

PENYUSUNAN TATA LAKSANA (PROSES BISNIS)



Jl.Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos : 63382 Telp.(0351) 439326 Fax .(0351) 439326

Email : kawedanankec@magetankab.go.id

Email Intra : kawedanankec@magetankab.go.id

HOT LINE SMS : 08574856222 HOT LINE E-MAIL : kawedanankec@gmail.com

WEBSITE : www.kawedanankec.magetan.go.id

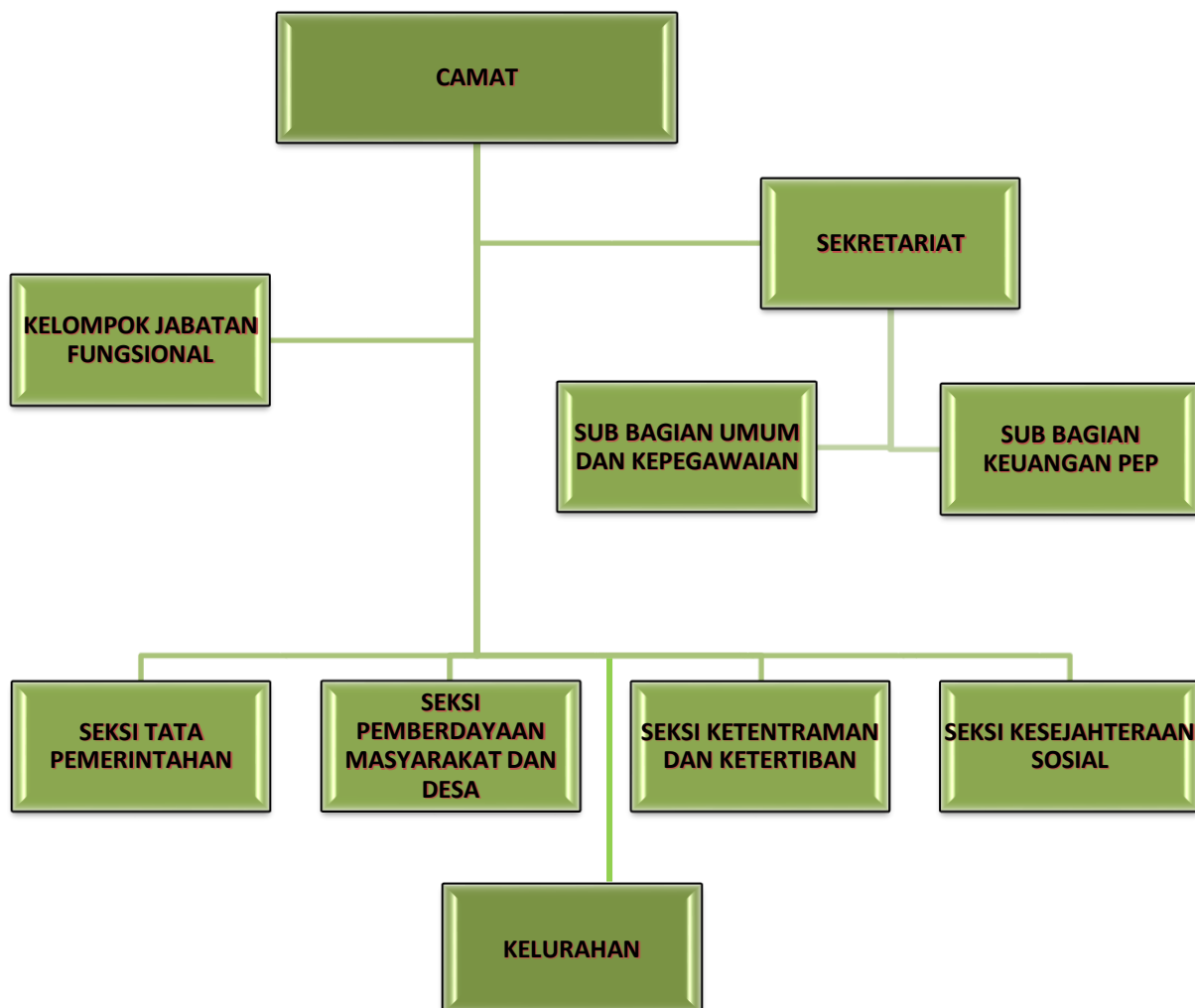


MAGETAN TERDEPAN
MAGETAN SMART (SEHAT, MAJU, AGAMIS, RAMAH DAN TERAMPIL)

2020

**PENATAAN PROSES BISNIS DI KECAMATAN KAWEDANAN
KABUPATEN MAGETAN**

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



Urusan tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala OPD

No	Jabatan	Rincian Tugas
1	Camat	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum; b) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; c) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; d) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati; e) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; f) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan g) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan / atau kelurahan; h) Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan; i) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;dan j) Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> a) Pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas; b) Penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; c) Pengelolaan barang Inventaris dan perlengkapan; d) Pengelolaan urusanKepegawaian; e) Pengelolaan urusan keuangan; f) Pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan pada kecamatan dan kelurahan; g) Pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai; h) Pelaksanaan fasilitas penyusunan program dan kegiatan pada kecamatan dan kelurahan; i) Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik;dan j) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a) Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kecamatan; b) Membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa; c) Menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;

		<ul style="list-style-type: none"> d) Melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor; e) Mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor; f) Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun; g) Menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai; h) Mengurus kesejahteraan pegawai; i) Merencanakan pengelolaan arsip; j) Melaksanakan tugas pelayanan administrasi publik; dan k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
4	Kepala Sub bagian Keuangan dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran; b) Menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung; c) Melaksanakan tata usaha keuangan; d) Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan; e) Melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas; f) Melaksanakan tata usaha gaji pegawai; g) Menghimpun Peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran; h) Menyusun laporan keuangan; i) Melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran; j) Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan; k) Menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA); l) Menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (RENSTRA); m) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan; n) Menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan; o) Menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan

		<p>Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;</p> <p>p) Mengelola dokumentasi perjanjian kinerja;</p> <p>q) Mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Stándar Pelayanan (SP), Stándar Operasional Prosedur (SOP), dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>r) Menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan</p> <p>s) Melaksanakan tugas-tugas dinas lain ynag diberikan oleh Sekretaris.</p>
5	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	<p>a) Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan;</p> <p>b) Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa atau Kelurahan;</p> <p>c) Melaksanakan fasilitas rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;</p> <p>d) Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;</p> <p>e) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;</p> <p>f) Menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan / keagrariaan;</p> <p>g) Mengkoordinasikan kegiatan Pemilihan Umum (Pemilu)</p> <p>h) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan perangkat / lembaga wilayah Desa/Kelurahan;</p> <p>i) Melaksanakan Fasilitas kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;</p> <p>j) Menyusun Evaluasi dan melaporkan program kerja seksi pemerintahan ; dan</p> <p>k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.</p>
6	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	<p>a) Menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</p> <p>b) Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan ;</p> <p>c) Melaksanakan fasilitas sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan desa (RPJMD Kab/kota-RPJMDes);</p> <p>d) Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;</p> <p>e) Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> f) Fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga; g) Memfasilitasi kegiatan PKK (Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga) h) Melaksanakan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya; i) Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa; j) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya; k) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa dibidang pemberdayaan, pembangunan, lingkungan hidup dan pemberdayaan perempuan; l) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang perbankan, koperasi dan perkreditan rakyat; m) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang usaha peternakan, perkebunan, perikanan dan pertanian; n) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang administrasi pengelolaan keuangan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Desa/Kelurahan; o) Menyusun evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; p) Memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang di Desa/Kelurahan; dan q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
7	Kepala seksi Kesejahteraan Sosial	<ul style="list-style-type: none"> a) Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial; b) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan; c) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga sosial kemasyarakatan dan pelayanan sosial; d) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana; e) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan; f) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan peringatan hari besar nasional dan agama; g) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata; h) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan wadah organisasi kepemudaan;

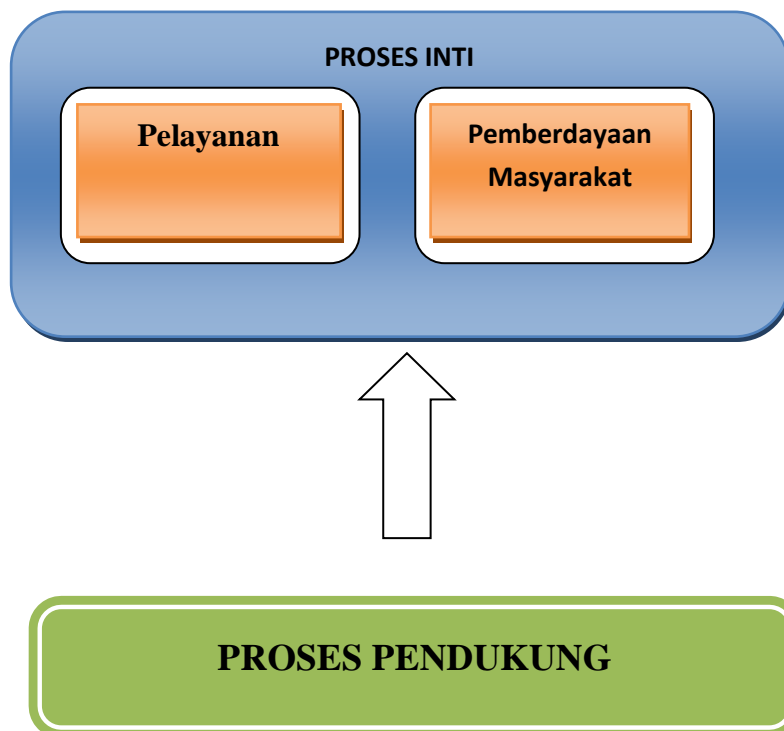
		<ul style="list-style-type: none"> i) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan dibidang olah raga dan wadah organisasi olah raga; j) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya; k) Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial; dan l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
8	Kepala seksi Ketentraman dan Ketertiban	<ul style="list-style-type: none"> a) Melaksanakan program kerja dan anggaran seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; b) Melaksanakan dan pembinaan ketertiban wilayah; c) Melaksanakan program dan pembinaan perlindungan masyarakat (Linmas); d) Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta mempertahankan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia; e) Mengkoordinasikan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; f) Melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional; g) Melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya; h) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; i) Melaksanakan evaluasi dan melaporkan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban; dan j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Sedangkan Proses Pendukungnya antara lain :

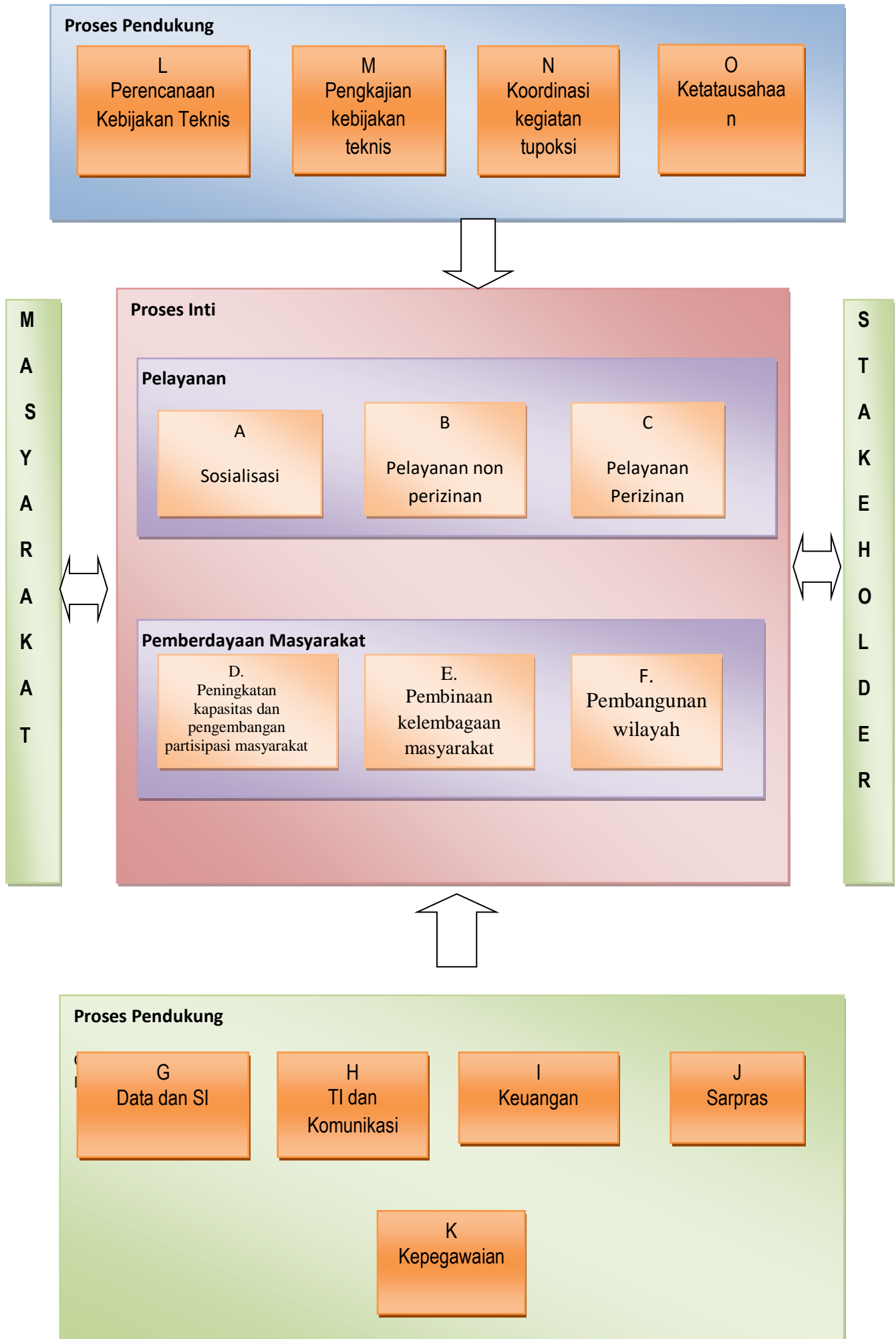
- a. Keuangan
- b. Kepegawaian
- c. Data dan Sistem Informasi
- d. TI dan Komunikasi
- e. Sarana dan Prasarana
- f. Perumusan dan Perencanaan Kebijakan Teknis
- g. Pengkajian kebijakan teknis
- h. Koordinasi kegiatan tupoksi
- i. Ketatausahaan

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat dikelompokkan proses bisnis inti dan pendukung sebagaimana dijelaskan dalam gambar berikut ini :

**Pengelompokan proses bisnis
Kecamatan Kawedanan Kabupaten Magetan**



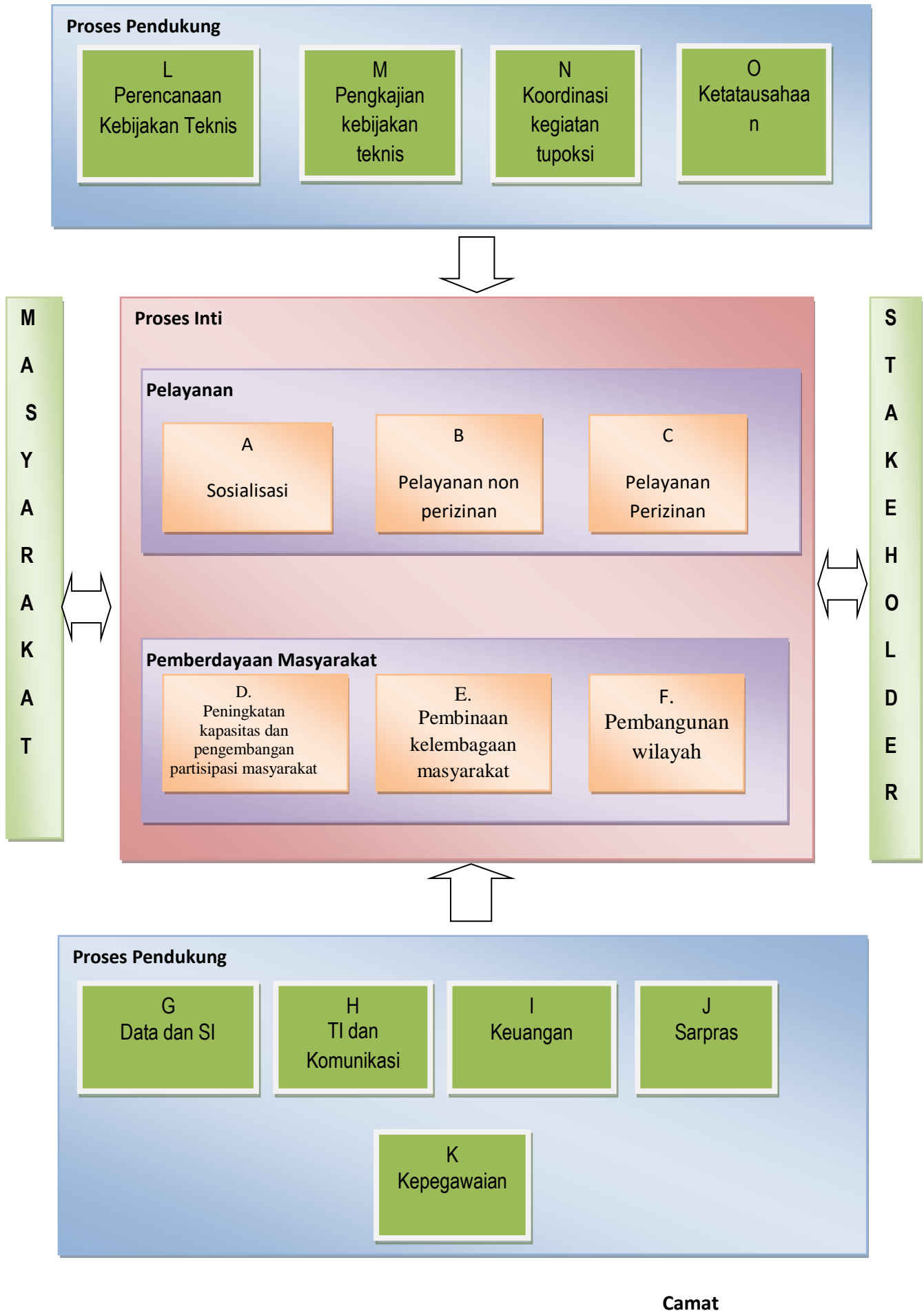
**PETA PROSES BISNIS INTI DAN PENDUKUNG
KECAMATAN KAWEDANAN KABUPATEN MAGETAN**



**Pengelompokan Pelaksanaan Tugas
Kecamatan Kawedanan Kabupaten Magetan**

NO	TUGAS	KLASIFIKASI FUNGSI	PENGAMBARAN DALAM PETA
1	Pelaksanaan peningkatan kapasitas dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam perijinan	Utama	Kotak A
2	Penyelenggaraan 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 keuangan 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 pengkajian 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 KAWEDANAN KABUPATEN MAGETAN LEVEL 0**



SAMSI HIDAYAT, S.Sos, M.Si
NIP. 19680303 199302 1 001

