

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada saat sekarang ini teknologi informasi digunakan untuk memproses dan menyebarkan informasi baik bersifat finansial maupun non finansial. Investasi di bidang teknologi informasi membutuhkan dana yang besar mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Besarnya dana yang dikeluarkan tersebut mengharuskan organisasi atau instansi untuk memanfaatkan teknologi informasi secara optimal. Pemanfaatan teknologi informasi secara efektif dapat dilakukan jika tiap individu dalam organisasi atau instansi dapat memanfaatkan teknologi tersebut dengan baik. Penjelasan mengenai faktor-faktor apa sajakah yang berpengaruh terhadap pemanfaatan teknologi informasi dengan melakukan kajian secara teoritis. Berdasarkan kajian teori dan telaah terhadap hasil-hasil penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi diperoleh enam faktor yang mempengaruhi pemanfaatan teknologi informasi yaitu: faktor sosial, faktor sumber daya manusia (SDM), faktor kompleksitas, kesesuaian tugas, faktor konsekuensi jangka panjang dan faktor kondisi yang memfasilitasi (Rahmawati, 2018).

Pelayanan publik merupakan suatu tindakan pemberian dan jasa kepada masyarakat oleh pemerintah dalam rangka tanggung jawabnya kepada publik baik diberikan secara langsung maupun melalui kemitraan dengan swasta dan masyarakat, berdasarkan jenis intensitas kebutuhan masyarakat. Pelayanan publik ini dapat dilihat sehari-hari di bidang administrasi, keamanan, kesehatan,

pendidikan, telekomunikasi dan sebagainya. Tujuan pelayanan publik adalah menyediakan barang jasa yang terbaik bagi masyarakat. Dengan demikian pelayanan publik yang terbaik adalah memberikan kepuasan terhadap publik, kalau perlu melebihi harapan publik.

Di Kantor Camat 2x11 Kayutanam terdapat beberapa layanan administrasi terhadap masyarakat, misalnya surat keterangan tidak mampu, surat pengantar pembuatan SKCK, dan surat lainnya. Terkadang petugas pelayanan tidak memberikan layanan yang maksimal sesuai dengan SOP yang ada kepada masyarakat dikarenakan beberapa faktor misalnya kedekatan petugas pelayanan kepada seseorang sehingga mendahulukan orang terdekat, kemudian lama waktu menyelesaikan masalah setiap petugas yang berbeda-beda. Sehingga untuk menentukan tingkat kepuasan masyarakat terhadap Pelayanan Administrasi Terpadu sangat sulit, maka dari itu penentuan kepuasan masyarakat digunakan untuk mengevaluasi hasil kerja pegawai secara kuantitatif dan kualitatif dengan menggunakan kriteria komitmen yang dinilai jujur, loyal, tanggung jawab dan disiplin. Penentuan kepuasan masyarakat terhadap kinerja pegawai menyulitkan pihak pimpinan untuk memberi bobot setiap kriteria oleh karena itu dibutuhkan suatu metode yang tepat untuk meningkatkan kinerja pegawai pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN).

Untuk menentukan dan melihat tingkat kepuasan yang didapatkan oleh setiap pegawai dari masyarakat digunakan sistem pendukung keputusan dengan metode *profile matching*. Sistem pendukung keputusan merupakan proses pengambilan keputusan dibantu menggunakan komputer untuk membantu pengambil keputusan dengan menggunakan beberapa data dan model tertentu

untuk menyelesaikan beberapa masalah yang tidak terstruktur. Sistem pendukung keputusan dirancang untuk mendukung seluruh tahap pengambilan keputusan mulai dari mengidentifikasi masalah, memilih data yang relevan dan menentukan pendekatan yang digunakan dalam proses pengambilan keputusan sampai mengevaluasi pemilihan alternatif yang ada. Fitriani (2012) Dalam penelitian sistem pendukung keputusan penentuan tingkat kepuasan yang didapatkan setiap pegawai dari masyarakat digunakan metode profil matching. *Profil matching* adalah sebuah mekanisme pengambilan keputusan yang mengasumsikan bahwa terdapat tingkat variabel prediktor yang ideal yang harus dipenuhi oleh subjek yang diteliti, bukannya tingkat minimal yang harus dipenuhi. Kusriani (2007) Dalam proses profil matching secara garis besar merupakan proses membandingkan antara kompetensi individu dalam kompetisi jabatan sehingga dapat diketahui perbedaan kompetensinya (disebut juga *gap*). Semakin kecil gap yang dihasilkan maka bobot nilainya akan semakin besar, dalam hal ini berarti kualitas pelayanan/tingkat kepuasan semakin baik.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan membahas dalam bentuk judul Tugas Akhir “**Sistem Pendukung Keputusan Penentuan Tingkat Kepuasan yang Didapatkan oleh Pegawai Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 2x11 Kayutanam dari Masyarakat dengan Metode *Profil Matching***”

1.2. Rumusan Masalah

Dari uraian di atas maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan yang timbul yaitu :

1. Bagaimana merancang sebuah sistem yang dapat menentukan kepuasan masyarakat terhadap pegawai pelayanan administrasi terpadu Kecamatan 2x11 Kayutanam?
2. Bagaimana perancangan sistem dibuat untuk mempermudah dalam pengimputan bobot sesuai kriteria yang telah ditetapkan kepada pegawai pelayanan administrasi terpadu kecamatan 2x11 kayutanam?
3. Apakah sistem ini dapat menjadikan pegawai kantor Camat 2x11 Kayutanam lebih produktif dalam masalah kinerja tanggung jawabnya kepada publik baik diberikan secara langsung maupun melalui kemitraan dengan swasta dan masyarakat, berdasarkan jenis intensitas kebutuhan masyarakat?

1.3. Hipotesa

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka dapat dikemukakan hipotesis sebagai berikut :

1. Dengan diterapkannya sistem pendukung keputusan menggunakan metode *profile matching* diharapkan dapat menentukan kepuasan masyarakat terhadap pegawai pelayanan administrasi terpadu Kecamatan 2x11 Kayutanam.
2. Dengan diterapkannya sistem pendukung keputusan menggunakan metode *profile matching* diharapkan dapat mempermudah pimpinan dalam memberikan bobot sesuai kriteria yang telah ditetapkan kepada pegawai pelayanan administrasi terpadu Kecamatan 2x11 Kayutanam.
3. Dengan diterapkannya sistem pendukung keputusan menggunakan metode *profile matching* diharapkan dapat menjadikan pegawai kantor Camat 2x11 Kayutanam dapat lebih produktif dalam masalah kinerja tanggung jawabnya

kepada publik baik diberikan secara langsung maupun melalui kemitraan dengan swasta dan masyarakat, berdasarkan jenis intensitas kebutuhan masyarakat.

1.4. Batasan Masalah

Dalam melaksanakan suatu penelitian diperlukan adanya batasan agar tidak menyimpang dari yang telah direncanakan sehingga tujuan yang sebenarnya dapat tercapai. Batasan masalah yang diperlukan yaitu:

1. Sistem Pendukung Keputusan menggunakan Metode *Profile Matching*.
2. Objek penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah petugas pelayanan administrasi terpadu kantor camat 2x11 Kayu Tanam.
3. Kriteria yang dinilai dalam perhitungan metode *Profile Matching* adalah :
 - a. Kriteria pada aspek sikap kerja adalah kerja sama, kejujuran, tanggung jawab, kehati-hatian dan kesetiaan.
 - b. Kriteria pada aspek prestasi kerja adalah kecakapan, keterampilan, pengalaman dan kesungguhan.
 - c. Kriteria pada aspek keahlian adalah lama bekerja, kemampuan, sertifikat pelatihan, dan pendidikan terakhir.
4. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah PHP dengan database MySQL

1.5. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang dilakukan dalam hal ini adalah membangun sistem terkomputerisasi untuk menentukan kepuasan masyarakat terhadap petugas pelayanan Kantor Camat 2x11 Kayutanam dengan metode *profile matching* sebagai salah satu metode pengambilan keputusan.

1.6. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Memudahkan pihak pimpinan Kecamatan 2x11 Kayutanam dalam pengambilan keputusan guna mengevaluasi kinerja petugas pelayanan administrasi terpadu.
2. Memudahkan pihak Kecamatan 2x11 Kayutanam dalam *input* data, perhitungan serta pengelolaan *database*.

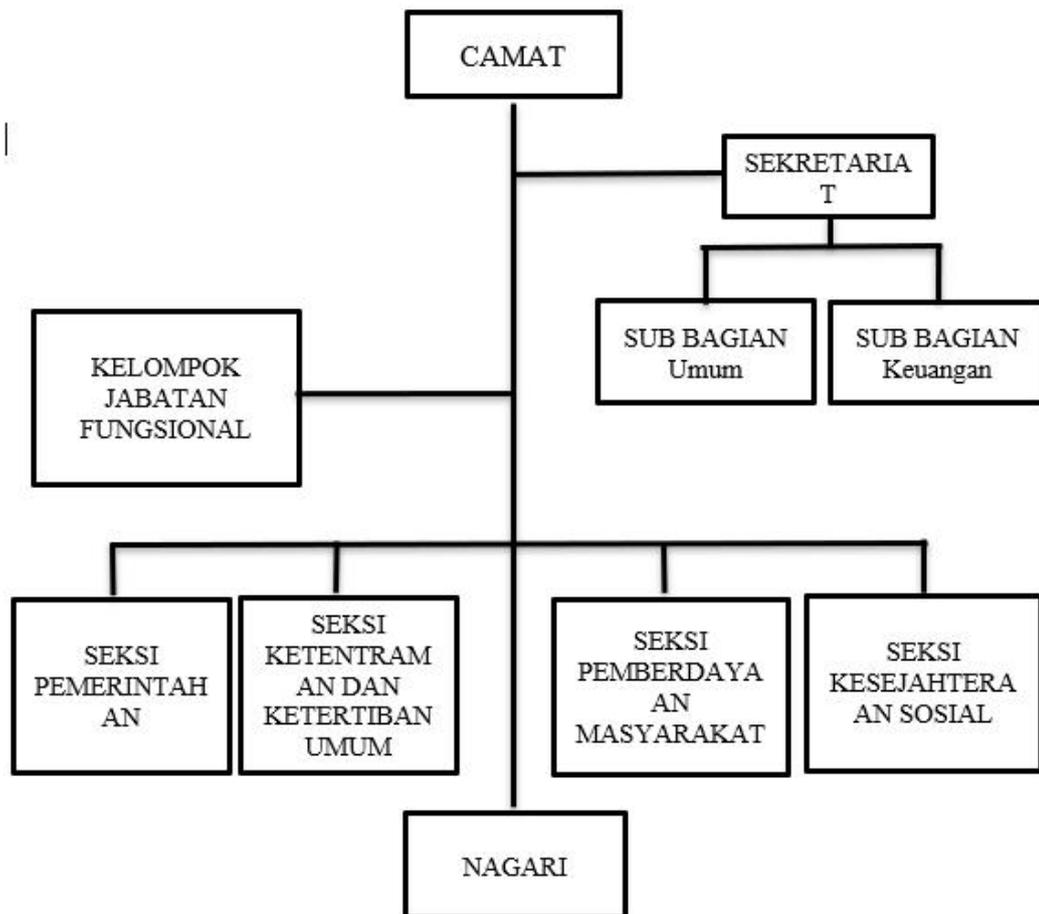
1.7. Tinjauan Umum Kantor Camat 2x11 Kayutanam

Pada tinjauan umum akan dijelaskan sebagai berikut:

1.7.1. Struktur Organisasi Kantor Camat 2x11 Kayutanam

Keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan dapat dilihat dari sebuah struktur organisasi yang dimiliki oleh perusahaan itu, Apabila sebuah perusahaan memiliki struktur organisasi yang sulit dan rumit.

Dengan adanya suatu organisasi yang baik dan teratur maka semua pekerjaan akan terorganisi dengan baik pula, sebab masing masing bagian bagian akan mengembangkan tanggung jawab dan tugas yang diberikan kepadanya, organisasi yang baik juga harus disertai dengan dukungan yang baik pula dari tenaga kerjanya untuk lebih jelasnya struktur organisasi dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Camat 2x11 Kayutanam

Sumber: Kantor Camat 2x11 Kayutanam

1.7.2. Tugas Dari Masing Masing Bagian

Berdasarkan Struktur organisasi di atas, maka tugas dan perencanaan masing masing komponen yang terdapat pada Kantor Camat 2x11 Kayutanam dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Camat

- a. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah;

b. Rincian tugas Camat:

- 1) Menyelenggaraan urusan pemerintahan umum;

- 2) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 3) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 4) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
- 5) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- 6) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- 7) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
- 8) Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
- 9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat

- a. Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - 1) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan;

- 3) Mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- 4) Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- 5) Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggan di lingkungan kecamatan;
- 6) Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi; Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan;
- 8) Menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan;
- 9) Membagi jumlah seluruh pelaksana Kecamatan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian;
- 10) Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- 11) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 13) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan ;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Sub Bagian Umum

- a. Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan,

mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian, dan program.

b. Uraian tugas Sub Bagian Umum adalah:

- 1) Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- 2) Menyusun dan menyiapkan bahan, data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- 3) Menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- 4) Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;
- 5) Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- 6) Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Kecamatan;
- 8) Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) Menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;
- 10) Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-

undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 12) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 13) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 14) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 15) Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
- 16) Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian keuangan

- a. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keuangan lingkup Kecamatan.
- b. Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - 1) Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - 2) Menghimpun dan mengkoordinir penyusunan anggaran yang

berpedoman kepada Rencana Strategis Kecamatan ;

- 3) Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap seksi;
- 4) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- 5) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 6) Menyiapkan SPM lingkup Kecamatan;
- 7) Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- 8) Mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Kecamatan;
- 9) Menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- 10) Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
- 11) Menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- 13) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 14) Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 15) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

5. Seksi Pemerintahan

- a. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintahan.
- b. Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagai berikut :
 - 1) Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - 2) Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - 3) Menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - 4) Menyelenggarakan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
 - 5) Menyelenggarakan lomba atau penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
 - 6) menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
 - 7) memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;

- 8) Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada diwilayah kerjanya;
- 9) menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- 10) menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- 11) melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

- a. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Ketentraman dan Ketertiban.
- b. Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai berikut :
 - 1) menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - 2) menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - 3) menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - 4) menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan di lingkungan Kecamatan;

- 5) melaksanakan penegakan atas pelaksanaan PERDA, Peraturan dan/atau Keputusan Walikota serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan;
- 6) menyelenggarakan peran Satuan Polisi Pamong Praja secara *ex-officio* dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- 7) mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- 8) mengoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- 9) mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di seksi penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 10) melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
- 11) melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;
- 12) melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum ;
- 13) melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;

- 14) mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana ;
 - a) Penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
 - b) Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - c) Penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila;
 - d) Pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 15) melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan Urusan Ketentraman dan Ketertiban:
- 16) melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 17) melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
- 18) melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan setempat;
- 19) melaksanakan upaya pengamanan di wilayah kecamatan ;
- 20) melaksanakan pendayagunaan satuan-satuan Hansip/Linmas/Satlakar di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya;
- 21) melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan

ketertiban umum di wilayah Kecamatan;

- 22) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan pedoman/ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 23) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 24) membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 25) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 26) menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;

7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat.
- b. Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :
 - 1) menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - 2) menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - 3) menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan

lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- 4) melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
- 5) melaksanakan penilaian kelurahan berprestasi;
- 6) mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 7) mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum masyarakat perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
- 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- 9) melaksanakan evaluasi berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
- 10) mengoordinasikan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;
- 11) pemantauan, pengawasan dan pengkoordinasian dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di kelurahan;
- 12) mengoordinasikan penumbuhkembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
- 13) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 15) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 16) membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja

bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 17) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 18) menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- 19) melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

8. Seksi Kesejahteraan Sosial

- a. Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial.
- b. Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai berikut :
 - 1) menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - 2) menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - 3) menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan, lingkungan hidup dan kebersihan;

- 5) melaksanakan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
- 6) menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelompok sosial masyarakat;
- 7) melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan sesuai dengan kewenangannya;
- 8) melaksanakan fasilitasi program ekonomi produktif, bantuan kesejahteraan sosial bagi anak-anak terlantar dan lanjut usia;
- 9) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pekerja sosial masyarakat (PSM) dan tenaga kesejahteraan sosial;
- 10) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
- 11) mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 13) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 14) membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 15) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- 16) menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di

Seksi;

17) melaksanakan survei kepuasan masyarakat;

18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Nagari

a. Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja nagari diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

10. Kelompok Jabatan Fungsional

a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

b. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.