

PETA PROSES BISNIS KECAMATAN WONOASIH KOTA PROBOLINGGO



**KECAMATAN WONOASIH
KOTA PROBOLINGGO**

Jalan Jeruk No. 1 Telp. (0335) 424902 – Fax (0335) 437700
Email : kecwonoasih.kotaprobolinggo@gmail.com

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah S.W.T. karena atas Perkenan dan Rahmat-Nya, Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo Tahun 2019 – 2024 telah selesai disusun dalam bentuk dokumen.

Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo ini merupakan tindak lanjut dari Surat Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Nomor 065/1857/425.022/2022 Tahun 2022 tentang Tidaklanjut hasil pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan proses bisnis perangkat daerah di lingkungan Kota Probolinggo. Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih menggambarkan tata hubungan kerja secara efektif dan efisien antar unit organisasi di Kecamatan Wonoasih. Dengan disusunnya Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih, maka diharapkan kinerja organisasi dimasa mendatang akan lebih terencana dan sistematis sesuai dengan fungsi dan tujuan tiap unit organisasi.

Peta proses bisnis adalah aset penting bagi organisasi yang memuat informasi ke dalam satu kesatuan dokumen organisasi, sehingga penyusunannya melibatkan seluruh elemen organisasi. Keterlibatan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis berfungsi untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan. Berdasarkan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018, peta proses bisnis merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja secara efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan output dan outcome. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Dengan demikian, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Kami menyadari dokumen Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo ini masih jauh dari sempurna, meskipun di dalam proses perumusan dan penyusunannya melibatkan semua seksi dan bagian yang ada di lingkungan Kecamatan Wonoasih, oleh karenanya kami mengharapkan dari semua pihak yang

berkepentingan memberikan masukan, baik itu berupa saran maupun kritik yang sifatnya membangun dalam rangka menuju ke arah perbaikan selanjutnya.

Akhirnya dengan telah disusunnya Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo tersebut besar harapan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo untuk dapat mencapai target kinerja serta memberikan kontribusi bagi kemaslahatan unsur aparal pemerintah dan dapat menjadi acuan dalam pencapaian kinerja serta bermanfaat bagi seluruh unsur penyelenggara program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo sebagaimana yang diharapkan. Dan dapat mendorong pencapaian Visi – Misi Kota Probolinggo dalam rangka mewujudkan kesejahteraan warga dan masyarakat Kota Probolinggo.

Probolinggo, Juni 2022
CAMAT WONOASIH
KOTA PROBOLINGGO

DEUS NAWANDI, S.STP, M.Si
Pembina Tk I
NIP. 19781204 199802 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
BAB II TUJUAN, SASARAN, TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI.....	7
2.1 Tujuan	4
2.2 Sasaran	4
2.3 Tugas dan Fungsi	4
BAB III PROSES BISNIS KECAMATAN WONOASIH	17
3.1 Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih.....	17
3.2 Peta Relasi Kecamatan Wonoasih.....	18
3.3 Peta Proses Bisnis Manajerial Kecamatan Wonoasih.....	21
P1 Umum dan Kepegawaian.....	21
P1.1 Persuratan.....	21
P1.1.1 Penatausahaan Surat Masuk.....	22
P1.1.2 Penatausahaan Surat Keluar.....	23
P1.2 Kepegawaian.....	24
P1.2.1 Pengelolaan Dokumen Kepegawaian.....	25
P1.2.2 Peningkatan Disiplin Pegawai.....	26
P1.2.3 Pengembangan SDM.....	27
P1.3 Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	29
P1.3.1 Pengadaan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana.....	30
P1.3.2 Penatausahaan BMD.....	31
P2 Perencanaan dan Pelaporan.....	33
P2.1 Perencanaan.....	34
P2.1.1 Perencanaan Jangka Menengah (Renstra).....	34
P2.1.2 Perencanaan Tahunan (Renja).....	36
P2.1.3 Perencanaan Anggaran.....	37
P2.1.4 Perencanaan Kinerja.....	39
P2.2 Pelaporan.....	40
P2.2.1 Pelaporan Keuangan.....	41
P2.2.2 Pelaporan Kinerja.....	42
P3 Pengelolaan Keuangan.....	43

P3.1 Perbendaharaan Kegiatan	44
P3.2 Verifikasi	45
P3.3 Perbendaharaan Gaji	46
3.4 Peta Proses Bisnis Utama Kecamatan Wonoasih	48
P4 Pelayanan Publik	48
P4.1 Pelayanan Masyarakat	48
P4.2 Pelayanan Pengaduan	51
P4.3 Fasilitas Penanganan Pengaduan Trantibum	52
P4.4 Fasilitas Pengendalian Trantibum	54
P5 Pemberdayaan Masyarakat	55
P5.1 Musrenbang	56
P5.2 Pembinaan dan Sosialisasi	57
P5.3 Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat	58
P6 Administrasi Pemerintahan	59
P6.1 Fasilitas Pembinaan SDM	60
P6.2 Peningkatan Kapasitas Pelaporan	61
P6.3 Pengelolaan Media Sosial Kecamatan	62
P6.4 Penyusunan Profil Dan Monografi	63
3.5 Peta Proses Bisnis Lainnya Kecamatan Wonoasih	65
BAB IV PENUTUP	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo.....	18
Gambar 3.2	Peta Relasi Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo.....	20
Gambar 3.3	P1 Umum dan Kepegawaian.....	21
Gambar 3.4	P1.1 Persuratan.....	21
Gambar 3.5	P1.1.1 Penatausahaan Surat Masuk.....	22
Gambar 3.6	P1.1.2 Penatausahaan Surat Keluar.....	23
Gambar 3.7	P1.2 Kepegawaian.....	24
Gambar 3.8	P1.2.1 Pengelolaan Dokumen Kepegawaian.....	26
Gambar 3.9	P1.2.2 Peningkatan Disiplin Pegawai.....	27
Gambar 3.10	P1.2.3 Pengembangan SDM.....	29
Gambar 3.11	P1.3 Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	30
Gambar 3.12	P1.3.1 Pengadaan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana.....	31
Gambar 3.13	P1.3.2 Penatausahaan BMD.....	33
Gambar 3.14	P2 Perencanaan dan Pelaporan.....	34
Gambar 3.15	P2.1 Perencanaan.....	34
Gambar 3.16	P2.1.1 Perencanaan Jangka Menengah (Renstra).....	36
Gambar 3.17	P2.1.2 Perencanaan Tahunan (Renja).....	37
Gambar 3.18	P2.1.3 Perencanaan Anggaran.....	38
Gambar 3.19	P2.1.4 Perencanaan Kinerja.....	40
Gambar 3.20	P2.2 Pelaporan.....	40
Gambar 3.21	P2.2.1 Pelaporan Keuangan.....	42
Gambar 3.22	P2.2.2 Pelaporan Kinerja.....	43
Gambar 3.23	P3 Pengelolaan Keuangan.....	44
Gambar 3.24	P3.1 Perbendaharaan Kegiatan.....	45
Gambar 3.25	P3.2 Verifikasi.....	46
Gambar 3.26	P3.3 Perbendaharaan Gaji.....	47
Gambar 3.27	P4 Pelayanan Publik.....	48
Gambar 3.28	P4.1 Pelayanan Masyarakat.....	50
Gambar 3.29	P4.2 Pelayanan Pengaduan.....	51
Gambar 3.30	P4.3 Fasilitas Penanganan Pengaduan Tranlibum.....	53
Gambar 3.31	P4.4 Fasilitas Pengendalian Tranlibum.....	55
Gambar 3.32	P5 Pemberdayaan Masyarakat.....	56
Gambar 3.33	P5.1 Musrenbang.....	57
Gambar 3.34	P5.2 Pembinaan dan Sosialisasi.....	58
Gambar 3.35	P5.3 Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat.....	59

Gambar 3.36	P6 Administrasi Pemerintahan	60
Gambar 3.37	P6.1 Fasilitas Pembinaan SDM	61
Gambar 3.38	P6.2 Peningkatan Kapasitas Pelaporan	62
Gambar 3.39	P6.3 Pengelolaan Media Sosial Kecamatan	63
Gambar 3.40	P6.4 Penyusunan Profil Dan Monografi	64
Gambar 3.41	Peta Proses Bisnis Lainnya Kecamatan Wonoasih	65

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Reformasi birokrasi adalah perubahan pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*culture set*) aparaturnegara dan merupakan suatu upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (*organisasi*), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia aparaturnegara. Reformasi Birokrasi adalah penyelenggaraan pelayanan publik yang merupakan suatu proses yang bertujuan untuk memberikan berbagai jenis layanan yang mengurus segala hal yang diperlukan oleh masyarakat baik itu pemenuhan hak-hak sipil dan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik tentunya banyak kendala yang dihadapi pemerintah, baik itu menyangkut aspek sumber daya manusia, kebijakan tentang pelayanan serta ketersediaan fasilitas yang masih kurang untuk menunjang terselenggaranya proses pelayanan publik kepada masyarakat. Untuk itulah dilakukan berbagai strategi maupun upaya untuk mengatasi permasalahan itu sekaligus mampu menciptakan pemerintahan yang baik dan bersih.

Reformasi birokrasi bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik serta menjadikan Aparatur Sipil Negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik melalui efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat bergantung pada proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang tidak berorientasi pada hasil dan tidak terukur antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi melakukan program dan kegiatan yang tidak optimal. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis adalah aset penting bagi organisasi yang memuat informasi ke dalam satu kesatuan dokumen organisasi, sehingga penyusunannya melibatkan seluruh elemen organisasi. Keterlibatan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis berfungsi untuk

memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan. Berdasarkan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018, peta proses bisnis merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja secara efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo menggambarkan tata hubungan kerja secara efektif dan efisien antar unit organisasi di Kecamatan Wonoasih. Dengan disusunnya peta proses bisnis, diharapkan kinerja dari tiap unit organisasi di Kecamatan Wonoasih sesuai dengan tujuan pendirian organisasi dan menghasilkan keluaran yang berkualitas. Harapannya dengan disusunnya Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih, Pengguna pelayanan semakin memudahkan. Pengguna pelayanan yang dimaksud adalah pemerintah, masyarakat, dan dunia kerja. Sedangkan output dari penyusunan Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih adalah penguatan kelembagaan dan sistem manual, peningkatan kapasitas SDM, pengembangan sarana dan prasarana, dan perluasan dan peningkatan layanan.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Peta Proses Bisnis dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah untuk menyusun peta proses bisnis di lingkungan instansi pemerintah guna melaksanakan visi, misi, tujuan, dan strategi organisasi. Adapun tujuan disusunnya Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo adalah sebagai berikut :

1. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien
2. Untuk memudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan.
3. Untuk mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan dalam mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset

pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

BAB II

TUJUAN, SASARAN, TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

2.1 TUJUAN

Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo memiliki dua tujuan yaitu:

1. Meningkatkan Cakupan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan Wonoasih
2. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan Wonoasih

2.2 SASARAN

Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo memiliki sasaran sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kemampuan Kelompok dan Lembaga Kemasyarakatan
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Wonoasih

2.3 TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo, kedudukan Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Maka Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Untuk menyelenggarakan tugas dan kewajibannya, Camat Wonoasih mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan; dan

7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.

Sedangkan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan sebagai berikut.

Dengan jumlah pegawai sebanyak 102 orang yang bertugas di Kecamatan Wonoasih dan tersebar di masing-masing kelurahan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Camat dibantu oleh :

1. Sekrelaris Kecamatan, membawahi 2 Kepala Sub Bagian yaitu:
 - a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2. 4 Kepala Seksi dan 6 Kelurahan yaitu :
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan;
 - b. Kepala Seksi Pelayanan;
 - c. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban; dan
 - e. 6 Kelurahan, masing-masing Kelurahan membawahi:
 - Sekretaris Kelurahan;
 - Seksi Pemerintahan;
 - Seksi Pelayanan; dan
 - Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo

CAMAT

1. Camat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan instansi terkait di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup bidang tugasnya;
- d. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintahan Kota meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, dan penyelenggaraan;
- e. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- f. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat tingkat Kecamatan dan Kelurahan; dan
- g. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

SEKRETARIS KECAMATAN

1. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan penyusunan rencana program, pengendalian dan penyiapan bahan untuk evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan Kecamatan;
 - b. Pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keputakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Kecamatan;
 - d. Pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Kecamatan;
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Kecamatan;

- e. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Kecamatan;
- f. Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah di wilayah kerja kecamatan serta pelaksanaan terhadap petugas pemungut pajak di kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Kecamatan; dan
- b. Pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SUB BAGIAN TATA USAHA

1. Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas
 - a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kepastakaan dan tata kearsipan Kecamatan;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Kecamatan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - g. Melaksanakan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - h. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja Kecamatan;
 - i. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Kecamatan;
 - j. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - k. Penyusunan dan penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;

- l. Melaksanakan pemungutan, penyetoran dan pelaporan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kerja kecamatan serta pelaksanaan pembinaan terhadap petugas pemungut pajak di kecamatan dan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- o. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan;
 - e. Pengadministrasian penerimaan dan penyetoran retribusi dan/atau lain-lain pendapatan yang sah;
 - f. Melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
 - h. Melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dan barang milik daerah pada Kecamatan;
 - j. Pelaksanaan penyelesaian terhadap hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Kecamatan;
 - l. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan;

- m. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
- o. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKSI PEMERINTAHAN

1. Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemerintahan;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemerintahan;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapkan bahan penumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemerintahan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - f. Menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada *website* serta menyiapkan bahan rapat Kecamatan;
 - g. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi terbit administrasi pemerintahan kelurahan dan RT/RW;
 - h. Melaksanakan kegiatan dalam upaya pencapaian target Indikator Kinerja Utama (IKU) kecamatan;
 - i. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemerintahan; dan
 - k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKSI PELAYANAN

1. Seksi Pelayanan, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan;
- f. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan dan kelurahan;
- i. Melaksanakan pemantauan dari pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan; dan
- k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

- f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi Usaha Mikro Kecil & Menengah (UMKM), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), keagamaan, sosial, kesejahteraan ibu dan anak, kesenian rakyat, kepemudaan dan olahraga, kesehatan dan kebersihan lingkungan di tingkat kecamatan dan kelurahan;
- g. Melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kecamatan dan kelurahan;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan (sesuai dengan pelimpahan kewenangan);
- i. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perlombaan kelurahan di tingkat Kecamatan;
- j. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- l. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

- 1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban, mempunyai tugas
 - a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) Kelurahan;
 - g. Melaksanakan dan koordinasi dalam penertiban dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan fasilitasi peningkatan dan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban,

ideologi, wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini, pembauran dan ketahanan bangsa, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota;

- i. Melaksanakan pengamanan dalam rangka pencegahan timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban, termasuk lingkungan kantor;
- j. Melaksanakan fasilitasi dan penyelesaian perselisihan / konflik di masyarakat / kelurahan;
- k. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
- m. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

LURAH

1. Lurah mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. Memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. Melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan kelurahan;
- g. Melaksanakan pungutan atas pajak bumi dan bangunan (PBB) di wilayah kelurahan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

SEKRETARIS KELURAHAN

1. Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Sekretaris Kelurahan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sekretaris Kelurahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sekretaris Kelurahan;

- e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan, dan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada kelurahan;
- g. melaksanakan pungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pada kelurahan;
- i. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretaris Kelurahan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sekretaris Kelurahan dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKSI PEMERINTAHAN

2. Seksi Pemerintahan pada Kelurahan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemerintahan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemerintahan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi RT/RW;
 - g. melaksanakan fasilitasi administrasi sertifikasi tanah;
 - h. melaksanakan pembinaan Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat (SATGASLINMAS) Kelurahan;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam penertiban dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, ideologi, wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini, pembauran dan ketahanan bangsa, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Walikota;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi kelurahan;
- l. melaksanakan pengamanan dalam rangka pencegahan timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban, termasuk lingkungan kantor;
- m. melaksanakan fasilitasi dan penyelesaian perselisihan/konflik masyarakat di kelurahan;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

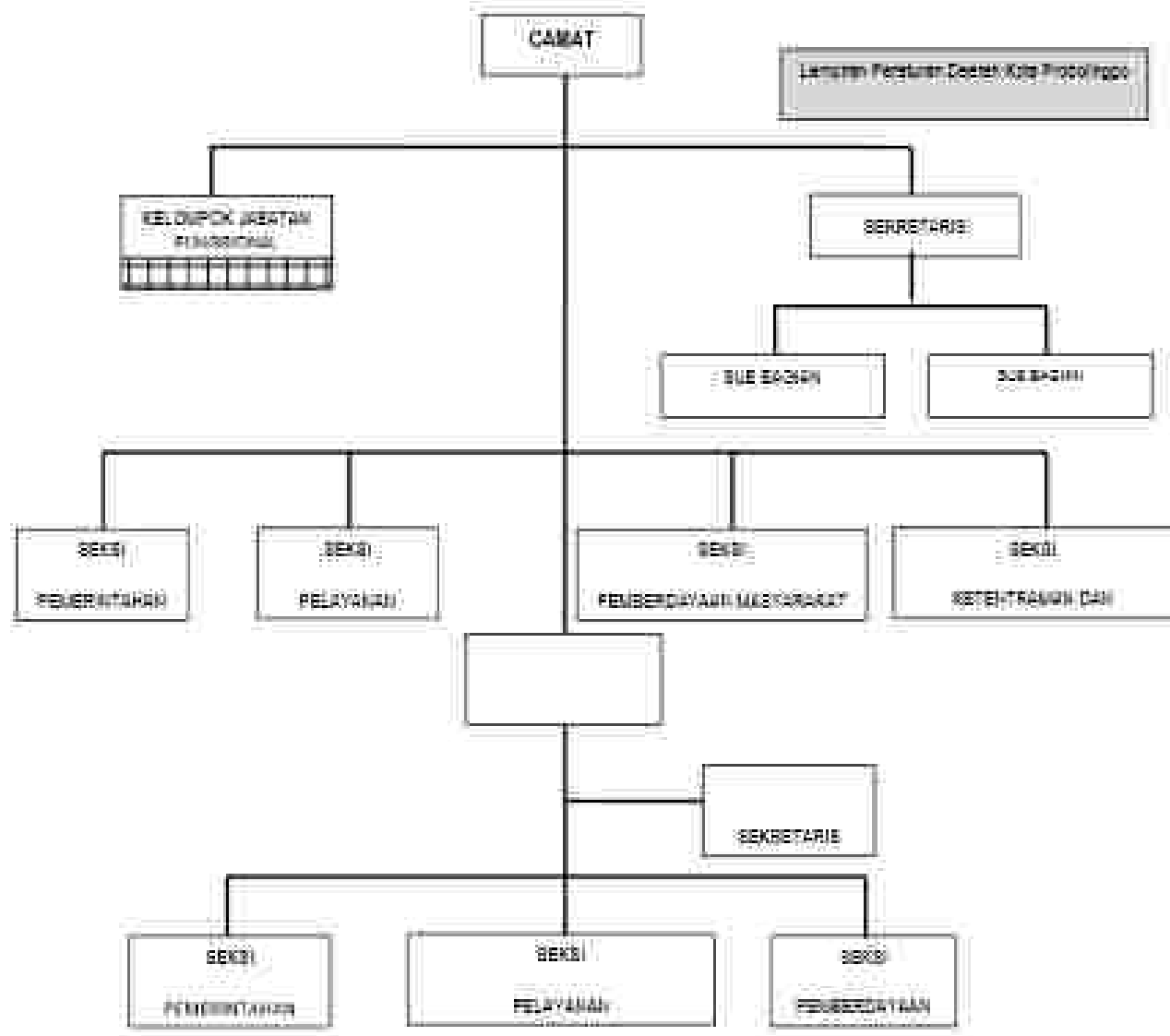
SEKSI PELAYANAN

3. Seksi Pelayanan pada Kelurahan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan;
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
 - h. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kelurahan, mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi Usaha Mikro Kecil & Menengah (UMKM), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), keagamaan, sosial, kesejahteraan ibu dan anak, kesenian rakyat, olah raga, kesehatan dan kebersihan lingkungan di tingkat kelurahan;
 - g. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kelurahan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kelurahan (sesuai dengan pelimpahan kewenangan);
 - i. melaksanakan peran aktif dalam lomba kelurahan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun struktur organisasi Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo adalah sebagai berikut.



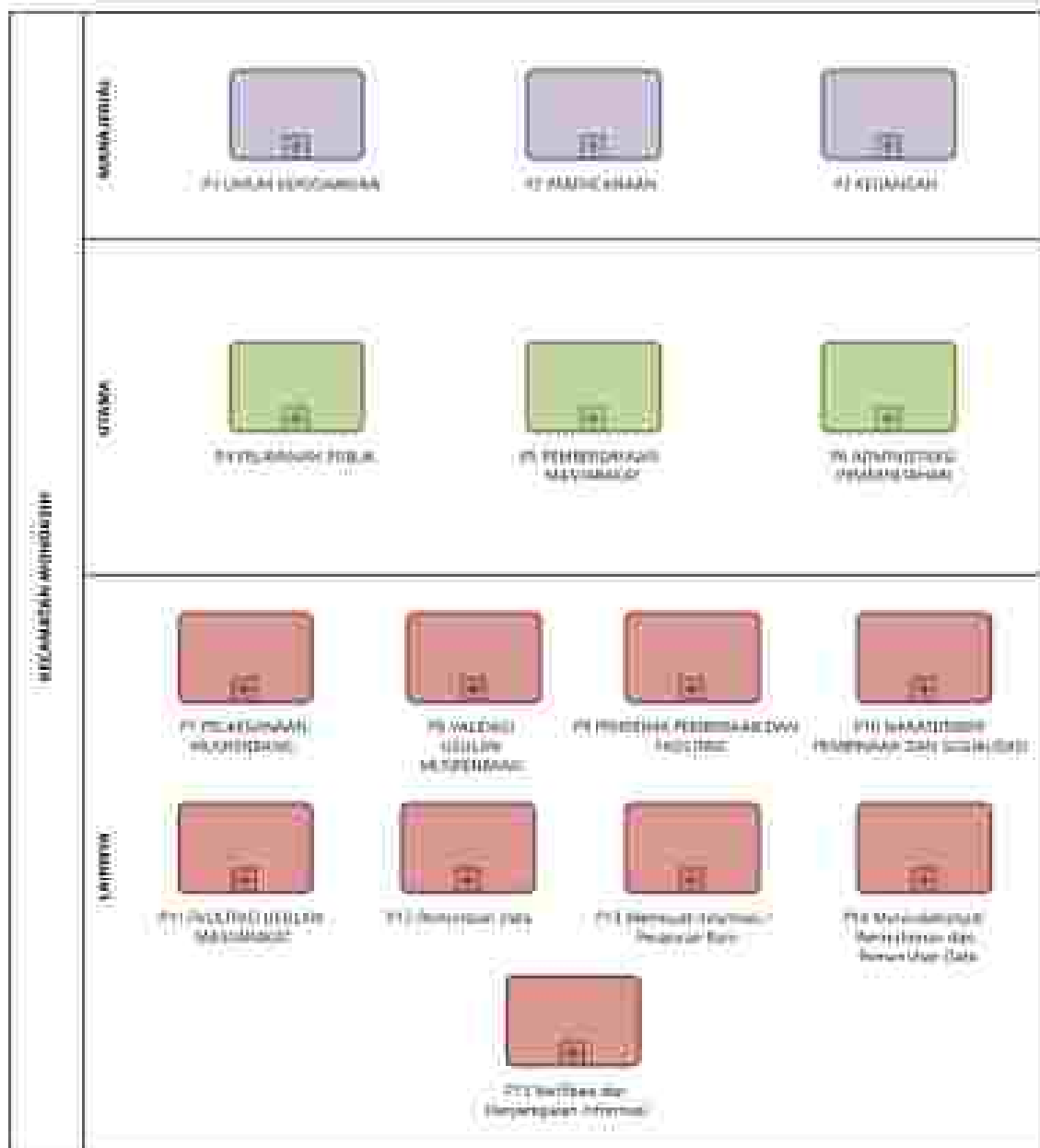
BAB III

PROSES BISNIS KECAMATAN WONOASIH

3.1 PETA PROSES BISNIS KECAMATAN WONOASIH

Dalam penyusunan Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo memiliki 3 (tiga) proses yang terdiri dari Proses Manajerial, Proses Utama, dan Proses Lainnya. Dari ketiga proses tersebut masing-masing memiliki peran penting dalam organisasi, pada Proses Manajerial terdiri dari 3 sub proses yaitu umum kepegawaian (P1), perencanaan (P2), dan keuangan (P3) yang diampu oleh Sekretariat Kota Probolinggo, Kecamatan Wonoasih sendiri berada pada Proses Utama yang sub prosesnya terdiri dari pelayanan public (P4), pemberdayaan masyarakat (P5), dan administrasi pemerintahan (P6). Pada proses lainnya merupakan bagian atau elemen yang mendukung Proses Utama dan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo terdiri dari 9 (Sembilan) sub proses yaitu pelaksanaan musrenbang (P7), validasi usulan musrenbang (P8), penerima pembinaan dan fasilitasi (P9), narasumber pembinaan dan sosialisasi (P10), fasilitasi usulan masyarakat (P11), permintaan data (P12), membuat informasi/peraturan baru (P13), menindaklanjuti permohonan dan pemenuhan data (P14) serta verifikasi dan penyampaian informasi (P15). Untuk lebih mudahnya dapat dilihat pada Gambar 3.1.

Gambar 3.1
Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonosih Kota Probolinggo



3.2 PETA RELASI KECAMATAN WONOASIH

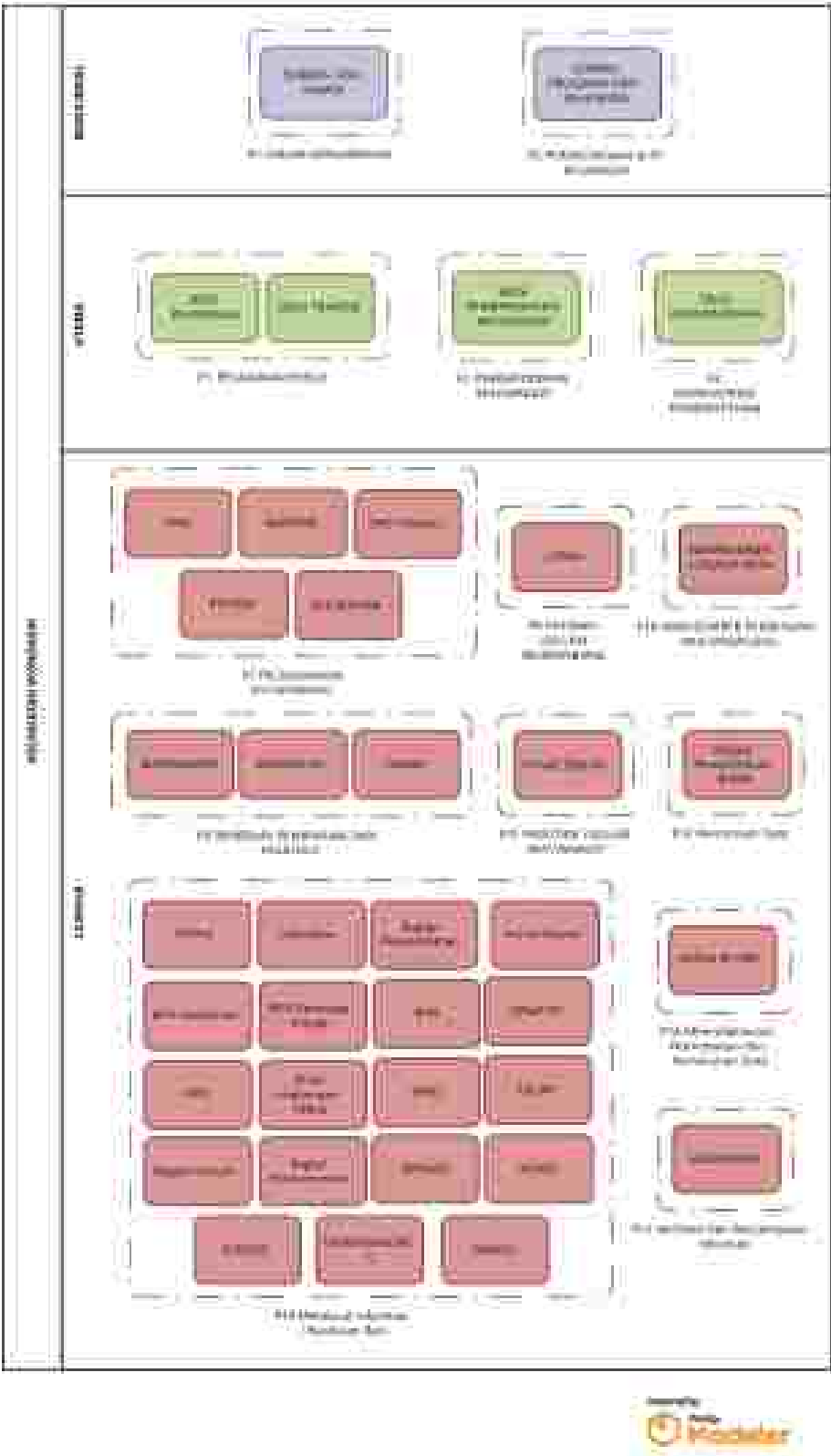
Peta relasi Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo menjelaskan tentang relasi yang ada di dalam Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo yang berhubungan langsung dengan Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih yang sudah dijelaskan sebelumnya. Proses Manajerial yang ada di Kecamatan Wonoasih dibagi pada beberapa Sub Bagian yang ada di Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo. Sub Proses Umum Kepegawaitan (P1) diampu oleh Sub Bagian Tata Usaha sedangkan Perencanaan (P2) dan Keuangan (P3) diampu oleh Sub Bagian Program dan Keuangan dimana masing-masing tugas dan fungsi nantinya akan berhubungan langsung dengan Proses Manajerial di Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo.

Dalam Proses Utama (P1) Pelayanan Publik diampu oleh 2 (dua) seksi, yaitu seksi pelayanan dan seksi ketentraman dan ketertiban, (P2) Pemberdayaan Masyarakat diampu oleh seksi pemberdayaan masyarakat dan (P3) Administrasi Pemerintahan diampu oleh seksi pemerintahan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo.

Selain Proses Manajerial dan Proses Utama selanjutnya pada Peta Relasi Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo terdapat Proses Lainnya yang didalamnya memiliki banyak hubungan dengan pihak internal maupun eksternal, pada P7 Pelaksanaan Musrenbang relasi terjadi antara seksi pemberdayaan masyarakat dengan LPM, BAPPEDA, OPD Terkait, RT/RW serta Kelurahan. P8 Validasi Usulan Musrenbang berhubungan langsung dengan Lurah karena Lurah memiliki tugas untuk memvalidasi usulan musrenbang. P9 Penerima Pembinaan dan Fasilitas didalamnya terdapat pihak-pihak yang akan dilakukan pembinaan serta fasilitas oleh seksi pemberdayaan masyarakat seperti Masyarakat, Komunitas serta UMKM. P10 Narasumber Pembinaan dan Sosialisasi berhubungan dengan Narasumber Lingkup Kota yang akan diundang dalam pembinaan dan sosialisasi terkait kegiatan yang ada di wilayah Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo. P11 Fasilitas Usulan Masyarakat yang berhubungan dengan Pihak Terkait sesuai dengan jenis usulan yang diterima di masyarakat Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo. P12 Permintaan Data berhubungan dengan Bagian Pemerintahan Sekretaris Daerah Kota Probolinggo terkait permintaan data di Seksi Pemerintahan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo. P13 Membuat Informasi/Peraturan Baru dalam hal ini berhubungan dengan banyak pihak diantaranya RT/RW, Kelurahan, Bagian Pemerintahan, Polres/Polsek, BPJS

Kesehatan, BPJS, Ketenagakerjaan, BPN, DPMPTSP, KPU, Dinas Lingkungan Hidup, BPBD, DKUPP, Bagian Hukum, Bagian Perekonomian, BPPKAD, Kejari, Dinas Sosial, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Dinas Kesehatan.

Gambar 3.2
Peta Relasi Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo

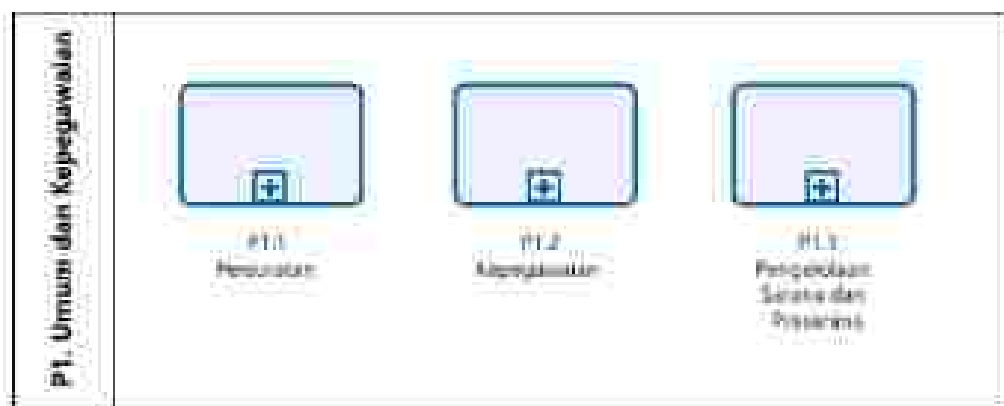


3.3 PETA PROSES BISNIS MANAJERIAL KECAMATAN WONOASIH

1. P1 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

P1 Umum dan Kepegawaian memiliki 3 (tiga) sub proses didalamnya yaitu P1.1 Persuratan, P1.2 Kepegawaian, dan P1.3 Pengelolaan Sarana dan Prasarana. Dalam hal ini P1 Umum dan Kepegawaian diampu oleh Sub Bagian Tata Usaha Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo.

Gambar 3.3
P1 Umum dan Kepegawaian



Modeler

P1.1 PERSURATAN

Persuratan adalah bagian dari dari P1 umum kepegawaian dimana didalamnya terdapat 2 (dua) sub proses yaitu P1.1.1 Penatausahaan Surat Masuk dan P1.1.2 Penatausahaan Surat Keluar.

Gambar 3.4
P1.1 Persuratan

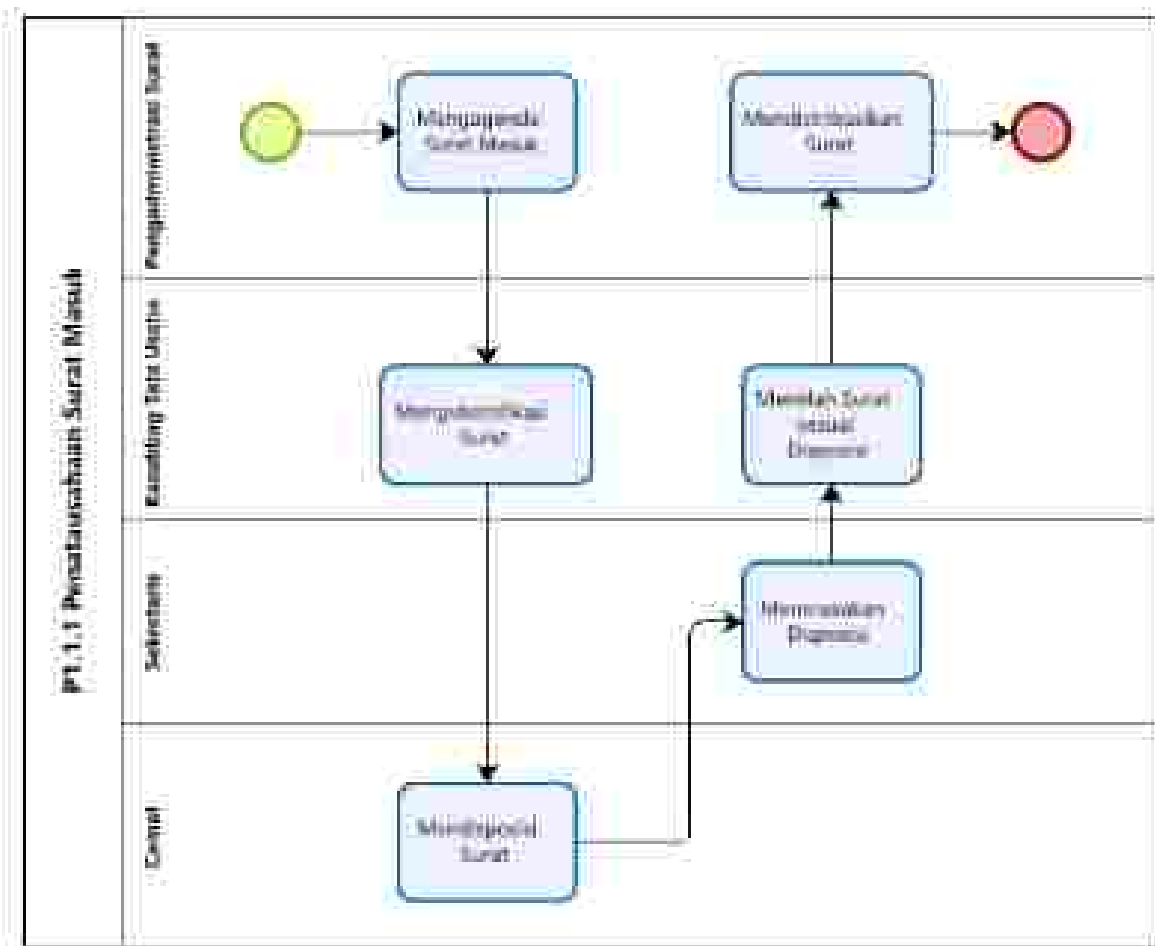


Modeler

P1.1.1 PENATAUSAHAAN SURAT MASUK

Gambar 3.5

P1.1.1 Penatausahaan Surat Masuk



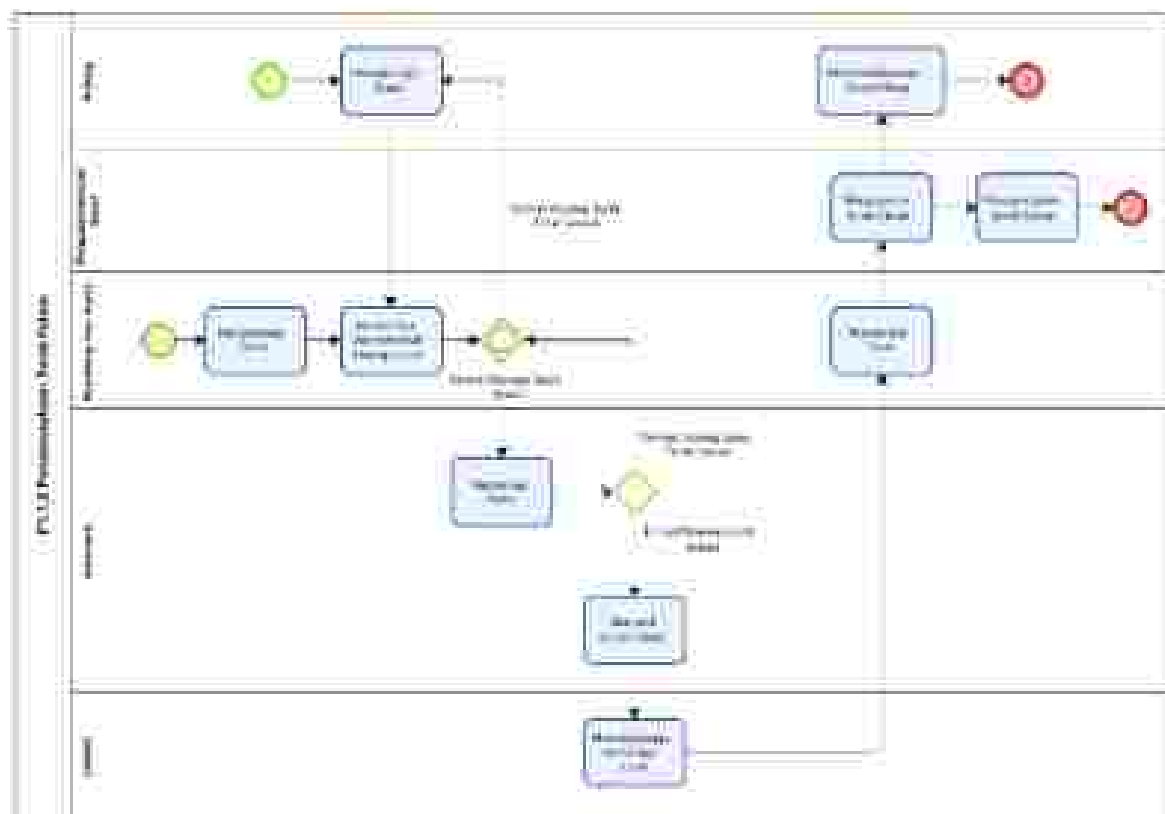
Pada proses penatausahaan Surat Masuk, Surat yang masuk ke Kecamatan Wonoasih baik yang melalui Aplikasi Simaya atau melalui pengiriman langsung (Hard Copy) terlebih dahulu akan diregister oleh Pengadministrasian Surat di dalam Agenda Register Surat Masuk. Setelah melalui proses register pada Agenda Surat Masuk, surat kemudian akan diidentifikasi dan diverifikasi oleh Subbag Tata Usaha. Setelah melalui proses identifikasi, surat akan diteruskan kepada pimpinan / Camat Wonoasih untuk didisposisi. Kemudian surat diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diteruskan kepada Subbag Tata Usaha. Setelah surat sampai di Subbag Tata Usaha, surat akan dipilah berdasarkan perihal surat serta kesesuaian tujuan surat pada seksi dan subbidang pada Kecamatan Wonoasih. Setelah melalui pemilahan surat akan didistribusikan oleh

Pengadministrasi Surat kepada Seksi dan Subbidang masing – masing pada Kecamatan Wonoasih untuk dapat segera ditindaklanjuti atau dipenuhi.

P1.1.2 PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR

Gambar 3.6

P1.1.2 Penatausahaan Surat Keluar



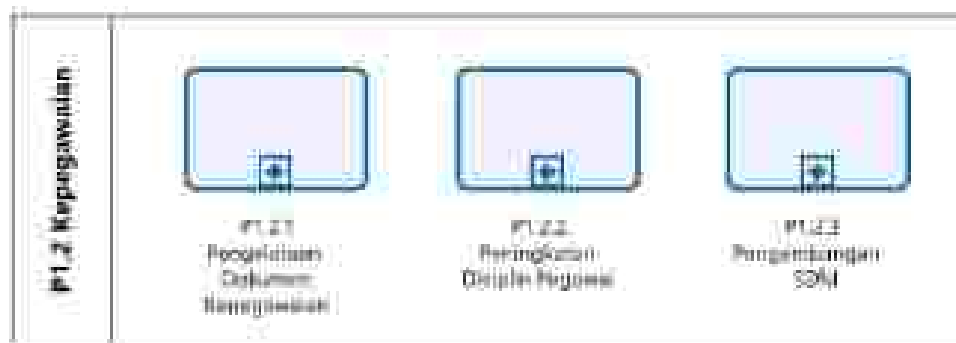
Pada Proses Penatausahaan Surat Keluar, Alur dimulai pada Seksi dan Subbidang masing – masing pada Kecamatan Wonoasih. Dimana masing – masing Seksi dan Subbidang membuat konsep atas Surat yang akan dikirimkan kepada Instansi lain. Setelah itu Konsep Surat akan diteruskan kepada Subbag Tata Usaha untuk diperiksa, jika Konsep Surat sesuai maka surat akan diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diverifikasi, namun jika Konsep Surat belum sesuai maka Konsep Surat akan dikembalikan kepada masing – masing Seksi dan Subbidang yang menyusun Konsep Surat tersebut. Setelah Konsep Surat sesuai dan telah mendapat paraf dari Subbag Tata Usaha maka Surat akan diverifikasi oleh Sekretaris Kecamatan, pada proses ini jika Konsep Surat sudah sesuai maka Konsep Surat akan diparaf

oleh Sekretaris Kecamatan dan akan diteruskan kepada Pimpinan / Camat Wonoasih untuk ditandatangani, namun jika Konsep Surat masih belum sesuai maka Konsep Surat akan dikembalikan kepada Subbag Tata Usaha untuk diteruskan kepada Seksi dan Subbag masing – masing agar dilakukan penyesuaian. Setelah Konsep Surat ditandatangani oleh Pimpinan / Camat Wonoasih maka Surat akan diteruskan kepada Subbag Tata Usaha untuk diperiksa, setelah melalui proses pemeriksaan maka akan dilakukan pengarsipan oleh Subbag Tata Usaha serta Surat juga akan diteruskan kepada Subbag dan Seksi masing – masing untuk didistribusikan kepada Instansi yang akan dituju sesuai dengan tujuan Surat tersebut.

P1.2 KEPEGAWAIAN

Kepegawaian merupakan salah satu bagian dari P1 Umum dan Kepegawaian didalamnya memiliki 3 (tiga) sub proses yaitu P1.2.1 Pengelolaan Dokumen Kepegawaian, P1.2.2 Peningkatan Disiplin Pegawai, dan P1.2.3 Pengembangan SDM.

Gambar 3.7
P1.2 Kepegawaian

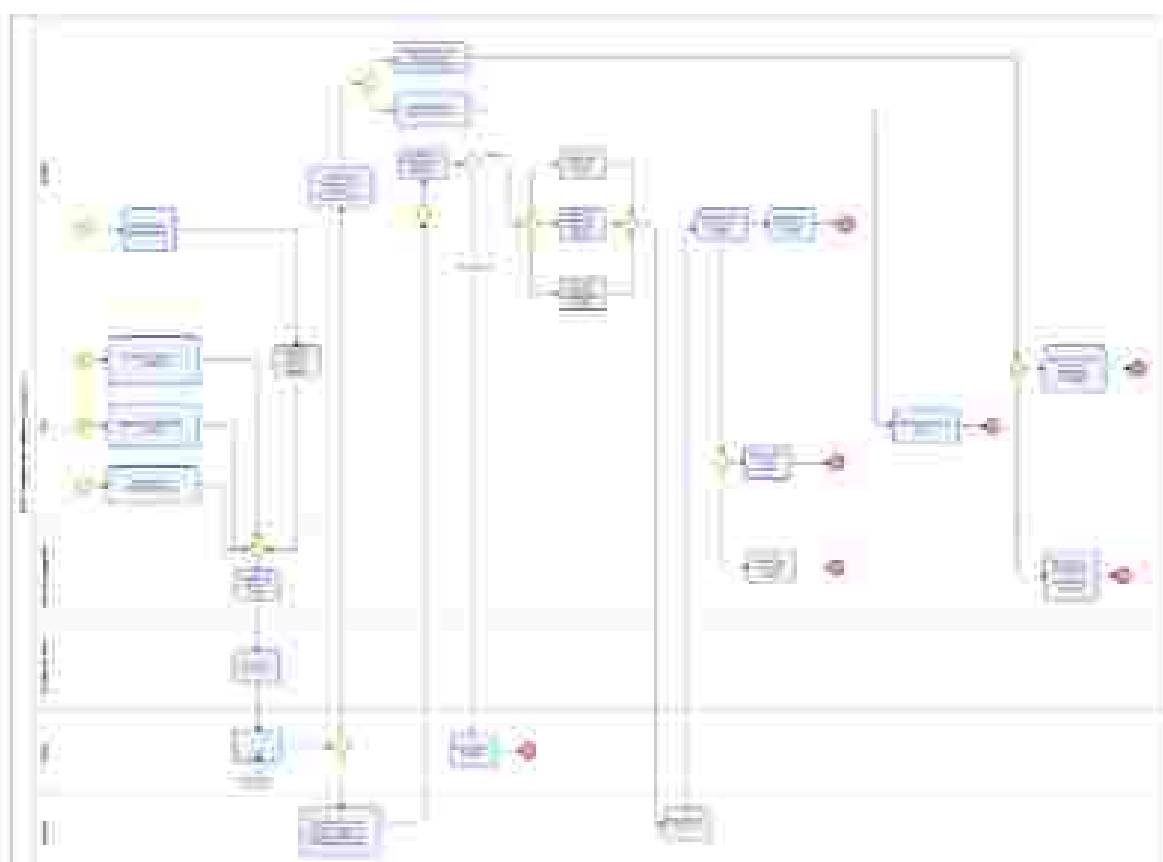


P1.2.1 PENGELOLAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

Pada Proses Pengelolaan Dokumen Kepegawaian dimulai dari BKPSDM memberikan pemberitahuan mengenai kenaikan pangkat ASN kemudian ASN melengkapi berkas guna kenaikan pangkat, ASN mengajukan dokumen kepegawaian seperti Pengajuan Tunjangan, Karis/Karsu, Pengajuan Izin Belajar, Keterangan Belajar, Pengajuan Ijin Perkawinan/Perceraian, kenaikan pangkat maupun pengajuan dokumen kepegawaian selanjutnya pengelola kepegawaian akan menghimpun dokumen usulan, selanjutnya kasubbag tata usaha mengkonsep surat usulan yang ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah dalam prosesnya surat usulan tersebut akan masuk pada Penatausahaan Surat Keluar. Dokumen kepegawaian seperti usulan kenaikan pangkat, ijin belajar, keterangan belajar, ijin perkawinan/perceraian akan dikirim kepada Walikota untuk dokumen seperti cuti, tunjangan, karis/karsu, serta taspen langsung ditujukan kepada kepala BKPSDM Kota Probolinggo. Walikota akan mendisposisi dokumen kepegawaian seperti usulan kenaikan pangkat, ijin belajar, keterangan belajar, ijin perkawinan/perceraian kepada BKPSDM kemudian BKPSDM akan memproses usulan tersebut sesuai disposisi Walikota apabila disetujui maka BKPSDM akan mengkonsep SK kenaikan pangkat, mengkonsep surat ijin belajar/keterangan belajar, serta surat ijin perkawinan/perceraian yang kemudian akan ditandatangani oleh Walikota, selanjutnya BKPSDM mendistribusikan SK kenaikan pangkat kemudian mengarsipkan SK kenaikan pangkat, kemudian ASN menerima surat kenaikan pangkat, dan pengelola kepegawaian mengarsipkan SK kenaikan pangkat di perangkat daerah tersebut. Dokumen seperti cuti, tunjangan, karis/karsu setelah diproses oleh BKPSDM maka dokumen tersebut akan didistribusikan kepada ASN, ASN menerima karis/karsu, dan juga menerima surat ijin cuti, surat penambahan tunjangan, proses terakhir pengelola kepegawaian mengarsipkan surat ijin cuti, surat penambahan tunjangan pada perangkat daerah.

Gambar 3.8

P1.2.1 Pengelolaan Dokumen Kepegawaian

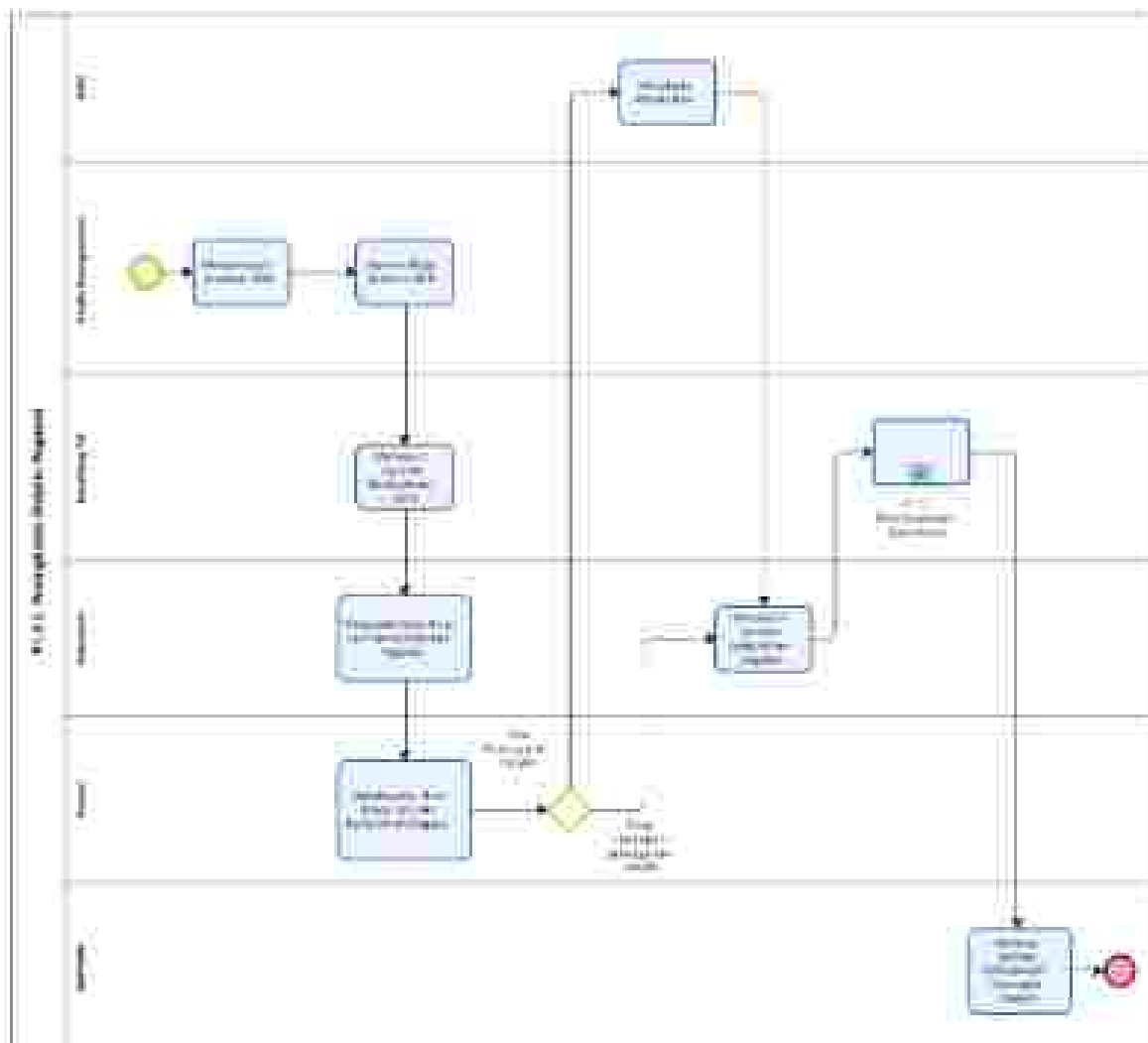


P1.2.2 PENINGKATAN DISIPLIN PEGAWAI

Pada Proses Disiplin pegawai alur proses diawali dengan dilakukannya penghimpunan data Presensi ASN oleh Analis Kepegawaian yang kemudian akan dilakukan verifikasi atas data yang telah dihimpun tersebut. Setelah itu Kasubag Tata Usaha menyusun Laporan Kedisiplinan ASN yang kemudian laporan tersebut akan diserahkan kepada Sekretaris Camat Wonoasih untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan Nota Dinas Laporan Kedisiplinan Pegawai oleh Sekretaris Camat. Selanjutnya Nota Dinas Laporan Kedisiplinan Pegawai yang telah disusun diserahkan kepada Pimpinan / Camat Wonoasih untuk mendapatkan Disposisi. Jika pada proses Disposisi ditemukan adanya Pelanggaran Kedisiplinan maka akan dilakukan Pembinaan Kedisiplinan kepada ASN bersangkutan yang melakukan pelanggaran, namun jika tidak ditemukan adanya pelanggaran maka Nota Dinas tersebut akan diserahkan kembali kepada Sekretaris Camat Wonoasih untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan

Kedisiplinan Pegawai yang nantinya akan dikirimkan kepada BKPSDM sebagai laporan. Setelah Laporan Kedisiplinan Pegawai disusun maka selanjutnya Laporan tersebut diteruskan kepada Kasubag Tata Usaha untuk dilakukan Proses Penatausahaan Surat Keluar pada Laporan tersebut. Setelah proses penatausahaan surat keluar selesai dilakukan maka Laporan tersebut akan dikirimkan kepada BKPSDM beserta Surat Pengantar sebagai dasar dan bahan untuk BKPSDM dalam melakukan penyusunan Laporan Kedisiplinan Perangkat Daerah.

Gambar 3.9
P1.2.2 Peningkatan Disiplin Pegawai

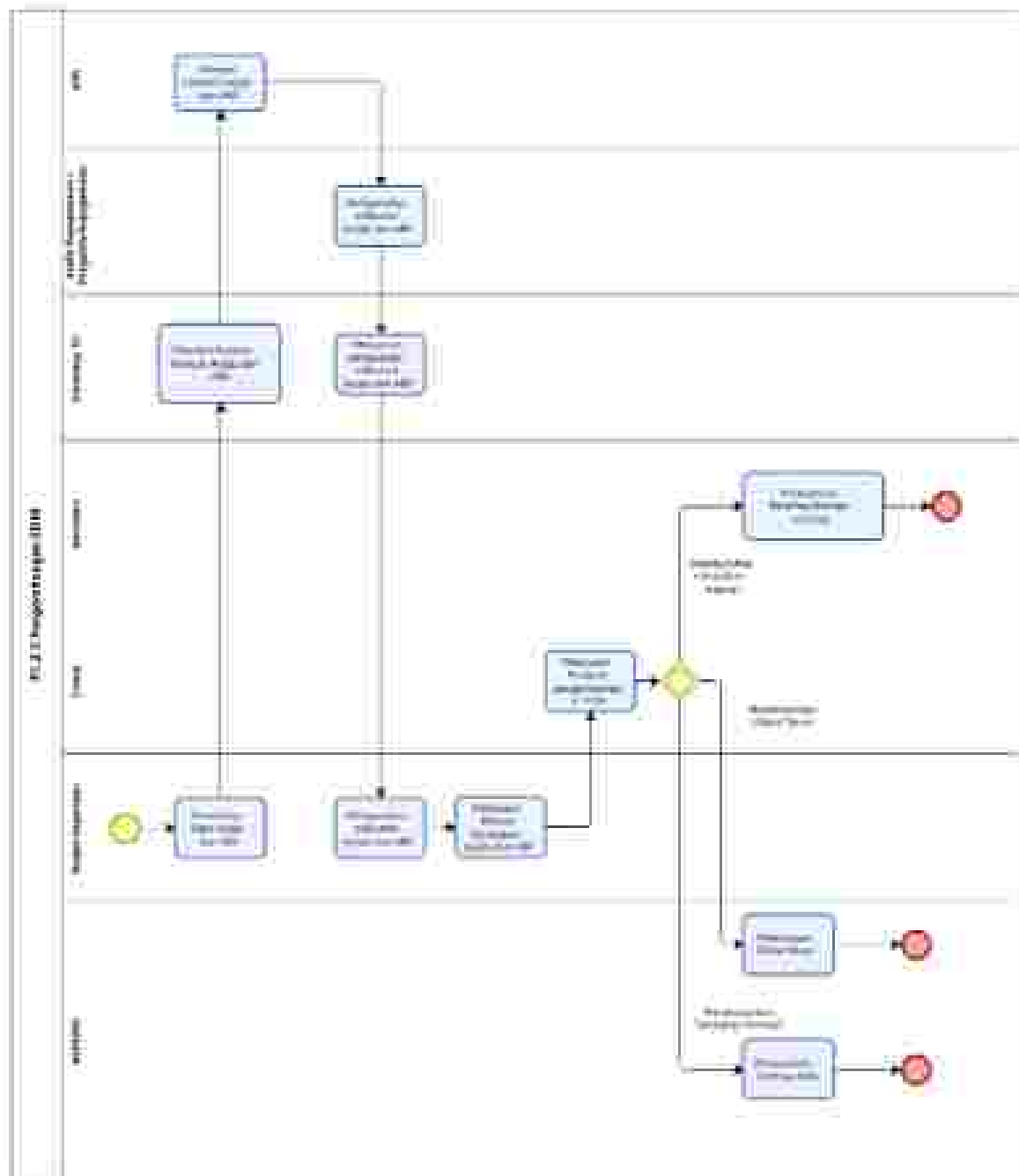


P1.2.3 PENGEMBANGAN SDM

Proses Pengembangan SDM diawali dengan adanya Permintaan Data Anjab dan ABK dari Bagian Organisasi. Setelah Surat Permintaan Data Anjab dan ABK diterima oleh Subbag Tata Usaha Kecamatan Wonoasih maka selanjutnya

dilakukan pendistribusian Formulir Anjab dan ABK kepada ASN di lingkup Kecamatan Wonoasih untuk dilakukan pengisian oleh masing – masing ASN di lingkup Kecamatan Wonoasih. Setelah Formulir Anjab dan ABK telah diisi maka Formulir tersebut akan dihimpun oleh Analis Kepegawaian atau Pengelola Kepegawaian Kecamatan Wonoasih untuk selanjutnya dilakukan analisa pada formulir yang telah diisi tersebut. Selanjutnya Analis Kepegawaian atau Pengelola Kepegawaian menyerahkan laporan beserta formulir yang telah dianalisa kepada Subbag Tata Usaha untuk digunakan sebagai bahan penyusunan Pengusulan Dokumen Anjab dan ABK. Pengusulan Dokumen Anjab dan ABK yang telah disusun selanjutnya diserahkan kepada Bagian Organisasi untuk dilanjutkan Analisa lebih lanjut terhadap Dokumen tersebut oleh Bagian Organisasi. Setelah dilakukan analisa maka Bagian Organisasi menyusun Perwali Penetapan Anjab dan ABK yang dikemudian hari akan dijadikan dasar bagi OPD dalam menyusun Program Pengembangan SDM. Setelah Perwali Penetapan Anjab dan ABK disahkan dan ditetapkan maka OPD dalam hal ini Kecamatan Wonoasih akan melakukan penyusunan Program Pengembangan SDM, dimana pada program pengembangan SDM yang telah disusun diperlukan pelatihan internal maka Sekretaris Kecamatan melalui Subbag tata Usaha akan menyelenggarakan Pelatihan atau Bimtek kepada ASN di lingkup Kecamatan Wonoasih. Jika pada Program Pengembangan SDM yang telah disusun terdapat beberapa ASN yang membutuhkan DIKLAT Teknis maka Kecamatan Wonoasih akan mengusulkan beberapa nama ASN di lingkup Kecamatan Wonoasih untuk dapat mengikuti DIKLAT Teknis yang diselenggarakan oleh BKPSDM. Dan jika pada Program Pengembangan SDM yang telah disusun terdapat formasi yang belum terpenuhi maka Kecamatan Wonoasih akan menyusun kebutuhan formasi ASN di Kecamatan Wonoasih untuk selanjutnya dikirimkan kepada BKPSDM sebagai bahan penyusunan Kebutuhan Formasi ASN Daerah.

Gambar 3.10
P1.2.3 Pengembangan SDM



P1.3 PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Pengelolaan Sarana Dan Prasarana merupakan salah satu bagian dari P1 Umum dan Kepegawaian didalamnya memiliki 2 (dua) sub proses yaitu P1.3.1 Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, P1.3.2 Penatausahaan BMD.

Gambar 3.11
P1.3 Pengelolaan Sarana dan Prasarana

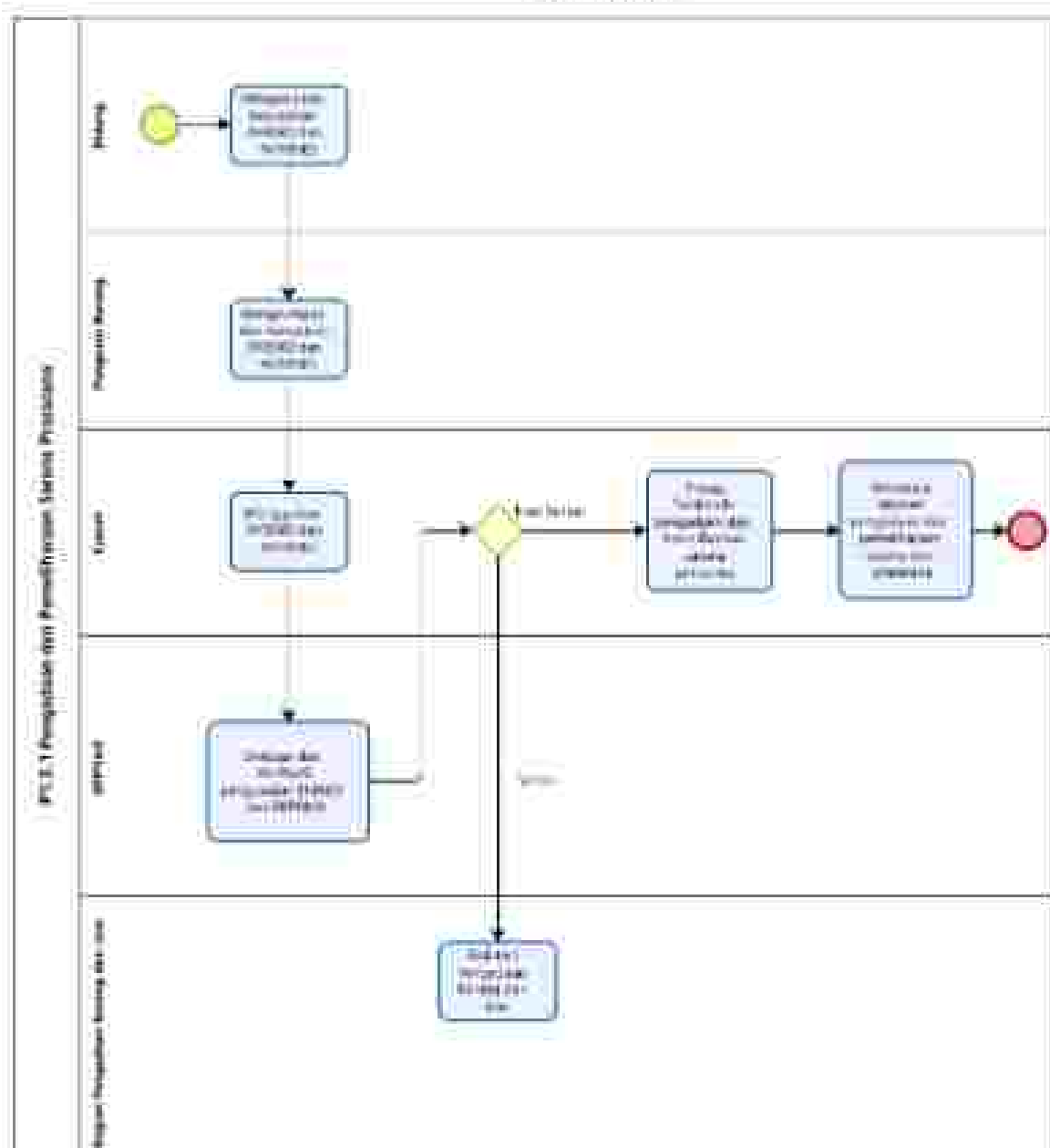


P1.3.1 PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Proses Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana diawali dari adanya usulan RKBMD dan RKPBMMD dari masing – masing Seksi dan Subbag di Kecamatan Wonoasih. Selanjutnya usulan – usulan tersebut dihimpun oleh Pengurus Barang Kecamatan Wonoasih sebagai bahan penyusunan RKBMD dan RKPBMMD Kecamatan Wonoasih. RKBMD dan RKPBMMD yang telah ditandatangani oleh Pimpinan / Camat dikirim dan diajukan kepada BPPKAD untuk dilakukan Evaluasi dan Verifikasi oleh BPPKAD. Setelah dilakukan proses Evaluasi Verifikasi oleh BPPKAD serta Kebutuhan Barang Milik daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah telah disahkan serta ditetapkan melalui Perwali maka Kecamatan Wonoasih dapat melakukan atau melaksanakan Pengadaan Barang Milik daerah maupun Pemeliharaan Barang Milik Daerah sesuai dengan yang telah diusulkan dalam RKBMD dan RKPBMMD. Pada pelaksanaannya untuk Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang menggunakan metode tender maka akan diajukan permohonan pelaksanaan tender kepada Bagian Pengadaan Barang Jasa untuk mendapatkan Fasilitas Pengadaan Barang dan Jasa. Namun jika Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah menggunakan metode non tender maka Kecamatan Wonoasih akan melaksanakan Pengadaan dan Pemeliharaan tersebut secara swakelola. Setelah proses pengadaan dan pemeliharaan telah

dilaksanakan baik yang menggunakan metode tender maupun non tender maka Kecamatan Wonoasih menyusun dan membuat Laporan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana.

Gambar 3.12
P1.3.1 Pengadaan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana

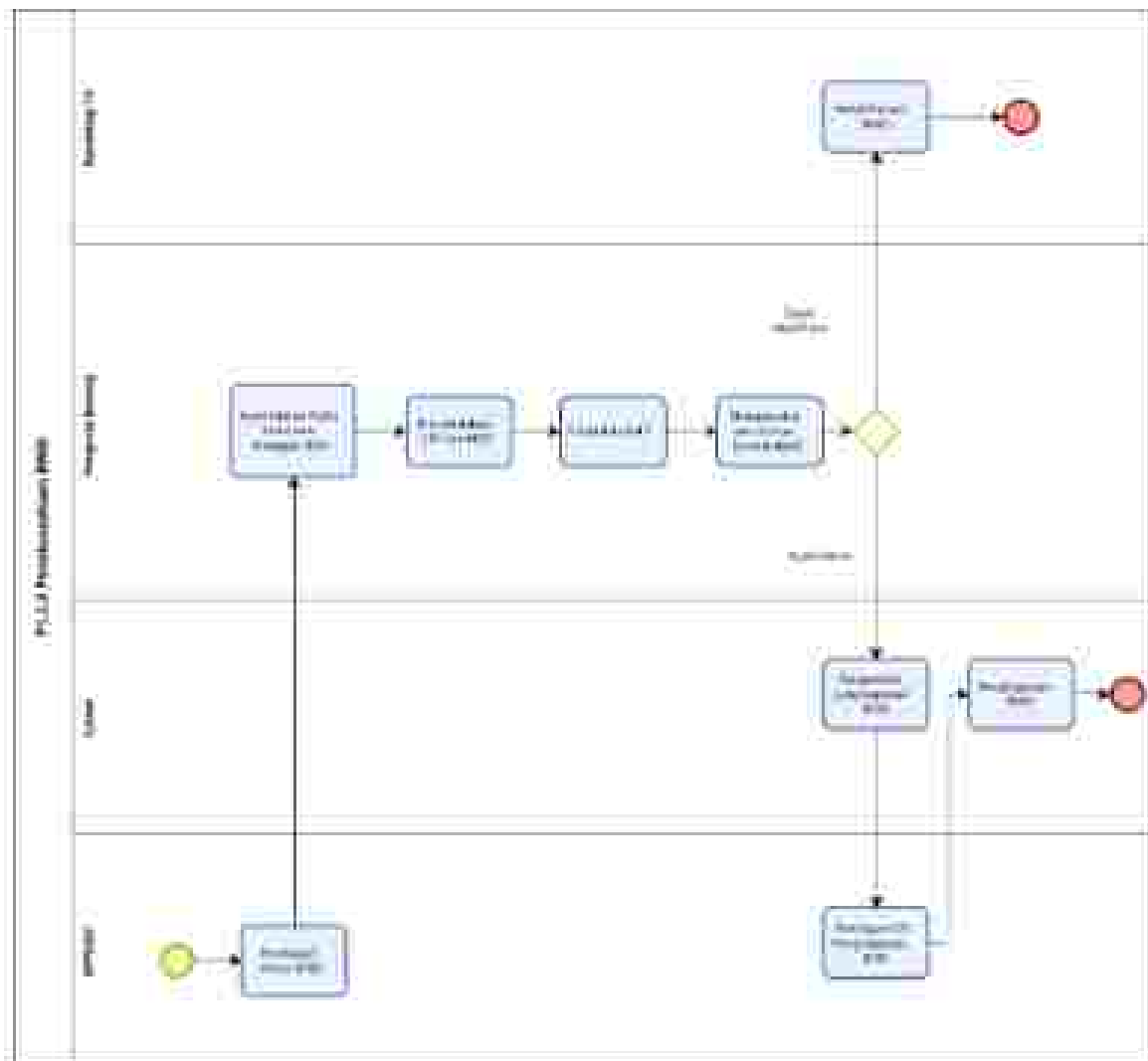


P1.3.2 PENATAUSAHAAN BMD

Proses Penatausahaan Barang Milik Daerah diawali dengan adanya penetapan status BMD oleh BPPKAD. Selanjutnya Pengurus Barang pada Kecamatan Wonoasih melakukan Inventarisasi BMD pada masing – masing ruangan dengan membuat KIR (Kartu Inventaris Ruangan). Setelah

dilakukannya Inventarisasi BMD dan membuat KIR maka Pengurus Barang akan melakukan pelabelan atau penempelan stiker pada masing – masing BMD yang ada di Kecamatan Wonoasih. Selanjutnya Pengurus Barang akan melaksanakan analisa kondisi BMD secara berkala. Jika pada proses analisa kondisi BMD ditemukan beberapa BMD yang kondisinya rusak berat dan tidak dapat digunakan kembali maka Pengurus Barang akan membuat Usulan Penghapusan BMD yang kemudian usulan tersebut ditandatangani oleh Pimpinan / Camat Wonoasih. Setelah usulan tersebut ditandatangani oleh Pimpinan / Camat, maka usulan tersebut dikirim dan diajukan kepada BPPKAD untuk kemudian usulan tersebut ditetapkan dan disahkan dalam Surat Keputusan Penetapan Penghapusan BMD. Setelah SK Penetapan Penghapusan BMD telah disahkan dan ditetapkan selanjutnya Kecamatan Wonoasih dapat melaksanakan proses Pemusnahan dan Penghapusan BMD. Namun jika dalam proses Analisa Kondisi BMD yang dilakukan oleh Pengurus Barang ditemukan beberapa barang dalam kondisi rusak ringan dan masih dimungkinkan untuk dilakukan perbaikan maka Pengurus Barang akan mengusulkan kepada Subbag Tata Usaha untuk dilakukan pemeliharaan kepada BMD yang rusak ringan tersebut.

Gambar 3.13
P1.3.2 Penatausahaan BMD



2. P2 PERENCANAAN DAN PELAPORAN

P2 Perencanaan dan Pelaporan memiliki 2 (dua) sub proses didalamnya yaitu P2.1 Perencanaan dan P2.2 Pelaporan. Dalam hal ini P2 Perencanaan dan Pelaporan diampu oleh Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo.

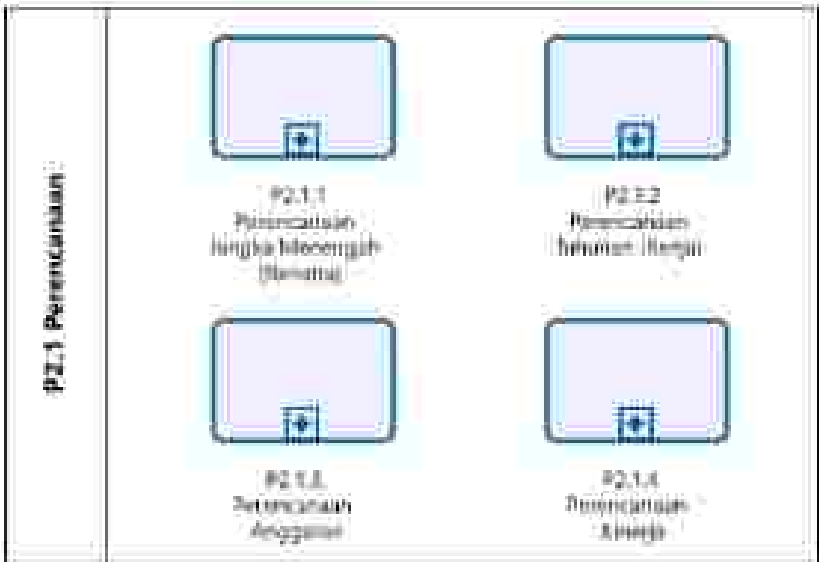
Gambar 3.14
P2 Perencanaan dan Pelaporan



P2.1 PERENCANAAN

P2.1 Perencanaan merupakan salah satu bagian dari P2 Perencanaan dan Pelaporan didalamnya memiliki 4 (empat) sub proses yaitu P2.1.1 Perencanaan Jangka Menengah (Renstra), P2.1.2 Perencanaan Tahunan (Renja), P2.1.3 Perencanaan Anggaran, P2.1.4 Perencanaan Kinerja

Gambar 3.15
P2.1 Perencanaan

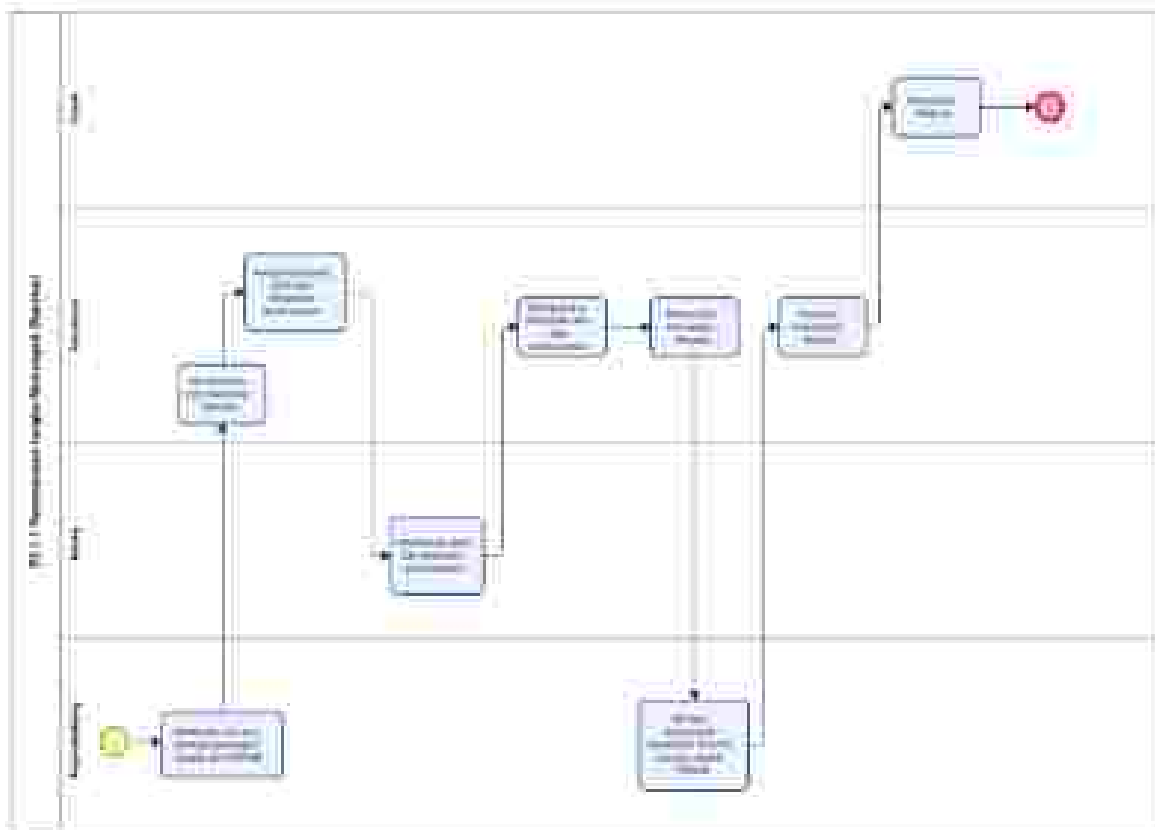


P2.1.1 PERENCANAAN JANGKA MENENGAH (RENSTRA)

Proses Perencanaan Jangka Menengah (Renstra) diawali dengan adanya Pemetaan Rencana Strategis Perangkat Daerah dari RPJMD yang dilakukan oleh

Bappedalitbang. Setelah adanya pemetaan Rencana Strategis Perangkat Daerah maka Sekretaris Kecamatan Wonoasih membentuk Tim Penyusun Renstra di Lingkup Kecamatan Wonoasih. Setelah dibentuknya Tim Penyusun Renstra maka Tim Penyusun Renstra beserta Sekretaris Kecamatan melakukan Inventarisasi Data dan Dokumen Perencanaan. Selanjutnya masing – masing Seksi dan Bidang diminta untuk memenuhi Data dan Dokumen Perencanaan yang nantinya akan digunakan sebagai bahan penyusunan Renstra. Kemudian dilakukan analisa oleh Tim Penyusun Renstra terhadap Data dan Dokumen yang telah dihimpun dari masing – masing Seksi dan Bidang. Setelah dilakukan analisa maka Tim Penyusun Renstra dapat segera menyusun Dokumen Renstra tersebut. Setelah Dokumen Rancangan Renstra telah tersusun maka dilakukan review kesesuaian rancangan Renstra terhadap matrik RPJMD yang dilakukan oleh Bappedalitbang. Setelah melalui proses review maka Tim Penyusun Renstra melakukan perbaikan dan finalisasi Dokumen Rancangan Renstra sesuai dengan hasil review yang dilaksanakan oleh Bappedalitbang. Dokumen Rancangan Renstra yang telah diperbaiki dan difinalisasi kemudian akan diajukan kepada Pimpinan / Camat Wonoasih untuk ditandatangani dan ditetapkan sebagai Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Wonoasih.

Gambar 3.16
P2.1.1 Perencanaan Jangka Menengah (Renstra)



P2.1.2 PERENCANAAN TAHUNAN (RENJA)

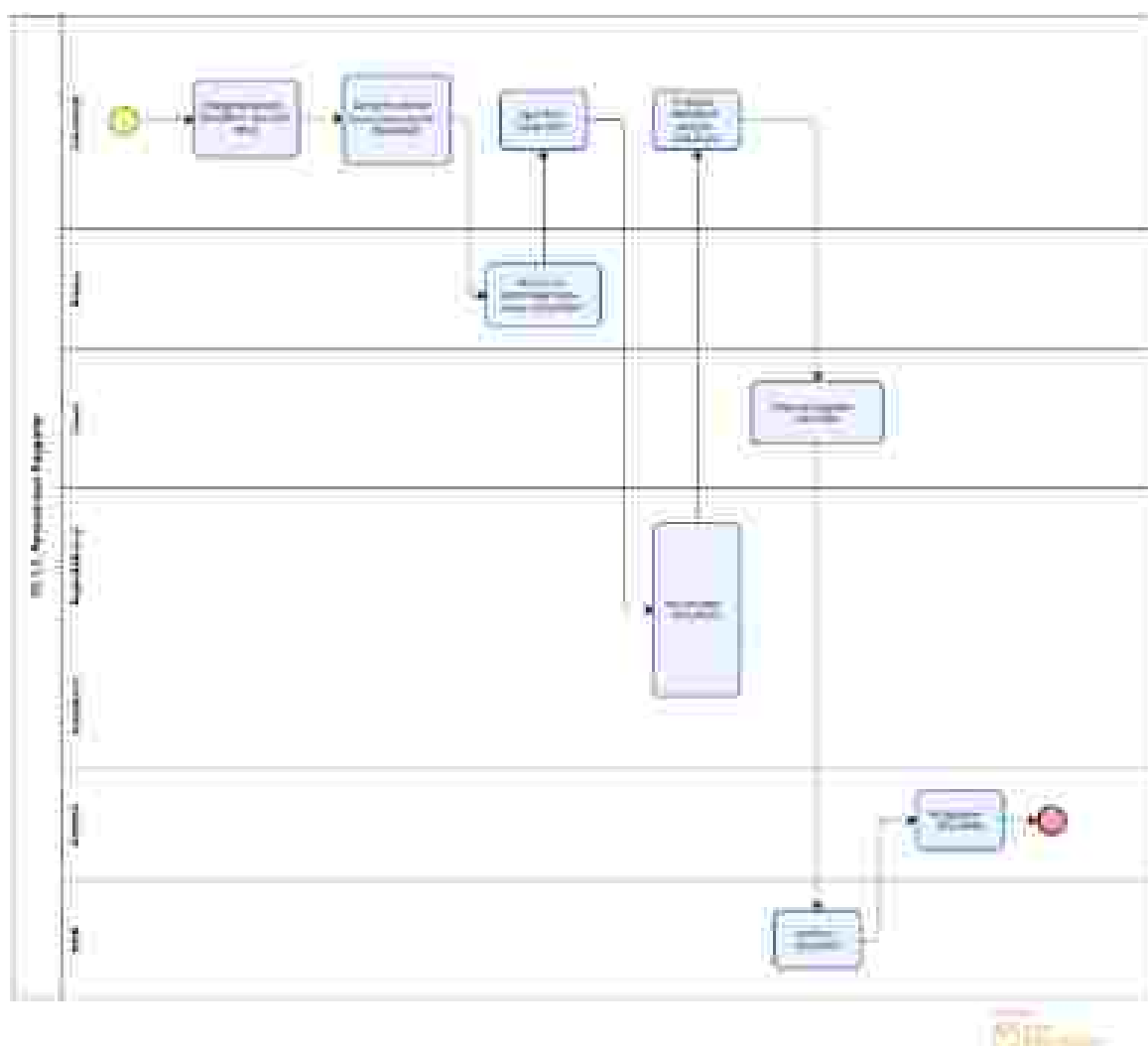
Proses Perencanaan Tahunan Renja diawali dari adanya Pemetaan Data Awal Renja dari RPJMD. Selanjutnya masing – masing Seksi dan Bidang melakukan Inventarisasi Data Awal Renja Tahunan. Setelah dilakukannya inventarisasi maka selanjutnya masing – masing seksi dan bidang melakukan sinkronisasi Data Awal Renja dengan Renstra. Selanjutnya Data Awal Renja yang telah sesuai dengan Renstra dikirim kepada Bappedalitbang sebagai Pemenuhan Data Awal Renja. Selanjutnya masing – masing Seksi dan Bidang menyusun Rancangan Renja yang kemudian Rancangan Renja tersebut diserahkan kepada Pimpinan / Camat untuk dilakukan Review Rancangan Renja. Selanjutnya masing – masing Seksi maupun Bidang melakukan perbaikan serta finalisasi terhadap Rancangan Renja sesuai dengan hasil Review Rancangan Renja. Setelah Dokumen Rancangan Renja sesuai dengan hasil Review yang telah dilakukan maka Sekretaris Kecamatan menetapkan Dokumen Renja tersebut.

[illegible]

Proses Perencanaan Anggaran diawali dengan dilakukannya Proses Analisa Data RKA/RKAP dan KUAPPAS yang dilakukan oleh Sekretariat di Kecamatan Wonoasih. Selanjutnya setelah dilakukan analisis maka Sekretariat Kecamatan Wonoasih melakukan Proses Inventarisir Bahan Penyusunan RKA/RKAP. Setelah dilakukannya Proses Inventarisir maka masing – masing Seksi maupun Bidang memenuhi dan melengkapi data dan bahan untuk penyusunan RKA/RKAP. Setelah semua data dan bahan penyusunan RKA/RKAP telah terhimpun maka Sekretariat Kecamatan melakukan penginputan RKA/RKAP pada Aplikasi SIPD. Setelah semua data dan bahan RKA/RKAP terinput dalam Aplikasi SIPD maka tahap selanjutnya dilakukannya Review Data RKA/RKAP yang diselenggarakan oleh Inspektorat dan Bappedalitbang. Setelah melalui tahapan Review maka

Sekretariat Kecamatan Wonosari melakukan Proses Perbaikan dan Finalisasi terhadap RKA/RKAP sesuai dengan hasil Review yang telah dilaksanakan. Setelah RKA/RKAP telah diperbaiki maka tahapan selanjutnya adalah dilakukannya Proses Penandatanganan DPA/DPPA yang dilakukan oleh Pimpinan/Camat Wonosari. DPA/DPPA yang telah melalui proses penandatanganan oleh Pimpinan/Camat maka DPA tersebut akan diteruskan kepada TAPD untuk mendapatkan Verifikasi DPA/DPPA dari TAPD. Setelah dilakukannya proses Verifikasi DPA/DPPA maka TAPD akan menyerahkan DPA/DPPA tersebut kepada BPPKAD untuk selanjutnya DPA/DPPA tersebut dapat ditetapkan dan disahkan.

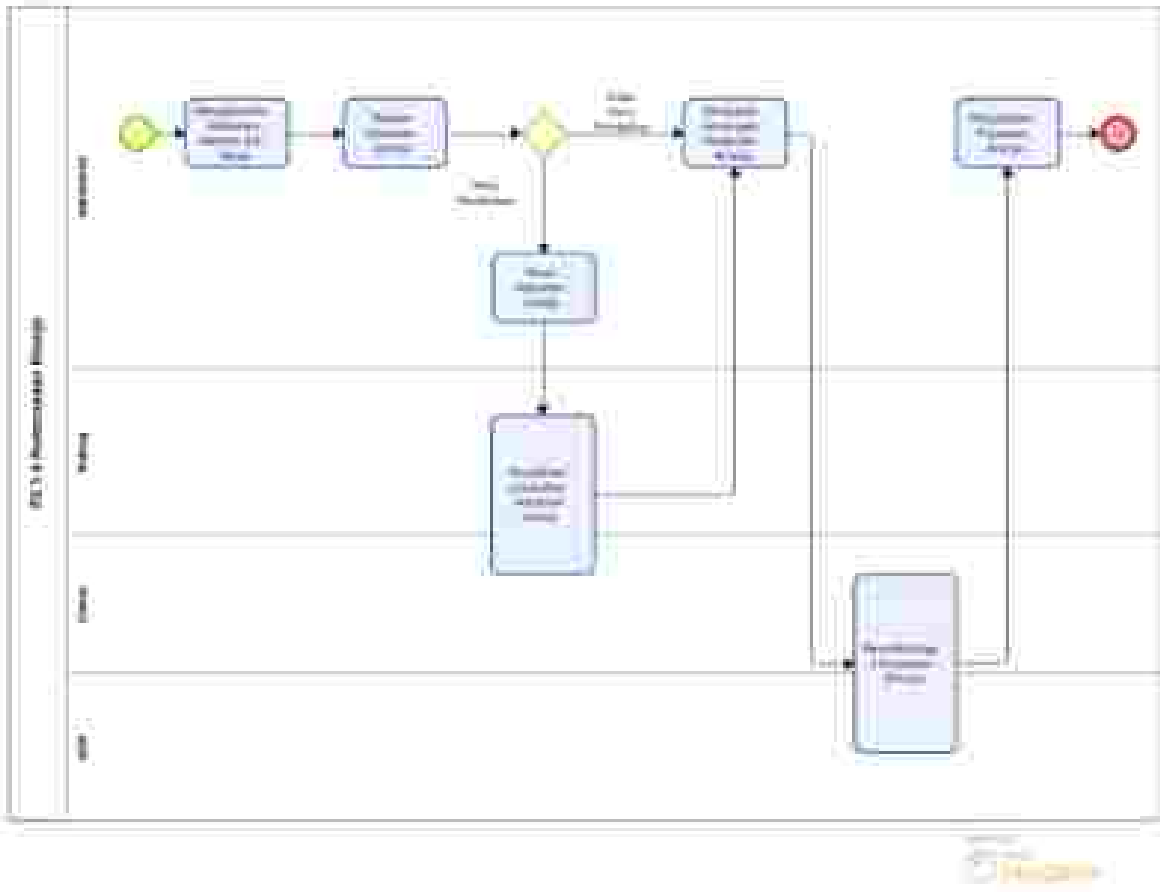
Gambar 3.18
P2.1.3 Perencanaan Anggaran



P2.1.4 PERENCANAAN KINERJA

Proses Perencanaan Kinerja diawali dengan dilakukannya Proses Analisis Dokumen Renstra dan Renja oleh Sekretariat Kecamatan Wonoasih. Setelah tahapan Analisa Dokumen Renstra dan Renja maka yang dilakukan oleh Sekretariat Kecamatan Wonoasih adalah mereviw Dokumen Kinerja. Pada saat dilakukannya review terhadap Dokumen Kinerja jika ada Dokumen Kinerja yang memerlukan perubahan maka Dokumen Kinerja tersebut akan direvisi oleh Sekretariat Kecamatan Wonoasih dan juga melakukan koordinasi dengan Seksi maupun Bidang serta Pimpinan / Camat Wonoasih terkait Perubahan Dokumen Kinerja tersebut. Namun jika pada proses review Dokumen Kinerja yang dilakukan oleh Sekretariat tidak perlu adanya perubahan maka tahapan selanjutnya adalah dilakukannya Proses Penyusunan Rancangan Perjanjian Kinerja, begitu juga Dokumen Kinerja yang telah mengalami perubahan / direvisi maka hasil revisi tersebut akan digunakan sebagai bahan Penyusunan Rancangan Perjanjian Kinerja. Setelah Rancangan Perjanjian Kinerja telah tersusun maka Rancangan Perjanjian tersebut akan disampaikan kepada Pimpinan / Camat Wonoasih serta masing – masing Seksi maupun Bidang untuk dapat ditandatangani. Setelah dilakukan penandatanganan terhadap Rancangan Perjanjian Kinerja tersebut maka Rancangan Perjanjian Kinerja tersebut sudah dapat dikatakan sebagai Dokumen Perjanjian Kinerja dan selanjutnya Dokumen Perjanjian Kinerja tersebut akan disimpan sebagai arsip oleh Sekretariat Kecamatan Wonoasih.

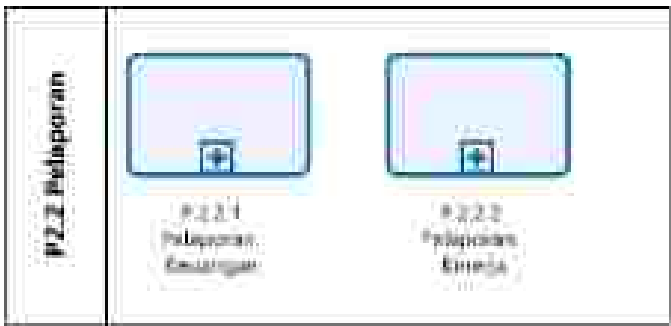
Gambar 3.19
P2.1.4 Perencanaan Kinerja



P2.2 PELAPORAN

P2.2 Pelaporan merupakan salah satu bagian dari P2 Perencanaan dan Pelaporan didalamnya memiliki 2 (dua) sub proses yaitu P2.2.1 Pelaporan Keuangan dan P2.2.2 Pelaporan Kinerja.

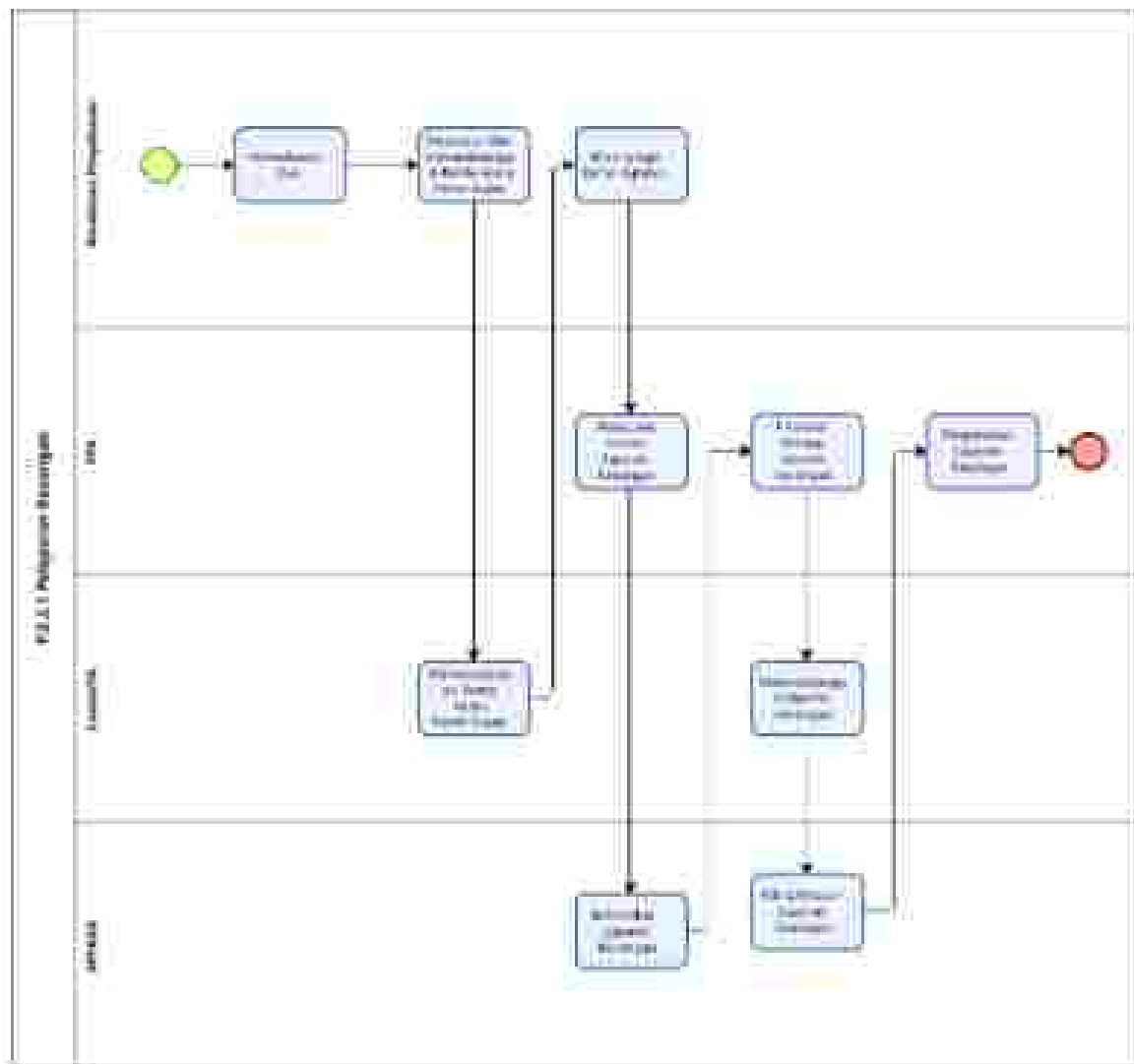
Gambar 3.20
P2.2 Pelaporan



P2.2.1 PELAPORAN KEUANGAN

Proses Pelaporan Keuangan diawali dengan dilakukannya tahapan Pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Setelah dilakukannya Pemeriksaan Kas maka Bendahara Pengeluaran menyusun dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas. Setelah Berita Acara Pemeriksaan Kas telah tersusun dan telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran maka Berita Acara Pemeriksaan kas tersebut disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk dapat ditandatangani oleh Pengguna Anggaran. Setelah Berita Acara Pemeriksaan Kas telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran maka Bendahara Pengeluaran selanjutnya akan melengkapi bahan laporan. Setelah bahan laporan telah dilengkapi oleh Bendahara Pengeluaran maka selanjutnya PPK-SKPD akan menyusun Konsep Laporan Keuangan. Setelah Laporan Keuangan telah tersusun maka selanjutnya dilakukan Rekonsiliasi yang diselenggarakan oleh BPPKAD terhadap Laporan Keuangan tersebut. Setelah dilakukan Rekonsiliasi maka akan terbit Berita Acara Hasil Rekonsiliasi sebanyak 2 (dua) rangkap. Adapun selanjutnya PPK-SKPD akan melakukan perbaikan dan finalisasi terhadap Konsep Laporan Keuangan sesuai dengan hasil Rekonsiliasi yang telah dilaksanakan. Setelah dilakukan proses finalisasi dan perbaikan maka selanjutnya Konsep Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk dapat ditandatangani. Setelah Laporan Keuangan tersebut telah ditandatangani maka Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada BPPKAD untuk dihimpun BPPKAD sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah. Sedangkan salinan dari Laporan Keuangan yang telah disampaikan kepada BPPKAD akan disimpan sebagai arsip oleh PPK-SKPD.

Gambar 3.21
P2.2.1 Pelaporan Keuangan

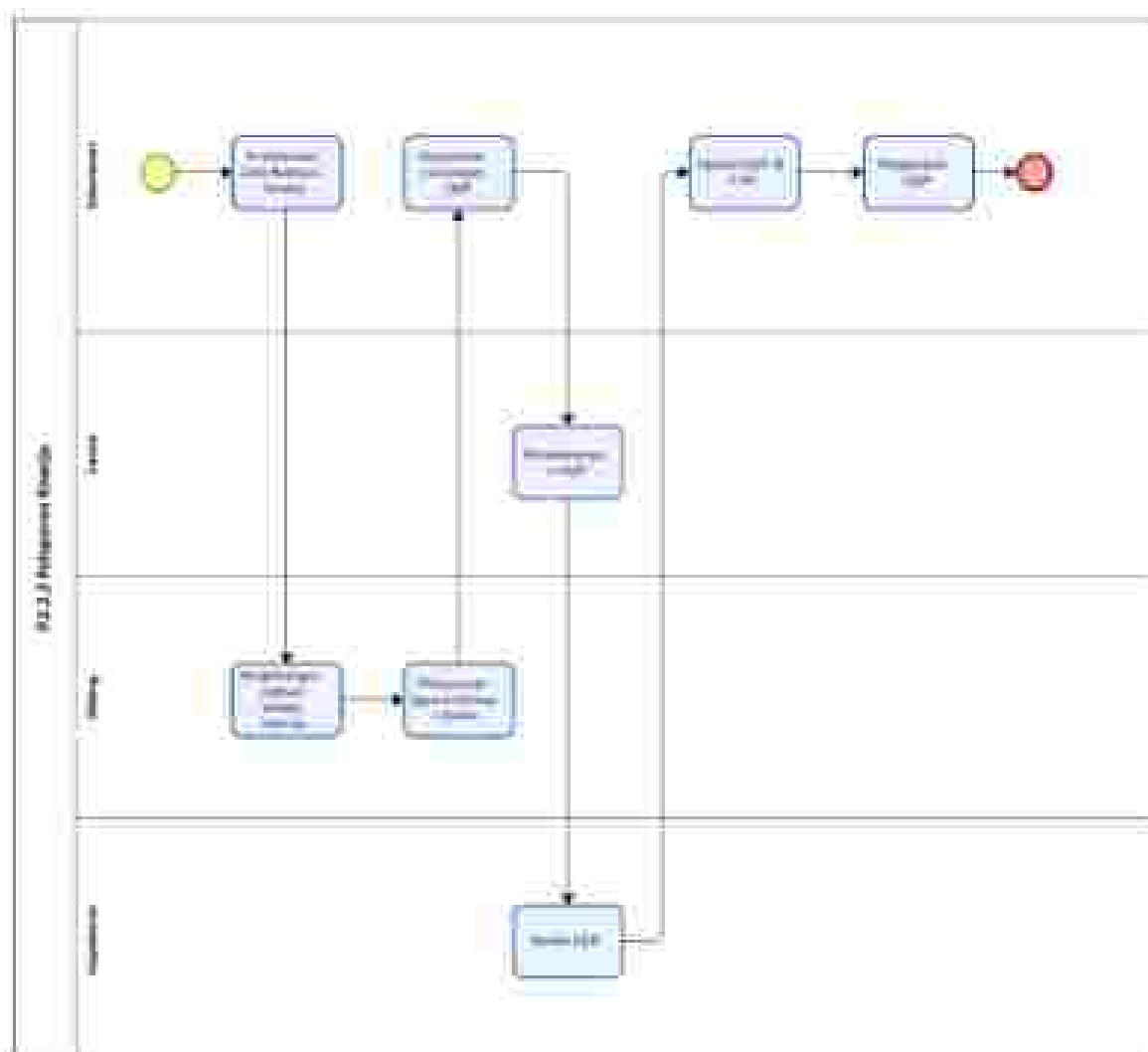


P2.2.1 PELAPORAN KINERJA

Proses Pelaporan Kinerja diawali dengan Proses Inventarisasi Realisasi Kinerja yang dilakukan oleh Sekretariat Kecamatan. Selanjutnya masing – masing Seksi maupun Bidang melakukan perhitungan Realisasi Kinerja Individu sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Individu. Setelah Laporan Kinerja Individu tersusun maka selanjutnya masing – masing Seksi maupun Bidang menyampaikan Laporan tersebut kepada Sekretariat Kecamatan untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan penyusunan Rancangan LKJIP. Setelah Rancangan LKJIP tersusun maka Sekretariat Kecamatan menyampaikan LKJIP tersebut kepada Pimpinan / Camat untuk ditandatangani. Setelah LKJIP ditandatangani oleh Pimpinan / Camat maka tahapan selanjutnya adalah

dilaksanakannya Review terhadap LKjIP yang diselenggarakan oleh Inspektorat. Setelah tahapan Review terhadap LKjIP telah dilaksanakan maka selanjutnya Sekretariat Kecamatan melakukan Upload Dokumen LKjIP pada Aplikasi E-SAKIP REVIU. Setelah Dokumen LKjIP terupload secara digital maka Sekretariat Kecamatan menyimpan Dokumen LKjIP tersebut sebagai arsip dalam bentuk Hard Copy.

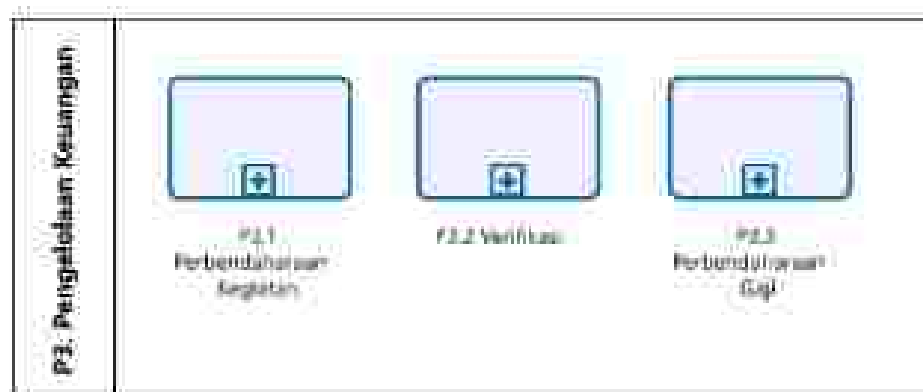
Gambar 3.22
P2.2.2 Pelaporan Kinerja



3. P3 PENGELOLAAN KEUANGAN

P3 Pengelolaan Keuangan memiliki 3 (tiga) sub proses didalamnya yaitu P3.1 Perbendaharaan Kegiatan, P3.2 Verifikasi dan P3.3 Perbendaharaan Gaji. Dalam hal ini P3 Pengelolaan Keuangan diampu oleh Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo.

Gambar 3.23
P3 Pengelolaan Keuangan



P3.1 PERBENDAHARAAN KEGIATAN

Proses Perbendaharaan kegiatan diawali dengan diusulkannya kebutuhan belanja oleh PPTK kepada Bendahara Pengeluaran. Setelah menerima pengajuan usulan kebutuhan belanja dari PPTK maka selanjutnya Bendahara Pengeluaran membuat SPP. Setelah SPP dibuat maka Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP tersebut kepada PPK-SKPD untuk selanjutnya dapat diverifikasi dan dibuatkan SPM. Jika pada saat verifikasi terdapat usulan kebutuhan belanja yang tidak sesuai atau kurang lengkap dalam hal dokumen pengajuan, maka usulan kebutuhan belanja akan dikembalikan kepada PPTK bersangkutan untuk dapat diperbaiki sesuai dengan ketentuan dan selanjutnya jika telah diperbaiki dapat disampaikan kembali kepada Bendahara Pengeluaran untuk kembali dibuatkan SPP. Namun jika pada saat proses verifikasi dokumen pengajuan SPP telah sesuai maka dokumen tersebut disampaikan kepada Pengguna Anggaran beserta SPM yang telah dibuat oleh PPK-SKPD untuk mendapatkan tanda tangan. Setelah Dokumen Pengajuan SPP dan SPM telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran maka PPK-SKPD akan mengarsip salinan dari SPM tersebut, sedangkan untuk Dokumen SPP diarsip oleh Bendahara Pengeluaran. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran mengajukan Dokumen SPM beserta kelengkapan pendukungnya kepada BPPKAD. Setelah Dokumen SPM dan kelengkapan pendukungnya diterima oleh BPPKAD maka selanjutnya BPPKAD akan membuat SP2D sebagai dasar pencarian

Gambar 3.24

P3.1 Perbendaharaan Kegiatan

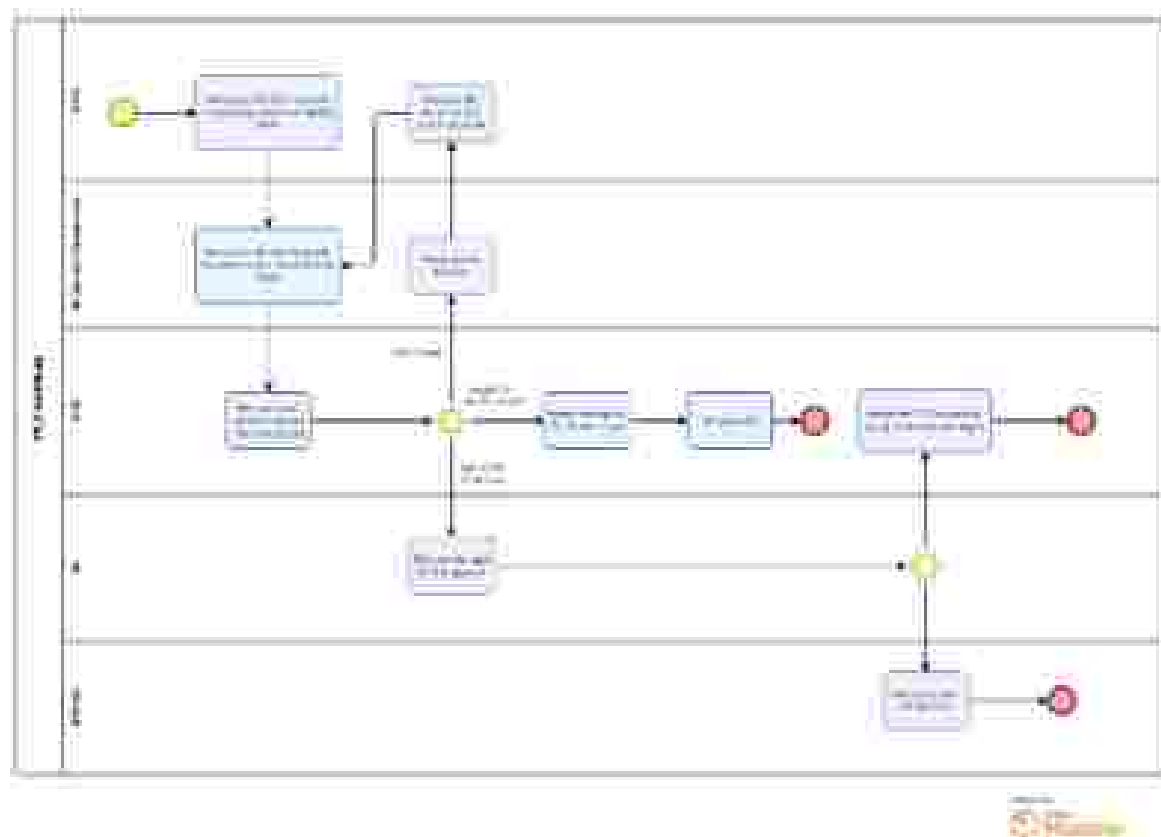


P3.2 VERIFIKASI

Proses Verifikasi diawali dengan dibuatnya SPJ Administratif, Fungsional dan Surat Setoran Pajak oleh PPTK. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran menerima SPJ Administratif, Fungsional dan Surat Setoran Pajak yang telah dibuat oleh PPTK. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran menyampaikan Dokumen tersebut kepada PPK-SKPD untuk selanjutnya dapat diverifikasi oleh PPK-SKPD. Jika pada saat proses Verifikasi terdapat ketidaksesuaian maka Dokumen tersebut akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya diteruskan kepada PPTK agar dapat diperbaiki sesuai dengan ketentuan. Untuk Dokumen SPJ Administratif yang sesuai maka Dokumen tersebut ditandatangani oleh PPK-SKPD dan disimpan oleh PPK-SKPD sebagai arsip. Sedangkan untuk Dokumen SPJ Fungsional yang sesuai Dokumen tersebut disampaikan

kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani. Selanjutnya setelah Dokumen tersebut telah ditandatangani Pengguna Anggaran maka Dokumen SPJ Fungsional tersebut disampaikan kepada BPPKAD sedangkan salinan dari Dokumen SPJ Fungsional tersebut disampaikan kepada PPK-SKPD untuk disimpan sebagai arsip.

Gambar 3.25
P3.2 Verifikasi

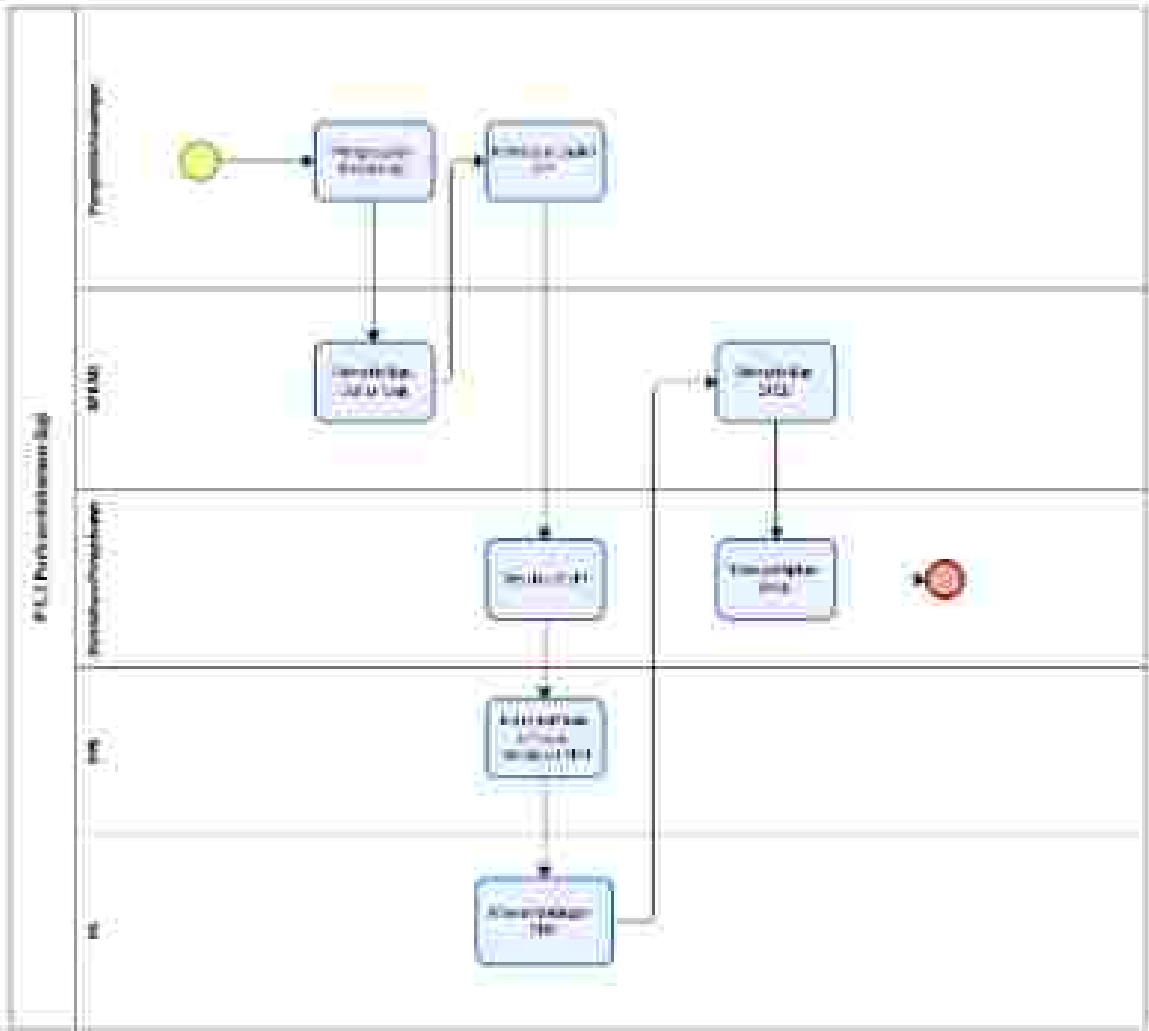


P3.3 PERBENDAHARAAN GAJI

Proses Perbendaharaan Gaji diawali dengan diusulkannya Mutasi Gaji oleh Pengelola Keuangan. Selanjutnya BPPKAD akan menmpitkan Daftar Gaji sebagai bahan dalam pembuatan Usulan SPP Gaji yang akan dibuat oleh Pengelola keuangan. Setelah Usulan SPP Gaji dibuat oleh Pengelola Keuangan maka Usulan SPP Gaji tersebut disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya dibuahkan SPP Gaji. Setelah SPP Gaji dibuat oleh Bendahara Pengeluaran maka SPP tersebut disampaikan kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi dan dibuatkan SPM. Selanjutnya Dokumen SPM yang telah dibuat oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk dapat ditandatangani. Selanjutnya Dokumen SPM yang telah ditandatangani disampaikan kepada BPPKAD untuk dapat diterbitkan SP2D oleh BPPKAD.

Selanjutnya setelah SP2D telah terbit maka SP2D tersebut akan disimpan oleh PPK-SKPD sebagai arsip.

Gambar 3.26
P3.3 Perbendaharaan Gaji



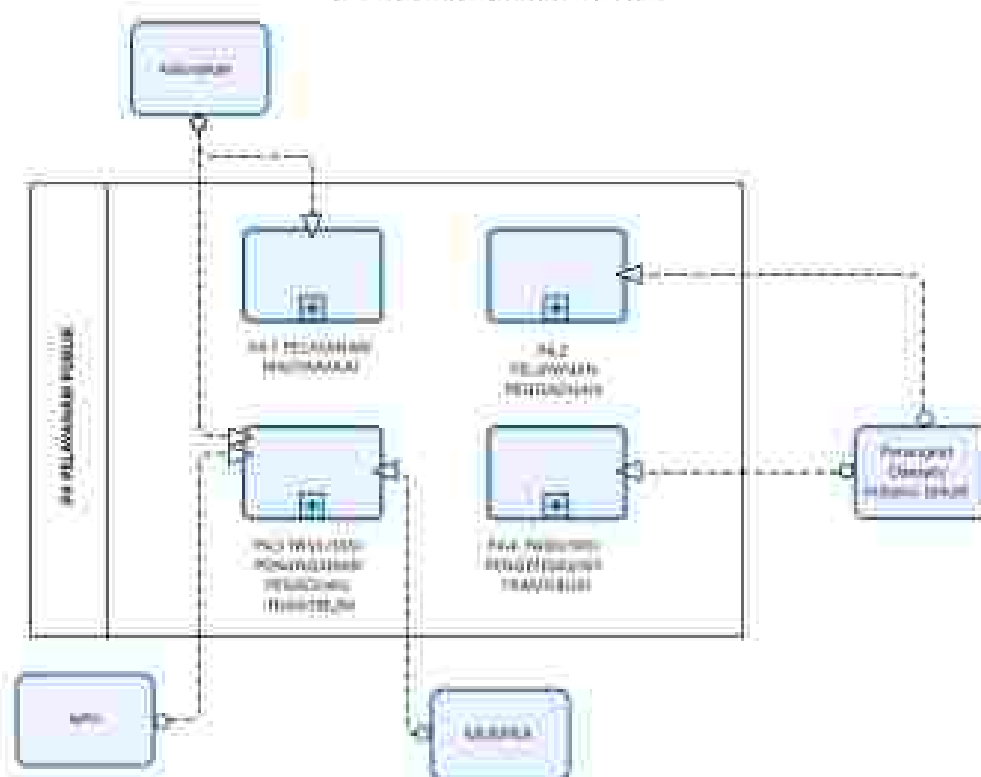
3.4 PETA PROSES BISNIS UTAMA KECAMATAN WONOASIH

1. P4 PELAYANAN PUBLIK

Proses Pelayanan Publik merupakan Proses yang berkaitan dengan semua kegiatan atau urusan terkait dengan Pelayanan kepada Masyarakat yang ada di Kecamatan Wonoasih. Terdapat 4 (empat) proses di dalam Proses Pelayanan Publik antara lain Proses Pelayanan Masyarakat (P4.1), Proses Pelayanan Pengaduan (P4.2), Proses Fasilitas Penanganan Pengaduan Trantibum (P4.3) dan Proses Fasilitas Pengendalian Trantibum (P4.4).

Dalam proses tersebut terdapat beberapa pihak yang berhubungan langsung dalam proses Pelayanan Publik yaitu Pelayanan Publik di Kelurahan, Perangkat Daerah/Instansi Terkait, Muspika dan Aparat Penegak Hukum.

Gambar 3.27
P4 Pelayanan Publik



Modeler

P4.1 PELAYANAN MASYARAKAT

Warga/masyarakat yang ingin melakukan atau mengajukan permohonan berkas diawali dengan pengajuan ke RT/RW setempat, selanjutnya pihak RT/RW menginput surat pengantar permohonan pelayanan dan warga/masyarakat sesuai ketentuan persyaratan melalui aplikasi portal emas. Jika berkas persyaratan yang

dibutuhkan belum lengkap maka pihak RT/RW mengembalikan atau menginstruksikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapinya terlebih dahulu. Apabila berkas yang dibutuhkan sudah lengkap, selanjutnya RT/RW meneruskan ke kelurahan melalui aplikasi portal emas.

Kemudian pihak kelurahan, dalam hal ini akan menginput dan memverifikasi melalui beberapa tahap untuk meminimalisir kesalahan ataupun kekurangan berkas yang ingin di ajukan. Kegiatan verifikasi dan validasi permohonan pelayanan dilakukan secara bertahap oleh Customer Service (CS) Kelurahan, kemudian Operator Kelurahan, Kasi Pelayanan Kelurahan, Sekretaris Lurah, dan Lurah. Jika dalam proses verifikasi berkas di kelurahan kurang lengkap ataupun ada kesalahan (ketidaksesuaian) maka dari pihak kelurahan akan mengembalikan berkas permohonan tersebut ke RT/RW. Namun jika sudah sesuai (benar) dan lengkap, maka pihak Kelurahan akan meneruskan ke pihak Kecamatan untuk jenis surat pelayanan masyarakat.

Selanjutnya di tahap Kecamatan, kegiatan yang dilakukan hampir sama dengan proses di Kelurahan. Setelah berkas permohonan dari Kelurahan yang sudah benar diteruskan ke Kecamatan, akan dilakukan verifikasi dan validasi pula secara bertahap. Berkas yang sudah diteruskan dari Kelurahan, akan masuk pertama kali di bagian pelayanan Kecamatan. Proses verifikasi dan validasi dilakukan pertama kali oleh Seksi Pelayanan Kecamatan yang terdiri dari Customer Service (CS) Kecamatan, selanjutnya diteruskan ke Operator Kecamatan, kemudian Kasi Pelayanan Kecamatan, dan Sekretaris Camat. Jika dalam proses verifikasi ditemukan kesalahan ataupun kekurangan/ketidakeengkapan berkas, baik itu saat proses verifikasi di CS, Operator, Kasi Pelayanan maupun Sekretaris Camat, maka berkas permohonan yang bersangkutan akan dikembalikan ke pihak Kelurahan untuk selanjutnya di perbaiki maupun dilengkapi melalui operator Kecamatan.

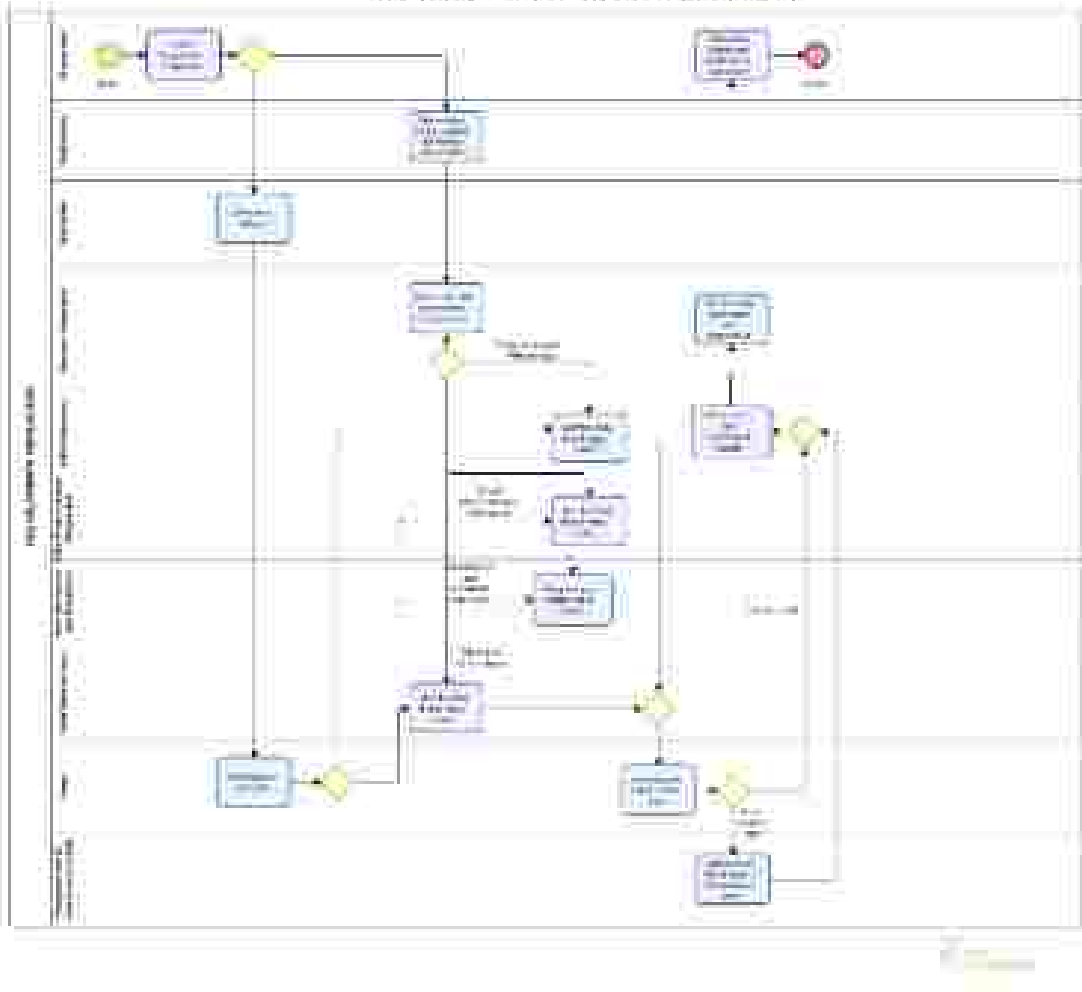
Proses permohonan pelayanan masyarakat yang sudah sesuai sampai di Sekcam, selanjutnya akan diteruskan ke Camat untuk di verifikasi dan di validasi. Apabila dalam proses verifikasi oleh Camat ada ketidaksesuaian, baik kekurangan, kesalahan

P4.2 PELAYANAN PENGADUAN

Penanganan Pelayanan Pengaduan dimulai dari masyarakat yang melaporkan kejadian yang ada di wilayahnya melalui operator pengaduan yang ada di masing-masing Kecamatan menggunakan aplikasi View atas pemberitahuan dari Diskominfo. Sedangkan pengaduan melalui media sosial (Facebook, Instagram, e-mail, dll) surat, maupun pengaduan secara langsung akan ditindaklanjuti oleh bidang Tata Usaha yang berkoordinasi dengan operator pengaduan, sesuai disposisi Camat dan selanjutnya akan di delegasikan ke bidang terkait sesuai dengan jenis pengaduan.

Selanjutnya masing-masing bidang menindaklanjuti dan menyelesaikan atas pengaduan tersebut yang hasilnya dilaporkan pada Camat. Jika pengaduan diluar kewenangan Kecamatan akan ditindaklanjuti ke PD terkait. Apabila hasil pengaduan tersebut sudah sesuai (valid) akan disampaikan kepada operator pengaduan sesuai dengan media pengaduan. Selanjutnya masyarakat menerima konfirmasi tindaklanjut atas pengaduan yang diajukan.

Gambar 3.29
P4.2 Pelayanan Pengaduan



P4.3 FASILITASI PENANGANAN PENGADUAN TRANTIBUM

Fasilitasi Penanganan Pengaduan Trantibum dimulai dari masyarakat yang melaporkan kejadian yang ada di wilayahnya kepada lurah yang sebelumnya sudah dilaporkan kepada RT/RW setempat. Pengaduan dari warga disertai berkas dan dilanjutkan tiga pilar kelurahan menanggapi dan merapatkan dengan warga yang telah melaporkan kejadian tersebut dengan membawa hasil notulen apabila pengaduan tersebut tidak selesai atau belum menemukan hasil di Kelurahan dilanjutkan ke tingkat yang lebih tinggi yaitu ditingkat kecamatan.

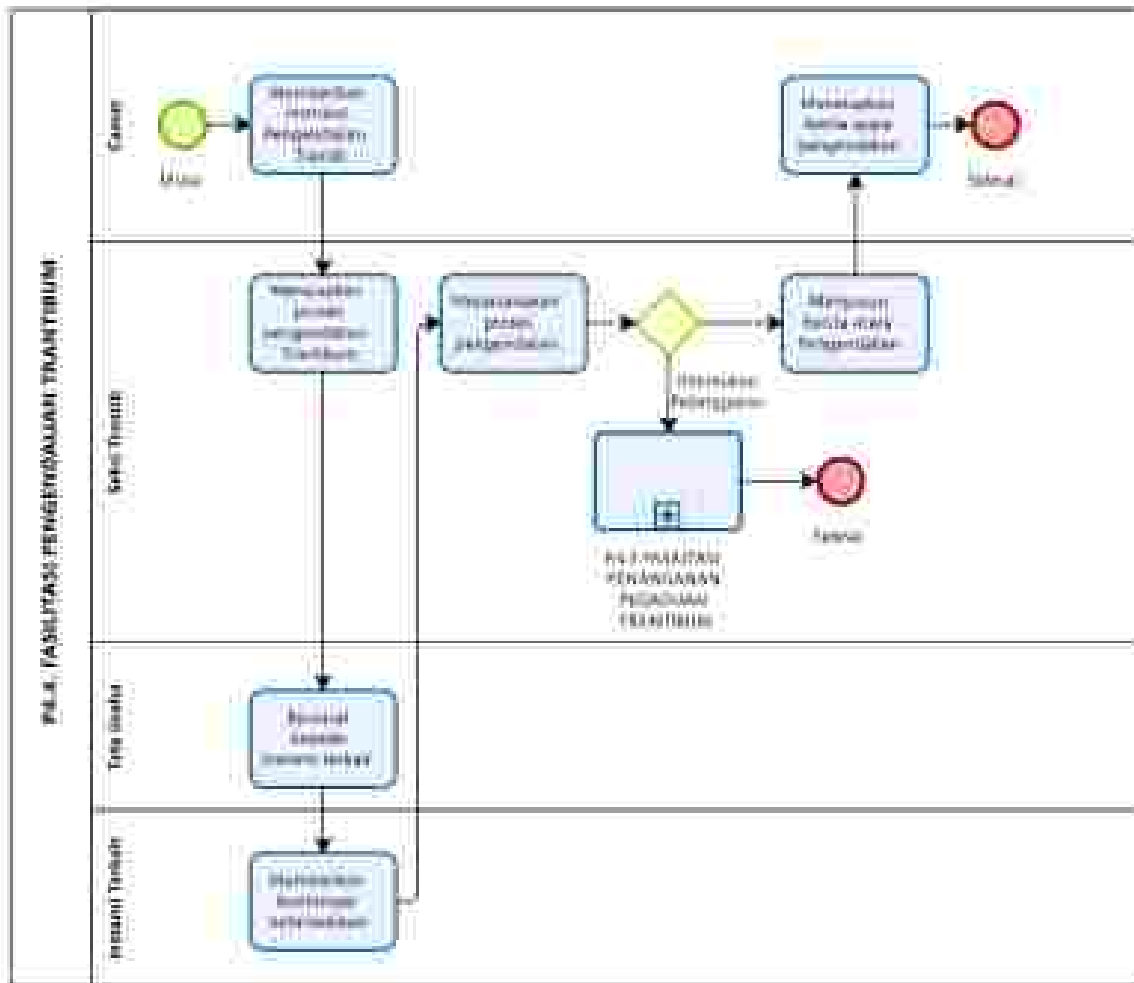
Kecamatan menerima pengaduan yang sudah dilaporkan dari kelurahan yang nantinya camat akan memberikan disposisi terkait penanganan pengaduan kepada seksi yang membidangi dimana seksi tersebut adalah seksi keamanan dan keterlibatan, kemudian seksi ketentraman dan keterlibatan menindak lanjuti dengan cara membuat perencanaan mengundang muspika, lurah dan warga guna mencari solusi atau mediasi untuk kemasiahatan warga diwilayahnya. Kemudian melalui Tata Usaha kecamatan memfasilitasi untuk mengundang Muspika.

Muspika memberikan konfirmasi kehadiran dan melaksanakan mediasi dengan seksi trantib apabila sudah ditemukan solusi saat mediasi seksi trantib menyusun berita acara yang kemudian berita acara tersebut ditetapkan oleh camat, Fasilitasi Penanganan Pengaduan Trantibum selesai, namun apabila belum terselesaikan sampai ditingkat kecamatan maka seksi ketentraman dan keterlibatan melaporkan kepada Aparat Penegak Hukum yang akan memberikan tindak lanjut sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

P4.4 FASILITASI PENGENDALIAN TRANTIBUM

Fasilitasi Penanganan Pengaduan Trantibum dimulai dan disposisi camat kepada kepala seksi ketentraman dan ketertiban memberikan instruksi pengendalian ketentraman dan ketertiban. Kepala seksi ketentraman dan ketertiban menyiapkan proses pengendalian trantibum dengan mengumpulkan muspika, lurah beserta linmas se kecamatan guna memberikan pembinaan terkait ketentraman dan ketertiban di wilayah kelurahan masing-masing. Sub Bagian Tata Usaha membuat surat kepada instansi terkait yang menangani pengaduan sesuai dengan bidang masing-masing. Instansi terkait memberikan konfirmasi ketersediaan untuk melaksanakan proses pengendalian bersama seksi ketentraman dan ketertiban kecamatan, apabila dalam proses pengendalian ditemukan pelanggaran selanjutnya kecamatan akan memberikan fasilitasi penanganan pengaduan trantibum, namun apabila tidak terjadi pelanggaran maka seksi ketentraman dan ketertiban menyusun berita acara pengendalian yang akan ditetapkan oleh camat selanjutnya fasilitasi penanganan pengaduan trantibum selesai dilaksanakan.

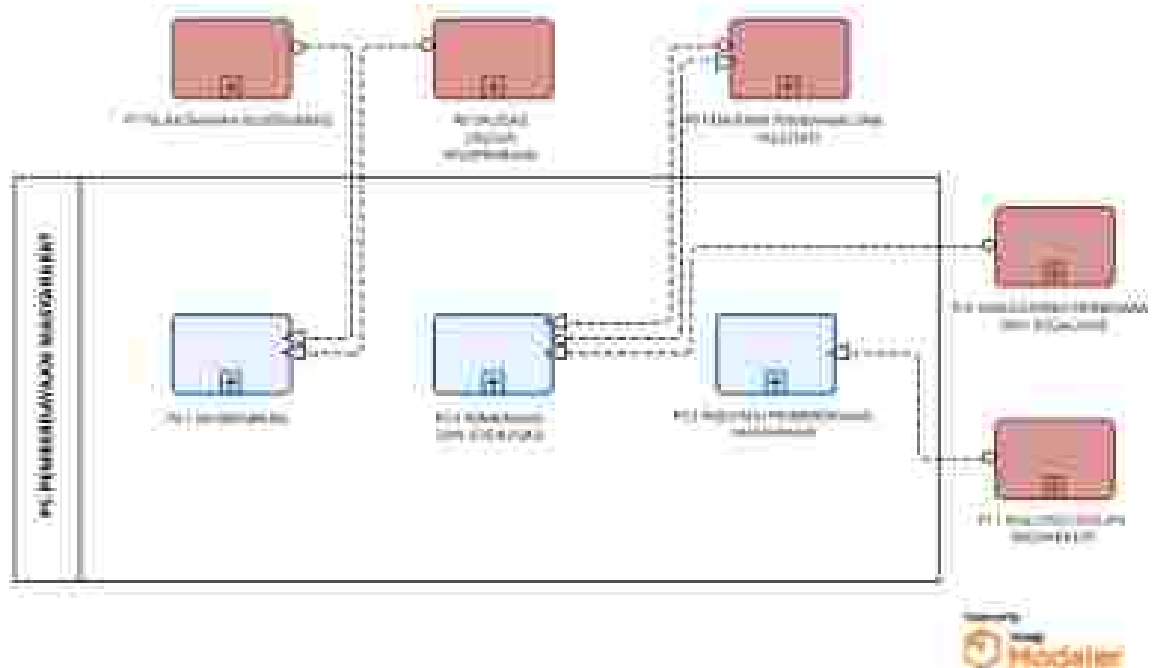
Gambar 3.31
P4.4 Fasilitas Pengendalian Trantibum



2. P5 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Proses utama yang kedua adalah P5 Pemberdayaan Masyarakat. Proses Pemberdayaan Masyarakat merupakan Proses yang berkaitan dengan semua kegiatan atau urusan terkait dengan Pemberdayaan Masyarakat yang ada di Kecamatan Wonosih didalam pemberdayaan masyarakat terdapat 3 (tiga) sub proses yaitu P5.1 Musrenbang yang berkaitan dengan proses lainnya yaitu P7 Pelaksanaan Musrenbang dan P8 Validasi Usulan Musrenbang. P5.2 Pembinaan dan Sosialisasi yang berkaitan dengan proses lainnya yaitu P9 Penerima Pembinaan dan Fasilitas serta P10 Narasumber Pembinaan dan Sosialisasi. Sub proses ketiga yaitu P5.3 Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat yang berkaitan dengan proses lainnya P11 Fasilitas Usulan Masyarakat.

Gambar 3.32
P5 Pemberdayaan Masyarakat



P5.1 MUSRENBANG

Musyawarah Perencanaan Pembangunan dimulai dari RT/RW yang menghimpun usulan dari masyarakat yang dibutuhkan untuk kepentingan pribadi/umum yang diprogramkan pada program pembangunan. Kemudian usulan-usulan tersebut diajukan kepada LPM (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat) masing-masing untuk dihimpun dan diverifikasi baik usulan yang sesuai kamus usulan ataupun kelengkapan penunjang seperti proposa, Fotocopy KTP, Fotocopy Kartu Keluarga, Surat Keterangan Usaha, Dokumentasi dll.

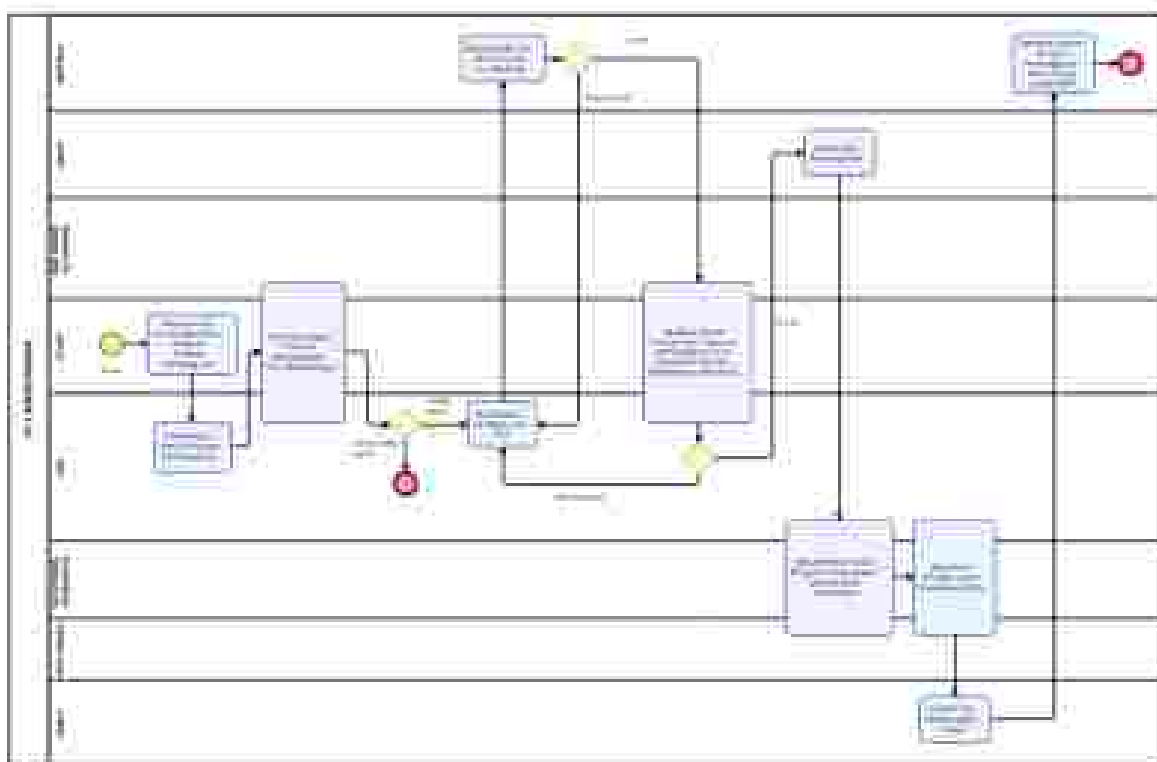
Selanjutnya atas usulan RT/RW tersebut dilakukan pra musrenbang yang dihadiri oleh RT/RW, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, LPM dan Kelurahan Setempat. Apabila usulan tersebut sudah lengkap dan sesuai maka LPM melakukan penginputan usulan melalui SIPD yang selanjutnya menunggu rekomendasi serta validasi dari Mitra BAPPEDA, namun apabila usulan belum sesuai maka proses berhenti. Usulan yang sudah divalidasi dan mendapat rekomendasi dari Mitra BAPPEDA apabila sudah sesuai maka dilanjutkan Verifikasi Usulan Program dan Anggaran Pembangunan serta Penentuan Prioritas (Musrenbang Kelurahan) yang dihadiri oleh RT, RW, LPM, Pihak Kelurahan, Kecamatan dan Mitra BAPPEDA jika usulan belum sesuai maka usulan kembali ke dalam penginputan aplikasi SIPD.

Setelah dilakukan Musrenbang Kelurahan usulan yang sudah sesuai kemudian divalidasi dan direkomendasikan oleh Lurah

sebaliknya apabila belum sesuai maka kembali ke dalam penginputan SIPD untuk dilengkapi kembali oleh LPM. Dalam pelaksanaan musrenbang kelurahan tersebut disepakati pula usulan yang dianggap prioritas 1,2 dan 3 untuk dimusyawarahkan ditingkat Kecamatan. Apabila pelaksanaan musrenbang kelurahan sudah selesai dan hasil usulan sudah divalidasi dan direkomendasi oleh lurah maka selanjutnya dilaksanakan Musrenbang Kecamatan atas usulan masing-masing Kelurahan se Kecamatan setempat dengan dihadiri oleh perwakilan kelurahan (LPM, RT, RW), Mitra BAPPEDA, masing-masing OPD terkait dan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan.

Dalam pelaksanaan Musrenbang tersebut dilakukan penentuan prioritas untuk Musrenbang tingkat kota, usulan yang sudah sesuai dan benar akan divalidasi dan diberi rekomendasi oleh Camat dan diserahkan kepada BAPPEDA untuk dilanjutkan dengan melampirkan Berita Acara hasil Musrenbang tingkat kelurahan dan kecamatan.

Gambar 3.33
P5.1 Musrenbang

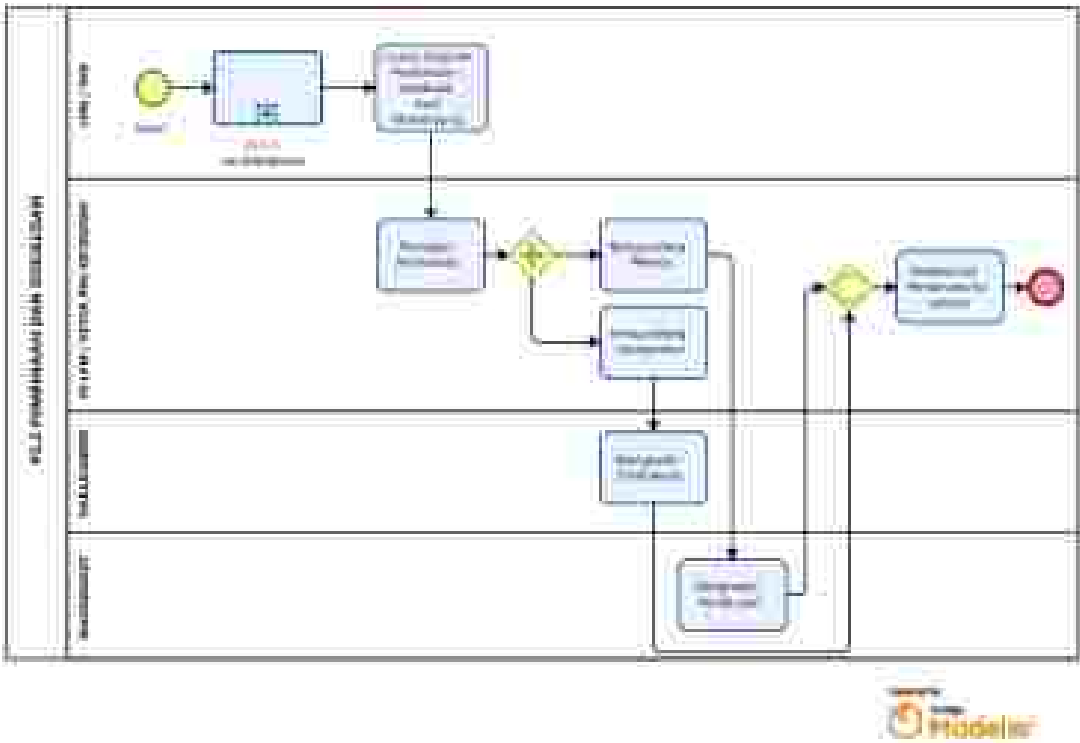


P5.2 PEMBINAAN DAN SOSIALISASI

Pembinaan dan sosialisasi dimulai dari hasil musrenbang yang sudah dilaksanakan pada tahun sebelumnya dengan adanya hasil perencanaan tersebut dapat melaksanakan kegiatan dengan

mempersiapkan mekanisme pembinaan/sosialisasi di Kecamatan. Adapun yang dapat dipersiapkan/direncanakan adalah undangan Peserta yang menghadiri pembinaan/sosialisasi tersebut berasal dari masyarakat, kelompok, atau komunitas dengan mengundang narasumber sesuai dengan bidang/materi yang akan disosialisasikan, apabila sudah siap selanjutnya narasumber dan undangan dapat menghadiri pelaksanaan kegiatan tersebut sesuai jadwal dan tempat yang sudah ditentukan oleh Kecamatan.

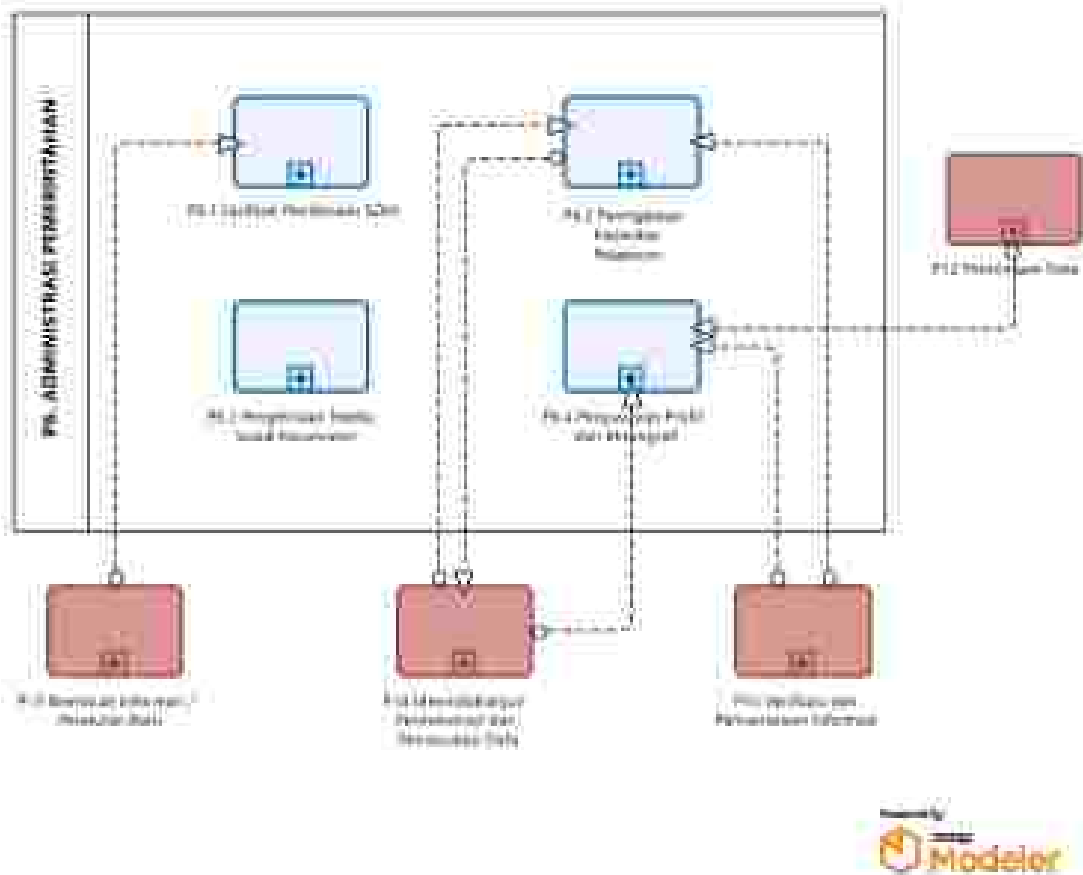
Gambar 3.34
P5.2 Pembinaan dan Sosialisasi



P5.3 FASILITASI PEMBERDAYAAN MASAYARAKAT

Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat dimulai dari Inisiatif Kecamatan dengan melihat kondisi di wilayahnya atau dari usulan masyarakat, kelompok, komunitas untuk difasilitasi. Kegiatan tersebut untuk pemberdayaan masyarakat baik dari bidang pendidikan, ekonomi, kesehatan dan social. Dalam mencapai kegiatan tersebut apabila pihak kecamatan tidak membutuhkan pihak lain dalam melakukan fasilitasi maka kecamatan melaksanakan fasilitasi sendiri kepada pemohon, namun apabila kecamatan memerlukan koordinasi dengan pihak terkait maka kecamatan berkoordinasi dengan pihak terkait untuk kegiatan fasilitasi pemberdayaan masyarakat selanjutnya

Gambar 3.36
P6 Administrasi Pemerintahan

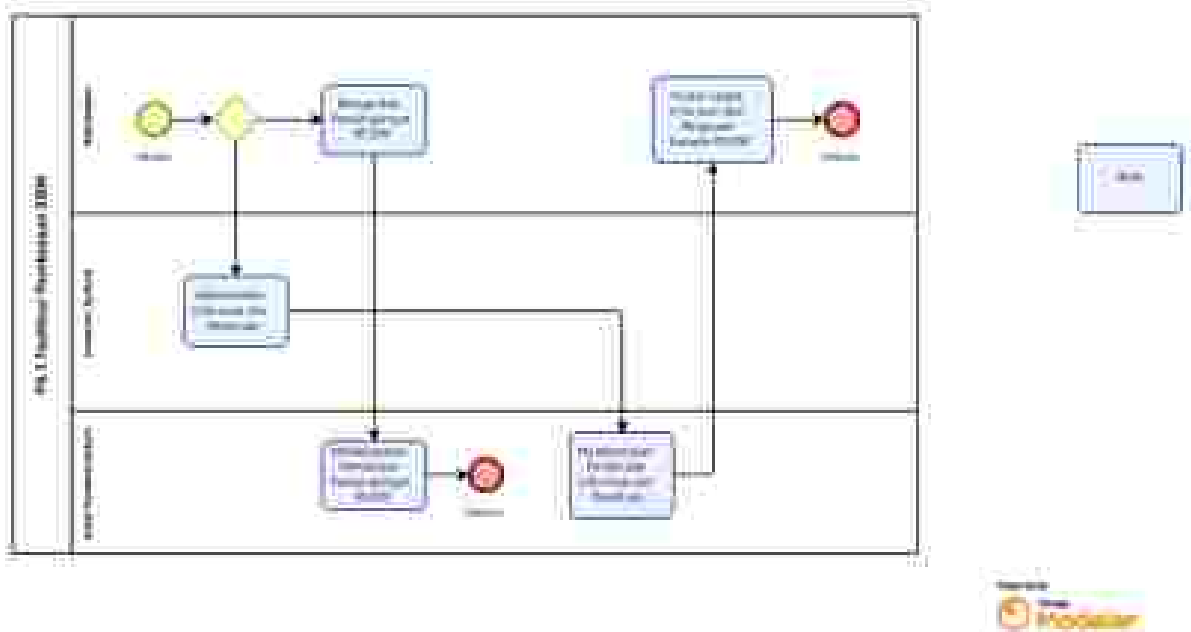


P6.1 FASILITASI PEMBINAAN SDM

Kelurahan melaporkan pada Kecamatan apabila ada penyimpangan kinerja dari ketua RT/RW untuk kemudian dilakukan pembinaan oleh Kecamatan. Apabila penyimpangan tersebut masih dalam tindakan yang ringan maka ketua RT/RW tersebut hanya mendapatkan surat teguran dan surat pernyataan untuk tidak mengulangi kembali. Akan tetapi apabila tindakan yang dilakukan oleh ketua RT/RW tersebut berat maka akan dilakukan pemilihan ketua RT/RW kembali sesuai Perwali LKK Nomor 1 Tahun 2020

Apabila terdapat peraturan yang menyangkut ketua RT/RW ataupun masyarakat maka dari instansi terkait memberikan informasi kepada Kecamatan untuk melakukan pembinaan atau memberikan surat edaran perihal informasi/peraturan baru tersebut melalui kelurahan dengan mengirimkan surat edaran atau undangan kepada RT/RW untuk ditindaklanjuti.

Gambar 3.37
P6.1 Fasilitasi Pembinaan SDM



P6.2 PENINGKATAN KAPASITAS PELAPORAN

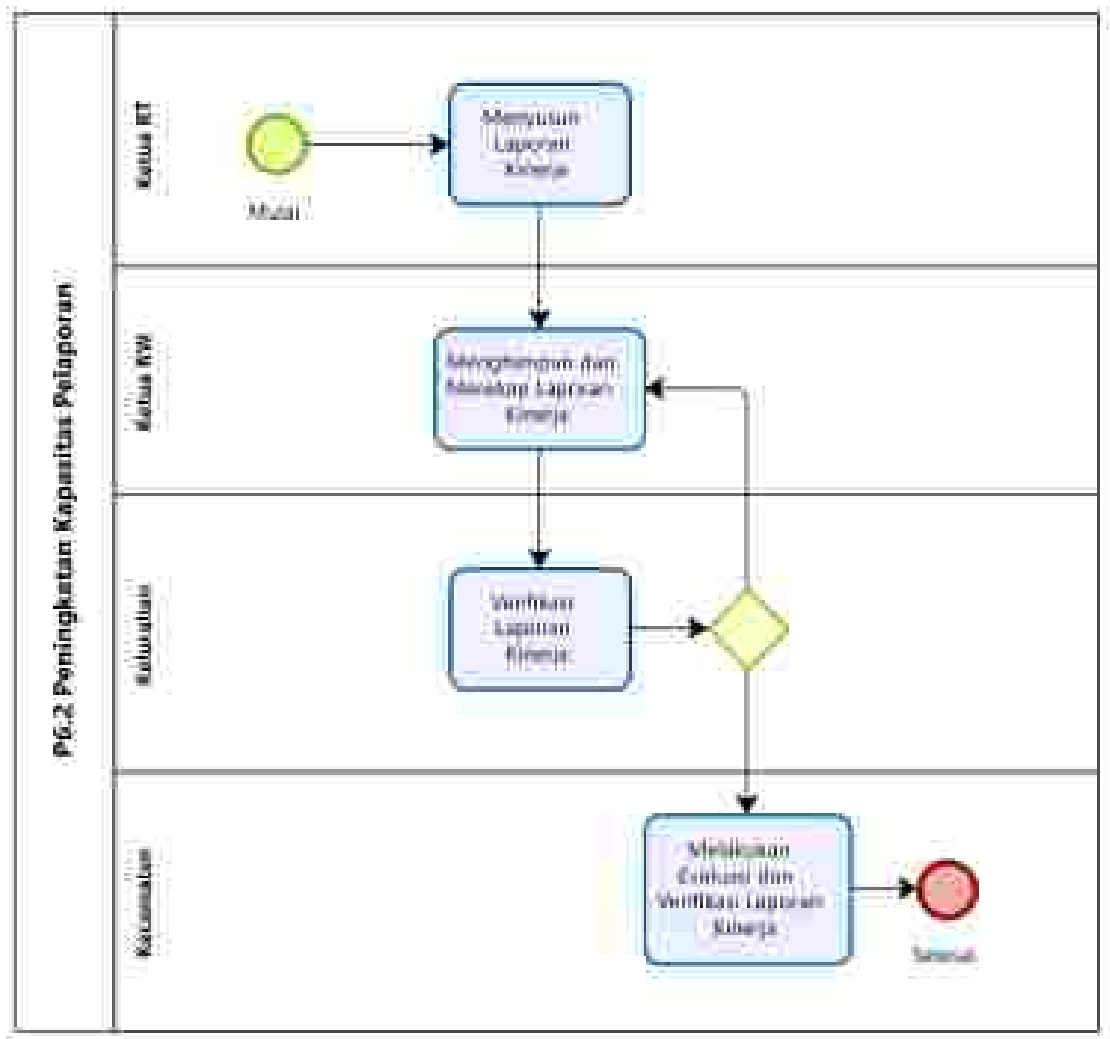
Ketua RT tiap bulan menyusun laporan kinerja sesuai dengan blanko / Format yang telah ditetapkan di perwali LKK no 1 tahun 2020 untuk diisi sesuai dengan data yang valid/ sesuai dengan yang ada di lingkungan Ketua RT setempat.

Selanjutnya Ketua RT meneruskan Laporan kinerja tersebut ke ketua RW untuk dihimpun dan direkap menjadi satu. Setelah dihimpun dan direkap oleh ketua RW kemudian laporan kinerja tersebut dikirim ke kelurahan untuk di verifikasi.

Apabila ada laporan kinerja ada yang tidak sesuai, maka data tersebut akan dikembalikan oleh kelurahan ke ketua RW untuk dilakukan revisi, akan tetapi jika laporan kinerja tersebut sudah sesuai maka laporan kinerja tersebut akan dikirim ke kelurahan ke kecamatan yang selanjutnya oleh kecamatan akan dilakukan evaluasi dan verifikasi laporan kinerja RT/RW.

Laporan kinerja RT/RW tersebut diterima oleh kecamatan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.

Gambar 3.38
P6.2 Peningkatan Kapasitas Pelaporan



P6.3 PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL KECAMATAN

Media social yang ada di seksi Pemerintahan ada 2,yaitu

- a. Informasi yang Ada di luar Kecamatan

Seksi Pemerintahan mengumpulkan data di luar Kecamatan dalam hal ini data didapat dari media sosial baik media sosial resmi pemerintah,maupun media sosial resmi diluar Pemerintah.Setelah data yang di dapat dari media sosial dikumpulkan oleh seksi Pemerintahan kemudian data tersebut dipublikasikan kembali melalui media sosial Kecamatan :

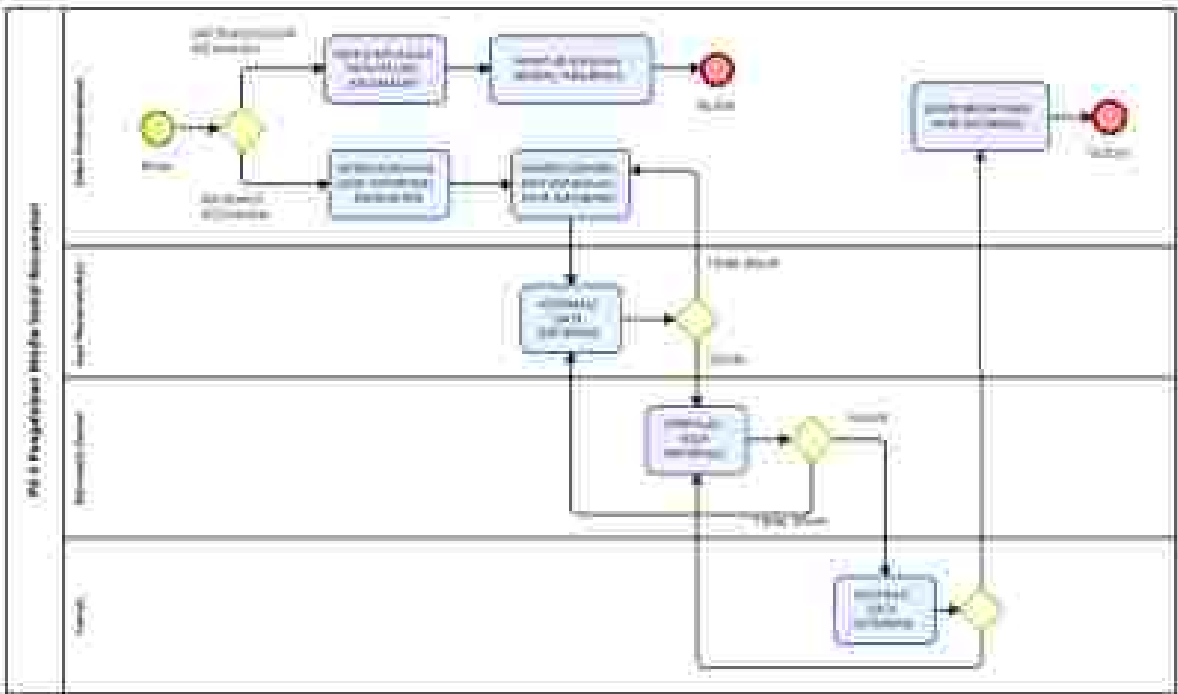
- b. Informasi yang ada di Kecamatan

Data/informasi berasal dari kegiatan yang dilakukan Kecamatan yang kemudian data /informasi tersebut dikumpulkan ke seksi pemeintahan.Setelah data tersebut terkumpul di seksi Pemerintahan kemudian dipersiapkan diolah oleh staff di seksi

Pemerintahan kemudian data/informasi yang sudah diverifikasi oleh kasi Pemerintahan diteruskan ke kasi Pemerintahan untuk diverifikasi. Jika data tersebut sudah sesuai maka kasi Pemerintahan akan meneruskan ke sekretaris camat untuk di verifikasi, tetapi jika data/informasi tersebut tidak sesuai maka akan dikembalikan ke seksi Pemerintahan. Apabila sekretaris camat sudah memverifikasi data/informasi tersebut dan sesuai maka akan diteruskan ke camat untuk diverifikasi ulang, tetapi jika data/informasi tidak ada revisi kembali maka data/informasi tersebut dikembalikan ke seksi Pemerintahan untuk di publikasikan.

Data/informasi yang sudah diverifikasi camat yang tidak sesuai dikembalikan ke seksi Pemerintahan untuk dilakukan revisi ulang.

Gambar 3.39
P6.3 Pengelolaan Media Sosial Kecamatan



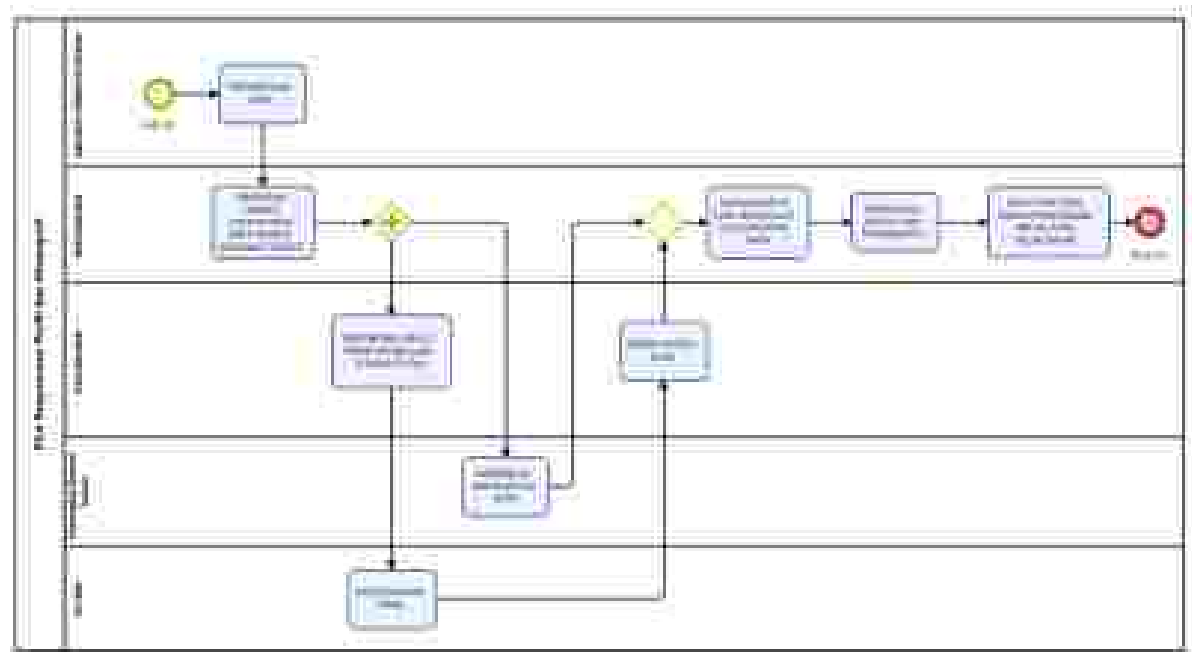
P6.4 PENYUSUNAN PROFIL DAN MONOGRAFI

Bagian Pemerintahan Sekda Kota Probolinggo melakukan permintaan data pada kecamatan.Selanjutnya Kecamatan menindaklanjuti permintaan data kepada kelurahan dan instansi terkait. Kelurahan menindaklanjuti permintaan data tersebut kepada Ketua RT/RW di lingkungan masing-masing, kemudian RT/RW menyediakan data tersebut. Untuk kemudian dikirim kembali ke Kelurahan. Setelah data dari ketua RT/RW kemudian dihimpun oleh Kelurahan.

Begitu juga untuk instansi terkait juga memenuhi permintaan datadani Kecamatan yang selanjutnya data tersebut dihimpun oleh Kecamatan.Rata yang diperoleh dari kelurahan dan instansi terkait tersebut kemudian diolah oleh Kecamatan,dimana data tersebut digunakan untuk menyusun profil dan monografi kecamatan.

Setelah profil dan monografi tersebut sudah disusun oleh kecamatan selanjutnya Kecamatan mendistribusikan profil dan monografi Kecamatan tersebut ke instansi-instansi terkait.

Gambar 3.40
P6.4 Penyusunan Profil Dan Monografi



3.5 PETA PROSES BISNIS LAINNYA KECAMATAN WONOASIH

Selain proses manajerial dan proses utama dalam Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih juga terdapat Proses Lainnya. Proses lainnya menjelaskan atau menerangkan tentang pihak-pihak yang berkaitan secara langsung maupun tidak langsung dengan proses manajerial dan proses utama sehingga proses manajerial dan proses utama dapat berjalan. Pada proses lainnya ini Kecamatan Wonoasih memiliki keterkaitan dengan banyak pihak seperti pelaksanaan musrenbang (P7), validasi usulan musrenbang (P8), penerima pembinaan dan fasilitasi (P9), narasumber pembinaan dan sosialisasi (P10), fasilitasi usulan masyarakat (P11), permintaan data (P12), membuat informasi/peraturan baru (P13), menindaklanjuti permohonan dan pemenuhan data (P14) serta verifikasi dan penyampaian informasi (P15).

Gambar 3.41
Peta Proses Bisnis Lainnya Kecamatan Wonoasih



BAB IV PENUTUP

Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo menggambarkan tentang tata hubungan kerja secara efektif dan efisien antar unit organisasi yang ada di Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo. Penyusunan Peta Proses Bisnis ditujukan kepada pengguna pelayanan yaitu pemerintah, masyarakat dan dunia kerja. Sedangkan *output* dari penyusunan Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih ditujukan untuk penguatan kelembagaan dan sistem manual, peningkatan kapasitas SDM, pengembangan sarana dan prasarana, dan perluasan dan peningkatan layanan. Peta Proses Bisnis Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo disusun melalui 3 tahapan yaitu proses manajerial, proses utama dan proses lainnya. Masing –masing proses memiliki sub proses dan subsub proses dalam menjelaskan bagiannya.

Penyusunan peta proses bisnis pada Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo sebagai salah satu langkah untuk mendapatkan gambaran pelaksanaan program kegiatan yang ada di Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo, tujuannya adalah agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien serta mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi dan tujuan.

Semoga dengan penyusunan tersebut dapat memberikan gambaran terhadap proses bisnis yang ada di Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo.

Probolinggo, Juni 2022

CAMAT WONOASIH
KOTA PROBOLINGGO



DEUS NAWANDI, S.STP, M.Si
Pembina Tk I

NIP. 19781204 199802 1 001