

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Visi dan Misi Kecamatan Cigasong

Visi

Terwujudnya suatu tatanan masyarakat Yang “MANIS” Maju, aman, nyaman, iman, sehat dan sejahtera.

Misi

1. Meningkatkan kualitas pelayanan, sarana dan prasarana pendidikan.
2. Meningkatkan pemberdayaan ekonomi melalui usaha kelompok menengah
3. Meningkatkan koordinasi dengan lembaga terkait guna terciptanya kondusifitas
4. Meningkatkan sarana prasarana dalam bentuk lingkungan yang tertib
5. Meningkatkan kualitas pelayanan kehidupan beragama dan sarana keagamaan yang memadai
6. Meningkatkan pelayanan kesehatan
7. Meningkatkan pemanfaatan sumber daya alam, inovasi, tarap hidup masyarakat, dan ketahanan pangan.
8. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat pedesaan/ kelurahan

3.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Cigasong

3.2.1 Kedudukan

Kedudukan Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang bertugas menjalankan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati. Untuk kewenangan diatur dalam Keputusan Bupati Kudus Nomor 27 Tahun 2005 tanggal 18 Desember 2005 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah Kabupaten kepada Kecamatan.

Kecamatan Cigasong dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh Camat/Distrik. Maksud adanya kecamatan adalah dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public, dan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan ayat (1) Pasal 221 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan: “Daerah kabupaten/kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public, dan pemberdayaan masyarakat Desa/kelurahan”.

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat/Distrik yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah (merujuk pada ketentuan Ayat (1) Pasal 224 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah). Berdasarkan pengertian ini, maka kedudukan Camat/Distrik berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan diklasifikasikan atas :

1. Kecamatan Tipe A yang dibentuk untuk kecamatan dengan beban kerja yang besar
2. Kecamatan Tipe B yang dibentuk untuk kecamatan dengan beban kerja yang kecil

3.2.2 Tugas Pokok

Untuk melaksanakan tugas, Kecamatan mempunyai tugas umum :

1. Memimpin dan bertanggungjawabkan 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 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 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-undangan.
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.



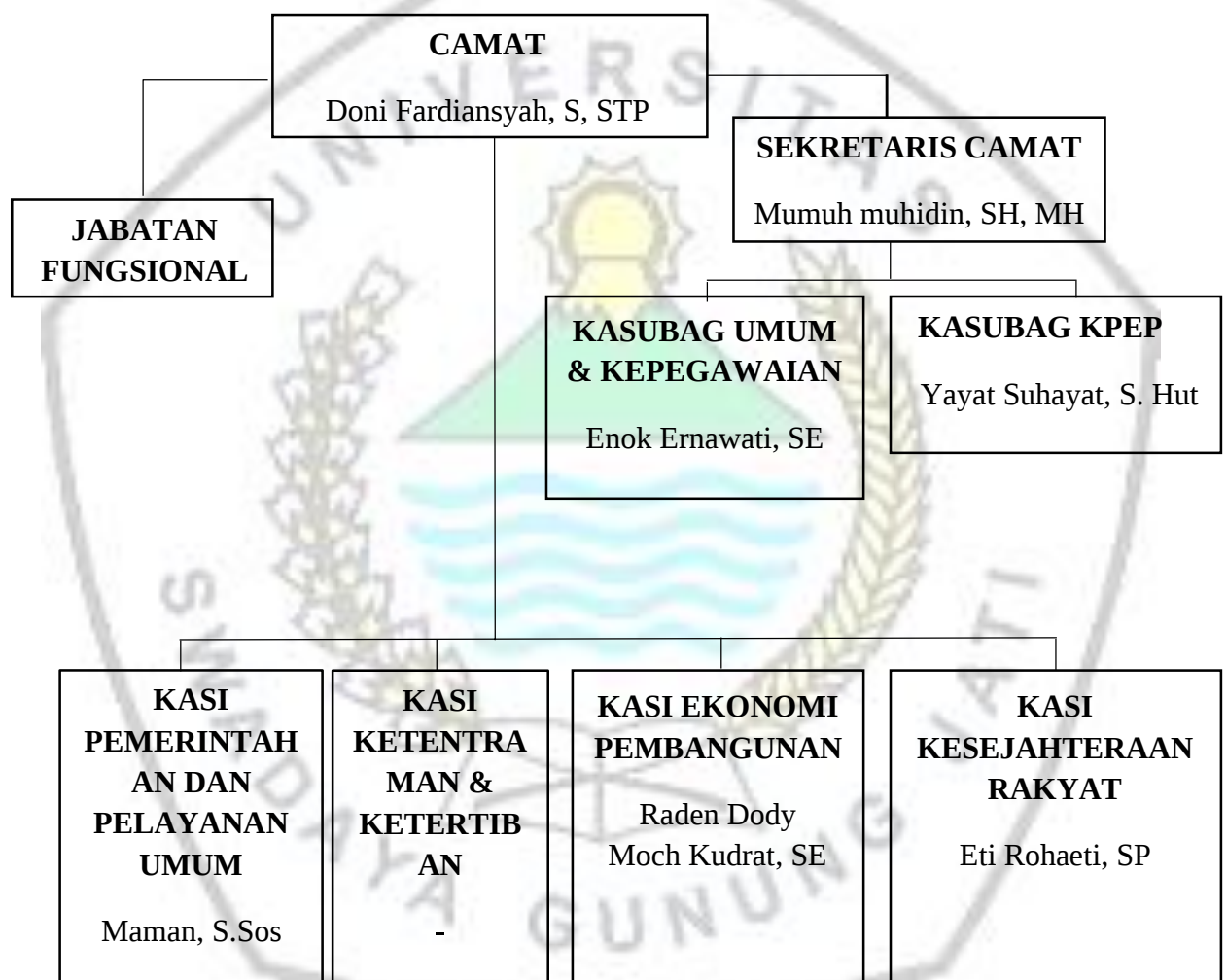
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Kecamatan Cigasong

PEMERINTAH KECAMATAN CIGASONG

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor.17 Tahun

2006



Gambar 3.1

Struktur Organisasi

Uraian tugas dari masing-masing pejabat struktural di lingkungan Kecamatan Cigasong adalah sebagai berikut :

Camat

Mempunyai 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 :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum.
2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
5. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan.
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan / atau kelurahan.
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan.

9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan.
10. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

Sekretaris Kecamatan

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 :

1. Perumusan dan penyusunan rencana kerja/ program kesekretariatan.
2. Penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) Kecamatan.
3. Pengelolaan dan pengendalian urusan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian Kecamatan.
4. Pengelolaan, pemeliharaan dan perlengkapan, sarana dan Aset Kecamatan.
5. Pembinaan dan pengembangan pegawai Kecamatan.
6. Penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Kecamatan.
7. Pengelolaan dan pengendalian data informasi dan layanan publik Kecamatan.
8. Pengelolaan website Kecamatan.

9. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan.
10. Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan.
11. Pengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kecamatan.
12. Pemantauan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan. Dan
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsure staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

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

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian.
2. Pengoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan Kecamatan.
3. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan kearsipan Kecamatan.
4. Pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan / Aset, sarana dan rumah tangga Kecamatan.
5. Pengelolaan kehumasan dan keprotokolan Kecamatan.

6. Penyusunan laporan Aset Kecamatan.
7. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Kecamatan.
8. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan.
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Dan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala Subbagian adalah unsure staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Subbagian Program dan Keuangan

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

Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan perencanaan program kecamatan dan rencana program kegiatan subag program dan keuangan.
2. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan.
3. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

4. Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP), Standard Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan.
5. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Kecamatan.
6. Penyusunan profil Kecamatan.
7. Pengelolaan data informasi hasil kegiatan Kecamatan.
8. Pengelolaan data informasi / Web Site Kecamatan.
9. Pelaksanaan verifikasi SPP.
10. Penyiapan Surat Perintah Membayar.
11. Pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan.
12. Pelaksanaan akuntansi keuangan Kecamatan.
13. Penyusunan laporan keuangan Kecamatan.
14. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan.
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

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

Seksi Pemerintah

Mempunyai Tugas pokok melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan.

Seksi pemerintahan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana dan program kerja seksi pemerintahan sebagai pedoman pelaksana tugas.
2. Penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintah di tingkat kecamatan.
3. Pelaksanaan evaluasi bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
4. Pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan serta penyelenggaraan pemerintahan desa/ dan kelurahan.
5. Pelaksanaan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi administrasi pemerintahan.
6. Fasilitasi pemilihan kuwu dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
7. Penyusunan dan pengolahan data pemerintahan kecamatan.
8. Pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan.
9. Fasilitas penyelenggaraan pemilihan umum.
10. Pelaksanaan administrasi bidang pertahanan.
11. Pelaksanaan administrasi pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
12. Fasilitas rancangan Peraturan Desa dan rancangan Peraturan Kuwu.
13. Penyelenggaraan pengawasan umum terhadap pelaksanaan APBdes.
14. Pemantauan pelaksanaan pemerintahan tingkat desa/kelurahan di wilayah kerja Kecamatan.
15. Pelaksanaan pelaporan tugas/kegiatan Seksi Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku.

16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.

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

Seksi Ketertiban dan Ketenteraman

Mempunyai Tugas pokok melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan.

Seksi ketertiban dan ketenteraman mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana dan program kerja seksi ketertiban dan ketenteraman.
2. Penyusunan perencanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di Kecamatan.
3. Pelaksanaan koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan.
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan.
5. Penyusunan dan pengolahan data bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
6. Pembinaan bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
7. Pelaksanaan koordinasi terhadap penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di Kecamatan.

8. Pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan keramaian, pemanfaatan bidang pertambangan dan energi serta kepariwisataan di wilayah Kecamatan.
9. Perumusan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis.
10. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dan pembinaan dalam kehidupan bermasyarakat.
11. Pelaksanaan koordinasi terhadap penegakkan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati di Kecamatan.
12. Pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan keramaian, pemanfaatan bidang pertambangan dan energi serta kepariwisataan di wilayah Kecamatan.
13. Peraturan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis.
14. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dan pembinaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
15. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan administrasi rekomendasi masalah perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku.
16. Pelaksanaan pelaporan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku.
17. Pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Camat.

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

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Mempunyai Tugas Pokok melakukan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan tingkat kecamatan.

Seksi ekonomi dan pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kerja dan program kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan sarana dan fasilitas pelayanan umum. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan.
3. Pembinaan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perancangan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan.
4. Pengelolaan data / situasi / kondisi bidang ekonomi dan pembangunan di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Pelaksanaan fasilitas pemberdayaan masyarakat desa.
6. Pelaksanaan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tahunan di kecamatan.
7. Pelaksanaan konsultasi vertikal dengan satuan kerja yang ada di tingkat kabupaten dan koordinasi horisontal terutama dengan Kepala UPT dan satuan kerja lainnya, dalam rangka usulan dan pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan dikecamatan.
8. Pelaksanaan latihan dan keterampilan bagi masyarakat tingkat kecamatan dan desa / kelurahan .

9. Pelaksanaa pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa.
10. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga - lembaga / organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi.
11. Pengordinasian data bidang pekerjaan umum dan bidang budaya dan pariwisata tingkat kecamatan.
12. Pelaksanaan pemantauan kegiatan ekonomi dan pelaksanaan pembanguana di tingkat kecamatan
13. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan .
15. Pelaksanaan pelaporan tugas / kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku.
16. Pelaksanaan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris kecamatan.

- **Seksi Kesejahteraan Rakyat**

Mempunyai Tugas Pokok melakukan kegiatan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan dan penyusunan rencana dan program kerja seksi kesejahteraan rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesejahteraan masyarakat kecamatan.
3. Pelaksanaan penumpulan dan pengolah data kesejahteraan rakyat dan data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan dan kesejahteraan sosial lainnya di kecamatan.
4. Pelaksanaan profil data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku
5. Pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat kecamatan dan desa atau di kelurahan.
6. Pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat kecamatan, desa dan/atau, kelurahan.
7. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotongroyongan dan keswadayaan masyarakat.
8. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olahraga, pemuda dan pemberdayaan masyarakat.
9. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata, kebudayaan, dan agama.

10. Penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat.
11. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitas pelayanan dibidang ketenagakerjaan.
12. Pelaksanaan pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan.
13. Pelaksanaan penyiapan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai tugas dan fungsinya.

- **Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum**

Mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kegiatan pelayanan umum pokok tingkat kecamatan.

Sebagaimana tugas pokok tersebut seksi pendapatan dan pelayanan umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan perencanaan kegiatan pelayanan umum kepada masyarakat di kecamatan
2. Pelaksanaan urusan pelayanan umum di tingkat kecamatan.
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan umum di tingkat kecamatan.
4. Pelaksanaa tugas lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Pelaksanaan menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6. Pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data pelaynan umum di kecamatan.
7. Pelaksanaan pengolahan data situasi pelayanan umum di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku,
8. Penyusunan program dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil.
9. Penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan umum.
10. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi, sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.

Seksi pelayanan umum dipimpin oleh seorang kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris kecamatan.

3.4 Keadaan Pegawai

Kantor Kecamatan Cigasong Kabupaten Majalengka, 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

Cigasong Kabupaten Majalengka didukung dengan sarana gedung yang terletak di Jl. Raya Cigasong - Jatiwangi, Cigasong, Kec. Cigasong Kabupaten Majalengka, Jawa Barat. Selain didukung dengan sarana fisik, kegiatan di Kantor Kecamatan Cigasong Kabupaten Majalengka di dukung pula oleh sumber daya aparatur sebanyak 7 orang. Adapun nama-nama pejabat dalam susunan kepegawaian dan perlengkapan Kecamatan Cigasong adalah sebagai berikut:



Tabel 3.1
Daftar Pegawai

NO	NAMA/PANGKAT/NIP	JABATAN
1.	Doni Fardiansyah, S, STP Pembina, IV/a NIP. 19800102 199810 1 001	Camat
2.	Mumuh muhidin, SH, MH Pembina, IV/a NIP. 19790930 200604 1 006	Sekretaris Kecamatan
3.	Maman, S.Sos Penata Tingkat I, III/d NIP. 19710513 200701 1 010	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
4.	-	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5.	Raden Dody Moch Kudrat, SE Penata Tingkat 1, III/d NIP. 19710723 199603 1 003	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
6.	Eti Rohaeti, SP Penata, III/c NIP. 19740720 200903 2 005	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
7.	Yayat Suhayat, S. Hut Penata, III/c NIP. 19761101 201001 2 001	Kasubag KPEP
8.	Enok Ernawati, SE Penata, III/c NIP. 19800130 201001 2 001	Kasubag Umum dan Kepegawaian

Tabel 3.2

Daftar Pegawai Menurut Golongan

Golongan	JUMLAH	
II a	-	-
II b	-	
II c	-	
II d	-	
III a	-	5 Orang
III b	-	
III c	3 orang	
III d	2 orang	
IV a	2 orang	2 Orang
IV b	-	
IV c		
TOTAL	7 Orang	7 Orang

3.5 KEADAAN SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Cigasong

Tabel 3.3

Daftar Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Cigasong

KARTU INVENTARIS RUANG CAMAT

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN BARANG
-----	-------------	--------	-------------------

1.	AC SPLIT	1	B
2.	MEJA KERJA	1	B
3.	KULKAS	1	B
4.	TAPE+SPEKER SET	1	B
5.	LEMARI KACA	1	B
6.	KURSI BESI	2	B
7.	SOFA SET	2	B
8.	PIALA	2	B
9.	CERMIN	1	B
10.	JAM DINDING	1	B
11.	FIGURA	1	B
12.	TONG SAMPAH	1	B
13.	PESAWAT TV	1	B

KARTU INVENTARIS RUANG SEKMAT

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN BARANG
1.	MEJA	1	B
2.	KURSI PUTAR	1	B

3.	KURSI BIASA	2	B
4.	KURSI PANJANG	1	B
5.	FILLING KABINET	2	B
6.	TONG SAMPAH	1	B
7.	AC	1	B

KARTU INVENTARIS RUANG KASI PEMERINTAHAN

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN BARANG
1.	MEJA KERJA	1	B
2.	KURSI PUTAR	1	B
3.	KURSI BIASA KURSI PANJANG	1	B
4.	FILLING KABINET	1	B
5.	KOMPUTER PC	1	B
6.	LEMARI	3	B
7.	TONG SAMPAH	1	B

KARTU INVENTARIS RUANG KASI EKBANG

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN BARANG
1.	FILLING KABINET	1	B
2.	KOMPUTER PC	1	B
3.	MEJA KERJA	2	B
4.	KURSI PUTAR	1	B
5.	KURSI BIASA	1	B
6.	RAK ARSIP	1	B
7.	KURSI PANJANG	1	B
8.	TONG SAMPAH	1	B
9.	PAPAN DATA	2	B

KARTU INVENTARIS RUANG KASI KESRA

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN BARANG
1.	MEJA	1	B
2.	KURSI PANJANG	1	B
3.	KURSI BIASA	2	B
4.	KURSI PUTAR	2	B
5.	KOMPUTER	1	B

6.	FILLING KABINET	3	B
7.	LEMARI	1	B
8.	KALENDER	1	B
9.	KACA	1	B
10.	WHITE BOARD	1	B
11.	MEJA	1	B
12.	PAPAN DATA	1	B
13.	TONG SAMPAH	1	B

KARTU INVENTARIS RUANG KASI TRANTIB

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN BARANG
1.	MEJA ½ BIRO	2	B
2.	KURSI	1	B
3.	PAPAN	1	B
4.	FILLING KABINET	2	B
5.	KOMPUTER PC	1	B
6.	PRINTER	1	B

KARTU INVENTARIS RUANG KASI YAN-UM

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN BARANG
1.	KOMPUTER PC	1	B
2.	PRINTER	1	B
3.	KURSI PUTAR	2	B
4.	KURSI JOK KAYU	2	B
5.	MEJA PELAYAN	1	B
6.	MEJA KERJA	2	B
7.	LEMARI BESI	1	B
8.	KURSI TUNGGU	1	B
9.	KURSI BESI	3	B
10.	RAK BESI	1	B
11.	PAPAN DATA	1	B
12.	AC	1	B
13.	TONG SAMPAH	1	B

KARTU INVENTARIS RUANG UMUM

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN BARANG
1.	KOMPUTER PC	1	B
2.	KURSI PUTAR	1	B
3.	KURSI BIASA	1	B
4.	FILLING KABINET	1	B
5.	MEJA KERJA	2	B
6.	LEMARI BESI	1	B
7.	TONG SAMPAH	1	B
8.	PRINTER	1	B
9.	SERVER DISKOMINFO	1 SET	B
10.	INFOKUS	1 SET	B

KARTU INVENTARIS RUANG KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN BARANG
1.	MEJA KERJA	7	B
2.	KOMPUTER PC	3	B

3.	KURSI PUTAR	1	B
4.	PRINTER	2	B
5.	KURSI BIASA	5	B
6.	DISPENSER	1	B
7.	LEMARI BESI	2	B
8.	FIGURA	6	B
9.	JAM DINDING	1	B
10.	TONG SAMPAH	1	B

KARTU INVENTARIS RUANG PERTEMUAN

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN BARANG
1.	MEJA KURSI TAMU	2	B
2.	MEJA RAPAT	1	B
3.	KURSI PUTAR	10	B
4.	MEJA RECEPTIONIS	2	B
5.	TAPE RECORDE	1	B
6.	FINGER PRINT	2	B
7.	DISPENSER	1	B

8.	LEMARI KAYU/KACA	1	B
9.	PESAWAT TELEPON	3	B
10.	JAM DINDING	1	B
11.	PESAWAT TV	1	B
12.	PHOTO PRESIDEN	1	B
13.	PHOTO WAKIL PRESIDEN	1	B
14.	PHOTO BUPATI	1	B
15.	PHOTO WAKIL BUPATI	1	B
16.	RAK BUKU	2	B
17.	LAMBANG BURUNG GARUDA	1	B
18.	STRUKTUR ORGANISASI	1	B
19.	PERANGKAT ANGKLUNG	3	B
20.	SOUND SYSTEM	1	B
21.	DAFTAR URUT KEPANGKATAN	1	B

