

## **BAB III**

### **OBJEK PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Kantor Kecamatan Cipicung yang beralamat di Jl. Mekarsari No.134 Kecamatan Cipicung 45592, Kabupaten Kuningan, Jawa Barat.

#### **3.2 Gambaran Umum**

##### **3.2.1 Sejarah Kecamatan Cipicung**

Sejarah Desa Cipicung Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan dimulai pada tahun 1875, nama Cipicung diambil dari sebuah nama pohon “Picunung” yang kemudian diberi awal “Ci”. Konon dahulu di Desa 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.

Pada mulanya, yaitu pada tahun 1875 Balai Desa dan Masjid Desa Cipicung, terletak di blok sawah tonggoh, bangunan berbentuk panggung. Selanjutnya Balai Desa dan Masjid Desa dengan persetujuan sesepuh dipindahkan ke tengah-tengah wilayah Desa dan terbentuklah nama desa yang bernama Desa Cipicung Bersama hal tersebut, dengan

kesepakatan para sesepuh Desa, Bapak Jegor diangkat menjadi kepala Desa pertama.

### **3.2.2 Keadaan Geografis**

Jika dilihat dari letak geografisnya 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  $\pm 12$  Km, dengan ketinggian  $\pm 382$  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

Ada 10 Desa yang terletak di Kecamatan Cipicung yaitu Desa Cipicung, Cimaranten, Pamulihan, Salareuma, Sukanangan, Susukan, Karoya, Muncangela, Mekarsari dan Sukamukti.

## **3.3 Visi dan Misi**

### **3.3.1 Visi**

“Terwujudnya Masyarakat Cipicung Yang Sehat, Cerdas Dan Sejahtera Di Landasi Dengan Iman Dan Taqwa”

### **3.3.2 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.

## **3.4 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Cipicung**

### **3.4.1 Kedudukan**

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana kewilayahan yang berada di wilayah Kabupaten Kuningan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan 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.

### **3.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Cipicung**

Camat

Pasal 15

a. Camat

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

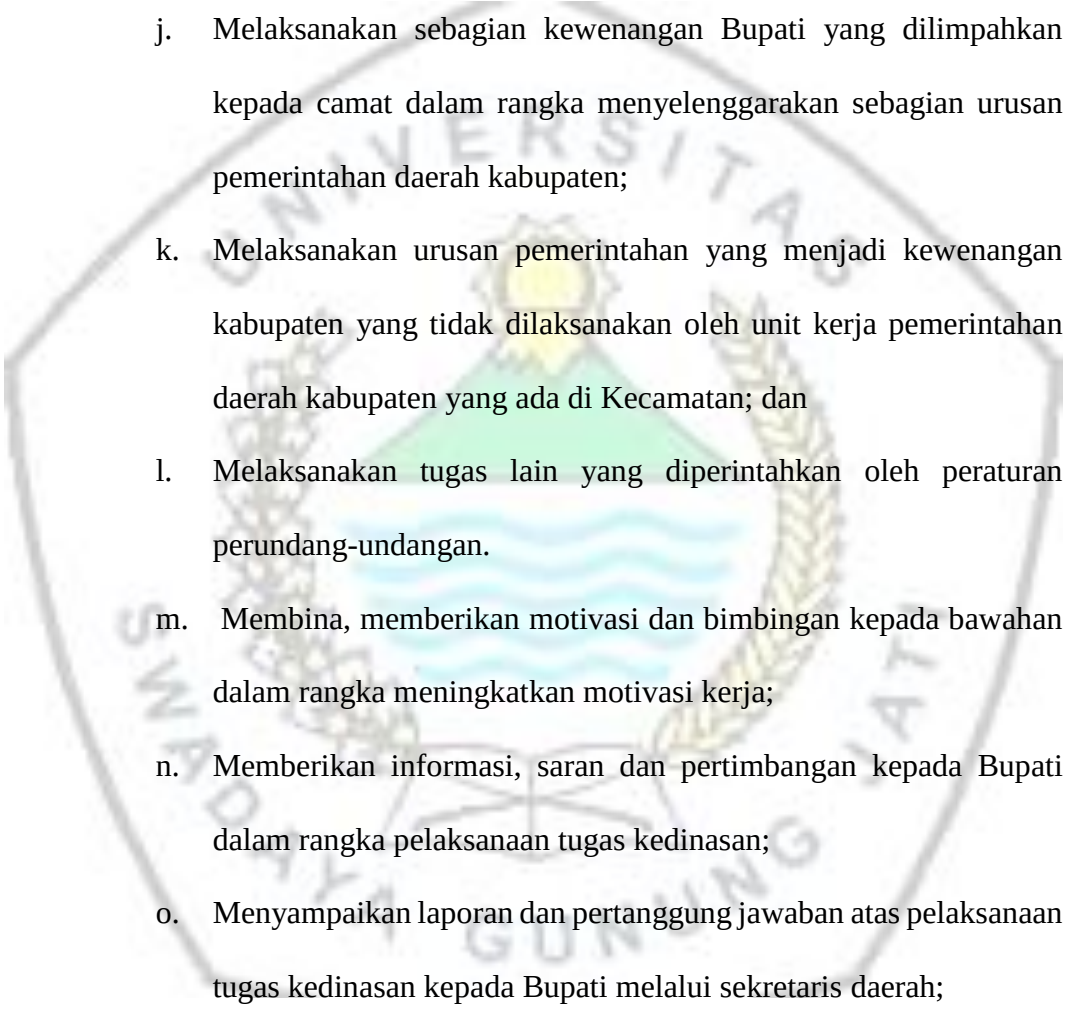
Camat mempunyai fungsi :

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

- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. Pelaksanaan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada camat;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

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 lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekertaris Kecamatan

b. Sekertaris Kecamatan

Sekretaris 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.

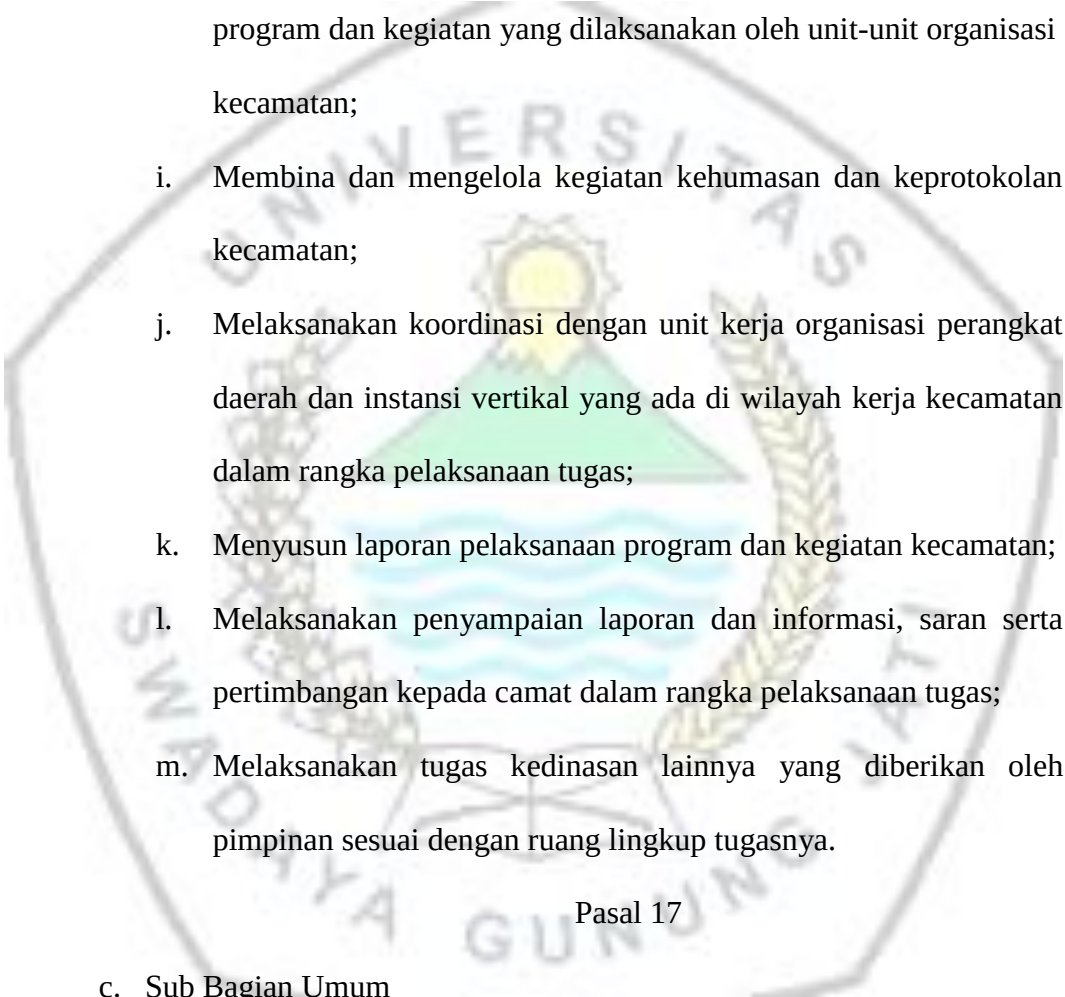
Sekretaris kecamatan mempunyai fungsi :

- 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. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi kecamatan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sekretaris 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 perundangundangan 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.

Pasal 17

c. Sub Bagian 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.

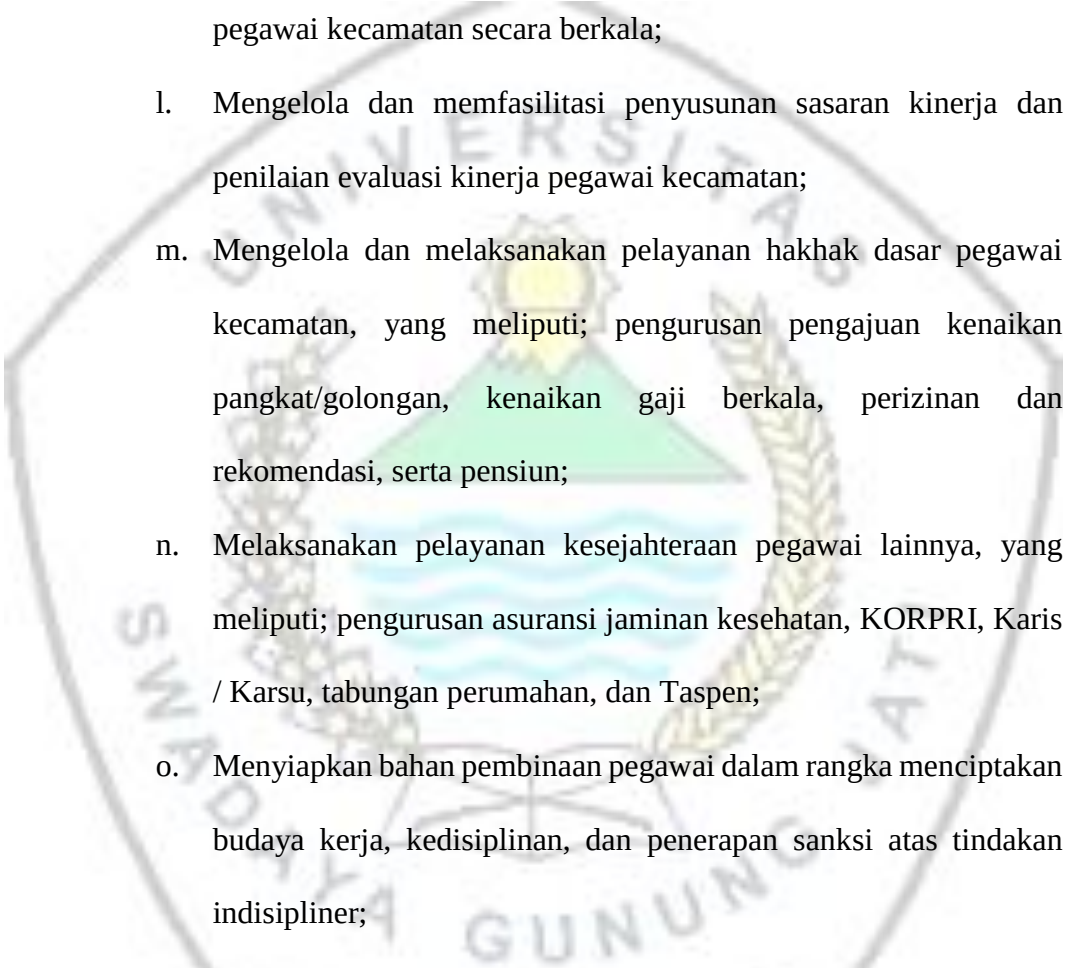


Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:

- 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.

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.

#### Pasal 18

##### d. Sub Bagian Keuangan

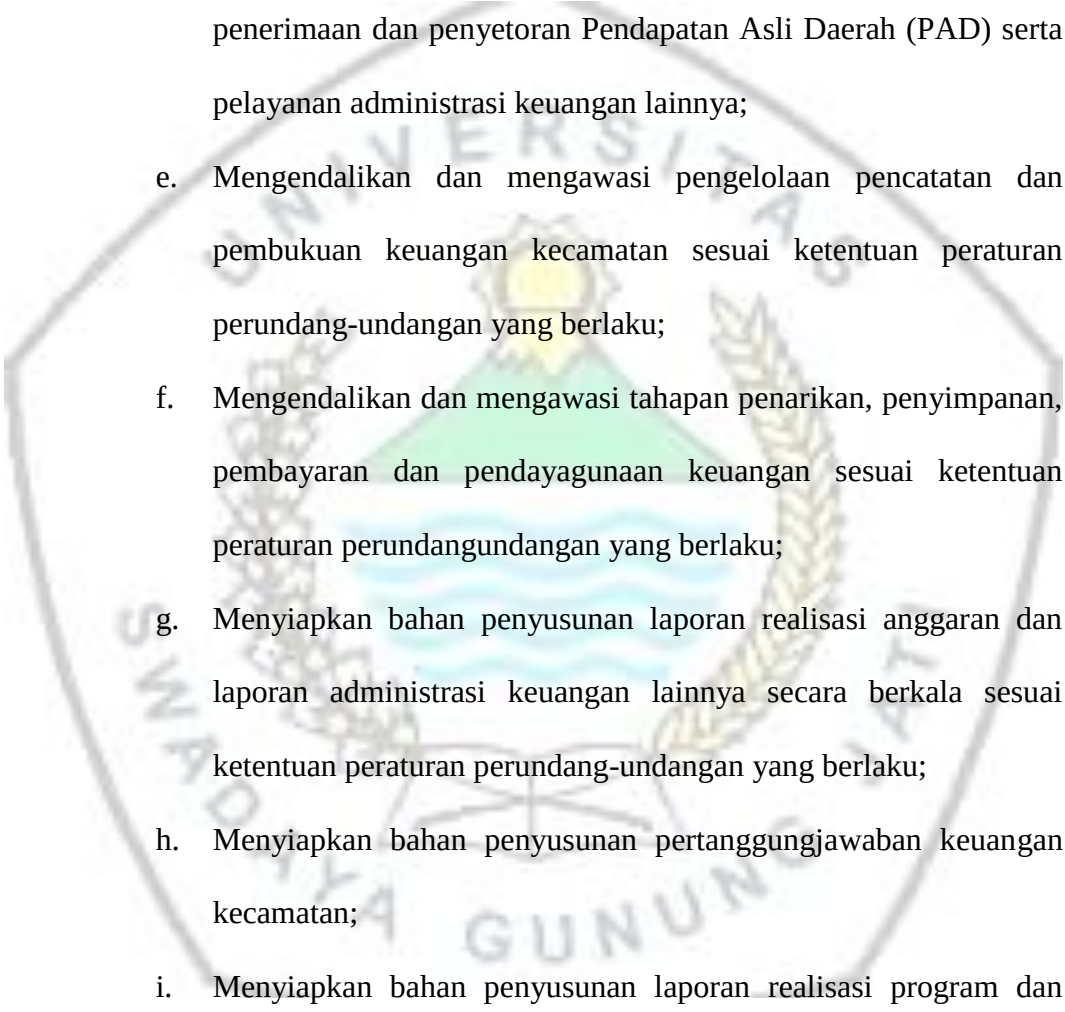
Sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu kecamatan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan kecamatan.

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 program dan kegiatan kecamatan;
- d. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran 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 perundangundangan 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.

#### Pasal 19

##### e. Seksi Pemerintahan

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

Seksi pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pemerintahan 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.

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.

#### Pasal 20

##### f. 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.

Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunya fungsi:

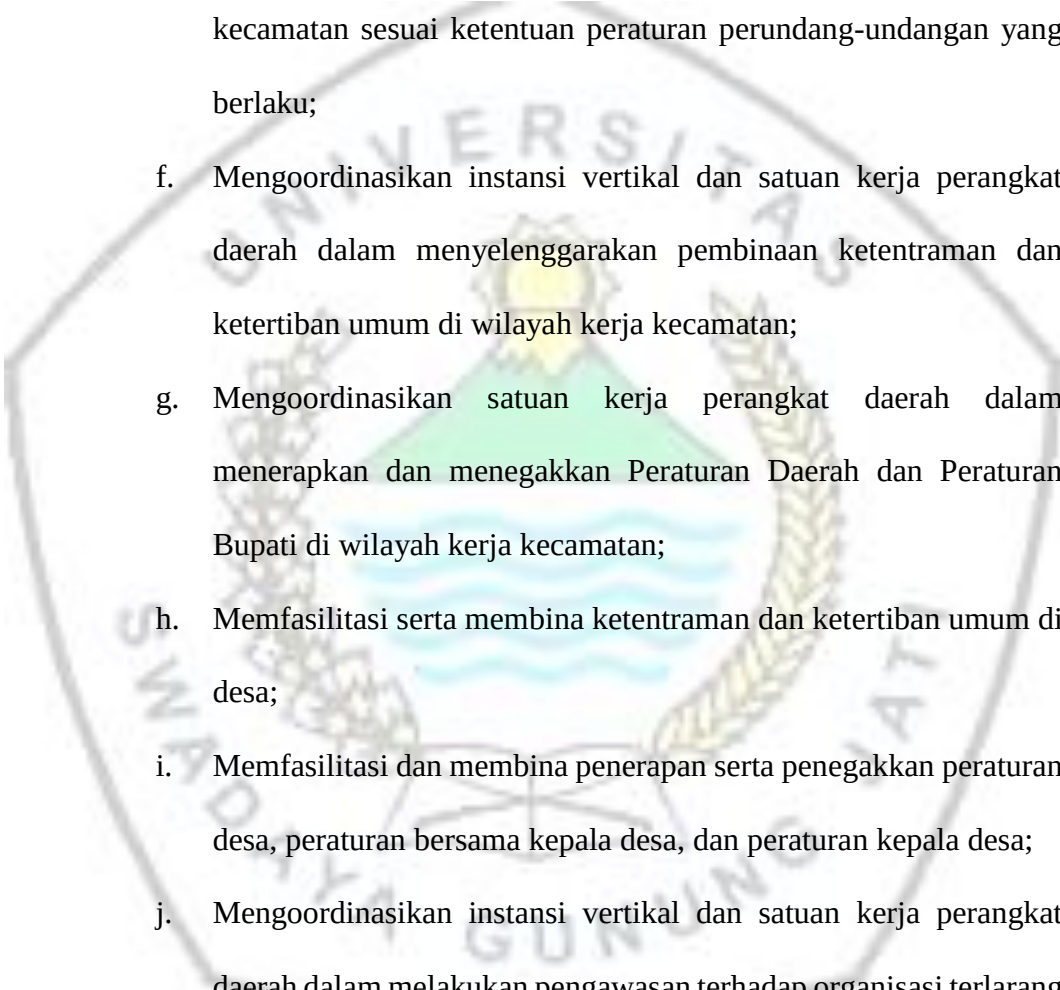
- a. Penyusunan perencanaan penyelenggaraan sebagian tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;



- b. Penyiapan dan pelaksanaan sebagian tugas pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan;
- c. Pengoordinasian instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
- d. Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penerapan serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kerja kecamatan.
- e. Pelaksanaan fasilitasi serta pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakkan peraturan desa dan peraturan kepala desa.

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 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.

#### Pasal 21

##### g. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam mengoordinasikan, membina dan memfasilitasi kegiatan kegiatan penumbuh kembangan kondisi perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

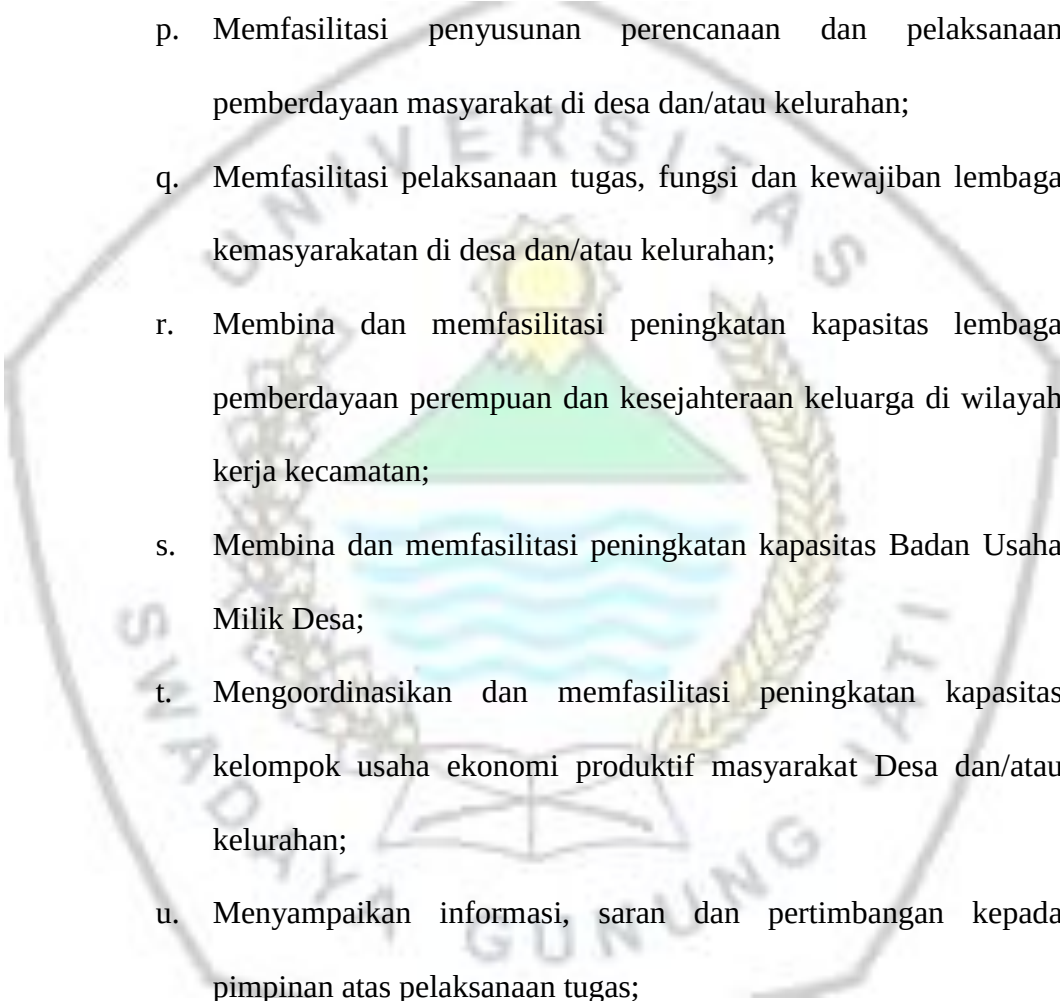
- a. Penyusunan perencanaan dalam mengoordinasikan, membina, serta memfasilitasi kegiatan penumbuh kembangan kondisi perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta penyusunan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;

- b. Pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi dalam penumbuh kembangan kondisi perekonomian dan aktivitas pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
- c. Pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan pembangunan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
- d. Pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam menumbuh kembangkan pelaku usaha ekonomi mikro, kecil dan menengah di wilayah kerja kecamatan;
- e. Pelaksanaan pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi kegiatan penumbuh kembangan kondisi perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di desa.

Untuk menyelenggarakan fungsi, seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan dalam mengoordinasikan, membina, serta memfasilitasi kegiatan penumbuh kembangan kondisi perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta penyusunan 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. Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal, dan swasta dalam menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kerja kecamatan;
- e. Mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data perkembangan perekonomian di wilayah kerja kecamatan;
- f. Membina serta memfasilitasi peningkatan kuantitas dan kualitas produksi barang dan jasa usaha mikro, kecil dan menengah di wilayah kerja kecamatan;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pelaporan mengenai kegiatan produksi, distribusi, serta harga barang dan jasa 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. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- k. Memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegakan batas desa;
- l. Mengoordinasikan pendampingan desa dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa di wilayah kerja kecamatan;

- 
- m. Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif di desa dan/atau kelurahan;
- o. Mengoordinasikan dan memfasilitasi satuan kerja pemerintah daerah dan swasta yang melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- p. Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa dan/atau kelurahan;
- q. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan;
- r. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga di wilayah kerja kecamatan;
- s. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas Badan Usaha Milik Desa;
- t. Mengoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas kelompok usaha ekonomi produktif masyarakat Desa dan/atau kelurahan;
- u. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- v. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.



## Pasal 22

### h. Seksi Kesejahteraan Rakyat

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

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

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

penyanggah masalah kesejahteraan sosial di wilayah kerja kecamatan.

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.

### **3.5 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan Cipicung**

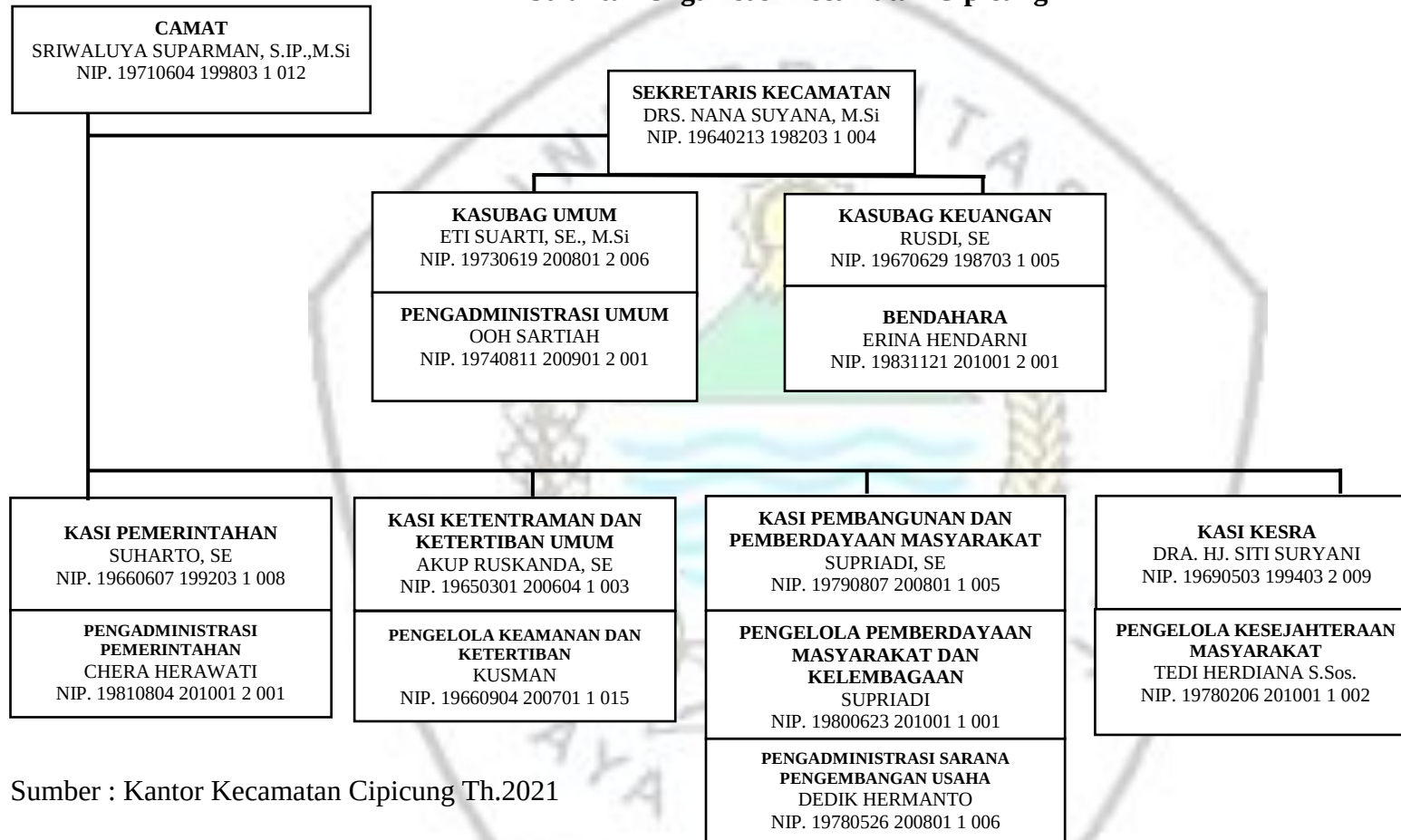
#### **3.5.1 Struktur Organisasi**

Kecamatan merupakan wilayah administratif yang berada di bawah Kabupaten atau Kota. Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang dalam tugas-tugasnya ia akan dibantu oleh perangkat-perangkat 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 merupakan struktur organisasi Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan :



**Sumber Hukum: Peraturan Bupati Kuningan Nomor 66 Tahun 2016**  
**Struktur Organisasi Kecamatan Cipicung**



Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Th.2021

**Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan Tahun 2021**

### 3.6 Keadaan Pegawai

**Tabel 3.1**  
**Jabatan Struktural Kecamatan Cipicung**

| NO | NAMA/NIP                                                 | GOL/RU | ESELON | JABATAN                              | KEPENDUDUKAN | PENDIDIKAN |
|----|----------------------------------------------------------|--------|--------|--------------------------------------|--------------|------------|
| 1. | Sriwaluya Suparman, S.IP, M. Pd.<br>19710604 199803 1012 | IV/b   | III.a  | Camat                                | PNS          | S2         |
| 2. | Drs. Nana Suryana, M.Si<br>19640213 199203 1004          | IV/a   | III.b  | Sekertaris Kecamatan                 | PNS          | S2         |
| 3. | Dra. Hj. Siti Suryani<br>19690503 199403 2009            | III/d  | IV.a   | Kepala Seksi<br>Kesejahteraan Rakyat | PNS          | S1         |
| 4. | Rusdi, SE<br>19670629 198703 1005                        | III/d  | IV.b   | Kepala Sub Bagian<br>Keuangan        | PNS          | S1         |
| 5. | Suharto, SE<br>19660607 1899203 1008                     | III/d  | IV.a   | Kepala Seksi<br>Pemerintahan         | PNS          | S1         |



|     |                                                 |       |      |                                                               |     |     |
|-----|-------------------------------------------------|-------|------|---------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 6.  | Tedi Herdiana, S. Sos<br>1978020 6201001 1002   | III/c | NON  | Pengelola<br>Kesejahteraan Sosial                             | PNS | S1  |
| 7.  | Akup Ruskanda, SE<br>1965030 1200604 1003       | III/c | IV.a | Kepala Seksi<br>Ketentraman dan<br>Ketertiban Umum            | PNS | S1  |
| 8.  | Supriadi, SE<br>19790807 200801 1005            | III/c | IV.a | Kepala Seksi<br>Pembangunan dan<br>Pemberdayaan<br>Masyarakat | PNS | S1  |
| 9.  | Eti Suarti, SE., M.Si.<br>19730619 200801 2 006 | III/d | IV.b | Kepala Sub Bagian<br>Umum                                     | PNS | S1  |
| 10. | Erina Hendarni<br>19831121 201001 2 001         | II/c  | NON  | Pengadministrasian<br>Perencanaa dan<br>program               | PNS | SMK |

|     |                                             |       |     |                                                    |     |     |
|-----|---------------------------------------------|-------|-----|----------------------------------------------------|-----|-----|
| 11. | Kusman, SE<br>19660904 200701 1015          | III/a | NON | Pengelola keamanan<br>dan Ketentiban               | PNS | S1  |
| 12. | Dedik Hermanto<br>19780526 200801 1006      | II/d  | NON | Pengadministrasian<br>Sarana Pengembangan<br>Usaha | PNS | SMA |
| 13. | Chera herawati, SE<br>19810804 201001 2 001 | III/a | NON | Pengelola Rencana<br>Pemerintahan Umum             | PNS | S1  |
| 14. | Ooh sartiah<br>1974081 1200901 2 001        | II/c  | NON | Pengadministrasia<br>Umum                          | PNS | SMA |
| 15. | Supriadi<br>1980062 3201001 1 001           | II/b  | NON | Pengadministrasian<br>Perizinan                    | PNS | SMA |

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Th.2021

**Tabel 3.2**  
**Format Data Pegawai Non PNS**

| NO | NAMA/TNP                                       | JABATAN                            | PENDIDIKAN | KET                  |
|----|------------------------------------------------|------------------------------------|------------|----------------------|
| 1  | Wida Damayanti (6114 19840805 3 001)           | Pengadministrasian<br>Kependudukan | SMK        | TGL-TP Sukwan/Magang |
| 2  | Cecep Sukmana, S.Kom (6114 19900907 3 002)     | Pengelola Keuangan                 | S1         | TGL-TP Sukwan/Magang |
| 3  | Indri Nurfitria, SE (6114 19911924 3 001)      | Pengelola Kepegawaian              | S1         | TGL-TP Sukwan/Magang |
| 4  | Andri Rival Maryanto, SE (6114 19911024 3 001) | Pengadministrasi<br>Keuangan       | S1         | TGL-TP Sukwan/Magang |
| 5  | Iyus Yusup (6114 19911018 3 001)               | Pramu Kebersihan                   | SD         | TGL-TP Sukwan/Magang |
| 6  | Karnianto (6114 19790710 3 002)                | Pengemudi                          | SLTA       | TGL-TP Sukwan/Magang |

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Th.2021

### 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 3.3**  
**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 3.4**  
**KARTU INVENTARIS RUANG CAMAT**

| No | Nama Barang        | Merk/<br>Model | Bahan | Jml<br>Brg | Keadaan Barang |                |
|----|--------------------|----------------|-------|------------|----------------|----------------|
|    |                    |                |       |            | Baik           | Kurang<br>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          | √              |                |

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Th.2021

**Tabel 3.5**  
**KARTU INVENTARIS RUANG SEKMAT**

| No | Nama Barang        | Merk/<br>Model | Bahan    | Jml<br>Brg | Keadaan Barang |                |
|----|--------------------|----------------|----------|------------|----------------|----------------|
|    |                    |                |          |            | Baik           | Kurang<br>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          | √              |                |

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Th.2021

**Tabel 3.6**  
**KARTU INVENTARIS RUANG KASUBAG UMUM**

| No | Nama Barang        | Merk/<br>Model | Bahan    | Jml<br>Brg | Keadaan Barang |                |
|----|--------------------|----------------|----------|------------|----------------|----------------|
|    |                    |                |          |            | Baik           | Kurang<br>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          | √              |                |

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Th.2021

**Tabel 3.7**  
**KARTU INVENTARIS RUANG KASUBAG KEUANGAN**

| No | Nama Barang       | Merk/<br>Model | Bahan     | Jml<br>Brg | Keadaan Barang |                |
|----|-------------------|----------------|-----------|------------|----------------|----------------|
|    |                   |                |           |            | Baik           | Kurang<br>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          | √              |                |

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Th.2021



**Tabel 3.8**  
**KARTU INVENTARIS RUANG KASI PEMERINTAHAN**

| No | Nama Barang        | Merk/<br>Model | Bahan    | Jml<br>Brg | Keadaan Barang |                |
|----|--------------------|----------------|----------|------------|----------------|----------------|
|    |                    |                |          |            | Baik           | Kurang<br>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          | √              |                |

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Th.2021

**Tabel 3.9**  
**KARTU INVENTARIS RUANG KASI PPM**

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

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Th.2021

**Tabel 3.10**  
**KARTU INVENTARIS RUANG KASI KESRA**

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

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Th.2021

**Tabel 3.11**  
**KARTU INVENTARIS RUANG KASI TRANTIB**

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

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Th.2021

**Tabel 3.12**  
**KARTU INVENTARIS RUANG UMUM**

| No | Nama Barang        | Merk/<br>Model | Bahan    | Jml<br>Brg | Keadaan Barang |                |
|----|--------------------|----------------|----------|------------|----------------|----------------|
|    |                    |                |          |            | Baik           | Kurang<br>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          | √              |                |

Sumber : Kantor Kecamatan Cipicung Th.2021

