



**PETA PROSES BISNIS
KECAMATAN PONGGOK
PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR**

**RENJA KECAMATAN PONGGOK
TAHUN 2022**

**PROSES BISNIS INTERNAL
KECAMATAN PONGGOK**

COVER

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN CAMAT

A. TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN (Peraturan Bupati Blitar Nomor 71 Tahun 2017)

B. PETA PROSES BISNIS.

C. PETA SUB PROSES.

D. PETA RELASI.

E. PETA LINTAS FUNGSI.

PENUTUP

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
KECAMATAN PONGGOK
Jln. Jendral Soedirman No. 02 Telp. (0342) 551003

KEPUTUSAN CAMAT PONGGOK

NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

**PETA PROSES BISNIS KECAMATAN PONGGOK
PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR**

CAMAT PONGGOK

- 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 Ponggok Pemerintah Kabupaten Blitar;
- 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 Ponggok Pemerintah Kabupaten Blitar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Ponggok
- 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 Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blitar (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 Nomor 10/D Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 17).
6. Peraturan Bupati Blitar Nomor 71 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Blitar

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Peta Proses Bisnis Kecamatan Ponggok Pemerintah Kabupaten Blitar, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Peta Proses Bisnis Kecamatan Ponggok Pemerintah Kabupaten Blitar sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu Keputusan ini adalah ruang lingkup Kecamatan Ponggok Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar 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 Pemerintah Kabupaten Blitar mengacu rencana strategis Kecamatan Ponggok Kabupaten Blitar periode Tahun 2021 – 2026.
- KETIGA : Keputusan Camat Ponggok ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Ponggok
pada tanggal 2022
CAMAT PONGGOK

Drs, PURWANTO, M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 19650927 199203 1 009

A. TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN PONGGOK
PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR**



Berdasarkan Peraturan Bupati Blitar Nomor 71 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan, Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten yang membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah di daerah. Struktur Organisasi Kecamatan Ponggok Kabupaten Blitar terdiri dari atas :

1. **Camat;** bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas : - Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum
- Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan Masyarakat
- Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
- Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan Sarana pelayanan umum;
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan ; dan;
- Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan.

Fungsi : Menyusun kebijakan teknis operasional pemerintahan
- Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- Menyelenggarakan pembinaan Wilayah;
- Membina penyelenggaraan pemerintahan Desa dan kelurahan;
- Melaksanakan pelayanan publik;
- Menyusun laporan Kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan.

2. **Sekretaris Kecamatan;** bertanggungjawab kepada Camat.

Tugas : Pengelolaan administrasi secara umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta arsip

Fungsi : - Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja;
- Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dolumen Pelaksanaan Anggaran;

- Mengkoordinasikan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- Mempimpin pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- Mengkoordinasikan urusan kehumasan,keprotokolan dan kepustakaan;
- Memverifikasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset daerah yang dikelola oleh desa;
- Mengkoordinasikan asset/kekayaan daerah yang ada di kantor kecamatan;
- Memimpin pelayanan administrasi dan pembinaan pegawai;
- Memverifikasi pengelolaan dan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- Memverifikasi pengelolaan dan administrasi anggaran dan redistribusi;
- Memverifikasi pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji
- Memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
- Mengkoordinasiakan pelaksanaan Standar pelayanan Minimal;
- Mengkoordinasiakan pelaksanaan Standar pelayanan Publik;
- Memfasilitasi pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodic yang bertujuan memperbaiki kualitas layanan;
- Mengkordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- Mengkoordinasikan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- Mengevaluasi laporan hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui Website Pemerintah Daerah;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Kecamatan dibantu oleh 2 orang Sub Bagian yaitu :

1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Tugas : Penyusunan program,Evaluasi,pelaporan dan Keuangan.

Fungsi : - Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - Menyusun Penetapan Kinerja (PK);

- Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- Menyusun dan Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- Menyusun pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat dan /atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodic yang bertujuan memperbaiki kualitas layanan;
- Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- Merencanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- Menyusun penatausahaan keuangan;
- Menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran'
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- Menyusun Administrasi dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai;
- Menyusun laporan penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran restribusidan/atau lain- lain pendapatan yang sah;
- Menyusun laporan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui Website pemerintah Daerah;
- Menyusun laporan Evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh sekretaris;

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas : Ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsiapan.

Fungsi : - Melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - Melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - Melaksanakan pengaduan masyarakat;
 - Melaksanakan dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - Melaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh sekretaris;

Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, Camat dibantu oleh beberapa Seksi yaitu :

1. Seksi Pemerintahan

Tugas : - Menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di tingkat Kecamatan.

- Fungsi :
- Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - Mengkoordinasikan pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa;
 - Mengkoordinasikan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
 - Memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi serta penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan/atau Desa;
 - Mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - Mengkoordinasikan dan memfasilitasi bidang keagrariaan dan pendataan penduduk;
 - Mengkoordinasikan dan mengevaluasi intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan;
 - Melaksanakan Standar pelayanan Minimal (SPM) di Bidang Pemerintahan;
 - Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa ;
 - Memfasilitasi Administrasi tata pemerintahan desa;
 - Memfasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan perangkat Desa;
 - Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
 - Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permasyarakatan desa dan forum musyawarah kelurahan atau sebutan lainnya;
 - Memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 - Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
 - Memfasilitasi kerjasama antar kelurahan dan/atau desa dan kerjasama kelurahan/atau desa dengan pihak ketiga;
 - Memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas kelurahan/atau desa;
 - Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat.

2. Seksi Pelayanan publik

Tugas : - Penyelenggaraan sebagian urusan bidang pelayanan publik;

Fungsi : - Menyusun dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan public di tingkat kecamatan;

- Menyusun rencana kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- Melaksanakan pelayanan masyarakat masyarakat yang menjadi ruang lingkup di kecamatan;
- Menyusun pelayanan standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- Mengkoordinasikan dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik;
- Mengkoordinir dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik;
- Memberikan pertimbangan teknis, legalisasi surat surat yang di butuhkan masyarakat;
- Melaksanakan standar pelayanan Minimal (SPM) di bidang pelayanan publik;
- Melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat.

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Tugas : - Penyelenggara sebagian urusan bidang pemberdayaan masyarakat

- Fungsi :
- Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
 - Meningkatkan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan/atau desa dan kecamatan;
 - Memfasilitasi pengkoordinasikan keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 - Monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang di lakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan;
 - Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa;
 - Memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan kelurahan dan/atau desa;
 - Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 - Memfasilitasi pendampingan desa di wilayahnya;

- Memfasilitasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
- Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian ,perdagangan, pertanian kepariwisataan, perkoperasian, dan usaha kecil Menengah (UKM);
- Memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- Merencanakan pengembangan perekonomian kelurahan/desa di wilayah kerjanya;
- Memfasilitasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan,peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
- Memfasilitasi kegiatan satuan tugas jabatan fungsional;
- Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal di bidang pemberdayaan masyarakat;
- Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat.

4. Seksi Ketentraman dan ketertiban

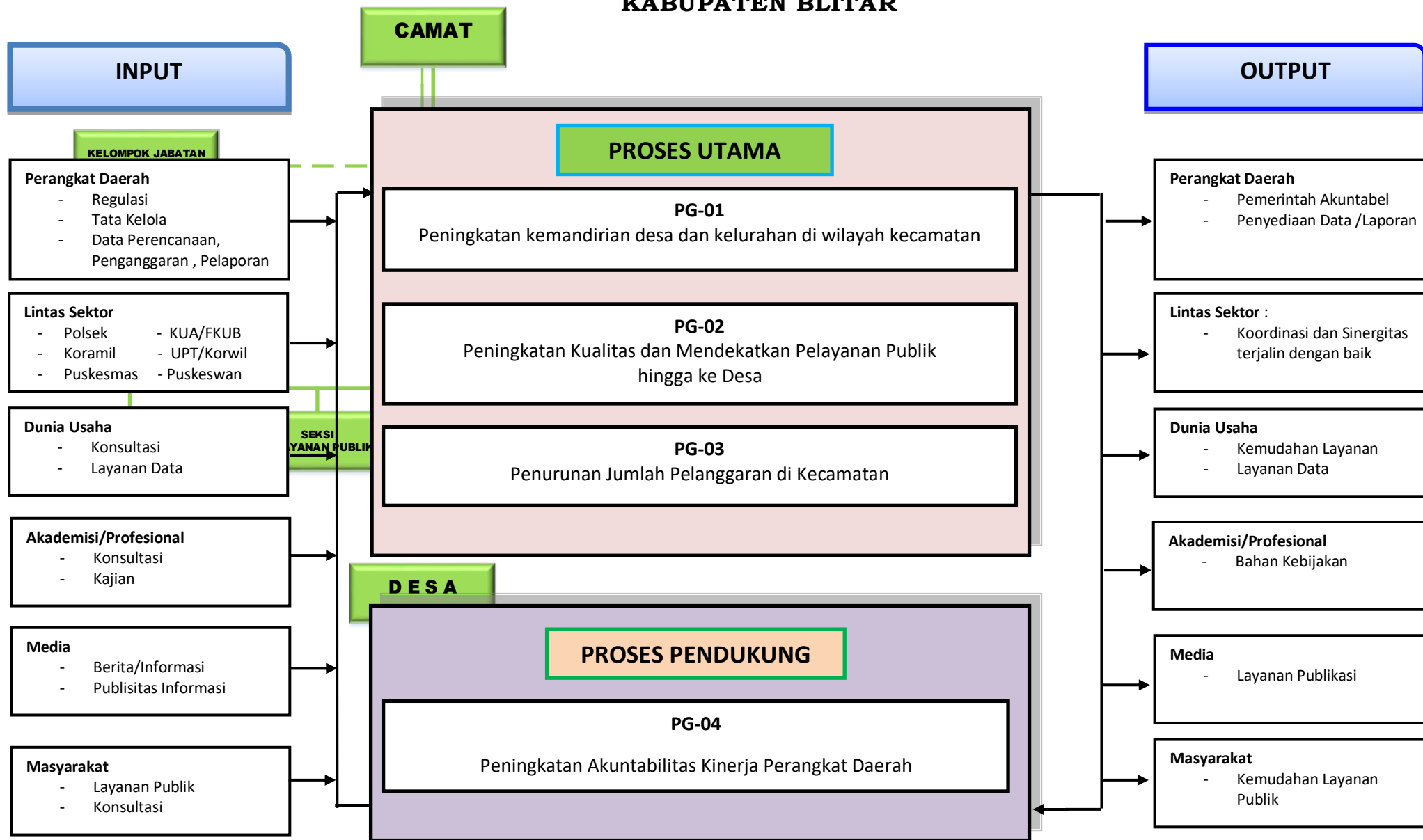
- Tugas :
- Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan dan kegiatan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
 - Memfasilitasi pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama,ras,dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokas,regional dan nasional;
 - Memfasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang perundangan;
 - Melaksanakan koordinasi dengan kepolisian Negara republic Indonesiadan/atau Tentara nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan umum di wilayah kecamatan;
 - Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang bertugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan;
 - Memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang - undangan;

- Memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban kecamatan dan kelurahan/desa;
- Menjaga pembinaan perlindungan Masyarakat;
- Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam serta pengungsi;
- Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal di bidang Ketentraman dan Ketertiban;
- Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada Camat.

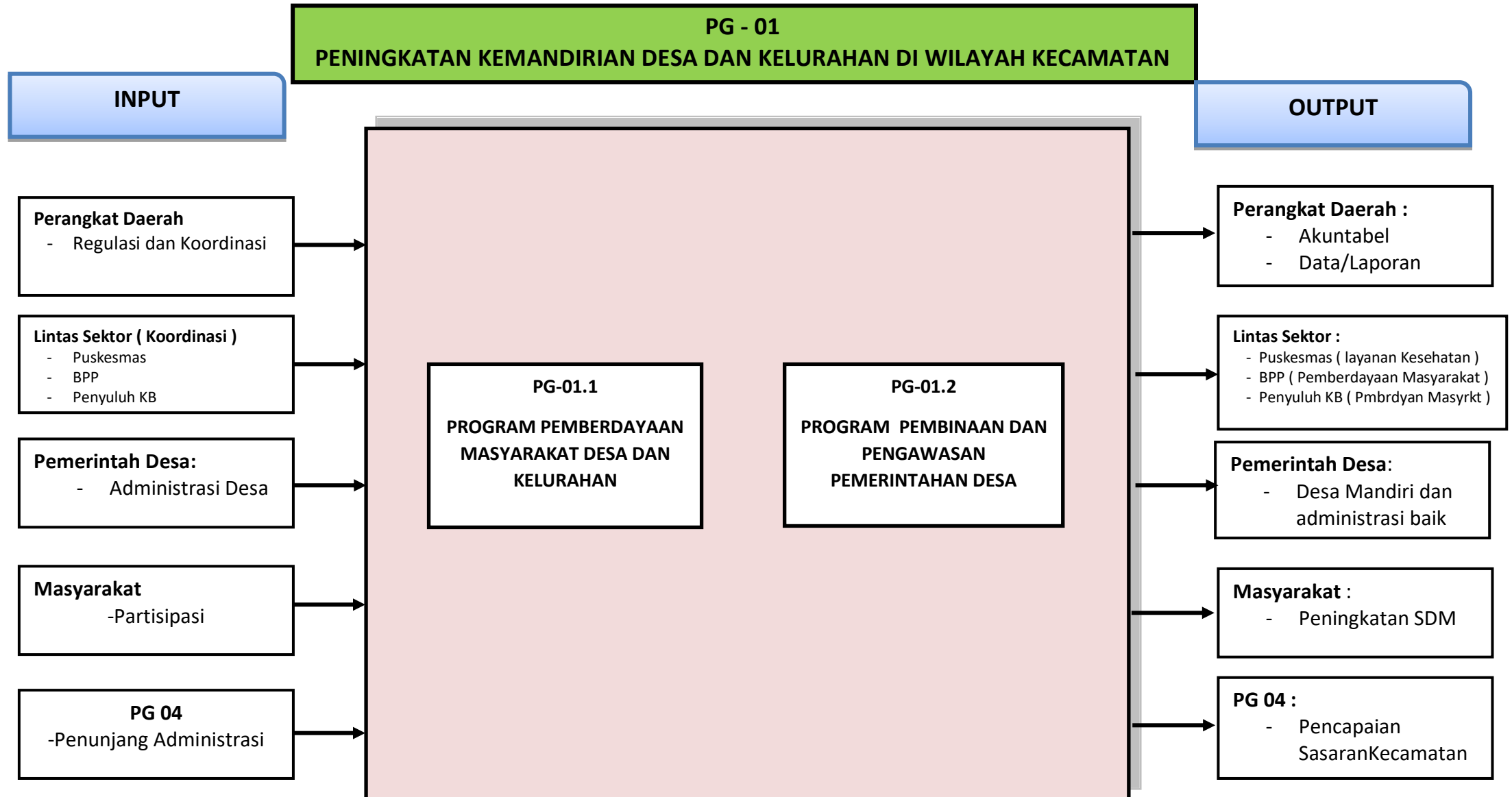
5. Seksi Kesejahteraan Sosial

- Tugas :
- Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat kecamatan;
 - Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat;
 - Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat;
 - Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - Menyelenggarakan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
 - Melaksanakan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
 - Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
 - Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
 - Melaksanakan pengkoordinasian pemberian bantuan sosial, pembinaan olahraga dan kepemudaan serta peningkatan peranan perempuan;
 - Memfasilitasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - Melaksanakan pendataan masalah kesejahteraan sosial;
 - Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal di bidang kesejahteraan Masyarakat;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

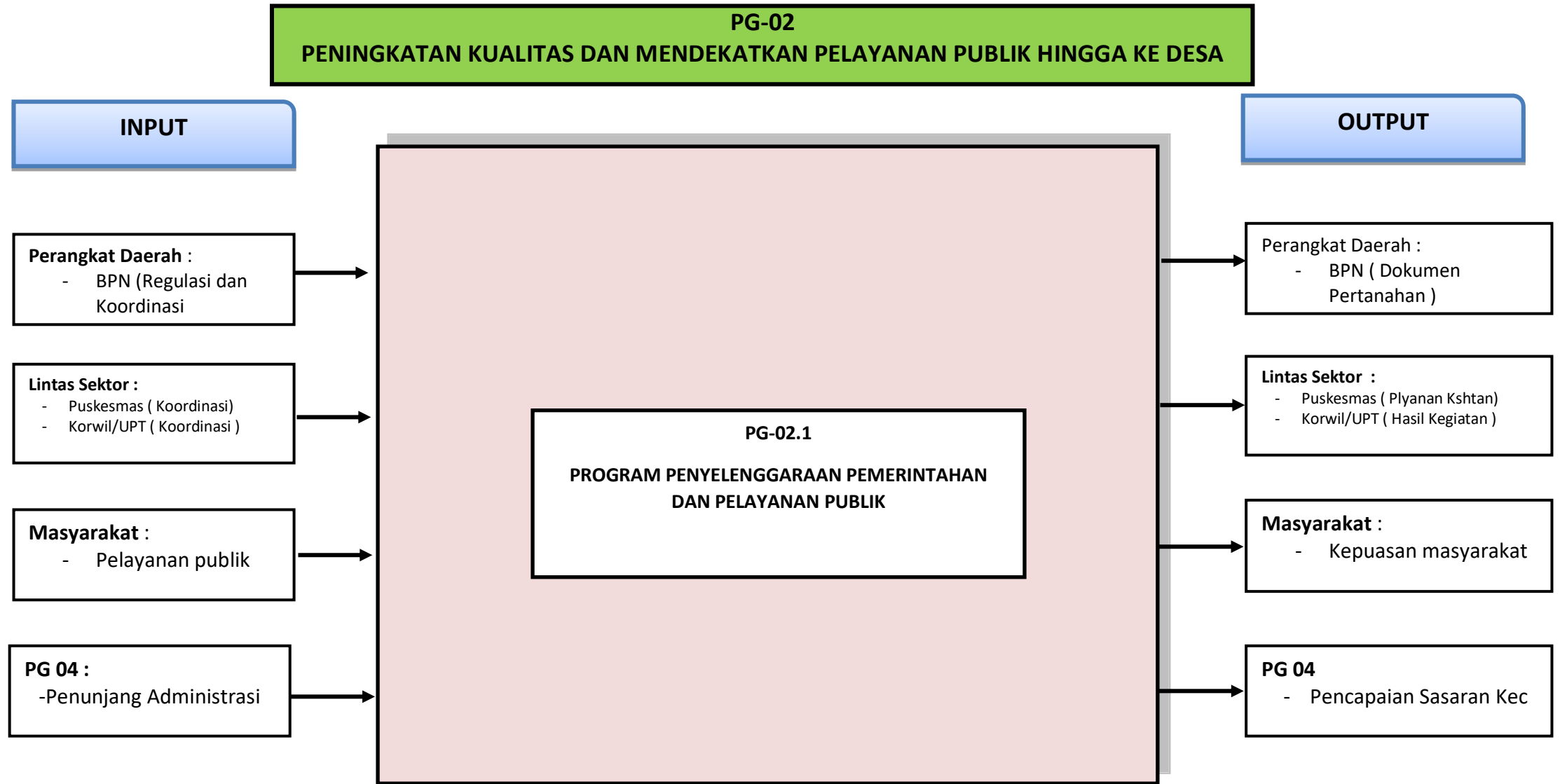
**PETA PROSES BISNIS LEVEL 0
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**



**PETA PROSES BISNIS LEVEL 1
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**



**PETA PROSES BISNIS LEVEL 1
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**



**PETA PROSES BISNIS LEVEL 1
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**PG-03
PENURUNAN JUMLAH PELANGGARAN DI KECAMATAN**



**PETA PROSES BISNIS LEVEL 1
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

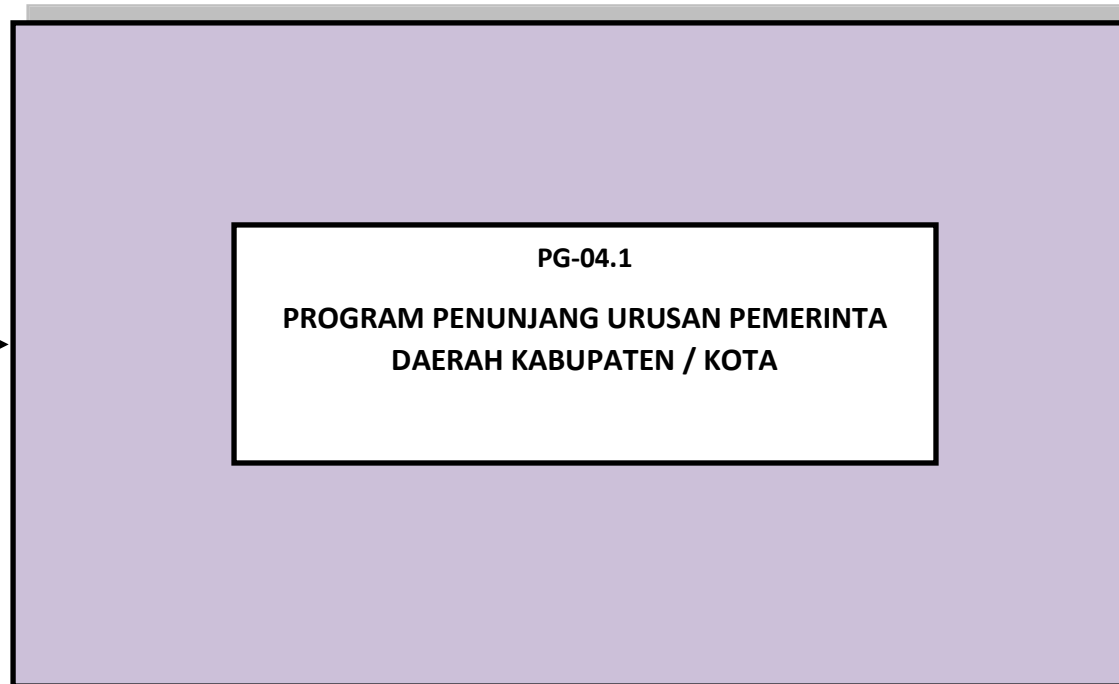
**PG-04
PENINGKATAN AKUNTABILITAS KINERJA PERANGKAT DAERAH**

INPUT

OUTPUT

**Perangkat Daerah (Regulasi ,
Tata Kelola) :**

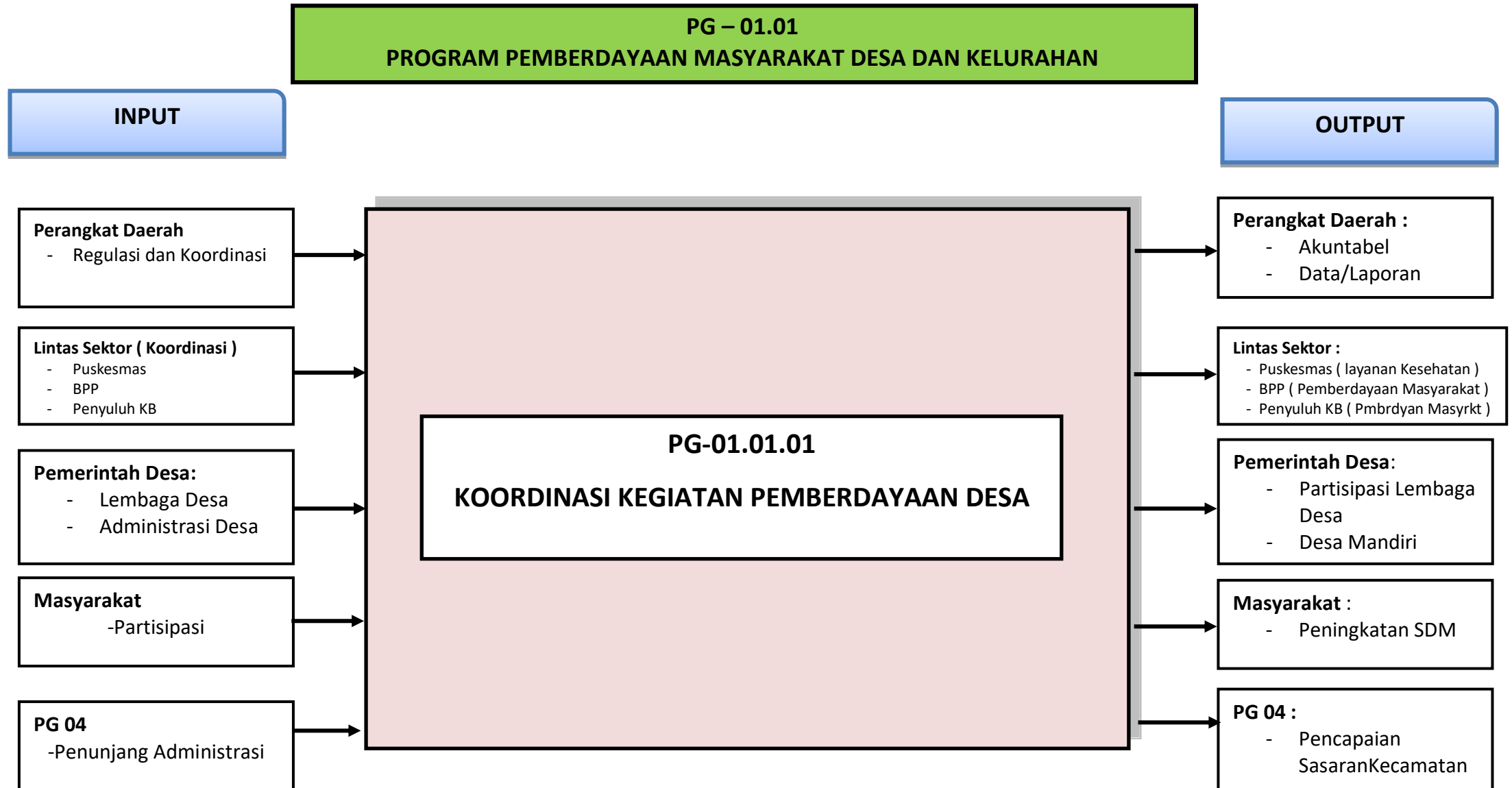
- SETDA
- BAPPEDA
- BPKAD
- BKD



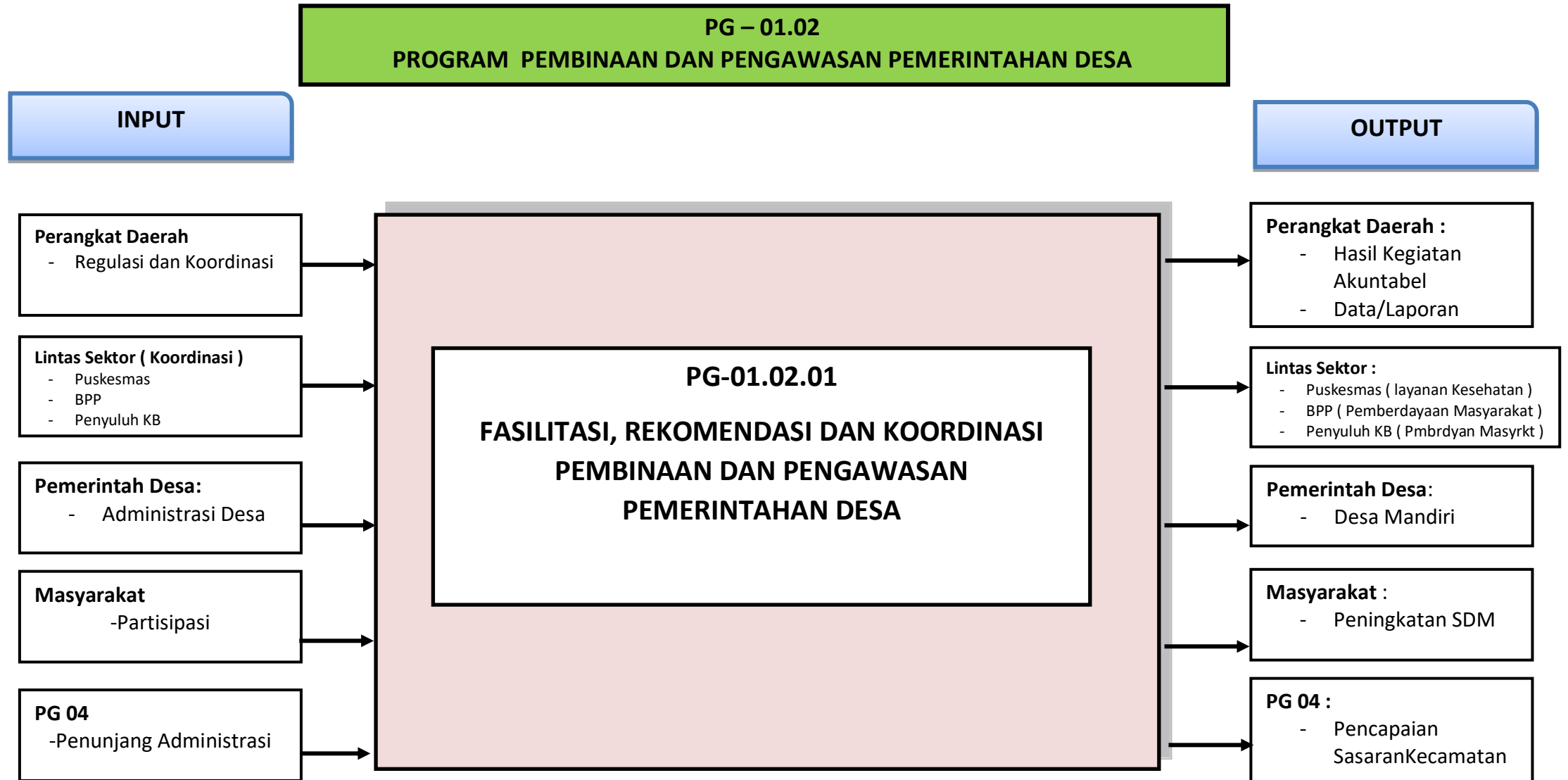
Perangkat Daerah :

- Akuntabel
- Data/Laporan

**PETA PROSES BISNIS LEVEL 2
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**



**PETA PROSES BISNIS LEVEL 2
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**



**PETA PROSES BISNIS LEVEL 2
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**PG – 02.01
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK**

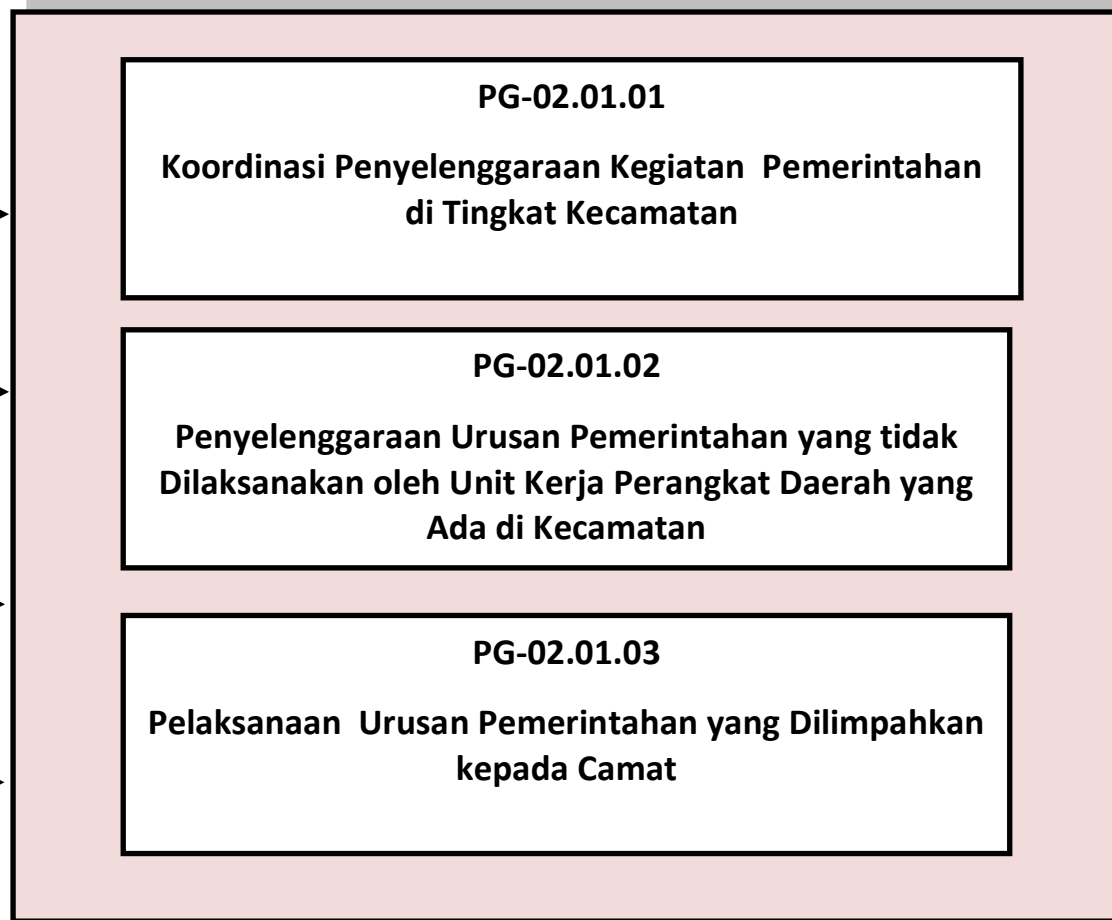
INPUT

Perangkat Daerah :
- BPN (Regulasi dan Koordinasi)

Lintas Sektor :
- Puskesmas (Koordinasi)
- Korwil/UPT (Koordinasi)

Masyarakat :
- Pelayanan publik

PG 04 :
-Penunjang Administrasi



OUTPUT

Perangkat Daerah :
- BPN (Dokumen Pertanahan)

Lintas Sektor :
- Puskesmas (Pilyanan Kshstan)
- Korwil/UPT (Hasil Kegiatan)

Masyarakat :
- Kepuasan masyarakat

PG 04
- Pencapaian Sasaran Kec

**PETA PROSES BISNIS LEVEL 2
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**PG-03.01
PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**



**PETA PROSES BISNIS LEVEL 2
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**PG-03.02
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**

INPUT

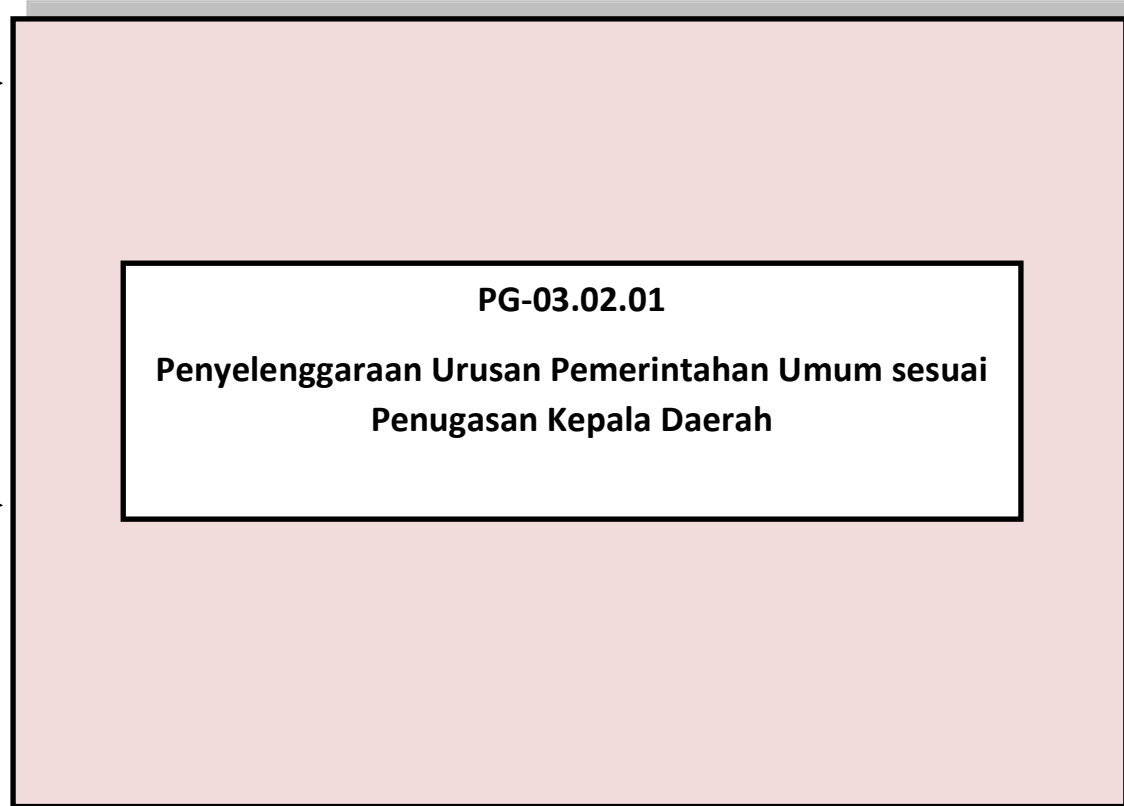
OUTPUT

Perangkat Daerah
- Koordinasi

Lintas Sektor
- Polsek (Koordinasi)
- Koramil (Koordinasi)
- Puskesmas (Pelayanan)
- KUA/FKUB (Koordinasi)

Masyarakat:
- Partisipasi
- Tokoh Masyarakat
- Tokoh Agama

PG 04 :
-Penunjang Administrasi



Perangkat Daerah
- Hasil Kegiatan

Lintas Sektor
- Polsek (Kondusifitas Wilayah)
- Koramil (Kondusifitas Wilayah)
- Puskesmas (Layanan Kesehatan)
- KUA/FKUB (Kegiatan Keagamaan dan kerukunan umat))

Masyarakat:
- Stabilitas Trantibum dan pemerintahan umum yang baik
- Kerukunan Umat beragama

PG 04
- Pencapaian Sasaran Kec

**PETA PROSES BISNIS LEVEL 2
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**PG-04.01
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTA DAERAH KABUPATEN / KOTA**

INPUT

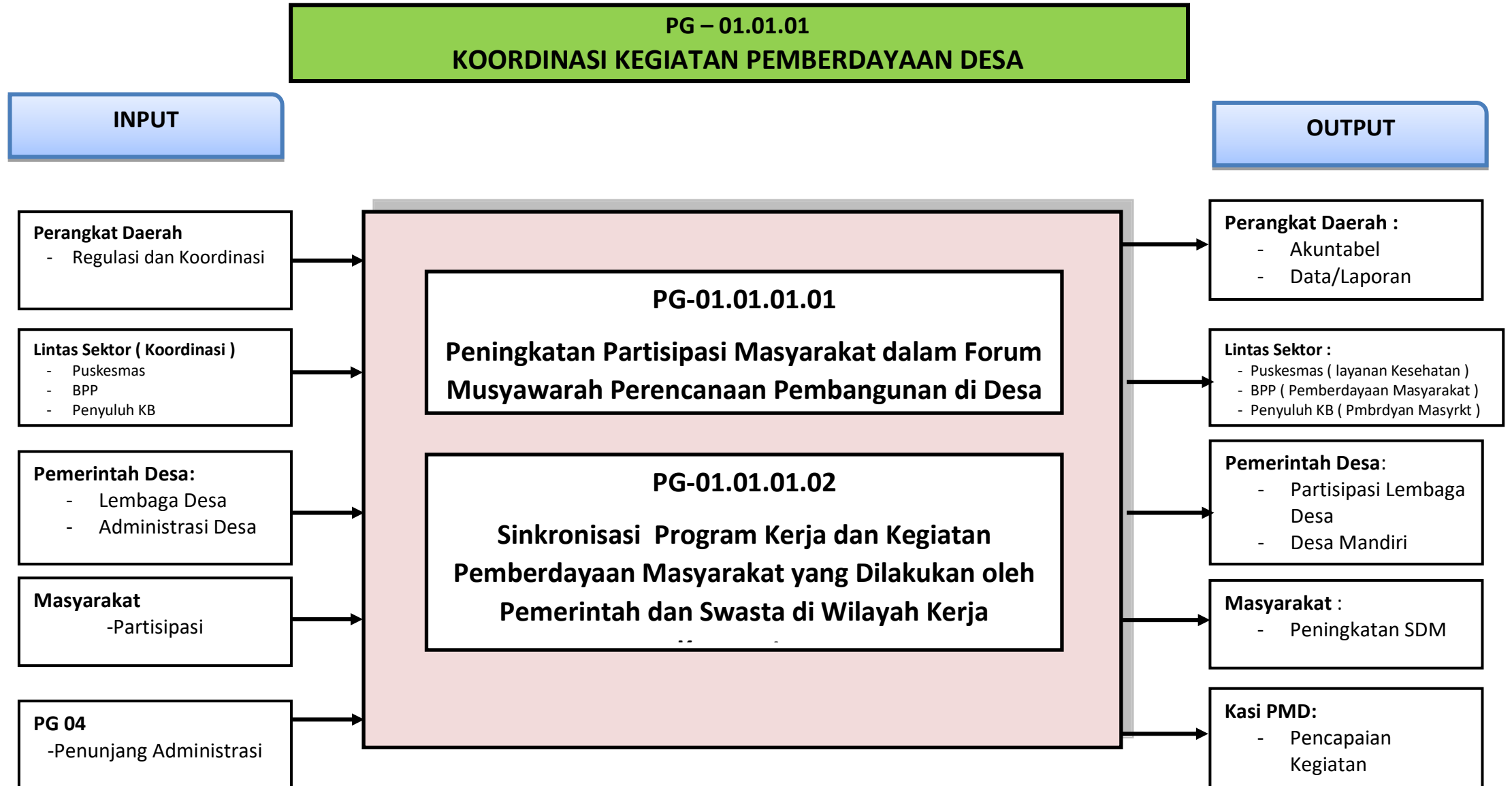
OUTPUT

Perangkat Daerah (Regulasi ,
Tata Kelola) :
- SETDA
- BAPPEDA
- BPKAD
- BKD



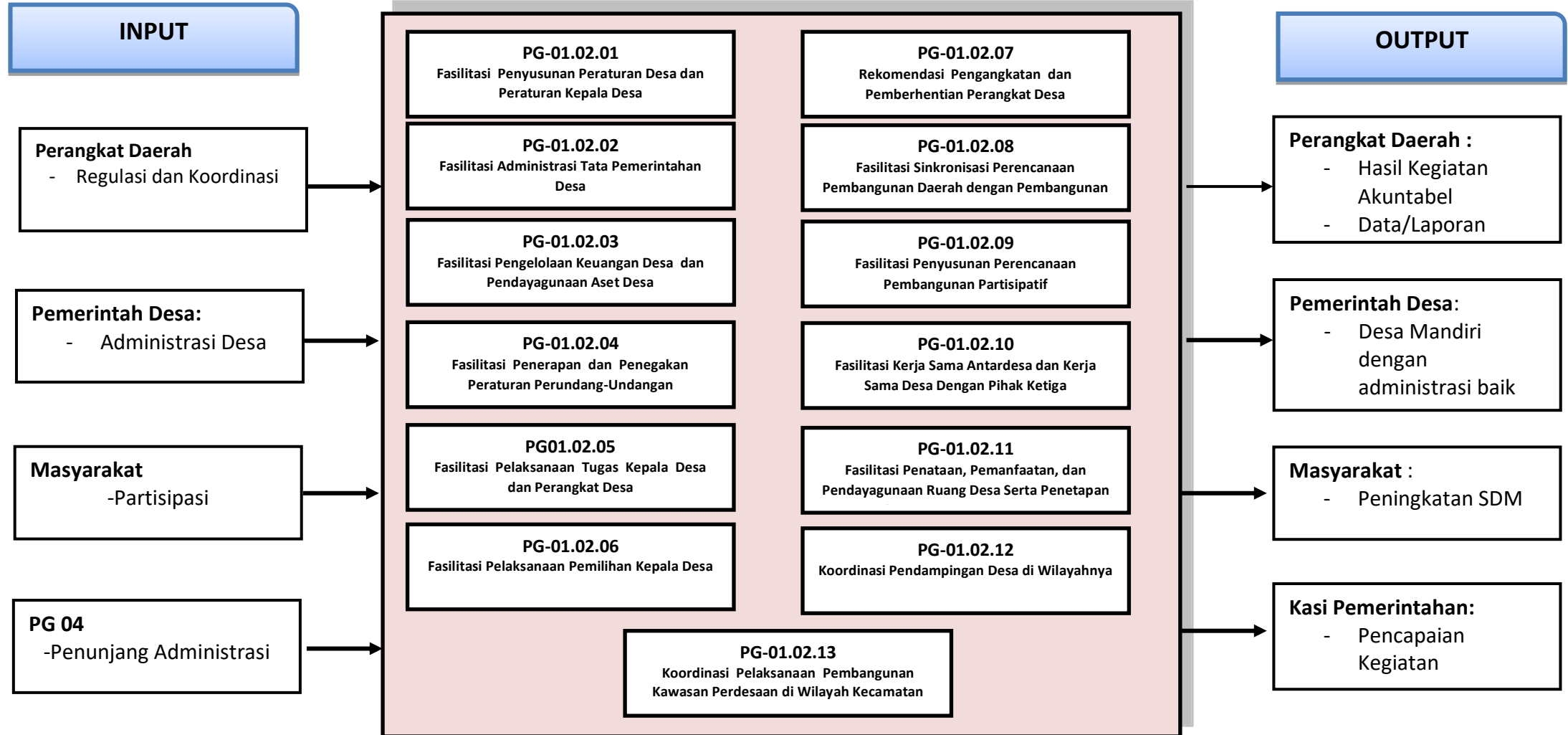
Perangkat Daerah :
- Akuntabel
- Data/Laporan

**PETA PROSES BISNIS LEVEL 3
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**



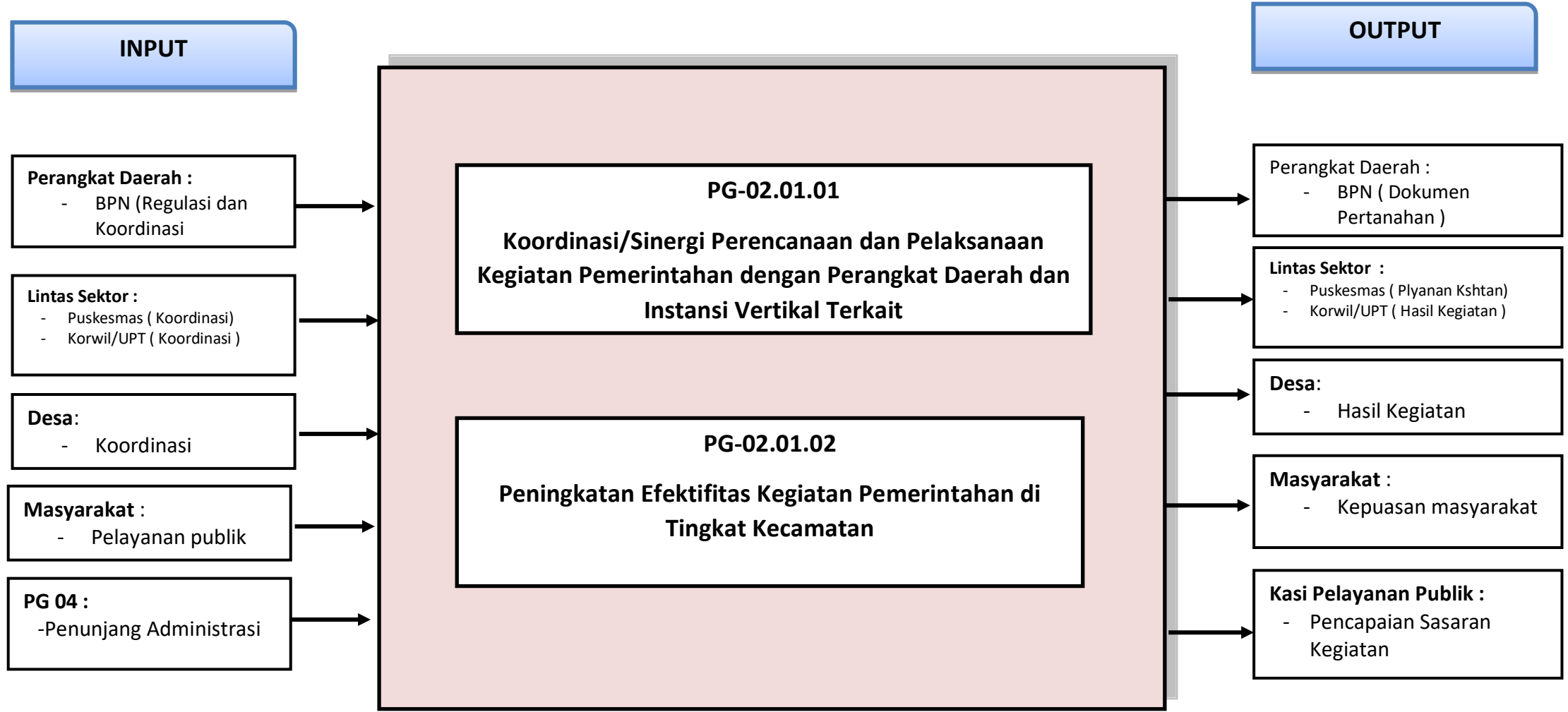
**PETA PROSES BISNIS LEVEL 3
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**PG – 01.02.01
FASILITASI, REKOMENDASI DAN KOORDINASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA**



**PETA PROSES BISNIS LEVEL 3
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**GDSR – 02.01.01
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan**



**PETA PROSES BISNIS LEVEL 3
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

PG – 02.01.02

Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan

INPUT

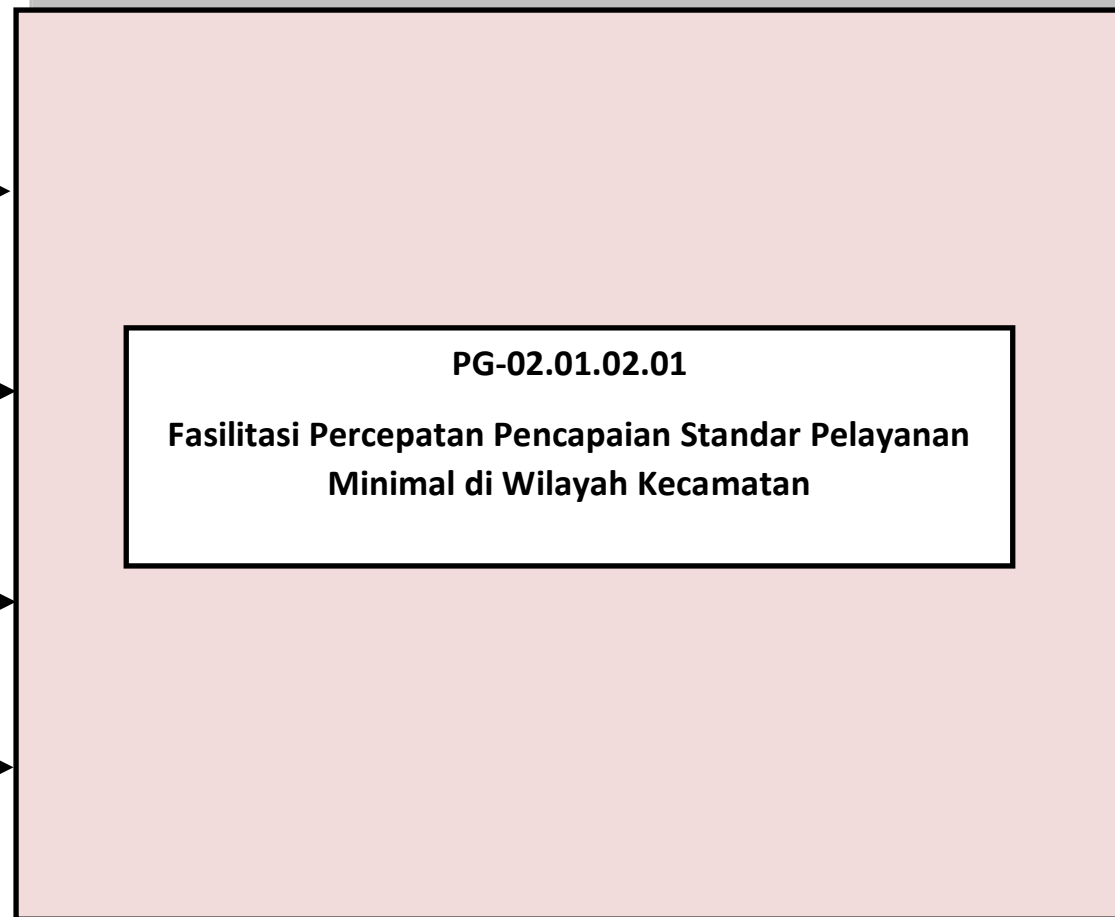
OUTPUT

Perangkat Daerah :
- Koordinasi

Desa:
- Koordinasi

Masyarakat :
- Pelayanan publik

PG 04 :
-Penunjang Administrasi



Perangkat Daerah :
- Hasil Kegiatan

Desa:
- Hasil Kegiatan

Masyarakat :
- Kepuasan masyarakat

Kasi Pelayanan Publik :
- Pencapaian Sasaran Kegiatan

**PETA PROSES BISNIS LEVEL 3
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**PG – 02.01.03
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat**

INPUT

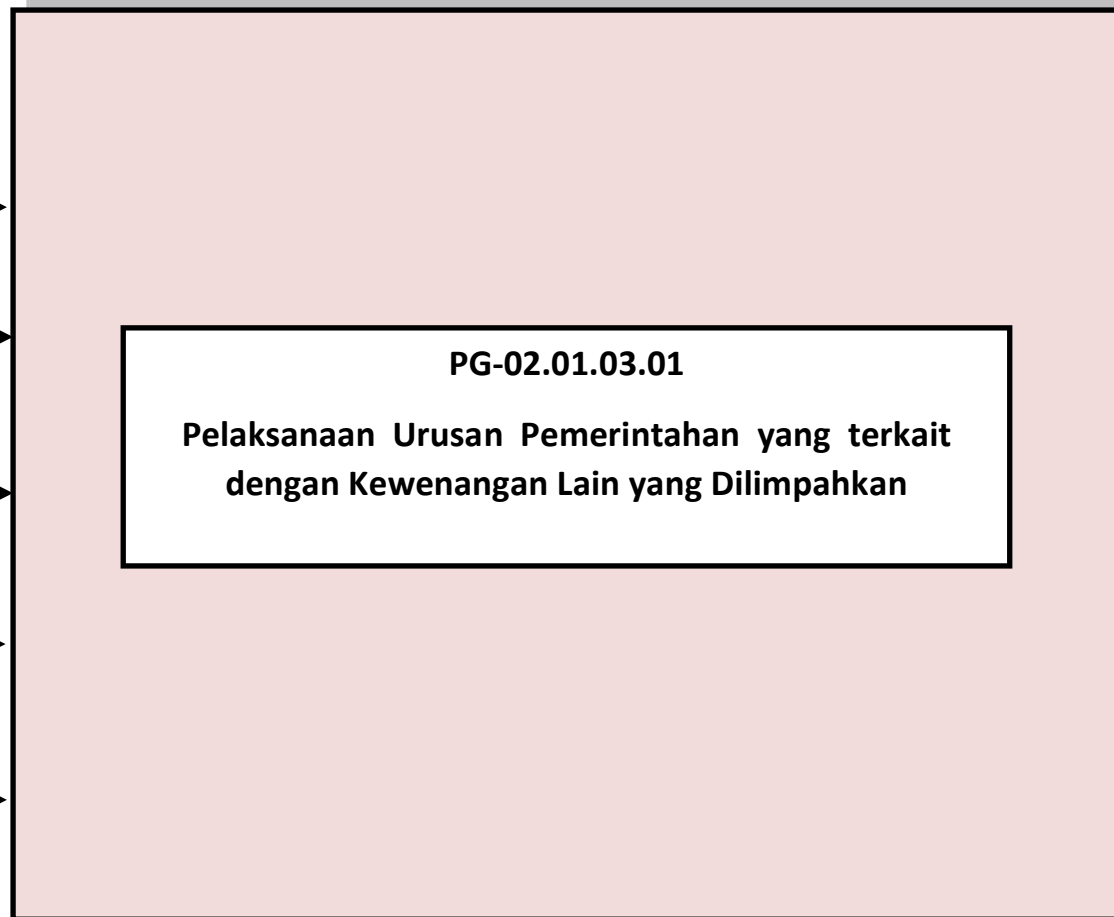
Perangkat Daerah :
- BPN (Regulasi dan Koordinasi)

Lintas Sektor :
- Puskesmas (Koordinasi)
- Korwil/UPT (Koordinasi)

Desa:
- Koordinasi

Masyarakat :
- Pelayanan publik

PG 04 :
-Penunjang Administrasi



OUTPUT

Perangkat Daerah :
- BPN (Dokumen Pertanahan)

Lintas Sektor :
- Puskesmas (Pilyan Kshtan)
- Korwil/UPT (Hasil Kegiatan)

Desa:
- Hasil Kegiatan

Masyarakat :
- Kepuasan masyarakat

Kasi Pelayanan Publik :
- Pencapaian Sasaran Kegiatan

**PETA PROSES BISNIS LEVEL 3
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**PG-03.01.01
Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

INPUT

OUTPUT

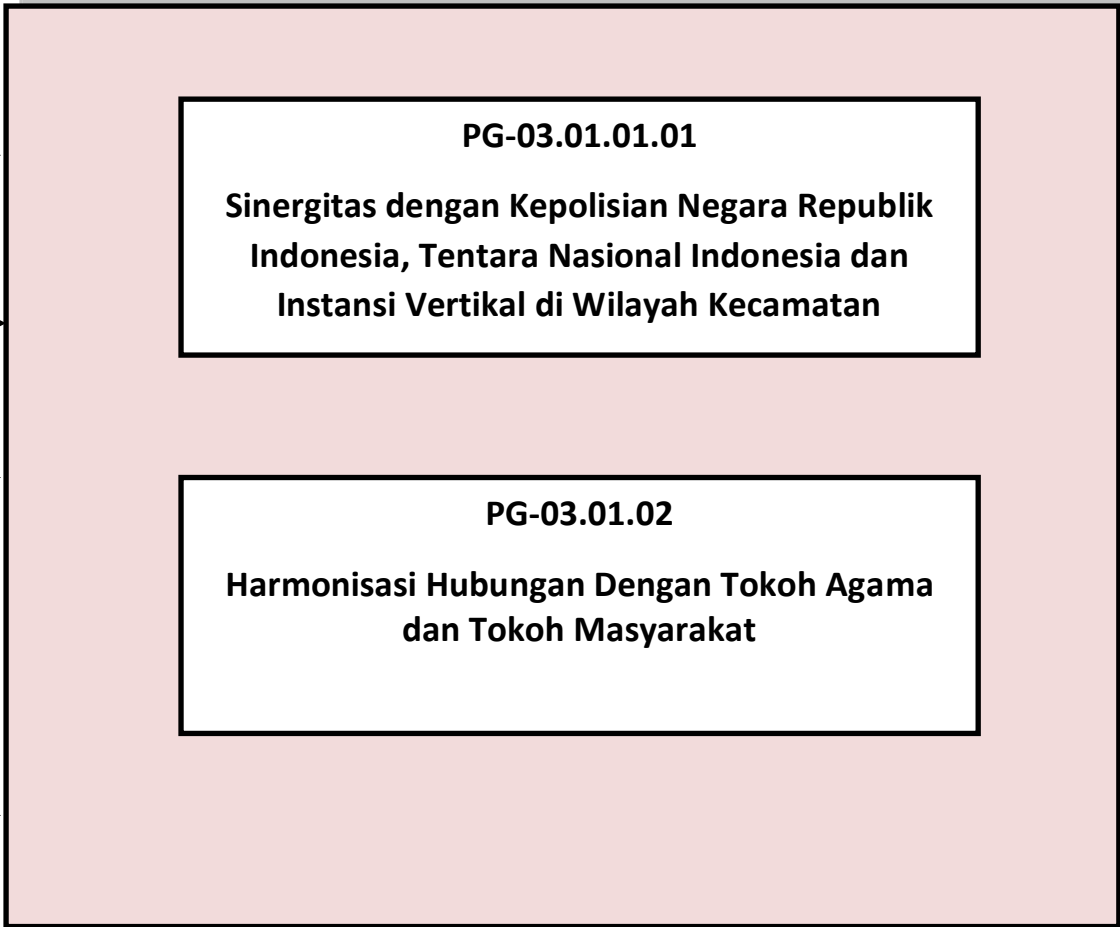
Perangkat Daerah
- Koordinasi

Lintas Sektor
- Polsek (Koordinasi)
- Koramil (Koordinasi)
- Puskesmas (Pelayanan)
- KUA/FKUB (Koordinasi)

Desa :
- Koordinasi

Masyarakat:
- Tokoh Agama
- Tokoh msyrakat
- Ormas

PG 04 :
-Penunjang Administrasi



Perangkat Daerah
- Hasil Kegiatan

Lintas Sektor
- Polsek (Kondusifitas Wilayah)
- Koramil (Kondusifitas Wilayah)
- Puskesmas (Layanan Kesehatan)
- KUA/FKUB (Kegiatan Keagamaan dan kerukunan umat))

Desa :
- Hasil Kegiatan

Masyarakat:
- Hasil Kegiatan
- Kerukunan Umat

Kasi Trantib
- Pencapaian Sasaran Kegiatan

**PETA PROSES BISNIS LEVEL 3
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**PG-03.01.02
Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

INPUT

OUTPUT

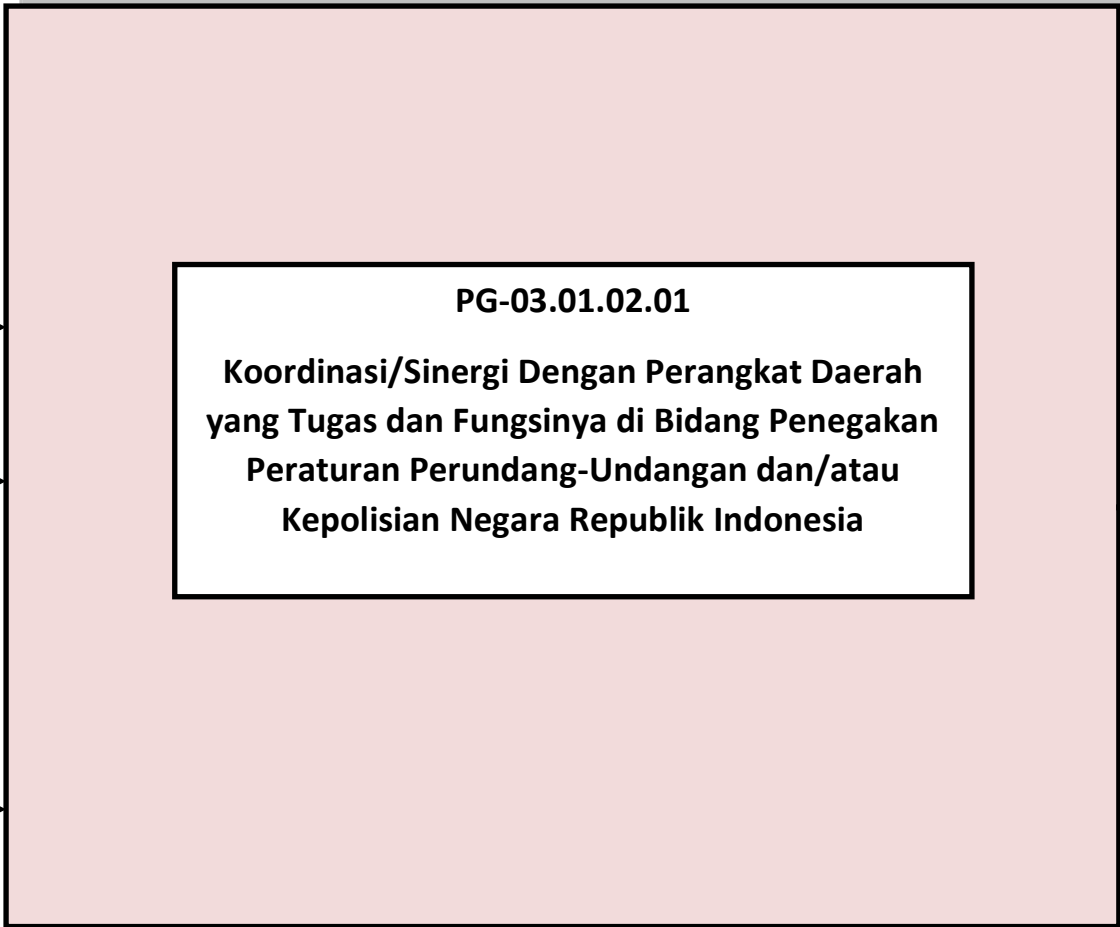
Perangkat Daerah
- Koordinasi

Lintas Sektor
- Polsek (Koordinasi)
- Koramil (Koordinasi)
- Puskesmas (Pelayanan)
- KUA/FKUB (Koordinasi)

Desa :
- Koordinasi

Masyarakat:
- Tokoh Agama
- Tokoh msyrakat
- Ormas

PG 04 :
-Penunjang Administrasi



Perangkat Daerah
- Hasil Kegiatan

Lintas Sektor
- Polsek (Kondusifitas Wilayah)
- Koramil (Kondusifitas Wilayah)
- Puskesmas (Layanan Kesehatan)
- KUA/FKUB (Kegiatan Keagamaan dan kerukunan umat))

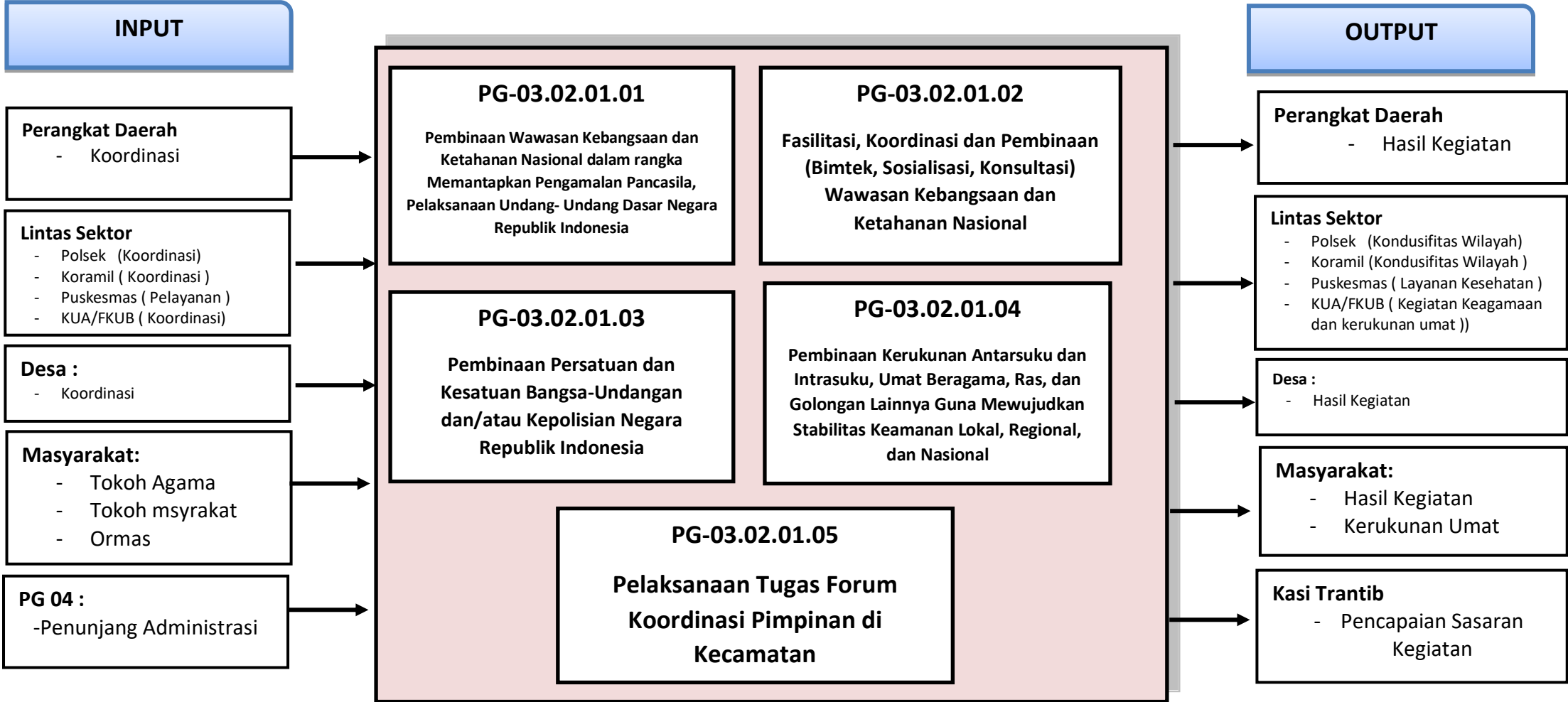
Desa :
- Hasil Kegiatan

Masyarakat:
- Hasil Kegiatan
- Kerukunan Umat

Kasi Trantib
- Pencapaian Sasaran Kegiatan

**PETA PROSES BISNIS LEVEL 3
KECAMATA PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**GDSR-03.02.01
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah**



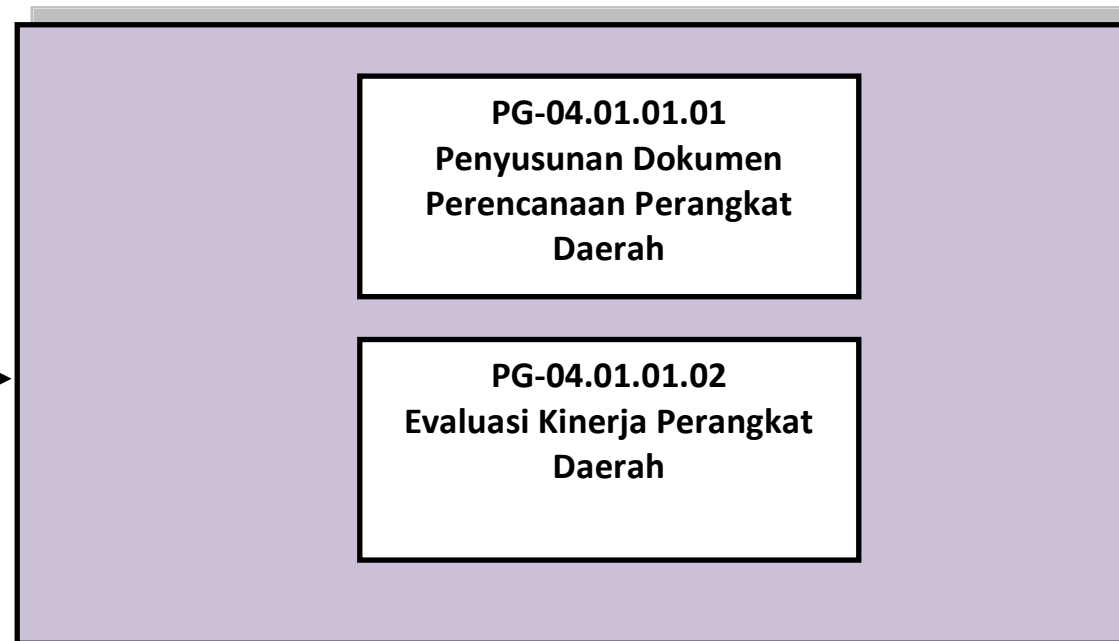
**PETA PROSES BISNIS LEVEL 3
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**PG-04.01.01
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**

INPUT

OUTPUT

**Perangkat Daerah (Regulasi ,
Tata Kelola) :**
- SETDA
- BAPPEDA
- BPKAD



Perangkat Daerah :
- Akuntabel
- Data/Laporan

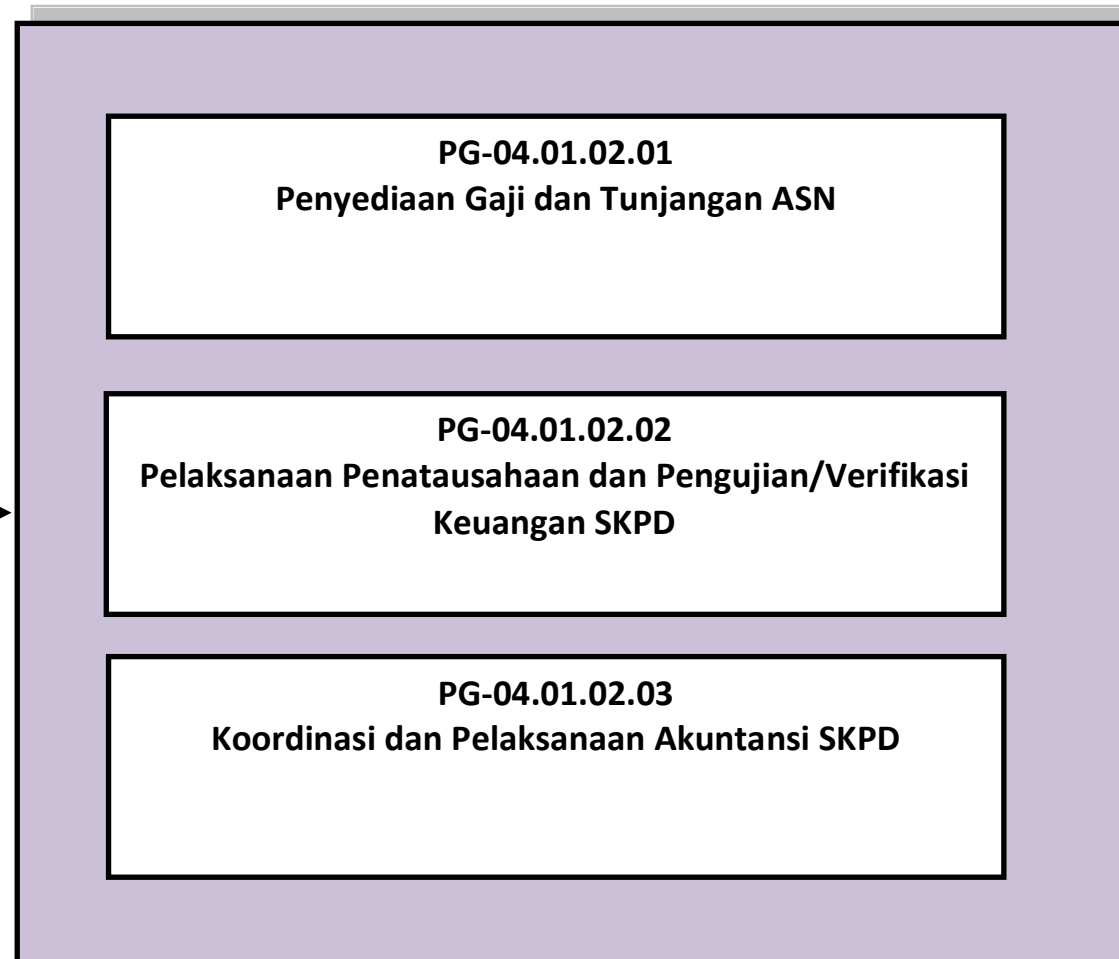
**PETA PROSES BISNIS LEVEL 3
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**PG-04.01.02
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**

INPUT

OUTPUT

**Perangkat Daerah (Regulasi ,
Tata Kelola) :**
- SETDA
- BAPPEDA
- BPKAD



Perangkat Daerah :
- Akuntabel
- Data/Laporan

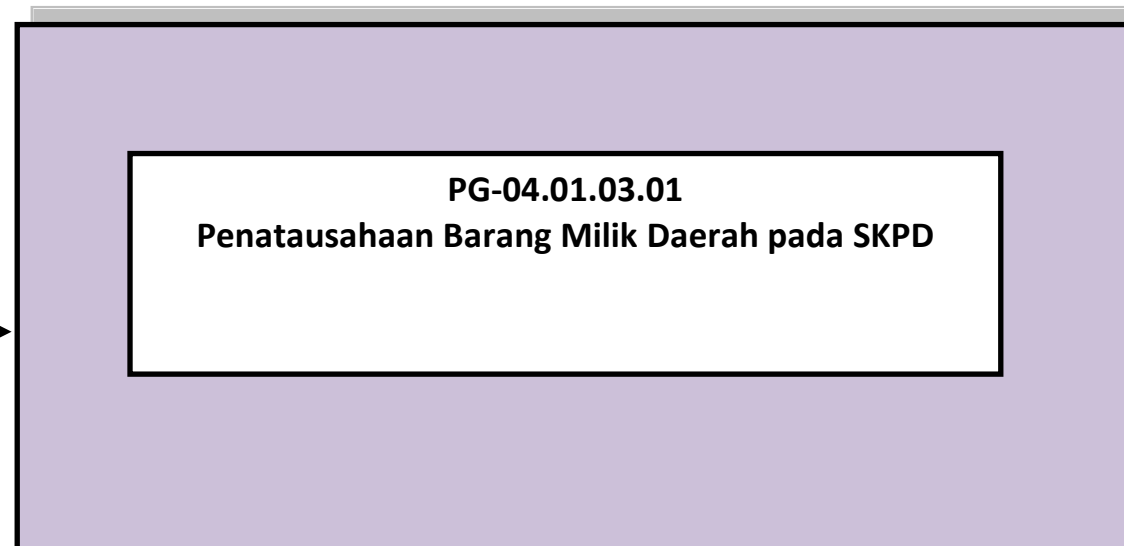
**PETA PROSES BISNIS LEVEL 3
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**PG-04.01.03
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**

INPUT

OUTPUT

Perangkat Daerah (Regulasi ,
Tata Kelola) :
- SETDA
- BPKAD



Perangkat Daerah :
- Akuntabel
- Data/Laporan

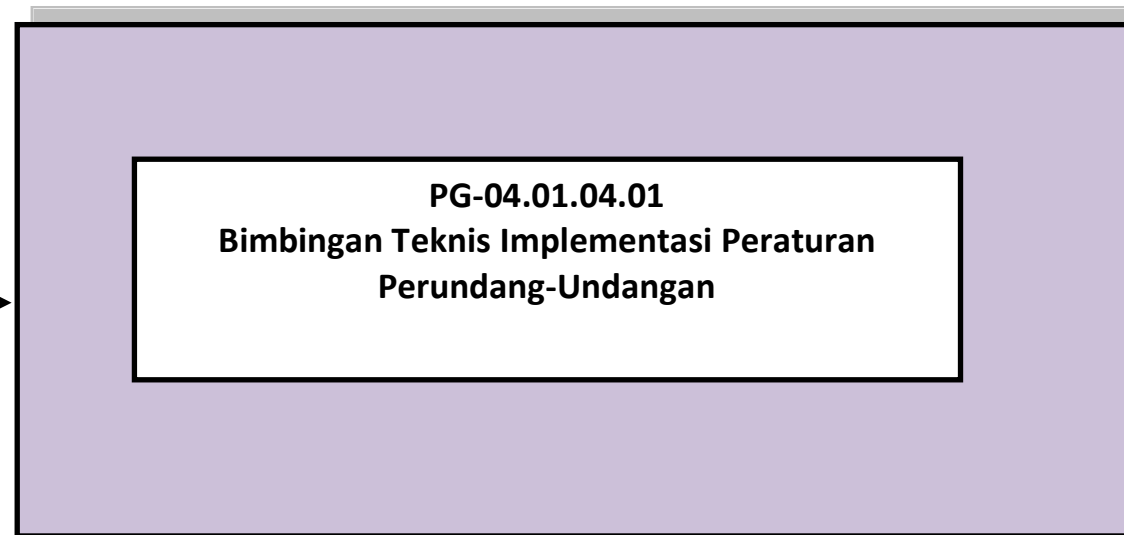
**PETA PROSES BISNIS LEVEL 3
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**PG-04.01.04
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

INPUT

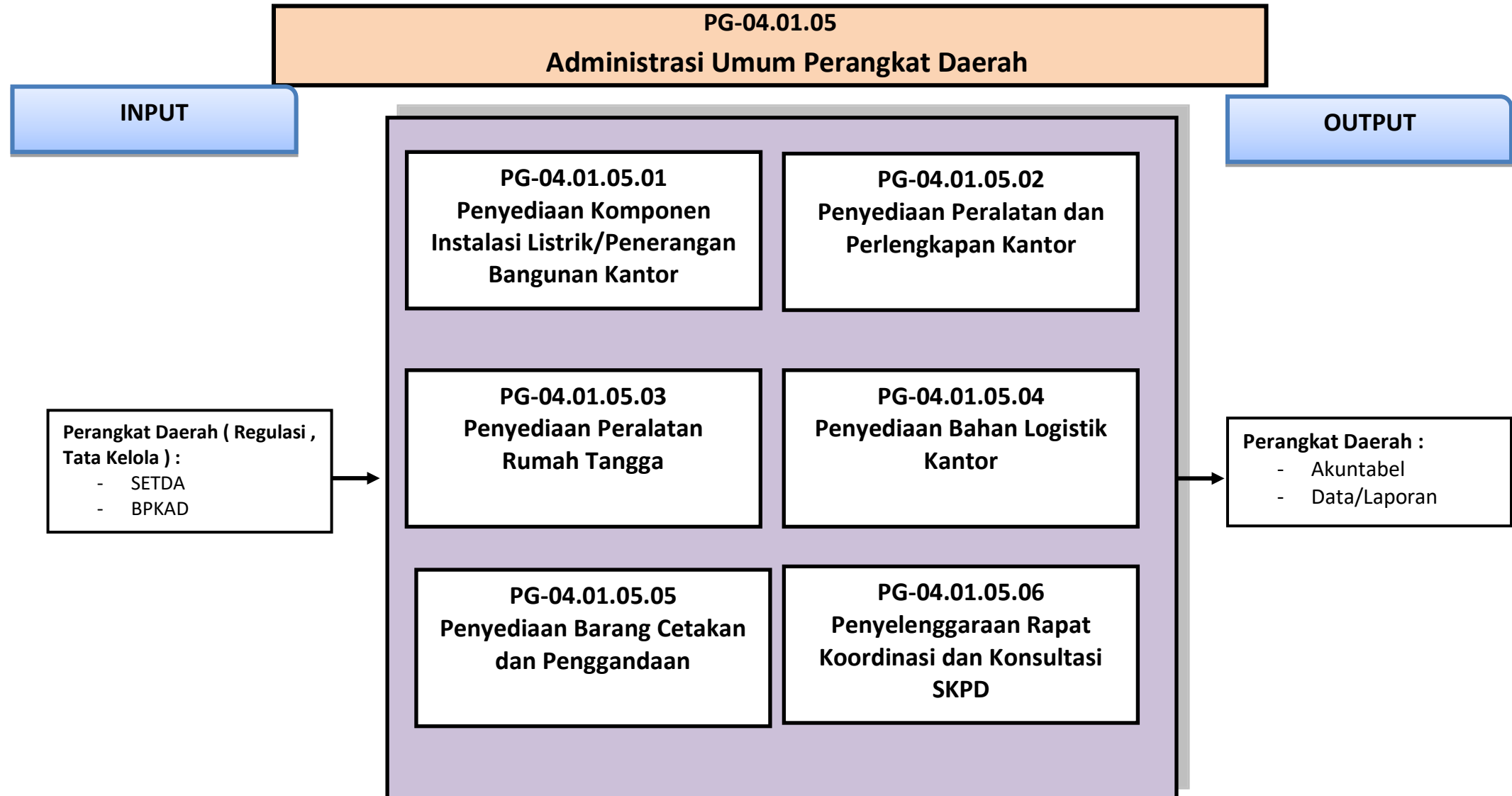
OUTPUT

Perangkat Daerah (Regulasi ,
Tata Kelola) :
- SETDA
- BKD



Perangkat Daerah :
- Akuntabel
- Data/Laporan

**PETA PROSES BISNIS LEVEL 3
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**



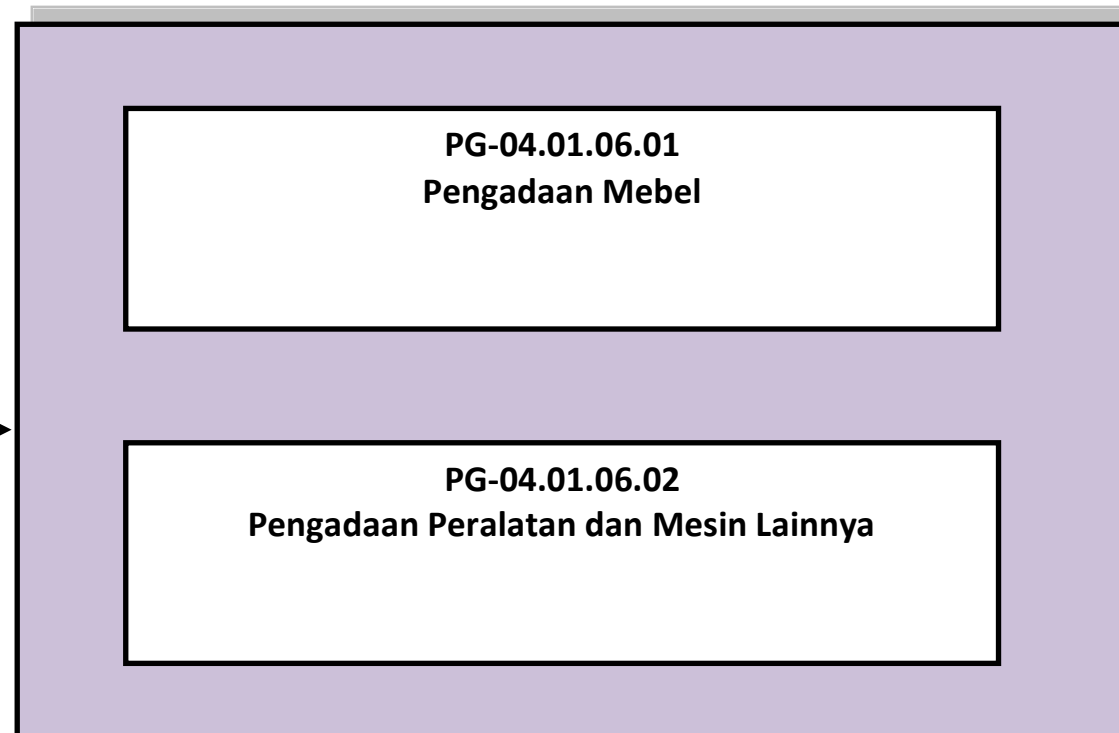
**PETA PROSES BISNIS LEVEL 3
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**PG-04.01.06
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

INPUT

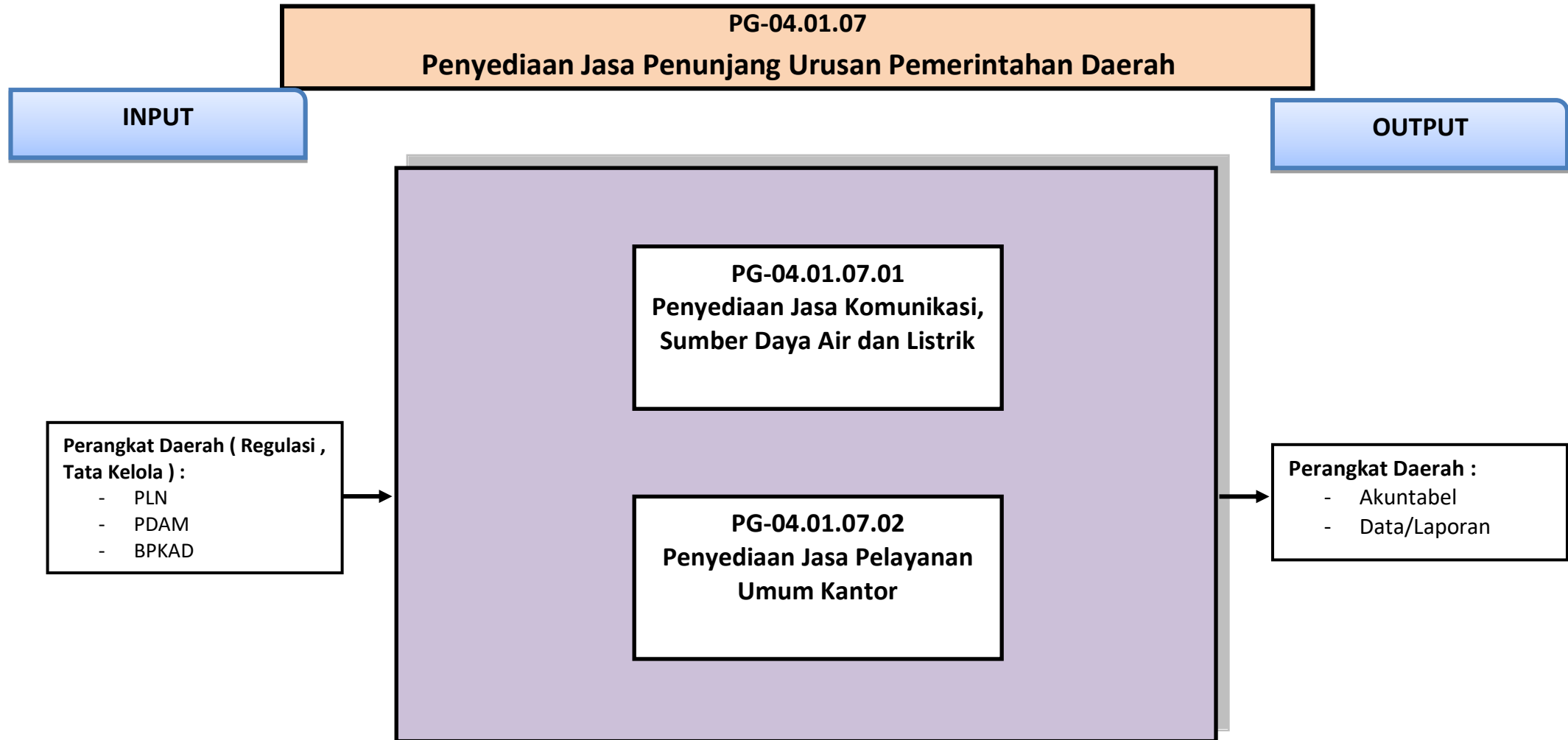
OUTPUT

Perangkat Daerah (Regulasi ,
Tata Kelola) :
- SETDA
- BPKAD



Perangkat Daerah :
- Akuntabel
- Data/Laporan

**PETA PROSES BISNIS LEVEL 3
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**



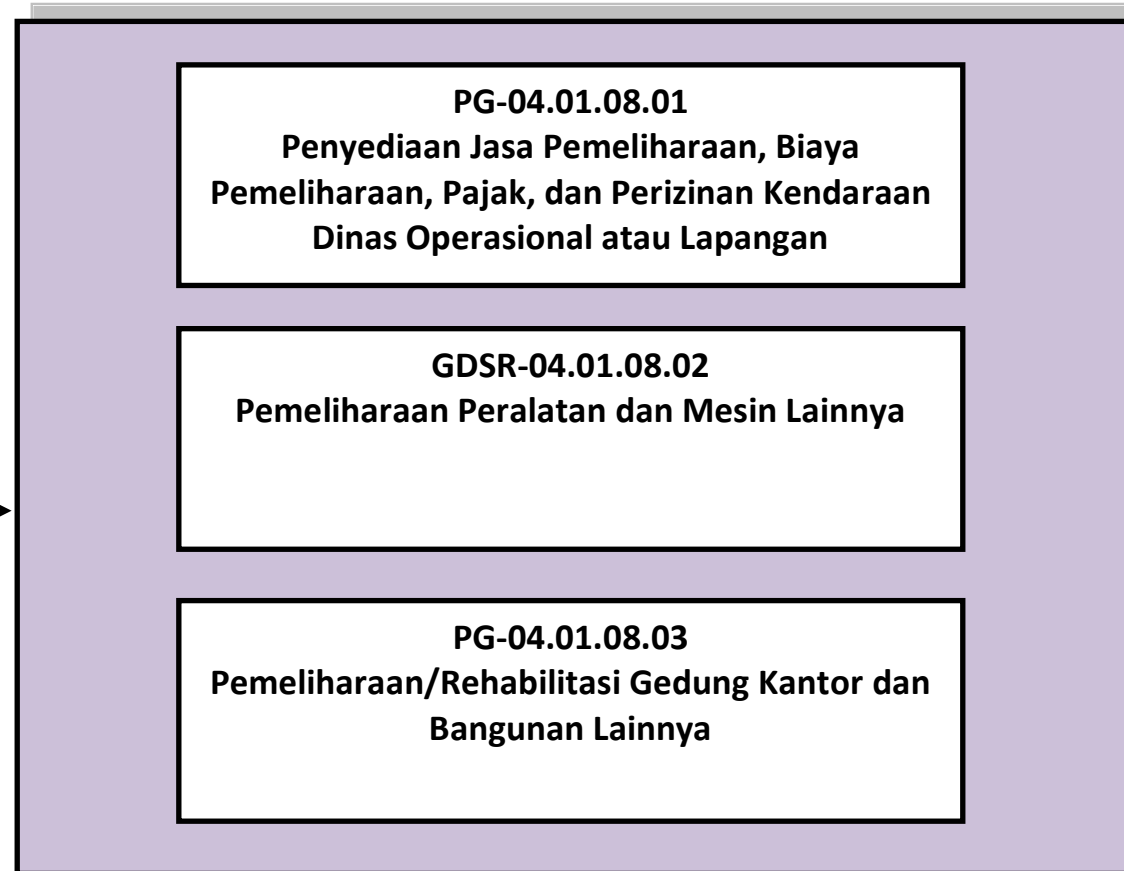
**PETA PROSES BISNIS LEVEL 3
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

**PG-04.01.08
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

INPUT

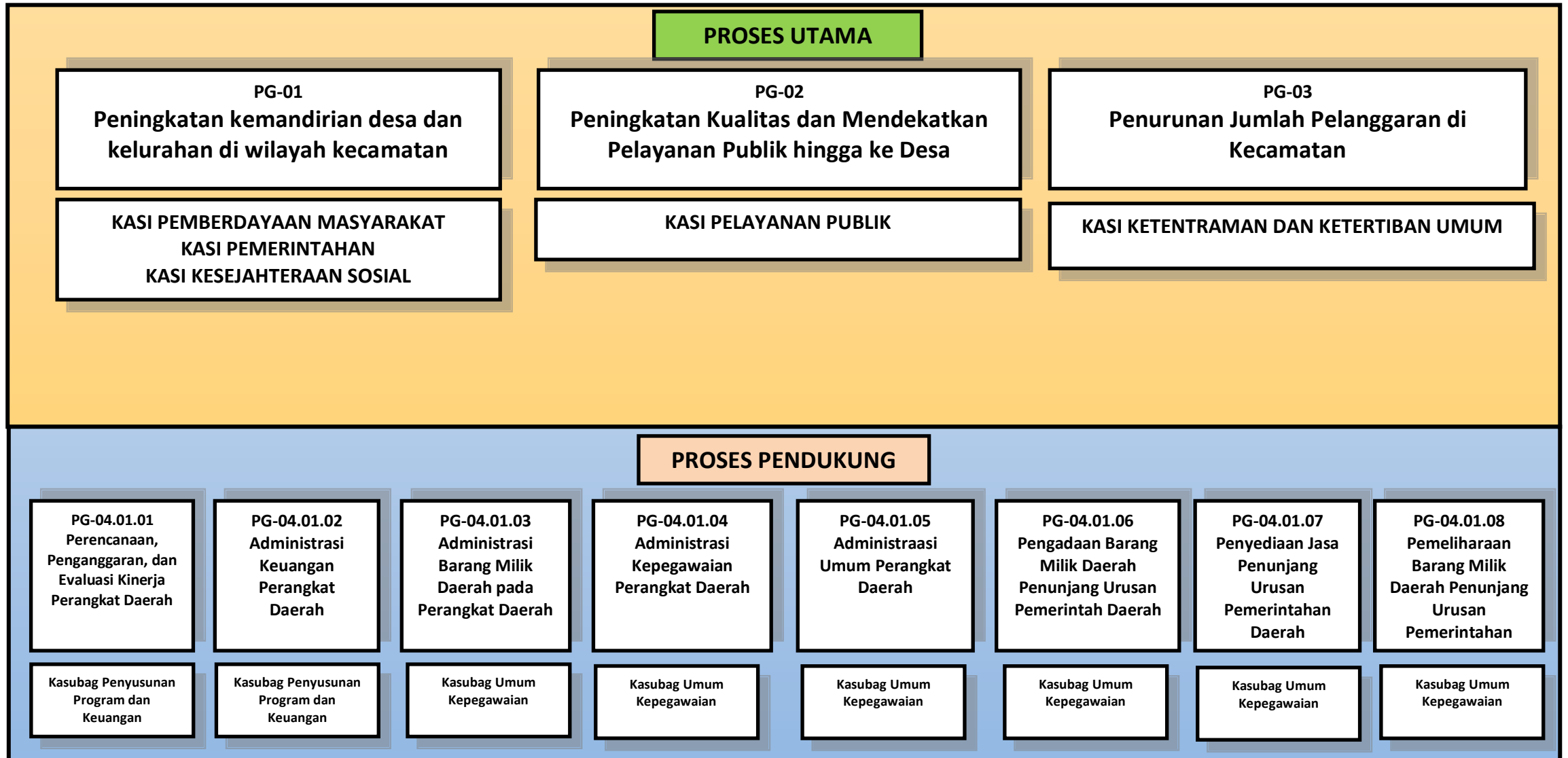
OUTPUT

Perangkat Daerah (Regulasi ,
Tata Kelola) :
- SAMSAT
- BPKAD



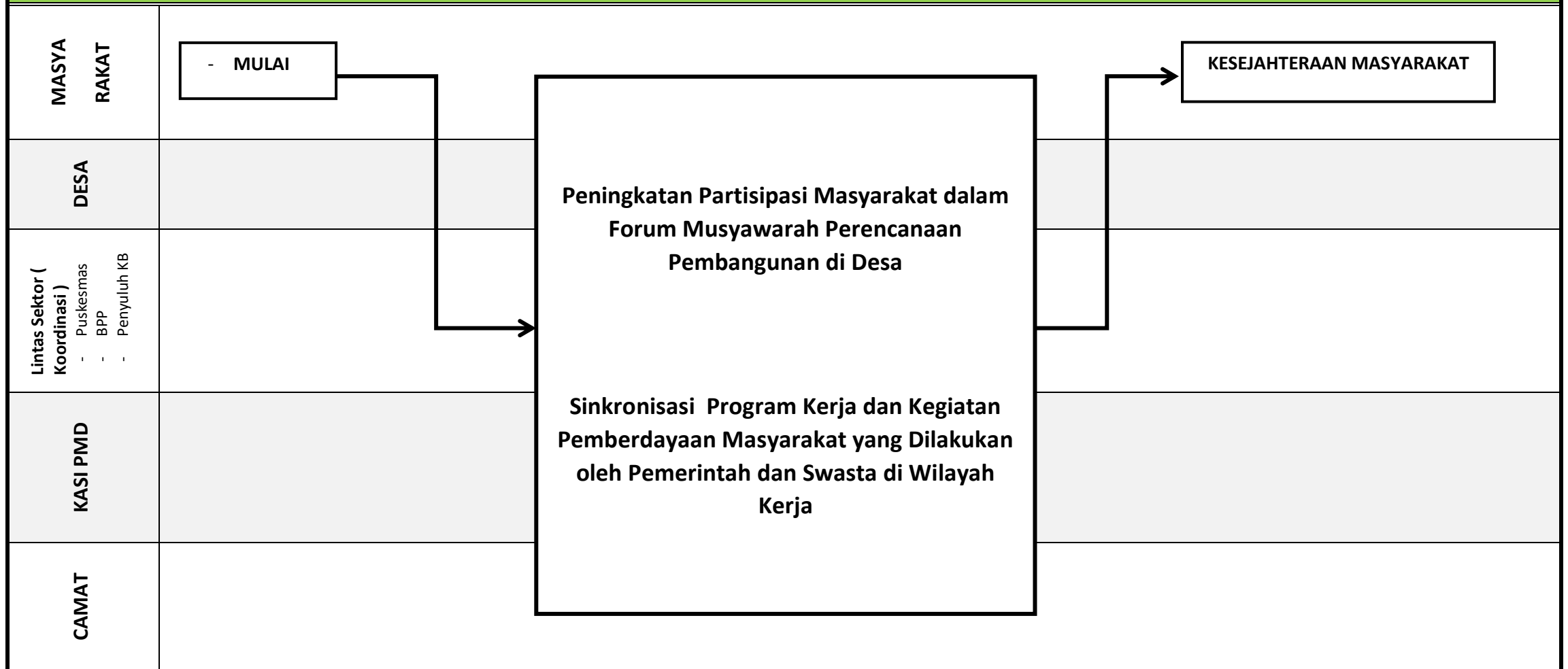
Perangkat Daerah :
- Akuntabel
- Data/Laporan

**PETA RELASI PROSES BISNIS
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

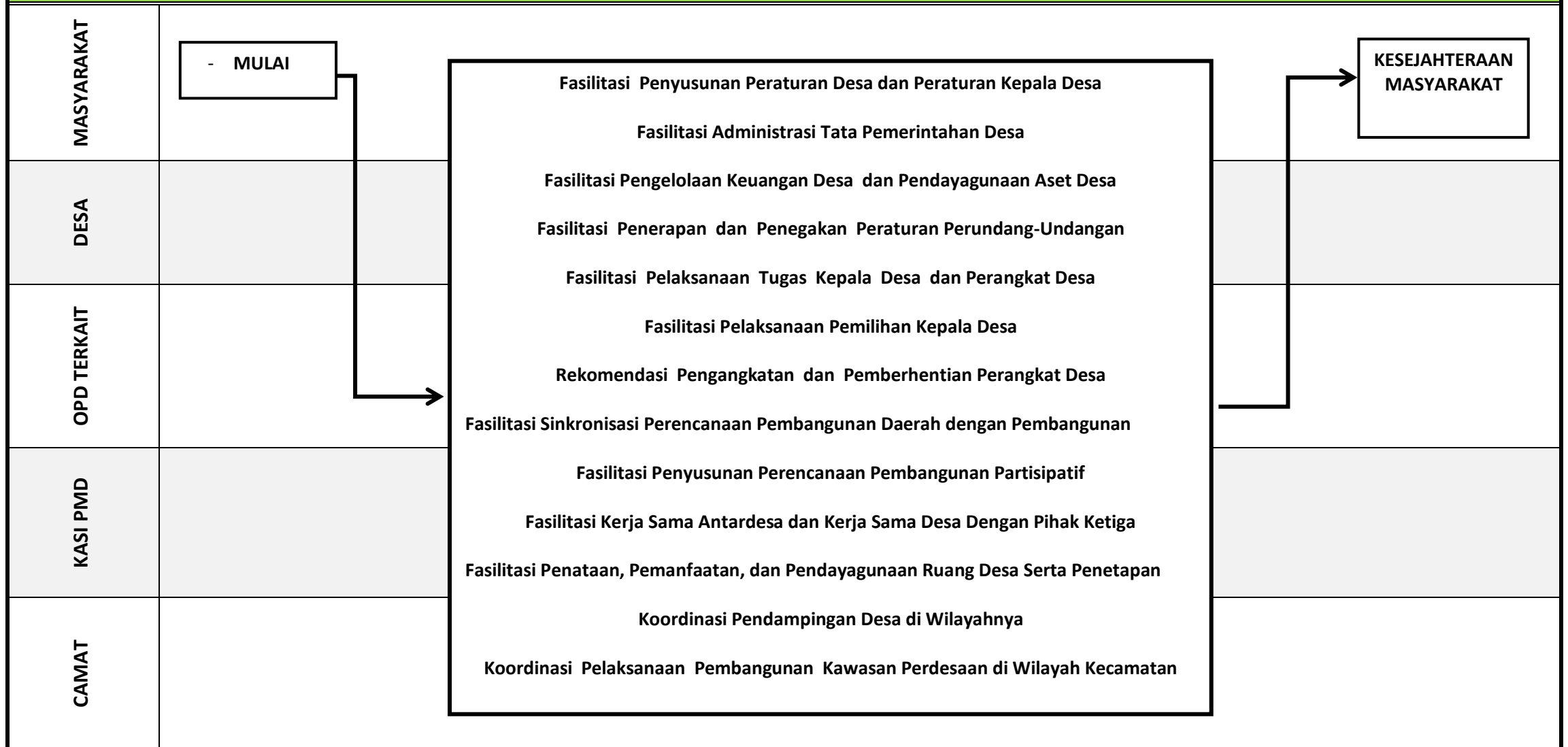


**PETA LINTAS FUNGSI
KECAMATAN PONGGOK
KABUPATEN BLITAR**

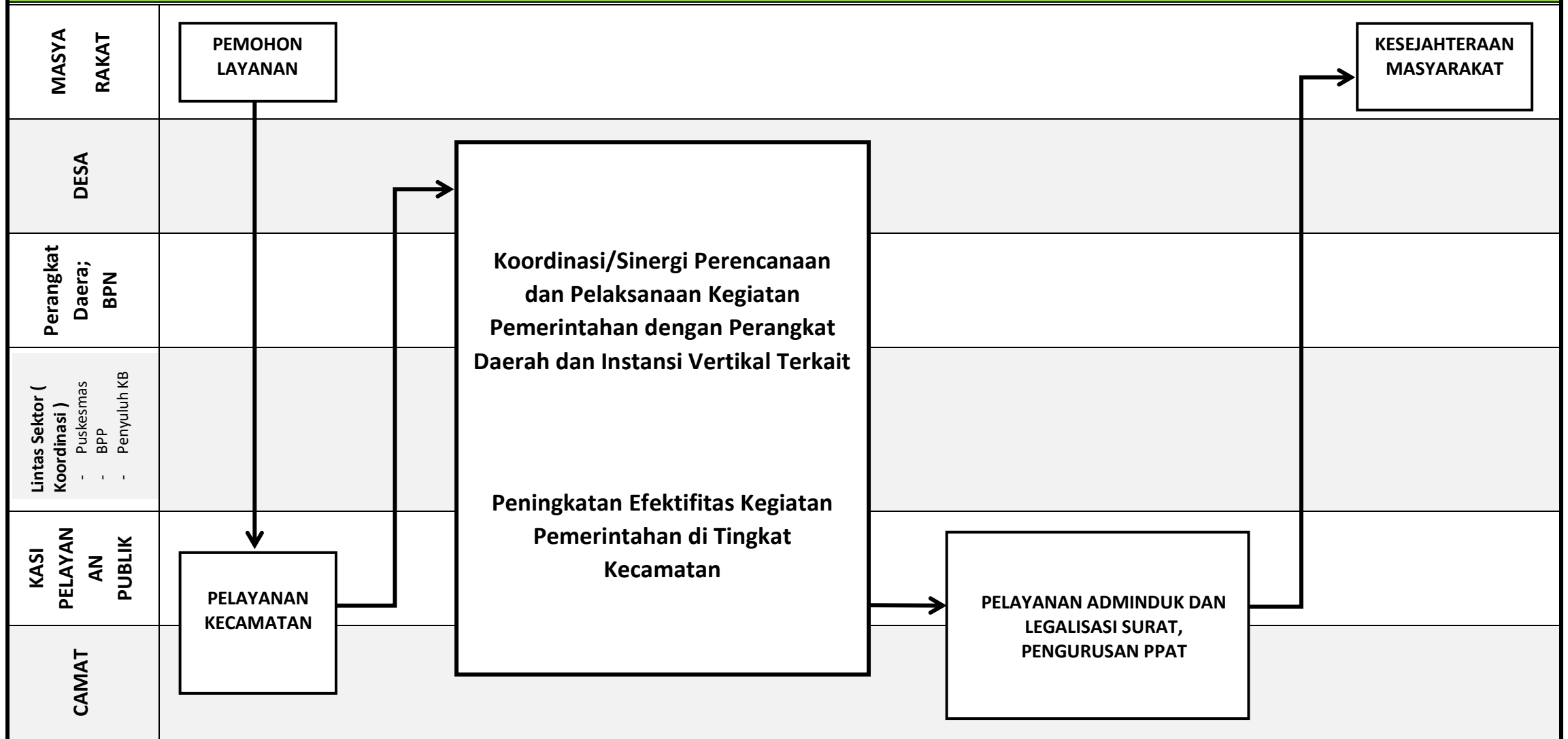
PG – 01.01.01 CFM.1: KOORDINASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



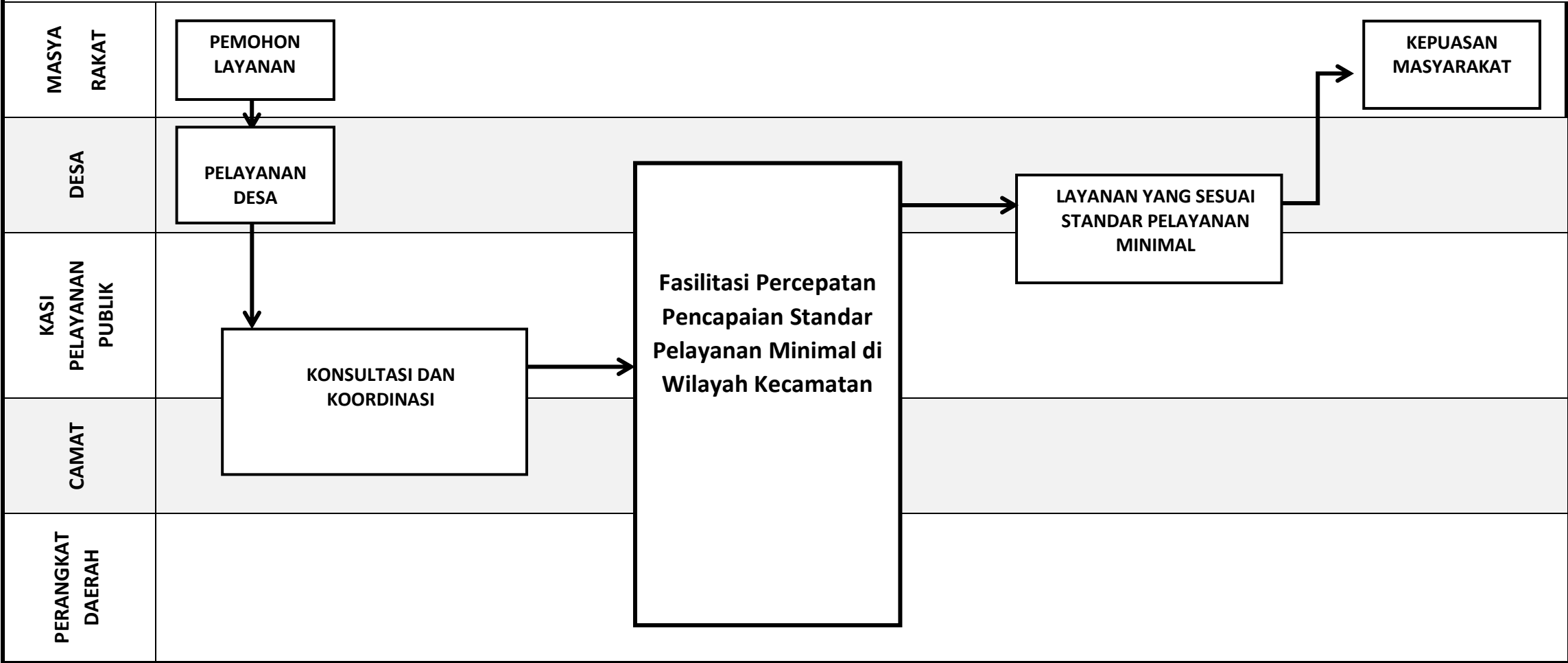
PG – 01.02.01 CFM.1: FASILITASI, REKOMENDASI DAN KOORDINASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA



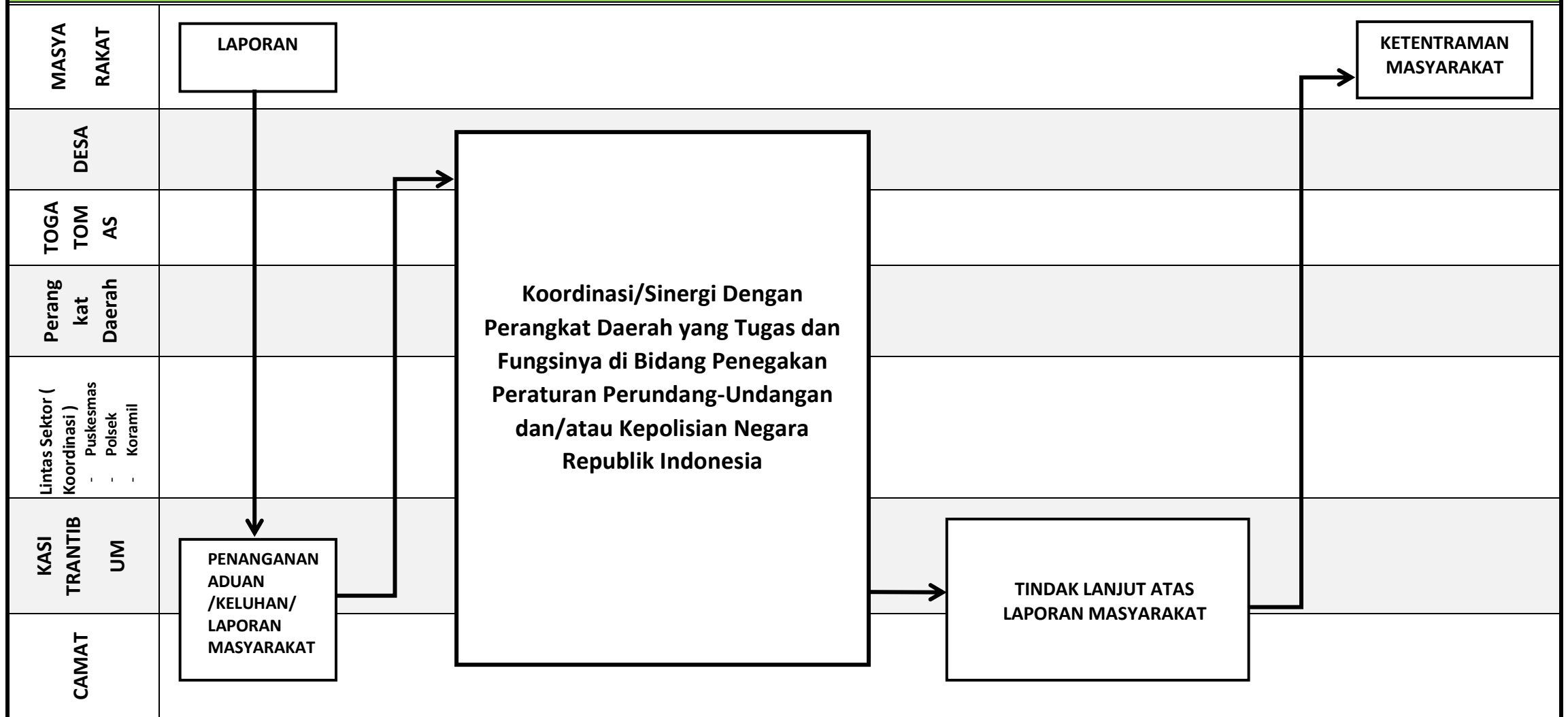
PG – 02.01.01 CFM.1: KOORDINASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DI TINGKAT KECAMATAN



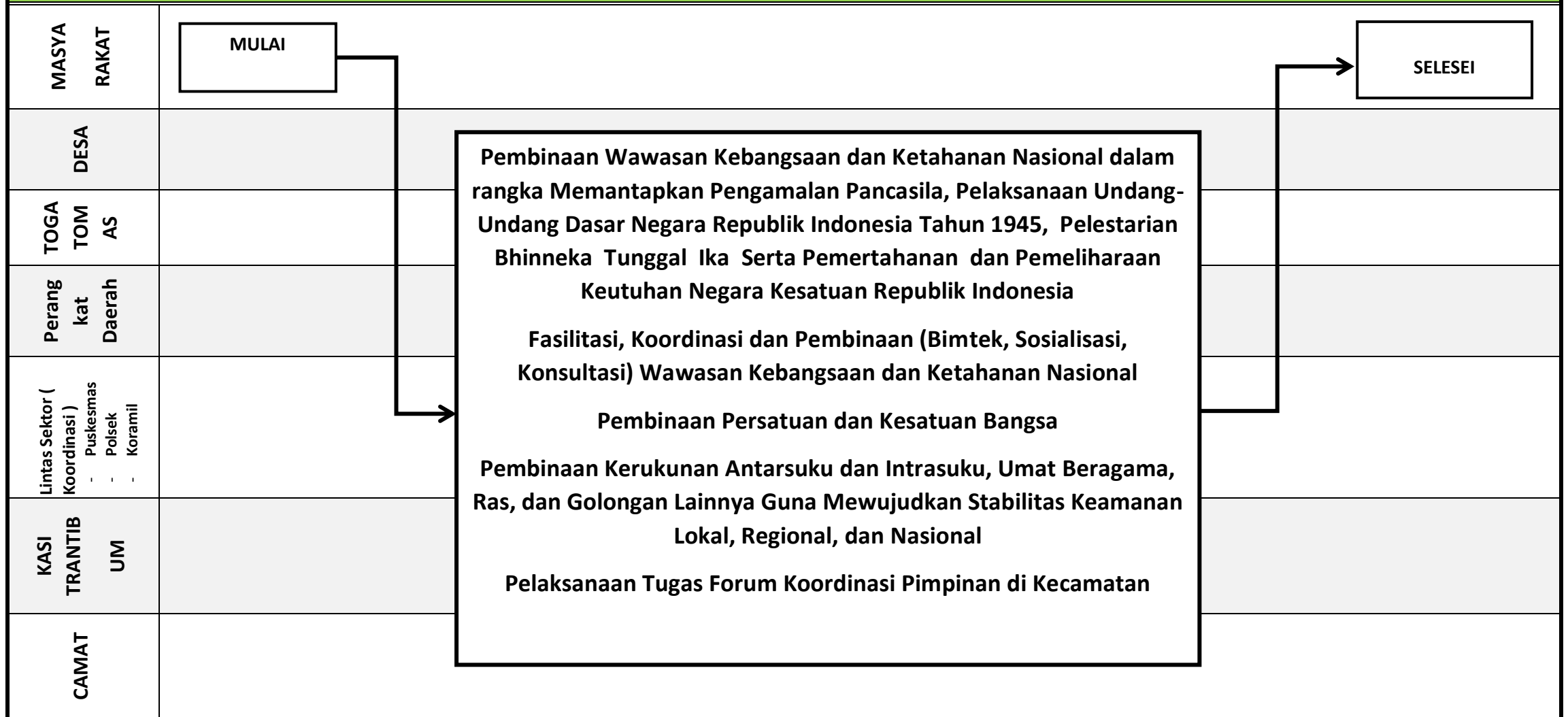
PG – 02.01.02 CFM.2: PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG TIDAK DILAKSANAKAN OLEH UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH YANG ADA DI KECAMATAN



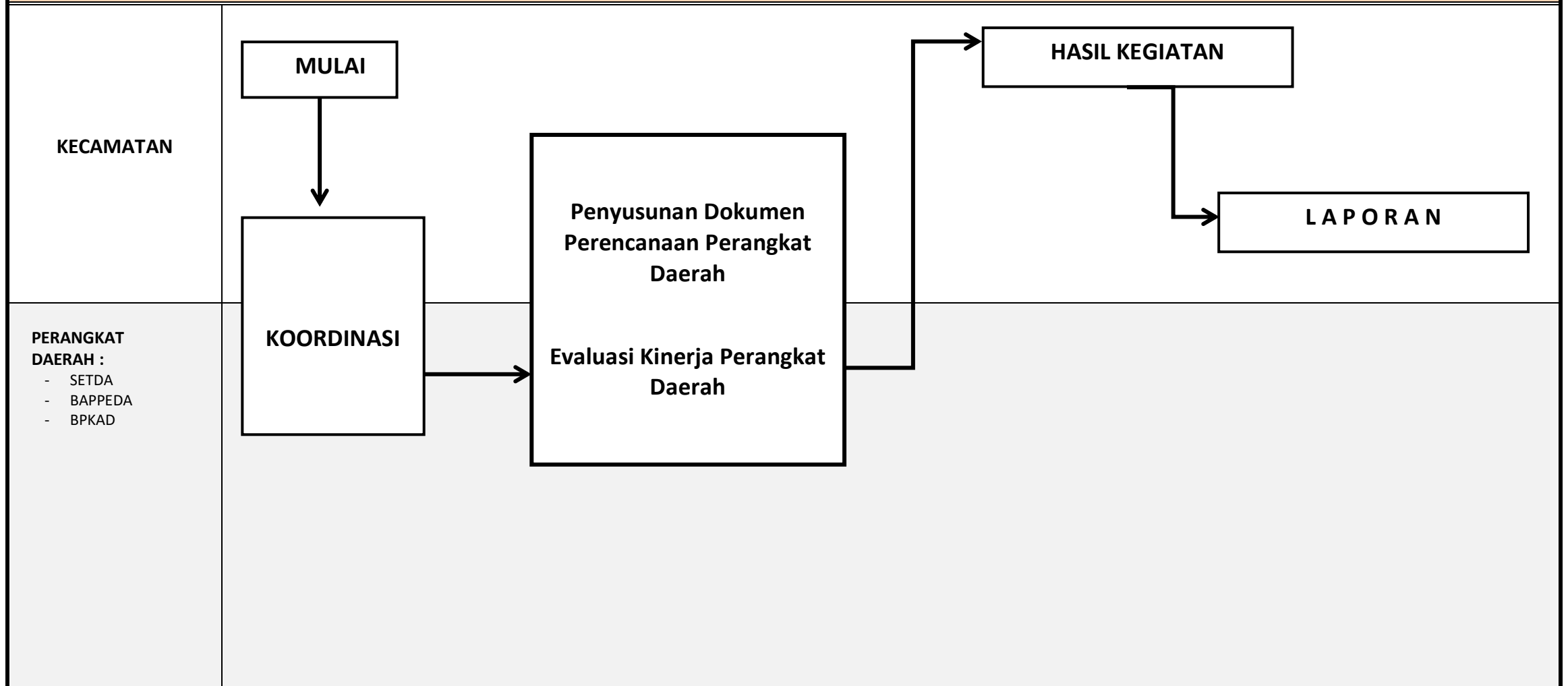
PG – 03.01.02 CFM.2: KOORDINASI PENERAPAN DAN PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH



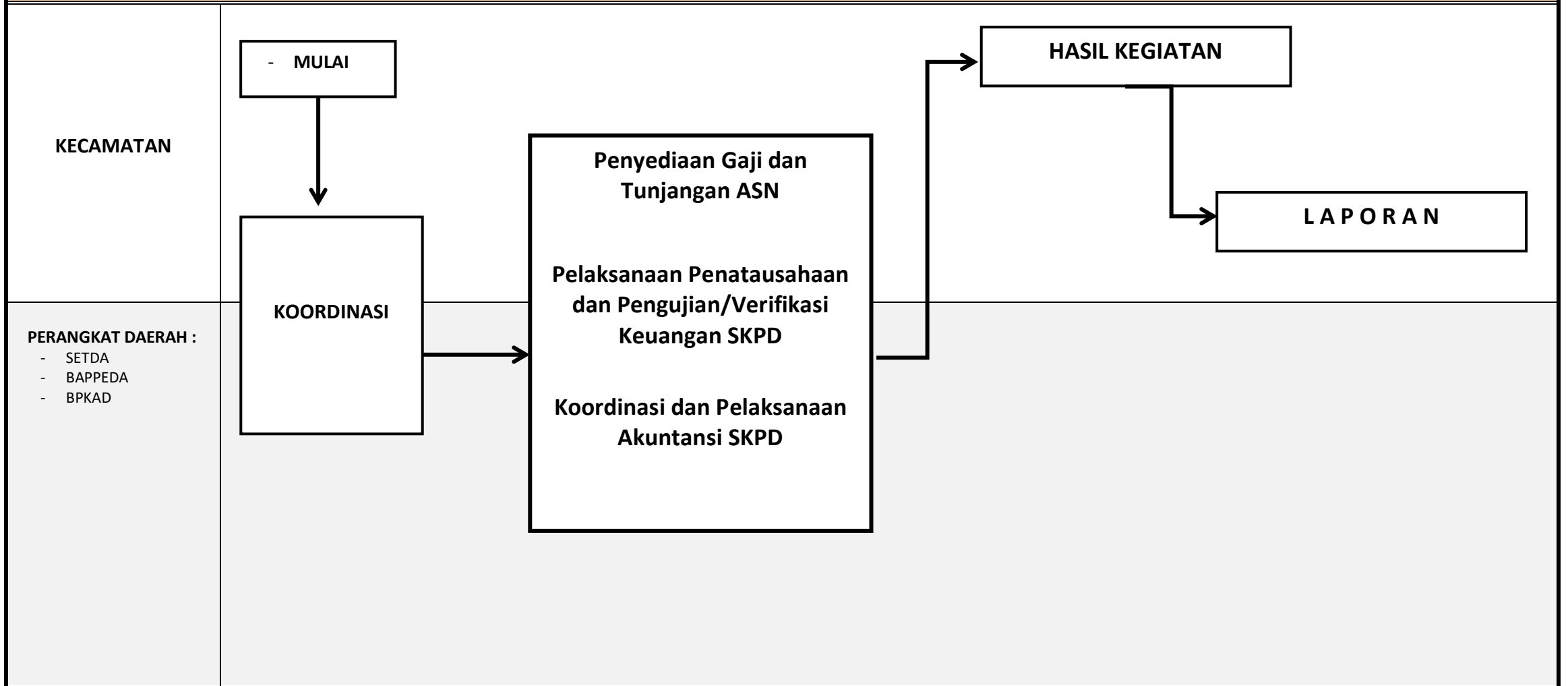
PG – 03.02.01 CFM.1: PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM SESUAI PENUGASAN KEPALA DAERAH



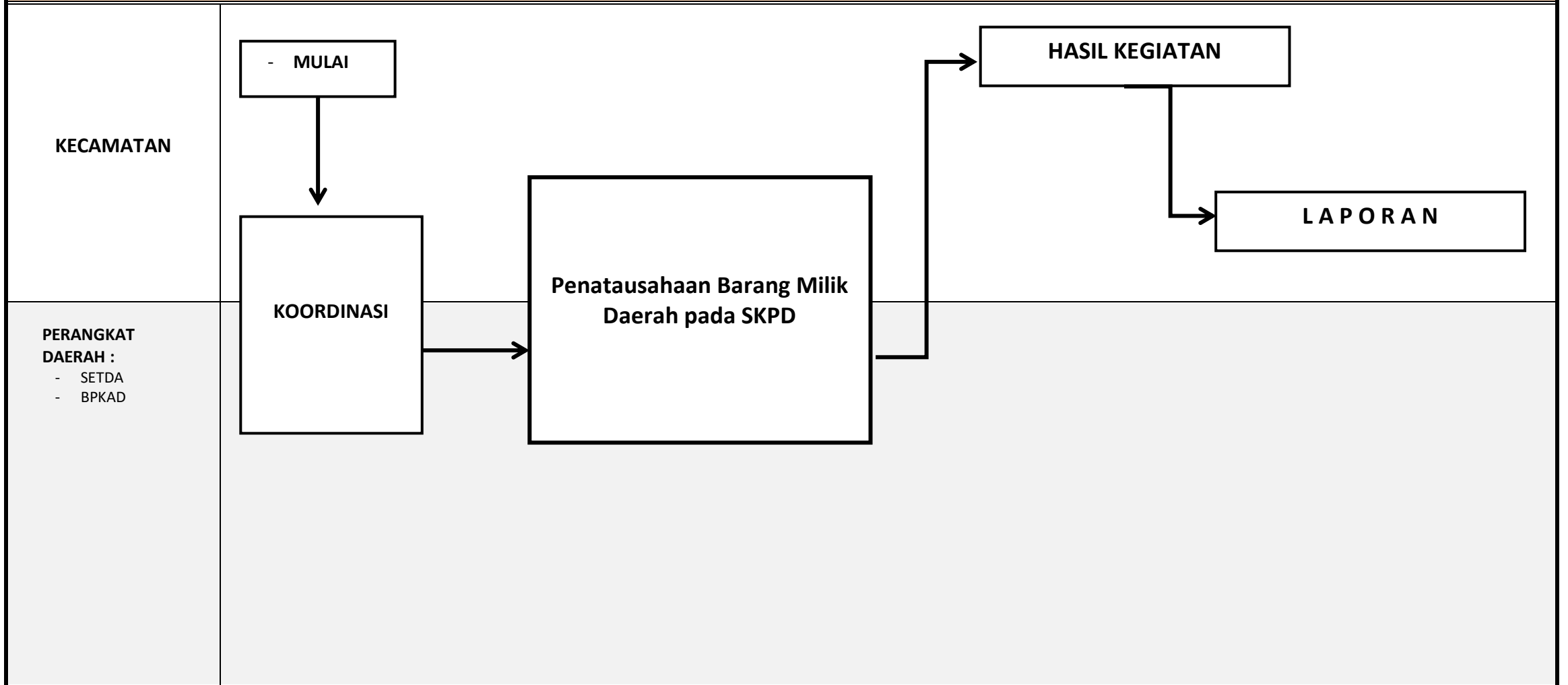
PG – 04.01.01 CFM.1: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah



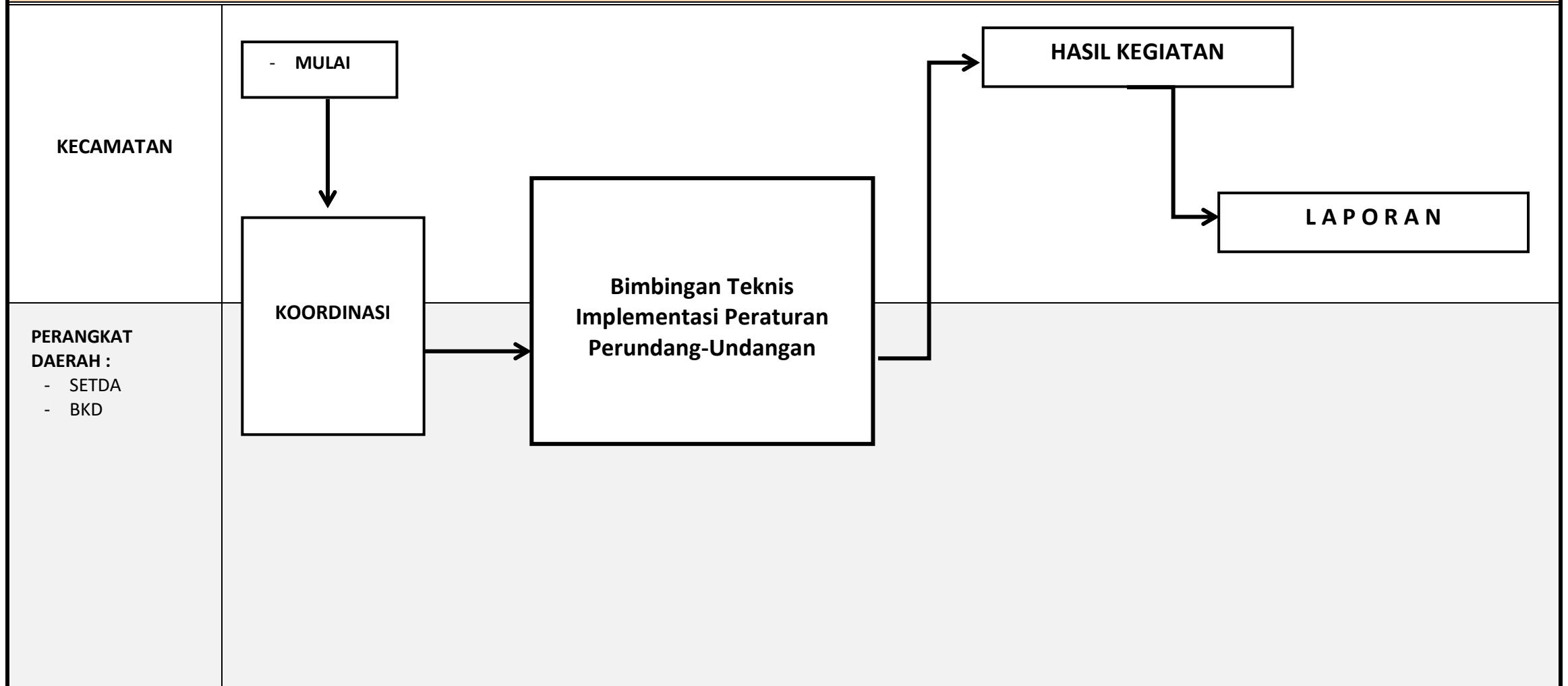
PG – 04.01.02 CFM.2: ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH



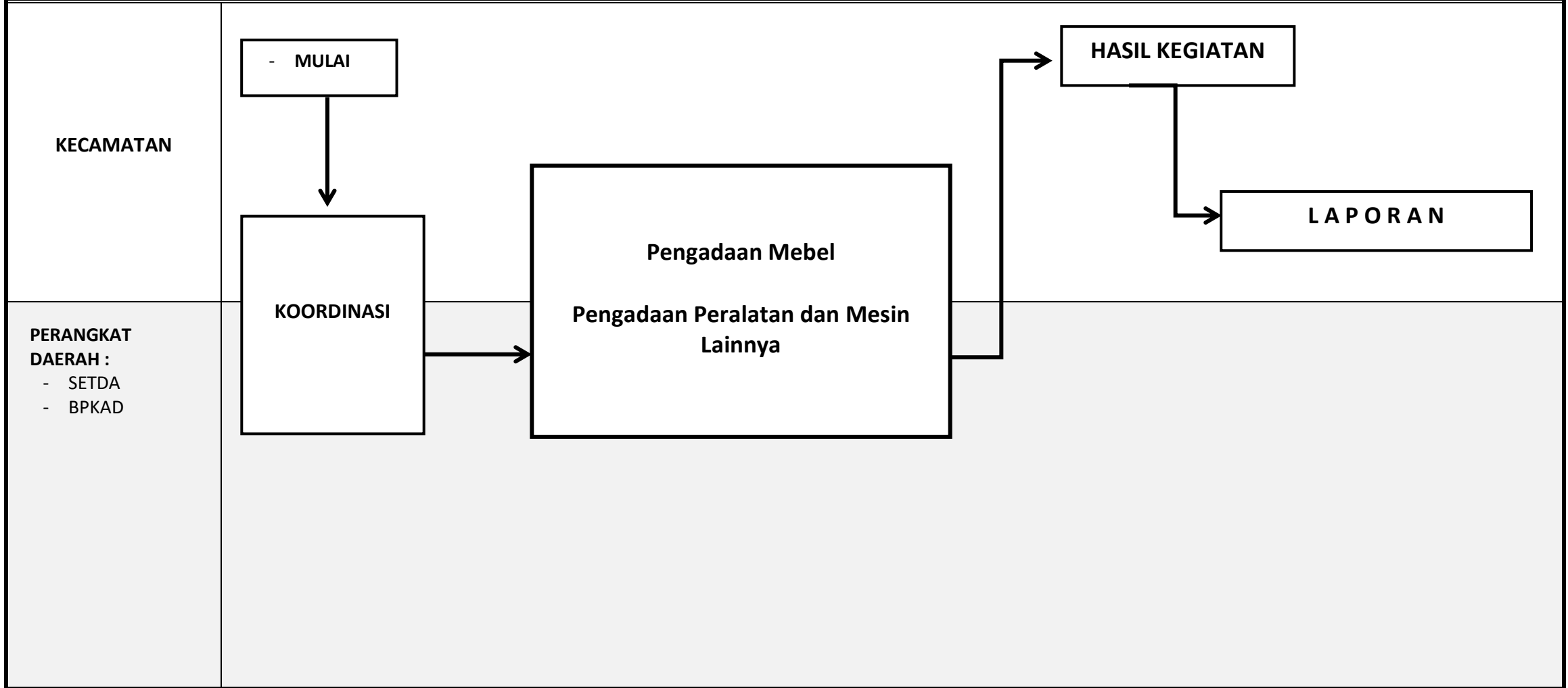
PG – 04.01.03 CFM.3: ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH



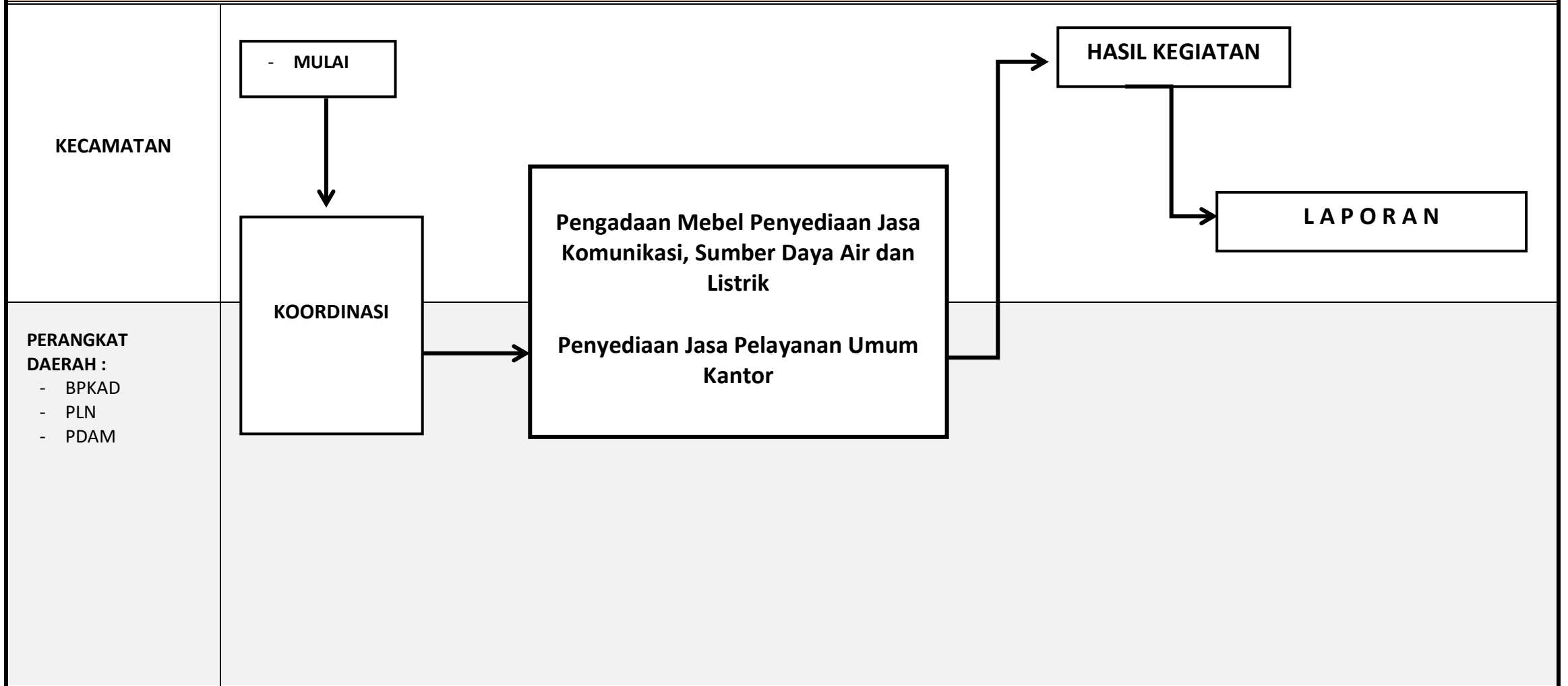
PG – 04.01.04 CFM.4: ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH



PG – 04.01.06 CFM.6: PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH



PG – 04.01.07 CFM.7: PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH



PG – 04.01.08 CFM.8: PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH

