat madani.

3.2.2. Misi

1. Meningkatkan kemampuan, kualitas dan profesionalisme aparatur Pemerintah Daerah,
2. Meningkatkan keterampilan, kesempatan berusaha dan lapangan kerja melalui pemberdayaan lembaga masyarakat.
3. Mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat.
4. Mengendalikan, menyelamatkan dan menumbuhkan sektor ekonomi yang cepat (recovery).
5. Meningkatkan pengawasan transparansi dan akuntabilitas pemerintah daerah

3.4. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Klangeran Kabupaten Cirebon

Tugas pokok dan fungsi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 73 tahun 2008 :

3.4.1. Kedudukan Kecamatan

Didasarkan Pada Peraturan Bupati Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 Pasal 2:

Kecamatan dipimpin oleh seorang camat merupakan perangkat daerah sebagai pelaksanaan teknis ke wilayahan mempunyai Wilayah kerja tertentu, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.

3.4.2. Tugas Kecamatan

Camat dalam melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan Tugas – tugas sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten : Mengelola penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja Kecamatan.

3.4.3. Fungsi Kecamatan

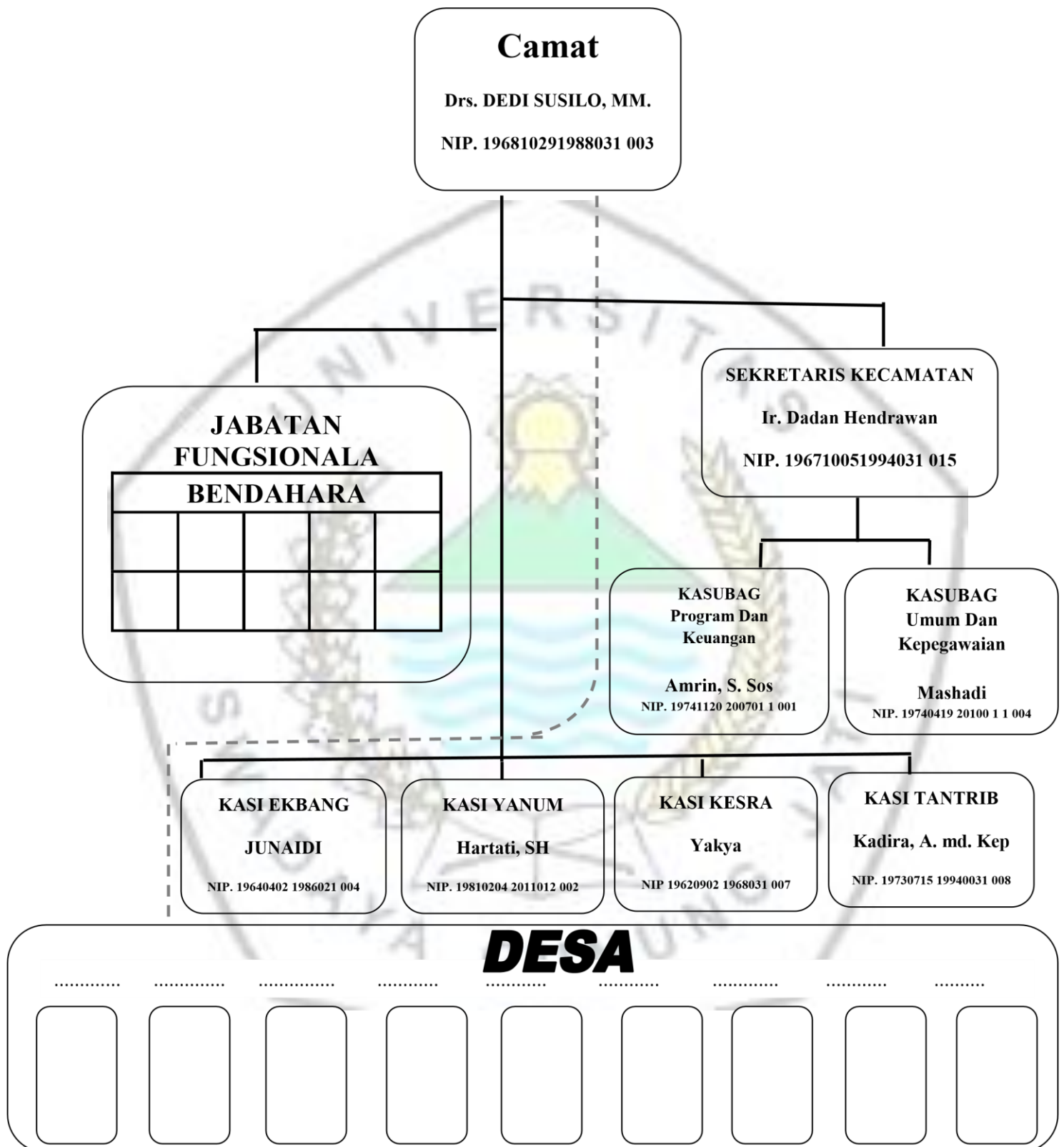
Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dimaksud camat menyelenggarakan Fungsi:

1. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah,
2. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat,
3. Pengoordinasian supaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,
4. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan,
5. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum,

6. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan,
7. Pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan pemerintahan desa dan atau kelurahan, dan
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan an-naml yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan atau kelurahan.



3.4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kecamatan Klangeran Kabupaten Cirebon

Sumber: Profil Kecamatan Klangeran Kabupaten Cirebon

□ Uraian Tugas Kecamatan Klungenan

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Camat mempunyai tugas sebagai berikut :

A. Camat

Fungsi :

1. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah
2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
5. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
6. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan
7. Pembinaan, penyelenggaraan pelaksanaan pemerintah desa dan
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa.

Tugas :

1. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kecamatan
2. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan
3. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan

4. Mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran kecamatan
5. Mengelola pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah
6. Melaksanakan pembinaan administrasi meliputi urusan ketatausahaan dan program kecamatan
7. Menyusun dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
8. Mengkoordinasikan UPT di wilayah kerjanya
9. Mendistribusikan dan member petunjuk serta arahan kepada Sekretaris Kecamatan dan para Kepala Seksi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai bidang tugasnya dan
10. Menyelenggarakan pembinaan dalam bidang pertahanan, industry dan perdagangan, lingkungan hidup, koperasi dan tenaga kerja di wilayah kerjanya.

B. Seketrariat Kecamatan

Fungsi :

1. Penyusunan perencanaan kesekretariatan
2. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan
3. Pengelolaan urusan administrasi keuangan kecamatan
4. Pengelolaan penyusunan program kecamatan dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas :

1. Membantu camat dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar
3. Mengoreksi dan memaraf surat-surat atau naskah dinas di lingkungan kecamatan
4. Menyusun dan menelaah yang berhubungan dengan keputusan camat
5. Menyusun dan mengolah data kepegawaian kecamatan
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kecamatan
7. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara.

C. Subbagian Umum dan Keuangan

Fungsi :

1. Penyusunan perencanaan program subbagian umum dan keuangan
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan dan
3. Pelaksanaan tugas subbagian umum dan keuangan dan pelaksanaan tugas lain, yang di berikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas :

1. Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan
2. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku
3. Membuat konsep rekomendasi pemberian izin belajar, tugas belajar dan ujian dinas serta mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku

4. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR)
5. Melaksanakan pembinaan / bimbingan / pengarahan kegiatan pekerjaan bendahara membantu;

D. Subbagian Program

Fungsi :

1. Penyusunan program kecamatan
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan laporan kegiatan kecamatan
3. Pelaksanaan pemantauan kegiatan kecamatan dan
4. Pelaksanaan tugas lain, yang di berikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas :

1. Membantu sekretaris camat dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan program
2. Menyusun rencana dan program kerja subbagian program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan kecamatan
5. Mengoreksi konsep naskah dinas yang akan di tanda tangani oleh camat
6. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana strategis kecamatan
7. Menyusun usulan rencana anggaran sesuai perencanaan dan program kecamatan
8. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kecamatan dan

9. Menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan program kecamatan.

E. Seksi Pemerintahan

Fungsi :

1. Penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan
2. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
3. Pelaksanaan evaluasi bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan dan Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas :

1. Membantu camat, dalam melaksanakan tugas urusan pemerintahan kecamatan, pembinaan pemerintahan desa
2. Melaksanakan fasilitas pemilihan kuwu dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa
4. Melaksanakan fasilitas penyelenggaraan pemilihan umum
5. Melaksanakan kegiatan administrasi bidang pertahanan
6. Melaksanakan administrasi dalam penyelenggaraan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
7. Melaksanakan penelaahan dan kajian terhadap rancangan Peraturan Desa dan rancangan Peraturan Kuwu dan

8. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemerintahan tingkat desa di wilayah kerja kecamatan.

F. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Fungsi :

1. Penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan
2. Pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang baerada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan
4. Pelaksanaan tugas lain, yang di berikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas :

1. Membantu camat dalam melaksanakan tugas pembinaan ketentraman dan ketertiban tingkat kecamatan
2. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
3. Melaksanakan pembinaan dan perlindungan masyarakat
4. Melaksanakan pembinaan pengawasan terhadap kegiatan keramaian di wilayah kecamatan
5. Melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan bidang pertambangan dan energy

6. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan kepariwisataan
7. Merumuskan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis dan
8. Melaksanakan pemantuan terhadap situasi ketentraman dan ketertiban di kecamatan.

G. Seksi Ekonomidan Pembangunan

Fungsi :

1. Penyusunan perencanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
2. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan dan
4. Pelaksanaan tugas lain, yang di berikan camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas :

1. Membantu camat dalam melaksanakan tugas di bidang ekonomi dan pembangunan tingkat kecamatan
2. Mengumpulkan dan mengolah data bidang ekonomi dan pembangunan di kecamatan
3. Menampilkan data situasi/kondisi ekonomi dan pembangunan di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku
4. Melaksanakan fasilitas pemberdayaan masyarakat desa

5. Melaksanakan kegiatan musyawarah rencana pembangunan (MUSRENBANG) tahunan di kecamatan
6. Melaksanakan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa
7. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pekerjaan umum dan
8. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pembangunan budaya dan pariwisata.

H. Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Fungsi :

1. Penyusunan perencanaan kegiatan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan
2. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan dan
4. Pelaksanaan tugas selain yang di berikan oleh camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas :

1. Pembantu camat, dalam melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan
2. Menampilkan data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat kecamatan dan desa

4. Melaksanakan pembimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotongroyongan dan keswadayaan masyarakat dan
5. Melaksanakan pembinaan dan fasilitas pelayanan di bidang ketenaga kerjaan.

I. Seksi Pendapatandan Pelayanan Umum

Fungsi :

1. Penyusunan perencanaan kegiatan pendapatan dan pelayanan umum pada masyarakat di kecamatan
2. Pelaksanaan urusan pendapatan dan pelayanan umum di tingkat kecamatan
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan dan pelayanan umum di tingkat kecamatan dan
4. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas :

1. Membantu camat dalam melaksanakan tugas pendapatan dan pelayanan umum tingkat kecamatan
2. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data pendapatan dan pelayanan umum di kecamatan
3. Menampilkan data situasi pendapatan dan pelayanan umum di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dan
4. Melaksanakan penyusunan program dan pembinaan kependudukan dan catatn sipil

3.6. Keadaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan

Di kecamatan Klangenan terdapat 51 Pegawai yang di dominasi dengan pendidikan lulusan sarjana (S1) dan lulusan SMA dan lainnya merupakan lulusan DIII Dan S2 yang menduduki peringkat selanjutnya.

Tabel 3.1

Daftar Urutan Kepangkatan Kecamatan Klangenan Kabupaten Cirebon

Pendidikan	Jumlah
S2	3
S1	23
D III	2
SMA	23
SMP	0
Total	51

Sumber : Data Kecamatan Klangenan Kabupaten Cirebon 2020

3.7. Kondisi Pegawai Berdasarkan Jabatan

Berikut merupakan data pegawai dari jabatan yang berlaku di Kecamatan Klagenan.

Tabel 3.3

Kondisi Pegawai Berdasarkan Jabatan

No.	Nama	Jabatan
1.	Dr. Dedi Susilo., M.M	Camat
2.	Ir. Dadan Hendarman	Sekretaris Camat
3.	Junaidi	Kasi Ekbang
4.	Hartati, SH	Kasi Yanum
5.	Yakya	Kasi Kesra
6.	-	-
7.	Kadira, A. md., Kep	Kasi Tantrim
8.	Mashadi., S. Ip.	Kasubag Program – Keuangan
9.	Amrin., S. Sos	Kasubag Umum- Kepegawean
10.	Kanedi	Pegawai kecamatan
11.	-	-
12.	Agus Hermanto	Pegawai kecamatan
13.	Junaedi	Pegawai kecamatan
14.	Haryono	Pegawai kecamatan
15.	Fajar Cahyadi	Pegawai kecamatan
16.	Junaedi	Pegawai kecamatan

(Sumber: Data Kecamatan Klagenan Kabupaten Cirebon 2020)

3.8. Kondisi Pegawai Berdasarkan Golongan Pangkat

Berdasarkan data dikecamatan Klagenen dalam Golongan pangkat yang didominasi pangkat, Penata / III d dan Pengatur / II c.

Tabel 3.4

Kondisi Pegawai Berdasarkan Golongan Pangkat

No.	Nama	Golongan
1.	Dr. Dedi Susilo., M.M	Tk. 1 / IV b
2.	Ir. Dadan Hendarman	Pembina IV a
3.	Junaidi	Tk. 1 / III d
4.	Hartati, SH	Penata / III c
5.	Yakya	Penata Tk. 1 / III d
6.	-	Penata Tk. 1 / III d
7.	Kadira, A. md., Kep	Penata Tk. 1 / III d
8.	Mashadi., S. Ip.	Penata muda / III a
9.	Amrin., S. Sos	Penata muda Tk. / III b
10.	Kanedi	Pengatur Tk. 1 / II d
11.	-	Pengatur Tk. 1 / II d
12.	Agus Hermanto	Pengatur Tk. 1 / II d
13.	Junaedi	Pengatur Tk. 1 / II d
14.	Haryono	Pengatur / II c
15.	Fajar Cahyadi	Pengatur / II c
16.	Junaedi	Pengatur Muda / II a

(Sumber: Data Kecamatan Klagenen Kabupaten Cirebon 2020)

3.9. Sarana dan Prasarana di Kecamatan Klangeran

Sarana dan Prasarana didominasi kondisinya dalam keadaan baik namun ada yang kurang baik yakni berupa Ac, Meja dan Kursi yang kurang baik.

Tabel 3.2

Sarana dan Prasarana Kecamatan Klangeran Kabupaten Cirebon

No	Nama/Jenis Sarana Kerja	Keadaan/Kondisi
1	Kendaraan Roda Empat	Baik
2	Kendaraan Roda Dua	Baik
3	Komputer	Baik
4	Laptop/Notebook	Baik
5	Printer	Baik
6	Filling Kabinet	Baik
7	Rak Besi	Baik
8	Televisi	Baik
9	AC	Kurang
10	Mesin Absensi	Baik
11	Mesin Antrian	Baik
12	Meja dan Kursi	Kurang
13	Meja Pelayanan	Baik
14	Meja dan Kursi Rapat	Baik
15	Kursi Ruang Tunggu Pelayanan	Baik
16	Peralatan Kantor	Baik
17	Kursi Sofa	Baik

(Sumber: Data Kecamatan Klangeran Kabupaten Cirebon 2020)

