

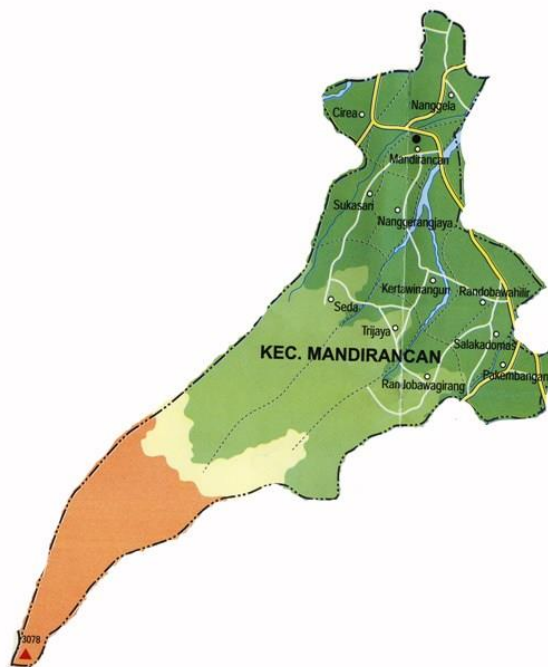
BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Keadaan Geografis Kecamatan Mandirancan Kabupaten Kuningan

3.1.1 Peta Kecamatan Mandirancan

Wilayah Kecamatan Mandirancan terletak pada sebelah barat dengan posisi $3^{\circ} 18' - 3^{\circ} 21' \text{ LU}$ dan $99^{\circ} 9' - 99^{\circ} 11' \text{ BT}$ dengan ketinggian di atas permukaan laut antara 400 m hingga 500 m. secara geografis wilayah Kecamatan Mandirancan dapat dilihat dalam peta dibawah ini :



Sumber : Data Kecamatan Mandirancan Tahun 2020

3.1.2 Luas Wilayah dan Batas Wilayah Kecamatan Mandirancan

Luas wilayah Kecamatan Mandirancan adalah berkisar 2.563.082 Ha dengan batas-batas sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara berbatas dengan Wilayah Kecamatan Sumber Kabupaten Cirebon
- b. Sebelah Timur berbatas dengan Wilayah Kecamatan Pancalang Kabupaten Kuningan
- c. Sebelah Selatan berbatas dengan Wilayah Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan
- d. Sebelah Barat berbatas dengan Wilayah Kecamatan Pasawahan Kabupaten Kuningan.

Tabel 3.1

Luas Wilayah Kecamatan Mandirancan

LAHAN	LUAS (Ha)
Permukaan/Perkampungan	207,208
Sawah	884,290
Hutan	725,620
Tegaian/Ladang/Kebun	473,049
Perkantoran	7,945
Lainnya	264,970
Jumlah	2.563,083

Sumber : Data Kecamatan Mandirancan Tahun 2020

Penduduk Kecamatan Mandirancan berjumlah 23.355 jiwa, terdiri dari laki-laki 11.695 jiwa dan perempuan 11.660 jiwa yang bernomisili pada 12 (dua belas) desa yaitu desa Mandirancan, Sukasari, Seda, Cirea, Nanggela, Nanggerangjaya, Kertawinangun, Randobawa, Salakadomas, Randobawa Girang dan Trijaya.

3.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Mandirancan

3.2.1 Kedudukan

Kecamatan merupakan unsur pelaksana kewilayahan yang berada di wilayah Kabupaten Kuningan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggara pemerintah, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah kabupaten Kuningan.

Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki wilayah kerja di dalamnya terdapat kelurahan sebagai perangkat Kecamatan.

3.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok Kecamatan menurut Peraturan Bupati Kuningan No. 66 tahun 2016 yaitu Kecamatan mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan pemerintah 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/kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan 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 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

3.3 Visi dan Misi Kecamatan Mandirancan

3.3.1 Visi Kecamatan Mandirancan

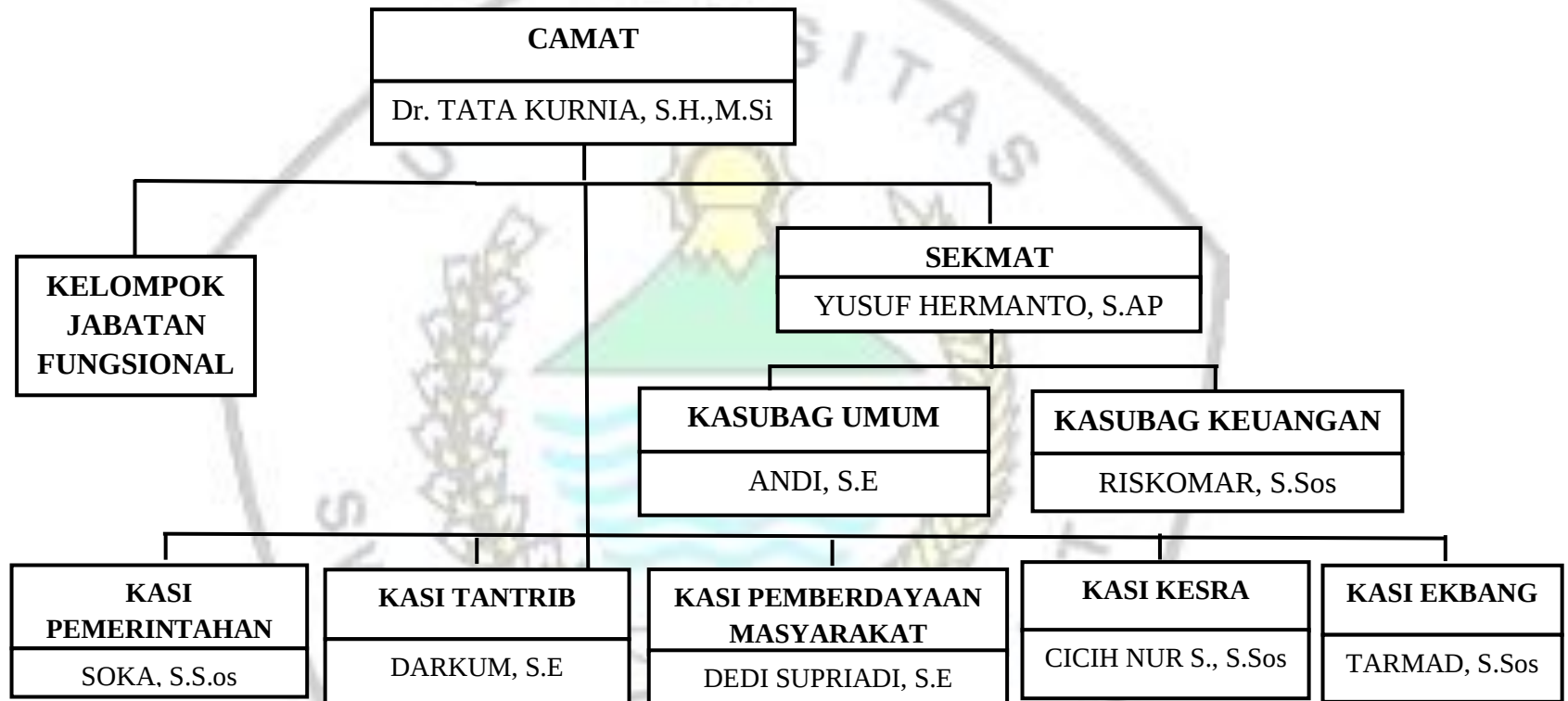
Terwujudnya Kecamatan Mandirancan yang Maju, Tangguh dan Agamis dalam mendukung tujuan agrowisata yang alami

1.3.2 Misi Kecamatan Mandirancan

- a. Peningkatan kesejahteraan dengan prinsip masyarakat mempunyai pekerjaan dan penghasilan
- b. Mengoptimalkan peran dan fungsi Aparatur Pemerintah terhadap pelayanan yang cepat, tepat dan berwibawa
- c. Meningkatkan daya beli melalui pembukaan dan pengembangan lapangan kerja di bidang agribisnis yang terpadu sesuai dengan potensi
- d. Meningkatkan pelayanan kesehatan dasar terutama bagi masyarakat miskin

3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas di Kantor Kecamatan Mandirancan

3.4.1 Struktur Organisasi



Sumber : Data Kecamatan Mandirancan tahun 2020

Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Mandirancan

3.4.2 Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Kuningan No. 66 tahun 2016 tentang rincian Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kuningan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Camat

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan dan program kerja kecamatan sesuai dengan kebijakan perencanaan Pemerintahan 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 atau kelurahan
- i. Mengoordinasikan instansi vertikal dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan di wilayah keraj 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
 - 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.
2. Sekretariat Kecamatan
- a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan kecamatan, serta program kerja kesekretariatan
 - b. Membina dan mengelola kegiatan ketatausahaan dan kearsipan kecamatan

- c. Membina serta mengelola penyediaan data dan informasi pada ruang lingkup kecamatan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. Membina dan mengelola administrasi keuangan kecamatan
- e. Membina dan mengelola administrasi barang kecamatan
- f. Membina dan mengelola administrasi kepegawaian kecamatan
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi kecamatan
- h. Melaksanakan pelayanan teknis terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi kecamatan
- i. Membina dan mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan kecamatan
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal yang ada di wilayah kerja kecamatan dalam rangka pelaksanaan tugas
- k. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan
- l. Melaksanakan penyampaian laporan dan informasi, saran serta pertimbangan kepada camat dalam rangka pelaksanaan tugas
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya

3. Sub Bagian Umum

- 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 serta berkala dana tau incidental
- j. Menyiapkan bahan 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
- n. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan pegawai
- 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 pertanggungjawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sebagaimana ruang lingkup tugasnya

4. Sub Bagian Keuangan

- 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

- e. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan pencatatan dan pendayagunaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- f. Mengendalikan dan mengawasi tahapan penarikan, penyimpanan, pembayaran dan pendayagunaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 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 pertanggung jawaban 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 pertanggungjawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya

5. Kasi Pemerintahan

- a. Menyusun perencanaan kegiatan pemerintahan dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas kasi 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 pertahanan di wilayah kerja kecamatan
- g. Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
- h. Fasilitasi pengelolaan administrasi 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 kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga

- o. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pemimpin atas pelaksanaan tugas
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

6. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- 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 Bhineka Tunggal Ika, serta pertahanan 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 kecamatan lokal, regional, dan nasional
- e. Melaksanakan penanganan konflik social 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 penegakan 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. Meyampaikan 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

7. Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

- 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 kelurahan serta kecamatan
- c. Mengoordinasikan dan memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa 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 partisipasi di desa atau kelurahan
- n. Mengoordinasikan dan memfasilitasi satuan kerja pemerintah daerah dan swasta yang melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
- o. Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa atau kelurahan

- p. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan di desa atau kelurahan
 - q. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga di wilayah kerja kecamatan
 - r. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas Badan Usaha Milik Desa
 - s. Mengoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas kelompok usaha ekonomi produktif masyarakat desa atau kelurahan
 - t. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas
 - u. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya
8. Kasi Kesejahteraan Rakyat
- a. Menyusun perencanaan kegiatan fasilitas dan pembinaan kesejahteraan rakyat serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya
 - b. Mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan

- c. Mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar masyarakat
- 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 adat-istiadat, kebudayaan dan kesenian local 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 lainya 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
- 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

9. Kasi Perekonomian dan Pembangunan

- a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup perekonomian dan pembangunan
- b. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- c. Melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup perekonomian dan pembangunan yang dilimpahkan Bupati
- d. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja
- e. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- f. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis
- g. Melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG)
- h. Membina Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)
- i. Memfasilitasi pelaksanaan program usaha ekonomi produktif generasi muda
- j. Memfasilitasi pelaksanaan pembentukan kelompok usaha bersama

- k. Pembinaan koperasi dan usaha mikro kecil menengah (UMKM)
- l. Memfasilitasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan pendapatan asli daerah serta penyelesaian masalah dilapangan
- m. Memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi dan rapat teknis ditingkat kecamatan.

10. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan sesuai dengan keahlian.

1.5 Keadaan Pegawai

Tabel 3.2

Daftar Urutan Pegawai di Kantor Kecamatan Mandirancan Tahun 2020

No.	Nama Lengkap	NIP	Jabatan
1.	Dr. Tata Kurnia,S.H. M.Si	196308001903031005	Camat
2.	Yusuf Hermanto, S.AP	196305061903031005	Sekmat
3.	Tarmad.,S.Sos	196409304190901015	Kasi Ekbang
4.	Soka., S.Sos	196207051965061005	Kasi Pemerintahan
5.	Cicih Nur Sriasih, S.Sos	197608101997001002	Kasi Kesra

6.	Dedi Supriadi.,S.E	197606101997031002	Kasi PM
7.	Darkum.,S.E	196604271964101001	Kasi Trantibum
8.	Riskomar S.Sos	196210251994031001	Ka Su Bag Keuangan
9.	Andi.,S.E	197001172008011005	Ka Sub Bag Umum
10.	Tita Rostithawati.,S.AP	197107301996032001	Pelaksana
11.	Erin Prihatin.,S.AP	196609171969112001	Pelaksana
12.	Ika Hertikawati.,S.IP	196604112010012003	Pelaksana
13.	H. Eka Mulyawan.,S.E	196604112010012003	Pelaksana
14.	Endang Sudrajat	196603052007011034	Pelaksana
15.	Daman	196056043201001001	Pelaksana
16.	Surahman	196950912207011015	Pelaksana
17.	Agus Susanto	197808280805011005	Fungsional
18.	Yayan Herdiana	197007152080011006	Fungsional
19.	Ahim Ibrahim	NITH.6114196404152001	Honorer K2
20.	Anang Suryana	NITH.6114198605202001	Honorer K2
21.	Indah Permatasari.,AMd	-	THL
22.	Okta Fajar S.,S.Sos	NITH.6114190510183002	THL

Sumber : Data Kecamatan Mandirancan tahun 2020

Keterangan : Honorer K2 : Pegawai yang belum diangkat sebagai pegawai tetap

Kategori 2

THL : Tenaga Harian Lepas

Fungsional : Jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, tetapi dari sudut fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas-tugas pokok organisasi

1.6 Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan tugasnya, pegawai di Kantor Kecamatan Mandirancan ditunjang dengan berbagai fasilitas untuk mempermudah dan mengoptimalkan kinerjanya. Fasilitas tersebut tidak hanya yang berupa barang bergerak namun barang tidak bergerakpun menjadi sarana dan prasarana pendukung dalam melengkapi kebutuhan pelayanan dengan masyarakat di Kantor Kecamatan Mandirancan Kabupaten Kuningan. Adapun sarana dan prasarana yang dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.3

Sarana Dan Prasarana di Kantor Kecamatan Mandirancan

No.	Sarana Dan Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Komputer	3	Kurang Baik
2	Laptop	9	Baik
3	Filling Kabinet	7	Baik



4	Infocus	2	Baik
5	Lemari Besi	5	Baik
6	Papan Tulis	4	Baik
7	Kursi Rapat	25	Baik
8	Kursi Kerja	24	Baik
9	Meja Kerja	24	Kurang Baik
10	Kipas Angin	6	Kurang Baik
11	AC	2	Kurang Baik
12	Fingerprint	1	Baik
13	Gedung dan Tanah	1	Baik
14	Lemari Arsip	4	Kurang Baik
15	Rak Buku	5	Kurang Baik
16	Printer	3	Baik
17	CCTV	1	Baik
18	Lahan Parkir	1	Baik
19	Sofa	6	Baik
20	Kursih Tunggu Tamu	5	Baik
21	Sepeda Motor	12	Baik
22	Mobil	6	Baik

Sumber : Data Kecamatan Mandirancan tahun 2020

Berdasarkan Tabel diatas, untuk Sarana dan Prasarana di Kantor Kecamatan Mandirancan dalam kondisi baik berjumlah 16 barang, dan 6 barang dalam kondisi kurang baik. Yang paling banyak kagunaannya di Kantor Kecamatan Mandirancan yaitu meja kerja dan kursih kerja sebanyak 24 barang yang ada di Kantor Kecamatan Mandirancan Kabupataen Kuningan



