

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah dan Perkembangan Kecamatan Kuningan

3.1.1 Sejarah Kecamatan Kuningan

Kecamatan Kuningan adalah sebuah Kecamatan di Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat, Indonesia. Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, disebutkan bahwa Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten yang berfungsi sebagai pelaksana teknis lini kewilayahan, karakteristik pekerjaan Camat bersifat operasional yakni melayani masyarakat secara langsung. Berdasarkan letak geografisnya Kecamatan Kuningan sebelah utara, berbatasan langsung dengan Kecamatan Kramatmulya dan Cigugur, sebelah selatan berbatasan langsung dengan Kecamatan Garawangi dan Ciniru, sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Sindangagung, sebelah barat berbatasan langsung dengan Kecamatan Kadugede.

Berdasarkan batas wilayah kerjanya dan sesuai dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kuningan. Wilayah Kecamatan Kuningan terdiri dari 10 Kelurahan dan 6 Desa yaitu :

Kelurahan Kuningan, Kelurahan Purwawinangun, Kelurahan Citangtu, Kelurahan Cijoho, Kelurahan Ciporang, Kelurahan Awirarangan, Kelurahan Winduhaji, Kelurahan Windusengkahan, Kelurahan Cigintung, Kelurahan Cirendang, Desa Karangtawang, Desa Cibuang, Desa Ancaran, Desa Kedungarum, Desa Padarek, dan Desa Kasturi.

3.2 Visi dan Misi Kecamatan Kuningan

3.2.1 Visi

Terwujudnya pelayanan prima menuju masyarakat sejahtera yang agamis melalui peningkatan kinerja aparatur dan pemantapan kemandirian masyarakat.

3.2.2 Misi

- a. Mewujudkan pelayanan publik yang profesional kepada masyarakat.
- b. Mengembangkan kemandirian ekonomi masyarakat berbasis potensi lokal
- c. Memantapkan kerukunan hidup umat beragama yang harmonis dalam lingkungan yang aman dan tertib.
- d. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur.
- e. Meningkatkan peran serta aktif masyarakat dalam pelaksanaan program-program pembangunan.

3.3 Gambaran Umum Kecamatan Kuningan

Keadaan Geografis Kecamatan Kuningan

1. Luas Wilayah : 29,752
2. Ketinggian DPL : 450-500 m
3. Curah Hujan/tahun : 2.334 mm/th
4. Batas Wilayah :

Utara : Kelurahan Cirendang

Selatan : Kelurahan Citangtung

Barat : Kelurahan Purwawinangun

Timur : Desa Ancaran

3.4 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

3.4.1 Kedudukan Kecamatan Kuningan

- a. Kecamatan merupakan unsur pelaksanaan kewilayahan yang berada di wilayah Kabupaten Kuningan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- b. Kecamatan sebagaimana dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

- c. Kecamatan sebagaimana memiliki wilayah kerja di dalamnya terdapat kelurahan sebagai perangkat Kecamatan.

3.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kuningan

Tugas Pokok Camat

Camat mempunyai tugas pokok 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.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok, Camat mempunyai fungsi:

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

- f. 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.

Tugas Pokok Sekretaris Camat

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.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris 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. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi kecamatan.

Tugas Pokok Kasubbag Umum

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.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok, 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.

Tugas Pokok Kasubbag Keuangan

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

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian keuangan mempunyai fungsi:

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

Tugas Pokok 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.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pemerintahan dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas seksi pemerintahan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan umum yang menjadi ruang lingkup tugas seksi pemerintahan;
- 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.

Tugas Pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

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

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan penyelenggaraan sebagian tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum serta pogram 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 penerapanserta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kerja kecamatan.
- e. Pelaksanaan fasilitasi serta pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakkan peraturandes dan peraturan kepala desa.

Tugas Pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat

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

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok, 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 peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
- d. Pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam menumbuh kembangkan pelaku usaha ekonomi mikro, kecil dan menengah di wilayah kerja kecamatan.

Tugas Pokok Seksi Perekonomian dan Pembangunan

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

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok, 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 pembangunan di desa.

Tugas Pokok 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.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok, 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.

3.5 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

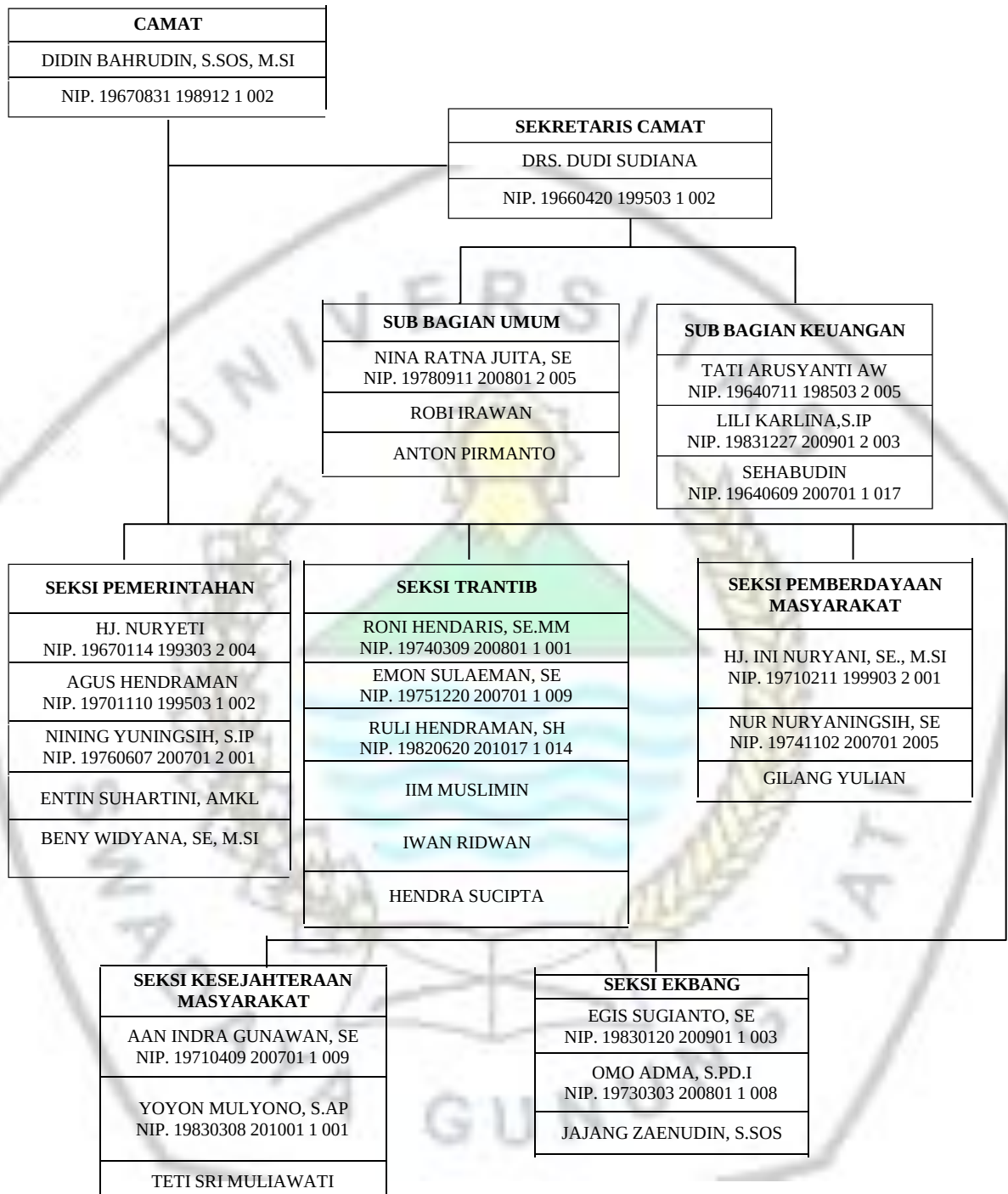
Kecamatan merupakan wilayah *administrative* yang berada di bawah Kabupaten atau Kota. Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang dalam tugas - tugasnya akan dibantu oleh pegawai - pegawai lainnya. Pimpinan Kecamatan adalah Camat. Pembantu

pimpinan adalah Sekretaris Camat yang dibantu oleh Kasubag Umum dan Kasubag Keuangan. Pelaksana adalah Seksi dan kelompok jabatan fungsional yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Trantib, Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Seksi Kesejahteraan Masyarakat.

Berikut Struktur Organisasi Kecamatan Kuningan sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kuningan No.66 Tahun 2016 :



Peraturan Bupati Kuningan No.66 Tahun 2016



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kecamatan Kuningan

Uraian Tugas Camat

Untuk menyelenggarakan fungsi, 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 dan peraturan Bupati;
- 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 lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat Camat

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

m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Kasubbag Umum

Untuk menyelenggarakan fungsi, 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 data rekapitulasi 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 indisipliner;
- 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.

Kasubbag Keuangan

Untuk menyelenggarakan fungsi, 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-undangan yang berlaku;
- f. Mengendalikan dan mengawasi tahapan penarikan, penyimpanan, pembayaran dan pendayagunaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan administrasi keuangan lainnya secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang 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;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Seksi Pemerintahan

Untuk menyelenggarakan fungsi, Seksi pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan pemerintahan dan program kerja sebagaimana 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 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 diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Untuk menyelenggarakan fungsi, Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan penyelenggaraan sebagian tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum serta program 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 kerja kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pembinaan ketentraman 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 ketentraman dan ketertiban umum di desa;
- i. Memfasilitasi dan membina penerapan serta penegakkan 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 penyalah

gunaan 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 diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Untuk menyelenggarakan fungsi, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan dalam mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan 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 desadan/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.

Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Untuk menyelenggarakan fungsi, Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan fasilitasi serta pembinaan perekonomian dan pembangunan, serta program kerja sebagaimana ruang lingkup;
- 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 Membina serta memfasilitasi peningkatan kuantitas dan kualitas produksi barang dan jasa usaha mikro, kecil dan menengah di wilayah kerja kecamatan perekonomian di wilayah kerja kecamatan;
- e. Membina serta memfasilitasi peningkatan 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. Mengumpulkandan 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 penegasan 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;

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Untuk menyelenggarakan fungsi, Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan fasilitasi dan pembinaan kesejahteraan rakyat, serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan: pra sekolah, dasar dan menengah di wilayah kerja kecamatan;
- c. Mengkoordinasikan 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 adatistiadat, 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 dengan 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.

3.6 Keadaan Pegawai

Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan, dalam pelaksanaan kegiatan operasi yang fungsi utamanya memberikan pelayanan kepada masyarakat dan juga melakukan tugas-tugas pembinaan wilayah didukung oleh berbagai sarana dan prasarana baik fisik maupun non fisik.

Secara fisik, Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan didukung dengan sarana gedung yang terletak di Jl. Aruji Kartawinata No.25 Kuningan Kode Pos 45511 Telp.(0232) 87117. Selain didukung sarana fisik, kegiatan di Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan didukung oleh sumber daya aparatur sebanyak 17 orang.

Berikut nama-nama pejabat dan susunan kepegawaian dan perlengkapan Kecamatan Kuningan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Format Data Pegawai PNS Kecamatan Kuningan

No.	NAMA/NIP	JABATAN
1.	Didin Bahrudin S.Sos., M.Si 19670831 198912 1 002	Camat
2.	Drs. Dudi Sudiana 19660420 199503 1 002	Sekretaris Camat
3.	Hj. Nuryeti, SE. 19670114 199503 1 002	Kepala Seksi Pemerintahan
4.	Egis Sugianto, SE. 19830120 200901 1 003	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
5.	Roni Hendaris, SE., MM. 19740309 200801 1 001	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
6.	Hj. Ini Nuryani, SE, M.Si 19710211 199903 2 001	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
7.	Aan Indra Gunawan, SE. 19710409 200701 1 009	Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat
8.	Tati Arusyanti AW 19640711 198503 2 005	Kepala Sub Bagian Keuangan
9.	Nina Ratna Juita, SE. 19780911 200801 2 005	Kepala Sub Bagian Umum
10.	Yoyon Mulyono, S.AP 19830308 201001 1 001	Pengelola Kesejahteraan Sosial
11.	Omo Adma, S.Pd.I 19730303 200801 1 006	Pengelola Monitoring dan Evaluasi
12.	Nur Nuryaningsih, SE. 19741102 200701 2 005	Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha
13.	Agus Hendraman 19701110 199503 1 002	Pengadministrasi Pemerintahan
14.	Nining Yuningsih, S.IP 19760607 200701 2 011	Pengadministrasi Kependudukan
15.	Lili Karlina, S.IP 19831227 200901 2 003	Verifikator Anggaran
16.	Sehabudin 19640609 200701 1 017	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
17.	Ruli Hendrawan, SH 19820620 201101 1 014	Pengolah Bahan Rencana dan Penanggulangan Bencana

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa jabatan di Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan, diantaranya ada Camat, Sekretaris Camat, dibawah Sekretaris Camat ada Kepala Sub Bagian Umum dengan bawahannya yaitu Pengadministrasian Kepegawaian dan ada Kepala Sub Bagian Keuangan dengan bawahannya yaitu Pengadministrasian Perencana dan Program, terdapat juga Kepala Seksi diantaranya Kepala Seksi Pemerintahan dengan bawahannya yaitu Pengelola Rencana Pemerintahan, ada Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan bawahannya yaitu Pengelola Keamanan dan Ketertiban, ada Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan bawahannya Pengadministrasian sarana Pengembangan Usaha dan Pengadministrasian Perizinan, serta ada Kepala Seksi Kesejahteraan dengan bawahannya yaitu Pengelola Kesejahteraan Masyarakat.

Tabel 3.2 Pegawai Berdasarkan Gol/Ruang

No.	GOLONGAN/RUANG	JUMLAH
1.	IV/b	1
2.	IV/a	1
3.	III/d	6
4.	III/c	4
5.	III/b	2
6.	III/a	2
7.	II/d	1

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa keadaan pegawai berdasarkan Golongan/Ruang dimana jumlah Golongan IV/a sebanyak 1 orang pegawai, Golongan IV/b sebanyak 1 orang pegawai, Golongan III/d sebanyak 6 orang pegawai, Golongan III/c sebanyak 4 orang pegawai, Golongan III/b sebanyak 2 orang pegawai, Golongan II/a sebanyak 2 orang pegawai dan Golongan II/d sebanyak 1 orang pegawai.

Tabel 3.3 Keadaan Pegawai Berdasarkan Pangkat

No.	Pangkat	JUMLAH
1.	Pembina Tk.I	1
2.	Pembina	1
3.	Penata Tk.I	6
4.	Penata	4
5.	Penata Muda Tk.I	2
6.	Penata Muda	2
7.	Pengatur Tk.I	1

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui keadaan pegawai berdasarkan Pangkat dimana jumlah Pembina Tk.I sebanyak 1 orang pegawai, Pembina sebanyak 1 orang pegawai, Penata Tk.I sebanyak 6 orang pegawai, Penata sebanyak 4 orang pegawai, Penata Muda Tk.I sebanyak 2 orang pegawai, Penata Muda sebanyak 2 orang pegawai dan Pengatur Tk.I.

Tabel 3.4 Keadaan Pegawai Berdasarkan Eselon

No.	ESELON	JUMLAH
1.	III.a	1 orang
2.	III.b	1 orang
3.	IV.a	5 orang
4.	IV.b	2 orang
5.	Non	8 orang

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui keadaan pegawai berdasarkan Eselon dimana jumlah Eselon III.a sebanyak 1 orang pegawai, Eselon III.b sebanyak 1 orang pegawai, Eselon IV.a 5 orang pegawai, Eselon IV.b sebanyak 2 orang pegawai dan Non Eselon sebanyak 8 orang pegawai.

Tabel 3.5 Keadaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No.	PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	S2	3 orang
2.	S1	10 orang
3.	D1	1 orang
4.	SMA	3 orang

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui keadaan pegawai berdasarkan Pendidikan dimana jumlah pegawai dengan latar belakang Pendidikan S2 sebanyak 3 orang pegawai, Pendidikan S1 sebanyak 10 orang pegawai, Pendidikan D1 sebanyak 1 orang pegawai dan Pendidikan SMA sebanyak 3 orang pegawai.

Tabel 3.6 Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	JENIS KELAMIN (L/P)	JUMLAH
1.	Laki-Laki	10 orang
2.	Perempuan	7orang

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa keadaan pegawai berdasarkan Jenis Kelamin, dimana jumlah pegawai dengan jenis kelamin Laki-Laki sebanyak 10 orang pegawai dan jumlah pegawai dengan jenis kelamin Perempuan sebanyak 7 orang pegawai.

Tabel 3.7 Format Data Pegawai Non PNS Kecamatan Kuningan

No.	NAMA/NIP	JABATAN	KET
1.	Anton Pirmanto 6114 19830310 2 001	Operator Komputer	THL
2.	Entin Suhartini, A. MKL 6114 19810615 2 002	Pengadministrasi Umum	THL
3.	Beny Widyana, SE 6114 19810723 2 001	Pengadministrasi Umum	THL
4.	Jajang Zaenudin, S.Sos 6114 19791926 2 001	Pengadministrasi Umum	THL
5.	Robi Irawan Wibiksana 6114 19870210 2 001	Pengadministrasi Umum	THL
6.	Teti Sri Muliawati 6114 19830910 3 001	Pengadministrasi Umum	THL
7.	Iim Muslimin 6114 19850722 3 002	Pengadministrasi Umum	THL
8.	Gilang Yulian 6114 19880124 3 003	Pengadministrasi Umum	THL

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa keadaan pegawai Non PNS berdasarkan Jabatan, terdapat Pengadministrasian Umum sebanyak 7 orang pegawai dan Operator Komputer sebanyak 1 orang pegawai.

Tabel 3.8 Keadaan Pegawai Non PNS Berdasarkan Pendidikan

No.	PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	S1	2 orang
2.	D3	1 orang
3.	SMK	1 orang
4.	SMA	4 orang

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa keadaan pegawai Non PNS berdasarkan latar belakang Pendidikan, terdapat Pegawai Non PNS dengan latar Pendidikan S1 sebanyak 2 orang pegawai, Pendidikan D3 sebanyak 1 orang pegawai, Pendidikan SMK sebanyak 1 orang pegawai dan Pendidikan SMA sebanyak 4 orang pegawai.

3.7 Keadaan Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan tugasnya, pegawai Kecamatan beserta seluruh unsur jabatan yang ada didalamnya ditunjang oleh fasilitas untuk memperlancar pekerjaan dan pelayanan yang ada di Kecamatan. Fasilitas tersebut terdiri dari tanah, mesin, dan peralatan (termasuk didalamnya kendaraan, mebel, elektronik) gedung dan bangunan.

Tabel 3.9 Keadaan Sarana dan Prasarana

No.	NAMA/JENIS BARANG	JUMLAH	KEADAAN	
			Baik	Kurang Baik
1.	Mobil Toyota Terios	1	✓	
2.	Sepeda Motor	1	✓	
3.	Mesin Absen	1	✓	
4.	Kursi Tunggu	3	✓	
5.	Papan Tulis	1	✓	
6.	Sound System	1	✓	
7.	Komputer	9	✓	
8.	Dispenser	1	✓	
9.	Kursi Lipat	4	✓	
10.	Filling Cabinet	1	✓	
11.	Kaca	1	✓	
12.	Meja	2	✓	

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022



Tabel 3.10 Kartu Inventaris Ruang Camat

No	Nama Barang	Merk/Model	Bahan	Jumlah Barang	Keadaan	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja kerja	-	Kayu	1	✓	
2.	Kursi pejabat struktural	-	Besi	1	✓	
3.	Kursi sofa	-	Kayu/Jok	1	✓	
4.	Meja rapat	-	Kayu/Kaca	1	✓	
5.	Kursi lipat	Chitos	Besi	10	✓	
6.	Jam dinding	-	Piber/KC	1	✓	
7.	AC	LG	Elektronik	1	✓	

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Tabel 3.11 Kartu Inventaris Ruang Sekretaris Camat

No.	Nama Barang	Merk/Model	Bahan	Jumlah Barang	Keadaan	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja	-	Kayu	1	✓	
2.	Kursi kerja	-	Besi	1	✓	
3.	Kursi tamu sofa	-	Kayu	1	✓	
4.	Lemari arsip dinamis	-	Kayu	1	✓	
6.	Jam dinding	-	Piber/KC	1	✓	
7.	Kursi putar	-	Piber/Busa	1	✓	
8.	Filling cabinet	Brother	Besi	1	✓	

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Tabel 3.12 Kartu Inventaris Ruang Pelayanan Umum

No.	Nama Barang	Merk/Model	Bahan	Jumlah Barang	Keadaan	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja kerja pegawai	Lokal	Kayu	4	✓	
2.	Kursi lipat	-	Besi	6	✓	
3.	Komputer	Asus	Fiber	1	✓	
4.	PC unit	-	Fiber	1	✓	
6.	Printer	Epson	Piber/KC	1	✓	
7.	Telex	-	Elektronik	1	✓	
8.	Filling cabinet	Brother	Besi	1	✓	
9.	UPS	-	Elektronik	1	✓	
10.	LAN	-	Elektronik	1	✓	

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Tabel 3.13 Kartu Inventaris Ruang Kasubbag Umum

No.	Nama Barang	Merk/Model	Bahan	Jumlah Barang	Keadaan	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja kerja biro	-	Lokal	1	✓	
2.	Kursi kerja	-	Besi	1	✓	
3.	Kursi lipat	Chitos	Besi	2	✓	
4.	Lemari arsip dinamis	-	Kayu	1	✓	
5.	Kursi putar	-	Piber/Busa	1	✓	
6.	Filling cabinet	Brother	Besi	1	✓	

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Tabel 3.14 Kartu Inventaris Ruang Kasubbag Trantib

No.	Nama Barang	Merk/Model	Bahan	Jumlah Barang	Keadaan	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja	-	Kayu	4	✓	
2.	Kursi lipat	-	Besi	4	✓	
3.	Lemari arsip dinamis	-	Kayu	1	✓	
4.	Komputer	Dell	Piber/KC	1	✓	
5.	Kursi putar	-	Piber/Busa	1	✓	
6.	Filling cabinet	Brother	Besi	1	✓	
7.	Printer	Epson	Elektronik	1	✓	
8.	AC	LG	Elektronik	1	✓	
9.	Dispenser	-	Plastik	1	✓	

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Tabel 3.15 Kartu Inventaris Ruang Kasubbag Ekbang

No.	Nama Barang	Merk/Model	Bahan	Jumlah Barang	Keadaan	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja	-	Kayu	4	✓	
2.	Kursi kerja	-	Besi	4	✓	
3.	Kursi lipat	-	Stainless	3	✓	
4.	Lemari arsip dinamis		Kayu	1	✓	
6.	Jam dinding	-	Piber	1	✓	
7.	Komputer	Acer aspire	Piber/KC	1	✓	
8.	Filling cabinet	Brother	Besi	1	✓	
9.	Printer	Epson	Elektronik	1	✓	

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Tabel 3.16 Kartu Inventaris Ruang Kasubbag Kesra

No.	Nama Barang	Merk/Model	Bahan	Jumlah Barang	Keadaan	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja	-	Kayu	4	✓	
2.	Kursi lipat	-	Besi	4	✓	
3.	Jam dinding	-	Piber/KC	1	✓	
4.	Kursi putar	-	Piber/Busa	1	✓	
5.	Laptop	Lenovo	Elektronik	1	✓	
6.	Printer	Epson	Elektronik	1	✓	

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Tabel 3.17 Kartu Inventaris Ruang Kasubbag Pemerintahan

No.	Nama Barang	Merk/Model	Bahan	Jumlah Barang	Keadaan	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja	-	Kayu	2	✓	
2.	Kursi kerja	-	Besi	2	✓	
3.	Kursi lipat	-	Besi	7	✓	
4.	Komputer	View sonic	Elektronik	1	✓	
6.	Laptop	-	Elektronik	1	✓	
7.	Kursi putar	-	Piber/Busa	1	✓	
8.	Cermin	-	Kaca	1	✓	
9.	Printer	Epson	Elektronik	1	✓	

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Tabel 3.18 Kartu Inventaris Kasubbag Keuangan

No.	Nama Barang	Merk/Model	Bahan	Jumlah Barang	Keadaan	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja	-	Kayu	5	✓	
2.	Kursi kerja	Rakuda	-	5	✓	
3.	Kursi lipat	Chitos	Stainless	2	✓	
4.	Laptop	Lenovo	Elektronik	1	✓	
6.	Jam dinding	-	Piber/KC	1	✓	
7.	Kursi putar	-	Piber/Busa	1	✓	
8.	AC	LG	Elektronik	1	✓	
9.	Komputer	Acer aspire	Elektronik	1	✓	
10.	Printer	Canon	Elektronik	1	✓	
11.	Lemari plastik	-	Plastik	1	✓	
12.	Penghancur kertas	-	Besi	1	✓	

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022

Tabel 3.19 Kartu Inventaris Ruang Kasubbag Pemberdayaan Masyarakat

No.	Nama Barang	Merk/Model	Bahan	Jumlah Barang	Keadaan	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja	-	Kayu	4	✓	
2.	Kursi kerja	-	Besi	4	✓	
3.	Kursi lipat	Chitos	Besi	3	✓	
4.	Lemari arsip dinamis		Kayu	1	✓	
6.	Komputer	Lenovo	Elektronik	1	✓	
7.	Kursi putar	-	Piber/Busa	1	✓	
8.	Filling cabinet	Brother	Besi	1	✓	
9.	Kursi tamu sofa	-	Kayu	1	✓	
10.	Printer	-	Epson	1	✓	

Sumber : Kantor Kecamatan Kuningan tahun 2022