



Dalam bertugas kesehariannya Camat dibantu oleh Skretris Kecamatan yang membawahi Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Keuangan dan 5 Kasi Yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Ketertiban Umum, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Perekonomian dan Pembangunan Seksi Kesejahteraan Rakyat dan di bantu oleh para staff di Kantor Kecamatan.

Wilayah Kecamatan Kuningan Membawahi 10 Kelurahan yaitu:

1. Kelurahan Citangtu
2. Kelurahan Winduhaji
3. Kelurahan Cigintung
4. Kelurahan Cijoho
5. Kelurahan Ciporang
6. Kelurahan Windusengkahan
7. Kelurahan Cirendang
8. Kelurahan Awirarangan

Wilayah Kecamatan Kuningan Membawahi 6 Desa yaitu :

1. Desa Padarek
2. Desa Karangtawang
3. Desa Kedungarum
4. Desa Kasturi
5. Desa Ancaran
6. Desa Cibuang

Camat Merupakan Kapanjangan dari tangan Bupati, Camat bertanggungjawab pada Bupati atas segala tugas dan tanggung jawab yang ada di Kecamatan Kuningan yang meliputi Bidang Pemerintahan, Bidang Pembangunan, Bidang Keamanan dan Bidang Kemasyarakatan.

3.2 Visi dan Misi Kecamatan Kuningan

Visi : Kuningan MAJU (Makmur, Agamis, Pinunjul) Berbasiss Desa Tahun 2023

Misi :

1. Membangun Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Profesional, Efektif, Demokrastis, Dan Terpercaya Dengan Jiwa Kepemimpinan Nu SAJATI
2. Mewujudkan masyarakat Kuningan Nu SAJATI Dalam Kehidupan Beragama dan Bernegara Dalam Bingkai Kebangsaan Dan Kebhinekaan.
3. Mewujudkan manajemen Layanan Pendidikan dan Kesehatan Yang Merata, Adil, berkualitas dan berkelanjutan Dalam Menciptakan Sumber daya Manusia Nu SAJATI.
4. Mewujudkan pembangunan Kawasan Perdesaan Berbasis pertanian, Wisata, Budaya Dan Potensi Lokal untuk mempercepat Pertumbuhan serta Pemerataan Ekonomi Rakyat.

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan adalah perangkat daerah kabupaten/kota sekaligus penyelenggara pemerintahan umum sebagai perangkat daerah. Camat melaksanakan sebagian kewenangan bupati/walikota yang dilimpahkan dan sebagai penyelenggara pemerintahan umum.

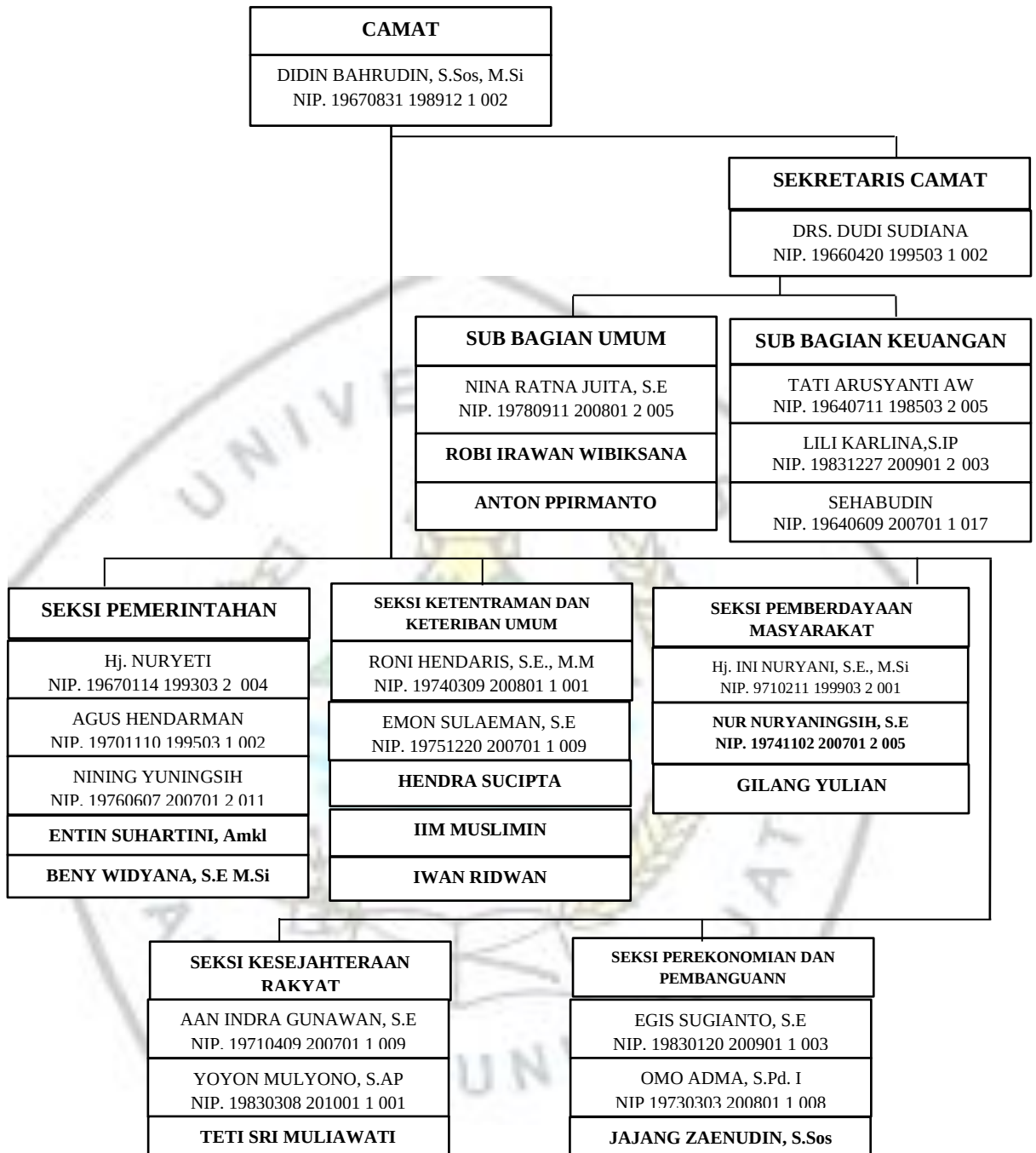
3.3.1 Tugas Pokok

Kecamatan mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dibidang pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan

3.3.2 Fungsi

1. Membantu penyusunan kebijakan pemerintahan kabupaten.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas desa dan lembaga teknis desa.
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan kabupaten.
4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan Desa.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya

3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Kerja



Gambar 3.2
Struktur Organisasi

*Sumber data : Kasubag Umum Kecamatan Kuningan Tahun 2022
menurut Undang-Undang Bupati Nomor 66 Tahun 2016*

Susunan Organisasi Kecamatan dalam Kabupaten Kuningan, terdiri dari :

- a. Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A dengan pola struktur maksimal;
- b. Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A dengan pola struktur minimal.

Susunan Organisasi Kecamatan pola struktur maksimal, terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan:
 - 1) Sub bagian Umum
 - 2) Sub bagian Keuangan
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- f. Seksi Perekonomian dan Pembangunan
- g. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- h. Kelurahan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

Susunan organisasi Kecamatan berlaku untuk Kecamatan sebagai berikut :

1. Kecamatan Kadugede;
2. Kecamatan Ciwaru;
3. Kecamatan Cibingbin;
4. Kecamatan Luragung;
5. Kecamatan Lebakwangi;
6. Kecamatan Garawangi;

7. Kecamatan Kuningan;
8. Kecamatan Ciawigebang;
9. Kecamatan Cidahu;
10. Kecamatan Jalaksana;
11. Kecamatan Cilimus;
12. Kecamatan Mandirancan;
13. Kecamatan Kramatmulya;
14. Kecamatan Darma;
15. Kecamatan Pancalang;
16. Kecamatan Karangancana;
17. Kecamatan Maleber;
18. Kecamatan Sindang Agung;
19. Kecamatan Ciganda Mekar

Susunan Organisasi Kecamatan pola struktur minimal, terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan:
 - 1) Sub bagian Umum
 - 2) Sub bagian Keuangan
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- g. Kelurahan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Susunan Organisasi Kecamatan untuk Kecamatan sebagai berikut :

- a. Kecamatan Ciniru;
- b. Kecamatan Subang;
- c. Kecamatan Selajambe;
- d. Kecamatan Cigugur;
- e. Kecamatan Pasawahan;
- f. Kecamatan Nusaherang;
- g. Kecamatan Cipicung;
- h. Kecamatan Japara;
- i. Kecamatan Cimahi;
- j. Kecamatan Cilebak;
- k. Kecamatan Hantara;
- l. Kecamatan Kalimanggis;
- m. Kecamatan Cibeureum.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kuning dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan pada wilayah kerjanya serta sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada camat dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

Camat mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakkan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat kecamatan;

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;
- h. Pelaksanaan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada camat;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

Camat mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan dan program kerja kecamatan sesuai dengan kebijakan perencanaan Pemerintah Daerah.
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan;
- c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Mengoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan daerah;
- f. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- h. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;

- i. Mengoordinasikan instansi vertikal dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan di wilayah kerja kecamatan;
- j. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada camat dalam rangka menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- k. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- m. Membina, memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan motivasi kerja;
- n. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kedinasan kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam membina dan mengelola kegiatan : ketatausahaan, perencanaan, pelaporan, data dan informasi, administrasi keuangan,

administrasi barang, dan administrasi kepegawaian, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi kecamatan.

Sekretariat kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan kecamatan;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan ketatausahaan, data dan informasi, administrasi keuangan, administrasi barang serta administrasi kepegawaian pada lingkungan kecamatan;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi kecamatan.

Sekretariat kecamatan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan kecamatan, serta program kerja kesekretariatan;
- b. Membina dan mengelola kegiatan ketatausahaan dan kearsipan kecamatan;
- c. Membina serta mengelola penyediaan data dan informasi pada ruang lingkup kecamatan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Membina dan mengelola administrasi keuangan kecamatan;
- e. Membina dan mengelola administrasi barang kecamatan;
- f. Membina dan mengelola administrasi kepegawaian kecamatan;

Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi kecamatan;

- g. Melaksanakan pelayanan teknis terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi kecamatan;
- h. Membina dan mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan kecamatan;
- i. Melaksanakan koordinasi unit kerja organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal yang ada di wilayah kerja kecamatan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
- k. Melaksanakan penyampaian laporan dan informasi, saran serta pertimbangan kepada camat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Sekretaris Kecamatan membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu sekretaris kecamatan dalam pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, keprotokolan, kehumasan, data dan informasi, serta administrasi barang dan administrasi kepegawaian dalam ruang lingkup kecamatan.

Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas sub bagian umum;
- b. Pelaksanaan Pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan kecamatan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan keprotokolan, kehumasan, serta data dan informasi kecamatan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi barang dan administrasi kepegawaian kecamatan.

Sub bagian umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas sub bagian umum;
- b. Mengelola ketatausahaan dan kearsipan kecamatan;
- c. Melaksanakan pengelolaan keprotokolan dan kehumasan kecamatan;
- d. Melaksanakan pengumpulan pengolahan, analisa penyajian data dan informasi kecamatan;
- e. Menyusun perencanaan kebutuhan barang unit kecamatan;
- f. Mengelola buku dan kartu inventarisasi barang, serta mengelola buku dan kartu inventarisasi ruangan,
- g. Mengelola pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris kecamatan;
- h. Mengelola pendistribusian dan penggunaan barang pakai habis;

- i. Menyusun laporan keadaan barang inventaris dan barang pakai habis kecamatan secara berkala dan atau insidental;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan fisik, mental dan intelektual pegawai kecamatan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- k. Mengelola dan menyiapkan bahan laporan dan rekapitulasi pegawai dan pegawai kecamatan secara berkala;
- l. Mengelola dan memfasilitasi penyusunan sasaran kinerja dan penilaian evaluasi kinerja pegawai kecamatan;
- m. Mengelola dan melaksanakan pelayanan hak-hak dasar pegawai kecamatan, yang meliputi; pengurusan pengajuan kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, perizinan dan rekomendasi, serta pensiun;
- n. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan pegawai lainnya, yang meliputi; pengurusan asuransi jaminan kesehatan, KORPRI, Karis/Karsu, tabungan perumahan, dan Taspen;
- o. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai dalam rangka menciptakan budaya kerja, kedisiplinan, dan penerapan sanksi atas tindakan indiscipliner;
- p. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;

- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sebagaimana ruang lingkup tugasnya.

2. Subbagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris kecamatan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan kecamatan.

Sub bagian keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kegiatan kecamatan serta penyusunan program kerja bidang pengelolaan administrasi keuangan kecamatan;
- b. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan kecamatan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi program dan kegiatan kecamatan;
- d. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran kecamatan.

Sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kecamatan;
- b. Menyusun program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas sub bagian keuangan;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan kecamatan;

- d. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi; pembayaran gaji dan tunjangan, perubahan gaji, anggaran pelaksanaan kegiatan, penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- e. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan pencatatan dan pembukuan keuangan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undanganyang berlaku;
- f. Mengendalikan dan mengawasi tahapan penarikan, penyimpanan, pembayaran dan pendayagunaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
- g. Menyiapka bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan administrasi keuangan lainnya secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undanganyang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi program dan kegiatan kecamatan;
- j. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;

- k. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- 1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan serta membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan.

Seksi pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pemerintahan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas seksi pemerintahan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan umum yang menjadi ruang lingkup tugas seksi pemerintah;
- c. Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan kecamatan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- e. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan.

Seksi pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan pemerintahan dan program kerjasebagaimana ruang lingkup tugas seksi pemerintahan;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas antar instansi pemerintah yang ada di wilayah kerja kecamatan dalam rangka menyelenggarakan kegiatan pemerintahan;
- c. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- d. Merumuskan dan melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- e. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan serta pengendalian ketertiban, kebersihan dan keindahan di wilayah kerja kecamatan.
- f. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pembinaan serta pelayanan administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah kerja kecamatan;
- g. Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- h. Fasilitasi pengelolaan administrasi tata pemerintahan desa;
- i. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- j. Fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa
- k. Fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- l. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;

- m. Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- n. Fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- o. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- p. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan umum serta mengoordinasikan pembinaan ketentraman ketertiban di wilayah kerja kecamatan.

Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan penyelenggaraan sebagian tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum serta progam kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
- b. Penyiapan dan pelaksanaan sebagian tugas pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan;
- c. Pengoordinasian instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;

- d. Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penerapan serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kerja kecamatan;
- e. Pelaksanaan fasilitasi serta pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakkan peraturan desa dan peraturan kepala desa.

Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan penyelenggaraan sebagian tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum serta progam kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan UUD 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika, serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan NKRI di wilayah kerja kecamatan;
- c. Melaksanakan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa di wilayah kerja kecamatan;
- d. Melaksanakan Pembinaan kerukunan antar suku, dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya di wilayah kerja kecamatan guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- e. Melaksanakan Penanganan konflik sosial di wilayah kerjakecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undanganyang berlaku;

- f. Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pembinaan dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
- g. Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah dalam menerapkan dan menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kerja kecamatan;
- h. Memfasilitasi serta membina ketentramn dan ketertiban umum di desa;
- i. Memfasilitasi dan membina penerapan serta peraturan desa, peraturan bersama kepala desa, dan peraturan kepala desa;
- j. Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam melakukan pengawasan terhadap organisasi terlarang di wilayah kerja kecamatan;
- k. Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya penanggulangan bencana, kerusakan dan pencemaran lingkungan;
- l. Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba dan obat terlarang serta penyakit masyarakat di wilayah kerja kecamatan;

- m. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- n. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
- b. Pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan pembangunan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
- d. Pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam menumbuh kembangkan pelaku usaha ekonomi mikro, kecil dan menengah di wilayah kerja kecamatan.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
- b. Membina dan memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan, serta di kecamatan;
- c. Mengoordinasikan dan memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa dan/atau kelurahan;
- d. Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif di desa dan/atau kelurahan;
- e. Mengoordinasikan dan memfasilitasi satuan kerja pemerintah daerah dan swasta yang melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- f. Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa dan/atau kelurahan;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan;
- h. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga di wilayah kerja kecamatan;
- i. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga keuangan mikro dan koperasi di wilayah kerja kecamatan;

- j. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas Badan Usaha Milik Desa;
- k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas kelompok usaha ekonomi produktif masyarakat Desa dan/atau kelurahan;
- l. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- m. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

6. Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam mengoordinasikan, membina, dan memfasilitasi penumbuh kembangan kondisi perekonomian dan pembangunan di wilayah kerja kecamatan.

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan perekonomian dan pembangunan di wilayah kerja kecamatan serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
- b. Pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi penumbuh kembangan kondisi perekonomian di wilayah kerja kecamatan;

- c. Pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi penumbuh kembangan aktivitas pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan aktivitas perekonomian dan pembangunan di desa.

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan fasilitasi serta pembinaan perekonomian dan pembangunan, serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
- b. Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal, dan swasta dalam menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kerja kecamatan;
- c. Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah dalam merencanakan serta melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana perekonomian masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- d. Mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data perkembangan perekonomian di wilayah kerja kecamatan;
- e. Membina serta memfasilitasi penngkatan kuantitas dan kualitas produksi barang dan jasa usaha mikro, kecil dan menengah di wilayah kerja kecamatan;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pelaporan mengenai kegiatan produksi, distribusi, serta harga barang dan jasa di wilayah kerja kecamatan;

- g. Menyusun bahan kebijakan perencanaan pembangunan daerah di wilayah kerja kecamatan;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja kecamatan;
- i. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di desa;
- j. Mengumpulkan dan menyajikan data potensi wilayah dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
- k. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kerja kecamatan;
- m. Memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegakan batas desa;
- n. Mengoordinasikan pendampingan desa dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa di wilayah kerja kecamatan.
- o. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- p. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

7. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengoordinasikan, membina dan memfasilitasi peningkatan kondisi kesejahteraan sosial masyarakat di wilayah kerja kecamatan.

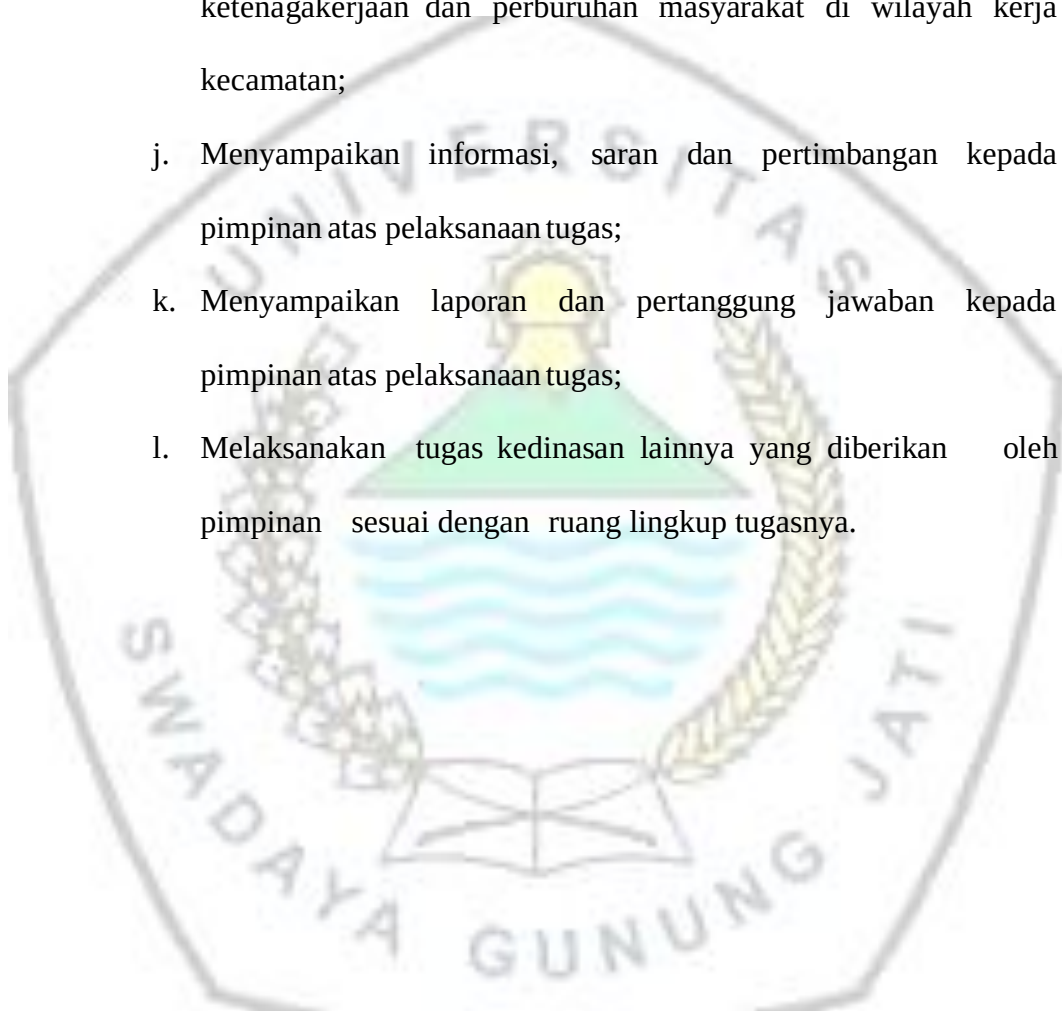
Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan dalam pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi peningkatan kondisi kesejahteraan sosial masyarakat di wilayah kerja kecamatan dan penyusunan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
- b. Pengoordinasian dan fasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan dan kesehatan di wilayah kerja kecamatan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kualitas hidup beragama, kerukunan hidup antar umat beragama, antar suku dan antar ras, serta pelestarian adat-istiadat, kebudayaan dan kesenian lokal.
- d. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas kepemudaan dan keolahragaan, lembaga swadaya masyarakat, serta lembaga sosial lainnya;
- e. Pengoordinasian dan fasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam pelaksanaan program bantuan sosial bagi masyarakat penyandang masalah kesejahteraan sosial di wilayah kerja kecamatan;

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan fasilitasi dan pembinaan kesejahteraan rakyat, serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
- b. Mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan: pra sekolah, dasar dan menengah di wilayah kerja kecamatan;
- c. Mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- d. Membina dan memfasilitasi kualitas hidup beragama, serta kerukunan hidup antar ummat beragama, antar suku, antar ras dan golongan;
- e. Membina dan memfasilitasi upaya pelestarian adat- istiadat, kebudayaan dan kesenian lokal di wilayah kerja kecamatan;
- f. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas serta potensi kepemudaan dan keolahragaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- g. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga keswadayaan masyarakat, organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan dan lembaga sosial lainnya di wilayah kerja kecamatan;

- h. Mengoordinasikan dan memfasilitasi satuan kerja perangkat daerah dalam menangani masalah sosial masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- i. Mengoordinasikan, membina dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam meningkatkan kapasitas potensi ketenagakerjaan dan perburuhan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- j. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- k. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.



3.5 Keadaan Pegawai

Keadaan pegawai dilihat dari pangkat dan golongan, karena apabila pangkat dan golongan tinggi dapat menentukan tingkat kesejahteraan seseorang pegawai. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Kuningan didukung oleh pegawai yang terdiri dari pegawai structural dan fungsional. Jumlah Pegawai Kecamatan Kuningan tahun 2021 dengan rincian berdasarkan pangkat dan golongan sesuai table dibawah ini.

Tabel 3.1
Daftar Urutan Pegawai Kecamatan Kuningan Tahun 2022

No	Nama Lengkap	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan Eselon T.M.T	Pendidikan
1	DIDIN BAHRUDIN, S.Sos., M.Si	19670831 198912 1 002	Pembina Tk.I IV/b 01-10-2014	Camat III.a 12-03-2021	S-2 Magister Administrasi Negara, 2015
2	Drs. DUDI SUDIANA	19660420 199503 1 002	Pembina IV/a 01-04-2010	Sekretaris Kecamatan III.b 31-12-2016	S-1 Administrasi Negara, 1993
3	Hj. NURYETI, S.E.	19670114 199303 2 004	Penata Tk.I III/d 01-04-2019	Kepala Seksi Pemerintahan IV.a 19-08-2020	S-1 Manajemen 2007
4	EGIS SUGIANTO, S.E	19830120 200901 1 003	Penata Tk.I III/d	Kepala Seksi Perekonomian dan pembangunan IV.a 04-04-2022	S-1 Manajemen
5	RONI HERDARIS, S.E., M.M	1974309 200801 1 001	Penata Tk.I III/d 01-04-2019	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum IV.a	S-2 Ekonomi 2010

				12-03-2021	
6	Hj. INI NURYANI, S.E., M.Si	19710211 199903 2 001	Penata Tk.I III/d	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat IV.a 04-04-2022	
7	AAN INDRA GUNAWAN, S.E	19710409 200701 1 009	Penata III/c 01-10-2017	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat IV. a 12-03-2021	S-1 Ekonomi 2008
8	TATI ARUSYANT I AW	19640711 198503 2 005	Penata III/c 01-04-2014	Kepala Sub Bagian Keuangan IV.b 12-03-2021	D-1 PMPLS 1984
9	NINA RATNA JUITA, S.E	19780911 200801 2 005	Penata Tk.I III/d 01-04-2020	Kepala Sub Bagian Umum IV.b 04-04-2022	S-1 Ilmu Ekonomi Study Pembangunan 2002
10	YOYON MULYONO, S.AP.	19830308 201001 1 001	Penata III/c 01-04-2018	Pengelola Kesejahteraan Sosial NON 01-01-2021	S-1 Administrasi Negara 2005
11	OMO ADMA, S.Pd. I	19730303 200891 1 006	Penata III/c 01-04-2021	Pengelola Monitoring dan Evaluasi NON 01-01-2021	S-1 Pendidikan Agama Islam 2007
12	NUR NURYANIN GSIH, S.E	19741102 200701 2 005	Penata Muda Tk.I III/b 01-10-2017	Penyusun Rencana sarna Pengembangan NON 01-01-2021	S-1 Manajemen 2012
13	AGUS HENDARM AN	19701110 199503 1 002	Penata Muda Tk.I III/b 01-04-2019	Pengadministr asian Pemerintahan NON 01-01-2021	SMA 1989
14	NINING YUNINGSIH , S.IP.	19760607 200701 2 011	Penata muda III/a 01-10-2017	Pengadministr asian Kependudukan NON 01-01-2021	S-1 Ilmu Pemerintahan
15	LILI KARLINA,	19831227 200901 2 003	Penata muda III/a	Verifikator Anggaran	S-1 Ilmu

	S.IP.		01-10-2019	NON 01-01-2021	Pemerintahan 2016
16	SEHABUDIN	19640609 200701 1 017	Pengatur Tk.I II/d 01-04-2019	Pengadministrasian Perencanaan dan program NON 01-01-2021	SMA 1983
17.	RULI HENDRAWAN, S.H	19820620 201101 1 014	Penata Tk.I III/d 01-01-2020	Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	S-1 HUKUM 2010

Sumber data : Kasubag Umum Kecamatan Kuningan Tahun 2022

3.6 Keadaan Sarana dan Prasarana

Pada umumnya sarana dan prasarana yang menjadi pendukung bagi terlaksananya serta tercapainya tujuan instansi pemerintahan di Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan sebagai berikut :

1. Tanah
2. Peralatan
3. Gadung dan Bangunan
4. Aset Tetap Lainnya
5. Konstruksi dalam Pengerjaan
 - a. Gedung
 1. Ruang kerja pejabat structural berjumlah 9 (sembilan) ruangan
 2. Ruang rapat (*meeting room*) berjumlah 1 (satu) ruangan
 3. Musholah
 4. Parkir Umum
 5. Parkir khusus pegawai Kecamatan
 6. Kendaraan Dinas

7. Fasilitas pendukung :

- b. Wireless Internet hotspot untuk tamu dan Pegawai Kecamatan
- c. Generator, untuk menjaga ketersediaan listrik
- d. CCTV dibeberapa titik
- e. Pemadam Api
- f. Pendidikan

Jumlah SD : 54 Buah

Jumlah MI : 5 Buah

Jumlah SMP : 8 Buah

Jumlah MTS : 4 Buah

Jumlah SMA : 4 Buah

Jumlah MA : 1 Buah

Jumlah SMK : 10 Buah

Jumlah LPK : - Buah

Jumlah PT/Akademi : 2 Buah

g. Agama

Jumlah Masjid Jami : 79 Buah

Jumlah Pontren : 10 Buah

Jumlah Gereja : 4 Buah

h. Kesehatan

Jumlah Posyandu : 102 Buah

Jumlah Poskesdes : 6 Buah

Jumlah Puskesmas : 3 Buah

Jumlah Puskes Pembantu : 5 Buah

Jumlah Balai Pengobatan Swasta : 13 Buah

i. Infrastruktur

Jalan Propinsi : 10,2 KM

Jalan Kabupaten : 52.77 KM

Jalan Desa : 26.152 KM

Tabel 3.2**Data Peralatan Kantor**

No.	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1	Komputer	9	Baik
3	Filling Kabinet	6	Baik
4	AC	6	Baik
5	Printer	9	Baik
6	Infocus	2	Baik
7	Lemari Besi	7	Baik
8	Papan Tulis	5	Baik
9	Kursi Rapat	60	Baik
10	Mesin Tik	1	Baik
11	Kursi Kerja	30	Baik
12.	Meja Kerja	30	Baik
13.	Kipas Angin	4	Baik

Sumber data : Kasubag Umum Kecamatan Kuningan Tahun 20222

Dalam pelaksanaan tugasnya, pegawai di Kecamatan Kuningan ditunjang dengan berbagai fasilitas untuk mempermudah dan mengoptimalkan kinerja. Fasilitas tersebut tidak hanya yang melekat seperti peralatan kantor atau sarana dan prasarana lainnya, tetapi juga fasilitas pendukung berupa kantor, ruang kerja, ruang rapat dan berbagai fasilitas lainnya yang representative.

