

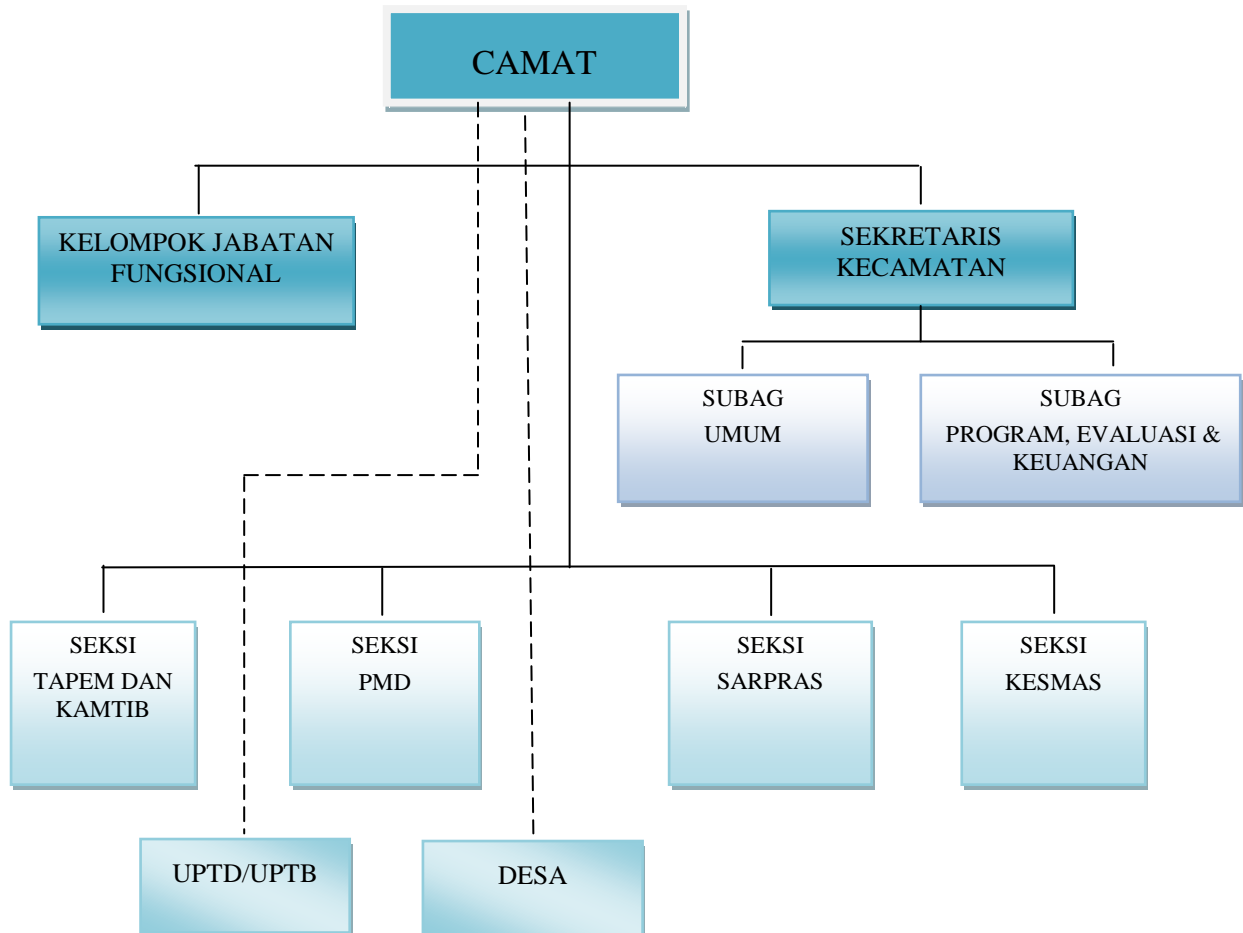
# **PENYUSUNAN TATALAKSANA (PROSES BISNIS)**



**KANTOR CAMAT SAWAHAN  
Jl. Raya Sedudo No. 96 Sawahan Nganjuk  
Tahun 2020**

**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 KEPLA OPD**

## **RINCIAN TUGAS KECAMATAN TIPE B**

### **I. 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 kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- b. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
- c. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
- d. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan ;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan ;
- g. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan ;
- h. Pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan /atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan ;
- i. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah ;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **II. Sekretariat**

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

Sekretariat mempunyai 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;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **1) Sub Bagian Umum**

Sub Bagian Umum 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 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.

## **III. Seksi Tata Pemerintahan dan Keamanan Ketertiban**

Seksi Tata Pemerintahan dan Keamanan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan /atau kelurahan.

Seksi Tata Pemerintahan dan Keamanan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan keamanan ketertiban;
- b. Pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan keamanan ketertiban;
- c. Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- d. Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. Pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- f. Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;

- g. Pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan /atau kelurahan;
- h. Pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan /atau kelurahan;
- i. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan /atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- j. Pembuatan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan dan pemerintahan desa dan /atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
- k. Pembuatan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan kepada Bupati;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **IV. Seksi Kesejahteraan Masyarakat**

Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat.

Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan program kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan melakukan bimbingan/pembinaan serta koordinasi bidang kesejahteraan masyarakat;
- b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan bimbingan/pembinaan bidang kesejahteraan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pendataan dan penerimaan bidang PBB;
- d. Pemberian pertimbangan teknis pembetulan/pengurangan, penghapusan pajak dan retribusi;
- e. Pengoordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan bidang pendapatan;
- f. Pelaksanaan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan penyaluran bantuan sosial kemasyarakatan;
- g. Pengoordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan penyaluran bantuan sosial kemasyarakatan;
- h. Pembuatan laporan kegiatan bidang kesejahteraan masyarakat kepada Bupati;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **V. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Pemberian dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- b. Pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **VI. Seksi Sarana dan Prasarana**

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang sarana dan prasarana.

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang sarana dan prasarana;
- b. Pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang sarana dan prasarana;
- c. Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi di bidang sarana dan prasarana;
- d. Pembinaan dan pengawasan di bidang sarana dan prasarana;
- e. Pembuaaatan laporan penyelenggaraan kegiatan koordinasi di bidang sarana dan prasarana;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. ANALISIS PROSES BISNIS

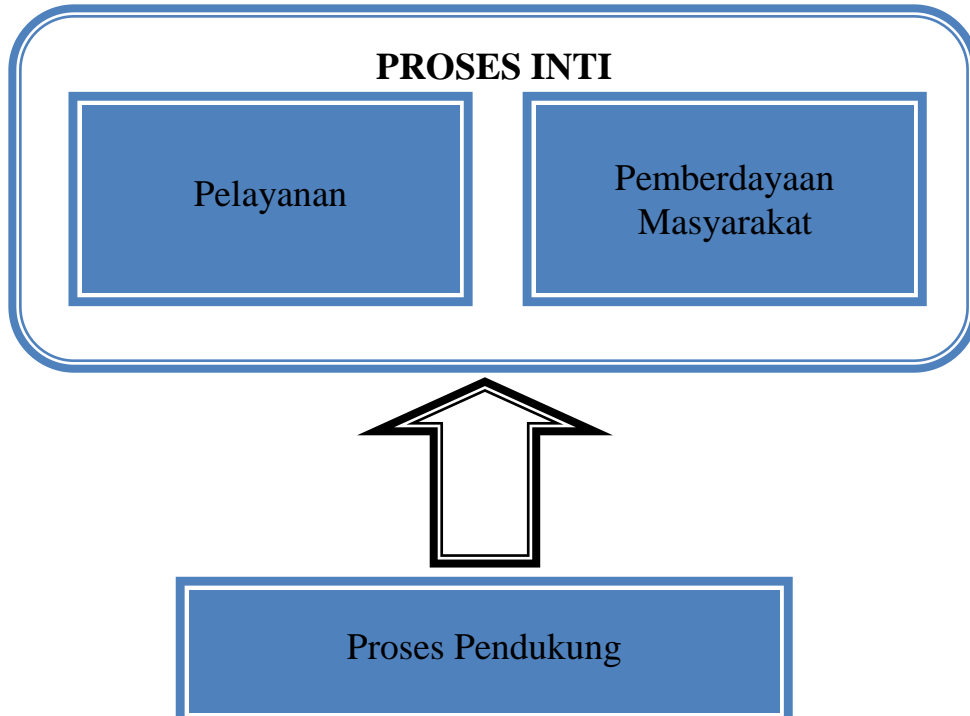
Proses Bisnis Inti yang dimiliki oleh kecamatan Sawahan mencakup beberapa hal yaitu :

- a. Pelayanan
- b. Pemberdayaan Masyarakat

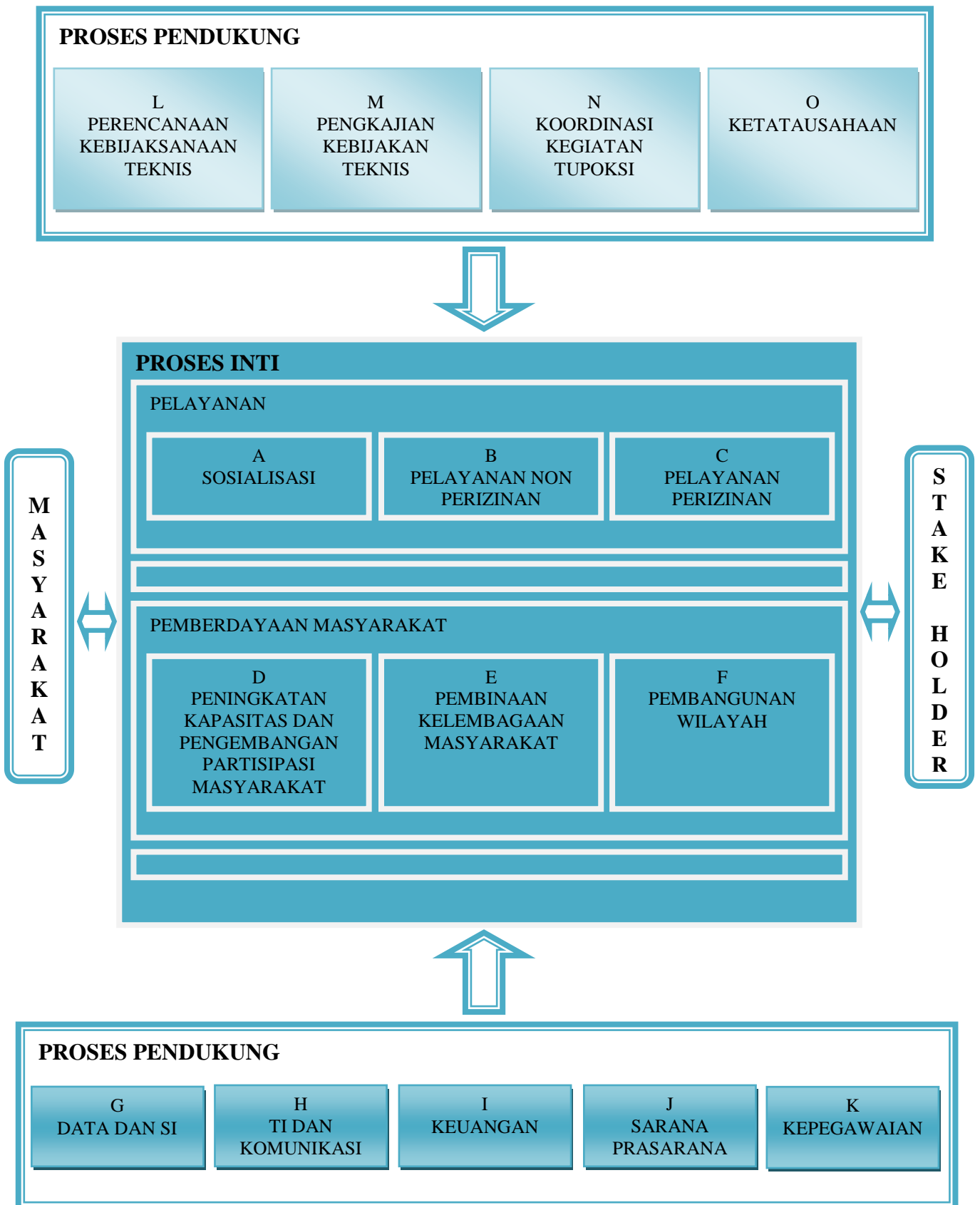
Sedangkan Proses Pendukungnya antara lain :

- a. Keuangan
- b. Kepegawaian
- 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 kelompokkan 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**

<b>NO</b>	<b>TUGAS</b>	<b>KLASIFIKASI FUNGSI</b>	<b>PENGGAMBARAN DALAM PETA</b>
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

