



PROSES BISNIS KECAMATAN JUNREJO KOTA BATU TAHUN 2019



I. PROSES BISNIS KECAMATAN JUNREJO KOTA BATU TAHUN 2019

VISI & MISI

KOTA BATU

○ **VISI**

Desa Berdaya Kota Berjaya mewujudkan Kota Batu sebagai sentra agrowisata internasional yang berkarakter, berdaya saing dan sejahtera

○ **MISI**

1. Meningkatkan Stabilitas Sosial, Politik dan Kehidupan Masyarakat yang Harmonis, Demokratis, Relegius, dan Berbudaya berbasis Nilai-nilai Kearifan Lokal;
2. Meningkatkan Pembangunan Sumberdaya Manusia seutuhnya melalui Aksesibilitas dan kualitas pelayanan pendidikan, Kesehatan, Sosial, dan Pemberdayaan Perempuan;
3. Mewujudkan Daya saing Perekonomian Daerah yang Progresif, Mandiri dan Berwawasan Lingkungan Berbasis pada Potensi Unggulan;
4. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur dan Konektifitas Daerah yang berkualitas untuk pemerataan Pembangunan yang berkeadilan dan berkelanjutan;
5. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, Bersih, dan Akuntabel Berorientasi pada pelayanan Publik yang Profesional.

○ **TUJUAN**

Meningkatkan kualitas pelayanan terpadu dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan. Tujuan tersebut akan diukur melalui indikator kinerja tujuan, yaitu Nilai Survey Kepuasan Masyarakat.

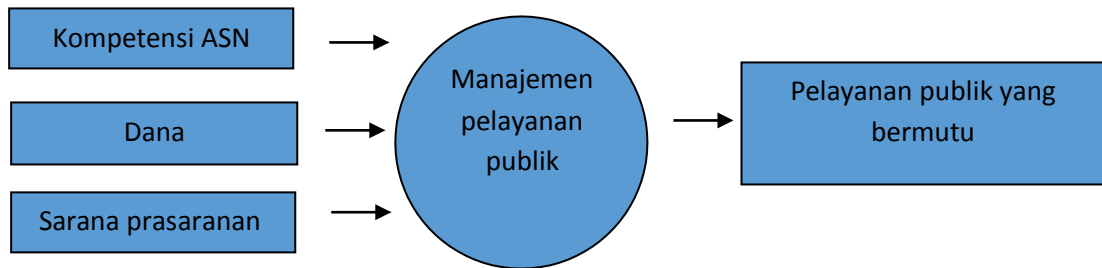
○ **SASARAN**

1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi terpadu kecamatan.
2. Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan pembinaan pemerintahan desa.

○ **LANDASAN HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Kekuasaan Atas Pengelolaan Keuangan Negara
2. UU NO.11 Tentang Pembentukan Kota Batu
3. Peraturan Walikota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Kota Batu

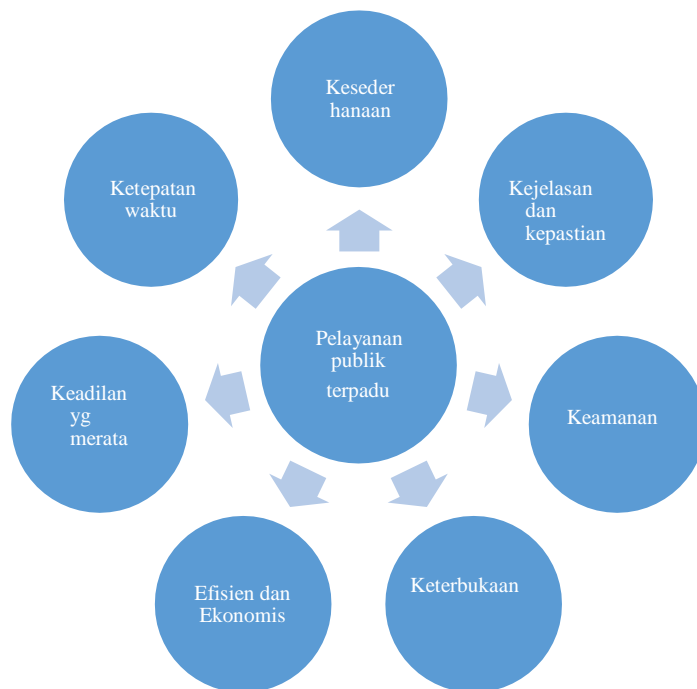
PROSES BISNIS KECAMATAN JUNREJO TAHUN 2019



Keterangan :

Manajemen pelayanan publik di Kecamatan Junrejo membutuhkan dana untuk menunjang pemenuhan kebutuhan pelayanan di kecamatan. Pelayanan harus didukung dengan sarana prasarana yang memadai agar pelayanan berjalan dengan baik. Kompetensi ASN juga sangat dibutuhkan dalam hal ini supaya memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Dukungan dana, sarana prasana, kompetensi ASN akan menghasilkan pelayanan publik yang bermutu dan memberikan kepuasan kepada masyarakat terkait pelayanan di kecamatan.

MANAJEMEN PELAYANAN PUBLIK BERDASARKAN NOMOR 63/KEP/M.PAN/7/2003 TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK



Penjelasan singkat manajemen publik berdasarkan nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003

:

- 1) Kesederhanan, dalam arti bahwa prosedur / tata cara pelayanan diselenggarakan dengan :
 - a) Prosedur mudah
Prosedur yang langkah-langkahnya tidak terlalu rumit atau sederhana, akan tetapi sangat mudah untuk mencapai tujuan yang di inginkan dan terdapat penjelasan atau keterangan dalam langkah-langkah tersebut.
 - b) Pelayanan lancar
Mampu memberikan penjelasan apa-apa saja yang perlu dengan lancar, singkat tetapi cukup menjelaskan semuanya.
 - c) Pelayanan cepat
Pelayanan yang responsive kepada pengajuan masyarakat
 - d) Pelayanan tidak berbelit – belit
Memberikan pelayanan yang sederhana tanpa bertele-tele
- 2) Kejelasan dan kepastian , dalam arti adanya kejelasan dan kepastian mengenai :
 - a) Prosedur / tata cara
Prosedur yang langkah-langkahnya disampaikan dengan singkat padat dan jelas sesuai aturan yang berlaku di pelayanan
 - b) Persyaratan pelayanan
Persyaratan disampaikan dengan singkat padat dan jelas sesuai aturan yang berlaku di pelayanan
 - c) Pengetahuan petugas
Kejelasan dan kepastian (transparan) mengandung akan arti adanya pengetahuan) petugas untuk menjawab pertanyaan masyarakat terkait masalah pelayanan.
 - d) Tanggung jawab petugas
Kejelasan wewenang dan tanggung jawab petugas
- 3) Keamanan, dalam arti bahwa proses serta hasil pelayanan umum dapat memberikan pelayanan dalam hal :
 - a) Keamanan pelayanan
Penjaminan keadaan bebas dari bahaya. Istilah ini bisa digunakan dengan hubungan kepada kejahatan, segala bentuk kecelakaan, dan lain-lain
 - b) Kenyamanan pelayanan
Lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta fasilitas pendukung seperti parkir, toilet, tempat ibadah dll.
 - c) Kemampuan petugas
Kompetensi petugas pemberi pelayanan harus ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan , keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan.
 - d) Kepastian hukum
Jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan

- 4) Keterbukaan, dalam arti prosedur / tata cara, persyaratan, satuan kerja / pejabat penanggung jawab pemberi pelayanan umum dalam hal :
 - a) Waktu penyelesaian
Keterbukaan/pemberitahuan kepada masyarakat terkait waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan.
 - b) Kepastian biaya
Keterbukaan/pemberitahuan kepada masyarakat terkait biaya/tarif pelayanan termasuk rinciannya yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan
 - c) Akurasi sistem
Pemberitahuan terkait akurasi sistem yang ada di pelayanan
 - d) Fasilitas dan peralatan
Peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
- 5) Efisien dan Ekonomis dalam arti :
 - a) Persyaratan ringan.
Persyaratan pelayanan dibuat seefisien mungkin agar, masyarakat mudah untuk memenuhi persyaratan
 - b) Kedisiplinan petugas
Disiplin sangat mempengaruhi kualitas pelayanan, dengan disiplin yang baik berarti Petugas sadar dan bersedia mengerjakan semua tugasnya dengan efektif dan efisien sehingga para petugas dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi.
 - c) Kewajaran biaya pelayanan
Penentuan biaya pelayanan yang bisa masuk di akal/ tidak melebihi-lebihkan biaya
 - d) Sesuai kemampuan ekonomis masyarakat
Pelayanan dilakukan dengan melihat kemampuan ekonomi masyarakat
- 6) Keadilan yang merata, dalam arti cakupan / jangkauan pelayanan umum diusahakan :
 - a) Keadilan mendapatkan pelayanan
Kesamaan hak, yaitu Pemberian pelayanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi
 - b) Perhatian terhadap kepentingan masyarakat
Membantu masyarakat untuk memenuhi kepentingannya
 - c) Kesiediaan dan ketanggapan petugas membantu
Memberikan kesediaan bantuan kepada masyarakat tanpa melihat statusnya
 - d) Pendistribusian yang merata
Melakukan pemaksimalan pendistribusian pelayanan kepada masyarakat secara merata
- 7) Ketepatan waktu dalam arti pelaksanaan pelayanan umum dapat diselesaikan.
 - a) Informasi waktu
waktu penyelesaian pelayanan yang harus disampaikan kepada pemohon pelayanan agar mereka mengetahui kepastian waktu yang dibutuhkan.
 - b) Kecepatan pelayanan

kecepatan pelayanan berkaitan dengan kedisiplinan petugas, semakin disiplin petugas maka semakin baik dan pelayanan dapat diselesaikan dengan waktu yang singkat.

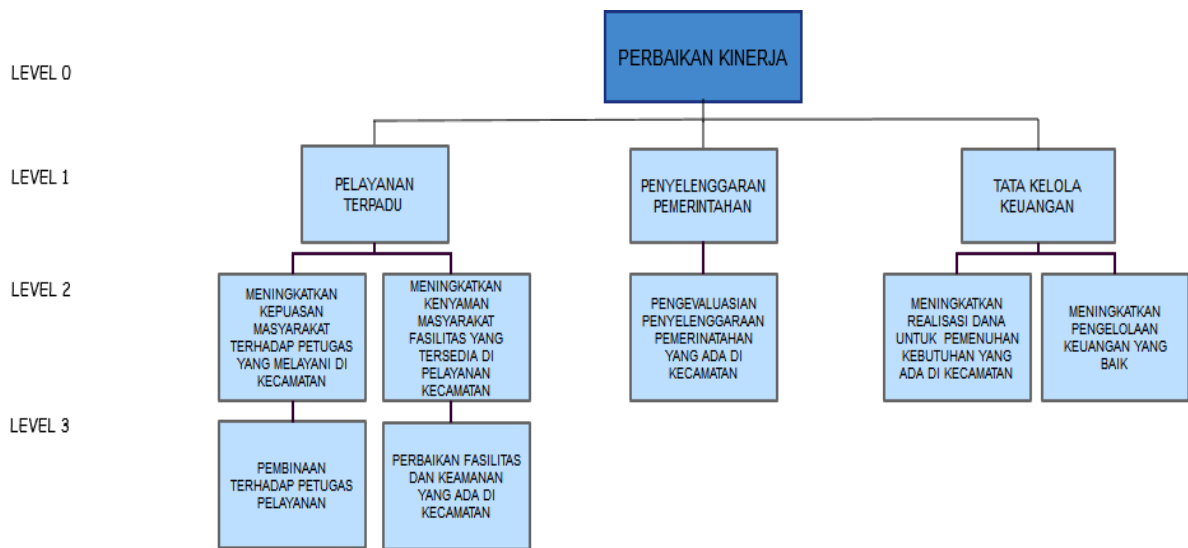
c) Realisasi waktu

Tindakan atau proses untuk mewujudkan apa yang sudah direncanakan sesuai dengan batas waktu tertentu yang di tetapkan

d) Kepastian jadwal pelayanan

Jadwal pelayanan yang harus disampaikan kepada masyarakat agar mereka mengetahui jadwal pelayanan

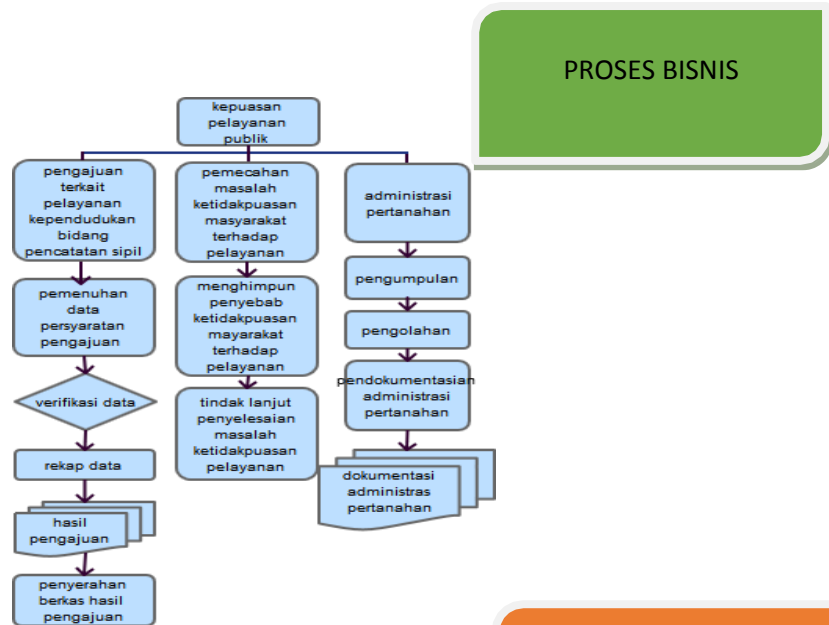
II. PROSES BISNIS KESELURUHAN KECAMATAN TAHUN 2019



III. CASCADING KINERJA DI KECAMATAN TAHUN 2019



**IV. PERBANDINGAN PROSES BISNIS DENGAN
CASCADING PELAYANAN PUBLIK
DI KECAMATANJUNREJO TAHUN 2019 (SASARAN)**



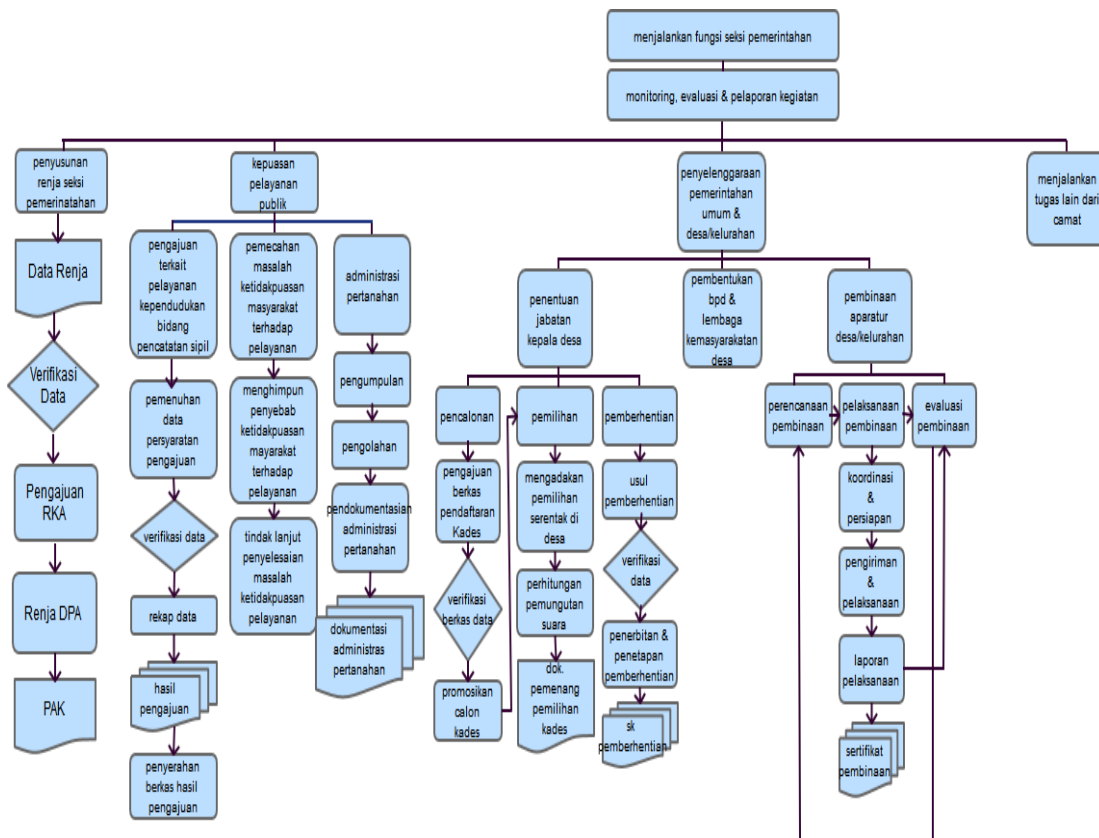
PROSES BISNIS

CASCADING



V. PERBANDINGAN PROSES BISNIS DENGAN STRUKTUR ORGANISASI DI KECAMATAN JUNREJO PER SEKSI DAN SUB BAGIAN

VI. 1. SEKSI PEMERINTAHAN



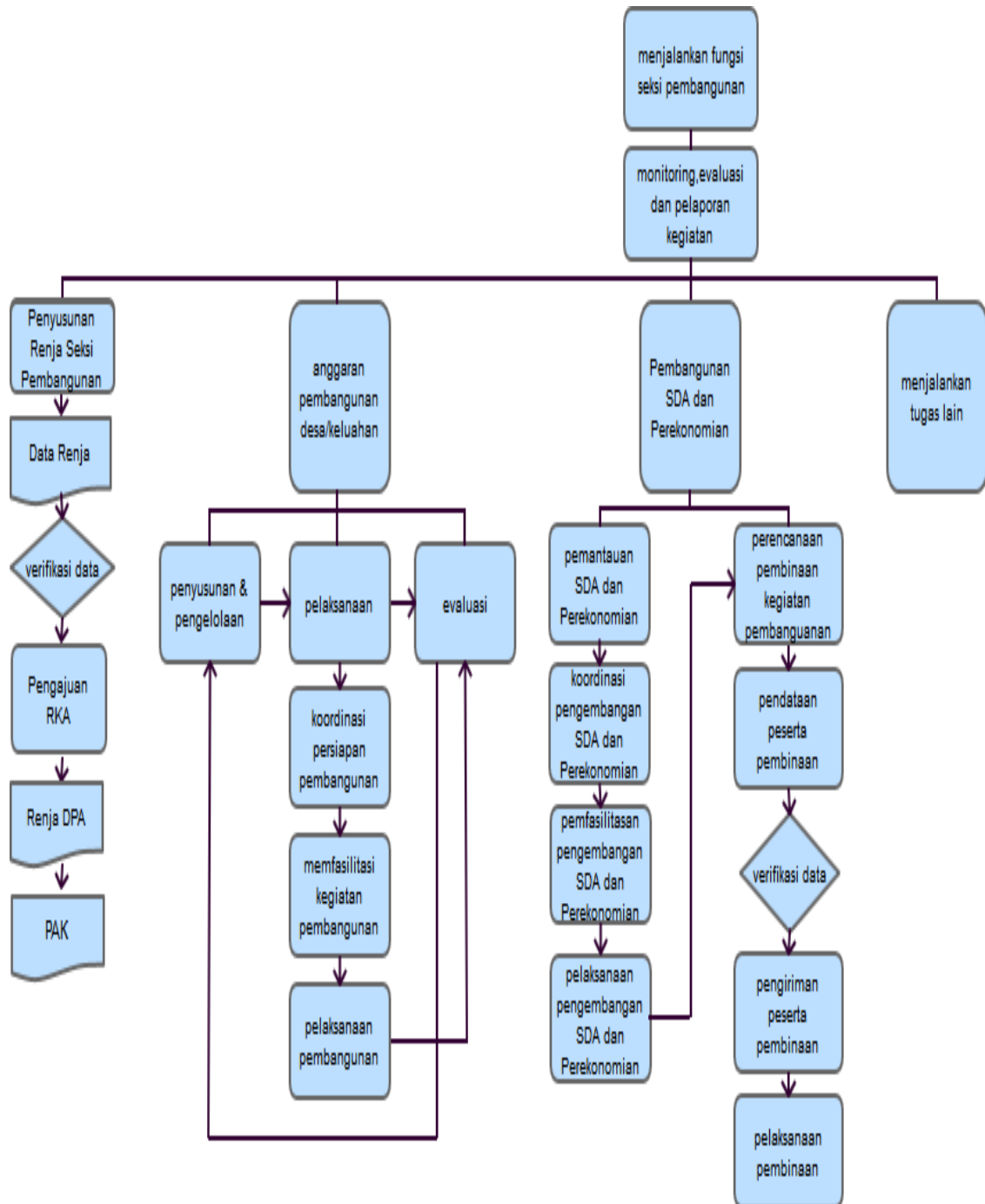


TUGAS SEKSI PEMERINTAHAN

- 1) Penyusunan rencana kerja seksi.
- 2) Penyelenggaraan pelayanan kependudukan bidang pencatatan sipil.
- 3) Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Pemerintah umum dan Desa/Kelurahan.
- 4) Fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan, kerjasama antar Desa/Kelurahan atau pihak ketiga, pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pemberhentian Kepala Desa dan perangkat Desa.
- 5) Fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pembentukan Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan lainnya.
- 6) Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian administrasi pertanahan.
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi.
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi.

VI. 2 SEKSI PEMBANGUNAN

PROSES BISNIS



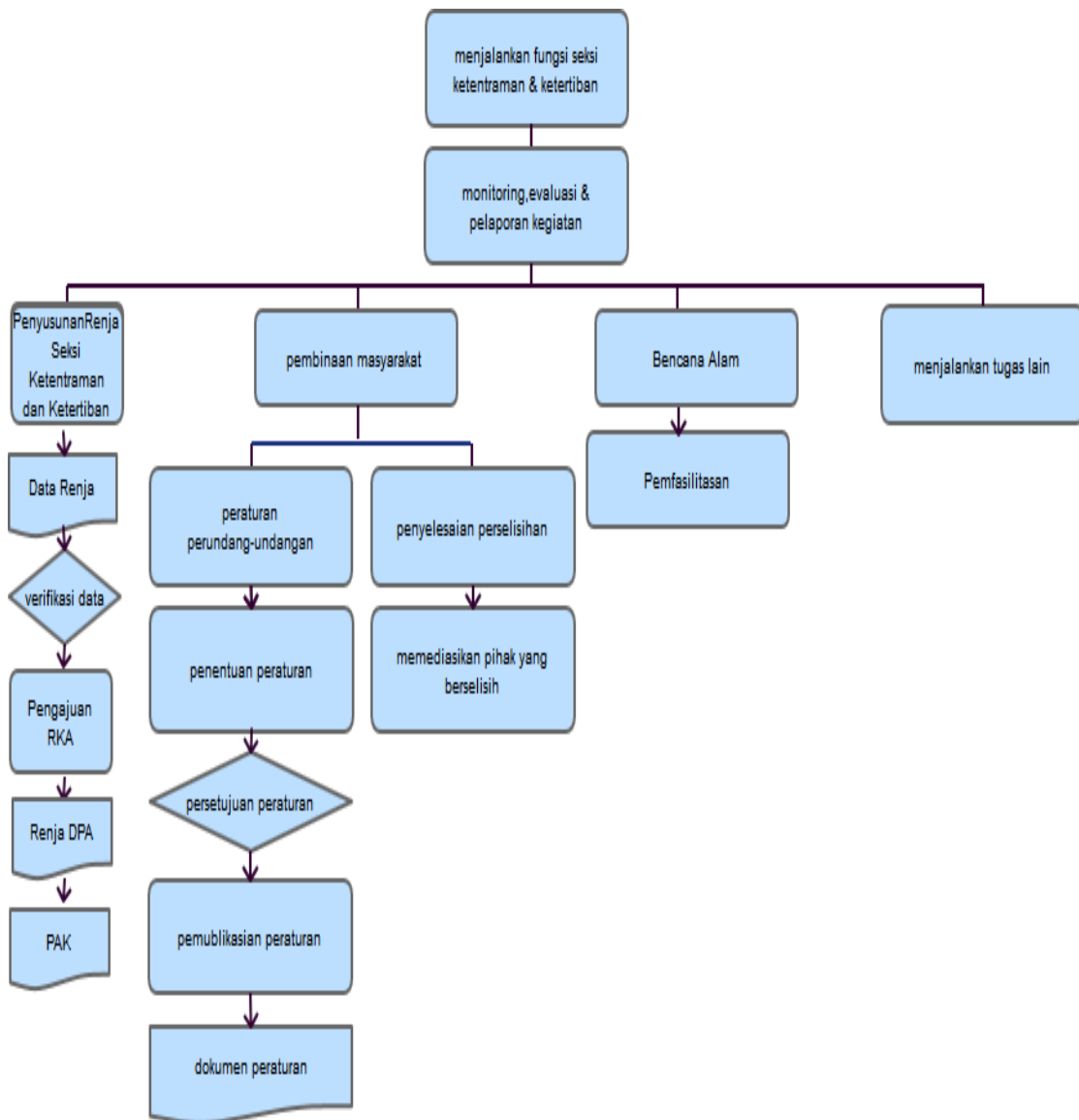


TUGAS SEKSI PEMBANGUNAN

- 1) Penyusunan rencana kerja seksi.
- 2) Pelaksanaan pembinaan penyusunan dan pengelolaan Anggaran Pembangunan Desa/Kelurahan.
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan.
- 4) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pengembangan dan pembinaan perekonomian dan sumber daya alam.
- 5) Pelaksanaan pemantauan seluruh kegiatan ekonomi dan pembangunan yang ada di wilayahnya.
- 6) Fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan.
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi.

VI. 3. SEKSI KETENTRAMAN & KETERTIBAN

PROSES BISNIS

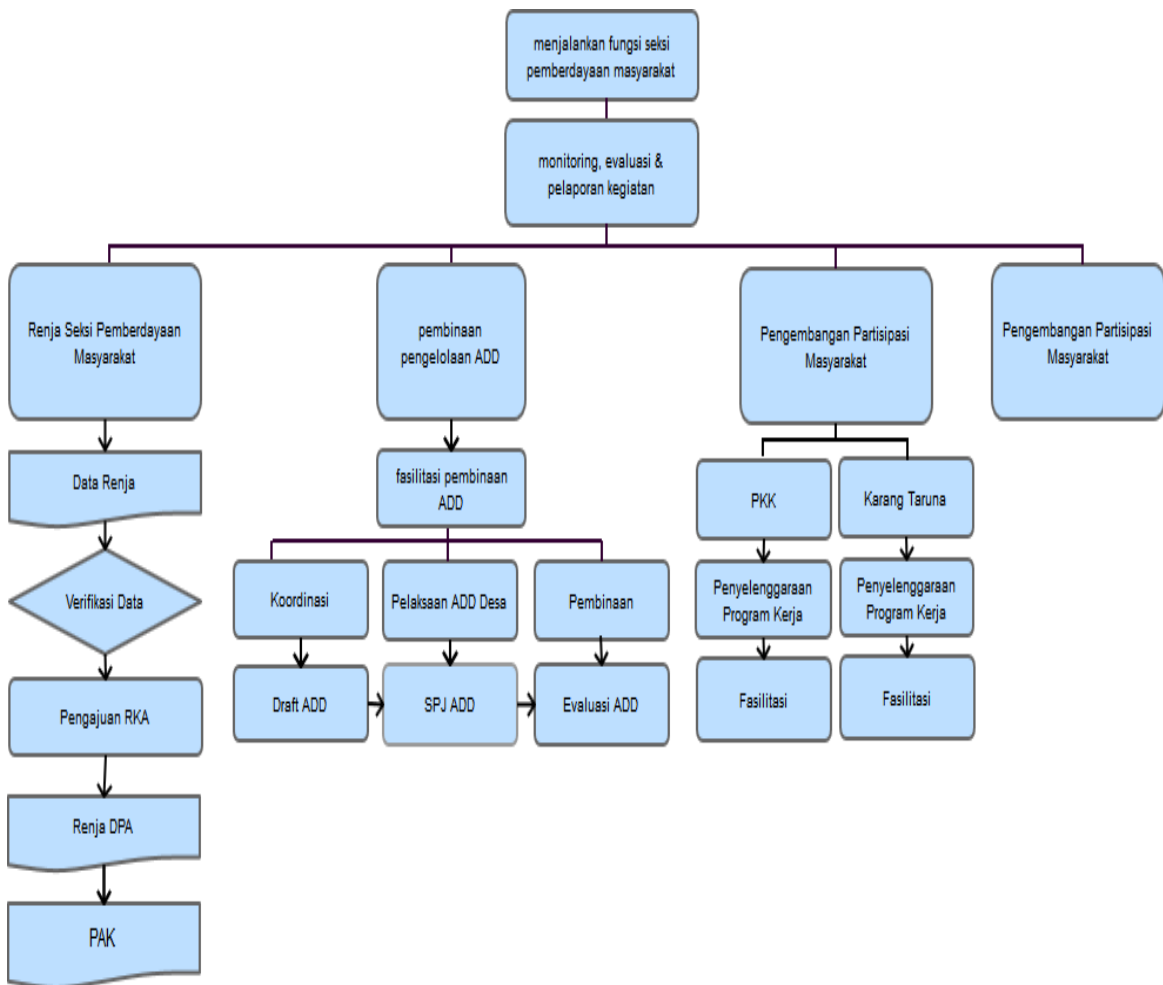
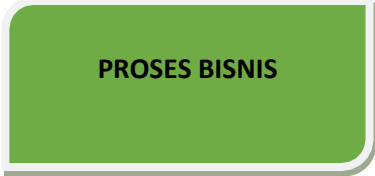




TUGAS SEKSI KETENTRAMAN & KETERTIBAN

- 1) Penyusunan rencana kerja seksi.
- 2) Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- 3) Pengkoordinasian pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan.
- 4) Membantu penyelesaian perselisihan antar kelompok dan penegakan HAM.
- 5) Fasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam.
- 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi.
- 7) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi.

VI. 4. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



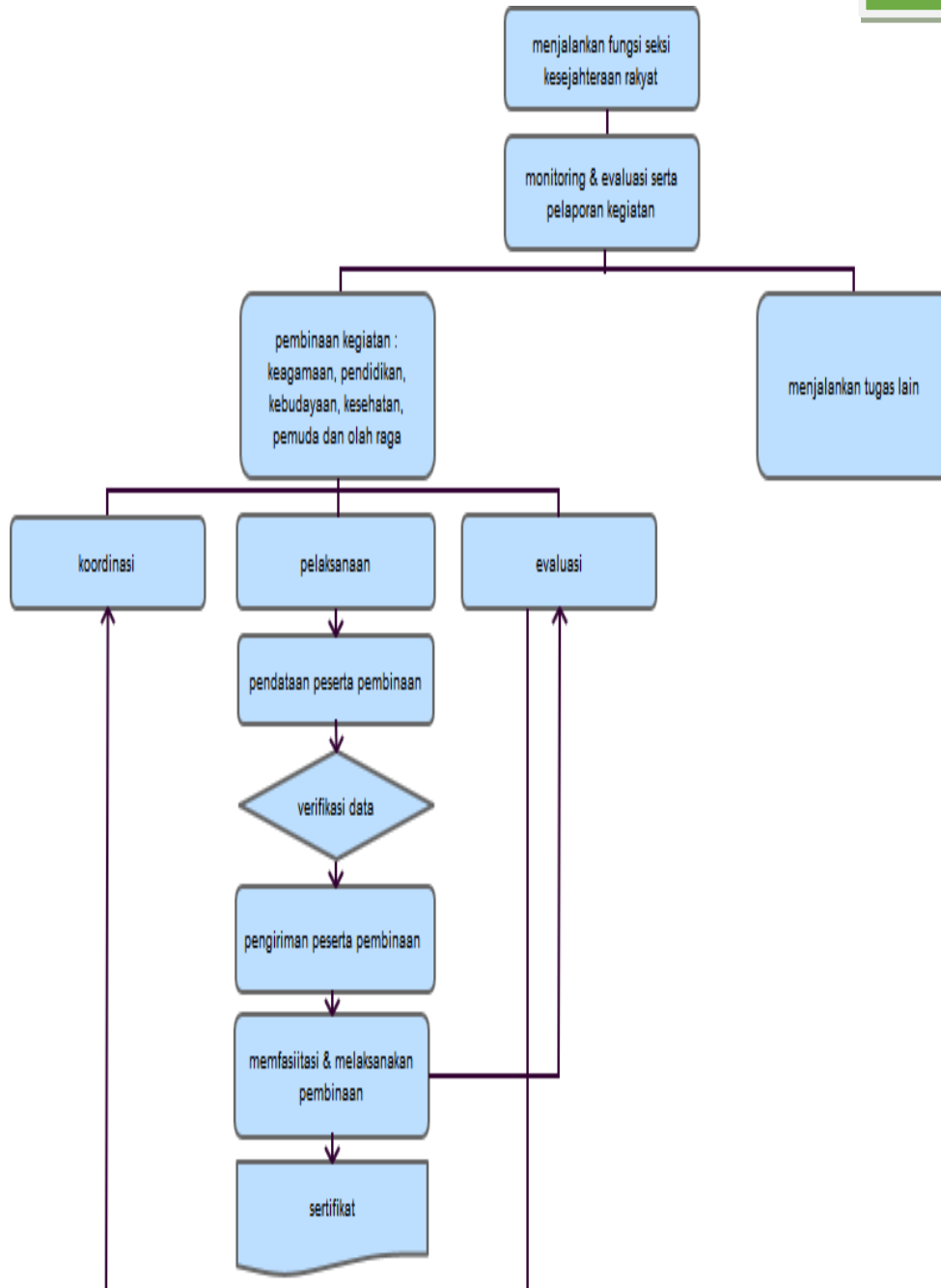


TUGAS SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

- 1) Penyusunan rencana kerja seksi.
- 2) Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyusunan dan pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD).
- 3) Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengembangan partisipasi masyarakat dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan.
- 4) Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan anak.
- 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi.
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi.

VI. 5. SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

PROSES BISNIS

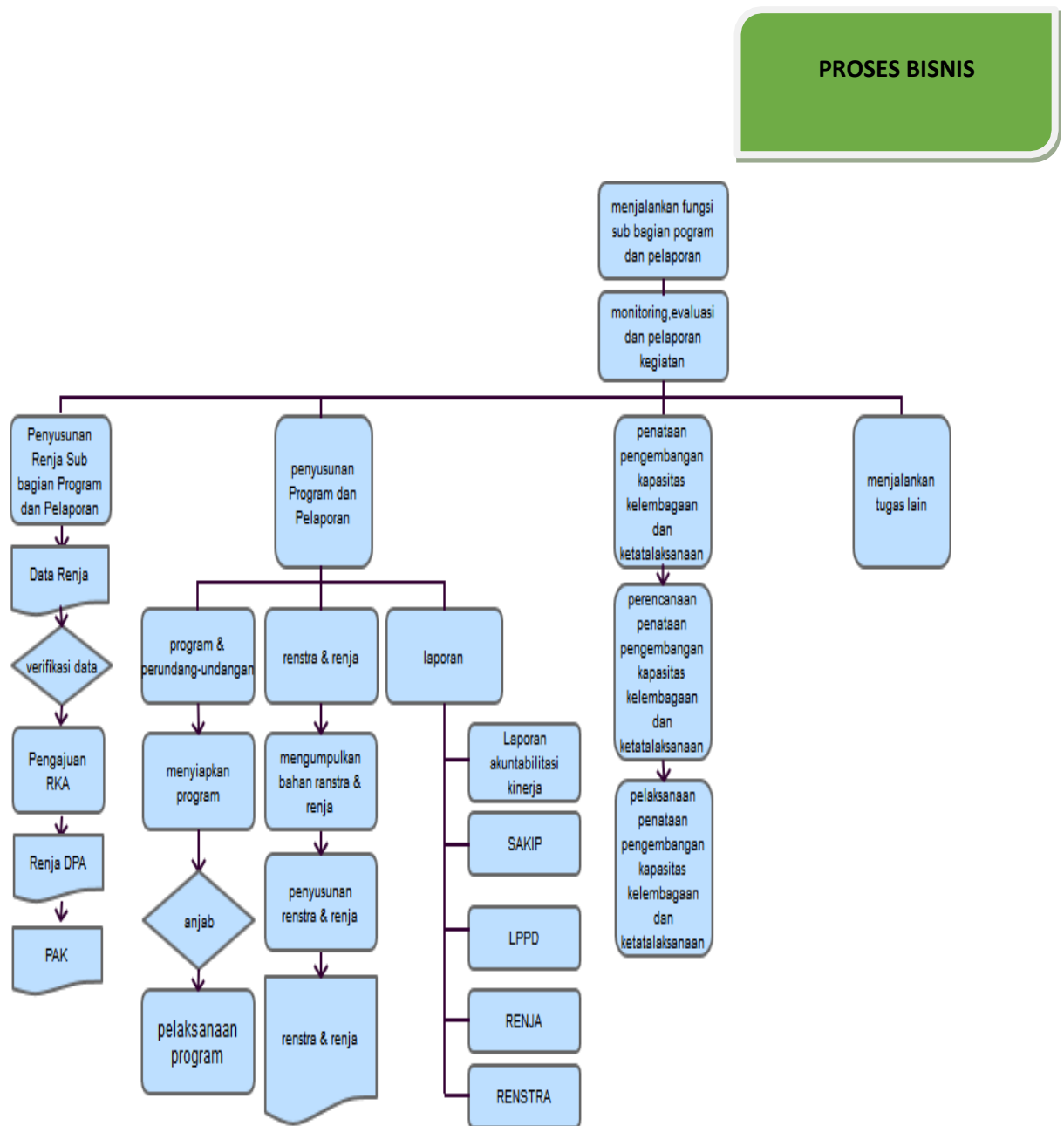


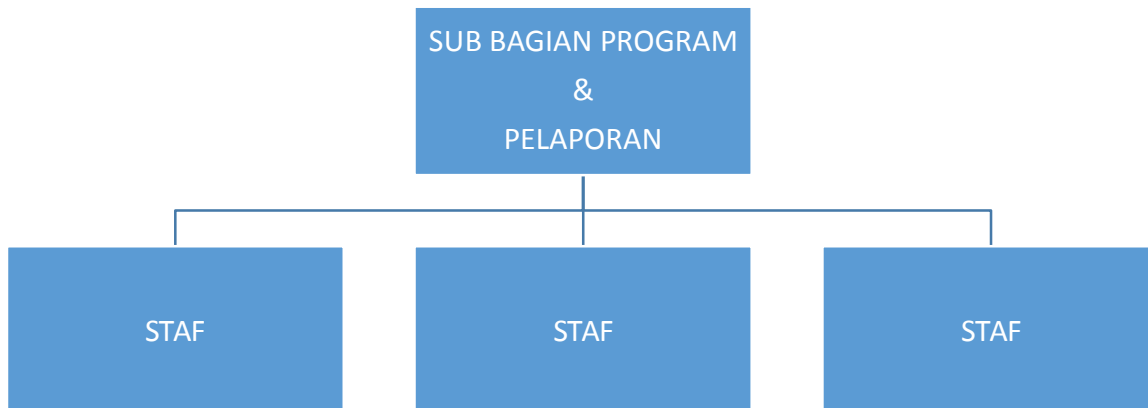


TUGAS SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 1) Penyusunan rencana kerja seksi.
- 2) Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olah raga.
- 3) Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olah raga.
- 4) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi.
- 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsi.

VI. 6 SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN



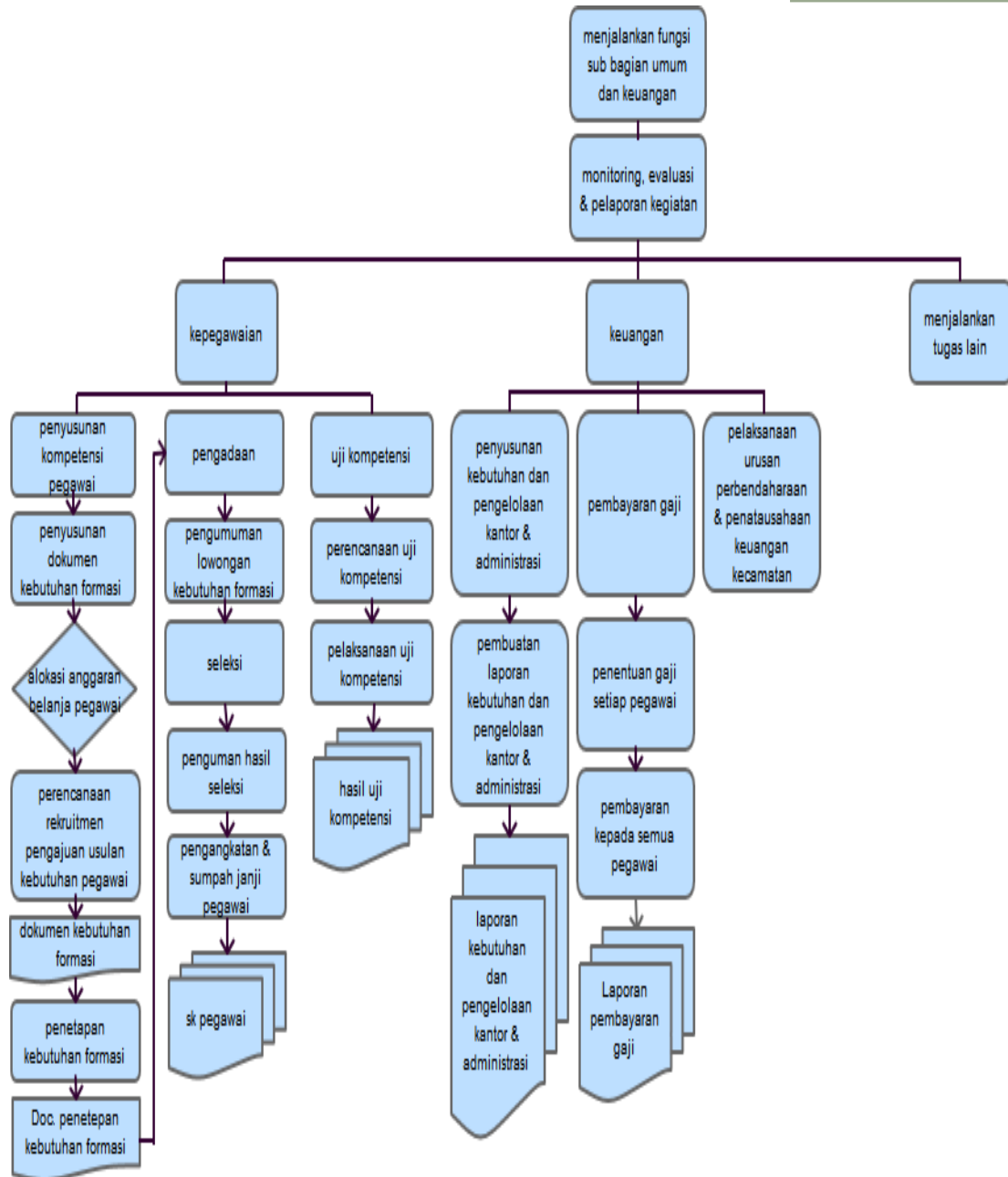


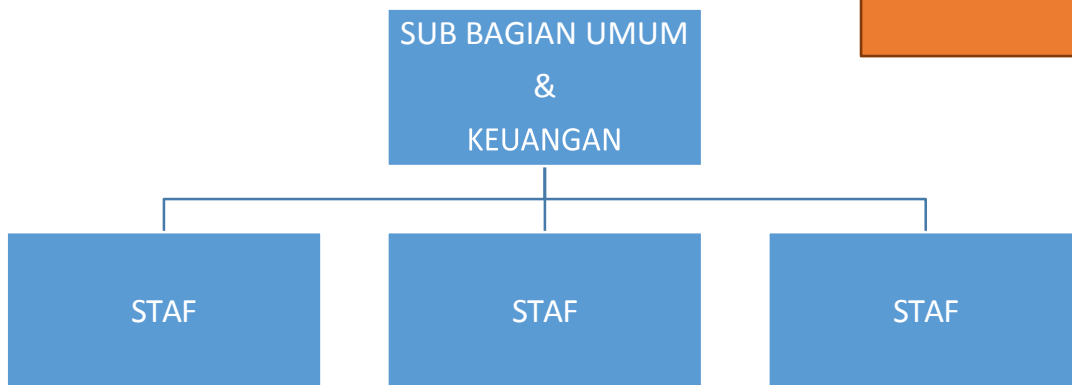
TUGAS SUB BAGIAN PROGRAM & PELAPORAN

- a) Penyusunan rencana kerja sub bagian.
- b) Penyusunan program dan perundang-undangan.
- c) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan.
- d) Penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan.
- e) Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja.
- f) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian.
- g) Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- h) Melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- i) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

VI. 7. SUB BAGIAN UMUM & KEUANGAN

PROSES BISNIS



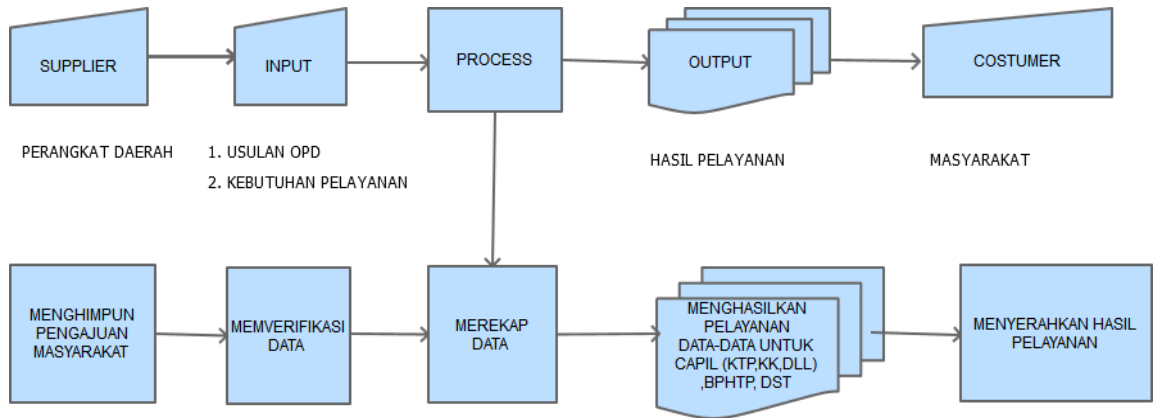


TUGAS SUB BAGIAN UMUM & KEUANGAN

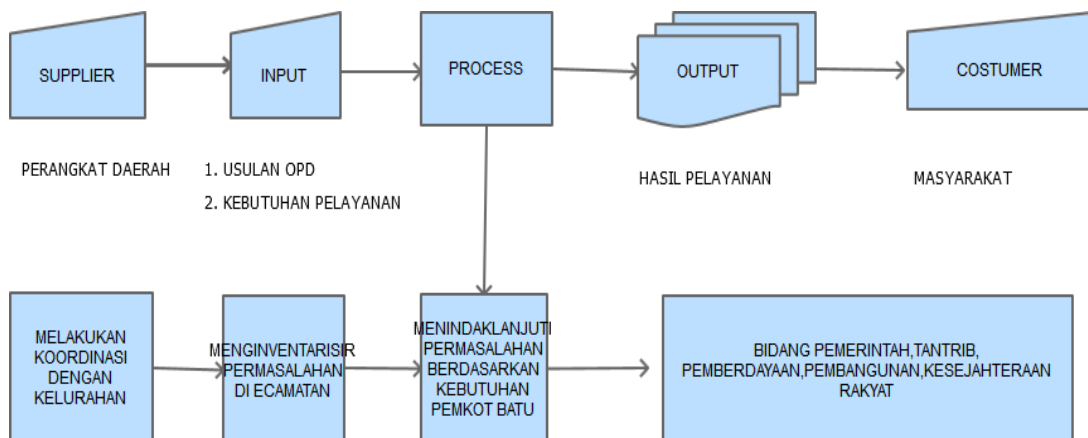
- a) Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan protokol.
- b) Penyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris.
- c) Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi.
- d) Penyusunan analisa jabatan pegawai.
- e) Penyusunan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, dan fungsional.
- f) Melakukan peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kesejahteraan, gaji berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, dan izin belajar.
- g) Penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, dan pengamanan.
- h) Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- i) Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai.
- j) Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan.
- k) Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran.
- l) Penyusunan dan penyampaian laporan administrasi keuangan, laporan semester dan akhir tahun.
- m) Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semester dan akhirtahun.
- n) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian.
- o) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

VII. SOP KEGIATAN DI KECAMATAN JUNREJO TAHUN 2019

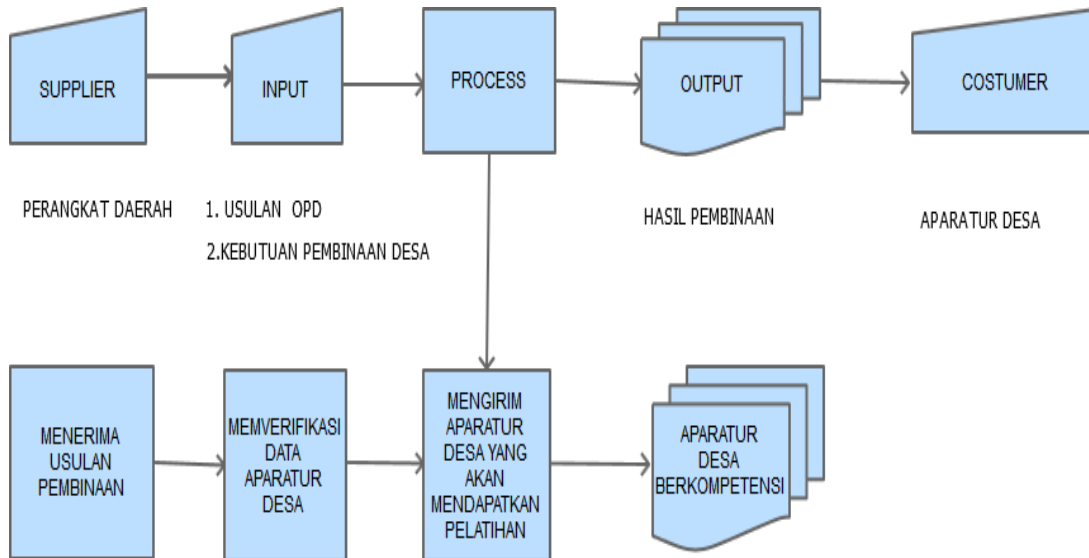
A. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi terpadu kecamatan.



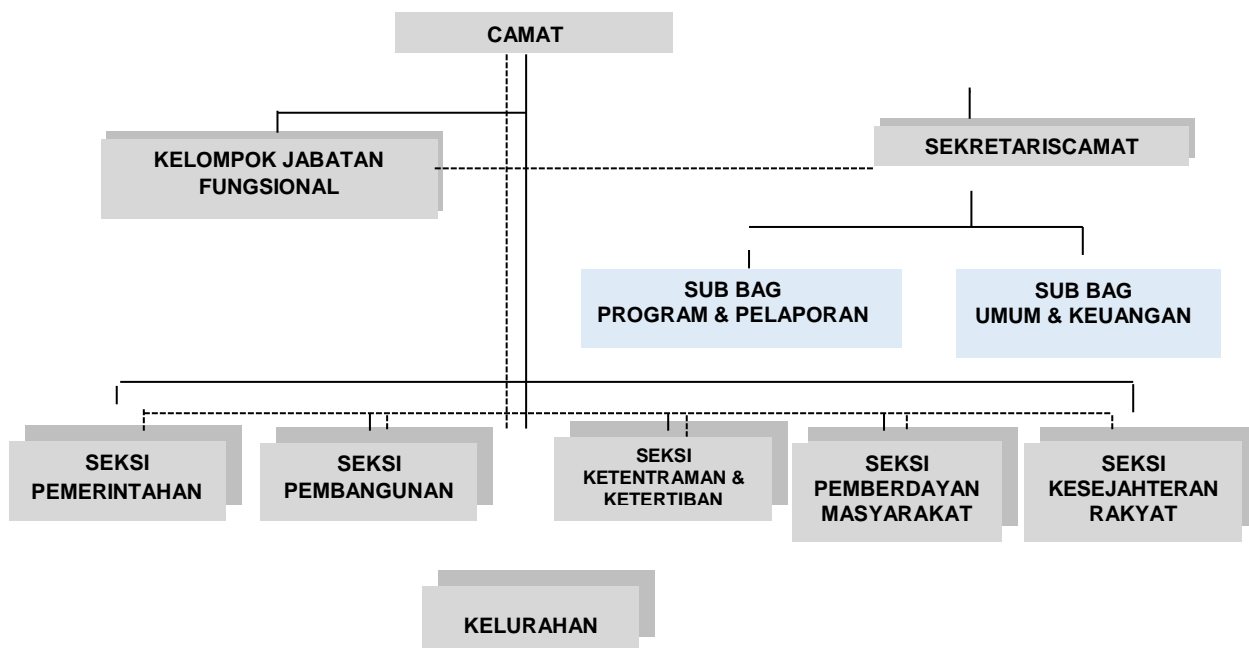
B. Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan



C. Pembinaan pemerintahan desa.



**VIII. STRUKTUR ORGANISASI KANTOR
KECAMATAN JUNREJO TAHUN 2019**



**IX. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN
KECAMATAN JUNREJO TAHUN 2018-2022**

NO	Misi RPJMD	Tujuan Kec Junrejo	Sasaran Kec Junrejo	Indikator Kinerja Utama	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Pada Tahun Ke				
					1	2	3	4	5
1	Meningkatkan tata kelola pemerintahan Yang Baik, Bersih, dan Akuntabel Pelayanan Publik Yang Profesional	Meningkatkan kualitas pelayanan terpadu dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	a) Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi terpadu Kecamatan	a) Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pelayanan administrasi terpadu kecamatan	75	76	77	78	80

Catatan: Tahun 2019