



Jl.Raya Sarangan Kode Pos : 63361 Telp.(0351) 888844

Email : keamatan.plaosan@gmail.com

WEBSITE :www.plaosan kec.magetan.go.id

MAGETAN KUMANDANG YEN KABEH PODO TUMANDANG

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

**PENATAAN PROSES BISNIS DI KECAMATAN PLAOSAN**

**KABUPATEN MAGETAN**

**STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN**

**Urusan tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala OPD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Jabatan | RincianTugas |
| 1 | Camat | 1. Menyelenggarakan UrusanPemerintahanUmum; 2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; 3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; 4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati; 5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; 6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan 7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan / atau kelurahan; 8. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan; 9. Melaksankan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;dan 10. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. |
| 2 | Sekretaris | 1. Pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas; 2. Penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; 3. Pengelolaan barang Inventaris dan perlengkapan; 4. Pengelolaan urusan Kepegawaian; 5. Pengelolaan urusan keuangan; 6. Pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan pada kecamatan dan kelurahan; 7. Pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai; 8. Pelaksanaan fasilitas penyusunan program dan kegiatan pada kecamatan dan kelurahan; 9. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik;dan 10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat. |
| 3 | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 1. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kecamatan; 2. Membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa; 3. Menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan; 4. Melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor; 5. Mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor; 6. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun; 7. Menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai; 8. Mengurus kesejahteraan pegawai; 9. Merencanakan pengelolaan arsip; 10. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi publik;dan 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan olehsekretaris. |
| 4 | Kepala Sub bagian Keuangan dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 1. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran; 2. Menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung; 3. Melaksanakan tata usaha keuangan; 4. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan; 5. Melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas; 6. Melaksanakan tata usaha gaji pegawai; 7. Menghimpun Peraturan mengenai adimintrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran; 8. Menyusun laporan keuangan; 9. Melaksanakan evaluasi dan menitoring aggaran; 10. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan; 11. Menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA); 12. Menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (RENSTRA); 13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan; 14. Menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan; 15. 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; 16. Mengelola dokumentasi perjanjian kinerja; 17. Mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Stándar Pelayanan (SP), Stándar Operasional Prosedur (SOP), dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 18. Menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan 19. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain ynag diberikan oleh Sekretaris. |
| 5 | Kepala Seksi Tata Pemerintahan | 1. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan; 2. Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa atau Kelurahan; 3. Melaksanakan fasilitasi rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa; 4. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa; 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil; 6. Menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan / keagrariaan; 7. Mengkoordinasikan kegiatan Pemilihan Umum (Pemilu) 8. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan perangkat / lembaga wilayah Desa/Kelurahan; 9. Melaksanakan Fasilitasi kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; 10. Menyusun Evaluasi dan melaporkan program kerja seksi pemerintahan ; dan 11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat. |
| 6 | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa | * 1. Menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;   2. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan ;   3. Melaksanakan fasilitas sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan desa (RPJMD Kab/kota-RPJMDes;   4. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;   5. Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;   6. Fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;   7. Memfasilitasi kegiatan PKK (Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga)   8. Melaksanakan kordinasi pendampingan desa di wilayahnya;   9. Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;   10. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;   11. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa dibidang pemberdayaan, pembangunan, lingkungan hidup dan pemberdayaan perempuan;   12. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang perbankan, koperasi dan perkreditan rakyat;   13. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang usaha peternakan, perkebunan, perikanan dan pertanian;   14. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang administrasi pengelolaaan keuangan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Desa/Kelurahan;   15. Menyusun evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;   16. Memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang di Desa/Kelurahan; dan   17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat. |
| 7 | Kepala seksi Kesejahteraan Sosial | 1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial; 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan; 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga sosial kemasyarakatan dan pelayanan sosial; 4. Mengkoordinasikan pelaksanakan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana; 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan; 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan peringatan hari besar nasional dan agama; 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata; 8. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan wadah organisasi kepemudaan; 9. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan dibidang olah raga dan wadah organisasi olah raga; 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya; 11. Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial; dan 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat. |
| 8 | Kepala seksi Ketentraman dan Ketertiban | 1. Melaksanakan program kerja dan anggaran seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; 2. Melaksanakan dan pembinaan ketertiban wilayah; 3. Melaksanakan program dan pembinaan pelindungan masyarakat (Linmas); 4. 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; 5. Mengkoordinasikan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional; 7. Melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya; 8. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; 9. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban; dan 10. 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 Plaosan Kabupaten Magetan**

**PROSES PENDUKUNG**

**PemberdayaanMasyarakat**

**Pelayanan**

**PROSES INTI**

**PETA PROSES BISNIS INTI DAN PENDUKUNG**

**KECAMATAN PLAOSAN KABUPATEN MAGETAN**

**Proses Pendukung**

O

Ketatausahaan

N

Koordinasi kegiatan tupoksi

M

Pengkajian kebijakan teknis

L

Perencanaan KebijakanTeknis

A

Sosialisasi

**S**

**T**

**A**

**K**

**E**

**H**

**O**

**L**

**D**

**E**

**R**

**M**

**A**

**S**

**Y**

**A**

**R**

**A**

**K**

**A**

**T**

G

Data dan SI

H

TI dan Komunikasi

K

Kepegawaian

J

Sarpras

I

Keuangan

F.

Pembangunan wilayah

E.

Pembinaan kelembagaan masyarakat

C

Pelayanan Perizinan

B

Pelayanan non perizinan

|  |  |
| --- | --- |
| D.  Peningkatan  Kapasitas dan pengembangan partisipas imasyarakat |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PemberdayaanMasyarakat** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pelayanan** |  |

**Proses Inti**

**Proses Pendukung**

G

Data dan SI

**Pengelompokan Pelaksanaan Tugas**

**Kecamatan Plaosan Kabupaten Magetan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **TUGAS** | **KLASIFIKASI FUNGSI** | **PENGGAMBARAN 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 teknolog iinformasi 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 PLAOSAN KABUPATEN MAGETAN LEVEL 0**

**Proses Pendukung**

O

Ketatausahaan

N

Koordinasi kegiatan tupoksi

M

Pengkajian kebijakan teknis

L

Perencanaan Kebijakan Teknis

**S**

**T**

**A**

**K**

**E**

**H**

**O**

**L**

**D**

**E**

**R**

**M**

**A**

**S**

**Y**

**A**

**R**

**A**

**K**

**A**

**T**

**Proses Inti**

A

Sosialisasi

F.

Pembangunan wilayah

E.

Pembinaan kelembagaan masyarakat

C

Pelayanan Perizinan

B

Pelayanan non perizinan

|  |  |
| --- | --- |
| D.  Peningkatan  Kapasitas dan pengembangan partisipas imasyarakat |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PemberdayaanMasyarakat** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pelayanan** |  |

**Proses Pendukung**

J

Sarpras

I

Keuangan

H

TI dan Komunikasi

G

Data dan SI

K

Kepegawaian

**Camat Plaosan**

**EDY SUNTORO.S.Sos.M.Si**

**Pembina**

**NIP.19861210 198809 1002**