

# PENYUSUNAN TATALAKSANA (PROSES BISNIS)



Jl. Glagahsari No.99 Yogyakarta Kode Pos : 55164 Telp.(0274) 375782 Fax (0274) 375782

Email : [uh@jogjakota.go.id](mailto:uh@jogjakota.go.id)

Email Intra : [uh@intra.jogjakota.go.id](mailto:uh@intra.jogjakota.go.id)

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE E-MAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

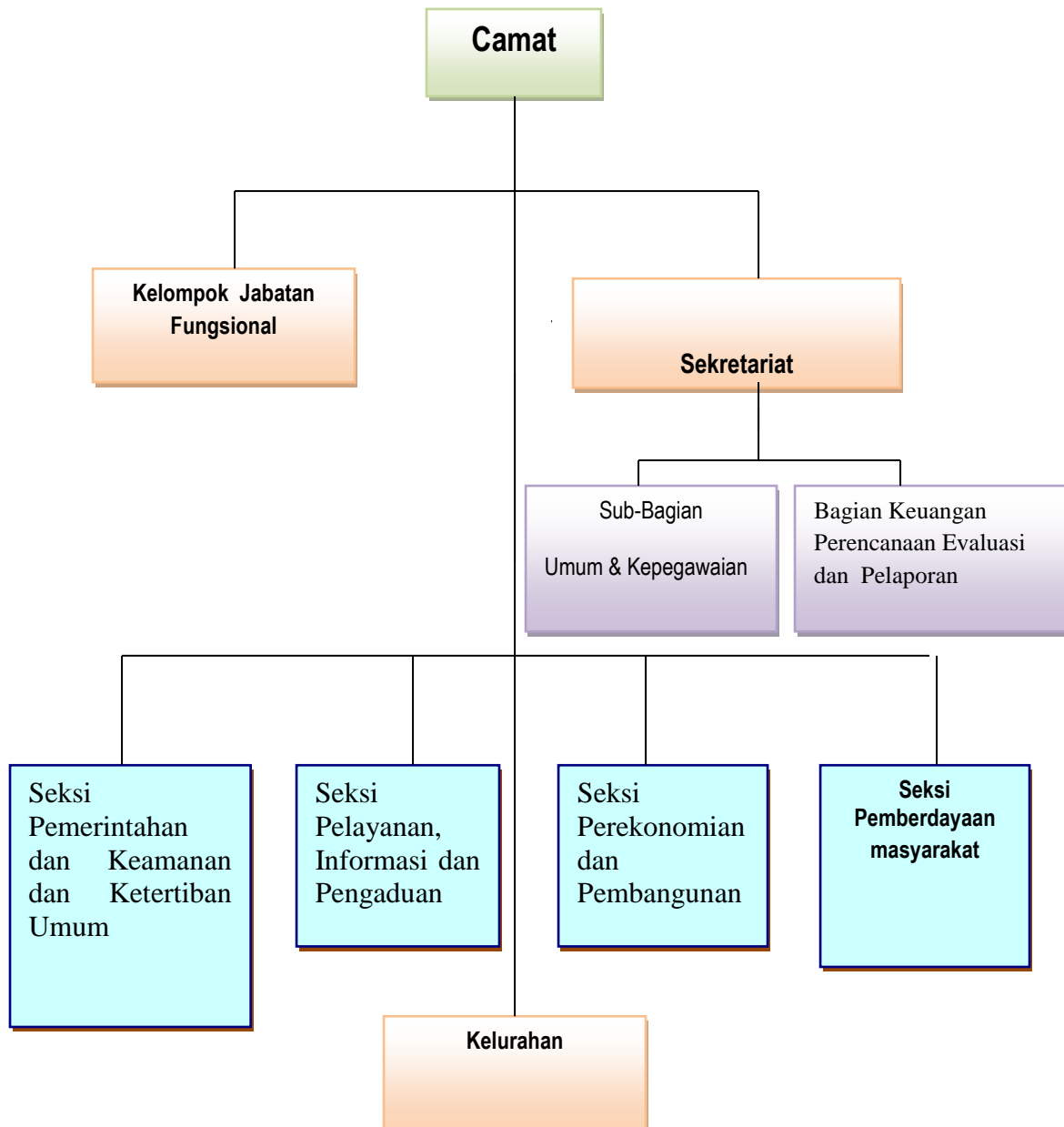
WEB SITE : [www.mediainformasiumbulharjo.com](http://www.mediainformasiumbulharjo.com)



**SEGORO AMARTO**  
**SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNING NGAYOGYOKARTO**  
**KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN**

**PENATAAN PROSES BISNIS DI KECAMATAN UMBULHARJO  
KOTA YOGYAKARTA**

**STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN**



### 2.1.c. Urusan tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala OPD

#### RINCIAN TUGAS KECAMATAN TIPE A

No	Jabatan	Rincian Tugas
1	Camat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;</li><li>2. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;</li><li>3. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja kecamatan;</li><li>4. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat, Seksi, dan Kelurahan;</li><li>5. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di kecamatan;</li><li>6. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di kecamatan;</li><li>7. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan;</li><li>8. melaksanakan pembinaan operasional dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan;</li><li>9. mengevaluasi permasalahan dalam kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</li><li>10. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;</li><li>11. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;</li><li>12. melaksanakan pengkoordinasian upaya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</li><li>13. menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;</li><li>14. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;</li><li>15. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;</li><li>16. melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota;</li><li>17. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada bawahan;</li><li>18. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan;</li><li>19. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi</li></ol>

		<p>kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>20. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>21. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di kecamatan secara berkala;</p> <p>22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2	Sekretaris	<p>1. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>2. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;</p> <p>3. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;</p> <p>4. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;</p> <p>5. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;</p> <p>6. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Kecamatan dan pengaduan/keluhan masyarakat;</p> <p>7. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;</p> <p>8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;</p> <p>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;</p> <p>3. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler serta kepegawaian;</p> <p>4. melayani kebutuhan dan perawatan terhadap ruang kerja, ruang rapat, ruang pertemuan, media komunikasi, serta sarana dan prasarana kantor;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;</li> <li>6. mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;</li> <li>7. memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;</li> <li>8. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li> <li>9. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/ sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;</li> <li>10. melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi;</li> <li>11. melaksanakan penyusunan, pengukuran dan evaluasi Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkup Kecamatan;</li> <li>12. memproses legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya;</li> <li>13. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan</li> <li>14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
4	Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</li> <li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;</li> <li>4. menyelenggarakan penatausahaan keuangan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan</li> <li>b) melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan</li> <li>c) melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) Instansi</li> <li>d) melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Anggaran (DPA) dengan memasukan usulan anggaran dari masing-masing Seksi dan Kelurahan;</p> <p>e) melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetoran pendapatan ke Kas Daerah;</p> <p>f) melaksanakan pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan;</p> <p>g) melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</p> <p>h) melaksanakan Penyusunan Laporan Indikator Kinerja Kunci Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IKK LPPD) Instansi.</p> <p>5. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;</p> <p>6. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Kecamatan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;</p> <p>7. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</p> <p>8. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap kemungkinan penambahan atau pengurangan kewenangan Kecamatan;</p> <p>9. mengkoordinasikan dalam penyusunan perencanaan anggaran kecamatan;</p> <p>10. mengkoordinasikan dalam administrasi pengendalian program, kegiatan dan pelaporan Kecamatan;</p> <p>11. melaksanakan analisis data dan evaluasi kinerja Kecamatan;</p> <p>12. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan</p> <p>13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
5	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	<p>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;</p> <p>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</p> <p>3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di tingkat Kecamatan;</p> <p>4. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pemerintahan;</p> <p>5. melaksanakan tugas pembantuan di bidang</p>

	<p>pemerintahan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. menyusun dan melaporkan data monografi Kecamatan;</li><li>7. melaksanakan pembinaan dan penguatan RT,RW dan LPMK;</li><li>8. menyelenggarakan forum penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan;</li><li>9. melaksanakan penilaian Kelurahan di tingkat Kecamatan;</li><li>10. melaksanakan pengawasan perizinan di kecamatan sesuai dengan kewenangan;</li><li>11. melaksanakan ketugasan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;</li><li>12. menerima, mencatat dan memproses laporan kejadian yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum dari masyarakat;</li><li>13. memberdayakan potensi perlindungan masyarakat di tingkat Kecamatan;</li><li>14. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :<ol style="list-style-type: none"><li>a) penanggulangan bencana;</li><li>b) penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;</li><li>c) penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat);</li><li>d) melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat;</li></ol></li><li>15. melaksanakan pengawasan dan tindakan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;</li><li>16. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan;</li><li>17. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban lingkungan;</li><li>18. melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;</li><li>19. melakukan pengamanan kegiatan insidentil dan hari besar di wilayah;</li><li>20. melaksanakan fasilitasi eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;</li><li>21. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah serta instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan; dan</li><li>22. melaksanakan pembinaan dan kendali teknis operasional Polisi Pamong Praja yang bertugas di Kecamatan;</li></ol>
--	---

		<p>23. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan</p> <p>24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
6	Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;</li> <li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</li> <li>3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang pelayanan, informasi dan pengaduan di tingkat Kecamatan;</li> <li>4. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pelayanan, informasi dan pengaduan;</li> <li>5. melaksanakan analisis dan kajian teknis perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan;</li> <li>6. menerima, memproses dan menerbitkan serta membatalkan perizinan sesuai kewenangan Kecamatan;</li> <li>7. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan legalisasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) administrasi pertanahan;</li> <li>b) administrasi kependudukan; dan</li> <li>c) administrasi pelayanan umum.</li> </ol> </li> <li>8. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;</li> <li>9. melaksanakan pencatatan pelayanan administrasi umum, administrasi pertanahan dan perizinan ke dalam Buku Register;</li> <li>10. melaksanakan penerbitan dispensasi surat-surat kelengkapan pernikahan dan perceraian</li> <li>11. melaksanakan penerimaan retribusi pelayanan;</li> <li>12. mengolah dan memproses Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangan Kecamatan;</li> <li>13. menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui Sekretaris Kecamatan;</li> <li>14. melaksanakan pendistribusian dan pengumpulan formulir Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>15. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan</li> <li>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
7	Kepala Seksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi,</li> </ol>



	Perekonomian dan Pembangunan	<p>menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perekonomian dan pembangunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</li> <li>3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kecamatan;</li> <li>4. melaksanakan penyusunan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kecamatan terhadap rencana pembangunan dalam wilayah kecamatan</li> <li>5. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan di tingkat Kecamatan;</li> <li>6. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang perekonomian tingkat Kecamatan;</li> <li>7. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perekonomian;</li> <li>8. melaksanakan penarikan retribusi kebersihan pedagang kaki lima;</li> <li>9. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang perekonomian dan pembangunan;</li> <li>10. melaksanakan penyediaan data atau bahan yang berkaitan dengan pondokan, permodalan, perindustrian, perdagangan dan perkoperasian pengusaha kecil, Usaha Ekonomi Desa/Masyarakat (UED-SP), Pemberdayaan Ekonomi Wilayah (PEW), Pedagang Kaki Lima dan Kelompok Ekonomi Produktif di Kecamatan;</li> <li>11. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan pondokan, permodalan, perindustrian, perdagangan dan perkoperasian pengusaha kecil, Usaha Ekonomi Desa/Masyarakat (UED-SP), Pemberdayaan Ekonomi Wilayah (PEW), Pedagang Kaki Lima dan Kelompok Ekonomi Produktif di Kecamatan;</li> <li>12. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, pariwisata, perekonomian.</li> <li>13. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan promosi potensi ekonomi wilayah;</li> <li>14. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pada penerapan serta pengembangan teknologi pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan spesifik lokasi;</li> <li>15. melaksanakan tugas pembantuan di bidang perekonomian dan pembangunan;</li> <li>16. melaksanakan pelimpahan sebagian urusan di bidang pekerjaan umum yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) peningkatan dan pemeliharaan jalan yang tidak bernomor ruas dengan konstruksi non aspal</li> <li>b) perbaikan dan peningkatan jalan pinggir sungai/jalan inspeksi;</li> <li>c) pelumpuran, perbaikan plat, dinding dan lantai saluran drainase lingkungan</li> </ol> </li> </ol>
--	------------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d) perbaikan kamar mandi/<i>toilet</i> umum</li> <li>e) pemeliharaan bangunan Tempat Pemakaman Umum;</li> <li>f) pembinaan dan motivasi pengelolaan sampah mandiri tingkat kecamatan;</li> <li>g) perencanaan dan pendampingan terhadap pengelolaan bangunan gedung dan lingkungan dengan menggunakan basis pemberdayaan masyarakat;</li> <li>h) pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) Lingkungan;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. melaksanakan pelimpahan sebagian urusan di bidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan bidang perencanaan, pendampingan pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau kawasan lingkungan tingkat kecamatan;</li> <li>18. menyusun dan melaporkan data profil Kecamatan;</li> <li>19. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;</li> <li>20. melaksanakan penyeliaan / kajian dibidang pembangunan permukiman di wilayah Kecamatan;</li> <li>21. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;</li> <li>22. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi program pembangunan;</li> <li>23. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pembangunan;</li> <li>24. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan lingkungan hidup;</li> <li>25. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan</li> <li>26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
8	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</li> <li>3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan;</li> <li>4. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan kepemudaan, olah raga, kesenian dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan dan pendidikan;</li> <li>5. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah dan kepurbakalaan di Kecamatan;</li> <li>6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;</li> </ol>

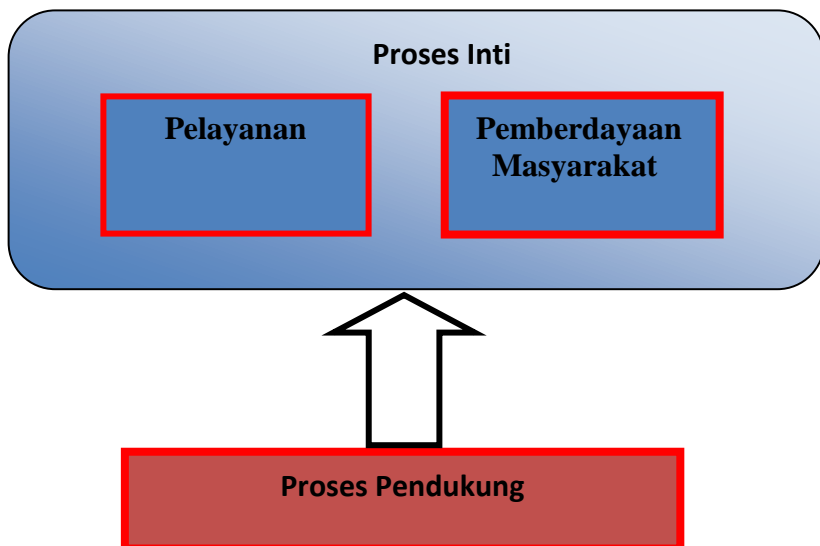
		<p>7. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat;</p> <p>8. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat miskin;</p> <p>9. melaksanakan pembinaan dan penguatan kapasitas kelembagaan sosial masyarakat di wilayah;</p> <p>10. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat;</p> <p>11. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan</p> <p>12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
--	--	---

**Sedangkan Proses Pendukungnya antara lain :**

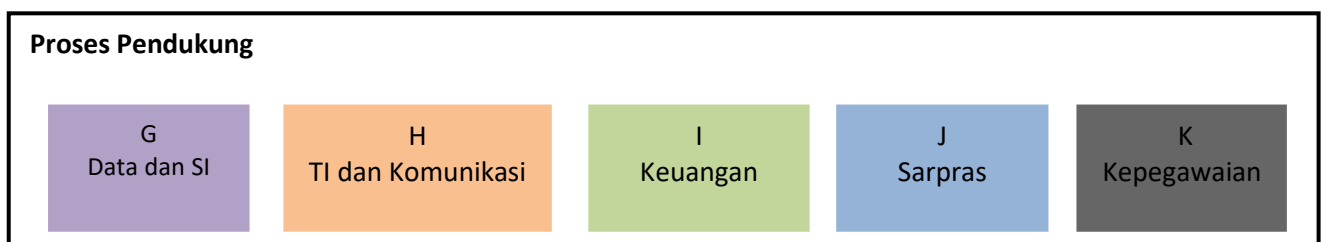
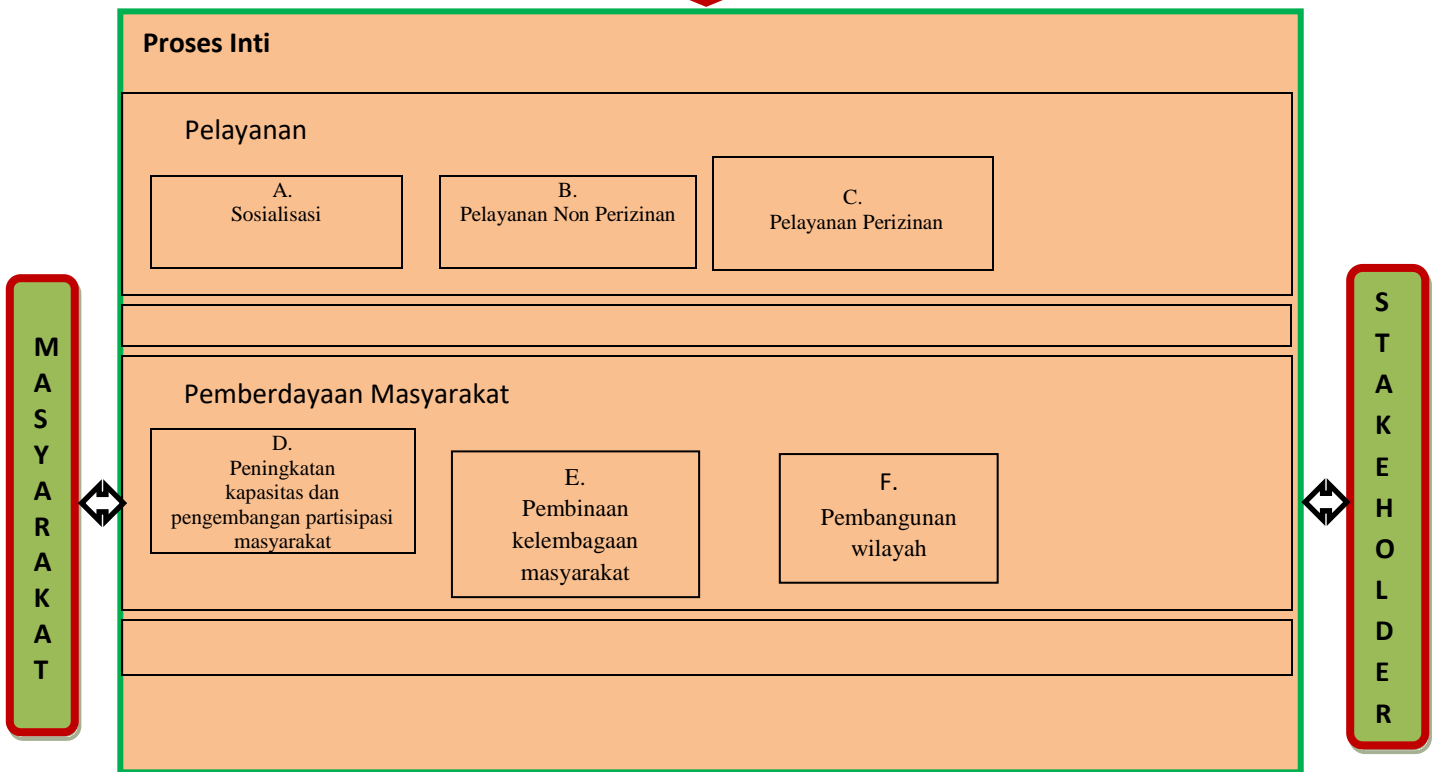
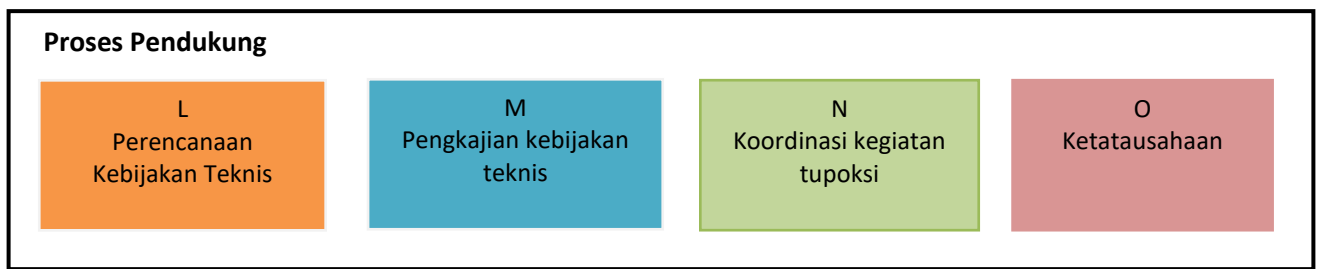
- a. Keuangan
- b. Kepegawaian
- c. Data dan Sistem Informasi
- d. TI dan Komunikasi
- e. Sarana dan Prasarana
- f. Perumusan dan Perencanaan Kebijakan Teknis
- g. Pengkajian kebijakan teknis
- h. Koordinasi kegiatan tupoksi
- i. Ketatausahaan

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

**Pengelompokkan Proses Bisnis  
Kecamatan Umbulharjo Kota Yogyakarta**



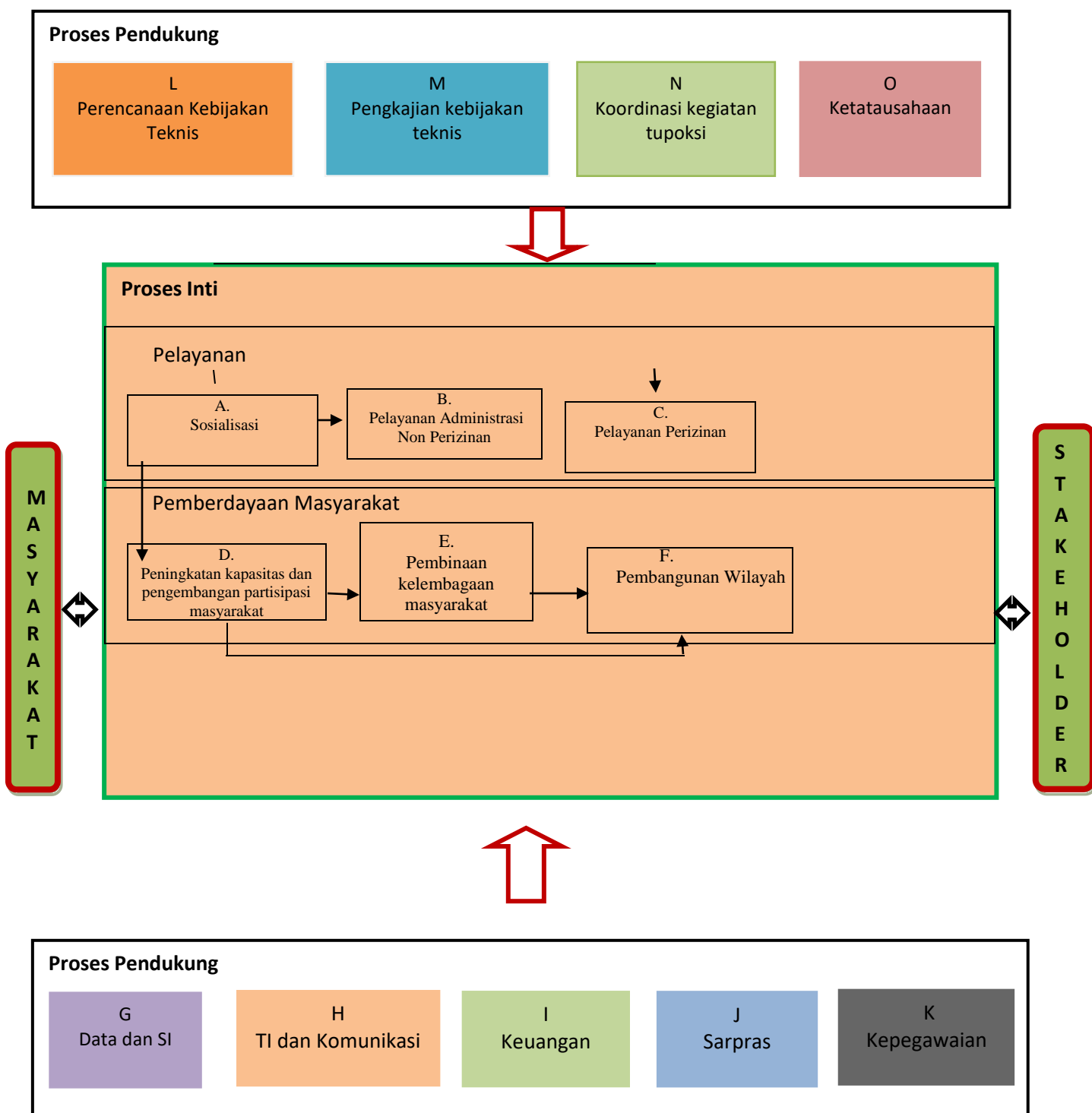
**PETA PROSES BISNIS INTI DAN PENDUKUNG  
KECAMATAN UMBULHARJO KOTA YOGYAKARTA**



**Pengelompokan Pelaksanaan Tugas  
Kecamatan Umbulharjo Kota Yogyakarta**

<b>NO</b>	<b>TUGAS</b>	<b>KLASIFIKASI FUNGSI</b>	<b>PENGGAMBARAN DALAM PETA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</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 UMBULHARJO KOTA YOGYAKARTA LEVEL 0**



Camat

ttd

**Drs. H. MARDJUKI**  
NIP. 19601212 198003 1 008