

BAB III

OBYEK PENELITIAN

3.1. Sejarah Kecamatan Karangampel

Karangampel dinyatakan berdiri pada tanggal 25 Juni 1978 atau tanggal 7 Rajab 1399 H dengan Surat Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat (Aang Kunaefi) Nomor 939/Pm.120/pem/SK/78. Karangampel diangkat dari sebuah kisah leluhur yang berbau legenda, pada zaman dahulu seorang pemuka masyarakat berkemauan keras untuk memajukan desa, lalu ia bersemedi dan dalam semedinya menemukan keajaiban, sebatang pohon Aur Kuning (Ampel/Bambu) yang tiba tiba muncul dihadapannya. Sejak itulah dinamakan Karang Ampel yang artinya Hutan Bambu. Letak persemediannya kurang lebih 300m ke arah barat dari kantor desa karangampel dan sekarang lebih di kenal dengan nama Makam Ampel Pusaka.

3.2. Visi, Misi, dan Motto Kecamatan Karangampel

1.2.1 Visi

Berdasarkan Potensi Dan kondisi, serta perumusan Visi kabupaten Indramayu, Maka visi Kecamatan Karangampel yaitu:

“Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima Menuju Masyarakat Maju dan Sejahtera”

Pernyataan visi tersebut terkandung pengertian sebagai berikut:

1. Pelayanan Prima, berarti pelayanan yang dilakukan oleh aparat pemerintah sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat yang dilakukan dengan ramah, cepat, transparan, mudah dan terjangkau.
2. Masyarakat maju dan sejahtera, berarti keadaan dimana secara fisik dan non fisik kebutuhan dasar masyarakat dapat terpenuhi, baik dari segi sosial, ekonomi, budaya dan agama.

1.2.2 Misi

Untuk mewujudkan Visi Kecamatan karangampel tersebut, ditetapkan Misi Kecamatan Karangampel sebagai berikut:

1. Mewujudkan pelayanan public yang professional
2. Meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
3. Meningkatkan sarana dan prasarana ekonomi dan social
4. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban masyarakat
5. Meningkatkan tata kelola pemerintah yang baik
6. Meningkatkan tata kelola administrasi perkotaan
7. Meningkatkan sarana dan prasarana kecamatan

1.2.3 Motto

“CERIA (Cepat, Efisien dan Efektif, Ramah, Ikhlas, dan Akuntabel) menuju Indramayu Remaja”.

3.3. Sasaran Kecamatan Karangampel

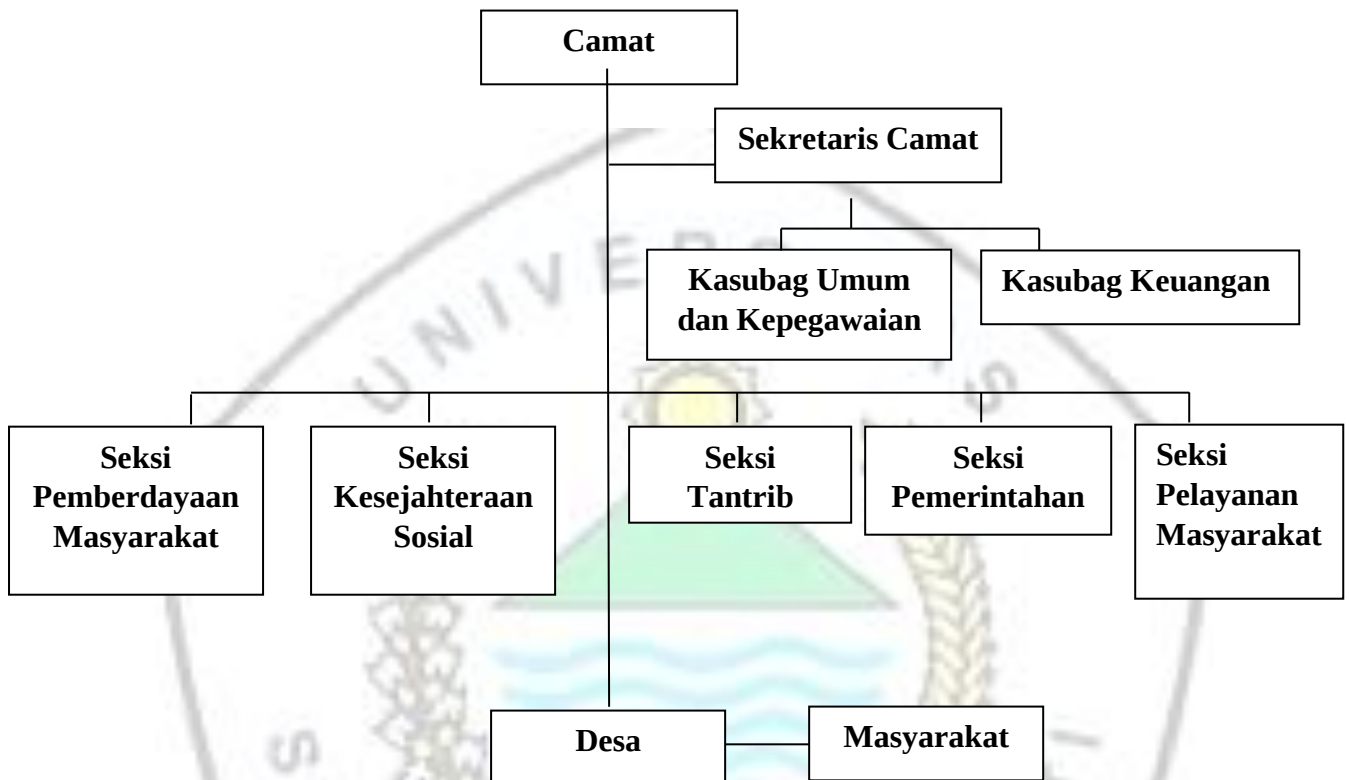
1. Terwujudnya peningkatan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang sesuai dengan prinsip-prinsip Good Governance.
2. Terwujudnya pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
3. Terwujudnya peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan wawasan sumber daya aparatur dalam melaksanakan tugas.
4. Terwujudnya peningkatan pelayanan publik.
5. Terwujudnya peningkatan disiplin kerja dan loyalitas aparatur.
6. Terwujudnya peningkatan partisipasi masyarakat.

3.4. Stuktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan Karangampel

Kecamatan merupakan wilayah administratif yang berada di bawah kabupaten atau kota. Suatu kecamatan merupakan gabungan dari beberapa desa dan kelurahan. Kecamatan dipimpin oleh seorang camat yang dalam melaksanakan tugas-tugasnya ia akan dibantu oleh perangkat-perangkat lainnya. Untuk lebih jelasnya, artikel ini akan menjelaskan tentang strukstur organisasi pemerintahan kecamatan. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 menjelaskan bahwa kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten atau kota. Dengan demikian seorang camat memiliki kedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati atau Walikota melalui Sekretaris Daerah. Atau bisa dikatakan bahwa organisasi kecamatan berfungsi serta bertanggung jawab untuk membantu tugas-tugas Bupati dalam mengoptimalkan berbagai

kegiatan pemerintah, pembangunan, serta pembinaan kemasyarakatan yang berada di linkup wilayah kecamatan

3.4.1 Struktur Organisasi Kecamatan Karangampel



Gambar 2 Struktur Organisasi Kecamatan Karangampel

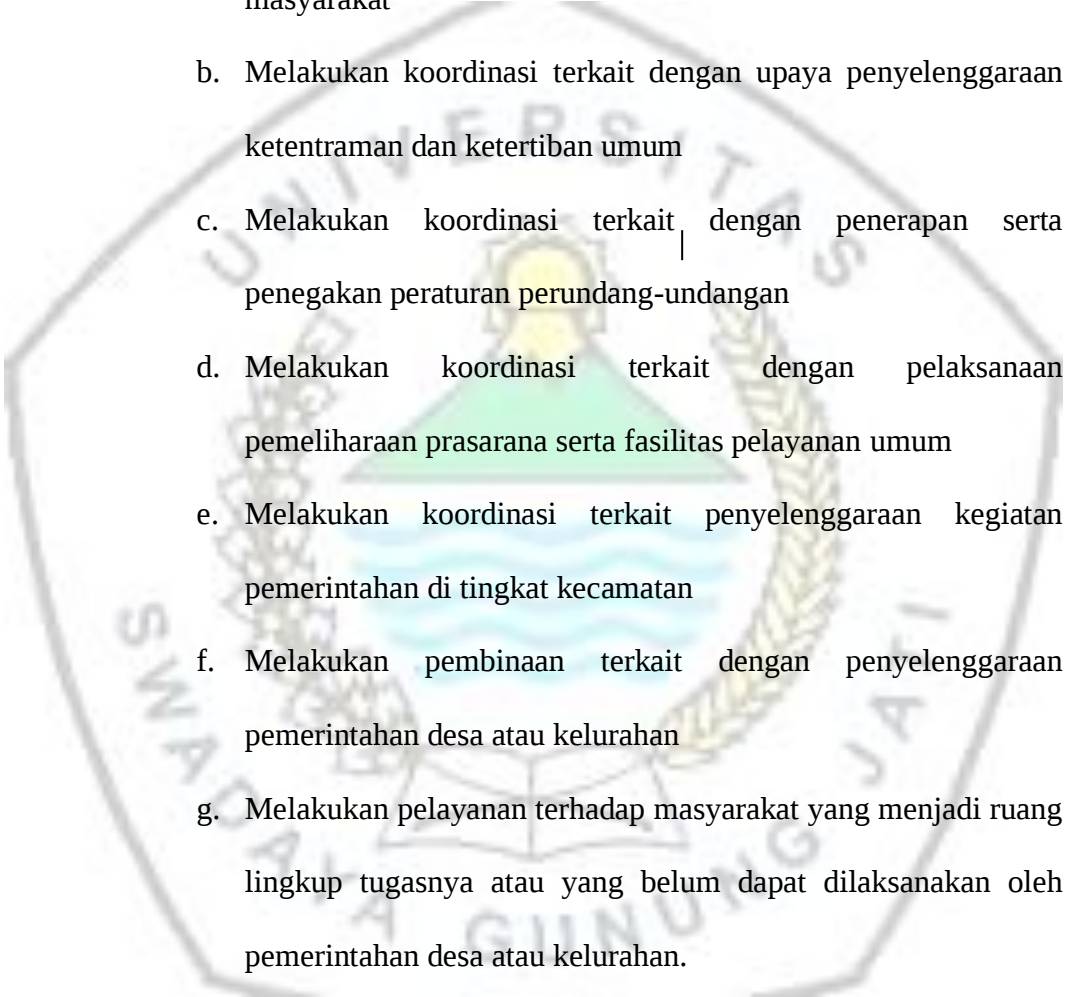
3.4.2 Tugas dan Fungsi Pejabat Struktural

1. Camat

Organisasi kecamatan dipimpin oleh seorang camat yang memiliki tugas pokok untuk menjalankan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati atau Walikota yang ditetapkan dalam peraturan Bupati atau walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 pasal 17 tentang kecamatan.

Adapun tugas-tugas dari camat antara lain adalah :

- 
- a. Melakukan koordinasi terkait dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - b. Melakukan koordinasi terkait dengan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 - c. Melakukan koordinasi terkait dengan penerapan serta penegakan peraturan perundang-undangan
 - d. Melakukan koordinasi terkait dengan pelaksanaan pemeliharaan prasarana serta fasilitas pelayanan umum
 - e. Melakukan koordinasi terkait penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
 - f. Melakukan pembinaan terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan
 - g. Melakukan pelayanan terhadap masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa atau kelurahan.

Dalam PERBUP No. 22 tentang pelimpahan wewenang Bupati kepada camat terutama di pasal 3 menyatakan Seorang camat juga melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati atau walikota yang dilakukan berdasarkan eksternalitas dan efisiensi

untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi berbagai macam aspek seperti :

- a. Perizinan
 - b. Rekomendasi
 - c. Koordinasi
 - d. Pembinaan
 - e. Pengawasan
 - f. Fasilitasi
 - g. Penetapan, serta
 - h. Penyelenggaraan
2. Sekretaris Camat

Dalam wilayah kecamatan, seorang camat akan dibantu oleh seorang sekretaris (sekcama) dalam mengemban segala tugas-tugasnya. Sekretaris camat merupakan pimpinan sekretariat kecamatan yang bertanggung jawab kepada camat. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2007 menyatakan bahwa jabatan sekcama merupakan jabatan struktur eselon III.B. Sekretaris camat membawahi setidaknya 2 sub bagian yaitu, Kasubag Keuangan, serta staff.

Seorang sekretaris camat memiliki tugas pokok antara lain adalah :

- a. Melaksanakan urusan umum seperti administrasi, tata usaha, membuat laporan kepada camat, maupun melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh camat

- b. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga kecamatan
- c. Melaksanakan penyusunan perencanaan serta rancangan program kepada camat
- d. Mengelola administrasi keuangan dan kepegawaian

Sedangkan fungsi dari sekretaris camat itu sendiri adalah :

- a. Sebagai penyelenggara administrasi perkantoran, kepegawaian, serta keuangan di tingkat kecamatan
- b. Sebagai penyelenggara urusan umum dan perlengkapan, serta keprotokolan dan hubungan masyarakat
- c. Sebagai penyelenggara ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan
- d. Sebagai pelaksana koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, serta pelaporan kegiatan unit kerja
- e. Sebagai pelaksana tugas lain yang dilimpahkan oleh camat

3. Kasubag Keuangan

Tugas pokok dari Kasubag perencanaan dan keuangan adalah memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, serta mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan terkait urusan perencanaan dan keuangan.

Fungsi dari Kasubag ini adalah :

- a. Sebagai pelaksana dalam menyiapkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran maupun Program kerja tahunan di tingkat kecamatan
- b. Sebagai pelaksana dalam menyiapkan bahan pedoman serta petunjuk teknis di bidang perencanaan dan keuangan
- c. Sebagai pelaksana dalam penyiapan bahan penyusun rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta penetapan kinerja di lingkup kecamatan
- d. Sebagai pelaksana penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi di bidang perencanaan dan keuangan
- e. Sebagai pelaksana pengelolaan keuangan
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pemegang kas
- g. Sebagai koordinator dalam menyusun laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan
- h. Sebagai pelaksana dalam memonitoring evaluasi serta pelaksanaan tugas sub bagian
- i. Sebagai pelaksana tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan berdasar bidang tugasnya.

4. Kasubag Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok dari kasubag Umum dan kepegawaian adalah memimpin, merencanakan, mengatur, melakukan koordinasi, serta

pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan administrasi, baik administrasi umum, perlengkapan, maupun kepegawaian.

Sedangkan fungsi dari Kasubag Umum dan kepegawaian antara lain adalah :

- a. Sebagai penyusun Rencana kerja Anggaran maupun Rencana Kerja Sub Bagian
- b. Menyiapkan petunjuk teknis serta pedoman terhadap pengelolaan administrasi
- c. Menyiapkan bahan konsultasi serta koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan administrasi
- d. Sebagai pengumpul, pengolah, serta penganalisa data kebutuhan perlengkapan
- e. Sebagai pelaksana terkait pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, serta pemeliharaan perlengkapan / inventaris kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- f. Sebagai penyelenggara terkait pelayanan administrasi kepegawaian
- g. Menyiapkan petunjuk teknis serta pedoman terkait pembinaan PNS di wilayah kecamatan
- h. Sebagai koordinator pelaksana tugas bendaharawan barang
- i. Sebagai pelaksana dalam memonitoring, mengevaluasi, serta melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian

- j. Sebagai pelaksana tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Bagian ini dipimpin oleh seorang kepala seksi, dimana tugas-tugas pokok dari seksi ini antara lain adalah memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, serta mengatur jalannya kegiatan urusan pelayanan umum yang meliputi :

- a. Inventarisasi kekayaan yang dimiliki kelurahan
- b. Kebersihan
- c. Sarana serta prasarana lingkup kecamatan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas

Sedangkan fungsi dari seksi dari seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa antara lain adalah :

- a. Sebagai Penyusun Rencana kerja Anggaran serta program Kerja seksi
- b. Mempersiapkan petunjuk teknis serta bahan terkait perekonomian, fisik, serta sarana dan prasarana
- c. Mempersiapkan bahan konsultasi dan koordinasi di bidang perekonomian, fisik, sarana dan prasarana, serta pemberdayaan ekonomi dan fasilitas umum dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait.
- d. Sebagai pengumpul dan pengolah analisa data

- e. Sebagai fasilitator terhadap pelaksanaan kebijakan daerah di bidangnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - f. Sebagai pembina dan koordinator pelaksanaan kegiatan perekonomian fisik serta sarana dan prasarana
 - g. Sebagai pelaksana dalam memonitoring, mengevaluasi, serta melaporkan pelaksanaan tugas seksi
 - h. Sebagai pelaksana tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai bidang kerjanya.
6. Seksi Kesejahteraan sosial

Tugas pokok dari seksi ini adalah memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan serta mengawasi jalannya kegiatan pendataan serta pembinaan kesejahteraan sosial dalam rangka menunjang lancarnya pelaksanaan tugas dinas di wilayah kecamatan.

Sedangkan fungsinya adalah :

- a. Sebagai penyusun RKA dan program kerja seksi
- b. Pelaksana persiapan bahan koordinasi serta konsultasi di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat
- c. Pelaksana pembinaan, pengendalian, serta pengawasan bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat
- d. Pengumpul, pengolah, serta penganalisa data bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat

- e. Pelaksana penyiapan bahan koordinasi dalam Musyawarah pembangunan bermitra masyarakat
- f. Fasilitator pelaksanaan kebijakan daerah bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat
- g. Pembina dan koordinator pelaksanaan kegiatan sosial dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan
- h. Pelaksana dalam memonitoring, mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan tugas seksi
- i. Sebagai pelaksana tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai bidang kerjanya

7. Seksi Trantib

Tugas utama dari seksi ketentraman dan ketertiban adalah memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, serta kegiatan pembinaan kesejahteraan dan ketertiban wilayah serta melakukan koordinasi terkait tugas lapangan polisi pamong praja di tingkat kecamatan

Sedangkan fungsi dari seksi ini adalah :

- a. Penyusun RKA dan program kerja seksi
- b. Pelaksana penyiapan bahan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- c. Pelaksana dalam penyiapan bahan koordinasi serta konsultasi pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat

- d. Pelaksana pembinaan, pengawasan, serta pengendalian ketentraman dan ketertiban masyarakat
- e. Pengumpul, pengolah, dan penganalisa data bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- f. Fasilitator penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan wilayah kecamatan
- g. Pelaksana dalam memonitoring, mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan tugas seksi
- h. Sebagai pelaksana tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai bidang kerjanya

8. Seksi Pemerintahan

Tugas utama seksi ini adalah memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan serta mengawasi jalannya kegiatan pemerintah, serta administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah kecamatan.

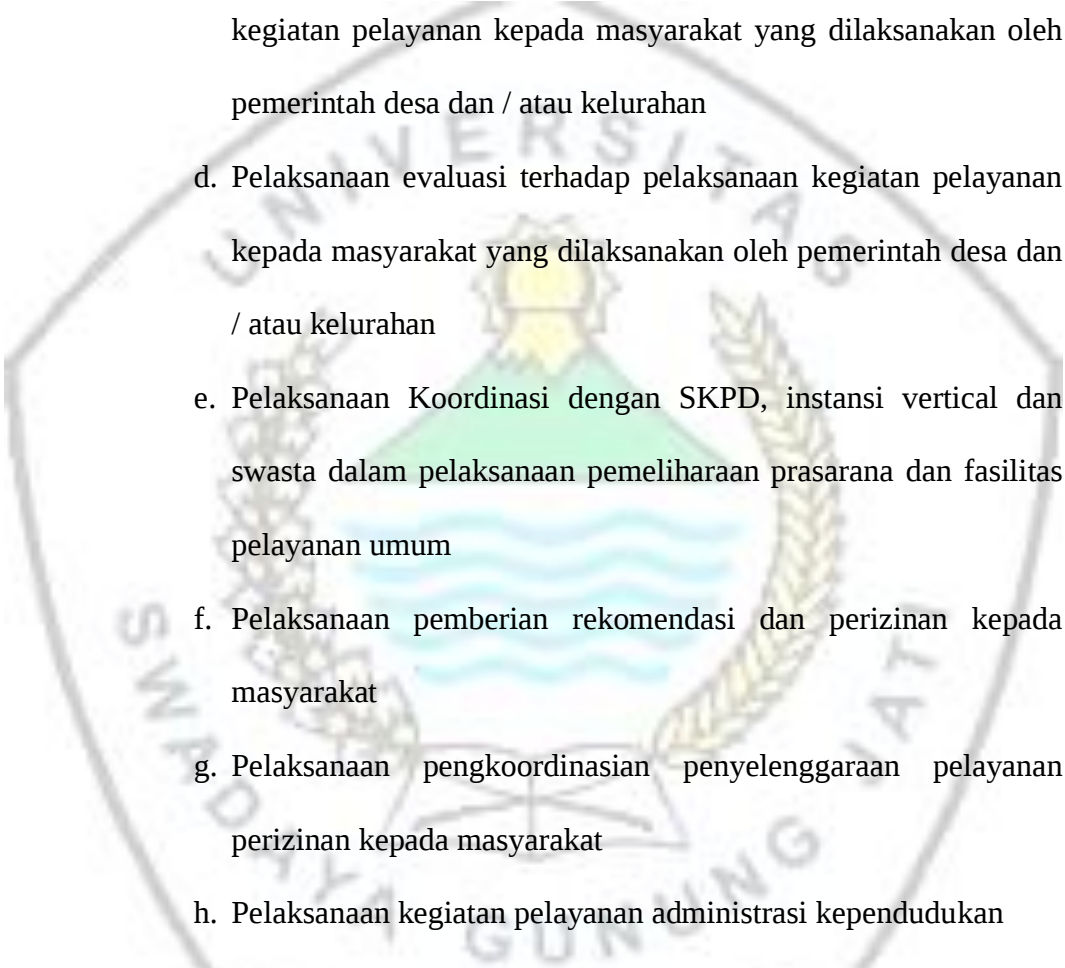
Sedangkan fungsinya adalah :

- a. Sebagai penyusun RKA dan program kerja seksi
- b. Pelaksana persiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi pemerintah, kependudukan, dan pertanahan.
- c. Pelaksana penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang administrasi pemerintah, kependudukan, dan pertanahan

- d. Pelaksana pembinaan, pengendalian, serta pengawasan bidang administrasi pemerintah, kependudukan, dan pertanahan
- e. Pengumpul, pengolah, serta penganalisa data bidang administrasi pemerintah, kependudukan, dan pertanahan
- f. Fasilitator pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintah, kependudukan, dan pertanahan
- g. Pembina pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintah, kependudukan, dan pertanahan
- h. Pelaksana dalam memonitoring, mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan tugas seksi
- i. Sebagai pelaksana tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai bidang kerjanya.

9. Seksi Pelayanan Masyarakat

Seksi Pelayanan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi. Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan serta melaksanakan koordinasi dengan SKPD Instansi vertikal dan swasta dalam melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat mempunyai fungsi:

- 
- a. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan
 - b. Pelaksanaan percepatan pencapaian standard pelayanan minimal diwilayahnya
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh pemerintah desa dan / atau kelurahan
 - d. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh pemerintah desa dan / atau kelurahan
 - e. Pelaksanaan Koordinasi dengan SKPD, instansi vertikal dan swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
 - f. Pelaksanaan pemberian rekomendasi dan perizinan kepada masyarakat
 - g. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat
 - h. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan
 - j. Pelaksanaan tugas keDinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya

3.5. Luas Wilayah Kecamatan Karangampel

Kecamatan Karangampel merupakan salah satu kecamatan dari 31 kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Indramayu, dengan luas wilayah 2.883,779 Ha, terdiri dari tanah darat 566,779 Ha, tanah empang 27 Ha dan tanah sawah seluas 2.290 Ha. Dengan letak geografis :

- Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kecamatan Juntinyuat
- Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kecamatan Krangkeng
- Sebelah Utara : Berbatasan dengan Laut Jawa
- Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kecamatan Kedokanbunder



3.6. Jumlah Desa di Kecamatan Karangampel

No	Desa/Kelurahan	Rt	Rw	Kuwu
1.	Tanjungpura	16	3	DULKAPI
2.	Tanjungsari	7	2	SOFIAN
3.	Pringgacala	17	5	H. SYIHABBUDIN
4.	Benda	13	3	NURHENA
5.	Sendang	8	3	AMIN, S.Pd.I
6.	Karangampel	21	6	MAMAT RODIYATUL A
7.	Karangampel Kidul	26	5	RENY REZEKIYA
8.	Duku Tengah	12	3	SETIAWAN
9.	Duku Jeruk	10	2	RUSTITIN, Amd.
10.	Mundu	17	8	AKIFUDIN
11.	Kaplongan Lor	12	3	TABRONI
Jumlah		159	43	

Tabel 3 Jumlah Dan Kepala Desa Kecamatan Karangampel

