BAB III

OBYEK LAPORAN KKL

3.1 Gambaran Umum Kabupaten Kuningan

3.1.1 Sejarah Kabupaten Kuningan

Pada awal penetapan, terdapat dua alternatif dalam penentuan hari jadi Kabupaten Kuningan yang di usulkan oleh tim penulisan Sejarah Kuningan yang di bentuk dengan surat keputusan Bupati Kuningan No.349/Hk.021.1/SK/Bp/XII/1976 tanggal 16 Desember 1976, yaitu:

1. Berpegang pada periode awal atau periode “ARILE” yaitu tanggal 11 April yang bertitik tolak pada penobatan Seuweukarma sebagai Raja kuningan Pertama.
2. Berpegang kepada masuknya agama Islam ke Kuningan yang di awali oleh ‘Sunan Gunung Jati” ke daerah Luragung pada tahun 1481, tepatnya penobatan Kepala Pemerintahan di Kuningan pada tanggal 1 September 1948.

Akhirnya berdasarkan kesepakatan yang didasari oleh titi mangsa permulaan masuknya Agama Islam Ke Daerah Kuningan maka ditetapkanlah alternative ke dua sebagai hari jadi Kuningan yaitu **1 September 1498** yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Kuningan Nomor 21/Dp.003/XII1978 tanggal 14 Desember 1978.

3.1.2 Keadaan Geografis Kabupaten Kuningan

Kabupaten Kuningan terletak di ujung Timur Laut Provinsi Jawa Barat yang berbatasan langsung dengan Provinsi Jawa Tengah, dan terletak pada koordinat 108°23'-108°47' Bujur Timur dan 6°47'-7°12' Lintang Selatan dengan luas mencapain 1.178,57 km2 (117.857,55 ha) di bentuk melalui Undang – Undang Nomor 14 tahun 1950.

Letak geografis Kabupaten Kuningan cukup strategis, yaitu berada pada lintasan jalan regional yang menghubungkan Kota Cirebon dengan Wilayah Priangan Timur, dan sebagai jalur alternatif jalur tengah yang menghubungkan Bandung – Majalengka dengan Jawa Tengah.

Bagian timur wilayah Kabupaten ini adalah dataran rendah, sedang di bagian barat berupa pegunungan, dengan puncaknya Gunung Ciremai (3.076 m) di perbatasan dengan Kabupaten Majalengka. Gunung Ciremai adalah gunung tertinggi di Jawa Barat. Secara administratif, Kabupaten Kuningan terdiri atas 32 Kecamatan, 15 Kelurahan dan 361 Desa, Adapun batas-batas wilayah Kabupaten Kuningan adalah:

1) Sebelah Timur : berbatasan dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah
2) Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kabupaten Cilacap Provinsi Jawa Tengah dan Kabupaten Ciamis Provinsi Jabar
3) Sebelah Barat : berbatasan dengan Kabupaten Majalengka, dan
4) Sebelah Utara : berbatasan dengan Kabupaten Cirebon.

Kabupaten Kuningan terbagi dalam beberapa wilayah kecamatan, yaitu Kecamatan Darma, Kadugede, Nusaherang, Ciniru, Hantara, Selajambe, Subang, Cilebak, Ciwaru, Karangkancana, Cibingbin, Cibeureum, Luragung, Cimahi, Cidahu, Kalimanggis, Ciawigebang, Cipicung, Lebakwangi, Maleber, Garawangi, Sindang Agung, Kuningan, Cigugur, Kramatmulya, Jalaksana, Japara, Cilimus, Cigandamekar, Mandirancan, Pancalang, dan Pasawahan.

3.1.3 Keadaan Demografis Kabupaten Kuningan

Penduduk Kabupaten Kuningan Tahun 2007 menurut hasil Suseda sebanyak 1.102.354 orang dengan laju pertumbuhan penduduk (LPP) sebesar 1,17% pertahun, dibawah laju pertumbuhan Provinsi yang mencapai 1,83% . Penduduk laki-laki sebanyak 549.118 orang dan penduduk perempuan sebanyak 553.236 orang dengan sex ratio sebesar 99,3% artinya jumlah penduduk perempuan lebih banyak disbanding penduduk laki-laki.

Penduduk Kuningan umumnya adalah suku Sunda yang menggunakan Bahasa Sunda dalam kesehariannya, namun untuk daerah perbatasan dengan Jawa Tengah mereka juga menggunakan Bahasa Jawa. Mayoritas penduduk Kuningan (sekitar 98%) beragama Islam, lainnya beragama Kristen Khatolik yang banyak tersebar di wilayah Cigugur, Cisantana, dan Citangtu sedangkan sisanya beragama Protestan dan Budha yang kebanyakan terdapat di kota Kuningan.

Sebagian besar penduduk Kuningan bermata pencaharian sebagai petani (petani penggarap dan buruh tani),dan lainnya bekerja sebagai Pedagang, Pegawai Negeri Sipil, TNI, Polisi, Wiraswasta dan sebagiannya.

Terkait dengan perkembangan demografi yang mengindikasikan adanya keberhasilan dalam pengendalian jumlah penduduk dan peningkatan tahapan keluarga, yang yang diindikasikan oleh tingginya tingkat partisipasi masyarakat dalam ber-KB dan tingginya tingkat npasangan usia subur yang ber-KB (lebih dari 75%) serta berkurangnya keluarga pra sejahtera,pada tahun 2008 Kabupaten Kuningan memperoleh penghargaan **"Manggala Karya Kencana"** tingkat Nasional.

3.1.4 Visi dan Misi Kabupaten Kuningan

Visi dan Misi Daerah serta Arah Kebijakan Pembangunan kurun waktu 2005 hingga 2025

Berdasarkan rancangan RPJP Daerah yang disusun bersam berdasarkan atas keinginan besar masyarakat sehingga akan menjadi kerangka besar perencanaan pembangunan yang membingkai dan memberikan batasan (koridor) bagi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan hingga tahun 2025 adalah:

" **Dengan Iman dan Taqwa, kuningan sebagai .....**

Kabupaten Agropolitan dan Wisata Termaju di Jawa Barat "

Visi ini menegaskan cita-cita yang hendak diwujudkan selam 20 tahun ke depan olek Kabupaten Kuningan yaitu menjadi Kabupaten

pertanian dan wisata yang paling maju diantara kabupaten/kota di Provinsi Jawa Barat.

Kabupaten Agroppolitan dan Wisata mengandung pengertian Kabupaten yang produksi daerahnya didominasi oleh dua besar sektor yaitu secara berturut-turut sektor pertanian dan jasa pariwisata.

Visi tersebut menyiratkan makna bahwa untuk menjadi maju dalam konteks percaturan pembangunan dengan wilayah lainnya Kabupaten Kuningan harus berfokus pada kedua bidang tersebut yang menjadi keunggulannya.Hal ini dengan tidak mengabaikan pelaksanaan pembangunan secara memadai pada bidang-bidang lainnya, karena pada hakikatnya pembangunan daerah adalah membangun masyarakat secara menyeluruh. Fokus terhadap bidang pertanian dan pariwisata bukan perwujudan semangat sektoral yang sempit, namun semata-mata merupakan upaya menempatkan kedua bidang unggulan, sebagai penggerak utama pembangunan menyeluruh di Kabupaten Kuningan.

Untuk mencapai visi pembangunan jangka panjang tersebut perlu ditempuh langkah-langkah besar yang terarah, kongkrit dan memiliki ukuran-ukuran yang jelas, yaitu:

1. Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas dan berakhlak mulia
2. Mewujudkan agribisnis yang tangguh dalam kerangka agropolitan
3. Mewujudkan pariwisata yang maju
4. Mewujudkan pemerataan pembangunan daerah

5. Mewujudkan pengelola sumberdaya alam yang lestari dengan berorientasi pada jasa lingkungan
6. Mewujudkan masyarakat yang agamis, mandiri, dan dinamis.

3.2 Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan

3.2.1 Gambaran Umum Sekretariat Daerah

Sekretariat adalah unit organisasi yang bertugas menjalankan fungsi-fungsi pembantuan untuk mendukung pelaksanaan fungsi lini yang dijalankan dinas. Dengan kata lain, unit-unit dalam sekretariat berkewajiban melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan dalam rangka pengambilan kebijakan, seperti bagian umum, bagian kepegawaian, bagian keuangan, bagian bina pemerintahan, dan sebagainya.

Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Kuningan, yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan No. 27 tahun 2003 tentang Sekretariat Daerah, memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi,

Organisasi dan Tatalaksana, mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah.

Berdasarkan perkembangan Kabupaten Kuningan, pada tahun 2008 telah dikeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah, dimana telah dibentuk Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Kuningan, yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan No. 9 tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah, memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi, Organisasi dan Tatalaksana, mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah
2. Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah Daerah
3. Pengelolaan Sumber Daya Aparatur, Keuangan, serta Sarana Prasarana Pemerintah Daerah.

Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan dituangkan dalam suatu susunan organisasi yang mampu menjamin terlaksananya tugas pokok dan fungsi secara efektif dan efisien. Susunan organisasi dan uraian tata kerja yang konprehensif menggambarkan wewenang dan tanggung jawab setiap unsur organisasi tentang pengendalian dan interaksi antara pimpinan dan bawahan, serta mekanisme koordinasi internal organisasi guna menjamin kesepahaman, kesatuan arah dan keterpaduan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, disusun Organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut :

1. Asisten Pemerintahan membawahkan :
   a. Bagian Pemerintahan
   b. Bagian Hukum
   c. Bagian Humas
2. Asisten Ekonomi Pembangunan membawahkan :
   a. Bagian Ekonomi
   b. Bagian Pembangunan
   c. Bagian Kesejahteraan Rakyat
3. Asisten Administrasi membawahkan :
   a. Bagian Umum
   b. Bagian Keuangan
   c. Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur
   d. Bagian Perlengkapan.

3.2.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan

Visi berkaitan dengan pandangan kedepan menyangkut kemana instansi Pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, serta produktif. Visi adalah

sesuatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi Pemerintah.

Adapun visi Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan adalah sebagai berikut : "***Terwujudnya Sekretariat Daerah yang Responsif, Inovatif, Transparan dan Akuntabel dalam pelaksanaan manajemen Pemerintah Daerah***"

Misi adalah suatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki, dari peraturan perundangan atau kemampuan penguasaan teknologi sesuai dengan strategi yang telah dipilih.

Perumusan misi harus memperhatikan pihak yang berkepentingan (stakeholders), dan memberikan peluang untuk perubahan/penyesuaian dengan tuntutan perkembangan lingkungan strategi.

Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa, penetapan produk hukum, serta pelayanan akses informasi Pemerintah Daerah.
2. Membina dan mengkoordinasikan pengembangan perekonomian daerah, pengendalian program pembangunan, pemberdayaan perempuan dan peningkatan kesejahteraan rakyat.
3. Meningkatkan pembinaan dalam palayanan administrasi umum, sarana dan prasarana yang ditunjang dengan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan serta pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien.

3.2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan

Pegawai dalam sebuah organisasi merupakan salah satu faktor penting, dimana dengan adanya pegawai maka tujuan organisasi akan mudah tercapai. Adapun struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan
    1. Bagian Tata Pemerintahan
        1. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
        2. Sub Bagian Pertanahan dan Tata Kota
        3. Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan
    2. Bagian Hukum
        1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan
        2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
        3. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum
    3. Bagian Hubungan Masyarakat
        1. Sub Bagian Analisis Informasi
        2. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi
        3. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
3. Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat
    1. Bagian Perekonomian

1. Sub Bagian Pengembangan Potensi dan Investasi Daerah.
2. Sub Bagian Sarana Perekonomian
3. Sub Bagian Produksi Daerah

2. Bagian Pembangunan
    1. Sub Bagian Penyusunan Program
    2. Sub Bagian Pengendalian Program
    3. Sub Bagian Analisis, Evaluasi dan Pelaporan
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat
    1. Sub Bagian Agama
    2. Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
    3. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

4. Asisten Administrasi
    1. Bagian Umum
        1. Sub Bagian Tata Usaha
        2. Sub Bagian Rumah Tangga
        3. Sub Bagian Protokol
    2. Bagian Keuangan
        1. Sub Bagian Perbendaharaan.
        2. Sub Bagian Pembukuan, Verifikasi dan Akuntansi.
        3. Sub Bagian Belanja Pegawai
    3. Bagian Perlengkapan
        1. Sub Bagian Analisis Kebutuhan

2. Sub Bagian Pengadaan.
3. Sub Bagian Distribusi dan Penataan Asset.

4. Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur
    1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan
    2. Sub Bagian Tatalaksana
    3. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur
5. Jabatan Fungsional.

3.2.4 Gambaran Umum Penempatan Jabatan Di Pemerintah Kabupaten Kuningan

Unsur utama dalam setiap program manajemen kepegawaian adalah penempatan jabatan. Proses penempatan jabatan menghasilkan dua dokumen yang penting, uraian jabatan dan persyaratan jabatan. Uraian jabatan mengikhtisarkan kewajiban-kewajiban, tanggung jawab, kondisi – kondisi kerja, dan kegiatan-kegiatan dari suatu jabatan tertentu. Persyaratan jabatan mengikhtisarkan syarat-syarat pegawai seperti tingkat pendidikan, pengalaman yang ada hubungannya dengan jabatan, pengetahuan, keterampilan-keterampilan, atau kemampuan-kemampuan yang diperlukan untuk melakukan suatu jabatan tertentu.

Penempatan jabatan dilakukan untuk memberikan pengertian tentang tugas – tugas yang terkandung dalam tiap jabatan, tetapi ini bukan satu-satunya tujuan. Hasil penempatan jabatan, uraian jabatan dan persyaratan jabatan dapat digunakan untuk:

1. Mendapatkan kualitas dan kuantitas pegawai yang tepat yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.

   Persyaratan jabatan merupakan standard pegawai dengan mana pelamar jabatan dapat diukur. Isi persyaratan jabatan memberikan dasar untuk pembuatan prosedur seleksi.

2. Pelatihan

   Uraian kewajiban-kewajiban dan alat-alat yang digunakan merupakan bantuan penting untuk mengembangkan isi program pelatihan.

3. Evaluasi jabatan

   Uraian jabatan dan rincian syarat-syarat manusia dievaluasi berdasarkan nilainya dengan tujuan akhir menentukan nilai rupiah.

4. Penilaian pelaksanaan pekerjaan

   Uraian jabatan ini adalah berguna untuk merumuskan bidang-bidang di dalam mana sasaran jabatan ditentukan.

5. Promosi dan Pemindahan

   Informasi jabatan membantu dalam merencanakan saluran-saluran promosi dan dalam menunjukkan garis-garis pemindahan.

6. Organisasi

   Informasi jabatan yang diperoleh melalui penempatan jabatan sering mengungkapkan hal-hal yang tidak baik dipandang dari sudut faktor-faktor yang mempengaruhi pola jabatan. Oleh karena itu proses penempatan jabatan merupakan suatu jenis pemeriksaan organisasi.

7. Perkenalan

   Bagi seorang peserta pelatihan yang baru, uraian jabatan adalah paling berguna untuk tujuan perkenalan. Uraian jabatan membantu pengertian tentang jabatan dan organisasi.

8. Penyuluhan

   Dengan sendirinya informasi jabatan sangat banyak nilainya dalam penyuluhan jabatan. Penyuluhan demikian sebaiknya diadakan pada perguruan tinggi. Karena banyak lulusan perguruan tersebut tidak menyadari akan jenis-jenis jabatan yang ada. Penyuluhan jabatan juga diadakan apabila ada pegawai yang tampaknya tidak sesuai dengan posisinya yang sekarang.

9. Hubungan ketenagakerjaan

   Uraian jabatan merupakan standar fungsi. Apabila seorang pegawai berusaha menambah atau mengurangi kewajiban-kewajiban yang terdapat di dalamnya, maka ini berarti bahwa ia tidak mentaati standar.

10. Perencanaan kembali jabatan.

    Penempatan jabatan memberikan informasi yang akan memudahkan perubahan jabatan-jabatan untuk memungkinkan jabatan-jabatan tersebut diisi oleh orang-orang yang mempunyai ciri-ciri khusus.