

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 SEJARAH DAN PERKEMBANGAN KECAMATAN CILIMUS

3.1.1 Sejarah Kantor kecamatan Cilimus

Kecamatan cilimus merupakan salah satu kecamatan di kabupaten kuningan kecamatan cilimus berdiri pada tahun 1950 dengan luas 4.162.807 ha. pada tahun 1950 sampai 2003 kecamatan cilimus terdiri dari 24 desa. dan pada tahun 2003 kecamatan cilimus di bagi menjadi 2 wilayah yaitu menjadi kecamatan cilimus dan cigandamekar.

Semenjak kecamatan cilimus dibagi menjadi dua wilayah, cilimus hanya memegang 13 desa, memiliki 247 Rt 80 dan 50 dusun dengan jumlah penduduk kurang lebih 49.971 jiwa.

Dalam mengatur segala kegiatan yang menjadi tanggung jawab di bangulah sebuah tempat yang bernama kantor kecamatan cilimus dimana tempat beraktifitas kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat dalam mencapai tujuan.

3.1.2. VISI DAN MISI

(1) Visi :

Kecamatan berkualitas dalam pelayanan public menuju masyarakat sejahtera berbasiskan agrobisnis dan pariwisata yang berkehidupan agamis dan dinamis

(2) Misi :

A. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah

B. Optimalikan fasilitas dan pelayanan publik

C. Meningkatkan koordinasi, sinergitas sektor berorientasi pada pemberdayaan masyarakat

D. Meningkatkan motivasi kinerja pemerintahan desa

E. Mewujudkan kecamatan cilimus sebagai sentral pendidikan, agrabisnis.

Perdagangan/ jasa, kawasan konservasi pariwisata dan peternakan

F. Meningkatkan tali silaturahmi antara komponen masyarakat

G. Meningkatkan Pembinaan, Pengelolaan administrasi pemerintahan desa

3.2 Analisis Situasi

3.2.1 Wilayah Geografis dan Batas Wilayah

1. Batas Wilayah

- Sebelah Utara Berbatasan dengan Kecamatan Beber
- Sebelah Selatan Berbatasan dengan Kecamatan Jalaksana
- Sebelah Barat Berbatasan dengan Kecamatan Mandirancan

2. Penggunaan Tanah

- Tanah Sawah Teknis : 573.897. Ha/m²
- Tanah Sawah 3/2 Teknis : 460.447. Ha/m²
- Tanah Sawah Tadah Hujan : 153.157. Ha/m²
- Tanah Tegalan : 322.395. Ha/m²
- Tanah Mukim : 590.163. Ha/m²
- Tanah Kebun Rakyat : 432.9435. Ha/m²
- Tanah Kebun Negara : 199. Ha/m²
- Tanah Kebun Swasta : 40. Ha/m²

3. Panjang Jalan (Beraspal)

- Jalan Propinsi : 6 KM
- Jalan Kabupaten : 21,6 KM
- Jalan Desa : 18,5 KM

4. Orbitasi (Jarak dari Pusat Pemerintahan)

- Jarak Ibu Kota Kabupaten : 15 KM
- Jarak Ibu Kota Propinsi : 160 KM
- Jarak Ibu Kota Negara : 278 KM

Dilihat Dari Letaknya, Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan daerahnya Cukup luas dan Tempat yang sangat strategis serta perekonomian yang maju, selain itu juga cukup bagus kondisi jalan membuat arus transportasi dari ibu kota ke kecamatan maupun Kabupaten lebih lancar

5. Keadaan Penduduk

Keadaan penduduk di Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan seluruhnya adalah 49.018 Jiwa terdiri dari Laki – Laki 22.934 Perempuan 25. 833 jiwa komposisi usia dan jenis kelamin penduduk dalam satu wilayah sangat penting artinya bagi pengembangan wilayah yang bersangkutan yang disesuaikan dengan kebutuhan penduduknya. Untuk lebih jelasnya keadaan penduduk di bawah ini.

Tabel 3.1

Jumlah Penduduk Dalam Kelompok Umur

No	Kelompok Umur	Jumlah
1	0-14 Tahun	12.115
2	15-24 Tahun	8.119
3	25 – 40 Tahun	11.374
4	41 – 49 Tahun	7.123
5	50 – 59 Tahun	5.479
6	>60 Tahun	4.808
Jumlah		49.018

Sumber : Profil Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan

Berdasarkan Tabel Diatas, penduduk Kecamatan Cilimus mayoritas Penduduknya ialah Berusia Antara 0 – 14 Tahun

3.2.2 Bidang Pendidikan

Perkembangan suatu masyarakat di pengaruhi oleh pendidikan, adapun pendidikan kepada masyarakat bisa melalui pendidikan formal dan non formal keadaan penduduk kecamatan Cilimus dilihat dari Pendidikan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2

Tingkat Pendidikan Umum Masyarakat

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Sekolah Dasar	10.993
2	SMP	7.573
3	SMA / SMK	8.764
4	Akademi / D1-D3	427

5	Sarjana	1.600
6	Pasca Sarjana	72
Jumlah		34.771

Sumber: Profil Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan

Adapun Sarana yang menunjang Pendidikan Di Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan telah mencukupi kebutuhan masyarakat setempat. Untuk mengetahui sarana pendidikan yang tersedia di kecamatan cilimus kabupaten kuningan dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 3.3

Sarana Dan Prasarana Pendidikan

No	Bidang pendidikan	Jumlah
1	PAUD	23
2	Taman Anak – Anak	18
3	Sekolah Dasar	28
4	MI	2
5	SMP	4
6	MTS	2
7	SMA	2
8	SMK	3
9	MA	2
Jumlah		84

Sumber : Profil Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan

3.2.3 Mata Pencapaian Penduduk

Jenis mata Pencapaian Penduduk Masyarakat Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan, Namun pekerjaan yang paling banyak adalah

sebagai petani. Diantaranya ialah banyak yang mempunyai lahan pesawahan / kebun sendiri.

Berdasarkan Monografi Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.4

Jumlah Penduduk Menurut Mata Pencapaian

No	Pekerjaan / Mata Pencapaian	Jumlah
1	Pedagang	1.349
2	Petani / Penggarap	3.596
3	Buruh Tani	3.612
4	Pengusaha	253
5	Buruh Bangunan	2.549
6	Buruh Industri	1.426
7	Buruh Industri Kecil	991
8	Karyawan Swasta	3.592
9	PNS, TNI / Polri	768
10	Pensiunan	420
	Jumlah	18.556

Sumber : Profil Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan

3.3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR

CAMAT

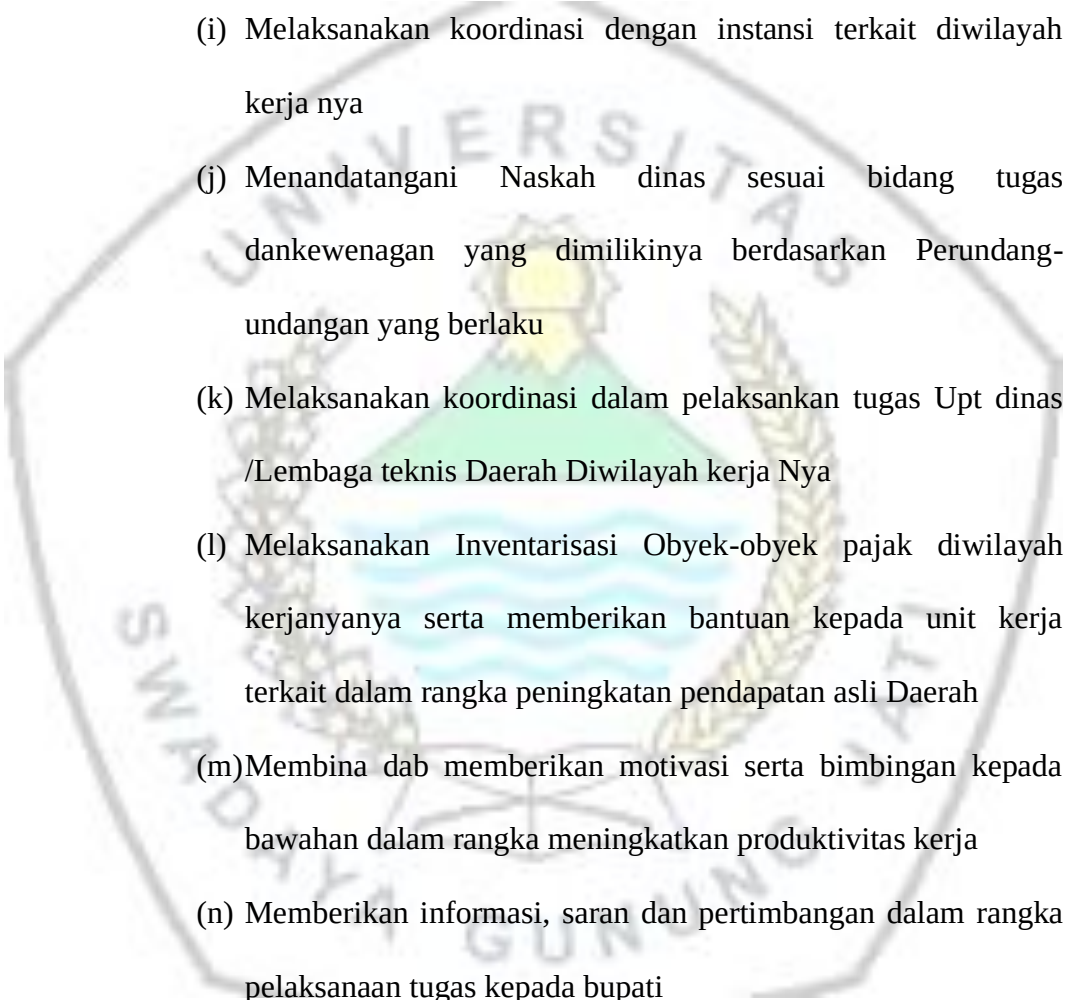
PASAL 5

- (1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas umum pemerintah di wilayah kerjaannya serta meleksanakan sebagai kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati sesuai karakteristik wilayah dan kebutuhan daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok di maksud pada ayat (1), camat mempunyai fungsi :
- (a) pengordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - (b) pengordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 - (c) Pengordinasian penerapan dan penegakan peraturzn perundang undangan
 - (d) Pengordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanana umum
 - (e) Pengordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan
 - (f) Pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa dan / kelurahan
 - (g) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas nya / yang belum dapat di laksanakan pemerintah desa atau kelurahan

(h) Pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintah yang di
limpahkan oleh bupati

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2)
camat mempunyai uraian tugas :

- (a) Memimpin, membina, mengatur, mengordinasikan, mengevaluasi
, dan mengendalikan kecamatan dalam melaksanakan sebagian
kewenangan yang di limpahkan oleh bupati serta pelaksanaan
tugas pemerintah lainnya
- (b) Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja
kecamatan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah
- (c) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan
masyarakat di wilayah kerjanya
- (d) melaksanakan pembinaan ketentraman, ketertiban, dan
kemasyarakatan, yang meliputi mental dan spiritual,
penyelenggaraan kesehatan, pendidikan dan kesejahteraan
masyarakat
- (e) mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan
perundang-undangan di wilayah kerjanya
- (f) Pelaksanaan pembinaan perekonomian dan pembangunan yang
meliputi pemeriharaan prasarana kegiatan, perindustrian,
perdagangan, pertambangan, keparawisataan, koperasi dan Ukm
pertanian serta kehutanan dan perkebunan

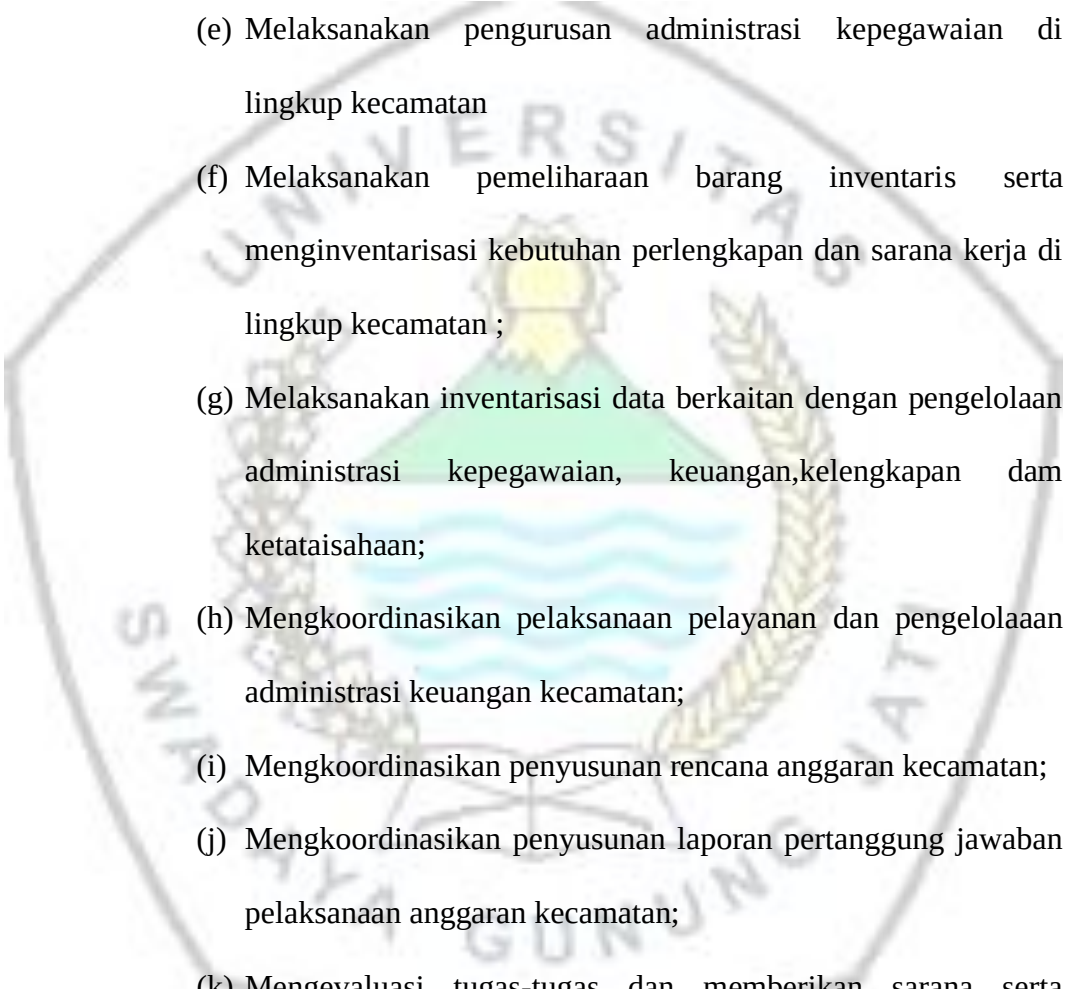
- 
- (g) Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan
 - (h) Menyenggarakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa atau kelurahan
 - (i) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait diwilayah kerja nya
 - (j) Menandatangani Naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku
 - (k) Melaksanakan koordinasi dalam melaksanakan tugas Upt dinas /Lembaga teknis Daerah Diwilayah kerja Nya
 - (l) Melaksanakan Inventarisasi Obyek-obyek pajak diwilayah kerjanya serta memberikan bantuan kepada unit kerja terkait dalam rangka peningkatan pendapatan asli Daerah
 - (m) Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja
 - (n) Memberikan informasi, saran dan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada bupati
 - (o) Melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah
 - (p) Melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh pembinaan dalam bupati

- (q) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

SEKERTARIS KECAMATAN

Pasal 6

- (1) Sekertaris klecamatan mempunyai tugas pkok melaksanakan tugas kesekretariatan kecamatan serta memberikan pelayanan teknis administrasi dan fungsional kepada unit – unit organisasi kecamatan
- (2) Dalam mnelaksanakan tugas pokok di maksud ayat (1), sekertaris kecamatan mempunyai fungsi :
- (a) Penyusunan program kerja kecamatan ;
 - (b) Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian , keuangan, perlengkapan dan ketatausahaaan (administrasi Umum)
 - (c) Pengoordinasian pelaksanaan tugas seksi seksi di lingkungan kecamatan ;
 - (d) Penyusunan laporan kegiatan kecamatan
- (3) Untuk penyelenggaraan fungsi sebagai mana di maksud pada ayat (2), sekertaris kecamatan mempunyai uraian tugas :
- (a) Memimpin dan mengkoordinasikan tugas tugas kesekretariatan kecamatan ;
 - (b) Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja kecamatan bersama seksi seksi di lingkungan kecamatan ;

- 
- (c) Menyiapkan, memparaf dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang –undangan;
- (d) Menyiapkan bahan bahan pembinaan dalam rangkam pelaksanaan tugas camat ;
- (e) Melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan
- (f) Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris serta menginventarisasi kebutuhan perlengkapan dan sarana kerja di lingkup kecamatan ;
- (g) Melaksanakan inventarisasi data berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan,kelengkapan dan ketataisahaan;
- (h) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi keuangan kecamatan;
- (i) Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran kecamatan;
- (j) Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran kecamatan;
- (k) Mengevaluasi tugas-tugas dan memberikan sarana serta pertimbangan pada camat ;
- (l) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada camat;

- (m) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya

SEKSI PEMERINTAHAN

PASAL 9

- (1) Seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di wilayah bijk kerja kecamatan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1), seksi pemerintahan mempunyai fungsi :
- (a) Penyusunan rencana kerja dibidang pemerintahan sesuai lingkup tugasnya ;
 - (b) Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dan pelaksanaan pusat pemerintah
 - (c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan
 - (d) Pelaksanaan pelayanan bidang pemerintahan
- (3) Untuk menyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 2, seksi pemerintah mempunyai uraian tugas :
- (a) Menyusun rencana/program kerja seksi pemerintahan
 - (b) Menyiapkan Bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - (c) Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kependudukan ,pertahanan,serta oemerintahan umum
 - (d) Melaksanakan kordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan

- (e) Melaksanakan infentarisasi asset daerah atau daerah kekayaan lainnya yang ada di wilayah kerja kecamatan
- (f) Melaksanakan kegiatan dan pembinaan kebersihan, keindahan dan pertamanan
- (g) Dalam pelaksanaan tugas, secara teknis oprasonal bertanggung jawab kepada camat dan secara administrasi dikordinasika oleh sekretaris kecamatan

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

PASAL 10

- (1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan irisan ketenraman dan ketertiban umum wilayah kecamatan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksudmpada ayat (1) ,seksi keteraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi :
 - (a) Penyusunan rencana kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai lingkup tugasnya ;
 - (b) Pengkoordinasian dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum
 - (c) Pembinaan dan penyuluhan serta penegakan peraturan daerah
 - (d) Pembinaan peningkatan kesatuan bangsa dan politik
 - (e) Pengkoordinasian dan pembinaan satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat di kecamatan

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai uraian tugas :

- (a) Menyusun rencana / program kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum
- (b) Mengkoordinasikan dan membina penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan
- (c) Melaksanakan pembinaan ideology Negara, politik dan kesatuan bangsa
- (d) Melaksanakan pengawasan terhadap organisasi terlarang
- (e) Mengkoordinasikan dan membina satuan pamong praja dan perlindungan masyarakat di kecamatan
- (f) Melaksanakan pembinaan dan peyuluhan serta penegakan peraturan daerah dan produk hukum lainnya
- (g) Melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penanggulangan bencana serta kerusakan dan pencemaran lingkungan
- (h) Melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba dan obat terlarang , serta penyakit masyarakat lainnya
- (i) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data di bidang ketentraman ketertiban di kecamatan
- (j) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas

- (k) Menyusun konsep dan memparaf naskah dinas sesuai dengan kewenangannya
- (l) Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dan perizinan bidang ketentraman dan ketertiban

SEKSI PEMERDAYAAN MASYARAKAT

PASAL 11

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, pembinaan evaluasi , dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan cilimus
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok di maskud pada ayat (1) , seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi
 - a) Pelaksanaan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan
 - b) Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan
 - c) Penyiapan bahan kooordinasi pembinaan, dan fasilitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilyah kecamatan
 - d) Pelaksanaan fasilitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di kecamatan
 - e) Melaksanakan koordinasi dan fasilitas pengembangan manajemen pembangunan partisipasi masyarakat
 - f) Melaksanakan koordinasi dan fasilitas pengembangan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan
 - g) Melaksanakan koordinasi dan fasilitas pemberdayaan lembaga adat dan budaya di kecamatan

- h) Melaksanakan koordinasi dan fasilitas pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga dan kecamatan
- i) Melaksanakan koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kesejahteraan social di kecamatan
- j) Melaksanakan koordinasi dan fasilitas pengembangan usaha ekonomi pengembangan usaha ekonomi masyarakat di kecamatan

SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

PASAL 12

- (1) Kesejahteraan rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan di wilayah kecamatan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok di maksud pada ayat (1), seksi kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - (a) penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan
 - (b) penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitas kehidupan beragama , pendidikan, kebudayaan, transmigrasi, kesehatan serta urusan kesejahteraan lainnya
 - (c) penanggulangan masalah social serta pemberian pelayanan bantuan social

SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

PASAL 13

(1) seksi perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, pembinaan, evaluasi, dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan di wilayah kecamatan

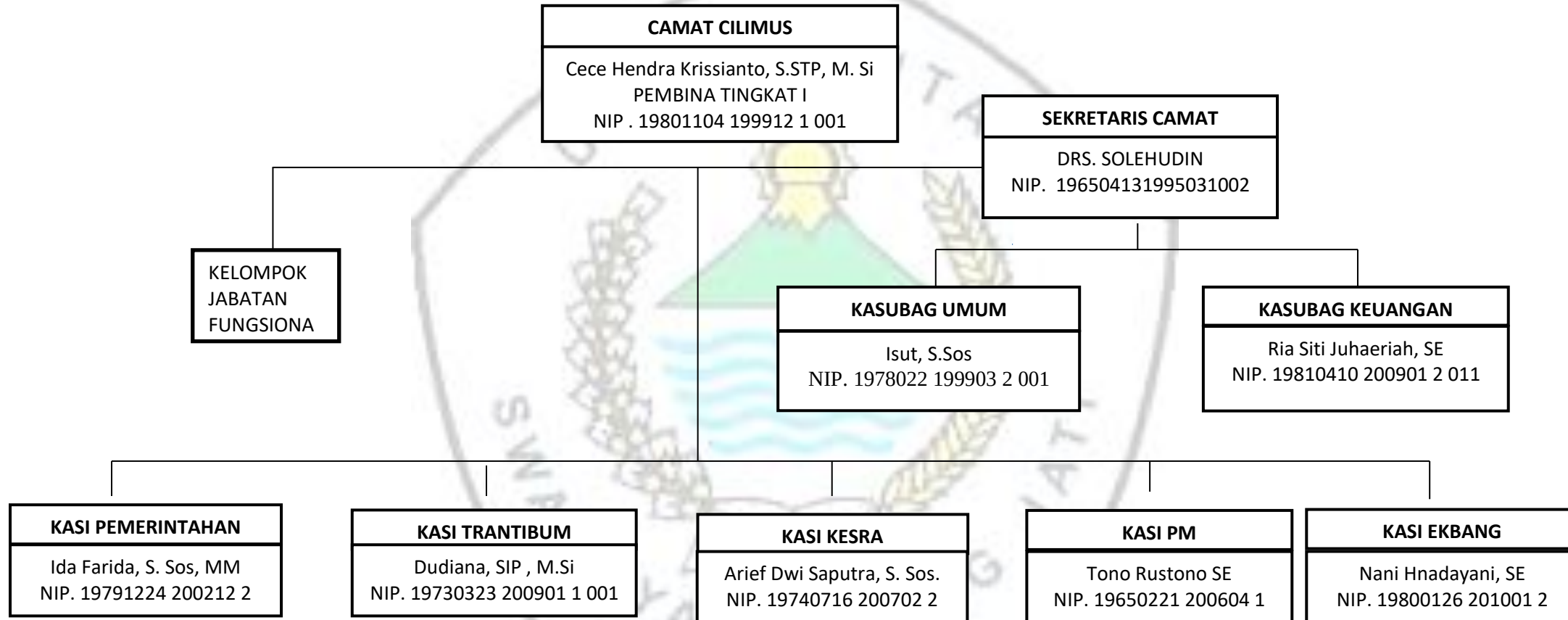
(2) dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1). Seksi perekonomian dan pembangunan mempunyai fungsi :

- (a) pelaksanaan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan
- (b) pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, dan persajian data perekonomian dan pembangunan di wilayah kecamatan

3.4 Stuktur Organisasi Dan Tugas

Bagan kelembagaan adalah badan yang memperlihatkan adanya saling berkaitab berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenanf dan tanggung jawabnya. Adapun stuktur organisasi pemerintahan di Kantor Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan dapat dilihat pada halaman berikutnya.

3.4. Stuktur Organisasi Kantor Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan



Gambar 3.1

Struktur Organisasi di Kecamatan Cilimus
Kabupaten Kuningan

3.5. Keadaan Pegawai

Kondisi sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan program dan kegiatan di Kantor Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan secara umum cukup memadai . dibantu oleh sejumlah pegawai baik dengan status pegawai negeri maupun honorer. Adapun dengan jumlah pegawai berjumlah 27 orang. Dengan melihat tabel dibawah ini.

Tabel 3.5

Keadaan Pegawai Kantor Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan

NO	Jabatan	Jumlah
1	Pejabat Stuktural	9
2	Pelaksana (ASN)	11
3	Pelaksana (ASN)	4
4	POL PP (ASN / THL)	3
Jumlah		27

Sumber : Kantor Kecamatan Cilimus

3.6. Keadaan Sarana Dan Prasarana Kantor Kecamatan Cilimus

Dalam menjalankan tugasnya, pegawai kecamatan beserta seluruh unsur jabatan yang ada didalamnya ditunjang oleh fasilitas untuk memperlancar pekerjaan yang ada di kantor kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan fasilitas tersebut terdiri dari :

Tabel 3.6

Sarana Dan Prasarana di Kecamatan Cigandamekar Kabupaten Kuningan

No.	Nama \ Jenis Barang	Jumlah	Kondisi
1	Komputer	10	Baik
2	Filling Kabinet	9	Baik
3	AC	3	Baik
4	Printer	8	Baik
5	Infocus	1	Baik
6	Lemari Besi	2	Baik
7	Papan Tulis	1	Baik
8	Kursi Rapat	95	Baik
9	Mesin TIK	1	Baik

10	Kursi Kerja	22	Baik
11	Meja Kerja	21	Baik

Sumber : Kantor Kecamatan Cilimus

3.7.UU NOMOR 53 TAHUN 2010 TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 1

1. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pusat dan Daerah
3. Pelanggar disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/ atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
4. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

Pasal 7

- 1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
 - a. Hukuman disiplin ringan
 - b. Hukuman disiplin sedang

- c. Hukuman disiplin berat
- 2) Jenis hukuman disiplin ringan yang dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis,dan
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- 3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun.
 - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun,dan
 - c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun
- 4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun
 - b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - c. Pembebasan dari jabatan
 - d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan
 - e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

3.8. E-Kinerja

3.8.1 Pengertian E-Kinerja

E-Kinerja adalah suatu sistem yang digunakan untuk melakukan proses pencatatan kinerja pegawai negeri sipil. Selain itu E-Kinerja berfungsi untuk memantau aktivitas para pegawai pada jam kerja, apakah pegawai tersebut melakukan kegiatan atau tidak.

Penerapan E-Kinerja ini merupakan salah satu langkah dan proses perbaikan kinerja bagi para Aparatur Sipil Negara. Kebijakan E-Kinerja ini kemudian diefektivaskan agar para pegawai secara tidak langsung lebih bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaannya masing-masing tanpa harus ada perintah dari atasan.

3.8.2 Aplikasi E-Kinerja

Aplikasi E-Kinerja merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk melakukan penilaian dan pengukuran kinerja para pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan juga menjadi dasar dalam perhitungan prestasi kerja. Disamping itu, E-Kinerja juga menjadi alat bantu dalam penghitungan pemberian tunjangan kinerja pegawai. Penerapan aplikasi E-Kinerja dimulai tahun 2019 dan program E-Kinerja ditujukan kepada seluruh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan PNS (Pegawai Negeri Sipil) di lingkungan Pemerintahan.

3.8.3 Tujuan Penerapan Aplikasi E-Kinerja

Tujuan Utama penerapan Aplikasi E-Kinerja diantaranya adalah tersedianya data kinerja pegawai ASN dengan memanfaatkan teknologi informasi serta dasar pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur

Sipil Negara. Kebijakan E-Kinerja juga berfungsi untuk memantau aktivitas para pegawai pada jam kerja, hal ini diketahui oleh tim pemeriksa laporan kerja pegawai yang dilakukan setiap tahun, setiap bulan, setiap minggu bahkan setiap hari.

Tujuan lainnya yaitu :

1. Meningkatkan kinerja organisasi dan aparatur.
2. Menjadi salah satu instrumen dalam penataan dan penyempurnaan organisasi.
3. Menjadi alat ukur prestasi kerja organisasi dan aparatur
4. Meningkatkan kesejahteraan dengan mengacu pada prinsip keadilan *“equal job for equal pay”*
5. Meningkatkan motivasi kerja PNS
6. Meningkatkan disiplin kerja PNS
7. Mendorong terciptanya kompetisi yang sehat di antara aparatur
8. Meningkatkan kompetensi SDM
9. Menumbuhkan kreativitas dan inovasi kerja yang lebih tinggi

3.8.4 Manfaat Penerapan Aplikasi E-Kinerja

Manfaat diterapkannya E-Kinerja adalah sebagai berikut :

1. Merekam semua aktivitas yang dikerjakan oleh PNS.
2. Mengetahui optimalisasi kinerja PNS.
3. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) atau Prestasi Kerja Pegawai.
4. Sebagai bahan analisa kebutuhan pegawai, evaluasi kinerja pegawai dan bahan pembinaan dan pengembangan pegawai atau organisasi

5. Sebagai dasar pemberian tunjangan prestasi kerja pegawai sesuai dengan aktivitas/kegiatan yang dikerjakan
6. Mengetahui kontribusi PNS terhadap organisasi
7. Mondorong PNS berinisiatif dalam pelaksanaan tugas guna tercapainya tujuan organisasi
8. Mengetahui kebutuhan riil PNS dalam SKPD

3.8.5 Mekanisme cara penggunaan E-Kinerja

Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan memberikan kemudahan para PNS Se-Kabupaten Kuningan untuk mencatat pekerjaan harian di aplikasi E-Kinerja. Selain memberikan kemudahan bagi PNS, aplikasi ini juga memudahkan para pejabat untuk mengontrol pekerjaan pegawainya.

Setiap Pegawai ASN di Kabupaten Kuningan diwajibkan mengisi aktivitas hariannya pada aplikasi E-Kinerja sebanyak minimal 6000menit/bulan atau 300menit/hari untuk memenuhi target SKP dan dasar pemberian TPP ASN.

Adapun mekanisme cara pengisian E-Kinerja yaitu :

1. Login pada website <http://ekinerja.kuningankab.go.id>
2. Menggunakan username dan password yang telah diberikan oleh operator kepegawaian pada masing-masing SKPD
3. Klik menu kinerja pegawai kemudian pilih pengelolaan SKP
4. Buat Target SKP Tahunan dengan meng-klik menu tambah disebelah kiri pada halaman target kerja pengelolaan SKP.

5. Klik menu warna merah kolom TB (Target bulanan) pada tiap target SKP Tahunan
6. Setelah membuat target bulanan maka aktivitas harian bisa diinput, dengan cara klik menu kinerja pegawai pilih aktivitas kerja.
7. Setelah aktivitas harian diisi, selanjutnya atasan langsung dari pegawai ASN harus menyetujui/mengoreksi hasil input bawahannya agar aktivitas tersebut masuk ke dalam sistem E-Kinerja.
8. Tugas atasan langsung, selain menyetujui/menolak aktivitas harian dari bawahannya adalah menilai perilaku kerja bawahan, dengan cara klik menu penilaian pilih SKP bawahan.
9. Penyusunan SKP bulanan, untuk mendapatkan rekomendasi TPP bulanan maka setiap pegawai ASN harus mencetak penilaian prestasi kerja bulanan, kemudian menyerahkan berkasnya kepada operator kepegawaian masing-masing SKPD yang selanjutnya dikirim dan dicek oleh tim verifikasi TPP BKPSDM Kabupaten Kuningan.
10. Mencetak SKP tahunan, pada tab kinerja pegawai pilih pengelolaan SKP, kemudian klik cetak pada sebelah kanan di bawah nama atasan pejabat penilai.
11. Tanda tangan format SKP yang telah dicetak, kemudian validasi SKP di BKPSDM.