**BAB III**

**METODE DAN OBJEK PENELITIAN**

**3.1 Metode Penelitian, Teknik Pengumpulan Data Dan Teknik Analisis Data**

**3.1.1 Metode Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Menurut **creswell** dalam bukunya **researchdesign (2013 : 5)** bahwa penelitian kualitatif merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang oleh sejumlah individu atau sekelompok orang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan. Proses penelitian kualitatif ini melibatkan upaya penting seperti mengajukan pertanyaan-pertanyaan, prosedur-prosedur, mengumpulkan data yang spesifik dari para partisipan, menganalisis data secara induktif mulai dari tema yang khusus ke tema yang umum dan menafsirkan data. Dengan menggunakan metode kualitataif peneliti dapat mendeskripsikan secara benar dan mendalam tentang pengawasan terhadap disilpin kerja pegawai di Kecamatan Sukanagara Kabupaten Cianjur.

**3.1.2 Operasionalisasi Variabel**

Untuk mempermudah dan memperjelas pembahasan, peneliti mengemukakan pengertian atau definisi operasional yaitu sebagai berikut:

1. Pengawasan adalah aktifitas yang di lakukan oleh Pimpinan Kecamatan Sukanagara untuk memastikan bahwa hasil aktual sesuai dengan hasil yang di rencanakan sesuai dengan syarat-syarat pengawasan yang efektif sebagai berikut: Pengawasan harus dihubungkan dengan rencana dan kedudukan seseorang, pengawasan harus dihubungkan dengan individu pimpinan dan pribadinya, pengawasan harus menunjukkan penyimpangan-penyimpangan pada hal-hal yang penting, pengawasan harus objektif, pengawasan harus luwes, pengawasan harus hemat dan pengawasan harus membawa tindakan perbaikan.
2. Disiplin Kerja adalah Proses melaksanakan pekerjaan oleh pegawai Kantor Kecamatan Sukanagara kabupaten Cianjur dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi. Adapun indikator-indikator untuk melaksanakan disiplin kerja yaitu sebagai berikut : frekuensi kehadiran, tingkat kewaspadaan, ketaatan pada standar kerja, ketaatan pada peraturan kerja dan etika kerja.

Operasionalisasi variabel merupakan penjelasan dan pengertian teoritis variabel untuk dapat diteliti dan diukur. Adapun variabel-variabel yang di gunakan dalam penelitian ini adalah pelaksanaan pengawasan sebagai variabel bebas dan disiplin kerja pegawai sebagai variabel terikat, maka peneliti menguraikan operasionalisasi variabel secara lengkap yang disajikan pada table sebagai berikut:

**TABEL I**

**OPERASIONALISASI VARIABEL BEBAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Variabel****Bebas** | **Syarat-syarat**  | **Indikator** |  **No.****Pertanyaan**  |
| Pengawasan | 1. harus dihubungkan dengan rencana dan kedudukan seseorang.
2. Harus dihubungkan dengan individu pimpinan dan pribadinya.
3. Harus menunjukan penyimpangan-penyimpangan pada hal-hal penting.
4. Harus bersifat objektif
5. Harus luwes (fleksibel)
6. Harus hemat
7. Harus membawa tindakan
 | 1. Pengawasan dilakukan sesuai dengan rencana.
2. Pengawasan sesuai dengan prosedur.
3. Dihubungkan dengan susunan organisasi.
4. Berdasarkan informasi
5. Pengawasan harus cermat
6. Pengawasan tepat pada sasaran.
7. Pengawasan harus terkendali
8. Pengawasan atas ketentuan standar atau ukuran.
9. Pengawasan menunjukan nilai
10. Menentukan bidang-bidang pengawasan.
11. Harus ada rencana alternatif
12. Pengawasan berdasarkan perhitungan
13. Pengawasan harus menentukan biaya
14. Pengawasan ditunjukkan pada sasaran.
15. Pengawasan berdasarkan kegagalan-kegagalan.

  |  **1** **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **10** **11** **12** **13** **14** **15** |

Sumber hasil modifikasi peneliti sesuai dengan ukuran pengawasan  **Handayaningrat** dengan bukunya **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen**

**TABEL 2**

**OPERASIONALISASI VARIABEL TERIKAT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Variabel****Terikat** | **Faktor-faktor**  | **Indikator** | **No.****Pertanyaan** |
| Disiplin Kerja | 8.Frekuensi kehadiran9.Tingkat kewaspadaan10.Ketaatan pada standar kerja.11.ketaatan pada peraturan kerja.12.Etika kerja | 1. Kesadaran pegawai dalam kehadiran kerjanya.
2. Rendahnya tingkat kemangkiran saat jam kerja.
3. Teliti dalam bekerja
4. Tanggungjawab terhadap tugas yang dilaksanakan
5. Hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
6. Melaksanakan tugas sesuai pedoman
7. Pembagian pekerjaan sesuai dengan ketentuan atau fungsinya
8. Kesiapan pegawai terhadap tugas yang dikerjakan
9. Saling menghormati pegawai yang ada
10. Terciptanya lingkungan kerja yang nyaman.
 | **16****17****18****19****20****21****22****23****24****25**  |

Sumber hasil modifikasi peneliti sesuai dengan parameter disiplin kerja dari : **B. Siswanto S. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Oprasional**.**.**

 **3.1.3 Tekhnik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini

adalah sebagai berikut :

1. Penelitian kepustakaan adalah penelitian yang dilakukan berdasarkan bahan bacaan, hasil penelitian, jurnal dan dokumen-dokumen lainnya yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti, dengan cara mempelajari buku-buku dan mengutip teoritis dari para ahli.
2. Penelitian lapangan adalah penelitian yang dilakukan secara langsung di lapangan, penelitian lapangan terdiri atas :
3. Observasi, yaitu pengumpulan data dengan cara peneliti melakukan

 pengamatan langsung pada tempat atau obyek penelitian, mengumpulkan data yang berhubungan dengan obyek penelitiannya yaitu yang berkaitan dengan pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai di Kecamatan Sukanagara Kabupaten Cianjur.

1. Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan melalui tanya jawab langsung dengan narasumber secara bebas mengemukakan pandangan-pandangannya serta tanggapannya tentang keadaan di sekitarnya yaitu tentang Pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai di kantor Kecamatan Sukanagara Kabupaten Cianjur. Dengan metode wawancara ini peneliti dapat memperoleh keterangan yang sedalam-dalamnya tentang suatu masalah yang diteliti dan cepat memperoleh informasi yang diinginkan serta informasi yang diperoleh melalui wawancara akan lebih dipercaya kebenarannya, karena salah tafsiran dapat diperbaiki sewaktu wawancara dilakukan. Jadi, dengan metode wawancara peneliti dapat mamperoleh bahan-bahan, dimana peneliti dapat memperoleh gambaran yang dari objektif tentang masalah yang diselidikinya.

Peneliti mencoba menggali informasi dan mewawancarai beberapa orang yang terlibat dalam penelitian ini, antara lain : Camat dan Sekretaris Camat sebagai pengawas dan Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian, dan staff Kecamatan Sukanagara Kabupaten Cianjur sebagai yang diawasi.

1. Dokumen, berupa data yang ada dan siap untuk diolah berdasarkan uraian-uraian diatas, bahwa secara umum pengumpulan data berarti penerimaan data yang dilakukan dengan cara Studi Pustaka *(Library Research)*, Studi Lapangan *(Field Research)*, Observasi *(Observation)* dan Wawancara *(Interview).* Pengumpulan data didasarkan pada suatu metode atau prosedur artinya, supaya data yang diinginkan dapat terkumpul secara lengkap dan baik dari studi kepustakaan maupun lapangan. Beberapa dokumen yang peniliti dapatkan dari Kantor Kecamatan Sukanagara antara lain : Data Potensi Desa dan Monograpi Kecamatan Sukanagara tahun 2009. Renstra Kecamatan Sukanagara Tahun 2014.

**3.1.4 Tekhnik Analisis Data**

**Creswell** dalam bukunya **researchdesign (2013:274)** menyatakan bahwa analisis data merupakan proses berkelanjutan yang membutuhkan refleksi terus menerus terhadap data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan analisis dan menulis catatan singkat sepanjang penelitian. Teknik analisis data yang di lakukan dalam penelitian ini adalah deskriptif analisis. Menurut **frankel&wallen** yang dikutip **creswell** dalam bukunya **researchdesign (2013:293)** mengatakan bahwa data penelitian kualitataif bersifat deskriptif adalah data yang disajikan dalam bentuk kata-kata (utamanya kata-kata partisipan) atau gambar-gambar ketimbang angka.

**3.1.3.1 Proses Analisis Data**

 Analisis data dalam penelitian kualitatif di lakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan .

1. Analisis sebelum di lapangan

 Analisis akan di lakukan terhadap data hasil studi pendahuluan, atau data sekunder yang berkaitan dengan pengawawsan terhadap disiplin kerja pegawai di Kecamatan Sukanagara Kabupaten Cianjur.

1. Analisis selama di lapangan

 Pada langkah ini peneliti akan melakukan analisis selama di lapangan menggunakan model **Rossman** dan **Rallis** yaitu analisis data di lakukan saat proses pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat proses wawancara berlangsung peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang di wawancara. Apabila jawaban belum memuaskan maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan sampai diperoleh data yang dianggap kredibel. Aktivitas dalam analisis data yaitu sebagai berikut:

1. Mengolah dan mempersiapkan untuk di analisis. Langkah ini melibatkan transkripsi wawancara, men-scanning materi, mengetik data lapangan, atau memilah-milah dan menyusun data tersebut ke dalam jenis-jenis yang berbeda tergantung pada sumber informasi.
2. Membaca keseluruhan data. Langakah pertama adalah membangun general sense (gambaran umum) atas informasi yang diperoleh dan merefleksikan maknanya secara keseluruhan.
3. Menganalisis lebih detail dengan meng-coding data. Coding merupakan proses mengolah materi/informasi menjadi segmen-segmen tulisan sebelum memaknainya.
4. Terapkan proses coding untuk mendeskripsikan setting,orang-orang, kategori-kategori dan tema-tema yang akan di analisis. Deskripsi ini melibatkan usaha penyampaian informasi secara detail mengenai orang-orang, lokasi-lokasi, atau peristiwa-peristiwa dalam setting tertentu.
5. Tunjukan bagaimana deskripsi dan tema-tema ini akan disajikan kembali dalam narasi atau laporan.
6. Langkah terakhir dalam analisis data adalah menginterpretasi atau memaknai data sehingga dapat meneggaskan apakah hasil penelitiannya membenarkan atau justru menyangkal informasi sebelumnya.

Menginterpretasi tema-tema/ deskripsi - deskripsi

Menghubungkan tema-tema/ deskripsi-deskripsi

Deskripsi

Tema-tema

Men- coding data

( tangan atau komputer)

Menvalidasi keakuratan informasi

Membaca keseluruhan data

Mengolah dan mempersiapkan data untuk dianalisis

Data mentah ( transkripsi, data lapangan,gambar, dan sebagainya)

**Gambar**  analisis data dalam penelitian kualitatif

**Sumber** : creswell, dalam buku researchdesign (2013:277)

**3.1.4 Keabsahan Data**

**3.1.4.1 Kredibilitas**

Apakah proses dan hasil penelitian dapat diterima atau dipercaya. Beberapa kriteria dalam menilai adalah lama penelitian, observasi yang detail, triangulasi, *per debriefing*, analisis kasus negatif, membandingkan dengan hasil penelitian lain, dan *member check*. Cara memperoleh tingkat kepercayaan hasil penelitian yaitu :

1. Memperpanjang masa pengamatan memungkinkan peningkatan derajat kepercayaan data yang dikumpulkan, bisa mempelajari budaya dan strategi-strategi kepemimpinan dan dapat menguji informasi dari responden, dan untuk membangun kepercayaan para responden terhadap peneliti dan juga kepercayaan diri peneliti sendiri.
2. Pengamatan yang terus menerus, untuk menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang diteliti, serta memusatkan diri pada penelitian tentang pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai.
3. Trianggulasi, pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data penelitian khususnya pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai.
4. *Peer debriefing* (membicarakannya dengan orang lain) yaitu mengekspos hasil sementara atau hasil yang diperoleh dalam bentuk diskusi analitik dengan dosen pembimbing dan rekan-rekan sejawat.
5. Mengadakan *member check* yaitu dengan menguji kemungkinan dugaan-dugaan yang berbeda dan mengembangkan pengujian-pengujian untuk mengecek analisis, dengan mengaplikasikan pada data, serta dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang data.

**3.1.4.2 Trasferabilitas**

Yaitu apakah hasil penelitian ini dapat diterapkan atau menjadi masukan untuk Pemerintah, khususnya yang terlibat dalam pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai.

**3.1.4.3 Dependability**

Yaitu apakah hasil penelitian mengacu pada kekonsitensian peneliti dalam mengumpulkan data, membentuk, dan menggunakan konsep Pengawasan dan Disiplin Kerja Pegawai ketika membuat interpretasi untuk menarik kesimpulan.

**3.1.4.4 . Konfirmabilitas**

Yaitu apakah hasil penelitian dapat dibuktikan kebenarannya dimana hasil penelitian sesuai dengan data yang dikumpulkan dan dicantumkan dalam laporan lapangan. Keadaaan seperti itu dilakukan dengan membicarakan hasil penelitian dengan orang yang tidak ikut dan tidak berkepentingan dalam penelitian dengan tujuan agar hasil dapat lebih objektif.

**3.1.4.5 Reabilitas**

Reabilitas penelitian kualitatif dipengaruhi oleh definisi konsep yaitu suatu konsep dan definisi yang dirumuskan berbeda-beda menurut pengetahuan peneliti, metode pengumpulan dan analisis data, situasi dan kondisi sosial, status dan kedudukan peneliti diharapkan responden, serta hubungan peneliti dengan responden.

**3.1.4.6 Key Informan**

 Nara**s**umber kunci yang memberikan penjelasan mengenai pengawasan camat terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Sukanagara Kabupaten Cianjur adalah:

* 1. Camat dan sekretaris camat sebagai pengawas
	2. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian beserta staff sebagai yang diawasi

**3.2 Gambaran Umum Kecamatan Sukanagara**

 **3.2.1 Struktur Organisasi**

Kecamatan adalah merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dilimpahkan oleh camat, camat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekertaris daerah.

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pemerintahan di tingkat Kecamatan, pemerintah desa dan atau kelurahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dibantu oleh Sektretaris, sub umum dan kepegawaian,sub hubungan masyarakat dan sub perencanaan, seksi tata pemerintahan, seksi tata pemberdayaan masyarakat, seksi kesejahteraan masyarakat dan seksi ketentraman dan ketertiban umum, secara struktur digambarkan sebagai berikut

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN SUKANAGARA

* + 1. **Tugas dan Fungsi Kecamatan**

Menurut Peraturan Bupati Cianjur nomor 21 tahun 2010 tentang tugas, fungsi dan tata kerja unit organisasi di lingkungan Kecamatan

1. **Camat**

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan pemerintahan desa atau kelurahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan atau perundang-undangan yang berlaku.

Camat menyelenggarakan fungsi :

1. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
3. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundangan-undangan
4. Mengoordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan.
6. Membina penyelenggaraan pemerintah desan dan atau kelurahan
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan
8. **Sekretaris Camat**

Sekretaris camat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi kecamatan dalam melaksanakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian hubungan masyarakat, perencanaan, program dan kegiatan kecamatan sesuai ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretaris camat menyelenggarakan fungsi :

1. Pengkoordinasian dan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran sekretaris.
2. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis program dan kegiatan anggaran kecamatan.
3. Pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga hubungan masyarakat dan keprotokolan.
4. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
5. Pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan.
6. Pengkoordinasian penyiapan bahan rencana produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan,
8. Pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksana program dan kegiatan kecamatan sesuai ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan okeh camat.
10. **Sub Bagian Umum Kepegawaian**

Tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian

1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum Kepegawaian.
2. Melakukan persiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan Sub Bgaian Umum Kepegawaian
3. Melakukan persiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintahan kecamatan di bidang umum dan kepegawaian.
4. Melakukan persiapan bahan pembinaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum pemerintahan di bidang umum dan kepegawaian.
5. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian.
6. Melakuakn tuags lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. **Sub Bagian Hubungan Masyarkat**

Tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat

1. Melakuakan penyusunan rencana kegiantan sub bagian hubungan masyarakat .
2. Melakukan persiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan sub bagian hubungan masyarakat.
3. Melakukan persiapan bahan koordinasi perumusan kebijakaan umum pemerintahan daerah dibidang hubungan masyarakat.
4. Melakukan persiapan bahan pembinaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakaan umum pemerintah daerah dibidang hubungan masyarakat.
5. Melaksanakan pengelolaan dan persiapan bahan referensi, ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian hubungan masyarakat
6. Melakuakan tuags lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. **Sub Bagian Perencanaan**

Tugas Sub Bagian Perencanaan

1. Melakuakan penyusunan rencana kegiantan Sub Bagian Perencanaan.
2. Melakukan persiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.
3. Melakukan persiapan bahan koordinasi perumusan kebijakaan umum pemerintahan daerah dibidang Perencanaan.
4. Melakukan persiapan bahan pembinaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakaan umum pemerintah daerah dibidang Perencanaan.
5. Melaksanakan pengelolaan dan persiapan bahan referensi, ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan.
6. Melakuakan tuags lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. **Seksi Tata Pemerintahan**

Tugas Seksi Tata Pemerintahan

1. Melakuakn penyusunan rencana kegiantan Seksi Tata Pemerintahan.
2. Melakukan persiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan.
3. Melakukan persiapan bahan koordinasi perumusan kebijakaan umum pemerintahan daerah dibidang Tata Pemerintahan.
4. Melakukan persiapan bahan pembinaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakaan umum pemerintah daerah dibidang Tata Pemerintahan.
5. Melaksanakan pengelolaan dan persiapan bahan referensi, ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Seksi Tata Pemerintahan.
6. Melakuakn tuags lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. **Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. Melakuakan penyusunan rencana kegiantan Seksi Pemberdayaan Masyarakat .
2. Melakukan persiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
3. Melakukan persiapan bahan koordinasi perumusan kebijakaan umum pemerintahan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat.
4. Melakukan persiapan bahan pembinaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakaan umum pemerintah daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat
5. Melaksanakan pengelolaan dan persiapan bahan referensi, ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Pemberdayaan Masyarakat.
6. Melakuakan tuags lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Tugas Seksi ketentraman dan Ketertiban Umum

1. Melakuakn penyusunan rencana kegiantan ketentraman dan Ketertiban Umum.
2. Melakukan persiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan kegiatan ketentraman dan Ketertiban Umum.
3. Melakukan persiapan bahan koordinasi perumusan kebijakaan umum pemerintahan daerah dibidang ketentraman dan Ketertiban Umum.
4. Melakukan persiapan bahan pembinaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakaan umum pemerintah daerah dibidang ketentraman dan Ketertiban Umum.
5. Melaksanakan pengelolaan dan persiapan bahan referensi, ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas ketentraman dan Ketertiban Umum.
6. Melakuakn tuags lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. **Seksi Kesejahteraan Rakyat**

Tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat

1. Melakuakn penyusunan rencana kegiantan Kesejahteraan Rakyat.
2. Melakukan persiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan Kesejahteraan Rakyat.
3. Melakukan persiapan bahan koordinasi perumusan kebijakaan umum pemerintahan daerah dibidang Kesejahteraan Rakyat.
4. Melakukan persiapan bahan pembinaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakaan umum pemerintah daerah dibidang Kesejahteraan Rakyat.
5. Melaksanakan pengelolaan dan persiapan bahan referensi, ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas Kesejahteraan Rakyat.
6. Melakuakan tuags lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**3.2.3 TATA KERJA KECAMATAN**

1. Dalam melaksanakan tugasnya, camat wajib menerpakan prinsip koordinasi, integrasi dan singkronsasi baik dalam lingkup kecamatan maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintahan kabupaten.
2. Setiap pimpinan suatu organisasi dalam lingkungan kecamatan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpanga agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undanga yang berlaku.
3. Setiap pimpinan suatu organisasi dalam lingkungan Kecamatan bertanggungjawab meminpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksana tugas.
4. Setiap pimpinan suatu organisasi dalam lingkungan kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi kecamatan serta menjabarkan dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
5. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan suatu organisasi dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahannya.
6. Camat menyampaikan laporan kepada bupati melalui sekretaris daerah.
7. Dalam menyampaikan laporan kepada bupati, tembusan camat dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**3.2.4 Visi da Misi Kabupaten Cianjur**

 **Visi**

Mewujudkan masyarakat Cianjur yang lebih sejahtera dan berakhlakul karimah.

**Misi**

1. Meningkatkan akses masyarakat terhadap pendidikan yang bermutu.
2. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
3. Meningkatkan pembangunan ekonomi yang berbasis potensal local
4. Meningkatkan pembinaan akhlakul karimah dalam kehidupan bermasyarakat,berbangsa dan berbegara.

**3.2.5 Visi dan Misi Kecamatan Sukanagara**

`Dalam rangka mewujudkan visi pemerintahan kabupaten cianjur yaitu Mewujudkan masyarakat Cianjur yang lebih sejahtera dan berakhlakul karimah. Maka pada tataran implementasi dilapangan Kecamatan Sukanagara menjabarkan arah kebijakan pembangunan ke dalam :

**Visi** melalui akselerasi pembangunan dan pelayanan kepemerintahan kita wujudkan masyarakat Sukanagara yang lebih sejahtera dan Berakhlakul Karimah.

**Misi** Meningkatkan kualitas pelayanan pembangunan dan kepemerintahan kepada masyarakat Sukanagara secara optimal dan professional dalam memfasilitasi :

1. Pelayanan Pembangunan
2. Peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan bermutu khususnya wajar dikdas 9 tahun.
3. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan sadar gizi.
4. Peningkatan daya beli masyarakat melalui pembangunan ekonomi berbasis potensi lokal.
5. Peningkatan pelaksanaan setoran pajak bumi dan bangunan.
6. Peningkatan kinerja aparatur da meningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat dibidang kepemerintahan dan pembangunan
7. Peningkatan dan pemeliharaan saranan dan prasarana peedesaan
8. Peningkatan sumber daya manusia anggota tim penggerak pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PPK) dan kader posyandu.
9. Peningkatan pelaksanaan program pembangunan oleh tingkat pusat maupun daerah.
10. Pelayanan Kepemerintahan
11. Pembinaan dan monitoring evaluasi program kerja secara rutin melalui rapat koordinasi (rakora) rapat kerja mingguan dan rapat lainnya kepada aparatur kecamatan, para UPTd dan desa guna sinkronisasi program kerja.
12. Koordinas dan sinkronisasi , fasilitas dengan OPD/Dinas/instansi teknis tingkat Kecamatan,kabupaten, provinsi maupun tingkat pusat dala upaya :
13. Membangun dan memelihara sarana dan prasarana
14. Mendorong, memfasilitasi dan meggerakan aktivitas ekonomi masyarakat yang berbasis potensi lokal untuk menekan pengngguran.
15. Menumbuh kembangkan iklim investasi berbasis sumber daya manusia maupun sumber daya alam.
16. Koordinasi sinkronisasi dan fasilitas peningkatan mutu pendidikan masyarakat melalui kegiatan :
17. Pembinaan dan peningkatan pelaksanaan pendidikan anak usia dini (PAUD). Di setiap RW pada setiap Desa.
18. Memfasilitasi wajar dikdas 9 tahun melalui program paket A dan paket B di Kecamatan Sukanagara yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah maupun pusat.
19. Koordinasi pembinaan dan kunjungan kerja pada pelaksanaan belajar mengajar di lembaga pendidikan tingkat desa SD/MI, SLTP maupun SLTA.
20. Memfasilitasi dan memberi dukungan kepada aparatur Kecamatan dan Desa untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
21. Koordinasi dan pembinaan peningkatan kesehatan masyarakat dan sadar gizi melalui :
22. Pembinaan dan peningkatan kegiatan posyandu di tiap Desa bersama tim penggerak PPK Kecamatan dan Desa.
23. Memfasilitasi donor darah secara rutin terhadap aparatur, Muspika, UPTD Desa maupun masyarakat di Kecamatan Sukanagara.
24. Memfasilitasi kualitas pelayaan Administrasi.
25. Membantu memfasilitasi dan menyelenggarakan pelaksanaan program tingkat kabupate, provinsi dan pemerintah Puasat yang pelaksanaannya dlimpahkan ke tingkat Kecamatan, seperti :
26. Program nasional pemberdayan masyarakat (PNPM) Mandiri Pedesaan.
27. Memfasilitasi dan membantu program keluarga harapan (PKH)
28. Memfasilitasi dan membantu program bedah kampong melalui kegiatan rumah tidak layak huni.
29. Mengadakan monitoring dan evaluasi kepada program peningkatan infrastruktur di setiap Desa.
30. Monitoring dan megevaluasi penyaluran beras untuk orang miskin (Raskin) ke setiap Desa.
31. Monitoring dan memfasilitasi pemasukan pajak bumi dan bangunan (PBB).
32. Memfasilitasi dan membantu bantuan kepada RT dan bantuan kepada DKM.
33. Memfasilitasi program lain seperti Bidang Peningkatan Pendidikan, Kesehatan maupun Ekonomi.
34. Melaksanakan sosialisasi dan peerapan e-KTP sesuai undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
35. Membantu dan mendukung peingkatan kegiatan keolahragan, kesenian, dan kebudayaan daerah melalui kegiatan :
36. Mengikuti kegiatan Pekan Olahraga Kabupaten (POKAB).
37. Menyelenggarakan Pekan Kesenian dan Kebudayaan, Olah Raga pada setiap hari jadi Cianjur maupun hari besarNasional.
38. Memfasilitasi peningkatan kegiatan Kesenia, Kebudayaan dan Olah Raga bersama Dinas Tekhnis terkait di tingkat Kecamatan Sukanagara.
39. Meningkatkan dan memanfaatkan sarana kegiatan Keagamaan menuju aparat dan masyarakat yang Berakhlakul Karimah, melaui kegiatan :
40. Memfasilitasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan pembanguan sarana dan prasarana peribadatan, bantuan dari Kabupaten maupun Pusat.
41. Memfasilitasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan STQ, MTQ tingkat Kecamatan maupun tingkat Kabupaten.
42. Melaksanaan kegiata jumat keliling Tablig Akbar, peringatan hari-hari besar islam dan lain-lain.

 **3.2.6 Kondisi Geografis**

Kondisi Geografais Kecamatan Sukanagara berada disebelah selatan Kabupaten Cianjur yang tertetak di antara 7˚ 10 ‘ 20.15’ Lintang Selatan dan 10 7˚ 10’ 16.49’ Bujur Timur, Kecamatan Sukanagara yang jaraknya ±45 km dari Ibu kota Kabupaten Cianjur dengan ketinggia ± 950 meter dari atas permukaan laut, demha suhu minimum -23˚ C dan maksimum 20˚ C dengan luas wilayah 16.484,175 Ha.

Dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

* Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Campaka
* Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Sukanagara
* Sebelah Selatan berbatasan denga Kecamatan Pagelaran dan Kecamatan Kadupandak
* Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Takokak.

Secara umum letak geografis Desa di Kecamatan Sukanagra berada pada Lembah dan Hamparan, yaitu :

1. Desa yang berada di lembah sebanyak 2 Desa yaitu :
* Desa Jayagiri
* Desa Sukajembar
1. Desa yang berada di Hamparan sebanyak 8 Desa yaitu :
* Desa Sukanagara
* Desa Sukamekar
* Desa Sukalaksaa
* Desa Sukarame
* Desa Gunungsari
* Desa Sukakarya
* Desa Ciguha
* Desa Sindangsari

Luas wilayah Kecamatan Sukanagara 16.484,175 Ha yang terdiri dari :

* Tanah Pemukiman = 1.388,501 Ha
* Tanah Pertanian/sawah = 488,316 Ha
* Tanah Bangunan = 102,460 Ha
* Tanah Tegalan = 1.421,244 Ha
* Tanah Perkebunan = 8,426,477 Ha
* Tanah Hutan = 4.284,277 Ha
* Tanah Lapangan Olahraga = 23,097 Ha
* Tanah Kolam = 29,490 Ha
* Tanah Rawa = 3,900 Ha
* Tanah lain-lain = 305,413 Ha
1. Kondisi Demografi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Jumlah  | Satuan |
| 1 | Jumlah Penduduk | 48.726 | Jiwa |
| 2 | Jumlah Penduduk Laki-laki | 23.669 | Jiwa |
| 3 | Jumlah Penduduk Perempuan | 24.348 | Jiwa |
| 4 | Jumlah Kepala Keluarga | 18.618 | KK |
| 5 | Jumlah KK Miskin | 5.242 | KK |
| 6 | Jumlah Hak Pilih | 37.025 | Orang |

* + 1. **Kondisi Sosial Masyarakat**

Kondisi sosial masyarakat Kecamatan Sukanagara yang beranekaragam, baik kemampuan maupun pengetahuannya meliputi :

* 1. Kelompok Sosial masyarakat yang maju dan modern yaitu masyarakat yang kondisi sosialnya telah maju dan adanya kemajuan baik dibidang teknologi, perekonomian, pertanian maupun dibidang Ilmu Pengetahuan.
	2. Kelompok sosial yang agamais, yaitu kelompok masyarakat yang dalam kehidupan sehari-harinya dipenuhi oleh berbagai kegiatan keagamaan.
		1. **Kondisi Pemerintahan**

Secara administratif wilayah kerja Kecamatan Sukanagara terdiri dari 10 desa dengan rincian sebagai berikut :

* **Kepala Desa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Desa** | **Nama Kepala Desa** | **Ket.** |
| 1 | Sukanagara | Rahmat Kurniawan | Pilkades 2013 |
| 2 | Sukamekar | Maman Sulaeman |  |
| 3 | Sukalaksana | Rustandi |  |
| 4 | Sukarame | Apendi | Pilkades 2013 |
| 5 | Gunungsari | Ade Hidayat | Pilkades 2013 |
| 6 | Sukakarya | Dadang Mulyana |  |
| 7 | Ciguha | Saepul Anwar |  |
| 8 | Jayagri  | Mulman Firmansyah | Pilkades 2013 |
| 9 | Sindangsari | Endang Rahman |  |
| 10 | Sukajembar | Dadang Romdona, S.Ip | Pilkades 2013 |

* **Sarana Pendidikan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian  | Unit |  Jumlah | Murid |
| 1 | Sekolah Dasar (SD) | 32 | 6.787 | Orang |
| 2 | Madrasah Ibtidaiyah (MI) | 3 | 350 | Orang |
| 3 | SMP Sederajat | 7 | 1.575 | Orang |
| 4 | MTs | 3 | 788 | Orang |
| 5 | SLTA Sederajat | 3 | 996 | Orang |
| 6 | Usia Sekolah 7-12 tahun |  | 7.845 | Orang |
| 7 | Usia Sekolah 13-15 tahun |  | 3.446 | Orang |
| 8 | Usia Sekolah 16-18 tahun |  | 2.304 | Orang |

* **Tenaga Pendidikan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No**  | **Uraian**  | **Jumlah**  | **Satuan** |
| **1** | Guru PNS | 219 | Orang  |
| **2** | Guru Bantuan Sekolah/Honorer/dll. | 249 | Orang  |

* **Sarana Bidang Kesehatan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian**  | **Jumlah**  | **Satuan** | **Keterangan**  |
| 1 | Puskesmas  | 1 | Unit |  |
| 2 | Puskesmas Pembantu | 3 | Unit |  |
| 3 | Posyandu | 69 | Unit |  |
| 4 | Poskedes | 3 | Unit |  |
| 5 | Poned  | 3 | Unit |  |
| 6 | Klinik  | 3 | Unit |  |
| 7 | Apotek  | 2 | Unit |  |

* **Tenaga Kesehatan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No**  | **Uaian** | **Jumlah** | **Satuan** | **Keterangan** |
| 1 | Dokter  | 2 | orang |  |
| 2 | Bidan Desa | 22 | orang |  |
| 3 | Tenaga Kesehatan lainnya | 17 | orang |  |
| 4 | Apoteker  | 1 | orang |  |
| 5 | Ahli Gizi | 1 | orang |  |
| 6 | Kesling  | 1 | orang |  |

* **Sarana Keagamaan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian | Jumlah | Keterangan |
| 1 | Mesjid Jami | 132 | Buah |
| 2 | Pondok Pesantren  | 7 | Buah |
| 3 | Majelis Ta’lim | 184 | Buah |
| 4 | Langgar/ Mushola | 332 | Buah |

Masyarakat Kecamatan Sukanagara masih reratif homogeny, yaitu terdiri dari suku Sunda, denga mayoritas beragama Islam (99,98%).

**3.2.9 Komposisi Pegawai Kantor Kecamatan Suakanagara Tahun 2014**

1. Komposisi Pegawai Kecamatan Suakanagara berdasrkan kepangkatan atau golongan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Golongan  | Pangkat  | Jumlah | Satuan |
| 1 | Golongan IV/a | - | - | - |
| 2 | Golongan III/d | Penata TK.1 | 2 | Orang |
| 3 | Golongan III/c | Penata | 1 | Orang |
| 4 | Golongan III/b | Penata Muda TK.1 | 4 | Orang |
| 5 | Golongan III/a | Penata Muda | 2 | Orang |
| 6 | Golongan II/d | - | - | - |
| 7 | Golongan II/c | Pengatur | 1 | Orang |
| 8 | Golongan II/b | Pengatur Muda Tk.1 | 4 | Orang |
| 9 | Golongan II/a | Pengatur muda | 3 | Orang |
| 10 | Golongan I/c |  | 1 | Orang |
|  | JUMLAH |  | 18 | Orang |

1. Komposisi Pegawai Kecamatan Sukanagara berdasarkan Pendidikan :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian | Jumlah | Satuan |
| 1 | Pasca Sarjana  | 3 | Orang |
| 2 | Sarjana  | 5 | Orang |
| 3 | DIII | - | Orang |
| 4 | SLTA | 8 | Orang |
| 5 | SLTP | 2 | Orang |
| 6 | SD | - | Orang |
|  | Jumlah | 18 | Orang |

1. Komposisi Pegawai Kecamatan Sukanagara menurut status :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No.  | Uraian  | Jumlah  | Status  |
| 1 | Pegawai Negeri Sipil  | 13 | Orang  |
| 2 | Pegawai Winaya Bhakti | 1 | Orang  |
| 3 | Pegawai TKS | 4 | Orang  |
|  |  | 18 | Orang  |

1. Sekretaris Desa Pegawai Negeri Sipil (PNS) sejumlah 6 Orang
2. Komposisi Pegawai Kecamatan Sukanagara Menurut Esselonering :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian | Jumlah | Status |
| 1 | Esselon III | 2 | Orang |
| 2 | Esselon IV | 6 | Orang |
| 3 | Non Esselon  | 10 | Orang |
|  | Jumlah | 18 | Orang |

1. Penjelasan

Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah, bahwa Kecamatan berdasarkan tugasnya bersifat ***delegatif*** yang berarti memiliki kewenangan apabila ada pendelegasian kewenangan dari Bupati kepada Camat, namun dalam tataran pelaksanaan pelimpahan kewenangan dimaksud sampai saat ini sangat terbatas, sedangkan berdasarkan keputusan Bupati cinajur No. 19 Tahun 2005 tentang pelimpahan sebagai kewenangan pemerintah oleh Bupati kepada Camat belum berjalan sepenuhnya.

Peraturan daerah Kabupaten Cianjur No. 02 Tahun 2010 tentang STOK bahwa dalam peraturan ini khusus untuk Kecamatan pada prinsipnya tidak mengalami perubahan hanya ada peningkatan esselonering ditingkat Kecamatan sebagai berikut :

* Camat esselon III.a, semula essselon III.b
* Sekretaris Esselon III,a. semula Esselon IV.a
* Adanya Kasubag Esselon IV.b sebanyak 3 orang (sebelumnya tidak ada)
* Sedangkan Kepala Seksi tetap Esselon IV.a
	1. **Kebijakan Pembangunan Tahun 2014**

**3.3.1 Kebijakan Pembangunan**

Kebijakan rencana pembangunan tahun 2014 diarahkan pada peningkatan sumberdaya manusia (SDM) dan menggali atau manfaat potensi sumber daya alam (SDA) yang searah denga visi-misi Kecamatan dalam rangka menunjang dan mewujudkan visi-misi pemerintah Kabupaten Cianjur serta peningkatan sarana dan prasarana struktur dan infrasturktur untuk peningkatan pelayanan terhadap masyarakat.

* + 1. **Permasalaha yang Dihadapi**

Dalam rangka mewujudkan program kerja tahun 2014 masih terdapat permasalahan dihadapi diantaranya :

* + 1. Rencana kegiatan kerja dan anggara yang disusun OPD-Kecamatan baru sebatas alokasi untuk kegiatan rutin sehingga apabila terdapat kegiatan yang bersifat insidentil, maka untuk pelaksanaannya mengalokasikan dari anggaran yang sudah ada, yang mkenyebabkan pelaksanaaan program kerja menjadi kurang maksimal.
		2. Dalam melaksanakan pelimpahan sebagian tugas dan wewenang Bupati kepada Camat sebelum seluruhnya dimibangi dalam pelimpahan personil, pelimpahan tugas, fungsi, wewenang dan pelimpahan anggaran serta pemberian pembinnan atau diklat teknis.
		3. Belum tersedianya anggaran biaya secara khusus untuk mengadakan pembinaan peningkatan kualitas SDM bagi aparat tingkat Kecamatan dan aparat Desa dalam rangka pemberian pelayanan prima terhadap masyarakat pada tingkat Kecamatan.
		4. Perlu penambahan sarana-sarana penunjang untuk mobilitas kerja (Kendaraan Dinas) kendaraana dinas yang tersedia di Kecamatan Sukanagara untuk kegiatan operasional masih terbatas yaitu:
1. Kendaraan roda 4 (mobil) sebanyak 1 unit
2. Kendaraan roda 2 (sepeda motor) sebanyak 8 unit
	* 1. Masih terdapat sebagian besar ruas-ruas jalan di Kecamatan Sukanagara kondisinya sudah rusak, sehingga mempengaruhi :
3. Arus informasi program kerja dan mobilitas kegiatan pelayanan terhadap masyarakat
4. Peningkatan kegiatan sektor perekonomian, pendidikan dan kesehatan masyarakat.
	* 1. **Program Kegiatan Tahun 2014**
5. **Sekretaris Camat**
6. Penataan ruang kantor serta penambahan prasarana perkantoran untuk menunjang peningkatan pelayanan masyarakat seperti :
* Penambahan kelengkapan peralatan komputerisasi khusus untuk pelayanan masyarakat (KTP, KK, SKCK rekomendasi Kecamatan dll.)
* Penataan ruang kerja dan penyiapan meubeuler untuk staff kecamatan
* Penyelenggaraan rapat koordinasi tingkat Kecamatan (rapat bulanan, rapat mingguan tahun 2014)
* Penataan ruangan untuk para Kasi dan Staff kantor Kecamata Sukanagara.
1. Peningkatan kualitas dan pemberdayaan SDM aparatur Kecamatan dan Desa.
* Mengikutsertakan aparatur Kecamatan dan aparatur Desa sebagai peserta Diklat teknis tertentu yang diprogramkan oleh Dinas teknis tingkat Kabupaten
* Memberikan fasilitas dalam mengikuti perkuliaha program SI untuk aparatur Kecamata dan Desa
1. Pengelolaan dana ganti rugi (GU) sebagai operasional kantor Kecamatan Sukanagara sesuai RKA-DPA yang telah disusun sebelumnya
2. Pembuatan laporan kinerja tahunan Kecamatan Sukanagara
3. **Kasubag Umum dan Kepegawaian**
* Penyediaan data-data pegawai Kecamatan Sukanagara dan Sekdes se-Kecamatan sukanagra
* Pembuatan daftar urut kepangkatan (DUK) dan normative pegawai
* Administrasi dan pengajuan kenaikan pangkat atau golongan dan gaji berkala pegawai Kecamatan dan Pegawai Desa se-Kecamatan Sukanagara
* Pelaksanaan absensi kehadiran pegawai Kecamatan dan Desa
* Penyusunan daftar aset-aset kantor Kecamatan Suakangara
* Penyediaan alat tulis kantor, barang cetak dan penggandaan
* Penyediaan makan minum rapat
* Penyediaan peralatan kebersihan kantor
* Pengadaan meubeuler, laptop, dan alat-alat kantor lainnya
* Pemeliharaan rutin berkala Kendaraan Dinas
* Penyusunan pelaporan keuangan semesteran dan akhir tahun
1. **Kasubag Humas**
* Menyiapkan data-data informasi kegiatan program kerja Kecamatan
* Pembuatan dokumentasi baik secara administrasi dan visual mengenai pelaksanaan kegiatan program kerja Kecamatan Sukanagara
1. **Kasi Tata Pemerintahan**
* Pelaksanaan administrasi pelayanan pemberian umum yaitu (KTP, KK, rekomendasi Kecamatan dll.)
* Mengadakan pembinaan untuk peningkatan kinerja terhadap aparatur tigkat Desa setiap bulan, melaui kegiatan rapat koordinasi.
* Pembinaan administrasi pemerintah tingkat Desa
* Lomba kinerja pemerintah Desa
* Monitoring dan evaluasi pelaksanaan setoran pajak bumi dan bangunan dari masing-masing Desa
* Pendamping Alokasi dana Desa
1. **Kasi Kesejahteraan Masyarakat**
2. **Peningkatan Pendidikan Masyarakat**
* Pembinaaan dan peningkatan secara rutin pelaksanaan pendidikan anak usia dini (PAUD) pada setiap Desa
* Memfasilitasi berupa pemberian dukungan kepad aparatur Desa dan masyarakat untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi
* Memfasilitasi kegiatan belajar mengajar program paket A dan paket B
* Koordinasi dan pembinaan mengenai pelaksanaan belajar mengajar kepada lembaga-lembaga pendidikan (sekolah) di Kecamatan melaui kunjungan kerja secara bergilir.
* Koordinasi dan memberikan informasi kepada Dinas atau OPD teknis untuk pengembangan sarana dan prasarana lembaga-lembaga pendidikan (sekolah) di Kecamatan Sukanagara
1. Peningkatan dan manfaat sarana dan kegiatan keagamaan menuju masyarakat yang berakhlakul karimah
* Memfasilitasi dan memberikan dukungan untuk kelancaran pelaksanaan dalam pembangunan-pembangunan sarana peribadatan dan sarana keagamaan
* Mengadakan pelaksanaan shalat jumat keliling (jumling)
* Mengadakan pelaksanaan shalat Tarawih keliling (Tarling)
* Memfasilitasi dan mengikuti kegiatan-kegiatan keagamaan di Kecamatan Sukanagara seperti pengajian, peringatan hari-hari besar keagamaan, Tablig akbar dll.
1. Peningkatan dan pembinaan Kesehatan Masyarakat
* Pelaksanaan donor darah secara rutin di tingkat Kecamatan
* Pemberian pelayanan umum kesehatan masyarakat berupa rekomendasi surat keterangan tidak mampu (SKTM)
1. Peningkatan dan pembinaan keolahragaan
* Memfasilitasi dan dukungan untuk peningkatan kegiatan keolahragaan di Kecamatan Suakanagara melalui OPD teknis
* Mengikutsertakan kegiatan PORKAB dan PORSENI kabupaten Cianjur
* Memfasilitasi dan dukungan untuk peningkatan kegiatan kesenian dan kebudayaan daerah di Kecamatan Sukanagara melalui OPD teknis
1. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan penyaluran dana penebusan beras untuk orang miskin (RASKIN) di Kecamatan Sukanagra
2. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan penyaluran Zakat, infaq dan sodaqah di Kecamatan Sukanagra
3. Monitoring dan evaluasi pelaporan belanja bantuan social dan hibah Kecamatan
4. Memfasilitasi kegiatan belajar mengajar program paket A dan paket B di Kecamatan Sukanagara yang diselenggarakan oleh pemerintah tingkat pusat dan pemerintah tingkat Daerah
5. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
* Pemberian pelayanan umum berupa surat rekomendasi perijinan, surat keterangan catatan kepolisian
* Monitoring pelaksanaan K5 pada setiap Desa di Kecamatan Sukanagara, pelaksanaan jumat bersih (jumsih) pada setiap Desa secara bergilir
* Penertiban pedagang kaki lima
* Penertiban administrasi perizinan perusahaan di Kecamatan Suakanagara
* Pembinaan persiapan penanggulangan bencana
* Pembinaan Linmas Desa
1. **Kasi Pemberdayaan Masyarakat**
2. Pendataan dan penataan potensi wilayah unggulan serta sarana dan prasarana penunjang untuk mewujudkan Kecamatan wisata dan Agribisnis
* Pendataan sentra-sentra industri rumahan, pertanian
* Pengembangan kewirausahaan kerajinan rakyat (Kerajinan tangan) pembangunan ruang kantor dan peningkatan peran PKK Kecamatan
1. Pertemuan rutin kegiatan PKK Kecamatan Sukanagara dan PKK Desa dengan tempat pelaksana di pusatkan di tingkat Kecamatan
2. Mengadakan pembinaan kegiatan-kegiatan khusus lainnya yang disesuaikan dengan mome-momen tertentu seperti lomba Desa P2WKSS,dll.
3. Penguatan sekor usaha pertanian ( teknologi, organisasi poktan administrasi dan teknis)
4. Memfasilitasi dan koordinasi dengan OPD teknis bidang pengembangan teknologi pertanian terhadap organisasi kelompok uasaha pertanian rakyat dan koperasi di Kecamatan Sukanagara
5. Mengadakan koordinasi dengan OPD teknis bidang pertanian untuk memberikan dan atau mendapatkan informasi mengenai program-program kegiatan pertania yang dapat dikembangkan di Kecamatan Sukanagara
6. Memberikan dukungan berupa permohonan bantuan penambahan modal untuk pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana organisasi kelompok usaha pertanian rakyat dan koperasi kepada OPD teknis
7. Memfasilitasi dan turut serta dalam kegiata pembinaan administrasi dan teknis yang diselenggarakan oleh OPD teknis kepada organisasi kelompok usaha pertanian rakyat dan koperasi di Kecamatan Sukanagara
8. Peningkatan dan penguatan lembaga ekonomi masyarakat
* Memfasilitasi dan koordinasi dengajn OPD teknis bidang pengembangan teknologi tepat guna untuk kegiatan usaha organisasi kelompok masyarakat dan koperasi di Kecamatan Sukanagara
* Mengadakan koordinasi dengan OPD teknis terkait untuk memberikan dan atau mendapatkan informasi mengenai program-program kegiatan usaha organisasi kelompok masyarakat dan koperasi yang dapat dikembangkan di Kecamatan Sukanagara
* Memberikan dukungan berupa permohonan bantuan penambaha modal usaha untuk pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana organisasi kelompok usaha masyarakat dan koperasi kepada OPD teknis
* Memfasilitasi dan turut serta dalam kegiatan pembinaan administrasi dan teknis yang diselenggarakan oleh OPD tekis kepada organisasi kelompok usaha masyarakat dan koperasi di Kecamatan Sukanagara
1. Melaksanakan musyawarah rencana pembangunan tingkat Kecamatan (MUSRENBANG) Kecamatan Sukanagara
* Pendataan program pembangunan dari masing-masing Desa se-Kecamatan Sukanagara
* Pelaksanaan MUSRENBANG Kecamatan Sukanagara koordinasi denga tingkat Desa, OPd terkait dan DPRD Kabupaten Cianjur
* Penyusunan hasil MUSRENBANG Kecamatan Sukanagara