

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Sejarah dan Perkembangan Kecamatan Cipicung

3.1.1 Sejarah Kecamatan Cipicung

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 per tahun 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 Sunganangan
9. Desa Sukamukti
10. Desa Mekarsari

Untuk Jumlah Penduduk di wilayah Kecamatan Cipicung Tahun 2020 sebanyak = 30.132 Orang, terdiri dari laki – laki sebanyak 15.400 orang dan perempuan sebanyak 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°C – 32°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

3.1.3. Visi dan Misi Kecamatan Cipicung

Visi

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

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.

3.2. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Cipicung

3.2.1. Kedudukan

Pasal 2

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

3.2.2. Tugas Pokok

Untuk melaksanakan tugas, Kecamatan mempunyai tugas umum yaitu :

1. Memimpin dan mempertanggungjawabkan 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 sebagai bahan perencanaan dan pengendalian.

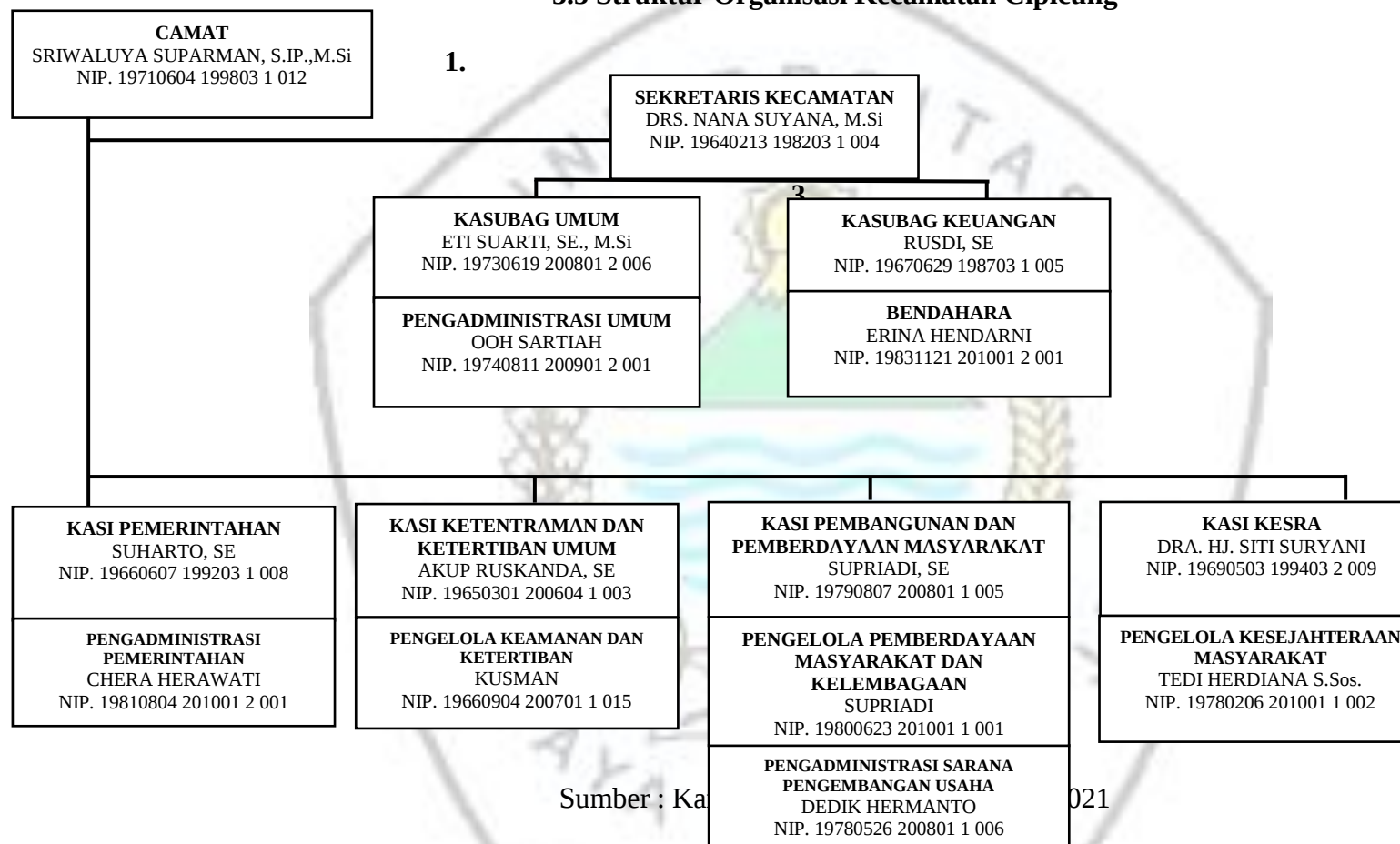
7. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai.
8. Membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai.
9. Memberikan saran dan masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan.
10. Melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

3.2.3. Fungsi

1. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah.
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
5. Pelaksana koordinasi penyelenggara kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan.
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.

Sumber Hukum: Peraturan Bupati Kuningan Nomor 66 Tahun 2016

3.3 Struktur Organisasi Kecamatan Cipicung



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan Tahun 2021

a. Camat

Pasal 15

Uraian tugas pokok dan fungsi mengelola penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja kecamatan. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Camat mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 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.

b. Sekretaris Kecamatan

Pasal 16

Mempunyai tugas pokok dan fungsi mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, administrasi umum, kepegawaian, keuangan kecamatan. Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 17

Mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 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.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

d. Sub bagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan penatausahaan keuangan program dan Kegiatan Kecamatan.

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.

Kepala Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

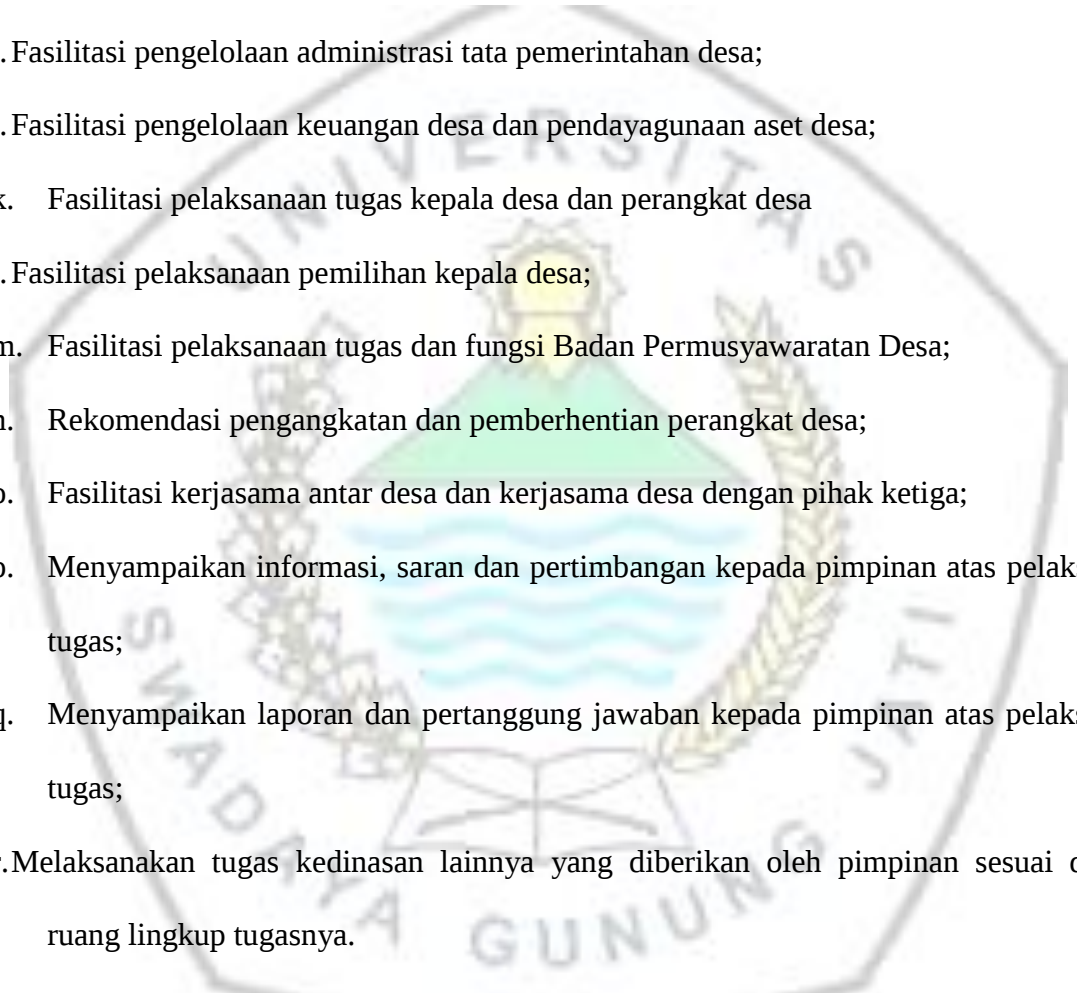
e. Seksi Pemerintahan

Pasal 19

Mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan.

Seksi pemerintahan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas antar instansi pemerintah yang ada di wilayah kerja kecamatan dalam rangka menyelenggarakan kegiatan pemerintahan;
- d. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- e. Merumuskan dan melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;

- 
- f. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pembinaan serta pengendalian ketertiban, kebersihan dan keindahan di wilayah kerja kecamatan;
 - g. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pembinaan serta pelayanan administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah kerja kecamatan;
 - h. Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
 - i. Fasilitasi pengelolaan administrasi tata pemerintahan desa;
 - j. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
 - k. Fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa
 - l. Fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
 - m. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
 - n. Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 - o. Fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
 - p. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
 - q. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi adalah unsure pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

f. Seksi Ketertiban dan Ketentraman

Pasal 20

Mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan.

Seksi Ketertiban dan Ketentraman mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 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;

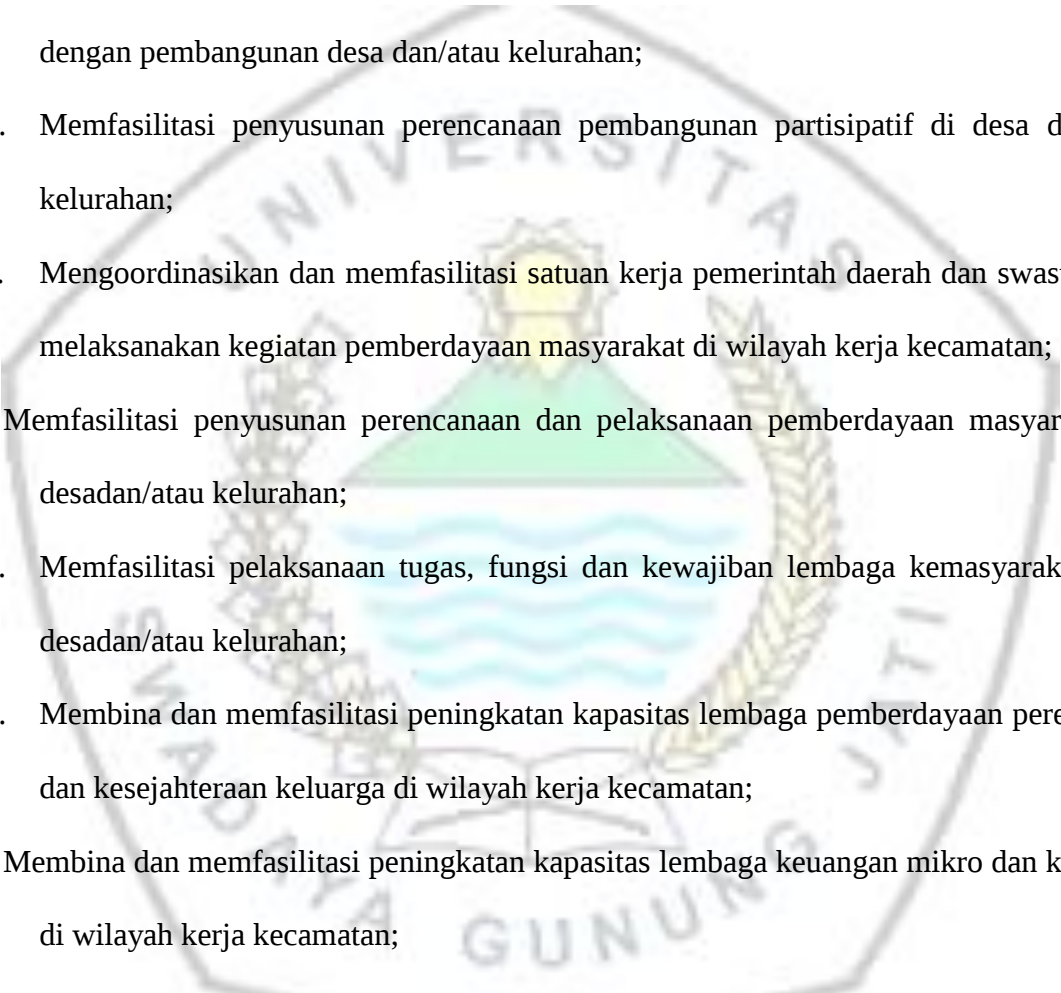
- i. Memfasilitasi dan membina penerapan serta penegakkan peraturan desa, peraturan bersama kepala desa, dan peraturan kepala desa;
- j. Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam melakukan pengawasan terhadap organisasi terlarang di wilayah kerja kecamatan;
- k. Mengoordinasikan 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.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

g. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 21

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 desadan/atau kelurahan;
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan di desadan/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

Pasal 22

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 umat 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.

Sumber : Peraturan Bupati Kuningan No 16 Tahun 2016

3.4. 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 orang 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.

3.5 Keadaan Sarana Dan Prasarana

Sarana dan Prasarana Kecamatan Cipicung 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. Seperti terlihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3. 8
Sarana dan Prasarana Kecamatan Cipicung

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

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Tahun 2021

Tabel 3. 9

Keadaan Inventaris Ruang Sekmat

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Model	Bahan	Jml Brg	Keadaan	
					Baik	Kurang baik
1.	Meja 1 Biro	Lokal	Kayu	1	√	
2.	Kursi Putar Sedang	Argotec	Besi	1	√	
3.	Komputer	LG	Besi	1	√	
4.	Lemari / Rak	Activ	Kayu	1	√	
5.	Kursi Lipat	Yamato	Besi	2	√	
6.	Ac	LG	Besi	1	√	

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Tahun 2021

Tabel 3. 10

Keadaan Inventaris Ruang Kasubag Umum

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Model	Bahan	Jml Brg	Keadaan	
					Baik	Kurang baik
1.	Meja Kerja Biro	Lokal	Kayu	2	√	

2.	Kursi Putar Sedang	Argotec	Campuran	1	√	
3.	Komputer	LG	Besi	2	√	
4.	Lemari / Rak	Activ	Kayu	1	√	
5.	Kursi Lipat	Yamato	Besi	4	√	
6.	Printer	Canon	Campuran	1	√	

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Tahun 2021

Tabel 3. 11
Keadaan Inventaris Ruang Kasubag Keuangan

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Model	Bahan	Jml Brg	Keadaan	
					Baik	Kurang baik
1.	Meja Kerja	Lokal	Kayu	3	√	
2.	Kursi Putar Kecil	Rakuda	Campuran	2	√	
3.	Kursi Kayu	Lokal	Kayu	1	√	
4.	Meja	Lokal	Kayu	1	√	
5.	Filling Cabinet	Brother	Besi	1	√	
6.	Lemari Kayu Kaca	Lokal	Kayu / kKaca	1	√	
7.	Kursi Lipat	Yamato	Besi	2	√	
8.	Komputer	Viewsonic	Campuran	1	√	

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Tahun 2021

Tabel 3. 12

Keadaan Inventaris Ruang Kasi Pemerintahan

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Model	Bahan	Jml Brg	Keadaan	
					Baik	Kurang baik
1.	Meja Setengah Biro	Orbitrend	Kayu	1	√	
2.	Kursi Putar Sedang	Argotec	Campuran	1	√	
3.	Filling Cabinet	Brother	Besi	2	√	
4.	Komputer	Viewsonic	Campuran	2	√	
5.	Kursi Putar Kecil	Frontline	Campuran	1	√	
6.	Lemari Kayu Kaca	Lokal	Kayu	1	√	
7.	Meja Kerja	Lokal	Kayu	2	√	
8.	Kursi Lipat	Chitos	Besi	3	√	
9.	Printer	Canon	Campuran	1	√	

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Tahun 2021

Tabel 3. 13

Keadaan Inventaris Ruang Kasi Trantib

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Model	Bahan	Jml Brg	Keadaan	
					Baik	Kurang baik

1.	Meja Setengah Biro	Orbitrend	Kayu	2	√	
2.	Kursi Putar Sedang	Argotec	Campuran	1	√	
3.	Lemari / Rak	Activ	Kayu	1	√	
4.	Kursi Lipat	Yamato	Besi	2	√	

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Tahun 2021

Tabel 3. 14

Keadaan Inventaris Ruang Kasi Ppm

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Model	Bahan	Jml Brg	Keadaan	
					Baik	Kurang baik
1.	Meja Kerja Biro	Lokal	Kayu	1	√	
2.	Kursi Putar Sedang	Argotec	Campuran	1	√	
3.	Lemari Kayu	Lokal	Kayu	1	√	

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Tahun 2021

Tabel 3. 15

Keadaan Inventaris Ruang Kasi Kesra

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Model	Bahan	Jml Brg	Keadaan	
					Baik	Kurang baik
1.	Meja Kerja Setengah Biro	Orbitrend	Kayu	1	√	

2.	Kursi Putar Sedang	Indachi	Campuran	2	√	
3.	Lemari Kaca Brother	Brother	Besi	1	√	

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Tahun 2021

