

# PENYUSUNAN TATA LAKSANA (PROSES BISNIS)



Jl. Raya Bendo No. 02/05 Bendo Kode Pos : 63385  
Telp. (0351) 439869  
Email: [bendokec@magetan.go.id](mailto:bendokec@magetan.go.id)  
WEBSITE : <http://bendokec.magetan.go.id>

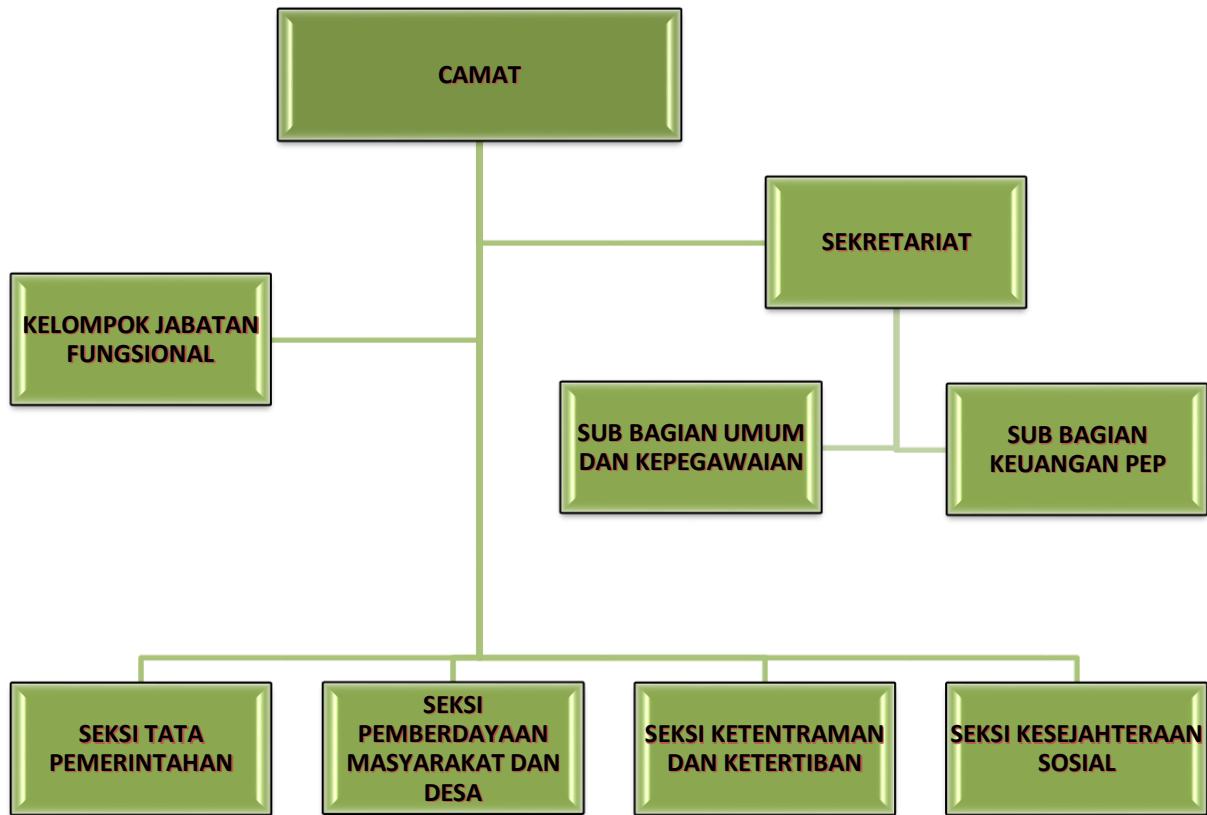


MAGETAN KUMANDANG YEN KABEH PODO TUMANDANG  
MAGETAN SMART (SEHAT, MAJU, AGAMIS, RAMAH DAN TERAMPIL)

**PENATAAN PROSES BISNIS DI KECAMATAN BENDO**

**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"> <li>a) Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;</li> <li>b) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>c) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;</li> <li>d) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;</li> <li>e) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;</li> <li>f) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan</li> <li>g) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan / atau kelurahan;</li> <li>h) Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan;</li> <li>i) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;dan</li> <li>j) Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.</li> </ul>
2	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;</li> <li>b) Penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;</li> <li>c) Pengelolaan barang Inventaris dan perlengkapan;</li> <li>d) Pengelolaan urusanKepegawaian;</li> <li>e) Pengelolaan urusan keuangan;</li> <li>f) Pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan pada kecamatan dan kelurahan;</li> <li>g) Pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;</li> <li>h) Pelaksanaan fasilitas penyusunan program dan kegiatan pada kecamatan dan kelurahan;</li> <li>i) Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik;dan</li> <li>j) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.</li> </ul>
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kecamatan;</li> <li>b) Membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;</li> <li>c) Menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;</li> </ul>

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

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

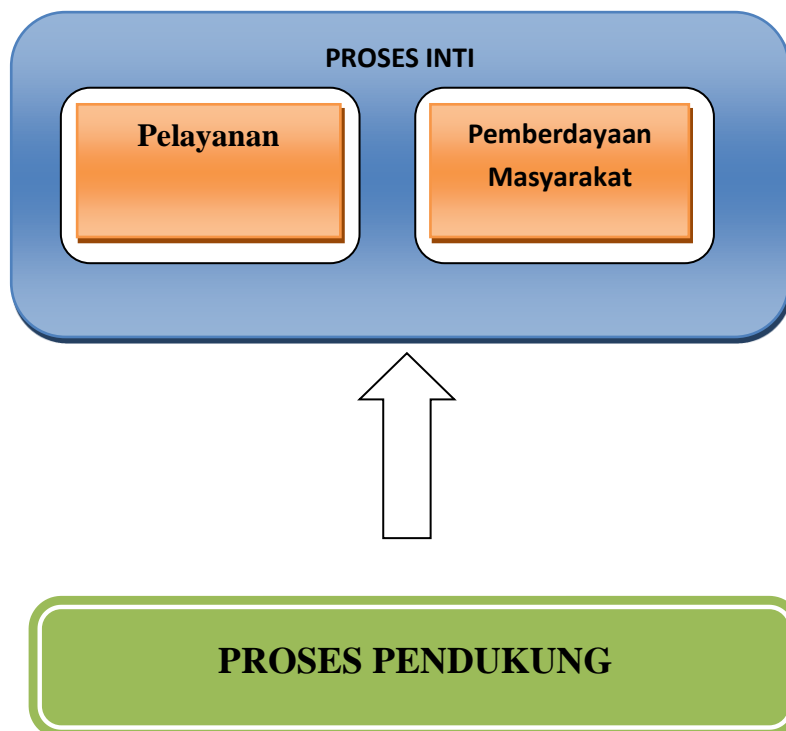
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan dibidang olah raga dan wadah organisasi olah raga;</li> <li>j) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana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

**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

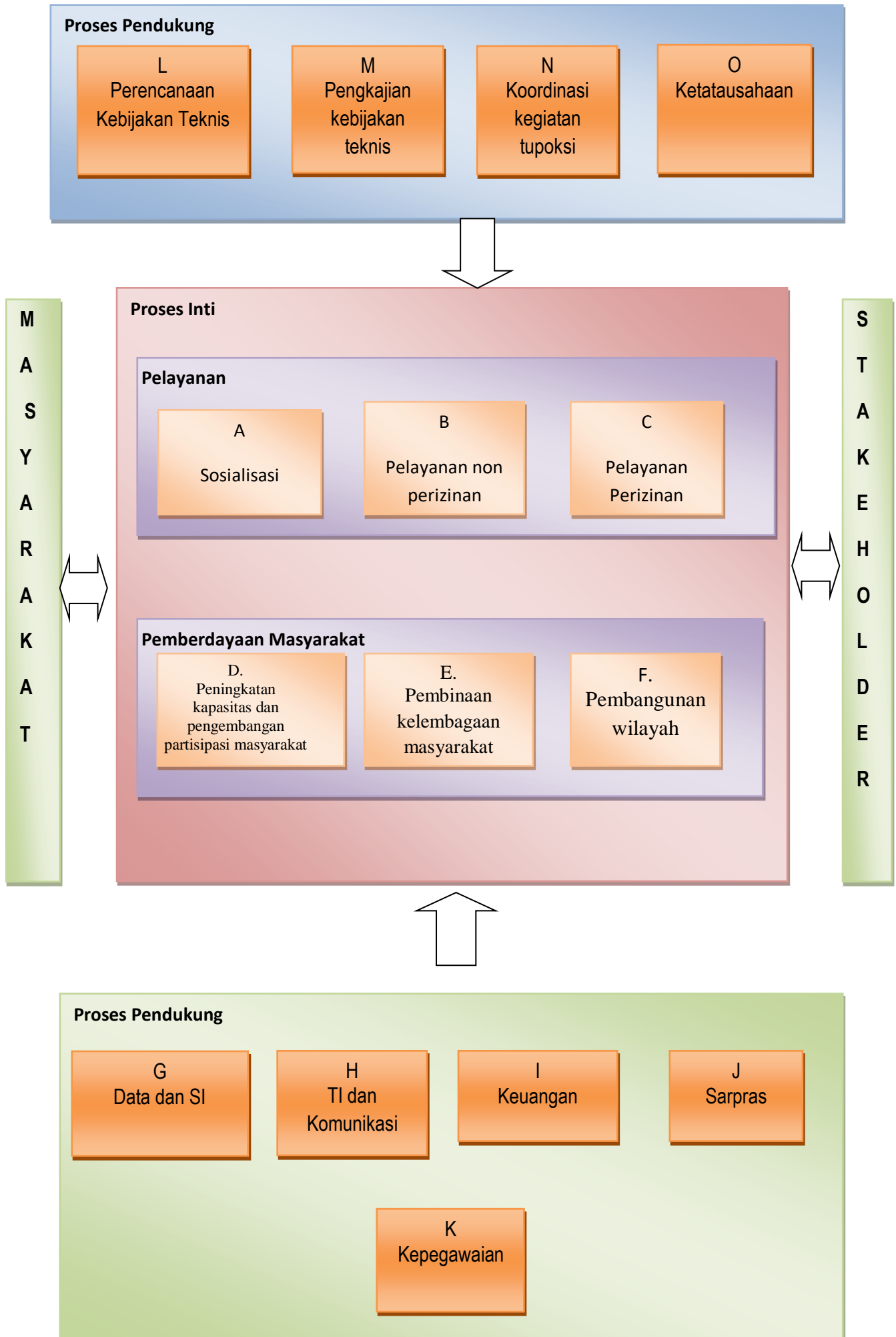
Berdasarkan uraian diatas, maka dapat dikelompokkan proses bisnis inti dan pendukung sebagaimana dijelaskan dalam gambar berikut ini :

**Pengelompokan proses bisnis  
Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan**





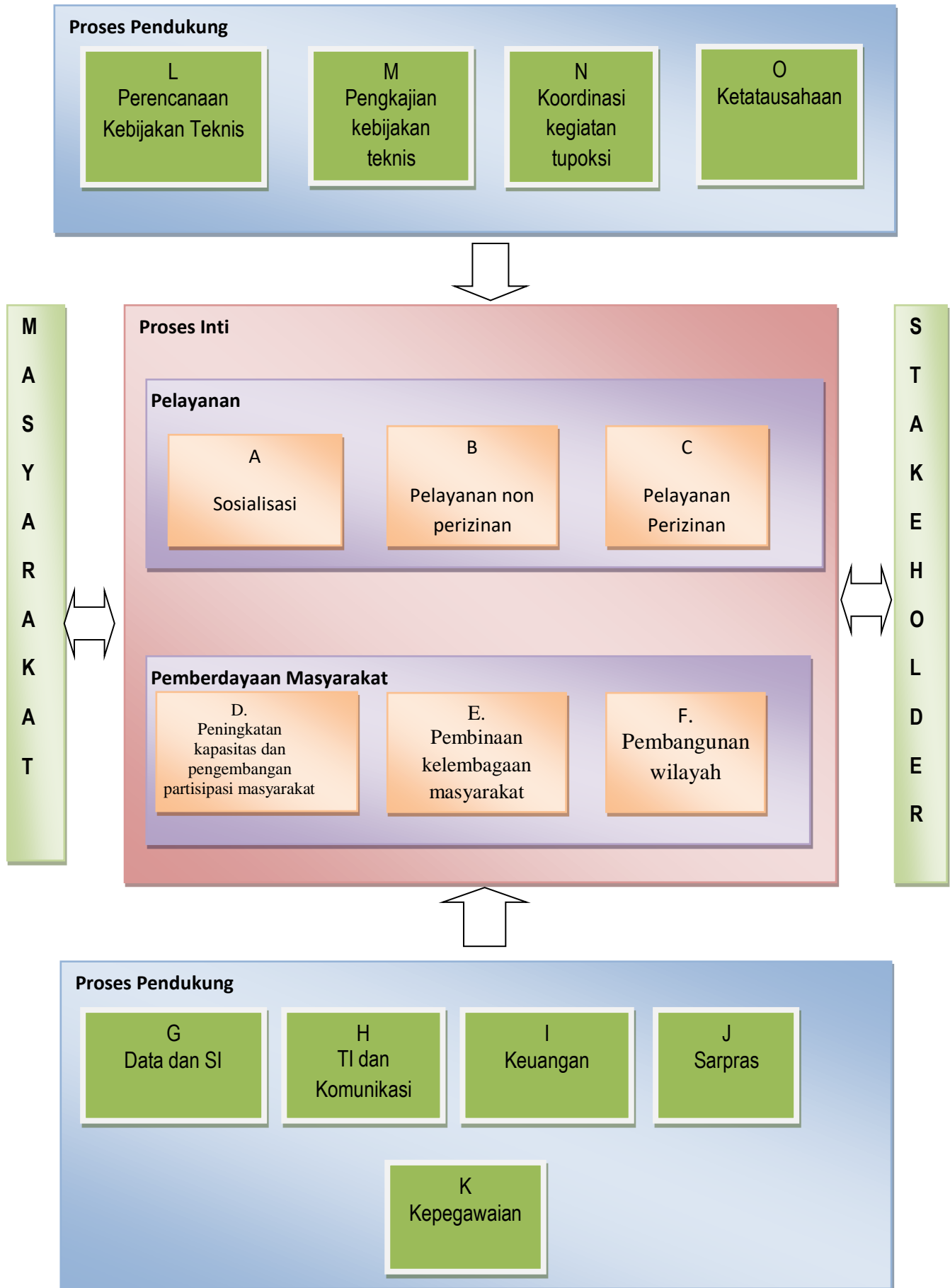
**PETA PROSES BISNIS INTI DAN PENDUKUNG  
KECAMATAN BENDO KABUPATEN MAGETAN**



**Pengelompokan Pelaksanaan Tugas  
Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan**

<b>NO</b>	<b>TUGAS</b>	<b>KLASIFIKASI FUNGSI</b>	<b>PENGAMBARAN DALAM PETA</b>
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 BENDO KABUPATEN MAGETAN LEVEL 0**



**Camat BENDO**

**TRI ATMADI, S.Sos.**  
**NIP. 19670227 198602 1 001**