

PENYUSUNAN TATA LAKSANA (PROSES BISNIS)



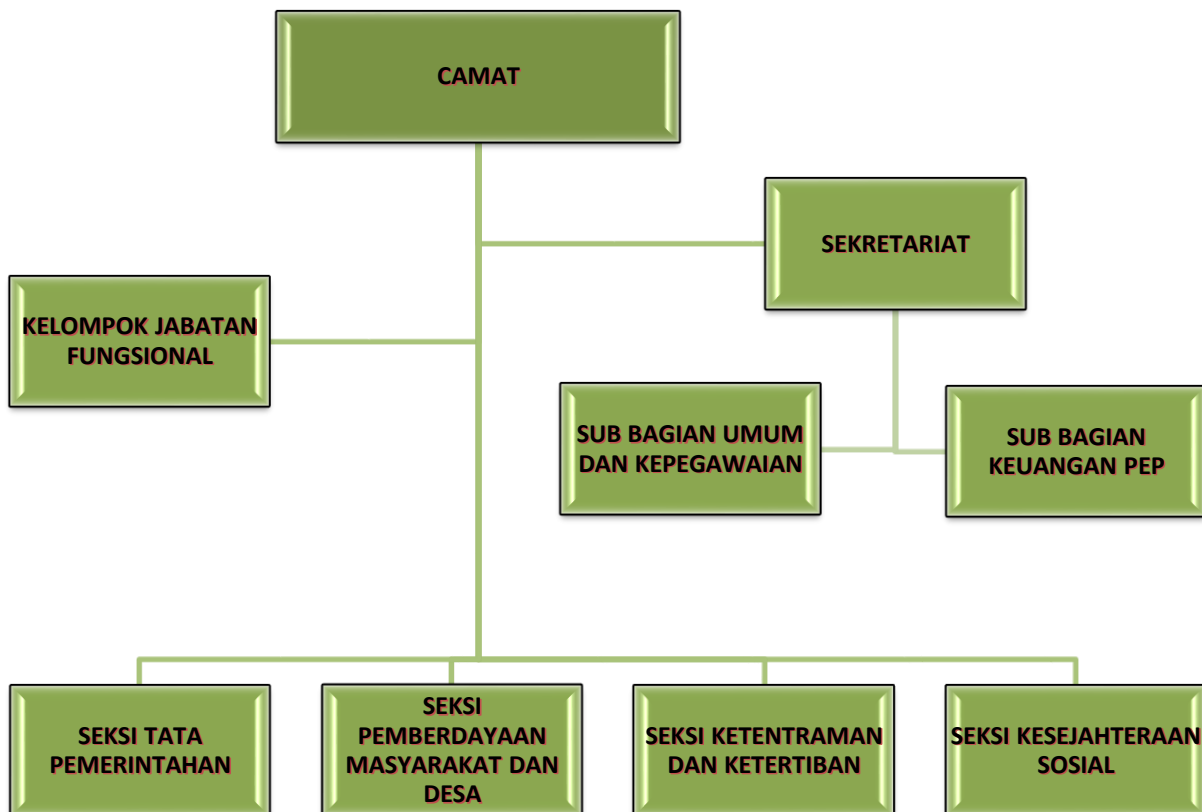
Jl. Raya Magetan Ngariboyo km. 3 Ngariboyo KodePos : 63351 Telp.(0351) 891081
Email : ngariboyokec@magetankab.go.id
WEBSITE : <http://Ngariboyokec.magetan.go.id>

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

PENATAAN PROSES BISNIS DI KECAMATAN NGARIBOYO

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 urusan Kepegawaian; 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; 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;

		<p>o) Menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan 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 Fasilitasi 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>

		<ul style="list-style-type: none"> b) Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan ; c) Melaksanakan fasilitas sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan desa (RPJMD Kab/kota-RPJMDes; d) Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan; e) Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif; f) Fasilitas 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;

		<ul style="list-style-type: none"> 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; 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

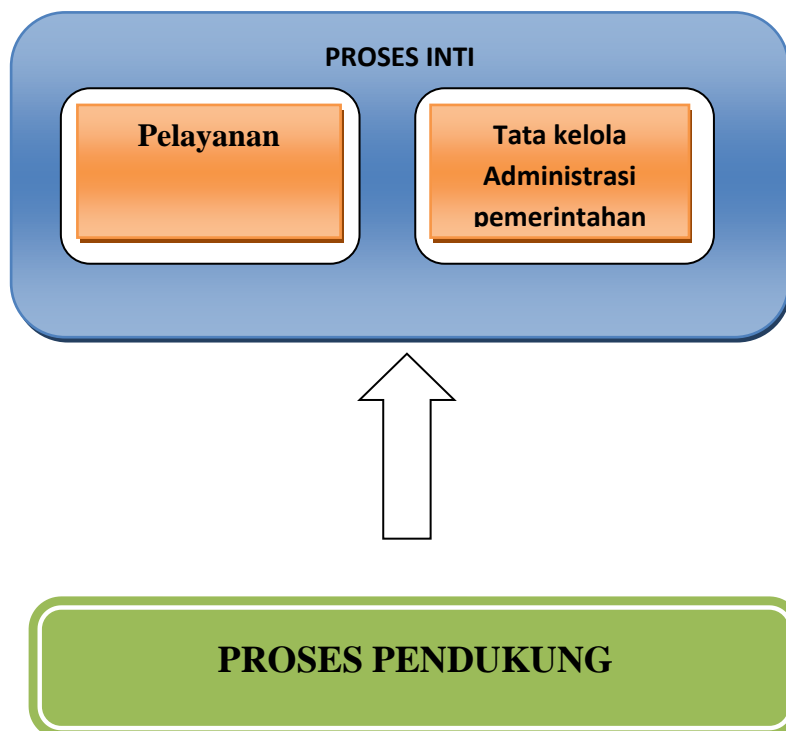
		<p>bencana alam dan bencana lainnya;</p> <p>h) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;</p> <p>i) Melaksanakan evaluasi dan melaporkan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban; dan</p> <p>j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.</p>
--	--	---

Sedangkan Proses Pendukungnya antara lain :

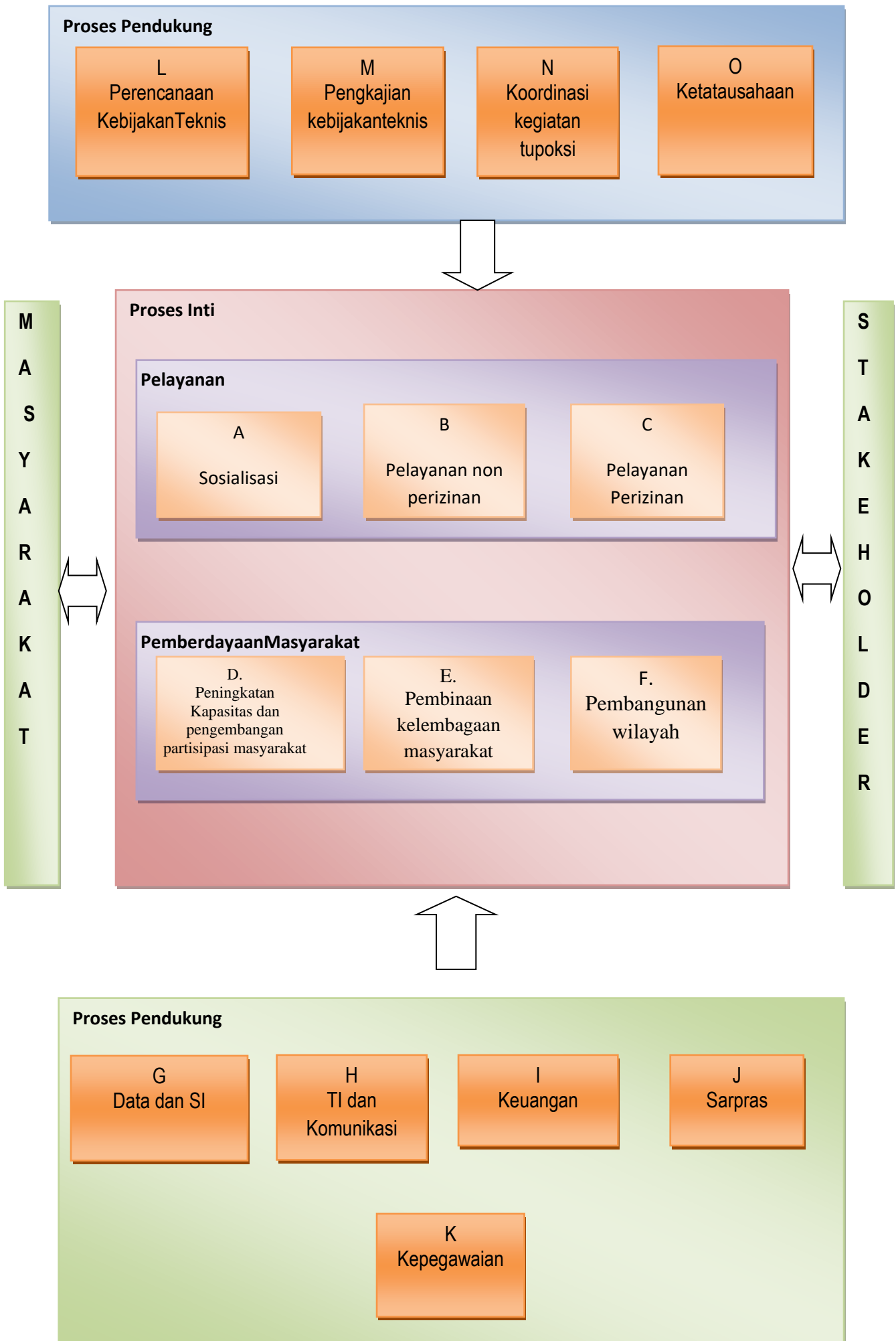
- a. Keuangan
- b. Kepegawaian
- c. Data dan Sistem Informasi
- d. TI dan Komunikasi
- e. Sarana dan Prasarana
- f. Perumusan dan Perencanaan Kebijakan Teknis
- g. Pengkajian kebijakan teknis
- h. Koordinasi kegiatan tupoksi
- i. Ketatausahaan

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

**Pengelompokan proses bisnis
Kecamatan Ngariboyo Kabupaten Magetan**



**BISNIS INTI DAN PENDUKUNG
KECAMATAN NGARIBOYO KABUPATEN MAGETAN**



**Pengelompokan Pelaksanaan Tugas
Kecamatan Ngariboyo Kabupaten Magetan**

NO	TUGAS	KLASIFIKASI FUNGSI	PENGAMBA- RAN 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 system 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

KECAMATAN NGARIBOYO

