**PETA PROSES BISNIS**

**KECAMATAN MAGETAN**

****

**TAHUN 2019**

Jl.Karya Dharma No. 24 Magetan Kode Pos : 63314 Telp.(0351) 895 221

Email : kecmagetankabmagetan@gmail.com

Website : magetankec.magetan.go.id

MAGETAN

**PETA PROSES BISNIS**

**KECAMATAN MAGETAN**

**STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN**

**STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN**

## C.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD

Yang menjadi pedoman dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan adalah Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2016. Adapun rincian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 82 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabuapaten Magetan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Magetan adalah sebagai berikut :
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud angka (1), Kecamatan mempunyai fungsi :
3. Penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
4. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi, sosial dan pembangunan;
5. Penyelenggaraan pelayanan publik yang menjadi kewenangannya;
6. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan / atau kelurahan;
7. Pembinaan kepegawaian Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan;
8. Pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kewenangan yang menjadi tanggung jawab Kecamatan; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**a. CAMAT**

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan kemasyarakatan dalam wilayah kerja Kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Camat mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
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 di tingkat 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. Melaksanakan 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.

**b. SEKRETARIAT KECAMATAN**

Sekretariatmempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, membina, dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas kesekretariatan Sekretaris Kecamatan  mempunyai tugas :

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.

**c. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Melaksanakan tugas di bidang administrasi umum dan kepegawaian juga melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas antara lain  :

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.

**d. SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PEP**

Melaksanakan tugas dibidang pengelolaan keuangan, serta harta kekayaan asset kecamatan dan kelurahan, juga melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sub. Bagian Keuangan dan aset mempunyai tugas sebagai berikut :

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 admimistrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
8. Menyusun laporan keuangan;
9. Melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
10. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
11. Menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
12. Menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (RENJA);
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 yang diberikan oleh Sekretaris.

**e. SEKSI TATA PEMERINTAHAN**

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan dan administrasi kependudukan serta melaksanakan kegiatan inventarisasi kekayaan Desa.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan;
2. Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa atau Kelurahan;
3. Melaksanakan fasilitas 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

**f. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai tugas melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat di bidang perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup dan pemberdayaan perempuan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Kelurahan mempunyai tugas :

* 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 koerdinasi pendampingan desa di wilayahnya;
	9. Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakata Desa;
	10. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
	11. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa dibidang pemberdayaan, pembangunan, lingkungan hidip 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.

**g. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan politik dalam negeri serta pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS)**.** Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

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.

**h. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan pembinaan bidang Sosial Kemasyarakatan serta kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan, pendidikan, pariwisata, budaya, pemuda dan olahraga. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

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 pelaksanaanprogram 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 deberikan oleh Camat.

**i. LURAH**

 Lurah menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan dan pembinaan sosial, ekonomi, dan pembangunan;
2. Melaksanakan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
3. Penyelenggaraan kegiatan kelembagaan di kelurahan;
4. Pembinaan kepegawaian dilingkungan Kelurahan;
5. Perencanaan kegiatan dan anggaran kelurahan dalam rangka pelaksanaan APBD;
6. Pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kewenangan yang menjadi tanggung jawab Kelurahan; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

 Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Lurah mempunyai tugas :

1. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
2. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
3. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
4. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
5. Memelihara sarana dan prasaranan serta fasilitas pelayanan umum;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat ; dan
7. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. **SEKRETARIAT KELURAHAN**

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana program dan anggaran kegiatan kelurahan ;
2. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan penyusunan laporan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat pemerintah kelurahan;
3. Mengkoordinasikan tugas-tugas dari seksi-seksi kelurahan;
4. Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha umum dan kepegawaian di lingkup kelurahan;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan dan aset/inventaris kelurahan;
6. Melaksanakan pengumpulan, evaluasi data dan penyusunan program kelurahan;
7. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintah kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
8. Menyediakan bahan dalam rangka rapat-rapat dinas kelurahan;
9. Melaksanakan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kelurahan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
11. **SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

Seksi Pemerintah, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
2. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum Kelurahan;
3. Melaksanakan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil;
4. Melaksanakan kegiatan dalam rangka membantu tugas-tugas dibidang Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
5. Mengkoordinasikan kegiatan Pemilihan Umum (Pemilu)
6. Melaksanakan fasilitasi di bidang pertanahan/keagrariaan;
7. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang Pemerintahan serta penyusunan pelaporan program kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
8. Melaksanakan kegiatan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
9. Melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, idiologi negara dan kesatuan bangsa;
10. Melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya serta membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyeluran bantuan ke masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainya;
11. Melaksanakan pembantuan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan warga; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
13. **SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas;

1. Melaksanakan penyusunan progarm kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
2. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam bidang perbankan dan perkreditan rakyat;
3. Melaksanakan pembinaan perkoperasian, usaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainya dalam meningkatkan kehidupan ekonomi masyarakat;
4. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam kegiatan/usaha peternakan, perkebunan, perikanan dan pertanian;
5. Melaksanakan pembinaan administratif pembangunan di Kelurahan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Kemasyarakatan;
6. Melaksanakan kegiatan pembinaaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, dan Organisasi Kemasyarakatan lainya;
7. Melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan pertisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian;
8. Melaksanakan penyusunan data administrasi perekonomian di Kelurahan;
9. Melaksanakan dan pembinaan dibidang kegiatan pembangunan sarana dan prasarana yang ada di kelurahan;
10. Melaksanakan Musrenbang di Kelurahan;
11. Melaksanakan pengumpulan, evaluasi data dan pelaporan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
13. **SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

 Seksi Kesejahteraan sosial mempunyai tugas;

1. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi Kesejahteraan Sosial;
2. Melaksanakan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;
3. Melaksanakan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga sosial kemasyarakatan dan pelayanan sosial;
4. Melaksanakan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
5. Melaksanakan progran dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan;
6. Melaksanakan program dan kegiatan peringatan hari besar nasional dan agama;
7. Melaksanakan program dan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
8. Melaksankana program dan pembinaan di bidang kepemudaan dan wadah organisasi kepemudaan;
9. Melaksanakan dan pembinaan di bidang olah raga dan wadah organisasi olahraga;
10. Melaksanakan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya;
11. Melaksanakan Evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
13. **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok Jabatan fungsional melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

Sedangkan Proses Pendukungnya antara lain :

1. Keuangan
2. Kepegawaian
3. Data dan Sistem Informasi
4. TI dan Komunikasi
5. Sarana dan Prasarana
6. Perumusan dan Perencanaan Kebijakan Teknis
7. Pengkajian Kebijakan Teknis
8. Koordinasi Kegiatan Tupoksi
9. Ketatausahaan

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

**PENGELOMPOKAN PROSES BISNIS**

**KECAMATAN MAGETAN KABUPATEN MAGETAN**

**PROSES PENDUKUNG**

**Pemberdayaan Masyarakat**

**Pelayanan**

**PROSES INTI**

**PETA PROSES BISNIS INTI DAN PENDUKUNG**

**KECAMATAN MAGETAN KABUPATEN MAGETAN**

**Proses Pendukung**

O

Ketatausahaan

N

Koordinasi kegiatan tupoksi

M

Pengkajian kebijakan teknis

L

Perencanaan Kebijakan Teknis

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.Peningkatankapasitas dan pengembangan partisipasi masyarakat |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemberdayaan Masyarakat**  |  |

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

**Proses Inti**

**Proses Pendukung**

G

Data dan SI

**PENGELOMPOKAN PELAKSANAAN TUGAS**

**KECAMATAN MAGETAN 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 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 MAGETAN 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.Peningkatankapasitas dan pengembangan partisipasi masyarakat |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemberdayaan Masyarakat**  |  |

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

**Proses Pendukung**

J

Sarpras

I

Keuangan

H

TI dan Komunikasi

G

Data dan SI

K

Kepegawaian

|  |
| --- |
| CAMAT MAGETAN**PARMINTO BUDI UTOMO, S.Sos,M.AP**Pembina Tingkat INIP. 19721221 199302 1 002 |