

PROSES BISNIS KECAMATAN NGUNTORONADI KABUPATEN





**PROSES BISNIS
KECAMATAN NGUNTORONADI
KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2019**

I. PROSES BISNIS KECAMATAN NGUNTORONADI KABUPATEN MAGETAN JAWA TIMUR TAHUN 2019

❖ VISI & MISI KECAMATAN NGUNTORONADI

1. VISI

MASYARAKAT MAGETAN YANG SMART SEMAKIN MANTAB DAN LEBIH SEJAHTERA

2. MISI

- a. MENINGKATKAN PERCEPATAN DAN PERLUASAN PEMBENTUKAN SUMBERDAYA MANUSIA YANG SMART (SEHAT, MAJU, AGAMIS, RAMAH, TERAMPIL)
- b. MENINGKATKAN PEREKONOMIAN DAERAH MELALUI KEBERPHAKAN DAN PERBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO SEBAGAI PILAR EKONOMI KERAKYATAN SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA SEBAGAI BASIS SEKALIGUS UJUNG TOMBAK PEMBANGUNAN DAERAH.
- c. MENGOPTIMALKAN PENGELOLAAN DAN PENDAYAGUNAAN SUMBERDAYA ALAM YANG BERWAWASAN LINGKUNGAN DAN KEBERLANJUTAN.
- d. MENANTABKAN KETERCUKUPNNYA KUANTITAS DAN KUALITAS SARANA PRASARANA DAN FASILITAS BAGI KEGIATAN PELAYANAN MASYARAKAT.
- e. MENGEMBANGKAN PENYELENGGARAAN TATA PEMERINTAH YANG BAIK DAN MANAJEMEN PEMERINTAH YANG BERSIH, PROFESIONAL DAN ADIL

3. TUJUAN

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

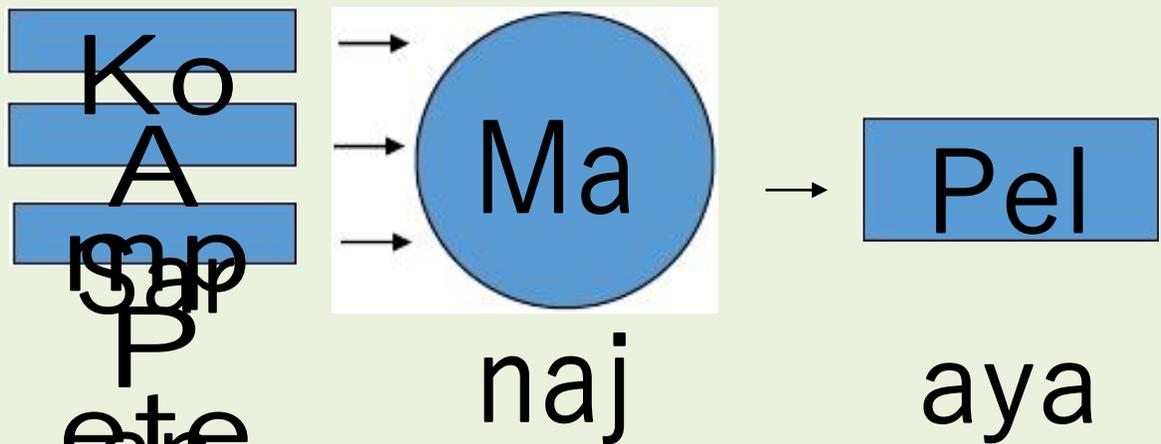
4. SASARAN

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

5. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Kekuasaan Atas Pengelolaan Keuangan Negara
2. UU NO.11 Tentang Pembentukan Kecamatan Nguntoronadi
3. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan, dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan
4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan.

PROSES BISNIS KECAMATAN NGUNTORONADI TAHUN 2019



Keterangan :

Manajemen pelayanan publik di Kecamatan Nguntoronadi 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.

an
a

Pel
ay
an

nan
Pub
lik
yan
g
ber

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



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

1) Kesederhanaan, 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, ruang laktasi, smoking area, 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 dalam hal :

- Waktu penyelesaian

Keterbukaan/pemberitahuan kepada masyarakat terkait waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan.

- Kepastian biaya

Keterbukaan/ pemberitahuan kepada masyarakat terkait biaya/tarif pelayanan termasuk rinciannya yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan

- Akurasi sistem

Pemberitahuan terkait akurasi sistem yang ada di pelayanan

e) Fasilitas dan peralatan

Peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.

4) Efisiensi dan Efektif 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.

5) 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) Kesediaan dan ketanggapan petugas membantu

Memberikan kesediaan bantuan kepada masyarakat tanpa melihat statusnya

d) Pendistribusian yang merata

Melakukan pemaksimalan pendistribusian pelayanan kepada masyarakat secara merata

6) 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.

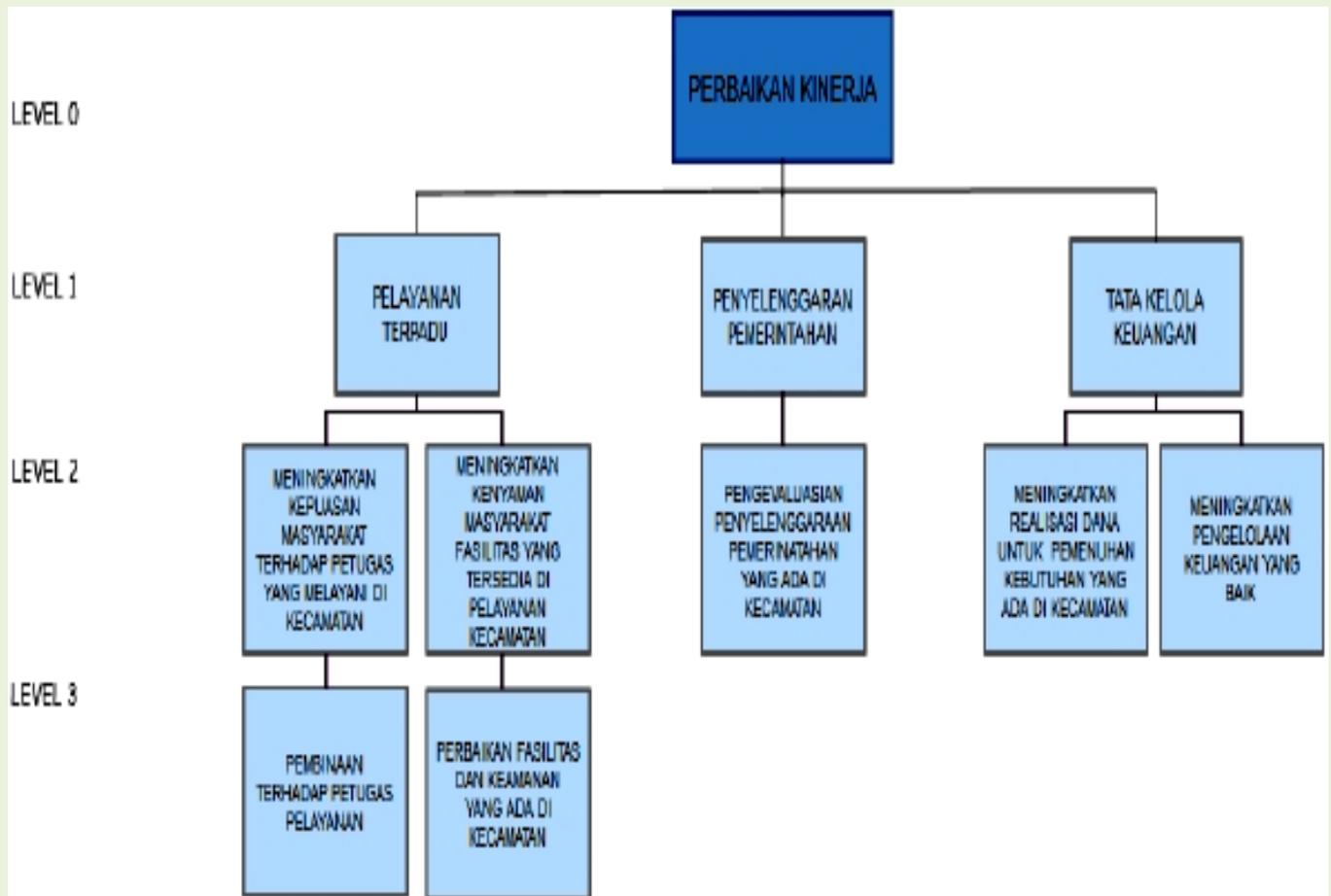
c) Realisasi waktu

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

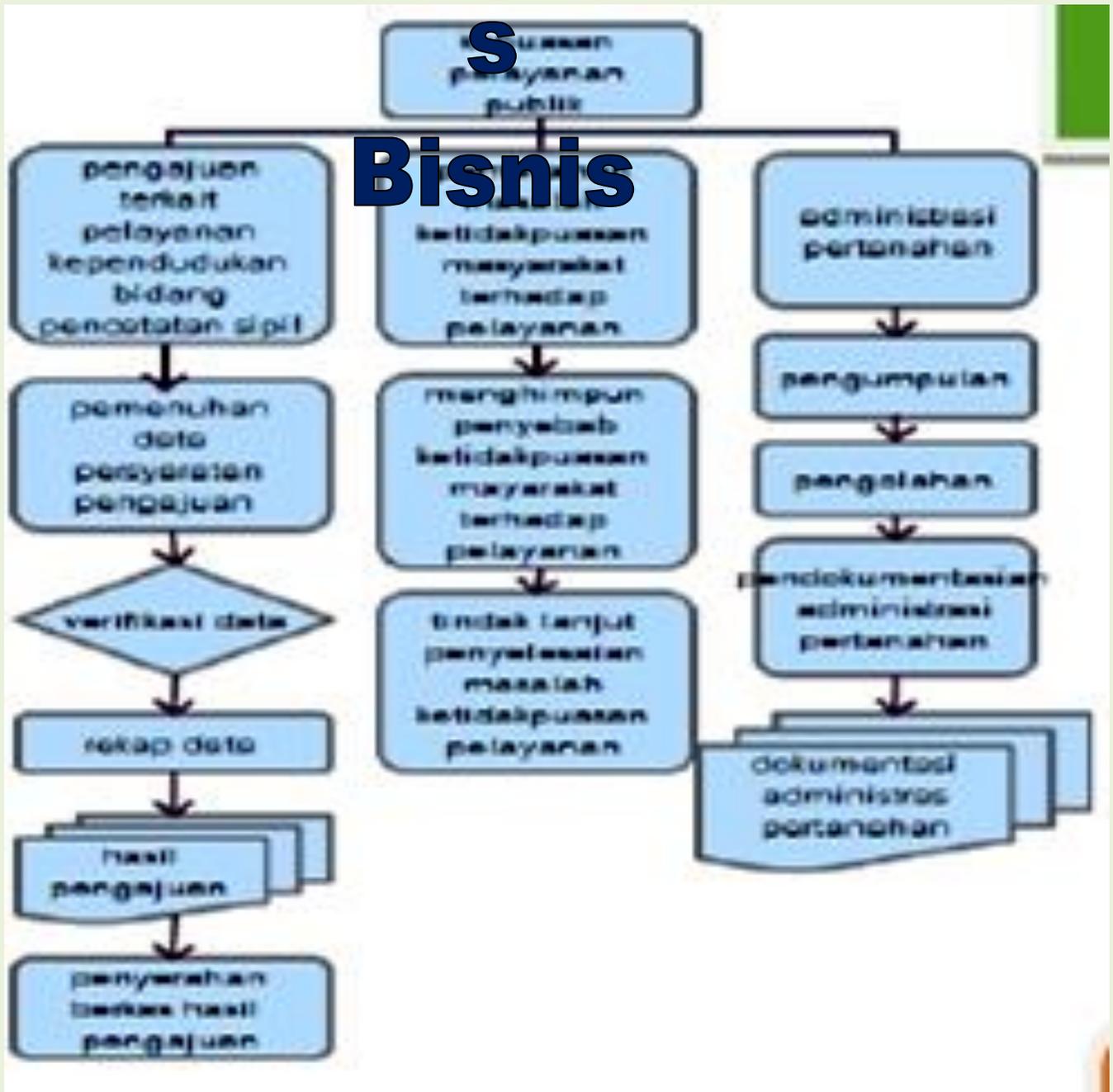
Tujuan Kecamatan:

Meningkatkan Pelayanan Publik



IV. PERBANDINGAN PROSES BISNIS DENGAN CASCADING PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN NGUNTORONADI TAHUN 2019 (SASARAN)

Prose



CASC

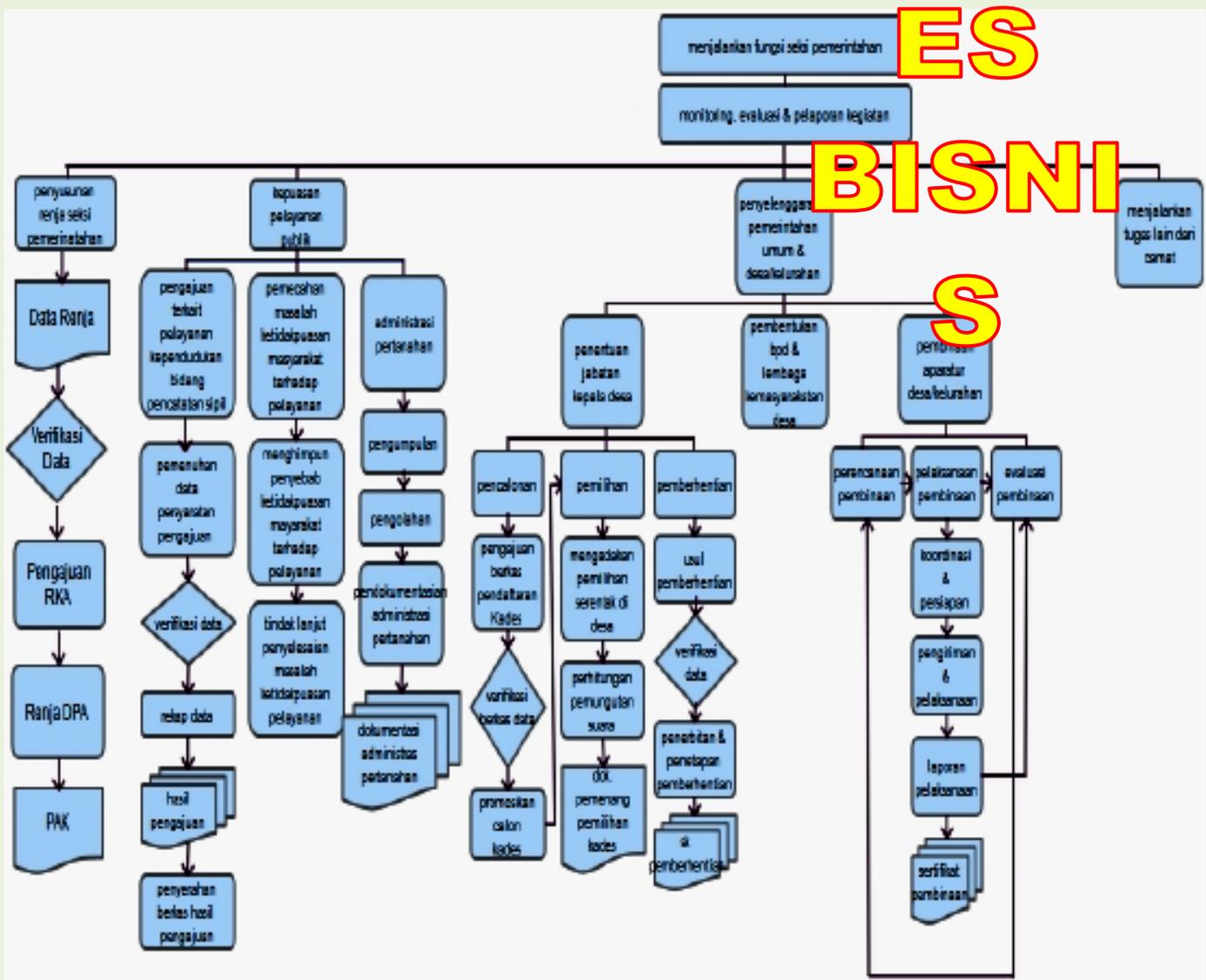
ADIN



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

V. 1. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

PROSES



ES
BISNIS
S





SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa, pelayanan dan administrasi kependudukan serta melaksanakan kegiatan inventarisasi kekayaan Desa.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a) Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan;
- b) Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa;
- c) Melaksanakan fasilitas rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- d) Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- f) Menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan / keagrariaan;
- g) Mengkoordinasikan kegiatan Pemilihan Umum (Pemilu)
- h) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan perangkat / lembaga wilayah Desa;
- i) Melaksanakan Fasilitasi kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- j) Menyusun Evaluasi dan melaporkan program kerja seksi pemerintahan ; dan
- k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

V. 2. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

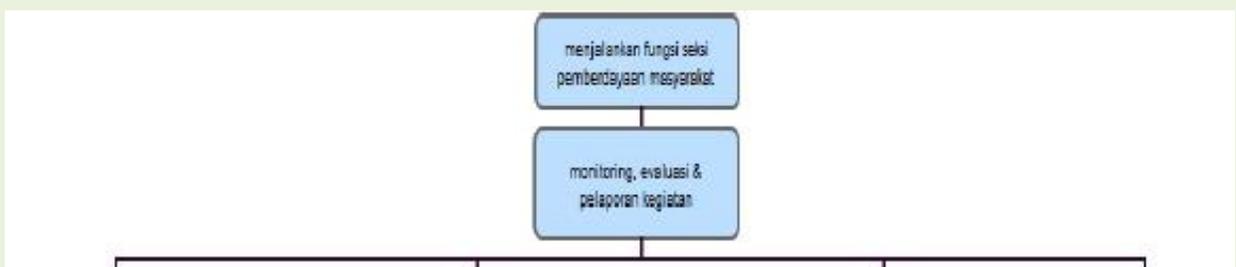
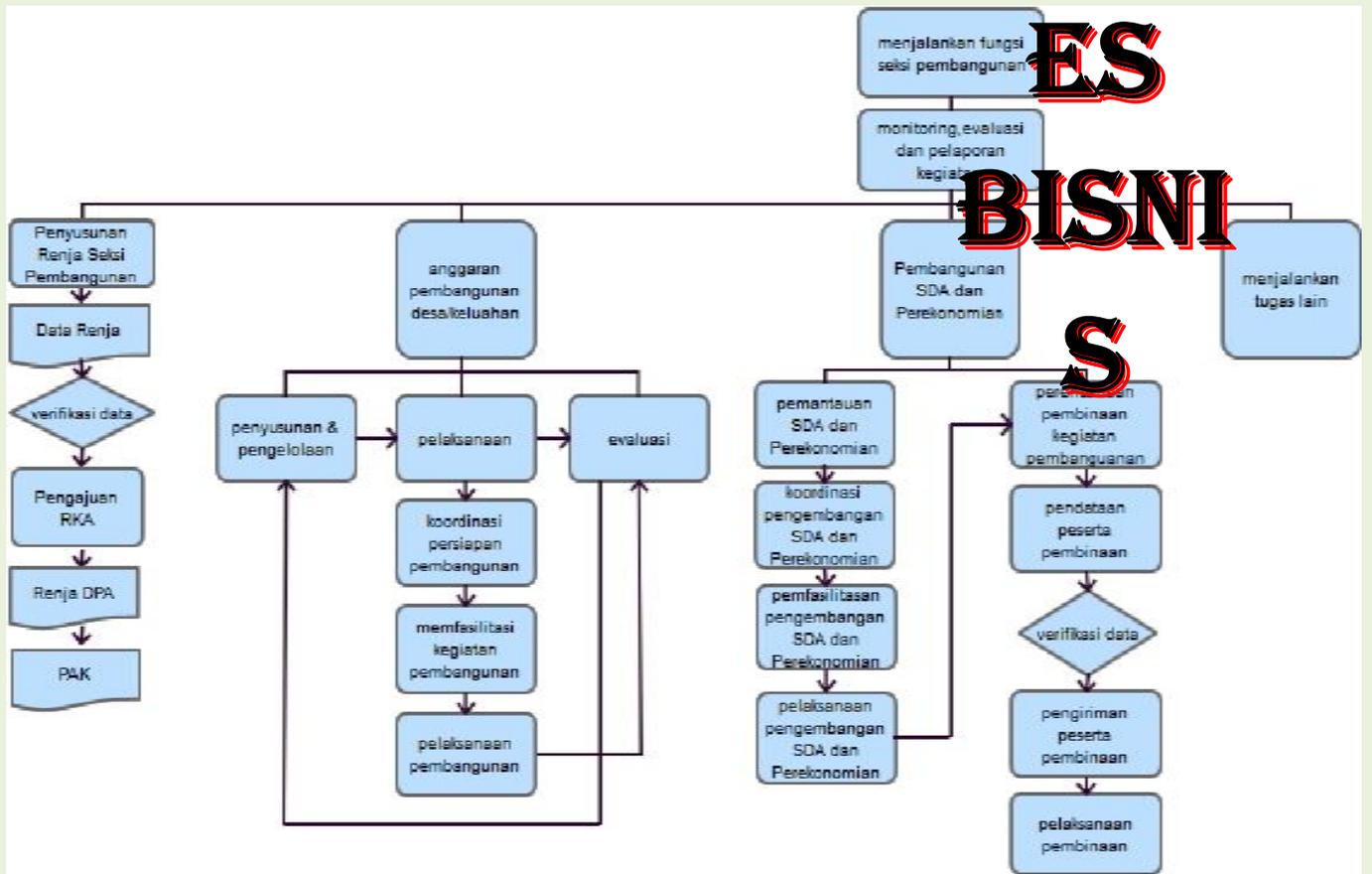


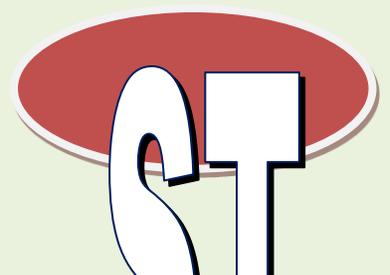
PROS

ES

BISNIS

S







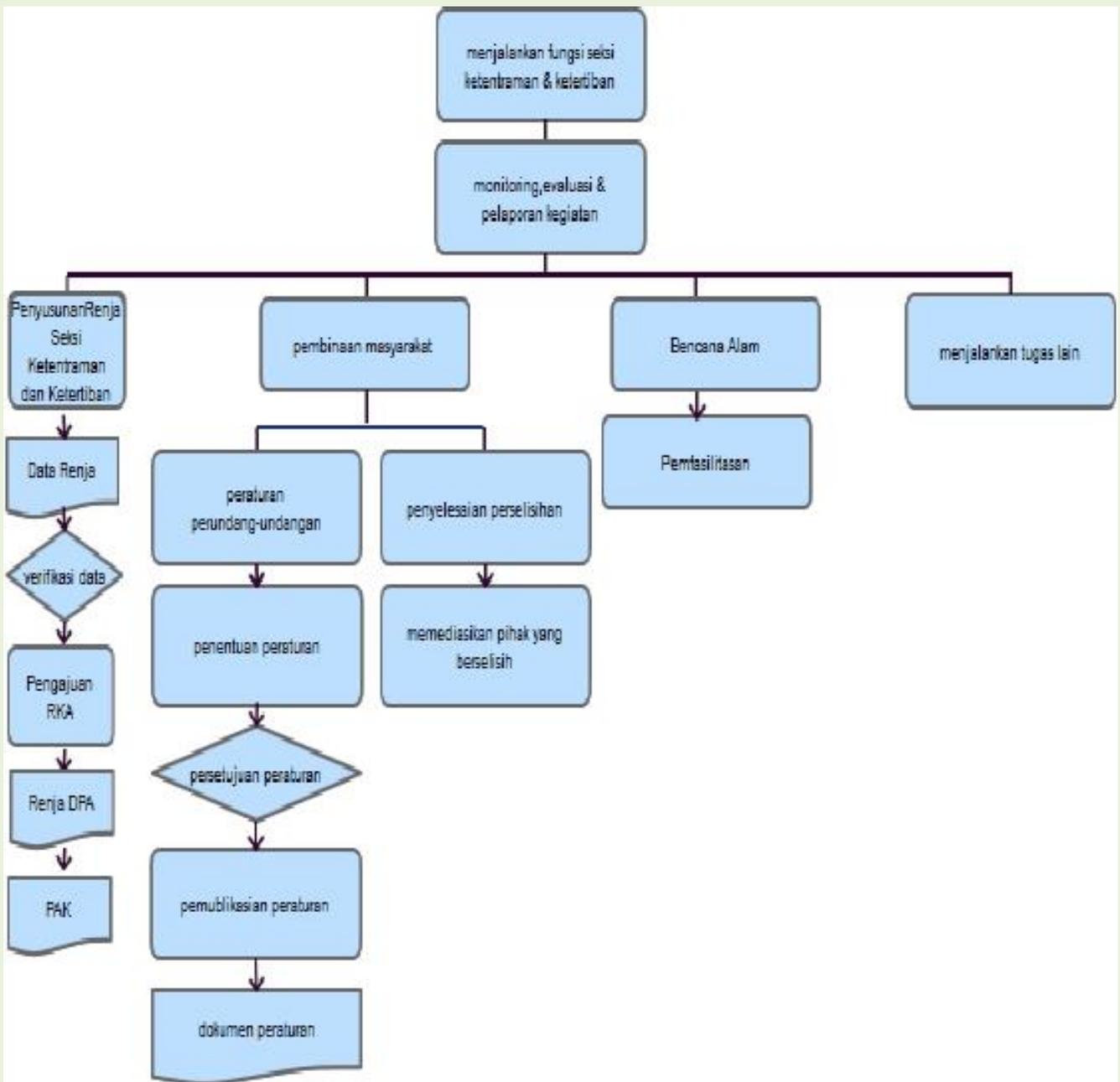
Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai tugas melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat di bidang perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup dan pemberdayaan perempuan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas :

- a) Menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b) Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan ;
- c) Melaksanakan fasilitas sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan desa (RPJMD Kab/kota-RPJMDes;
- d) Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- e) Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- f) Fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- g) Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga)
- h) Melaksanakan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya;
- i) Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
- j) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
- k) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa dibidang pemberdayaan, pembangunan, lingkungan hidup dan pemberdayaan perempuan;
- l) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang perbankan, koperasi dan perkreditan rakyat;

- m) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang usaha peternakan, perkebunan, perikanan dan pertanian;
- n) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang administrasi pengelolaan keuangan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Desa;
- o) Menyusun evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p) Memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang di Desa; dan
- q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

V. 3. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN





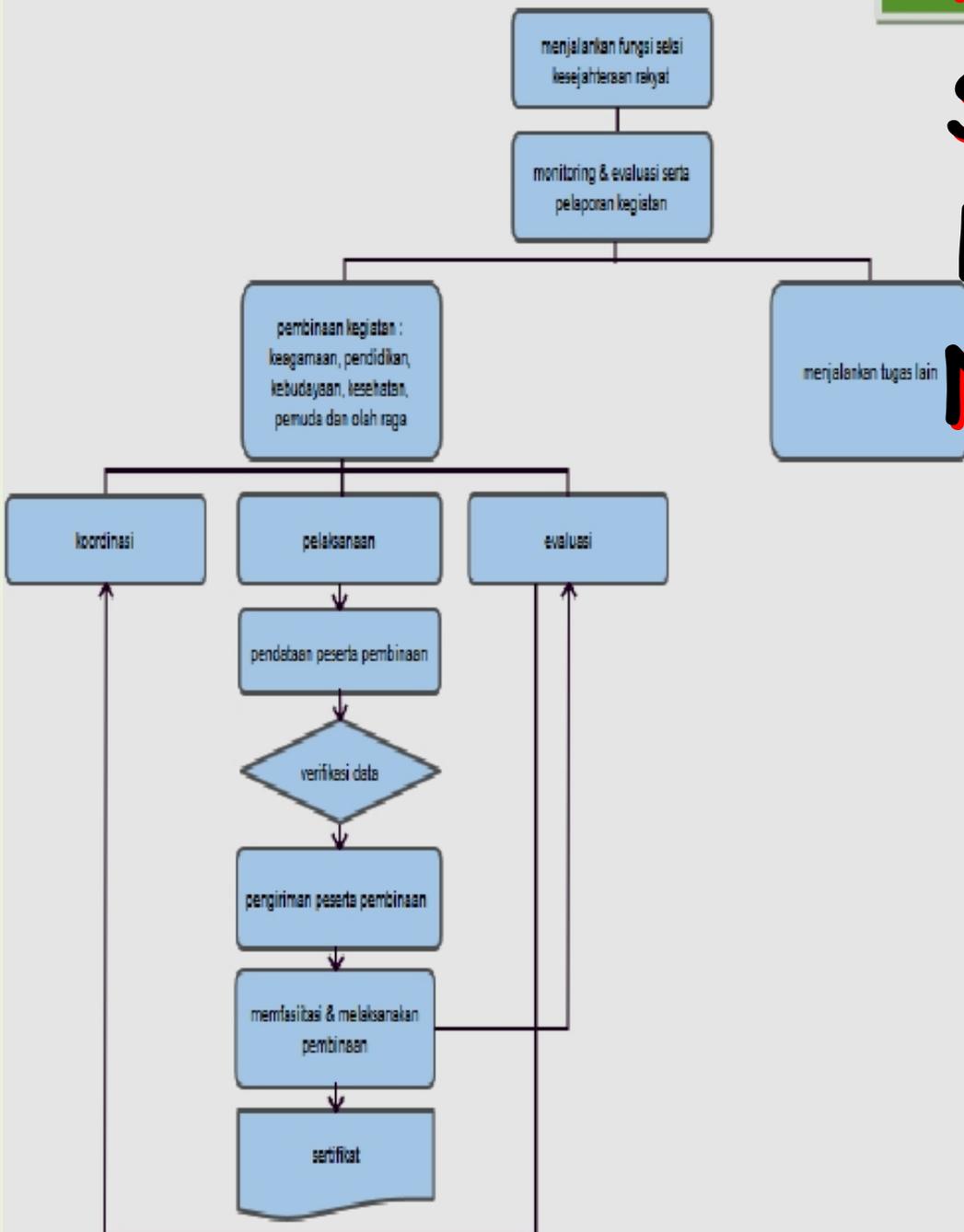


Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, pembinaan politik dalam negeri serta pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS). Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan program kerja dan anggaran seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b) Melaksanakan dan pembinaan ketertiban wilayah;
- c) Melaksanakan program dan pembinaan perlindungan masyarakat (Linmas);
- d) Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memajukan pelaksanaan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta mempertahankan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- e) Mengkoordinasikan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f) Melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- g) Melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya;
- h) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- i) Melaksanakan evaluasi dan melaporkan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban; dan
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

V. 4. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

PRO SES BIS NIS





Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan pembinaan bidang Sosial Kemasyarakatan serta kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan, pendidikan, pariwisata, budaya, pemuda dan olahraga. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

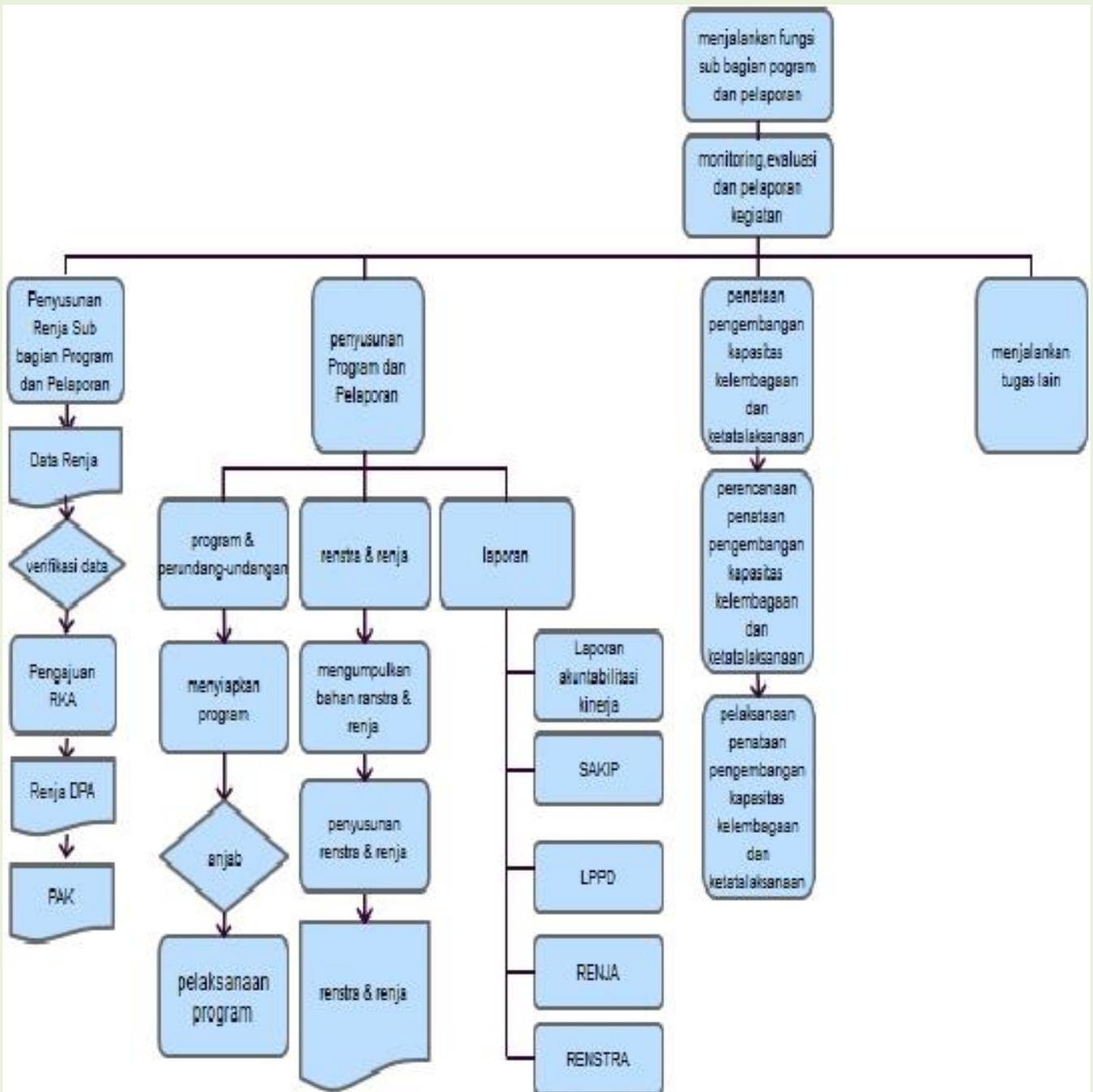
- a) Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;
- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga sosial kemasyarakatan dan pelayanan sosial;
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan;
- f) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan peringatan hari besar nasional dan agama;
- g) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
- h) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan wadah organisasi kepemudaan;
- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan dibidang olah raga dan wadah organisasi olah raga;
- j) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya;
- k) Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial; dan

- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

V. 5. SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PEP



SES



ST





SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Melaksanakan tugas dibidang pengelolaan keuangan, serta harta kekayaan dan aset kecamatan dan kelurahan. Juga melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

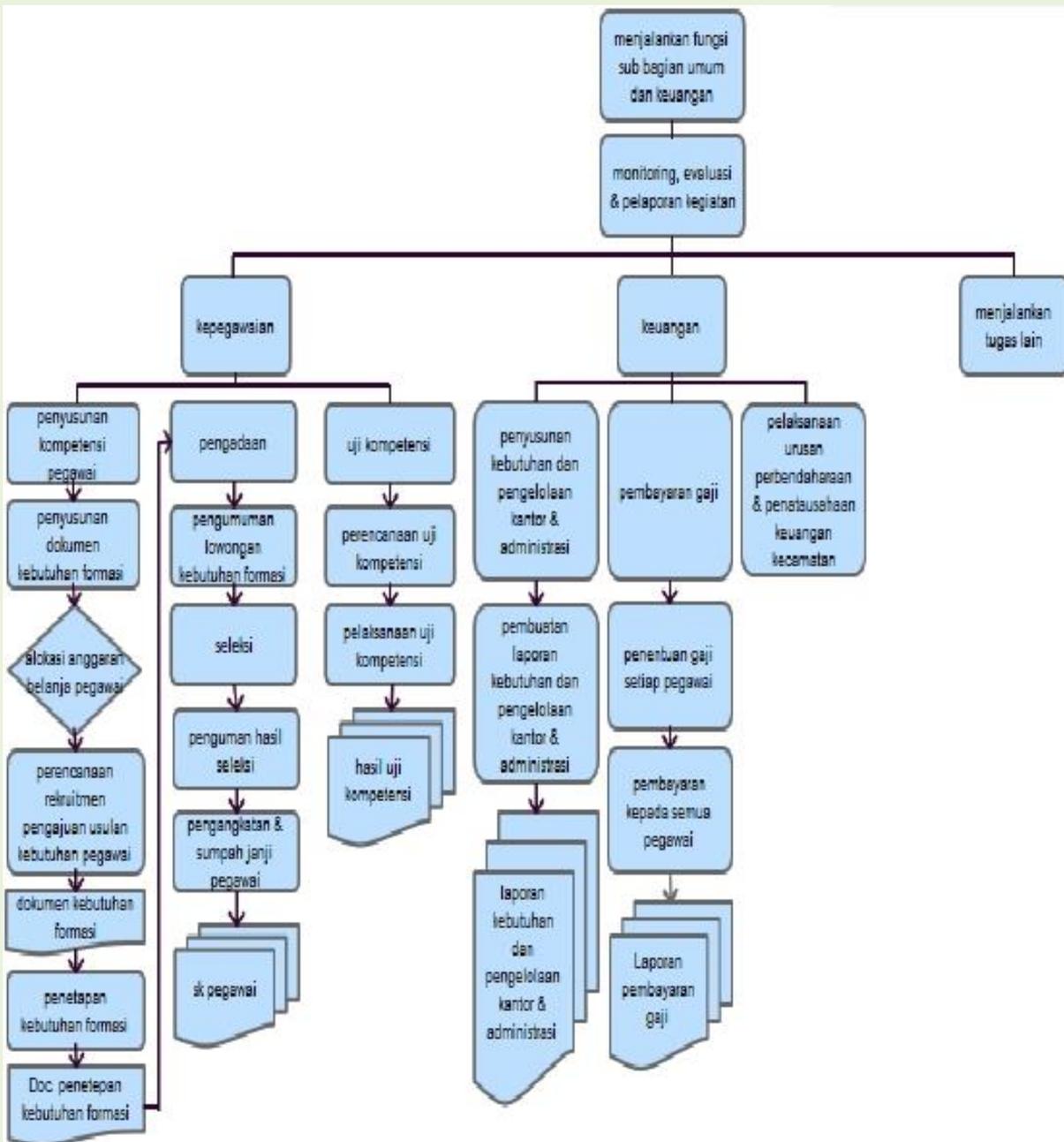
Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sub. Bagian Keuangan dan aset mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
- b) Menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- c) Melaksanakan tata usaha keuangan;
- d) Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- e) Melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
- f) Melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
- g) Menghimpun Peraturan mengenai andimintrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
- h) Menyusun laporan keuangan;
- i) Melaksanakan evaluasi dan mentoring aggaran;
- j) Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- k) Menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- l) Menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (RENSTRA);
- m) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- n) Menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
- o) Menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- p) Mengelola dokumentasi perjanjian kinerja;

- q) Mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Stándar Pelayanan (SP), Stándar Operasional Prosedur (SOP), dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
- r) Menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
- s) Melaksanakan tugas-tugas dinas lain ynag diberikan oleh Sekretaris.

V. 6. SUB BAGIAN UMUM & KEPRGAWAIAN





ST





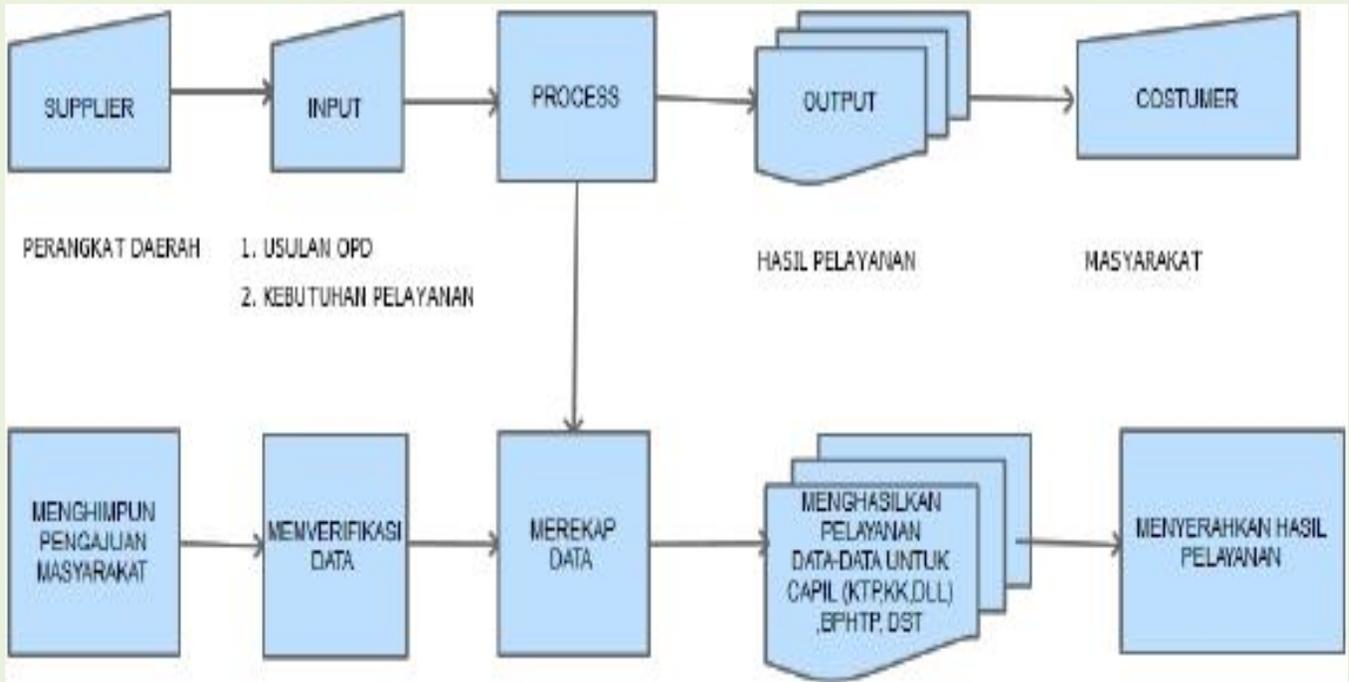
Melaksanakan tugas di bidang administrasi umum dan kepegawaian juga melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas antara lain :

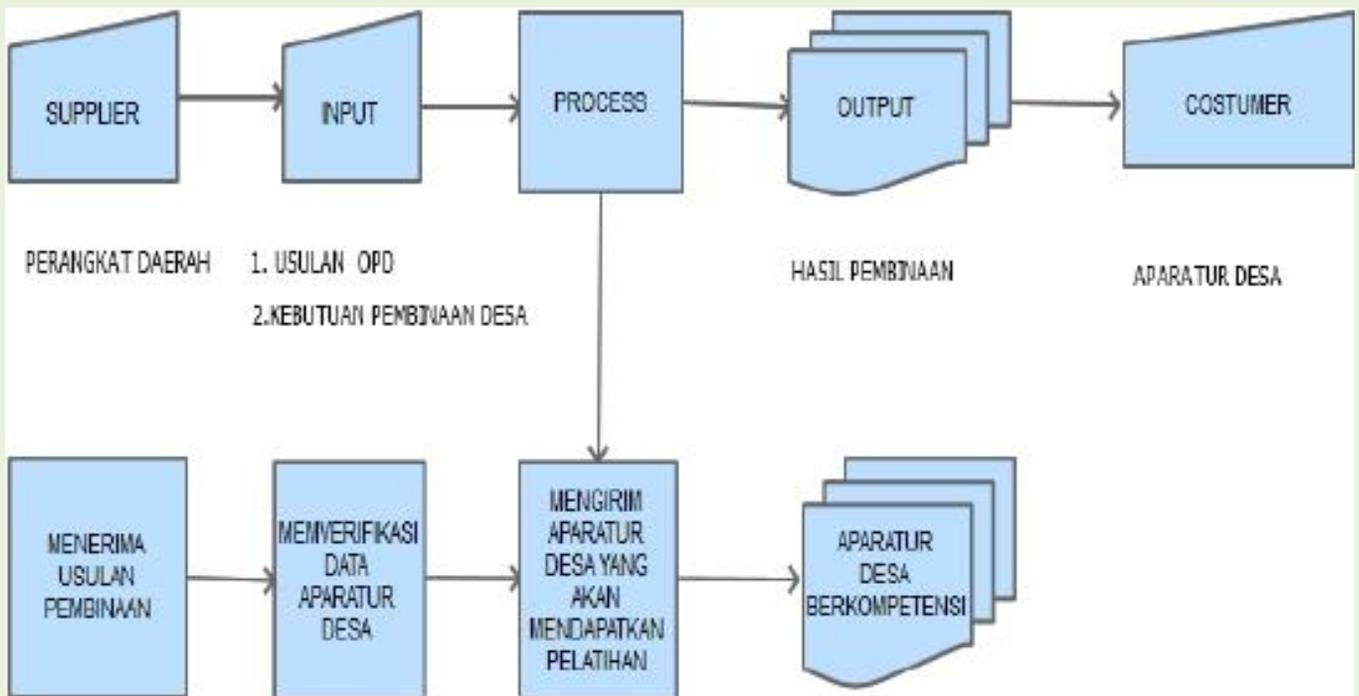
- a) Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kecamatan;
- b) Membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
- c) Menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
- d) Melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
- e) Mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
- f) Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
- g) Menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
- h) Mengurus kesejahteraan pegawai;
- i) Merencanakan pengelolaan arsip;
- j) Melaksanakan tugas pelayanan administrasi publik; dan
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

VI. SOP KEGIATAN DI KECAMATAN NGUNTORONADI TAHUN 2019

a. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.



b. Pembinaan Pemerintahan Desa



**VII. STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN NGUNTORONADI
TAHUN 2019**

NO	Misi RPJMD	Tujuan Kec Nguntoronadi	Sasaran Kec Nguntoronadi	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 serta Pelayanan Publik Yang Profesional	Mewujudkan pelayanan publik yang sesuai standar	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi terpadu Kecamatan	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pelayanan administrasi terpadu kecamatan	75	75,5	80	80,5	81