PENYUSUNAN TATALAKSANA
(PROSES BISNIS)

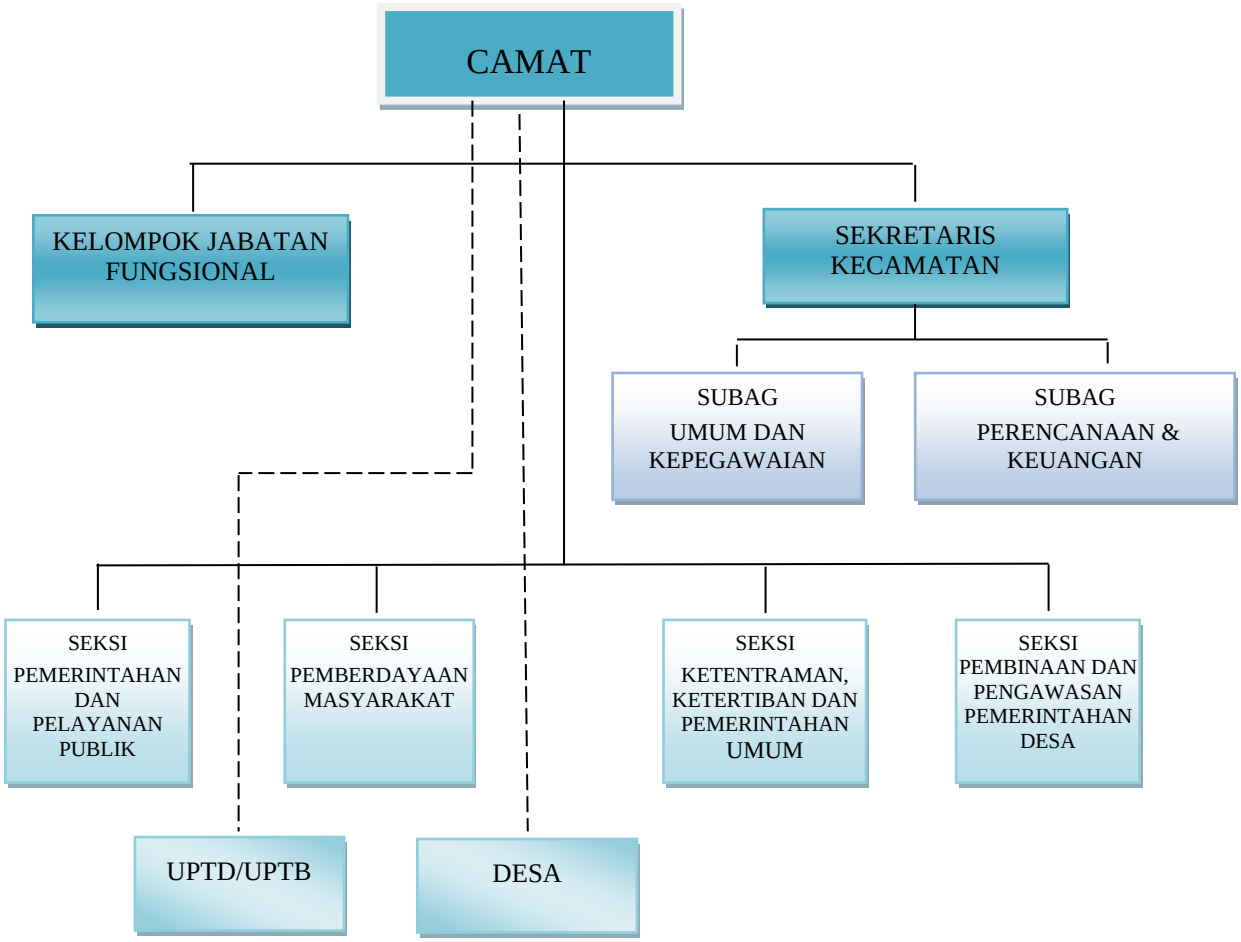


KANTOR CAMAT SAWAHAN
Jl. Raya Sedudo No. 96 Sawahan Nganjuk
Tahun 2021

PENATAAN PROSES BISNIS DI KANTOR CAMAT SAWAHAN

KABUPATEN NGANJUK

A. STRUKTUR ORGANISASI



Keterangan:

_____ : garis komando

---------- : garis koordinasi

URUSAN TUGAS DAN FUNGSI SAMPAI DENGAN SATU ESELON DIBAWAH KEPALA OPD

RINCIAN TUGAS KECAMATAN CAMAT

Camat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

FUNGSI

Camat mempunyai fungsi :

a. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan ;
b. Pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan ;
c. Pengoordinasian pemeliharaan sarana prasarana dan sarana pelaynanan umum ;
d. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat ;
e. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan desa/kelurahan ;
f. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
g. Pengoordinasian penerapan dan penegakan perda dab perkada ;
h. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah ; dan
i. Pelaksanaan fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.

I. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan binbingan administrasi umum, keuangan, pelayanan dan melakukan penyiapan bahan koordinasi terhadap pelayanan teknis administrasi.

Sekretariat memupunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana program, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan teknis;
b. Pengelolaan urusan keuangan;
c. Pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan;
d. Pelaksanaan urusan rumah tangga; dan
e. Pelaksanaan tgas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a) Mengelola urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
b) Mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;

c) Mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas hubungan kemasyarakatan;
d) Melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan;
e) Melaksanakan ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
f) Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan ; dan
g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a) Melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan;
b) Melaksanakan pengelolaan keuangan;
c) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan;
d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

II. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas

a. Melaksanakan pengoordinasian/pensinergian perencanaan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait ;
b. Melaksanakan peningkatan efektivitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
c. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
d. Melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian standart pelayanan minimal di wilayah kecamatan ;
e. Melaksanakan peningkatan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
f. Melaksanaan pengoordinasian/pensinergian dengan perangkat daerah dan/atai instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana umum;
g. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perijinan ;
i. Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perijinan ;
j. Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan ;
k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. **Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan pemberian dorongan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan ;
b. Melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kecamatan ;
c. Melaksanakan penongkatan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
d. Melaksanakan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
e. Melaksanakan pemberdayaaan masyarakat di kelurahan;
f. Melaksanakan evaluasi kelurahan ; dan;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. **Seksi Ketentraman Ketertiban dan Pemerintahan Umum**

V. **Seksi Ketentraman Ketertiban dan Pemerintahan Umum** mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan UUD RI 1945, pelestarian Bhinneka Tunffal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan NKRI;
b. Melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, TNI, Instansi vertikal dan perlindunan masyarakat di wilayah kecamatan;
c. Melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
d. Melaksanakan koordinasian/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara RI;
e. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan(bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaaan dan ketahanan nasional ;
f. Melaksanakan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
g. Melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional ;
h. Melaksanakan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan pertundang-undangan;
i. Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila;

j. Melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal ;
k. Melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan ; dan
l. Pelaksanaan tugas-tugas laing yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

VI. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
b. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
c. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
d. Melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
f. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
g. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
h. Melaksanakan pemberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa ;
i. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokal pembangunan kawasan perdesaan ;
j. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan ;
k. Melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
l. Melaksanakan fasilitasi penataan , pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa ;
m. Melaksanakan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya;
n. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan ; dan
o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. ANALISIS PROSES BISNIS

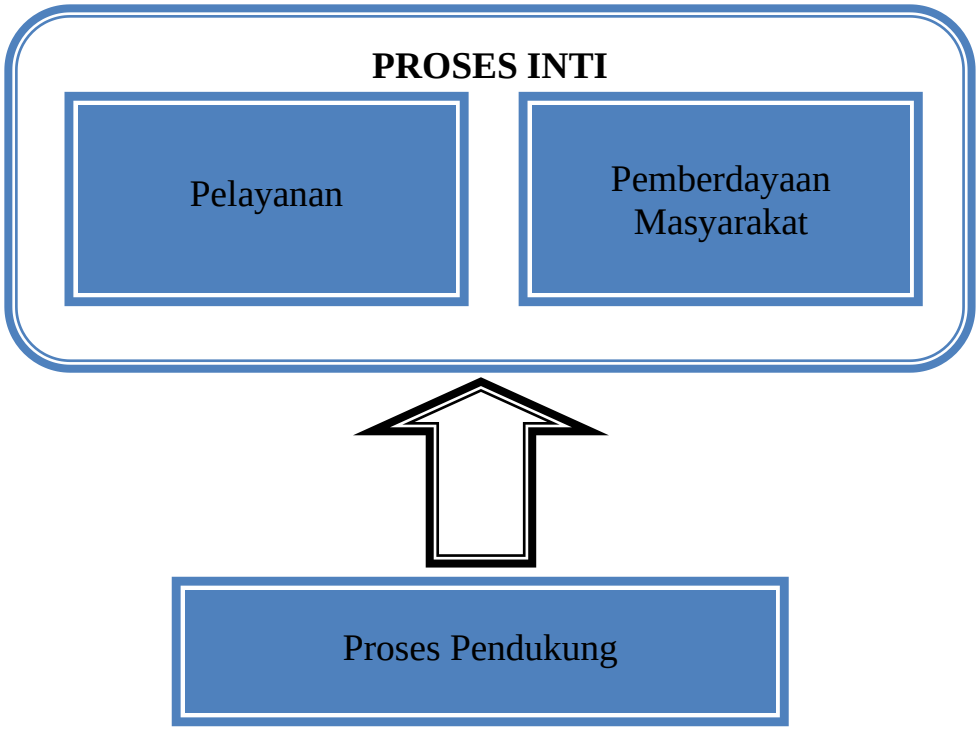
Proses Bisnis Inti yang dimiliki oleh kecamatan Sawahan mencakup beberapa hal yaitu :

a. Pelayanan
b. Pemberdayaan Masyarakat

Sedangkan Proses Pendukungnya antara lain :

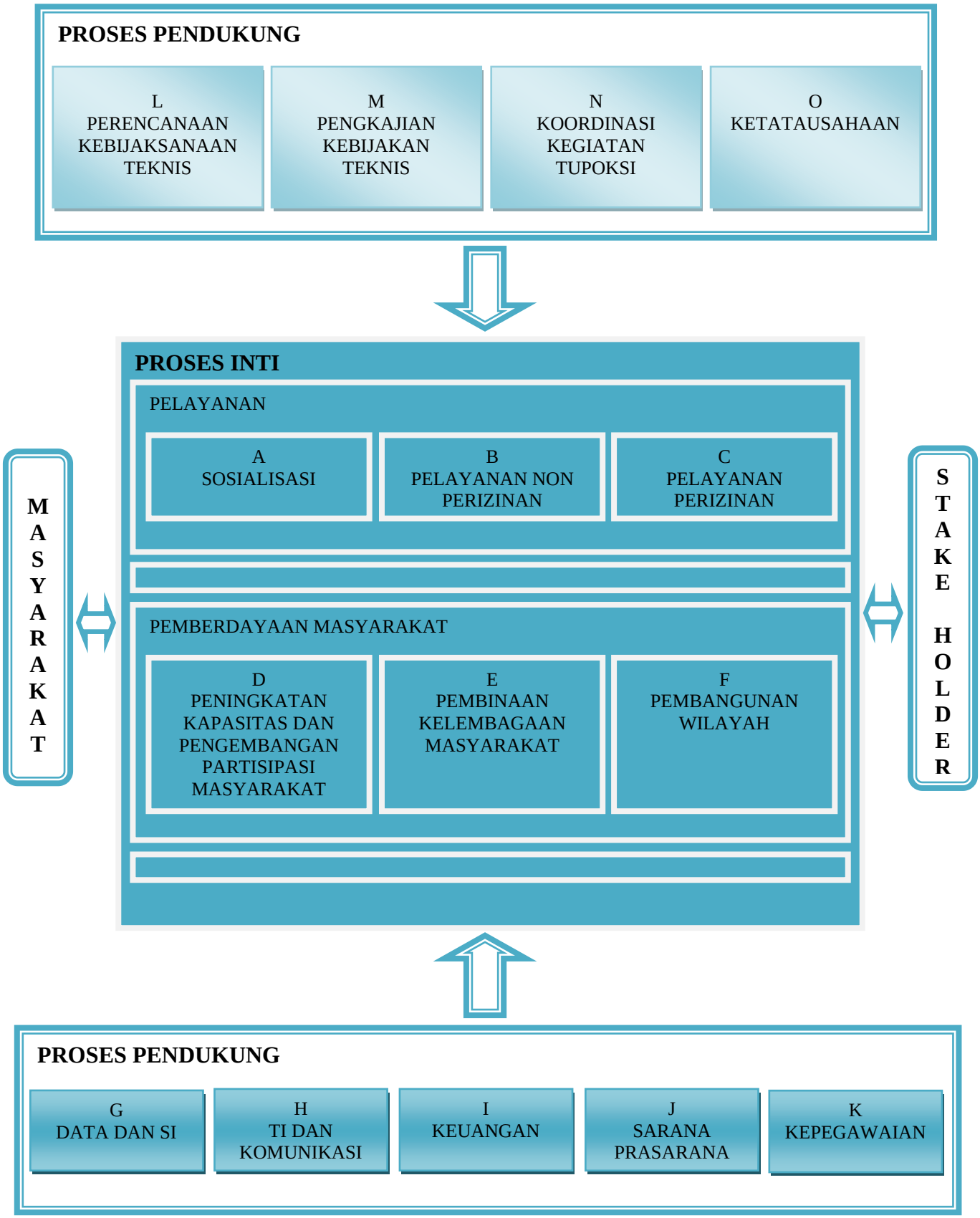
a. Keuangan
b. Kepegewaian
c. Data dan Sistem Informasi
d. TI dan Komunikasi
e. Sarana dan Prasarana
f. Perumusan dan Perencanaan Kebijakan Teknis
g. Pengkajian Kebijakan Teknis
h. Koordinasi Kegiatan Tupoksi
i. Ketatausahaan

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat di kelompokan proses bisnis inti dan Pendukung sebagaimana di jelaskan dalam bagan berikut ini :



PETA PROSES BISNIS INTI DAN PENDUKUNG

KECAMATAN SAWAHAN KABUPATEN NGANJUK



PENGELOMPOKAN PELAKSANAAN TUGAS
KECAMATAN SAWAHAN KABUPATEN NGANJUK

NO	TUGAS	KLASIFIKASI FUNGSI	PENGGAMBARAN DALAM PETA
1	2	3	4
1	Pelaksanaan peningkatan kapasitas dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam perijinan	Utama	Kotak A
2	Pelnyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan sesuai kewenangan Kecamatan	Utama	Kotak B,C
3	Pelaksanaan peningkatan kapasitas dan pengembangan partisipasi masyarakat	Utama	Kotak D
4	Pelaksanaan pembinaan Kelembagaan Masyarakat	Utama	Kotak E
5	Pelaksanaan pembangunan wilayah yang sifatnya pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum sesuai kewenangan Kecamatan	Utama	Kotak F
6	Pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi	Pendukung	Kotak G
7	Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi	Pendukung	Kotak H
8	Pelaksanaan pengelolaan keungan Kecamatan	Pendukung	Kotak I
9	Pelaksanaan pengelolaan sarpras kantor Kecamatan	Pendukung	Kotak J
10	Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian	Pendukung	Kotak K
11	Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Teknis bidang Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat	Pendukung	Kotak L
12	Pelaksanaan pengajian kebijakan teknis regulasi/pengembangan kinerja bidang Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat	Pendukung	Kotak M
13	Pengkoordinasian kegiatan tugas pokok dan fungsi	Pendukung	Kotak N
14	Penyelenggaraan ketatausahaan	Pendukung	Kotak O

PETA PROSES BISNIS INTI DAN PENDUKUNG
KECAMATAN SAWAHAN KABUPATEN NGANJUK

