

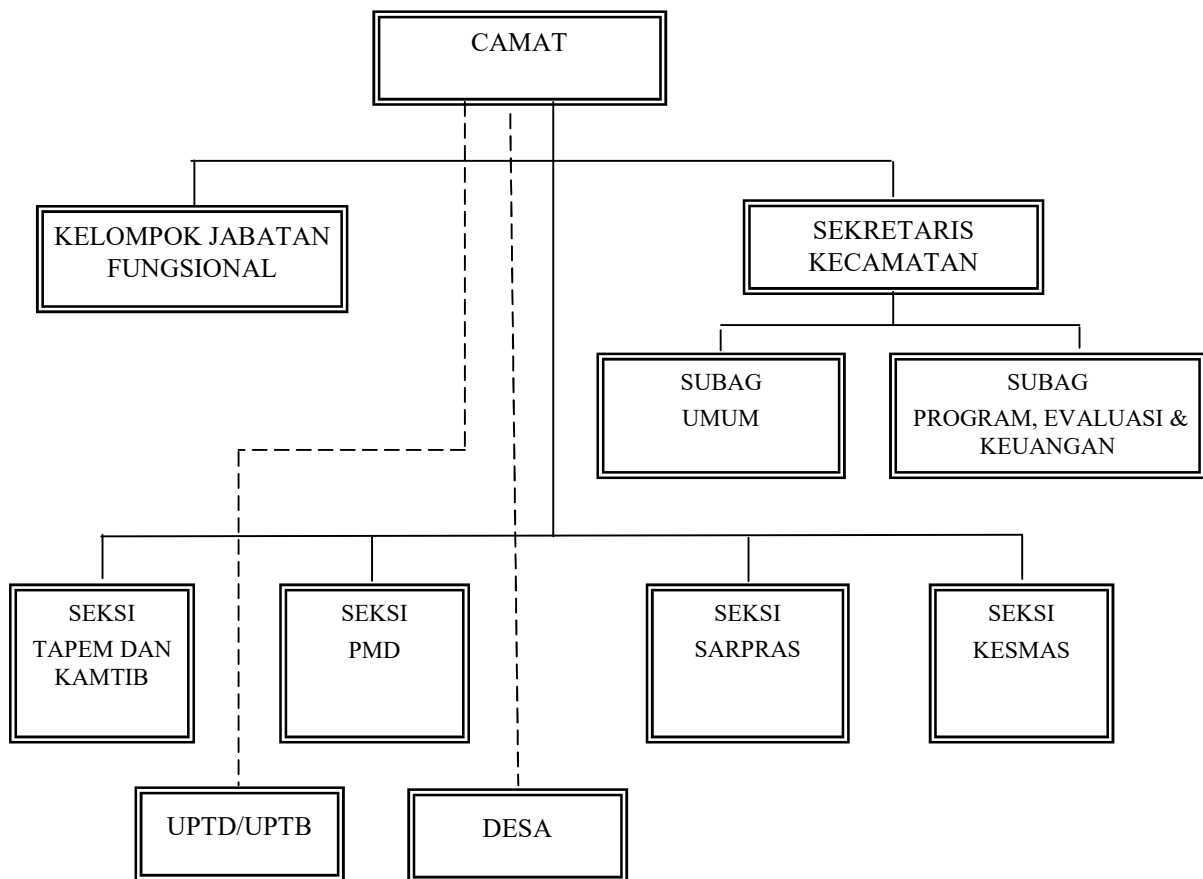
PENYUSUNAN TATALAKSANA (PROSES BISNIS)



**KANTOR CAMAT SAWAHAN
Jl. Raya Sedudo No. 96 Sawahan Nganjuk
Tahun 2019**

**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 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

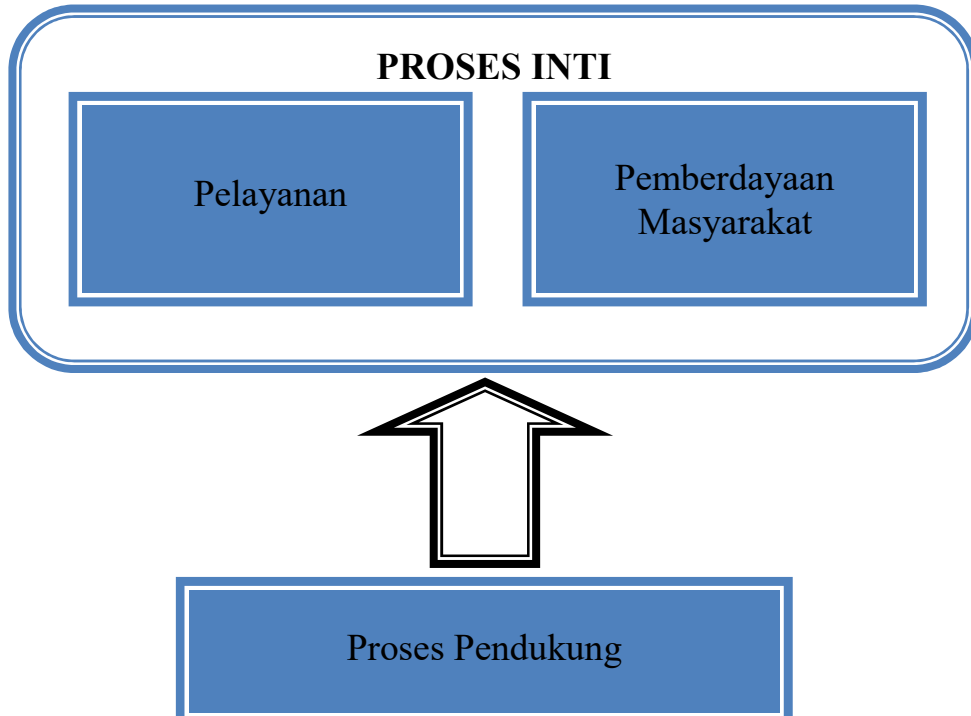
Proses Bisnis Inti yang dimiliki oleh kecamatan Sawahan mencakup beberapa hal yaitu :

- a. Pelayanan
- b. Pemberdayaan Masyarakat

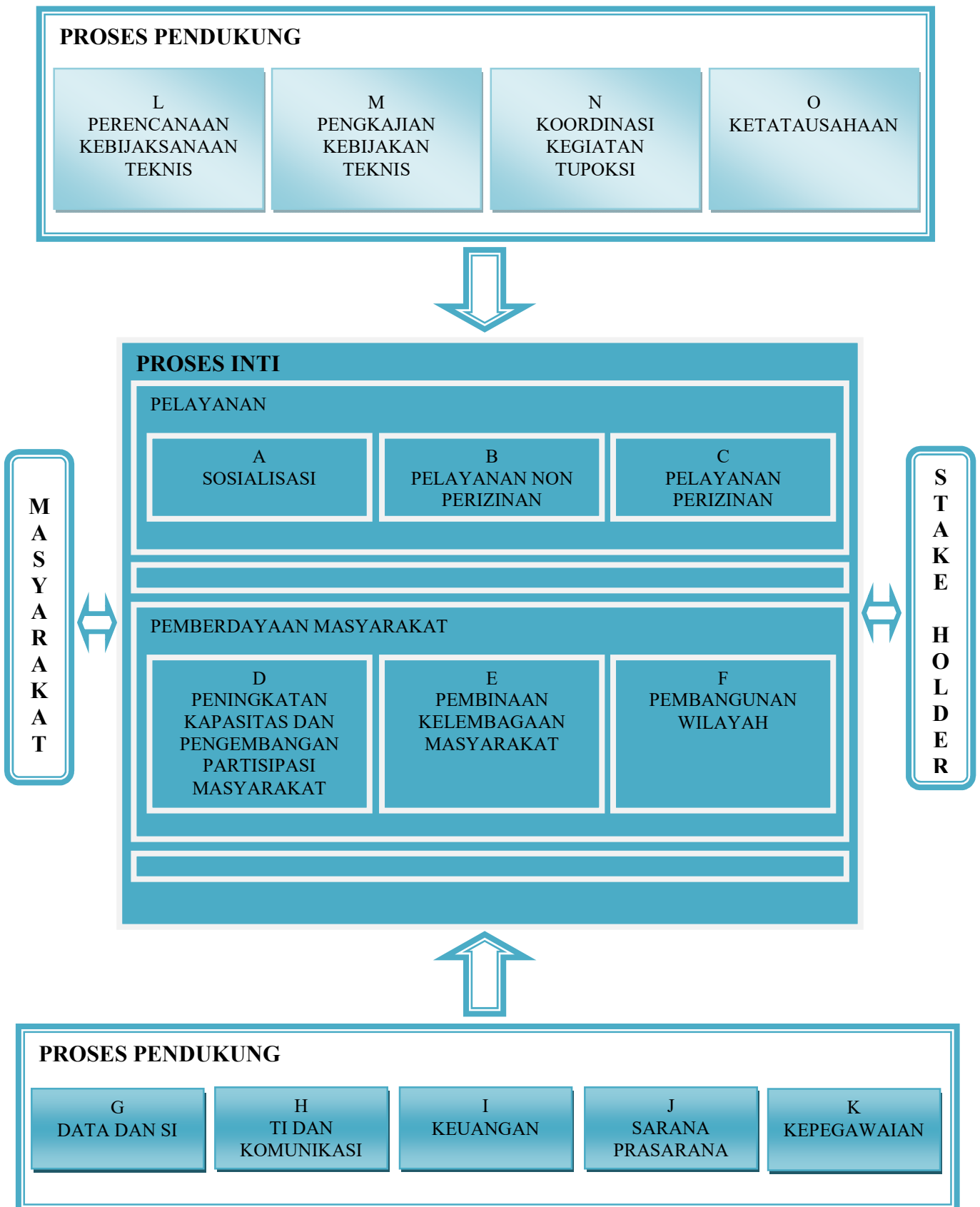
Sedangkan Proses Pendukungnya antara lain :

- 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**

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

