

PEDOMAN TEKNIS INOVASI

JEMPOL SEKATAK



RONI PAEMBONAN, S. IP, M. M
NIP. 19860808 200502 1 001
SEKRETARIS CAMAT
KANTOR CAMAT SEKATAK

KECAMATAN SEKATAK

PEDOMAN TEKNIS INOVASI

PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEPENDUDUKAN JEMPUT BOLA DI KECAMATAN SEKATAK (JEMPOL SEKATAK)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan administrasi umum dan kependudukan merupakan kebutuhan dasar masyarakat yang harus diberikan secara cepat, mudah, murah, dan akuntabel. Namun, masih terdapat masyarakat di desa-desa terpencil dan wilayah perusahaan di Kecamatan Sekatak yang mengalami kesulitan mengakses pelayanan karena faktor jarak, biaya, keterbatasan waktu, serta sarana dan prasarana yang tersedia. Kondisi tersebut menyebabkan masih rendahnya kepemilikan dokumen administrasi dan kependudukan oleh masyarakat.

Sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik, Pemerintah Kecamatan Sekatak mengembangkan inovasi **Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan Jemput Bola di Kecamatan Sekatak (JEMPOL SEKATAK)** dengan mendatangi langsung masyarakat di desa dan wilayah perusahaan untuk memberikan pelayanan administrasi secara terpadu.

B. Tujuan

1. Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan administrasi umum dan kependudukan.
2. Mendekatkan pelayanan kepada masyarakat yang berada di wilayah terpencil dan perusahaan.
3. Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen administrasi dan kependudukan.
4. Mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, dan bebas pungutan liar.
5. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi.
 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi.
 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan.
 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat.
-

BAB II

RUANG LINGKUP INOVASI

A. Sasaran Inovasi

- 1. Masyarakat desa yang berada jauh dari pusat pelayanan.**
2. Masyarakat yang bekerja dan tinggal di wilayah perusahaan.
3. Kelompok rentan seperti lansia, penyandang disabilitas, dan masyarakat dengan keterbatasan akses pelayanan.

B. Jenis Pelayanan

Pelayanan yang diberikan meliputi:

1. Perekaman dan pencetakan KTP Elektronik.
2. Pembuatan Kartu Keluarga (KK).
3. Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA).
4. Pembuatan Akta Kelahiran.
5. Surat Pindah Penduduk.

C. Wilayah Pelaksanaan

Pelayanan dilaksanakan di seluruh desa dalam wilayah Kecamatan Sekatak dan wilayah perusahaan yang membutuhkan pelayanan administrasi secara langsung.

BAB III

TAHAPAN PELAKSANAAN

1. Tahap Persiapan

- a. Pembentukan Tim Pelaksana melalui Surat Keputusan Camat.
- b. Penyusunan rencana kerja dan jadwal pelayanan.
- c. Penetapan jenis pelayanan yang akan diberikan.
- d. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan seperti laptop, printer, jaringan internet, aplikasi SIAK, IKD, dan TTE.

2. Tahap Koordinasi dan Kerja Sama

- a. Koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan.
- b. Koordinasi dengan pemerintah desa dan perusahaan.
- c. Penyusunan dan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS).

3. Tahap Sosialisasi

- a. Sosialisasi jadwal pelayanan kepada masyarakat.
- b. Penyampaian persyaratan pelayanan.
- c. Pemanfaatan media sosial, WhatsApp, dan media informasi lainnya sebagai sarana publikasi.

4. Tahap Pelaksanaan Pelayanan

- a. Pelayanan dilaksanakan secara jemput bola di desa dan wilayah perusahaan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- b. Tim pelayanan melakukan:
 - Verifikasi berkas.
 - Perekaman data.
 - Pencetakan dokumen.
 - Penyerahan dokumen kepada masyarakat.
- c. Pelayanan dilakukan dengan prinsip cepat, mudah, gratis, transparan, dan akuntabel.

5. Tahap Monitoring dan Evaluasi

- a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
 - b. Evaluasi kendala dan hambatan pelayanan.
 - c. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan pelayanan.
 - d. Penyusunan rencana tindak lanjut perbaikan pelayanan.
-

BAB IV

INDIKATOR KEBERHASILAN

Keberhasilan inovasi diukur melalui indikator sebagai berikut:

A. Indikator Output

1. Terbentuknya Tim Pelaksana Inovasi.
2. Tersusunnya jadwal pelayanan jemput bola.
3. Terlaksananya kegiatan pelayanan di desa dan wilayah perusahaan.
4. Terjalannya kerja sama dengan pemerintah desa, perusahaan, dan Disdukcapil.

B. Indikator Outcome

1. Meningkatnya jumlah masyarakat yang memperoleh pelayanan administrasi.
2. Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan.
3. Berkurangnya biaya dan waktu yang dikeluarkan masyarakat dalam mengurus dokumen.
4. Meningkatnya nilai Survei Kepuasan Masyarakat.
5. Terwujudnya pelayanan yang bebas pungutan liar dan percaloan.

C. Indikator Keberlanjutan

1. Tersedianya jadwal pelayanan rutin dan berkelanjutan.
 2. Meningkatnya kompetensi aparatur pelayanan.
 3. Terbangunnya sistem pelayanan berbasis teknologi informasi.
 4. Terjalannya kemitraan yang berkelanjutan dengan desa, perusahaan, dan instansi terkait.
-

BAB V

PENUTUP

Pedoman Teknis Inovasi Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan Jemput Bola di Kecamatan Sekatak (JEMPOL SEKATAK) ini menjadi acuan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kepada masyarakat. Dengan adanya inovasi ini diharapkan pelayanan publik semakin mudah dijangkau, efektif, efisien, dan mampu meningkatkan kepuasan masyarakat serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional, responsif, dan berorientasi pada pelayanan publik.