



PROFIL KECAMATAN CIBEUNYING KIDUL TAHUN 2025

BAB I

LATAR BELAKANG

Wilayah kecamatan merupakan salah satu unit pemerintahan yang memiliki peranan penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik serta pelaksanaan pembangunan daerah. Setiap kecamatan memiliki karakteristik wilayah, kondisi sosial ekonomi, serta potensi yang berbeda-beda.

Kecamatan Cibeunying Kidul merupakan salah satu kecamatan yang berada di wilayah administratif Kota Bandung. Wilayah ini berkembang cukup pesat seiring dengan pertumbuhan penduduk, kegiatan ekonomi, serta pembangunan infrastruktur kota. Sebagai bagian dari kota besar di Provinsi Jawa Barat, Kecamatan Cibeunying Kidul memiliki peran penting dalam mendukung aktivitas sosial, ekonomi, dan pelayanan masyarakat.

BAB II VISI DAN MISI

Visi adalah gambaran atau tujuan besar yang ingin dicapai di masa depan oleh suatu organisasi, lembaga, atau instansi. Adapun Visi Kecamatan Cibeunying Kidul adalah :**“Terwujudnya Optimalisasi Pelayanan Publik yang Profesional di Kecamatan Cibeunying Kidul”**

Visi Kecamatan Cibeunying Kidul dalam mendukung Visi Kota Bandung, yaitu : **“Terwujudnya Kota Bandung Yang Unggul, Nyaman, Sejahtera dan Agamis”**

Dalam mewujudkan visi yang telah disepakati dan ditetapkan, disusun misi organisasi. Misi ini menggambarkan langkah-langkah atau cara yang dilakukan untuk mencapai visi tersebut, yaitu:

- 1. Mewujudkan pelayanan publik prima;**
- 2. Meningkatkan kinerja Pemerintah Kecamatan Cibeunying Kidul secara efektif, transparan dan akuntabel.**

Untuk dapat merealisasikan Visi dan Misi tersebut diatas, Kecamatan Cibeunying Kidul Kota Bandung sebagai unsur dari pemerintah Kota Bandung menentukan kualitas pelayanan publik Kota yang didukung oleh aparatur Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsinya dituntut untuk:

- a. Konsisten**, yaitu suatu sikap dan perilaku aparatur yang tidak berubah terhadap suatu kesepakatan dalam implementasi kebijakan. Nilai Konsisten bagi aparatur merupakan hal yang sangat penting, karena Inkonsistensi akan menyebabkan tidak dapat diterapkannya standar-standar pelayanan yang harus dipedomani, yang pada akhirnya akan menghambat mekanisme penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Kreatif**, yaitu setiap anggota organisasi harus mempunyai kemampuan dalam melakukan terobosan-terobosan sebagai upaya meningkatkan pelayanan dalam mendayagunakan kewenangan serta dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pelayanan dengan tetap berpegang kepada koridor dan normatif yang ada, mengingat arus perkembangan informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi berlangsung sangat cepat;

- c. Objektif**, yaitu dalam melakukan pemecahan masalah dalam tugas dan pelayanan didasarkan atas data dan informasi sehingga perumusan kebijakan dan keputusan pelayanan yang dihasilkan mampu menjawab permasalahan yang ada. Dalam hal pemberian pelayanan kepada masyarakat harus berlandaskan kepada norma dan standar yang berlaku dengan tidak membeda-bedakan pelayanan secara parsial sehingga dapat menciptakan tertib dan optimalisasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan;
- d. Loyalitas**, yaitu setiap anggota organisasi harus memiliki integritas, disiplin dan pengabdian yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta dalam mengemban visi dan misi organisasi dengan berorientasi kepada kredibilitas dan kapabilitas individu, sehingga optimalisasi pencapaian hasil yang diharapkan dapat terwujud.
- e.** Dengan adanya konsistensi, kreatif, objektif dan loyalitas di dalam segenap aparatur di lingkungan Kecamatan Cibeunying Kidul Kota Bandung diharapkan dapat serta memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai unsur staf dalam merumuskan kebijakan Pimpinan serta melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan. Dengan tujuan ini Kecamatan Cibeunying Kidul Kota Bandung telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sasaran Kecamatan Cibeunying Kidul Kota Bandung merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi.

Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat, adapun tujuan yang akan dicapai untuk mewujudkan 2 (dua) misi Kecamatan Cibeunying Kidul Kota Bandung adalah sebanyak 2 (dua) tujuan dan 3 (tiga) sasaran,

tujuan dan sasaran pada masing-masing misi sebagai berikut:

a. Tujuan Misi 1:

Meningkatkan Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan dan Kelurahan.

Sasaran:

- Meningkatkan kualitas pelayanan publik kecamatan dan kelurahan
- Meningkatkan kinerja penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan.

b. Tujuan Misi 2:

Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja

Sasaran: Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN CIBEUNYING KIDUL

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan. Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Susunan Organisasi Kecamatan sebagai berikut:

- a. Sekretariat Kecamatan, terdiri atas:
 - a.1 Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi.
 - a.2 Sub Bagian Program dan Keuangan.
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat. Camat mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;

- g. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan.

Selain melaksanakan tugas tersebut di atas, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota, dan untuk melaksanakan tugas pembantuan.

Sekretariat Kecamatan

Tugas Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Kecamatan berdasarkan kebijakan operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, Data dan Informasi, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, serta pengoordinasian tugas-tugas seksi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Kecamatan;
- e. mengoordinasikan pengelolaan peraturan perundang-undangan, dokumentasi pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Kecamatan;
- f. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup kecamatan;
- g. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- h. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- k. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan jatahu informasi publik di lingkungan Kecamatan;
- l. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Kecamatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi

Tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan administrasi dan persuratan mengoordinasikan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Kecamatan;
- f. melaksanakan dan pengelolaan mengoordinasikan kerumahtanggaan, keindahan, ketertiban kebersihan, lingkungan, keamanan serta pelayanan dan administrasi Kecamatan;
- g. melaksanakan administrasi dan mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri kartu suami, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan administrasi dan penatausahaan mengoordinasikan BMD lingkup Kecamatan;
- m. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan lra atau informasi publik di lingkungan Kecamatan;
- n. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Program dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;
- d. melaksanakan Kecamatan;
- e. penatausahaan keuangan menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- f. melaksanakan pembuatan penyusunan daftar gaji bahan dan dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. melaksanakan bahan pengoordinasian, dan pertanggungjawaban pendapatan, penyusunan pengelolaan belanja Kecamatan;
- h. melaksanakan dan menyiapkan laporan anggaran pembiayaan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Kecamatan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka menyiapkan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Seksi Pemerintahan

Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pemerintahan;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. melaksanakan pertanahan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil serta domisili orang asing;
- e. melaksanakan pembinaan Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan pemerintahan dengan instansi terkait;
- g. membantu Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan pencatatan sipil, pertanahan;
- h. melaksanakan pembinaan dan administrasi pemerintahan Kelurahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota;
- d. melaksanakan pembinaan potensi perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban dengan instansi terkait;
- g. membantu Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Uraian tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinetja lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. melaksanakan inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan;
- f. melaksanakan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana fisik fasilitas umum dan fasilitas sosial;
- g. melaksanakan fasilitasi upaya pelestarian lingkungan hidup dan pelaksanaan program kebersihan dan keindahan;
- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan ekonomi dan ketahanan pangan, dan pembangunan dengan instansi terkait;
- i. Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang peketjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kesejahteraan Sosial

Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan inventarisasi potensi bidang kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kesejahteraan sosial ditingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan kesejahteraan sosial dengan instansi terkait;
- f. membantu Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan, pengendalian kesehatan, penduduk dan sosial, keluarga berencana;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan inventarisasi potensi bidang pemberdayaan masyarakat;

- d. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga lainnya di tingkat Kecamatan;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan instansi terkait;
- f. membantu Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan masyarakat, kebudayaan, anak, kepemudaan perpustakaan, pariwisata, transmigrasi;
- g. melaksanakan monitoring, pemberdayaan dan olahraga, kearsipan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TIPOLOGI KECAMATAN

4.1 Sejarah Kecamatan

Kecamatan Cibeunying Kidul terbentuk sebagai bagian dari perkembangan wilayah administratif Kota Bandung yang terus mengalami pertumbuhan penduduk dan pembangunan.

Nama “Cibeunying” berasal dari bahasa Sunda, yaitu kata “Ci” yang berarti air atau sungai dan “Beunying” yang merupakan nama pohon yang dahulu banyak tumbuh di wilayah tersebut. Seiring waktu, kawasan ini berkembang menjadi wilayah permukiman dan pusat aktivitas masyarakat.

4.2 Letak Geografis

Kecamatan Cibeunying Kidul merupakan salah satu bagian wilayah administrasi Kota Bandung dengan memiliki luas lahan sebesar 512,34.

Koordinat 107 38'14,272" E (BT)

6 58'59,365" S (LS)

Secara administratif Kecamatan Cibeunying Kidul dibatasi oleh:

- Sebelah Utara : Kecamatan Cimenyan Kabupaten Bandung
- Sebelah Selatan : Kecamatan Kiaracondong dan Kecamatan Batununggal
- Sebelah Barat : Kecamatan Cibeunying Kaler dan Kecamatan Sumur Bandung
- Sebelah Timur : Kecamatan Antapani dan Kecamatan Mandalajati

Wilayah ini merupakan kawasan perkotaan dengan tingkat kepadatan penduduk yang cukup tinggi serta memiliki akses transportasi yang cukup baik.

Penggunaan Areal Lahan:

| NO | Penggunaan | Luas (Ha) |
|-----------|------------------------|------------------|
| 1. | Tanah Sawah | - |
| 2. | Tanah Kering (Daratan) | 39,50 |
| 3. | Tanah Basah | - |
| 4. | Pemukiman | 120,84 |

Secara geografis Kecamatan Cibeunying Kidul memiliki bentuk wilayah datar/ berombak sebesar 90% dari total keseluruhan luas wilayah. Ditinjau dari sudut ketinggian tanah, Kecamatan Cibeunying Kidul berada pada ketinggian 500 m diatas permukaan air laut. Suhu maksimum dan minimum di Kecamatan Cibeunying Kidul berkisar 32°C dan 19°C , sedangkan dilihat dari segi hujan berkisar 874 mm/th dan jumlah hari dengan curah hujan yang terbanyak sebesar 45 hari.

4.3 Kondisi Demografis

Kecamatan Cibeunying Kidul pada tanggal 31 Desember 2025 memiliki jumlah penduduk sebanyak 97.88 jiwa, yang terdiri dari 49.446 jiwa laki-laki dan 48.542 jiwa perempuan. Jumlah Kepala Keluarga (KK) di Kecamatan Cibeunying Kidul berjumlah KK. Sebagian besar penduduk bekerja di sektor: Perdagangan, Jasa, Pegawai Swasta, dan Usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM).

Pertumbuhan penduduk yang cukup tinggi menyebabkan wilayah ini menjadi salah satu kawasan permukiman yang padat di Kota Bandung.

4.4 Pembagian Wilayah Administratif

Kecamatan Cibeunying Kidul dibagi dalam 6 Kelurahan dengan jumlah RT serta RW adalah sebagai berikut :

| NO | KELURAHAN | RW | RT |
|-----------|------------------|-----------|------------|
| 1. | Padasuka | 16 | 103 |
| 2. | Cikutra | 15 | 106 |
| 3. | Cicadas | 15 | 86 |
| 4. | Sukamaju | 12 | 81 |
| 5. | Sukapada | 16 | 98 |
| 6. | Pasirlayung | 13 | 88 |
| | Jumlah | 87 | 562 |

4.5 Intansi Pemerintah yang berada di wilayah Kecamatan Cibeunying Kidul

Instansi Vertikal yang berada di wilayah Kecamatan Cibeunying Kidul, yaitu:

- a. Puskesmas Padasuka;
- b. Puskesmas Pasirlayung;
- c. Kantor Urusan Agama (KUA);
- d. Pussenif;
- e. Polsek Kecamatan Cibeunying Kidul
- f. Badan Kesbang Linmasda Provinsi Jabar;
- g. BPPT Provinsi Jabar;
- h. Kopertis Wilayah IV.

Instansi BUMN/BUMD Vertikal yang berada di wilayah Kecamatan Cibeunying Kidul, yaitu:

- a. Taspen;
- b. Kantor BPJS Kesehatan;
- c. PT PLN;
- d. BNI 46;
- e. BRI Suci;
- f. BRI Cikutra;
- g. BJB Suci;
- h. BRI Citamiang;
- i. Pegadaian.

BAB V KONDISI APARATUR

Jumlah pegawai yang ada di Kecamatan Cibeunying Kidul per tanggal 31 Desember 2025 dengan rincian sebagai berikut :

| NO | JABATAN | JUMLAH |
|-----------|----------------------------|---------------|
| 1. | Pegawai Negeri Sipil (PNS) | 40 |
| 2. | PPPK | 1 |
| 3. | PPPK Paruh Waktu | 73 |
| 4. | Operator Komputer | 2 |
| 5. | Admin | 4 |
| 6. | Tenaga Penyiram Taman | 1 |
| 7. | Gober | 75 |
| 8. | Linmas | 59 |
| 9. | Petugas Magot | 24 |

Komposisi karyawan berdasarkan eselonering :

| NO | ESSELONERING | JUMLAH |
|-----------|---------------------|---------------|
| 1. | Esselon III a | 1 |
| 2. | Esselon III b | - |
| 3. | Esselon IV a | 10 |
| 4. | Esselon IV b | 21 |
| 5. | Pelaksana | 7 |
| 6. | PPPK | 1 |
| 7. | PPPK Paruh Waktu | 73 |

BAB VI POTENSI DAN PERKEMBANGAN WILAYAH

6.1 Potensi Ekonomi

Kecamatan Cibeunying Kidul memiliki potensi ekonomi yang cukup besar terutama pada sektor perdagangan dan jasa. Banyak masyarakat yang menjalankan usaha kecil seperti warung makan, toko kelontong, usaha kuliner, serta berbagai usaha rumah tangga.

Selain itu, keberadaan pasar tradisional dan pusat pertokoan turut mendukung perkembangan ekonomi masyarakat.

6.2 Potensi Sosial dan Budaya

Masyarakat Kecamatan Cibeunying Kidul memiliki kehidupan sosial yang cukup aktif. Berbagai kegiatan kemasyarakatan seperti kerja bakti, kegiatan keagamaan, dan kegiatan sosial lainnya sering dilaksanakan di tingkat RT dan RW.

Nilai gotong royong yang masih kuat menjadi salah satu kekuatan sosial dalam pembangunan masyarakat.

6.3 Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung aktivitas masyarakat, Kecamatan Cibeunying Kidul memiliki berbagai sarana dan prasarana seperti:

a. Sarana Pendidikan

| NO | SEKOLAH | JUMLAH |
|-----------|--------------------|---------------|
| 1. | TK | 33 |
| 2. | SD | 26 |
| 3. | SLTP | 10 |
| 4. | SLTA | 7 |
| 5. | Perguruan Tinggi | 5 |
| 6. | Lembaga Pendidikan | 6 |
| 7. | Kursus-kursus | 5 |

b. Sarana Prasarana Kesehatan

| NO | SARANA KESEHATAN | JUMLAH |
|-----------|--------------------------|---------------|
| 1. | Rumah Sakit | 3 |
| 2. | Rumah Bersalin/BKIA | 16 |
| 3. | Dokter Umum | 18 |
| 4. | Dokter anak | 1 |
| 5. | Dokter kandungan | 1 |
| 6. | Dokter Gigi | 5 |
| 7. | Dokter spesialis lainnya | 3 |
| 8. | Dokter Hewan | 0 |
| 9. | Puskesmas | 2 |
| 10. | Klinik/Balai Pengobatan | 11 |
| 11. | Apotik | 13 |
| 12. | Toko Obat | 9 |
| 13. | Posyandu | 90 |

c. Sarana Ibadah

| NO | SARANA IBADAH | JUMLAH |
|-----------|----------------------|---------------|
| 1. | Mesjid | 134 |
| 2. | Surau/Mushola | 24 |
| 3. | Gereja | 3 |
| 4. | Vihara | 0 |
| 13. | Posyandu | 90 |

d. Sarana Perdagangan

- Pasar tradisional
- Minimarket
- Pertokoan

e. Perumahan/Apartemen

Perumahan dan Apartemen yang ada di wilayah Kecamatan Cibeunying Kidul sebagai berikut:

| NO | PERUMAHAN/APARTEMEN |
|-----------|--|
| 1. | Apartemen/Perumahan Gateway Kelurahan Padasuka |
| 2. | Perumahan Pussenif Kelurahan Cicadas |
| 3. | Perumahan Komplek DU RW. 09 Kelurahan Sukapada |
| 4. | Perumahan Bumi Asri RW. 10 Kelurahan Sukapada |
| 5. | Perumahan Puri Asri RW 11 Kelurahan Sukapada |
| 6. | Perumahan Saung Bojong RW. 15 Kelurahan Sukapada |
| 7. | Perumahan Bojongkoneng Makmur Kelurahan Sukapada |
| 8. | Perumahan Green Valley Kelurahan Pasirlayung |
| 9. | Perumahan Komplek Pasirlayung |
| 10. | Perumahan Padasuka Park Kelurahan Pasirlayung |
| 11. | Perumahan Bumi Asri RW. 05 Kelurahan Pasirlayung |
| 12. | Perumahan Suci Residence Kelurahan Pasirlayung |
| 13. | Perumahan Surapati Core Kelurahan Pasirlayung |
| 14. | Perumahan Padasuka Regency Kelurahan Pasirlayung |

f. Prasarana Hiburan

Prasarana Hiburan yang ada di wilayah Kecamatan Cibeunying Kidul sebagai berikut:

| No | Prasarana Hiburan |
|-----------|--------------------------------|
| 1. | Taman |
| 2. | Tempat Pertunjukan Tradisional |
| 3. | Toko Cenderamata/Souvenir |
| 4. | Hotel |
| 5. | Penginapan/Losmen |
| 6. | Sanggar Seni |
| 7. | Bioskop |

g. Prasarana Olahraga

Prasarana Olahraga yang ada di wilayah Kecamatan Cibeunying Kidul sebagai berikut:

| NO | Lapangan |
|-----------|-----------------|
| 1. | Sepak Bola |
| 2. | Buku Tangkis |
| 3. | Volley |
| 4. | Tenis Lapangan |
| 5. | Tenis Meja |
| 6. | Basket |
| 7. | Futsal |
| 8. | Padel |

h. Prasarana Transportasi

Prasarana Transportasi yang ada di wilayah Kecamatan Cibeunying Kidul sebagai berikut:

| NO | Uraian | Jumlah | Keterangan |
|-----------|----------------|---------------|-------------------|
| 1. | Jalan Negara | 4 | Km |
| 2. | Jalan Provinsi | 6 | Km |
| 3. | Jalan Kota | 14 | Km |

BAB VII

POTENSI KELEMBAGAAN

7.1 Kelembagaan Ekonomi

Kelembagaan Ekonomi yang terdapat di Kecamatan Cibeunying Kidul terdiri dari :

| NO | Uraian | Jumlah |
|-----------|-----------------------|---------------|
| 1. | Koperasi | 20 |
| 2. | UMKM | 856 |
| 3. | Pasar | 5 |
| 4. | Usaha Perdagangan | 1975 |
| 5. | Toko/Swalayan | 93 |
| 6. | Warung Makan | 220 |
| 7. | Restaurant | 7 |
| 8. | Kios/Warung Kelontong | 590 |
| 9. | Pedagang Kaki Lima | 1211 |
| 10. | Bank | 14 |
| 11. | Industri Makanan | 126 |
| 12. | Industri Kerajinan | 287 |
| 13. | Industri Pakaian | 19 |
| 14. | Perusahaan Angkutan | 27 |
| 15. | Percetakan/Sablon | 117 |
| 16. | Bengkel Motor/Sepeda | 24 |
| 17. | Bengkel Mobil | 7 |
| 18. | Apartemen Gateway | 1 |
| 19. | Showroom/Bengkel | 1 |

7.2 Kelembagaan Kemasyarakatan

Kelembagaan Kemasyarakatan yang terdapat di Kecamatan Cibeunying Kidul terdiri dari :

| No | Nama Lembaga Kemasyarakatan |
|-----------|------------------------------------|
| 1. | RT/RW |
| 2. | TP. PKK |
| 3. | LPM |
| 4. | Karang Taruna |
| 5. | TP. Posyandu 6 SPM |

BAB VIII ANALISIS WILAYAH

8.1 Kompleksitas Permasalahan

Kompleksitas permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan Cibeunying Kidul diantaranya:

- a. Kuantitas dan kualitas SDM belum mencukupi;
- b. Sarana dan prasarana kurang memadai;
- c. Terbatasnya anggaran yang dikelola Kecamatan;
- d. Penyelenggaraan pelayanan belum optimal.

8.2 Potensi Wilayah

Potensi wilayah yang menjadi unggulan Kecamatan Cibeunying Kidul terutama yang menjadi prioritas dan unggulan dalam upaya mendukung Program Pemkot Bandung menuju Bandung Utama antara lain:

- a. Adanya Sekolah Terbuka (Berlokasi SDN Cicadas), yang mana hal ini akan meningkatkan tingkat Pendidikan untuk masyarakat yang tidak mampu, juga adanya sejumlah Sekolah untuk anak usia dini yakni PAUD yang tersebar di beberapa RW di 6 Kelurahan se Kecamatan Cibeunying Kidul;
- b. Adanya Saung Angklung Mang Ujo;
- c. Adanya berbagai sektor industri dan home industri seperti Perusahaan pakaian jadi/kaos (central kaos), pembuatan telur asin, awug, krupuk kulit, dll.
- d. Adanya rumah sehat dan penanaman toga.

BAB IX

PRESTASI KECAMATAN CIBEUNYING KIDUL

A. TP. PKK KECAMATAN CIBEUNYING KIDUL

1. Juara I Jingle Gelari Pelangi Tingkat Kota Bandung yang diwakili oleh gabungan kader, pengurus dari beberapa kelurahan yang mempunyai potensi dibidangnya;
2. Juara 1 Tingkat kota Bandung Menu B2SA untuk Balita diwakili oleh kader PKK kelurahan Cicadas dan meraih Piala Bergilir Walikota Bandung
3. Juara II Cerdas Cermat POKJA I PAAREDI yang diwakili oleh Pengurus TP.PKK kecamatan dan Kelurahan
4. Juara I Pola Asuh Anak dan Remaja Era Digital (PAAREDI) dalam 5 lomba 10 Program PKK tingkat Kota Bandung yang diwakili oleh Tim Penggerak PKK Kealurahan Sukamaju
5. Juara II Tertib Administrasi PKK dalam 5 Lomba 10 Program Pokok PKK tingkat Kota Bandung yang diwakili oleh Tim Penggerak PKK Kelurahan Sukamaju.
6. Juara III Gerakan Keluarga Indonesia dalam Peningkatan Kualitas Pendidikan dan Pengelolaan Ekonomi (GELARI PELANGI) dalam 5 Lomba 10 Program Pokok PKK tingkat Kota Bandung yang diwakili oleh Tim Penggerak PKK Kelurahan Sukamaju
7. Juara Harapan I Amalkan dan Kukuhkan Halaman Asri Teratur Indah dan Nyaman (AKU HATINYA PKK.) dalam 5 Lomba 10 Program Poko PKK tingkat Kota Bandung yang diwakili oleh Tim Penggerak PKK Kelurahan Sukamaju;
8. Juara Harapan I Gerakan Keluarga Sehat Tanggap dan Tangguh Bencana (GKSTTB);

B. LLI KECAMATAN CIBEUNYING KIDUL

1. Juara Harapan 3 Lomba Senam KLPI 2 Festival Nyaah Ka Kolot Tingkat Kota Bandung 2025;
2. Juara 2 Lomba Paduan Suara LLI dalam Rangka HLUN Kota Bandung Tahun 2025;
3. Juara 2 Lomba Catur POR LANSIA Tingkat Kota Bandung Tahun 2025;

C. LPM KECAMATAN CIBEUNYING KIDUL

1. Juara 1 Apresiasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) Tingkat Kota Bandung Tahun 2025 (Lokus Kelurahan Cicadas);

D. TPPS KECAMATAN CIBEUNYING KIDUL

1. Juara 1 Apresiasi Kinerja Tim Percepatan Penurunan Stunting (TPPS) Terbaik Tingkat Kota Bandung Tahun 2025;
2. Juara 3 Booth Terbaik dalam Agenda Apresiasi Kinerja Tim Percepatan Penurunan Stunting (TPPS) Terbaik Tingkat Kota Bandung Tahun 2025

E. RUMAH DATA KEPENDUDUKAN (RDK) KECAMATAN CIBEUNYING KIDUL

1. Juara 1 Lomba Rumah Data Kependudukan (RDK) Terbaik Tingkat Kota Bandung Tahun 2025 (Lokus Kelurahan Cicadas);

F. ANUGRAH GAPURA SRIBADUGA KELURAHAN ISTIMEWA JAWA BARAT

1. Juara Harapan 1 Lomba Anugrah Gapura Sribaduga Kelurahan Istimewa Jawa Barat Tingkat Kota Bandung Tahun 2025 (Lokus Kelurahan Cicadas);

G. ECO OFFICE

1. Juara 2 Penilaian Eco Office Tingkat Kota Bandung Tahun 2025
(Kelurahan Cikutra)

BAB X PENUTUP

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa Kecamatan Cibeunying Kidul merupakan salah satu kecamatan di Kota Bandung yang memiliki perkembangan cukup pesat. Pembangunan wilayah Kecamatan Cibeunying Kidul menunjukkan perkembangan yang cukup signifikan terutama dalam sektor ekonomi dan infrastruktur. Wilayah ini memiliki potensi ekonomi yang cukup besar terutama pada sektor perdagangan, jasa, serta usaha kecil dan menengah. Selain itu, kehidupan sosial masyarakat yang aktif juga menjadi modal penting dalam pembangunan wilayah.

Namun demikian, terdapat beberapa tantangan yang perlu diperhatikan, antara lain:

- Tingkat kepadatan penduduk yang cukup tinggi;
- Keterbatasan ruang terbuka hijau;
- Permasalahan lalu lintas di beberapa titik wilayah.

Oleh karena itu, diperlukan perencanaan pembangunan yang berkelanjutan agar wilayah Kecamatan Cibeunying Kidul dapat berkembang secara optimal tanpa mengabaikan aspek lingkungan dan kenyamanan masyarakat.