



PROSES BISNIS (PROBIS)

KECAMATAN DOLOPO



2024

KECAMATAN DOLOPO

Jln. Raya Dolopo, No. 402
Dolopo, 63174

PROSES BISNIS

KECAMATAN DOLOPO KABUPATEN MADIUN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN CAMAT DOLOPO

A. TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

B. PETA PROSES BISNIS.

C. PETA SUB PROSES.

D. PETA RELASI.

E. PETA LINTAS FUNGSI.


KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan Rahmatnya, kami dapat menyusun Proses Bisnis Kecamatan Dolopo Tahun 2024.

Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. Penyusunan Proses Bisnis Kecamatan Dolopo Tahun 2024 ini bertujuan agar tugas dan fungsi serta komunikasi kepada pihak internal maupun eksternal dapat berjalan secara baik dan lancar.

Penyusun menyadari bahwa Proses Bisnis yang telah disusun masih jauh dari kata sempurna, maka kami mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak.

Demikian yang dapat kami sampaikan. Akhir kata, semoga makalah Proses Bisnis Kecamatan Dolopo Tahun 2024 ini dapat bermanfaat untuk Kecamatan Dolopo kedepannya.

CAMAT DOLOPO

HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19720524 199703 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
KANTOR KECAMATAN DOLOPO**

e-mail: Dolopo@Madiunkab.go.id

Jalan Raya Dolopo No.402 Telp.367 633

DOLOPO 63174

KEPUTUSUAN CAMAT DOLOPO KABUPATEN MADIUN

NOMOR :188.45/23B/402.403/ 2023

TENTANG

PETA PROSES BISNIS KECAMATAN DOLOPO

KABUPATEN MADIUN

CAMAT DOLOPO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan ketatalaksanaan sebagai salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi untuk mewujudkan organisasi instansi pemerintah yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses di Lingkungan Kecamatan Dolopo Pemerintah Kabupaten Madiun;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah, perlu Penyusunan Peta Proses Bisnis Kecamatan Dolopo Kabupaten Madiun;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran


Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan fungsi Kecamatan;

MEMUTUSKAN

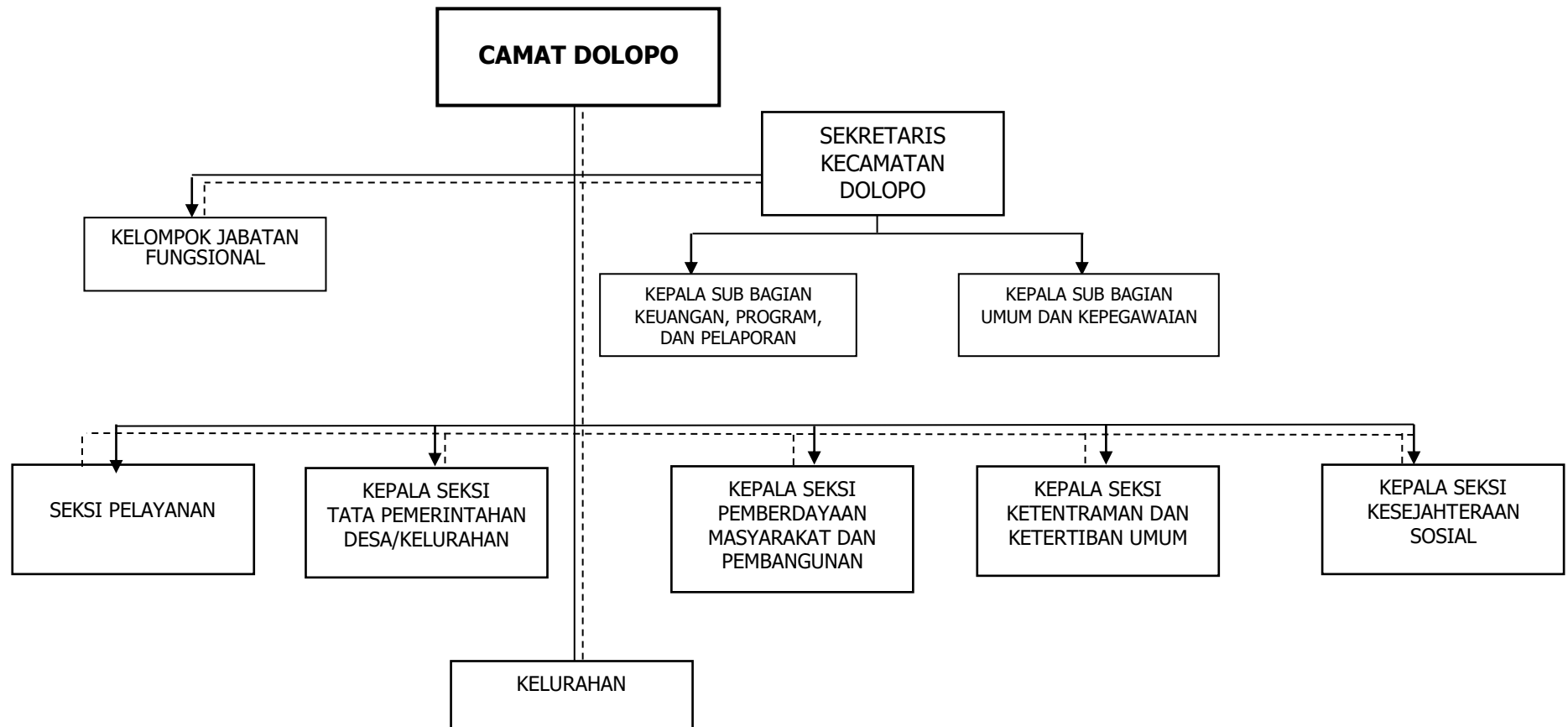
- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Peta Proses Bisnis Kecamatan Dolopo Kabupaten Madiun, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Peta Proses Bisnis Kecamatan Dolopo Kabupaten Madiun sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu Keputusan ini adalah ruang lingkup Kecamatan Dolopo Kabupaten Madiun dengan rincian sebagai berikut:
- a. mengidentifikasi proses untuk mengelompokkan tujuan, sasaran, jenis proses utama/pendukung/lainnya.
 - b. menyusun peta proses bisnis pemerintah daerah mulai dari proses utama (level 0), sub proses, peta relasi, peta lintas fungsi dan matriks proses bisnis.
 - c. peta proses bisnis Kecamatan Dolopo mengacu rencana strategis Kecamatan Dolopo Tahun 2024 – 2026.
- KETIGA : Keputusan Camat Dolopo ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Madiun
Pada Tanggal : 3 April 2023
CAMAT DOLOPO


HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197205231997031004

A. TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KECAMATAN DOLOPO KABUPATEN MADIUN**



CAMAT

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dan sebagian pelimpahan kewenangan Bupati di Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
- b. Pelaksanaan Pengkoordinasian Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Pelaksanaan Pengkoordinasian Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
- d. Pelaksanaan Pengkoordinasian Penerapan Dan Penegakan Peraturan Perundang- Undangan;
- e. Pelaksanaan Pengkoordinasian Pemeliharaan Prasarana Dan Fasilitas Pelayanan Umum;
- f. Pelaksanaan Pengkoordinasian Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan;
- g. Pelaksanaan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Dan/Atau Kelurahan;
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Yang Tidak Dilaksanakan Oleh Unit Kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Yang Ada Di Kecamatan;
- i. Melaksanakan Pelayanan Masyarakat Yang Menjadi Ruang Lingkup Tugasnya Dan / Yang Belum Dapat Dilaksanakan Oleh Pemerintahan Desa Dan Kelurahan;
- j. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Bupati

Selain tugas-tugas tersebut, Camat juga melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek:

- a) Perijinan;
- b) Rekomendasi;
- c) Koordinasi;
- d) Pembinaan;
- e) Pengawasan;
- f) Fasilitasi;
- g) Penetapan;
- h) Penyelenggaraan; dan
- i) Kewenangan lain yang dilimpahkan.

1. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, asset, penyusunan program, laporan dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Pengelolaan administrasi keuangan;
- g. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- h. Pengelolaan asset;
- i. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- j. Pengelolaan kearsipan;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris dibantu oleh 2 (dua) Kepala Sub bagian yang masing-masing uraian tugas dan fungsinya tersebut berikut ini.

a. Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas

- 1) Menyusun rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Mengelola tertib administrasi umum dan kearsipan;
- 3) Mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
- 4) Mengelola dan memproses administrasi kepegawaian;
- 5) Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokol; dan
- 6) Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan asset;
- 7) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

b. Kepala Sub bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan

Tugas Kepala Subbagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan pelaporan;
- 2) Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
- 3) Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- 4) Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- 5) Melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
- 6) Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
- 7) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Laporan; dan
- 8) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

2. Seksi Tata Pemerintahan Desa / Kelurahan

Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan Desa / Kelurahan mempunyai Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Tata Pemerintahan Desa / Kelurahan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- d. Melaksanakan pemberian bimbingan, supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan / atau kelurahan;
- e. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah tingkat kecamatan;
- f. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati
- g. Menyiapkan data dan bahan evaluasi penyelenggaraa pemerintahan desa dan / atau kelurahan;

- h. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

3.Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- c. Menyiapkan bahan koordiansi dengan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengamanan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang - undangan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penanggulangan bencana;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang perlindungan masyarakat;
- h.Melakukan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa;
- i. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- j. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati;
- k. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan terhadap organisasi soisal kemasyarakatan yang ada di wilayah kecamatan;
- l. Melakukan monitoring,evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- m.Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

4.Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
- b. Menyiapkan data pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- d. Melaksanakan fasilitasi dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- e. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap keseluruhan pelaksanaan program kerja perangkat daerah, instansi vertikal maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan perekonomian di kecamatan ;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

5. Seksi Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan kesehatan dan gizi masyarakat, keluarga berencana dan pemberantasan penyakit menular;
- c. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
- d. Melaksanakan koordinasi, pendataan dan pemantauan penyaluran bantuan sosial;
- e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pembinaan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Kesejahteraan Sosial di Kecamatan kepada Bupati; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

6.Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pelayanan;
- b. Melaksanakan penyusunan, pengolahan, dan pemeliharaan data dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat;
- c. Melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme, prosedur dan persyaratan (standar pelayanan prima) kepada masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan publik di wilayahnya;
- e. Melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan kepada masyarakat;
- f. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan masyarakat ;
- g. Melaksanakan pengumpulan data pengaduan dan menyiapkan bahan koordinasi pengaduan terhadap pelayanan masyarakat;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan;dan
- i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

7.Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ditentukan oleh kebutuhan dan beban kerja. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- b. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Proses Utama

KMDN – 01
Meningkatkan Kinerja
Pelayanan Kecamatan

Proses Pendukung

KMDN – 04
Perencanaan dan
Penganggaran (Bappeda dan
BPKAD)

KMDN – 05
Peningkatan Kualitas
Pelayanan Publik (DukCapil,
DPMPTSP, Bappenda)

KMDN – 06
Pengelolaan Organisasi dan
tatalaksana (Bag. Organisasi)

KMDN – 07
Pengelolaan Perundang-
undangan dan Pelayanan
Hukum (Bag. Hukum)

KMDN – 08
Pelayanan Administrasi
Umum (Bag. Tapem, BPBJ)

KMDN – 09
Pengendalian dan
Pengawasan (Inspektorat)

PETA SUB PROSES

KMDN – 01 Meningkatkan Kinerja Pelayanan Kecamatan

KMDN – 01.1
Melakukan
fasilitasi, koordinasi, monev
administrasi pemerintahan
desa

KMDN – 01.2
Menyelenggarakan fasilitasi,
koordinasi pemberdayaan
masyarakat desa

KMDN – 01.3
Menyelenggarakan fasilitasi
dan koordinasi kesejahteraan
sosial kecamatan

KMDN – 01.4
Menyelenggarakan fasilitasi
dan koordinasi ketentraman
dan ketertiban desa

KMDN – 01.5
Meningkatkan kualitas
pelayanan

PETA RELASI

KMDN – 01.1

Melakukan fasilitasi, koordinasi, monev administrasi pemerintahan desa

DINAS PMD

DESA

POLSEK

KORAMIL

PETA RELASI

KMDN – 01.2

Menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi pemberdayaan masyarakat desa

DINAS PMD

BAPPERIDA

DINAS KB DAN PP

PKK

DINAS
PERMUKIMAN

DINKES

DESA

PETA RELASI

KMDN – 01.3

Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi kesejahteraan sosial kecamatan

DINAS SOSIAL

DINAS KB DAN PP

DINAS PARPORA

BAGIAN KESRA

KUA

PUSKESMAS

KANTOR POS

DESA

PETA RELASI

KMDN – 01.4

Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi ketentraman dan ketertiban desa

SATPOL PP

BPBD

KESBANGPOL

DISHUB

POLSEK

KORAMIL

DESA

PETA RELASI

KMDN – 01.5

Meningkatkan kualitas pelayanan

DINAS DUKCAPIL

DPMPTSP

KOMINFO

DPU BINA MARGA

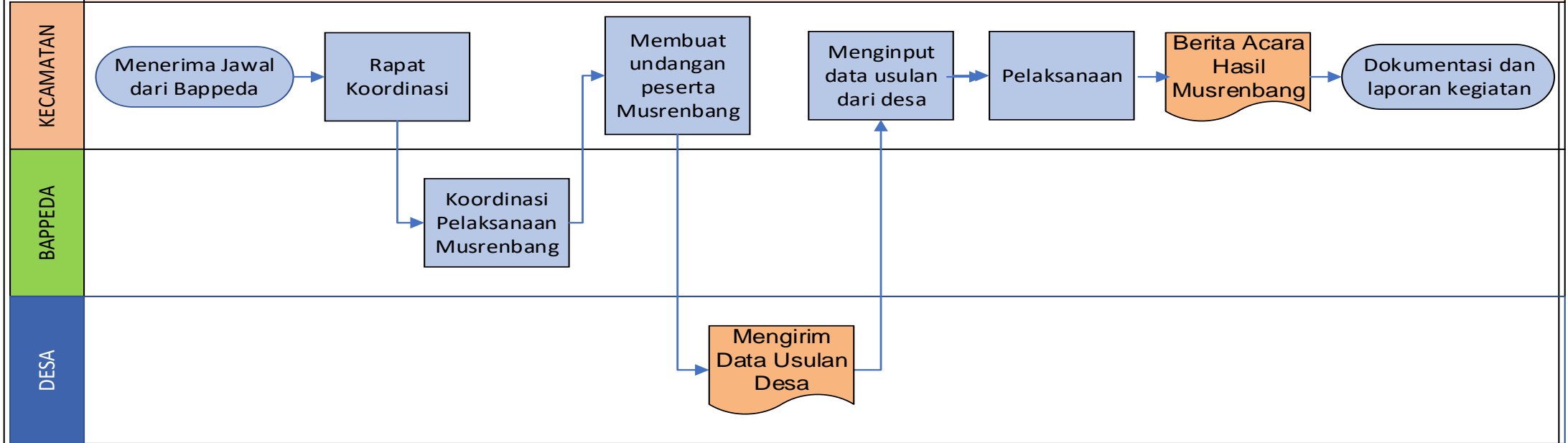
BKD

KUA

DESA

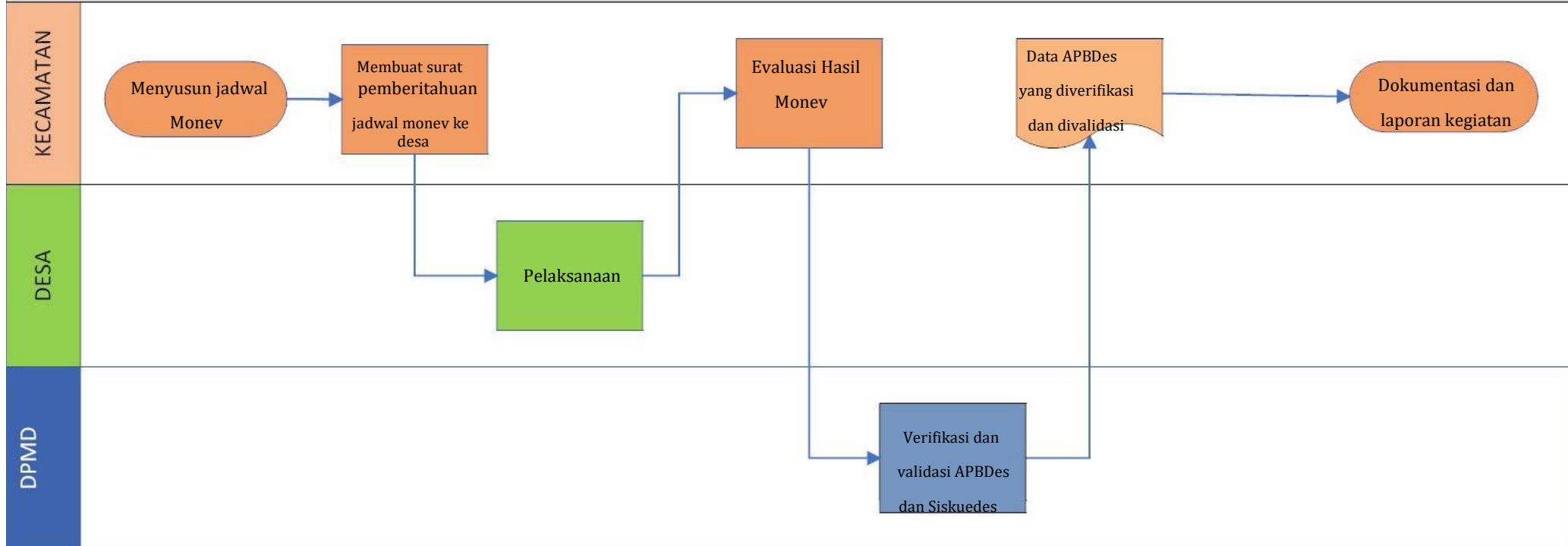
KMDN 02.3 CFM 01

Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa



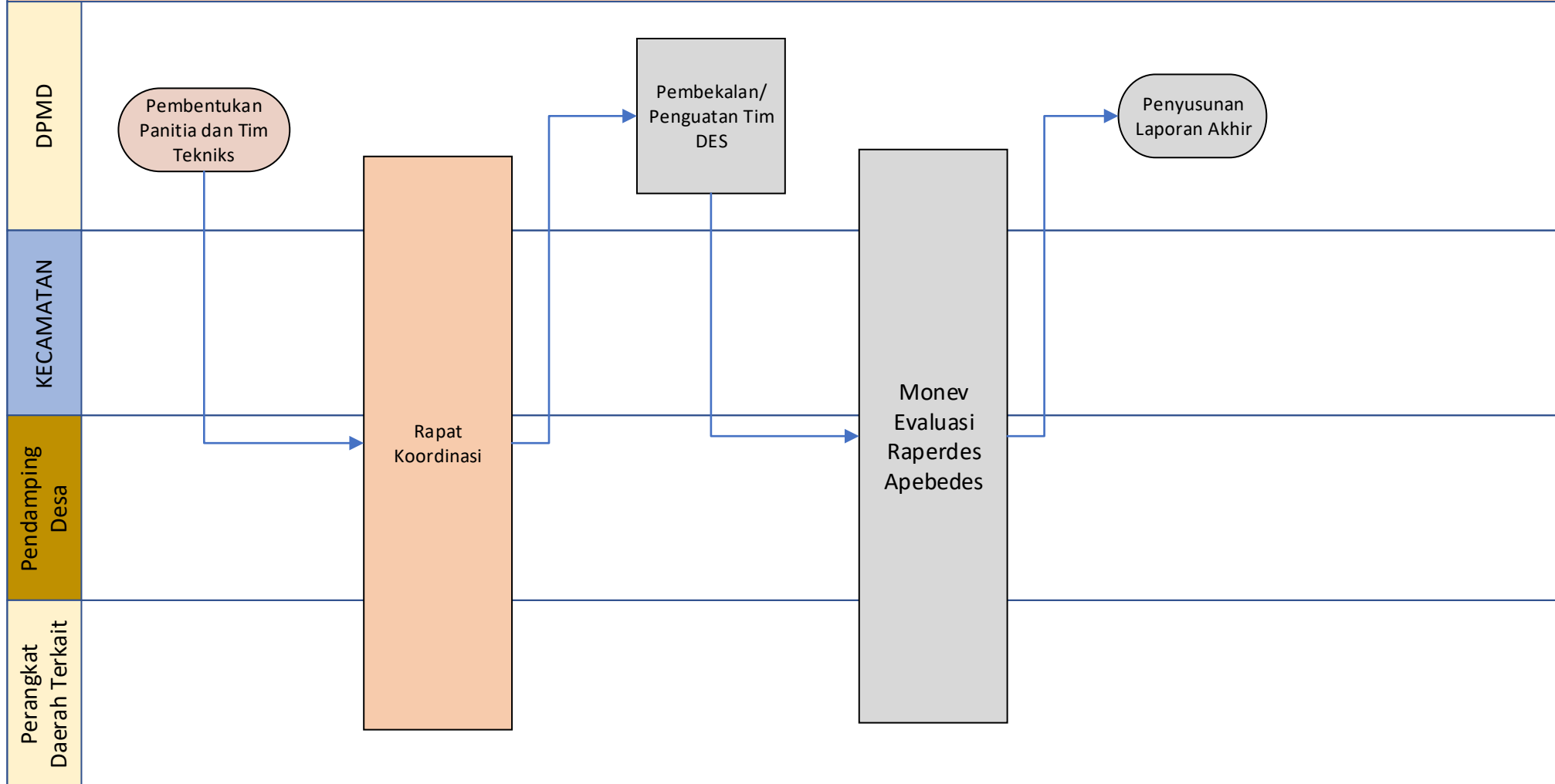
KMDN 02.3 CFM 02

Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa



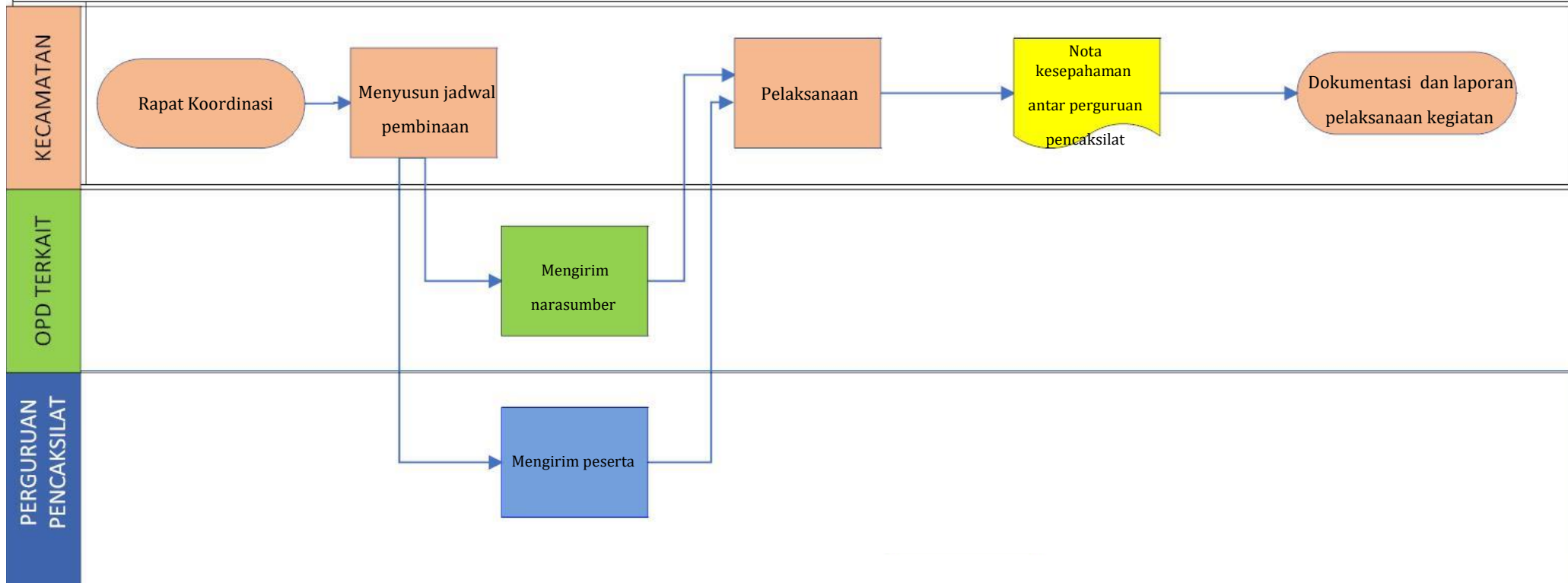
KMDN 04.5 CFM 01

Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa



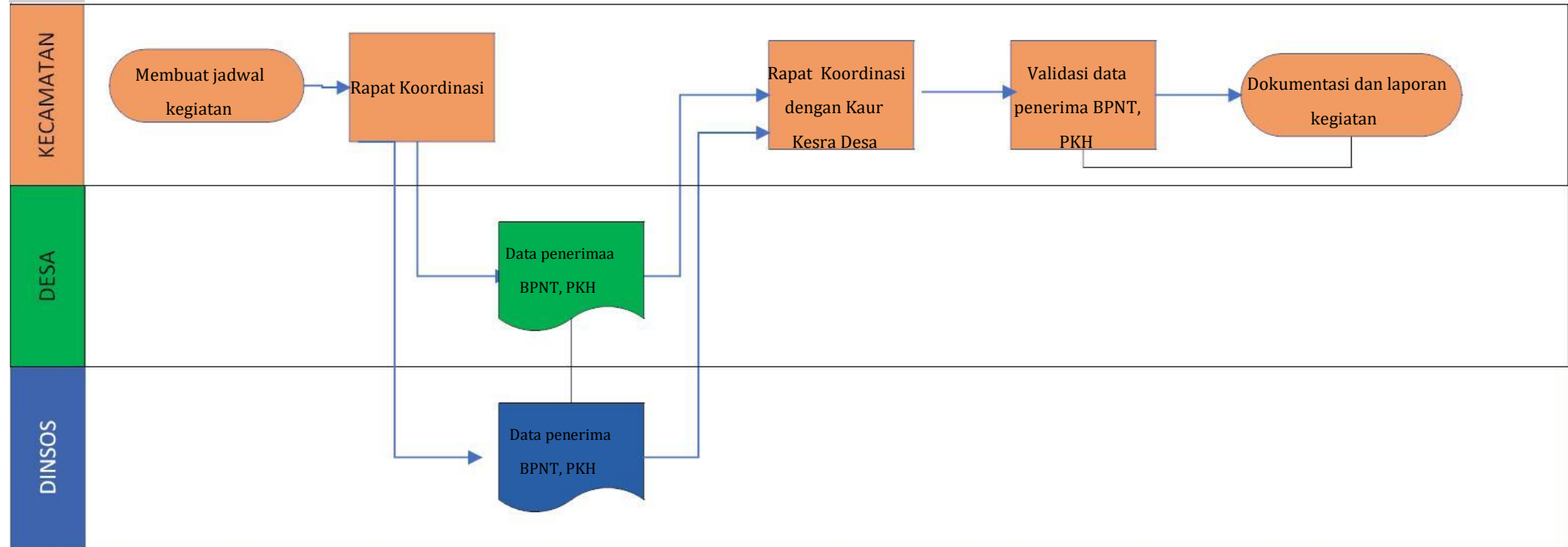
KMDN.02.3 CFM 03

Sinergitas dengan Kepolisian Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi vertikal di Wilayah Kecamatan



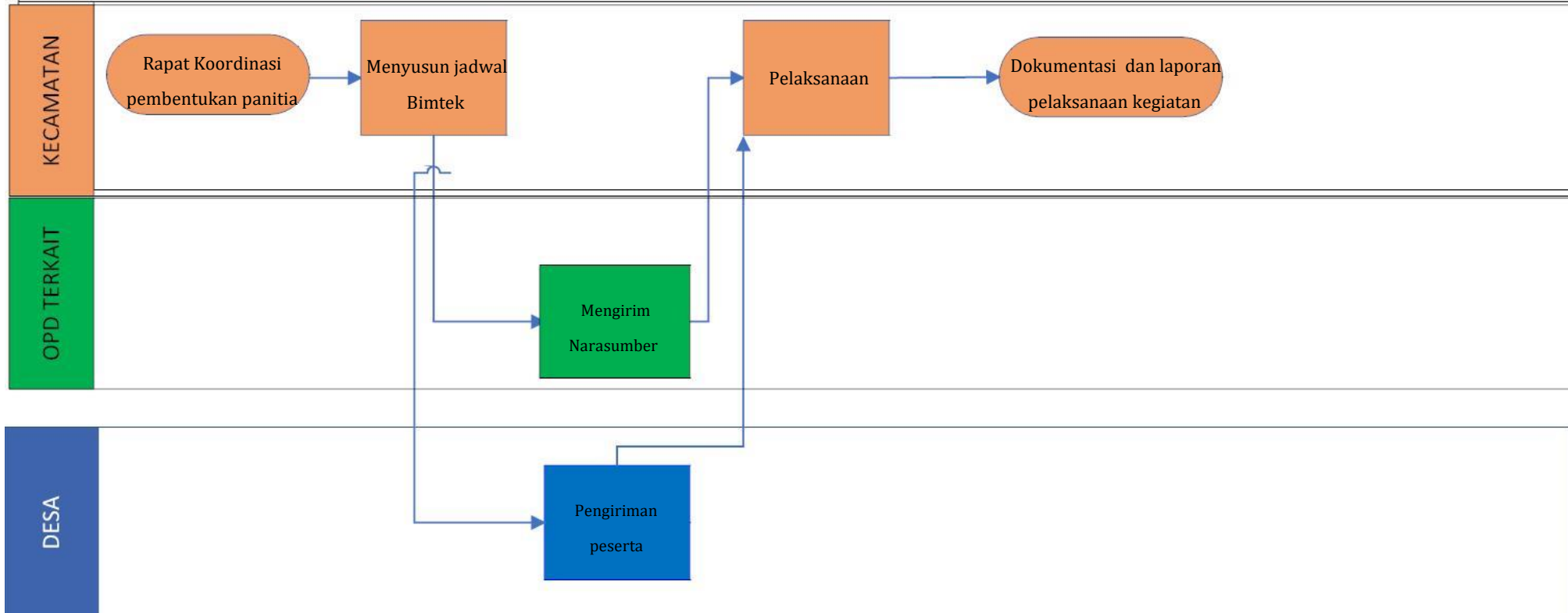
KMDN 02.3 CFM 06

Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan



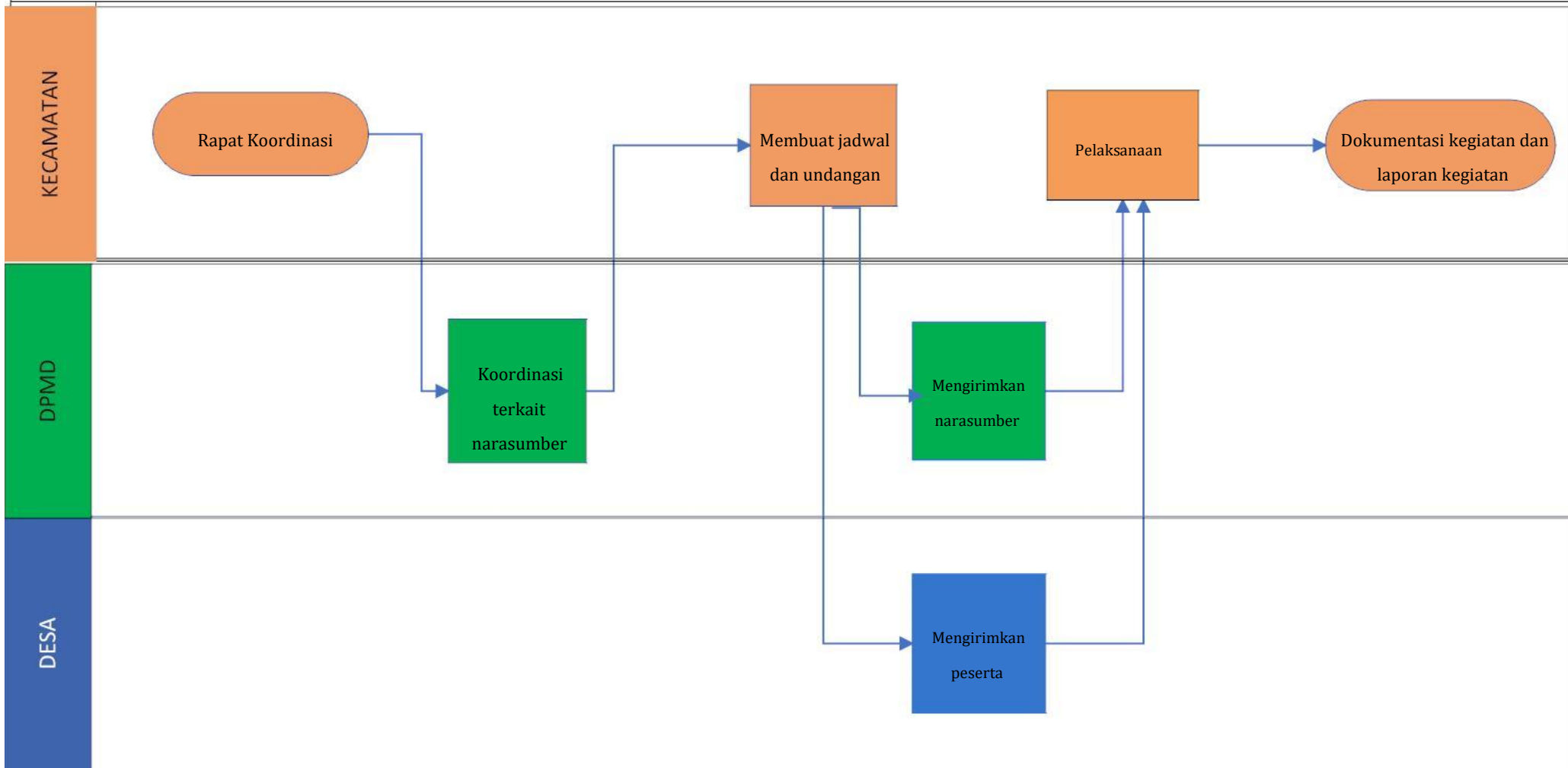
KMDN.02.3 CFM 07

Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional



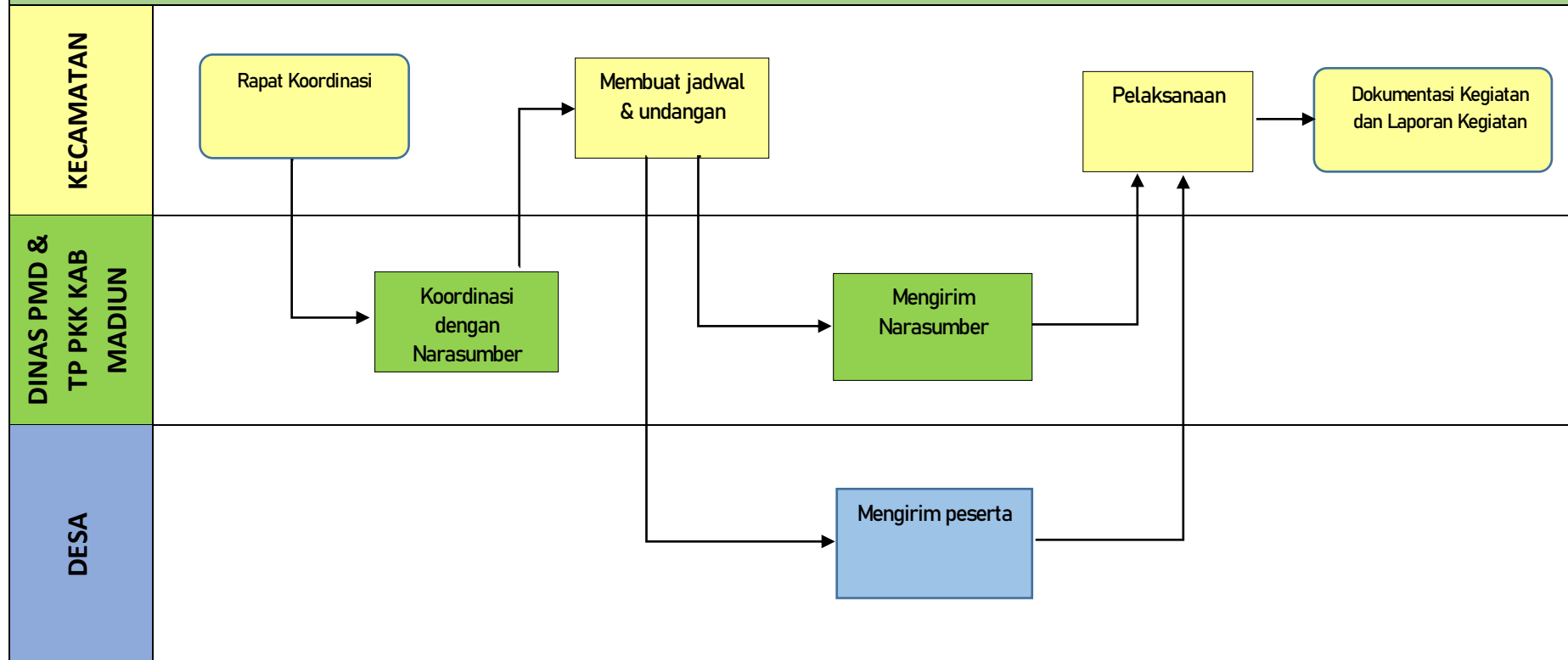
KMDN 02.3 CFM 08

Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa



KMDN – 02.3 CFM 10

PEMANTAPAN ADMINISTRASI PKK KECAMATAN DAN DESA



PETA RELASI

KMDN-02.3
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Kecamatan

