

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah dan perkembangan kecamatan cipicung

3.1.1 Sejarah kecamatan cipicung kabupaten kuningan

Sejarah Kecamatan Cipicung Kab Kuningan dimulai pada tahun 1875, nama Cipicung diambil dari sebuah nama pohon “Picung” yang kemudian diberi awal “Ci”. Konon dahulu di salah satu desa yang berada di Kecamatan ini terdapat pohon Picung yang besar, pohon tersebut baik kulit, daun dan akarnya mempunyai banyak khasiat. Di antaranya dapat dijadikan obat untuk menyembuhkan beberapa penyakit, kemudian atas persetujuan masyarakat setempat, nama pohon tersebut dijadikan sebagai nama Desa dan nama Kecamatan.

Lokasi Bangunan Balai Desa dan Mesjid Desa ada di Blok sawah tonggoh Persil 76, pada waktu itu Bangunan Balai Desa dan Mesjid Desa masih darurat, dan pada waktu itu Bangunan Mesjid di salah satu Desanya pun masih di panggung memakai pelupuh bambu dan tidak di pelur apalagi di pasang tegel. Maka atas persetujuan sesepuh dan masyarakat setempat terbentuklah nama Desa yang bernama Desa Cipicung, serta seiring berjalannya waktu Cipicung digunakan sebagai nama kecamatan.

Perkembangan jumlah Desa di Kecamatan Cipicung pertahun 2020, yaitu terdiri dari 10 Desa antara lain :

1. Desa Muncangela
2. Desa Karoya
3. Desa Susukan
4. Desa Cimaranten
5. Desa Cipicung
6. Desa Pamulihan
7. Desa Salareuma
8. Desa Suganangan
9. Desa Sukamukti
10. Desa Mekarsari

Sedangkan untuk Jumlah Penduduk diwilayah Kecamatan Cipicung Tahun 2020 sebanyak = 30.132 Orang, terdiri dari :

Laki-laki = 15.400 orang

Perempuan = 14.732 orang

3.1.2 Keadaan Geografis

Kecamatan Cipicung adalah bagian dari wilayah Kabupaten Kuningan, dengan luas wilayah sekitar 1.740 Ha. Kecamatan Cipicung dibentuk pada tanggal 12 Januari 2001. Kecamatan Cipicung terletak

di sebelah Timur Laut dari Ibu kota Kabupaten Kuningan dengan jarak ± 12 Km, dengan ketinggian ± 382 M diatas permukaan laut.

Iklimnya di pengaruhi oleh Iklim Tropis dan Angin Muson dengan temperatur antara $20^{\circ}\text{C} - 32^{\circ}\text{C}$ dan curah hujan 2174 mm/tahun.

Batas wilayah administratif sebagai berikut :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Japara
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Sindangagung
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Ciawigebang
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Jalaksana

3.2 Visi Dan Misi Kecamatan Cipicung

3.2.1 Visi

"Terwujudnya masyarakat cipicung yang sehat,cerdas dan sejahtera di landasi dengan iman dan taqwa."

3.2.2 Misi

1. Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat
2. Meningkatkan derajat pendidikan masyarakat
3. Meningkatkan daya beli masyarakat
4. Meningkatkan kapasitas aparatur pemerintah daerah dan desa
5. Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana fisik yang berwawasan lingkungan hidup, partisipatif dan pelestarian.

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan Cipicung

3.3.1 Kedudukan

1. Kecamatan merupakan unsur pelaksana kewilayahan yang berada diwilayah Kabupaten Kuningan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
2. Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki wilayah kerja di dalamnya terdapat Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan.

3.3.2 Tugas Pokok

Untuk melaksanakan tugas, kecamatan mempunyai tugas umum :

1. Memimpin dan mempertanggung jawabkan kegiatan
2. Merencanakan kegiatan dan anggaran
3. Menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur
4. Mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain.
5. Memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada bawahan
6. Mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program perencanaan dan pengendalian.

7. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai.
8. Membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai
9. Memberikan saran dan masukan dan bahan pertimbangan kepada kepada pimpinan
10. Melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

3.3.3 Fungsi

1. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. pelaksanaan koordinasi penerapan penegakan peraturan perundang-undang
5. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
6. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan.
7. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah Desa/kelurahan.
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.
9. Pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan kecamatan.

10. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Camat

Camat adalah Pemimpin Kecamatan sebagai perangkat daerah Kabupaten atau Kota, yang bertanggung jawab kepada Bupati.

a. Tugas Pokok

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.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok Camat mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

4. Pengoordinasian penerapan dan penegakkan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
5. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
7. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
8. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;
9. Pelaksanaan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada camat;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat Camat

a. Tugas Pokok

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.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok sekretariat kecamatan mempunyai fungsi :

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

3. Kasubag Umum

a. Tugas Pokok

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.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perencanaan dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas sub bagian umum;
2. Pelaksanaan Pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan kecamatan;
3. Pelaksanaan pengelolaan keprotokolan, kehumasan, serta data dan informasi kecamatan;
4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi barang dan administrasi kepegawaian kecamatan.

4. Kasubbag Keuangan

a. Tugas Pokok

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

b. 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. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi progam dan kegiatan kecamatan;
- d. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran kecamatan.

5. Seksi Pemerintahan

a. Tugas Pokok

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.

b. 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.

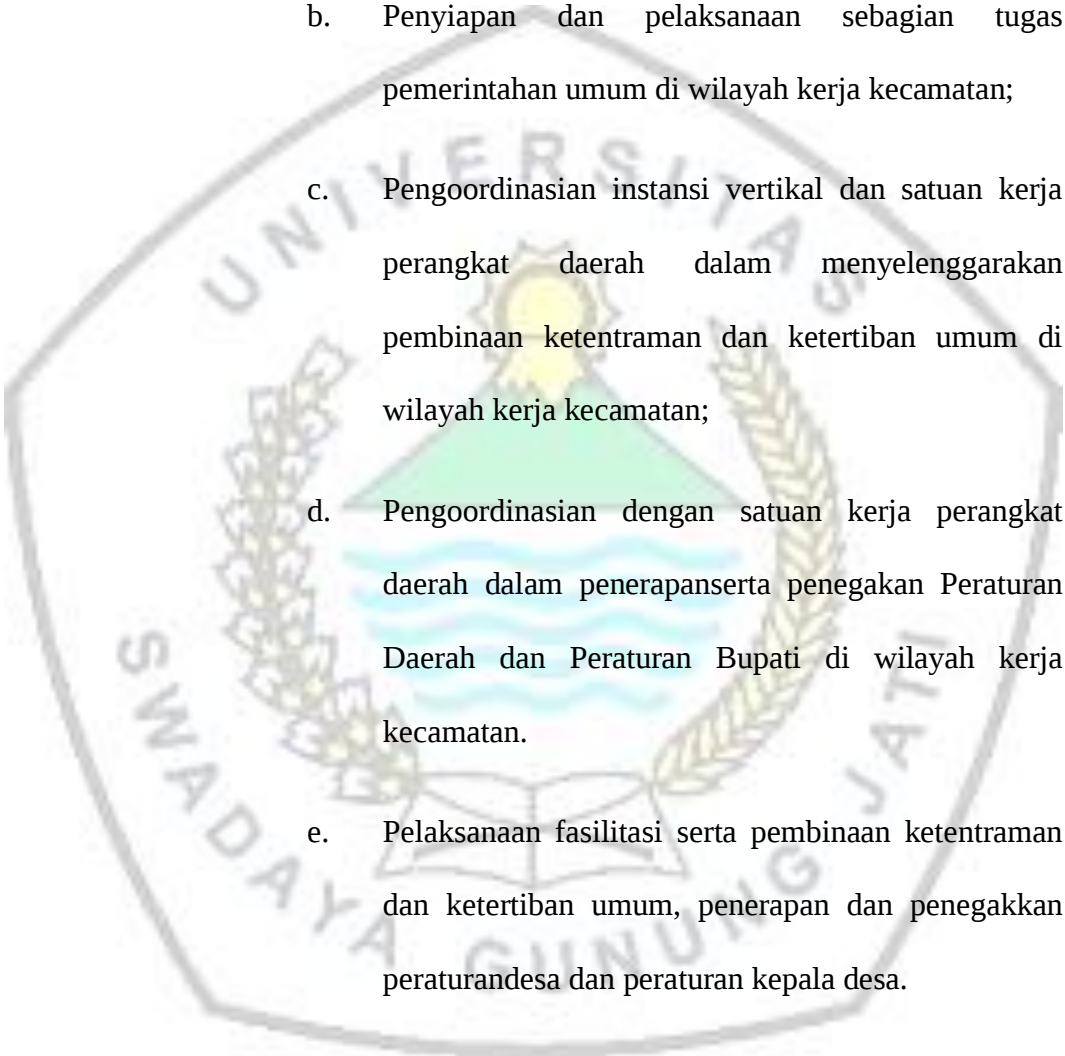
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

a. Tugas Pokok

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.

b. 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 peraturandesas dan peraturan kepala desa.

7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

a. Tugas Pokok

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

b. 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.

8. Seksi Kesejahteraan Rakyat

a. Tugas Pokok

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

b. 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 ummat 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.

3.4 Struktur Dan Uraian Tugas

3.4.1 Struktur Kecamatan Cipicung

Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan dipimpin oleh seorang Camat yang sebagai unsur pimpinan, unsur pembantu pemimpinnya. Sekertaris Kecamatan beserta Kepala Sub. Bagian dan pelaksana Saksi-saksi. Terdapat lima seksi sebagai unsur pelaksana atau unsur lini organisasi yaitu Subbagaian Umum dan Kepegawaian, Subbagaian Keuangan, Seksi Pemerintahan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesejahteraan Masyarakat.

Struktur Kecamatan Cipicung



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kecamatan Cipicung

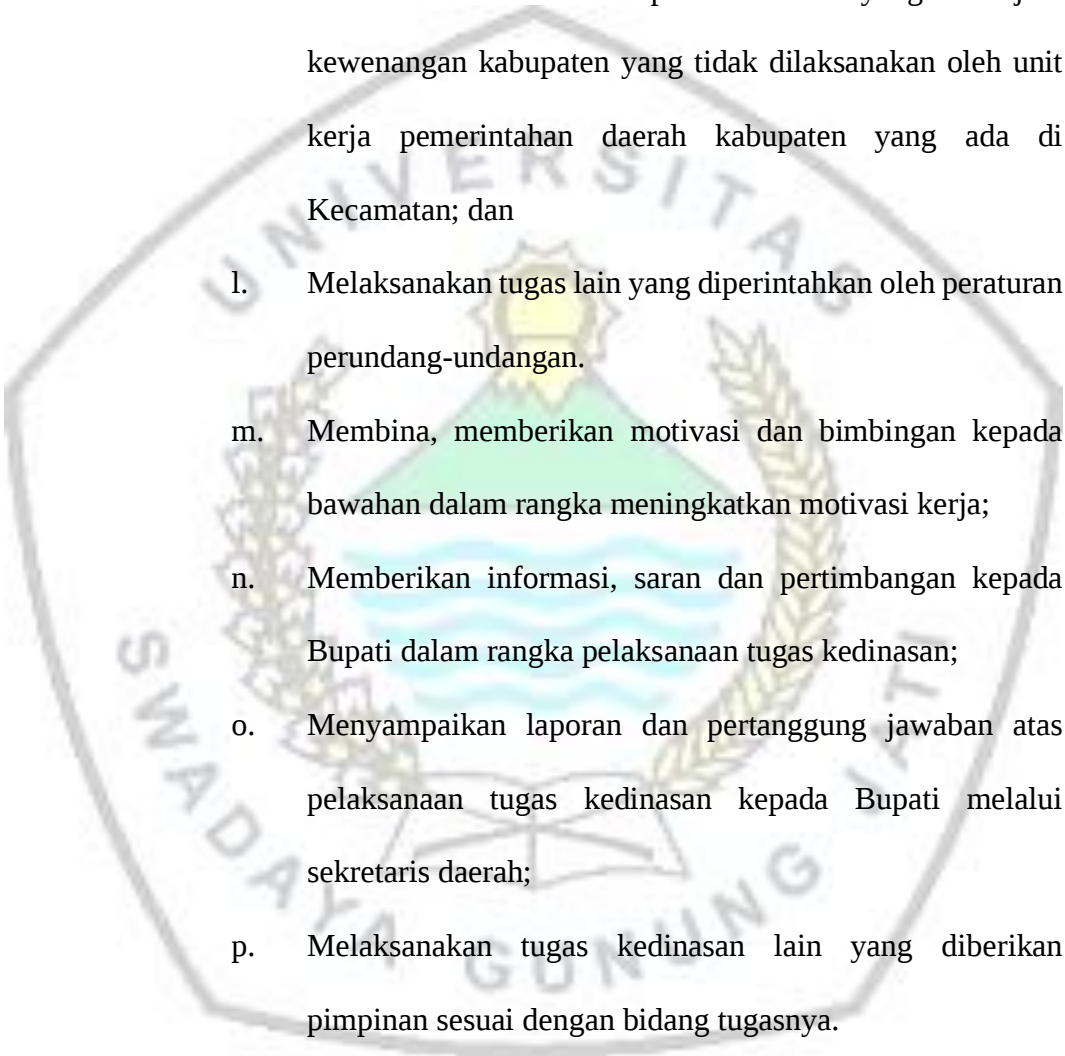
Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Th. 2021

3.4.2 Uraian Tugas

a. Camat

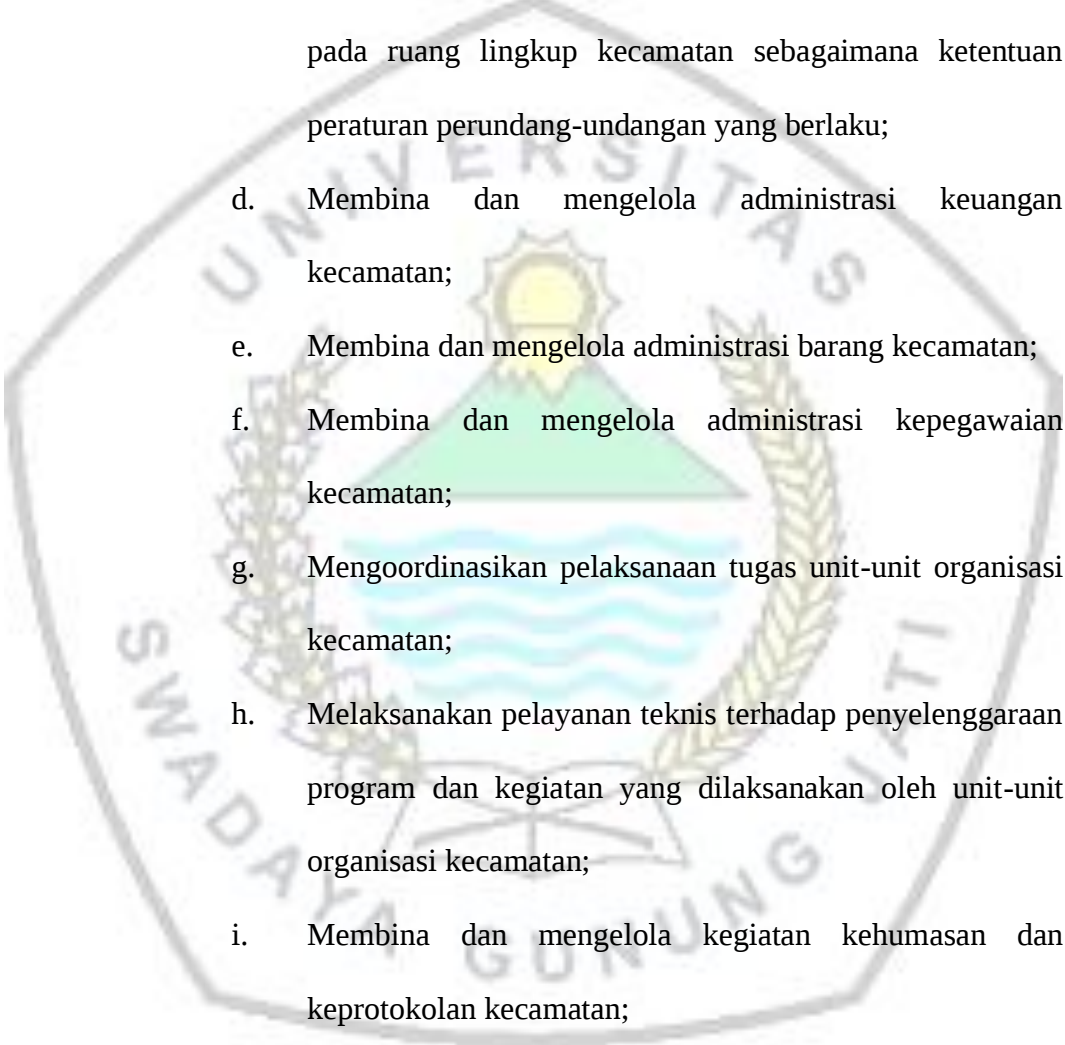
Untuk menyelenggarakan fungsi camat mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan dan progam 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.

b. 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.

c. Kasubag 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,

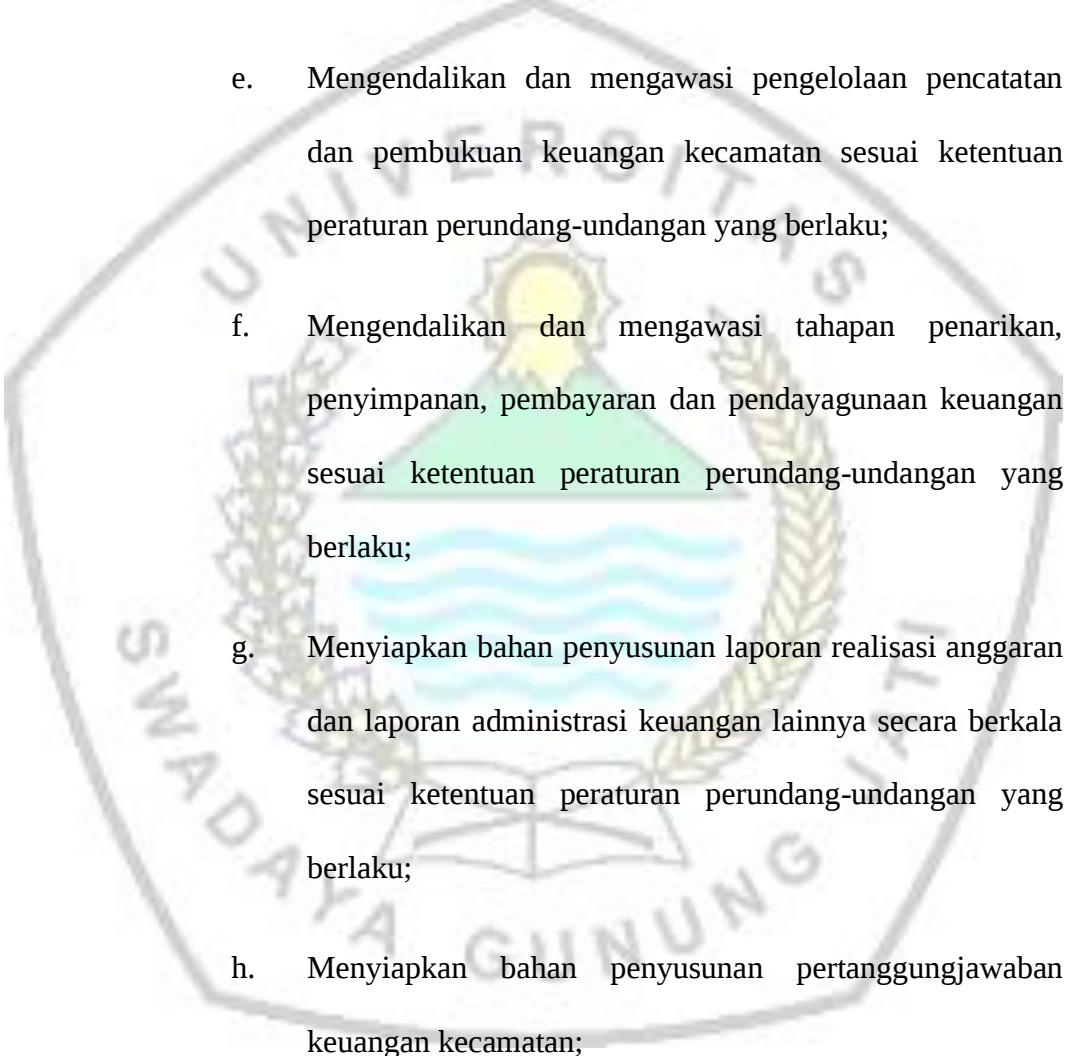
- g. Mengelola pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris kecamatan;
- h. Mengelola pendistribusian dan penggunaan barang pakai habis;
- i. Menyusun laporan keadaan barang inventaris dan barang pakai habis kecamatan secara berkala dan atau insidental;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan 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.

d. Kasubag 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.

e. 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;

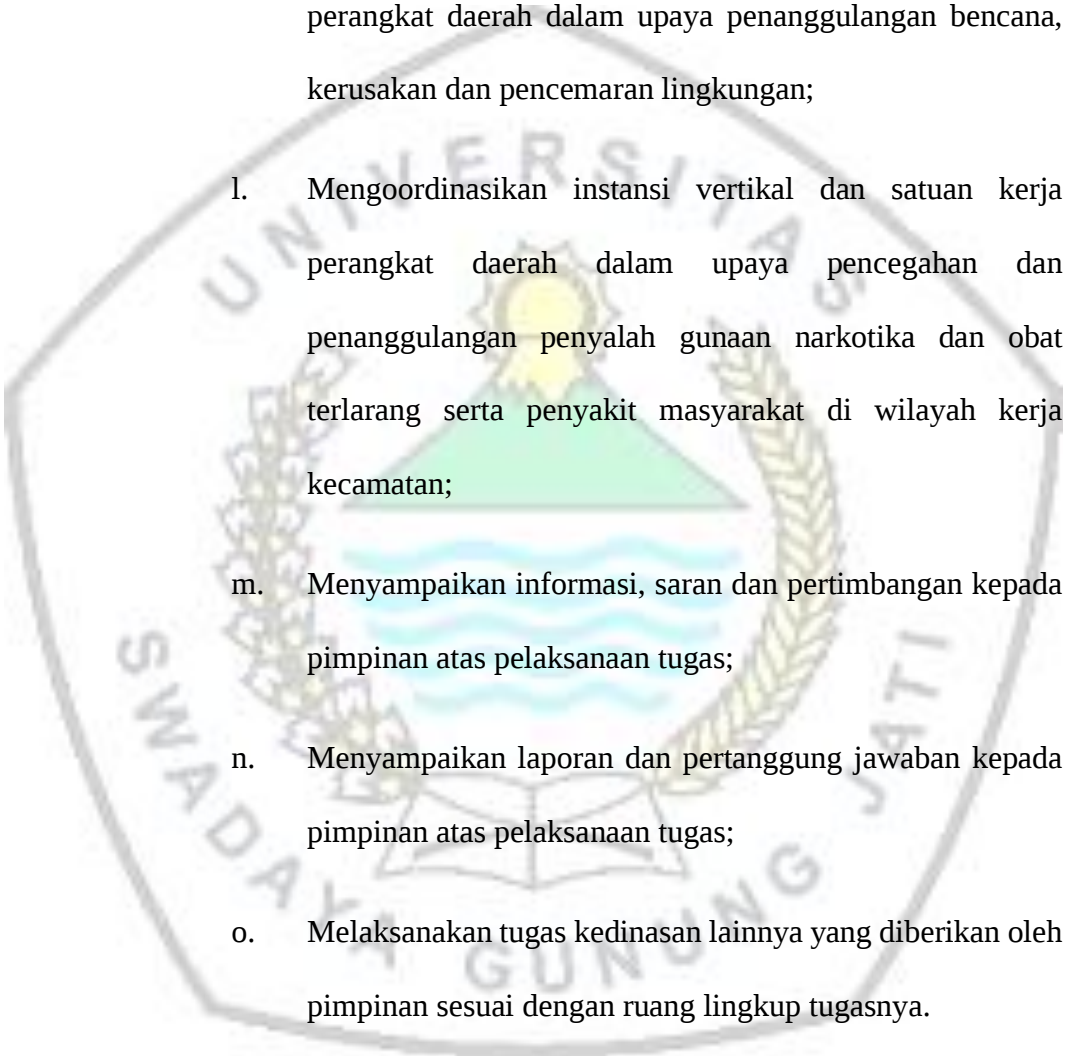
- o. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- p. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

f. 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 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;

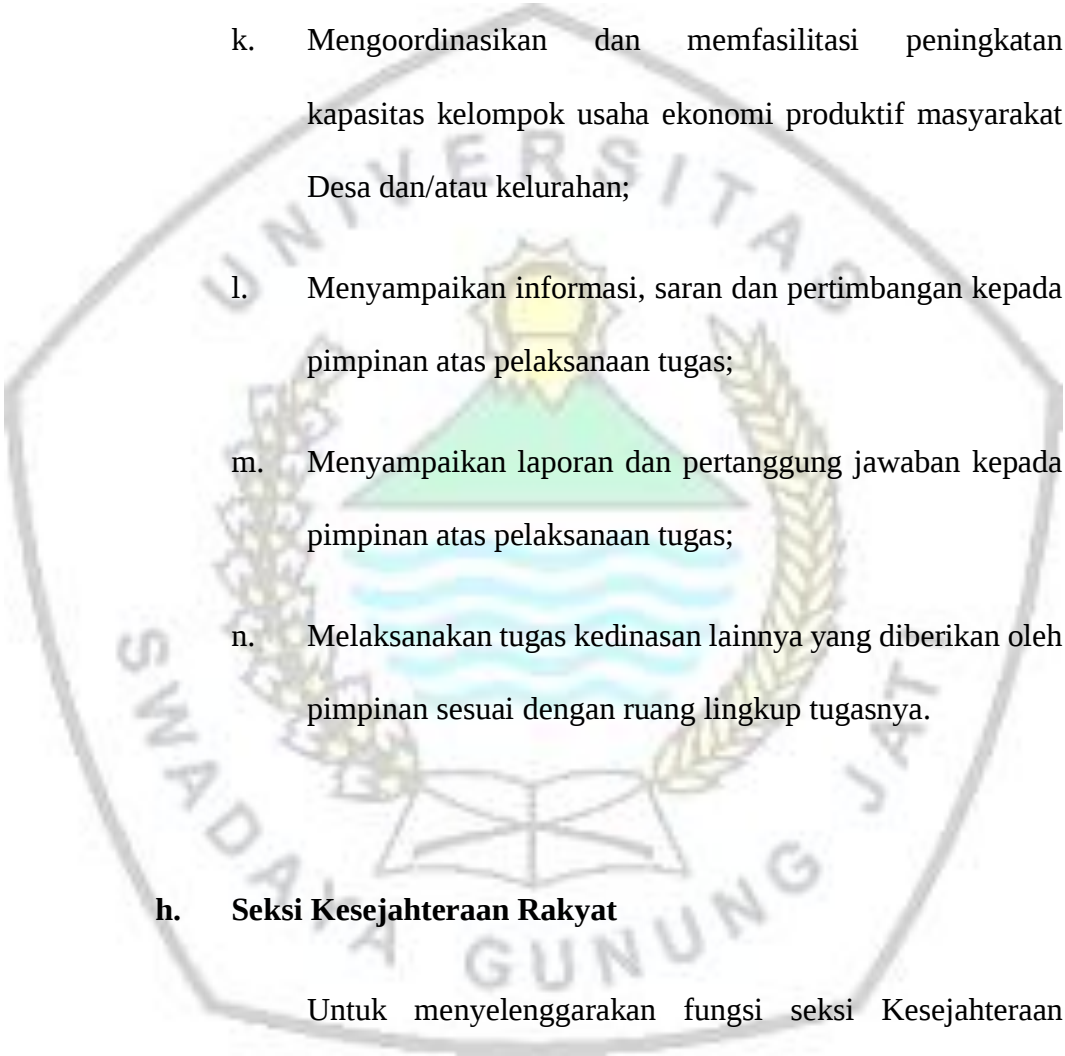
- d. Melaksanakan Pembinaan kerukunan antar suku, dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya di wilayah kerja kecamatan guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- e. Melaksanakan Penanganan konflik sosial di wilayah kerja kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 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 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 diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Untuk menyelenggarakan fungsi seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

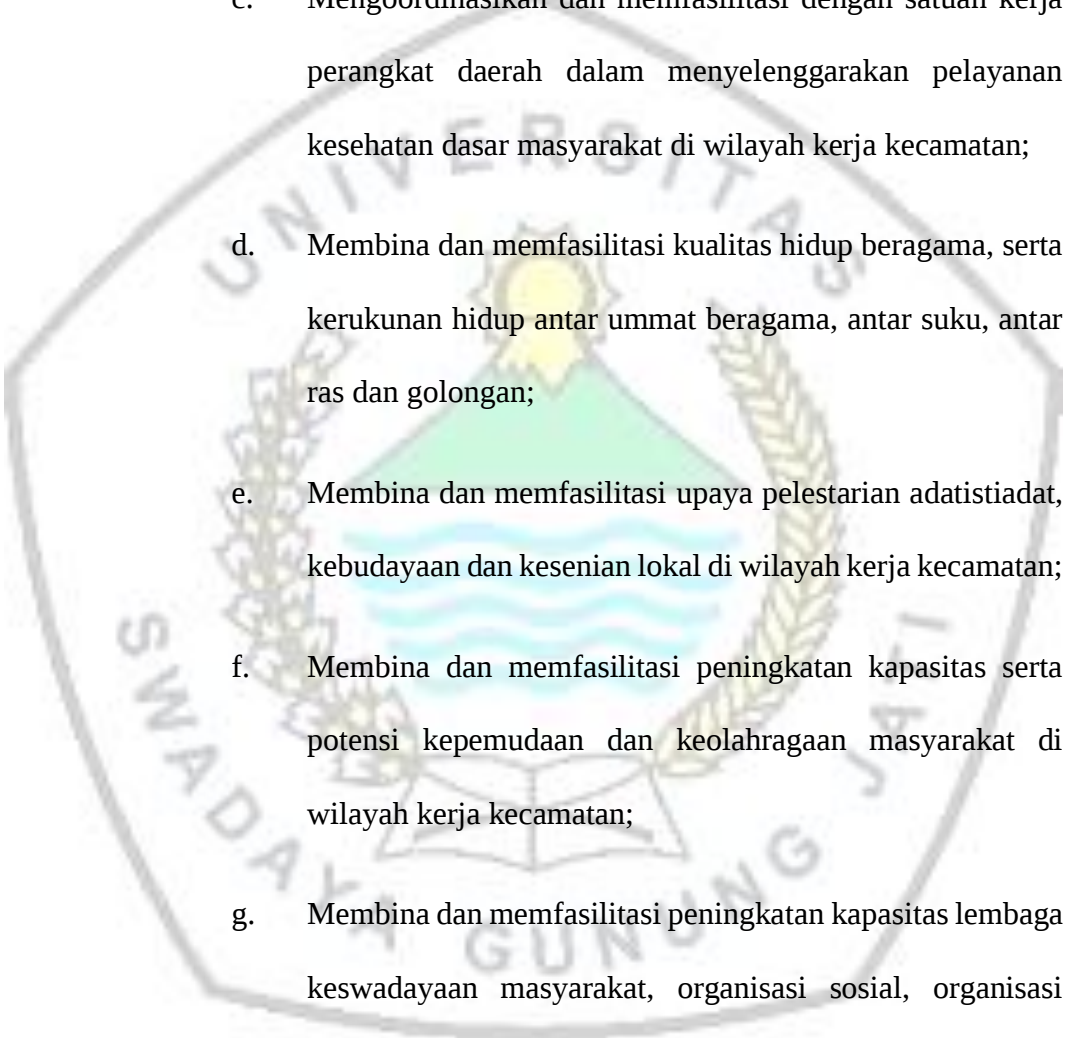
- 
- a. Menyusun perencanaan dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
 - b. Membina dan memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan, serta di kecamatan;
 - c. Mengoordinasikan 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.

h. 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. 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 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.

3.5 Keadaan Pegawai

Kantor Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan, dalam pelaksanaan kegiatan operasional 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 Cipicung Kabupaten Kuningan didukung dengan sarana gedung yang terletak di Jl. Mekarsari, Kec. Cipicung Kab. Kuningan, Jawa Barat. Selain didukung dengan sarana fisik, kegiatan di kantor Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan didukung pula oleh sumber daya aparatur sebanyak 15 orang.

Adapun nama – nama pejabat dalam susunan kepegawaian dan perlengkapan Kecamatan Cipicung adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 1

Format Data Pegawai PNS Kecamatan Cipicung

NO	NAMA/NIP	JABATAN
1.	Sriwaluya Suparman, S.IP, M. Pd. 19710604 199803 1012	Camat
2.	Drs. Nana Suryana, M.Si 19640213 199203 1004	Sekertaris Kecamatan

3.	Dra. Hj. Siti Suryani 19690503 199403 2009	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
4.	Rusdi, SE 19670629 198703 1005	Kepala Sub Bagian Keuangan
5.	Suharto, SE 19660607 1899203 1008	Kepala Seksi Pemerintahan
6.	Tedi Herdianda, S. Sos 1978020 6201001 1002	Pengelola Kesejahteraan Sosial
7.	Akup Ruskanda, SE 1965030 1200604 1003	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
8.	Supriadi, SE 19790807 200801 1005	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
9.	Eti Suarti, SE., M.Si 19730619 200801 2006	Kepala Sub Bagian Umum
10.	Erina Hendarni 19831121 201001 2001	Pengadministrasian Perencana dan program

11.	Kusman, SE 19660904 200701 1015	Pengelola Keamanan dan Ketertiban
12.	Dedik Hermanto 19780526 200801 1006	Pengadministrasian Sarana Pengembangan Usaha
13.	Chera herawati, SE 19810804 201001 2001	Pengelola Rencana Pemerintahan
14.	Ooh sartiah 1974081 1200901 2001	Pengadministrasian Kepegawaian
15.	Supriadi 1980062 3201001 1001	Pengadministrasian Perizinan

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Tahun 2021

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa Jabatan di Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan, diantaranya ada Camat, Sekretaris Kecamatan, dibawah Sekretaris Kecamatan 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 ada 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 yaitu Pengadministrasian Sarana Pengembangan Usaha dan Pengadministrasian Perizinan, Serta ada Kepala Seksi Kesejahteraan dengan bawahannya yaitu Pengelola Kesejahteraan Masyarakat.

Tabel 3.2

Keadaan Pegawai berdasarkan Golongan/ Ruang

NO	GOLONGAN/ RUANG	JUMLAH
1.	IV/b	-
2.	IV/a	2 Orang
3.	III/d	4 Orang
4.	III/c	3 Orang
5.	III/a	2 Orang
6.	II/d	1 Orang
7.	II/c	2 Orang
8.	II/b	1 Orang
9.	II/a	-
10.	I/d	-
11.	I/c	-

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Tahun 2021

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa keadaan pegawai berdasarkan Golongan/Ruang dimana jumlah Golongan IV/a sebanyak 2 orang pegawai, Golongan III/d sebanyak 4 orang pegawai, Golongan III/C sebanyak 3 orang pegawai, Golongan II/a sebanyak 2 orang pegawai, Golongan II/C sebanyak 2 orang pegawai, Golongan II/d sebanyak 1 orang pegawai, dan Golongan II/b sebanyak 1 orang pegawai.

Tabel 3.3

Keadaan Pegawai berdasarkan Eselon

NO	ESELON	JUMLAH
1.	III.a	1 Orang
2.	III.b	1 Orang
3.	IV.a	4 Orang
4.	IV.b	2 Orang
5.	Non Eselon	7 Orang

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Tahun 2021

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa keadaan pegawai berdasarkan Eselon dimana jumlah Eselon III.a sebanyak 1 orang pegawai, Eselon III.b sebanyak 1 orang pegawai, Eselon IV.a sebanyak 4 orang pegawai, Eselon IV.b sebanyak 2 orang pegawai, dan Non Eselon sebanyak 7 orang pegawai.

Tabel 3.4

Keadaan Pegawai berdasarkan Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	S2	3 Orang
2.	S1	8 Orang
3.	SMA	3 Orang
4.	SMK	1 Orang

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Tahun 2021

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa keadaan pegawai berdasarkan Pendidikan dimana jumlah Pegawai dengan latar belakang pendidikan S2 sebanyak 3 orang pegawai, Pendidikan S1 sebanyak 8 orang pegawai, Pendidikan SMA sebanyak 3 orang pegawai, dan pendidikan SMK sebanyak 1 orang.

Tabel 3.5

Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN (L/P)	JUMLAH
1.	Laki - Laki	10 Orang
2.	Perempuan	5 Orang

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Tahun 2021

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa keadaan pegawai berdasarkan Jenis Kelamin, dimana jumlah Pegawai dengan jenis kelamin Laki - Laki (L) sebanyak 10 orang pegawai, dan jumlah pegawai dengan jenis kelamin Perempuan (P) sebanyak 5 orang pegawai.

Tabel 3.6

Format Data Pegawai Non PNS Kecamatan Cipicung

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KET
1.	Wida Damayanti (6114 19840805 3002)	Pengadministrasian Kependudukan	TGL-TP Sukwan/ Magang
2.	Cecep Sukmana, S. Kom (6114 19911924 3001)	Pengelola Keuangan	TGL-TP Sukwan/ Magang
3.	Indri Nurfitria, SE (61141991024 3001)	Pengelola Kepegawaian	TGL-TP Sukwan/ Magang
4.	Andri Rival Maryanto, SE (6114 19911024 3001)	Pengadministrasian Keuangan	TGL-TP Sukwan/ Magang
5.	Iyus Yusup (6114 19911018 3001)	Pramu Kebersihan	TGL-TP Sukwan/ Magang

6.	Kurnianto (6114 19790710 3002)	Pengemudi	TGL-TP Sukwan/ Magang
----	---------------------------------------	-----------	-----------------------------

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Tahun 2021

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa keadaan pegawai Non PNS berdasarkan Jabatan, Terdapat Pengadministrasian Kependudukan, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasian Keuangan, Pramu Kebersihan Dan Pengemudi masing - masing sebanyak 1 ornag pegawai.

Tabel 3.7

Keadaan Pegawai berdasarkan Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	S1	3 Orang
2.	SLTA	1 Orang
3.	SMK	1 Orang
4.	SD	1 Orang

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Tahun 2021

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa keadaan pegawai Non PNS berdasarkan latar belakang Pendidikan, Terdapat Pegawa Non PNS dengan latar belakang pendidikan S1 Sebanyak 3 orang pegawai, pendidikan SLTA sebanyak 1 orang pegawai, pendidikan SMK sebanyak 1 orang pegawai dan pendidikan SD sebanyak 1 orang pegawai.

3.6 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 3.8
Keadaan Sarana dan Prasarana

NO	NAMA / JENIS BARANG	JUMLAH	KEADAAN	
			BAIK	KURANG BAIK
1.	Mobil Maven	1	√	
2.	Sepeda Motor Supra X	1	√	
3.	Sepeda Motor Vario	1	√	
4.	Filling besi / Metal	2	√	
5.	Rak besi	5	√	
6.	Papan Tulis	6	√	
7.	Lemari Kayu	4	√	
8.	Komputer	6	√	
9.	Laptop	2	√	
10.	Bangku Tunggu	4	√	
11.	Printer	2	√	
12.	Dispenser	1	√	
13.	Sound System	1	√	

14.	Mesin Absen	1	√	
-----	-------------	---	---	--

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Th.2021



Tabel 3.9

KARTU INVENTARIS RUANG CAMAT

No	Nama Barang	Merk/ Model	Bahan	Jml Brg	Keadaan Barang	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja I Biro	Lokal	Kayu	1	√	
2.	Kursi Putra Sedang	Argotec	Besi	1	√	
3.	Meja Rapat	Lokal	Besi	1	√	
4.	Lemari / Rak	Activ	Kayu	1	√	
5.	Kursi Lipat	Yamato	Besi	10	√	
6.	AC	LG	Besi	1	√	

KARTU INVENTARIS RUANG SEKMAT

No	Nama Barang	Merk/ Model	Bahan	Jml Brg	Keadaan Barang	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja I Biro	Lokal	Kayu	1	√	
2.	Kursi Putra Sedang	Argotec	Besi	1	√	
3.	Sopa	Lokal	Kayu	2	√	
4.	Kursi Lipat	Yamato	Besi	10	√	
5.	AC	LG	Besi	1	√	
6.	Komputer	Viewsonic	Campuran	1	√	

KARTU INVENTARIS RUANG KASUBAG UMUM

No	Nama Barang	Merk/ Model	Bahan	Jml Brg	Keadaan Barang	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja kerja Biro	Lokal	Kayu	1	√	
2.	Kursi Putra Sedang	Indechi	Campuran	1	√	
3.	Meja Kerja	Lokal	Kayu	1	√	
4.	Kursi Lipat	Yamato	Besi	2	√	

KARTU INVENTARIS RUANG KASUBAG KEUANGAN

No	Nama Barang	Merk/ Model	Bahan	Jml Brg	Keadaan Barang	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja kerja	Lokal	Kayu	3	√	
2.	Kursi Putra Kecil	Rakuda	Campuran	2	√	
3.	Kursi Kayu	Lokal	Kayu	1	√	
4.	Meja	Lokal	Kayu	1	√	
5.	Filing Cabinet	Brother	Besi	1	√	
6.	Lemari kayu kaca	Lokal	Kayu/kaca	1	√	
7.	Kursi Lipat	Yamato	Besi	2	√	
8.	Komputer	Viewsonic	Campuran	1	√	

KARTU INVENTARIS RUANG KASI PEMERINTAHAN

No	Nama Barang	Merk/ Model	Bahan	Jml Brg	Keadaan Barang	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja setengah biro	Orbitrend	Kayu	1	√	
2.	Kursi Putra sedang	Argotec	Campuran	1	√	
3.	Filing Cabinet	Brother	Besi	1	√	
4	Filing Cabinet	Brother	Besi	1	√	
5.	Komputer	Viewsonic	Campuran	1	√	
6.	Kursi Putra kecil	Frontline	Campuran	1	√	
7.	Lemari kayu kaca	Lokal	Kayu	1	√	
8.	Meja kerja	Lokal	Kayu	2	√	
9.	Kursi lipat	Chitos	Besi	3	√	

KARTU INVENTARIS RUANG PPM

No	Nama Barang	Merk/ Model	Bahan	Jml Brg	Keadaan Barang	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja biro	Lokal	Kayu	1	√	
2.	Kursi Putra sedang	Ergotek	Campuran	1	√	
3.	Lemari kayu	Brother	Kayu	1	√	

KARTU INVENTARIS RUANG KASI KESRA

No	Nama Barang	Merk/ Model	Bahan	Jml Brg	Keadaan Barang	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja setengah biro	Orbitrend	Kayu	1	√	
2.	Kursi Putra sedang	Indechi	Campuran	2	√	
3.	Lemari kaca	Lokal	Besi	1	√	

KARTU INVENTARIS RUANG KASI TRANTIB

No	Nama Barang	Merk/ Model	Bahan	Jml Brg	Keadaan Barang	
					Baik	Kurang Baik
1.	Meja setengah biro	Lokal	Kayu	1	√	
2.	Kursi biasa	Argotec	Kayu	1	√	
3.	Papan	Lokal	Kayu	1	√	
4.	Komputer	Pc	Campuran	1	√	

KARTU INVENTARIS RUANG UMUM

No	Nama Barang	Merk/ Model	Bahan	Jml Brg	Keadaan Barang	
					Baik	Kurang Baik
1.	Komputer	PC	Campuran	2	√	
2.	Kursi Putra sedang	Argotec	Campuran	1	√	
3.	Kursi biasa	Lokal	Besi	6	√	
4	Filing Cabinet	Brother	Besi	1	√	
5.	Lemari besi	Lokal	Besi	1	√	
6.	Printer		Campuran	1	√	
7.	Lemari kayu kaca	Lokal	Kayu	1	√	
8.	Meja kerja	Lokal	Kayu	2	√	
9.	Kursi lipat	Chitos	Besi	3	√	