

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kemajuan sebuah Negara pada dasarnya sangat ditentukan oleh desa, karena tidak ada Negara yang maju tanpa provinsi yang maju, tidak ada provinsi yang maju tanpa kabupaten dan kota yang maju, dan tidak ada kabupaten dan kota yang maju tanpa desa dan keluarahan yang maju. Ini berarti bahwa basis kemajuan sebuah Negara ditentukan oleh kemajuan desa, hal tersebut sejalan dengan perubahan kedudukan desa dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Jika dibandingkan dengan UU Nomor 32 tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, yang menjelaskan bahwa desa merupakan organisasi pemerintahan yang berada dalam sistem pemerintahan Kabupaten/Kota. Maka dalam UU Nomor 6 tahun 2014 Tentang Desa, menjelaskan bahwa Desa merupakan organisasi pemerintahan terkecil, terbawah, terdepan dan terdekat dengan masyarakat.

Visi dan misi yang diemban oleh UU Nomor 6 tahun 2014 adalah adanya komitmen Negara dalam melindungi dan memberdayakan desa agar menjadi kuat, maju, mandiri dan demokratis sehingga dapat menciptakan landasan yang kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera, Selanjutnya bahwa melalui UU Nomor 6 tahun 2014 diharapkan terwujudnya desa yang mandiri dimana desa bukan hanya sekedar sebagai obyek penerima manfaat melainkan sebagai subyek pemberi manfaat bagi warga masyarakat setempat.

Dalam rangka Penilaian terhadap Proses Penyusunan rencana pembagunan jangka menengah desa(RPJM Desa) dan untuk memantau sejauh mana Penyaluran dana desa serta perkembangan pelaksanaan fisik dan pelaporannya. Disamping melakukan monitoring aparat kecamatan Linggo Sari Baganti juga memberikan pendampingan terhadap Desa/Nagari dengan tidak mengabaikan rencana strategis pemerintah daerah yang sudah di terapkan.

Dari data yang diperoleh tentang Anggaran dan realisasi Dana Desa di Kecamatan Linggo Sari Baganti keadaan April 2020 dapat penulis jelaskan dengan tabel di bawah ini.

Tabel 1.1 Sampel Anggaran Dan Realisasi Dana Desa Nagari Air Haji 2020

TANGGAL PENCAIRAN	PAGU	REALISASI PENCAIRAN					TOTAL
		BIDANG PENYELENGGARA PEMERINTAH DESA	PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA	PEMBINAAN KEMASYARAKATAN	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	PENANGGULANGAN BENCANA DARURAT DAN MENDESAK	
	2.007.900.624,00	513.062.244,00	740.338.750,00	61.158.995,00	687.985.635,00	5.355.000,00	
11 MARET 2020		700.000,00	280.000,00	1.200.000,00	775.000,00		
		1.200.000,00					
		3.000.000,00					
		1.550.000,00					
		905.000,00					
		3.635.000,00					
		4.894.180,00					
		15.884.180,00	280.000,00	1.200.000,00	775.000,00	-	18.139.180
18 MARET 2020		12.900.000,00					
		60.300.000,00					
19 MARET 2020		10.200.000,00					
		99.284.180,00	280.000,00	1.200.000,00	775.000,00	-	
JUMLAH	1.989.761.444,00	497.178.064,00	740.058.750,00	59.958.995,00	687.210.635,00	5.355.000,00	18.139.180

Sumber : (Seksi Pemerintahan Kantor Camat Linggo Sari Baganti April 2020)

Dari sampel tabel yang penulis tampilkan di atas terhadap perekapan Anggaran Dana Desa dan realisasi anggaran dilakukan pihak kecamatan ditemukan hal-hal sebagai berikut :

1. Keterangan yang dibuat dapat menyebabkan salah persepsi bagi orang yang membaca tabel tersebut.
2. Adanya data yang direkap perbulan tidak memuat total pencairan dana
3. Tidak adanya rekap kecamatan dan hanya menampilkan rekap per nagari saja.

Dari temuan kasus tersebut maka penulis memilih melakukan penelitian menggunakan metode McCall, karena metode ini memiliki faktor-faktor penting yang dibutuhkan dalam mengevaluasi software perekapan Anggaran dan realiasi belanja Dana Desa sehingga data dapat tersaji secara baik dan sempurna.

Untuk mendukung penelitian, penulis juga menggunakan metode kualitatif yang bersifat deskriptif. Purposive Sampling adalah cara peneliti untuk menentukan informan yang sesuai dengan kajian yang akan diteliti. Data yang dihasilkan dalam penelitian ini yaitu berupa data primer dan data sekunder melalui wawancara di Bidang Pengendalian, Evaluasi Dan Data Informasi di Kantor Kecamatan Linggo Sari Baganti serta studi dokumentasi berupa foto wawancara. Teknik triangulasi merupakan cara untuk menguji keabsahan data selanjutnya untuk menganalisis data dilakukan dengan mereduksi data, display data dan menarik kesimpulan.

Dengan Mengukur kualitas sistem informasi monitoring dana desa ini diharapkan mampu membantu pimpinan di Kantor Kecamatan Linggo Sari

Baganti dalam menilai dan mengevaluasi kinerja pegawai secara lebih akurat dan terstruktur, sehingga dapat meminimalisir terjadinya penilaian secara subjektif dan informasi yang dihasilkan dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan. Berdasarkan informasi diatas, penulis mengangkat judul **“PENGUKURAN KUALITAS SISTEM INFORMASI MONITORING DANA DESA OLEH PEMERINTAH KECAMATAN TERHADAP DESA/NAGARI DENGAN MENGGUNAKAN METODE MCCALL (STUDI KASUS : KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI, KABUPATEN PESISIR SELATAN)”**.

1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang masalah di atas dapat dirumuskan masalah yang dihadapi, yaitu :

1. Bagaimana membuat sistem informasi monitoring Dana Desa dengan baik ?
2. Bagaimana memberikan kenyamanan kepada para pegawai terhadap forum data untuk komunikasi dan informasi dalam memonitoring Dana Desa menggunakan metode McCall ?
3. Bagaimana kendala pegawai kecamatan dalam memonitoring Dana Desa ?

1.3 Batasan Masalah

Agar penelitian skripsi ini tidak menyimpang dari pemecahan masalah dan tujuan dari penulis ini tercapai sesuai diharapkan, maka perlu adanya pembatasan masalah, yaitu :

1. Lokasi penelitian hanya pada Kecamatan Longgo Sari Baganti, Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Mengukur kualitas sistem informasi dana desa dengan menggunakan metode mcall
3. Objek yang dianalisa hanya berfokus kepada “SPP (Surat Permintaan Pencairan) Dana Desa oleh desa kepada Kecamatan.

1.4 Hipotesa

Berdasarkan perumusan masalah yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya, maka dapat dikemukakan beberapa hipotesa yaitu :

1. Diharapkan dalam mengukur kualitas sistem informasi monitoring dana desa ini dapat meningkatkan perhatian para pegawai terhadap forum data untuk komunikasi dan informasi yang efektif.
2. Diharapkan mengukur kualitas sistem informasi dana desa dapat memberikan kenyamanan para pegawai terhadap forum data untuk komunikasi dan informasi dalam melakukan monitoring Dana Desa
3. Diharapkan dalam mengukur kualitas sistem informasi monitoring Dana Desa ini dapat mengatasi sulitnya Pemerintah Kecamatan Linggo Sari Baganti Provinsi Pesisir Selatan dalam memonitoring Dana Desa.

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mengukur kualitas sistem informasi monitoring dana desa.
2. Untuk Mengukur apa saja kelemahan dalam memonitoring dana desa oleh Pemerintah Kecamatan Linggo Sari Baganti.
3. Membangun sebuah sistem informasi perhitungan apabila di butuhkan

1.6 Manfaat Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan yang telah dijelaskan sebelumnya, diharapkan memperoleh manfaat dari penelitian ini, yaitu :

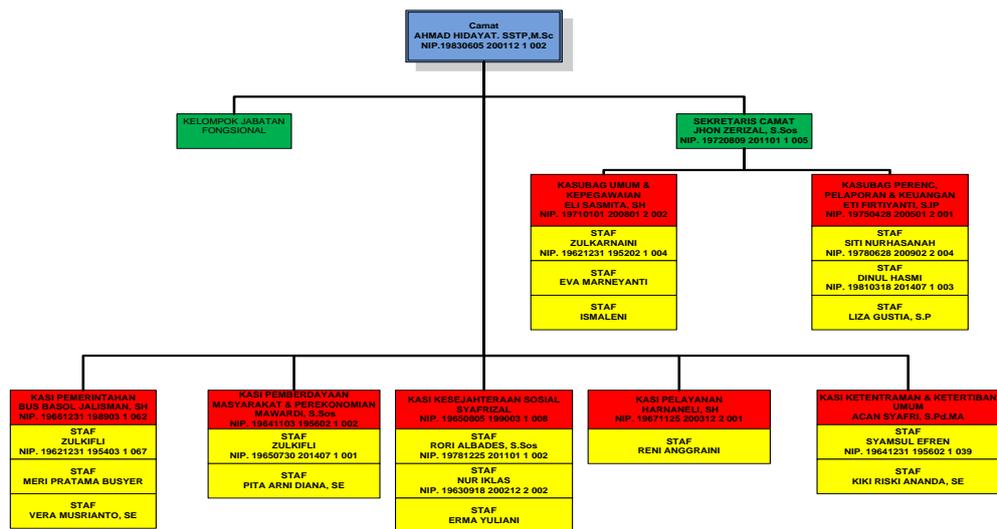
1. Bagi para pegawai Kantor kecamatan linggo Sari Baganti, dapat membantu dan memudahkan mereka dalam meningkatkan kinerja memonitoring dana desa.
2. Bagi peneliti, dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku perkuliahan, melatih pola pikir yang sistematis dan ilmiah, dan menjadi acuan untuk pengembangan penelitian selanjutnya.
3. Bagi pihak lain, diharapkan dapat memberikan ilmu pengetahuan khususnya bidang ilmu teknologi informasi dan dijadikan sebagai referensi untuk pengembangan penelitian selanjutnya.

1.7 Tinjauan Umum Penelitian

Kantor Kecamatan Linggo sari baganti beralamat di Jl.koto panai, Nagari air haji, Kecamatan Linngo sari baganti, Kabupaten Pesisir Selatan, Provinsi

Sumatra Barat 25668. Ada 16 nagari di kecamatan ini pasca pemekaran nagari yaitu nagari Punggasan dibagi menjadi 7 Nagari diantaranya adalah Punggasan Utara, Punggasan Timur, Padang XI Punggasan, Punggasan, Lagan Mudik Punggasan, Lagan Hilir Punggasan, Muaro Kandis Punggasan dan nagari Air Haji juga sudah dimekarkan menjadi 9 nagari pada tahun 2011. Selanjutnya desa-desa yang ada di ke-16 nagari tersebut adalah: 1. Aia Haji Barat, 2. Pasa Bk. Aia Haji 3. Rantau Simalenang 4. Aia Haji Tengah 5. Pasa Aia Haji 6. Aia Haji Tenggara 7. Punggasan Timur 8. Pasa Punggasan 9. Padang XI Punggasan 10. Punggasan Utara 11. Lagan Hilia Punggasan 12. Lagan Mudiak Punggasan 13. Muaro Gadang Air Haji 14. Sungai Sirah Air Haji 15. Pasar lama Muara Air Haji, dan 16. Muaro Kandis Punggasan.

1.7.1 Struktur Organisasi



(Sumber : kantor kecamatan linggo sari baganti)

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor kecamatan linggo sari baganti

1.7.2 Tugas Dan Tanggung Jawab

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Pesisir Selatan.

Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

1. Merumuskan program dan kegiatan baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kecamatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
3. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
6. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
7. Menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan, lima tahunan kecamatan sesuai dengan Program Pembangunan.

8. Mengoordinasikan Sekretaris camat, para kepala seksi dan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
9. Mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada Sekretaris camat, para kepala seksi secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya.
10. Menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut peraturan dan ketentuan.
11. Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan kecamatan.
12. Mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan kecamatan serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :
 - A. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat yaitu :
 1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan kecamatan;
 2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai

program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;

3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
4. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
5. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

B. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yaitu:

1. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
3. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada bupati.

C. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan yaitu:

1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
2. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
3. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati.

D. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yaitu:

1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
2. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
3. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati.

E. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di

tingkat kecamatan yaitu:

1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
4. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada bupati.
5. Membina penyelenggaraan pemerintahan nagari yaitu:
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan nagari;
7. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi nagari;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap wali nagari melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat nagari;
9. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan nagari dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan; dan

10. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari di tingkat kecamatan kepada bupati.
- F. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Nagari yaitu:
1. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 2. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
 5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada bupati.

. *Susunan Organisasi dan Tata Kerja

I. CAMAT

(1) Camat, membawahkan:

a. Sekretariat;

b. Seksi Pemerintahan;

- c. Trantib;
 - d. Seksi Pemberdayaan dan Perekonomian;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - f. Seksi Pelayanan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Umum.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi-seksi masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.

II. SEKRETARIAT

Sekretariat di pimpin seorang Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Menyiapkan konsep perumusan rencana, mengoordinasikan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan menganalisis pelaksanaan kegiatan di Sekretaris meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Kecamatan sesuai dengan pedoman dan peraturan agar terlaksananya tertib administrasi di lingkungan Kecamatan.

- (1) Sekretariat, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas sebagai berikut :

- a. Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian perencanaan Keuanganda Pelaporan, meneliti, memantau dan mengevaluasi penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban, evaluasi dan pelaporan keuangan kecamatan sesuai dengan petunjuk atasan serta pedoman dan ketentuan
- b. Kasubag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan program umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi hukum, kehumasan,

penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan kehumasan serta memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas berdasarkan data dan peraturan di lingkungan Kecamatan.

III. SEKSI PEMERINTAHAN

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi, memiliki tugas pokok tugas pokok Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan, yang meliputi:

1. Menyusun rencana kegiatan, program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemerintahan dan Trantib serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.

5. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
6. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
7. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Nagari.
9. Melaksanakan pembinaan keagrariaan.
10. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pemerintahan Nagari.
11. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pendapatan dan kekayaan Nagari.
12. Menyiapkan bahan pemberian pedoman dan petunjuk serta bimbingan dalam menyelenggarakan pemerintahan nagari.
13. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pemeliharaan ketertiban pemerintahan nagari.
14. Menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan.
15. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga nagari.

16. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program dan pembinaan perubahan batas wilayah nagari serta perubahan nama pusat penyelenggaraan pemerintahan nagari.
17. Mengusahakan sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan ketertiban pemerintahan nagari.
18. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Wali Nagari.
19. Melaksanakan pengambilan sumpah/janji dan Pelantikan Wali Nagari.
20. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan.
21. Melakukan pembinaan inventarisasi tanah-tanah nagari, bangunan nagari, badan usaha nagari.
22. Memfasilitasi penyusunan Peraturan nagari.
23. Melaksanakan penyelenggaraan lomba/penilaian desa tingkat kecamatan.
24. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
25. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf.
26. Menyimpan berkas kerja, data dan bahan lainnya menurut ketentuan.
27. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan.

28. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dalam lingkup penugasan kantor.

IV. SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PEREKONOMIAN

Seksi Pemberdayaan dan Perekonomian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup, yang meliputi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.
- e. penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.

- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok.

V. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial, membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan. Dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- b. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.

- e. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- f. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang Kesejahteraan Sosial.
- h. Melakukan pelayanan masyarakat dibidang Kesejahteraan Sosial.
- i. Menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan, peranan wanita kebudayaan, kepramukaan dan kegiatan olah raga.
- j. Menyusun program dan pembinaan di bidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.
- k. Menyusun program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.
- l. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan sosial.
- m. Melakukan pembinaan kepada masyarakat di bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kelestarian lingkungan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, generasi muda dan Karang Taruna, anak nakal dan korban narkoba.
- n. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana bantuan bencana alam dan bencana lainnya.

- o. Membantu pelaksanaan pengumpulan sumbangan dana Palang Merah Indonesia (PMI) serta menggerakkan kegiatan donor darah.
- p. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infak dan sedekah sesuai dengan ketentuan.
- q. Membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah lembaga sosial yang ada.
- r. Melaksanakan penyuluhan Program Wajib Belajar.
- s. Memfasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan.
- t. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pendidikan dan pelayanan kesehatan.
- u. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan sosial.
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam lingkup kedinasan.
- w. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- x. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf.
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam lingkup kedinasan.

VI. SEKSI PELAYANAN

Seksi Pelayanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

Camat. Seksi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi. mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang pelayanan. Uraian Tugas sebagaimana dimaksud berikut:

- a. menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyusun rancangan kebijakan teknis dan data sesuai bahan pelayanan;
- c. menyajikan data penyelenggaraan pelayanan;
- d. menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan;
- f. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah
- g. dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan;
- h. melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Linggo Sari Baganti 26 orang yang berstatus PNS berjumlah 20 orang dan 9 orang tenaga honorer terdiri dari :

- Golongan IVa : 2 (dua) orang

- Golongan III.d : 4 (empat) orang
- Golongan III.c : 4 (empat) orang
- Golongan III.b : 2 (dua) orang
- Golongan III.a : 3 (tiga) orang
- Golongan II.d : 1 (satu) orang
- Golongan II.c : 1 (satu) orang
- Golongan II.b : 1 (satu) orang
- Golongan II.a : 2 (dua) orang
- Honorer : 9 (sembilan) orang

Kemudian Jumlah personil Kantor Kecamatan Linggo Sari Baganti yang menduduki Jabatan Struktural adalah :

1. Camat, Eselon IIIa : 1 Orang
2. Sekcam, Eselon IIIb : 1 Orang
3. Kepala Seksi, Eselon Iva : 5 Orang
4. Kepala Sub Bagian, Eselon Ivb : 2 Orang

2. Isu-Isu Strategis.

- a. Kurangnya Sumber daya aparatur kecamatan dalam memberikan pelayanan publik.
- b. Kurangnya jumlah pegawai di kecamatan yang mengakibatkan pelayanan kurang maksimal.

- c. Kurangnya jumlah sarana dan prasarana yang ada di Kantor Camat Linggo Sari Baganti sehingga pelayanan terhadap masyarakat terhambat.
- d. Pelayanan prima Kecamatan sebagai salah satu SKPD di Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka harus benar – benar mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya dengan tetap mendasarkan pada prosedur serta pada tatanan atau aturan yang berlaku seiring dengan program pemerintah mengenai pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN).
- e. Lemahnya kompetensi sumber daya aparatur kecamatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing – masing.
- f. Lemahnya pelayanan fungsi dan tugas pokok di Kecamatan sehingga penilaian kinerja aparatur pemerintahan kurang.
- g. Lambatnya Peranan Fungsi Kelembagaan di Masyarakat akibat kurang koordinasi yang baik dengan seluruh elemen masyarakat dan pemerintah kecamatan.
- h. Masih kurangnya jumlah pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat sebagai penyelenggara umum pemerintahan dan pelaksana pelayanan di Kecamatan.

Sering terjadinya kesemrautan administrasi yang bersifat multi sektor yang banyak terjadi di wilayah perbatasan, sehingga dianggap perlu dibuat tugu batas antar kecamatan.