PETA PROSES BISNIS KECAMATAN BRONDONG KABUPATEN LAMONGAN

SEKRETARIAT KECAMATAN BRONDONG
Jalan Raya Sedayulawas Brondong
Kode Pos 62263 Tlp. (0322) 661150
email brondong@lamongankab.go.id.
Website:www.lamongankab.go.id/brondong

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat yang diberikan sehingga kami dapat menyelesaikan Penyusunan Peta Proses Bisnis Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan. Hal ini bertujuan untuk mengimplementasikan salah satu area reformasi Birokrasi yaitu adanya dokumen Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.

Peta Prose Bisnis disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis, merupakan acuan bagi instansi pemerintah khususnya Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi dalam upaya mencapai kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi sehingga menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Dokumen Peta Proses Bisnis Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan disusun mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan periode tahun 2021-2026. Kami menyadari masih banyak kekurangan yangterdapat pada dokumen Peta Proses Bisnis Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan, untuk segala saran, kritikan dan masukan yang bersifat perbaikan sangat diharapkan.

Semoga dokumen ini bermanfaat untuk menjadi acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja yang ideal.

Lamongan, Januari 2023
CAMAT BRONDONG
KABUPATEN LAMONGAN

MOCH.NA'IM.,S.Sos,M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690324 198903 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**
DAFTAR ISI ..... **ii**
DAFTAR GAMBAR ..... **iv**
BAB I **1**
PENDAHULUAN **1**
A. LATAR BELAKANG 1
B. MAKSUD DAN TUJUAN 2
BAB II **3**
TUJUAN, SASARAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI **3**
A. TUJUAN PERANGKAT DAERAH 3
B. SASARAN PERANGKAT DAERAH 3
C. Tugas Pokok, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan 3
BAB III **6**
PROSES BISNIS KECAMATAN BRONDONG KABUPATEN LAMONGAN **6**
PETA PROSES BISNIS KECAMATAN BRONDONG 6
PETA RELASI KECAMATAN BRONDONG 7
P.1 ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN 8
P.1.1 Perlengkapan dan Sarana Prasarana 9
P.1.2 Penatausahaan 14
P.1.3 Kepegawaian 19
P.2 PERENCANAAN DAN PELAPORAN 24
P.2.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja) 24
P.2.2 Penyusunan Perjanjian Kinerja 26
P.2.3 Evaluasi Renja, IKU, IKD 26
P.2.4 Penyusunan Dokumen Laporan (LKjIP, LKPJ, LPPD) 27
P.3 PENGELOLAAN KEUANGAN 29
P.3.1 Penatausahaan Keuangan 30
P.3.2 Penyusunan Pelaksanaan Anggaran (RKA, DPA) 30
P.3.3 Verifikasi SPJ 31
P.3.4 Pelaporan Keuangan 32
P.4 SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL 32
P.4.1 Lingkungan Pengendalian 33
P.4.2 Penilaian Resiko 33
P.4.3 Kegiatan Pengendalian 34
P.4.4 Informasi dan Komunikasi 34
P.4.5 Pemantauan Pengendalian Intern 35

P5 SEKSI PELAYANAN PUBLIK 35
P6 SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT 36
P7 SEKSI PEMERINATAHAN 37
P8 SEKSI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM 38
BAB IV 39
PENUTUP 39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan....5
Gambar 2 Peta Proses Bisnis Kecamatan Brondong....6
Gambar 3 Peta Relasi Kecamatan Brondong....7
Gambar 4 Proses Managerial Administrasi Umum Dan Kepegawaian....8
Gambar 5 Sub Proses Perlengkapan dan Sarana Prasarana....9
Gambar 6 Alur Lintas Fungsi Pengadaan....9
Gambar 7 Alur Lintas Fungsi Pemeliharaan....10
Gambar 8 Alur Lintas Fungsi Mutasi....11
Gambar 9 Alur Lintas Fungsi Penghapusan aset....12
Gambar 10 Alur Lintas Fungsi Pinjaman Sarana dan Prasarana....13
Gambar 11 Sub Proses Penatausahaan....14
Gambar 12 Sub Proses Pelayanan Surat....14
Gambar 13 Alur Lintas Fungsi Pelayanan Surat Masuk....15
Gambar 14 Alur Lintas Fungsi Pelayanan Surat Keluar....16
Gambar 15 Sub Proses Pelayanan Kearsipan....17
Gambar 16 Alur Lintas Fungsi Penyerahan Arsip....17
Gambar 17 Sub Proses Pengelolaan Arsib Dinas....17
Gambar 18 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif....18
Gambar 19 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif....18
Gambar 20 Aluir Lintas Fungsi Pemusnahan Arsip....18
Gambar 21 Sub Proses Kepegawaian....19
Gambar 22 Sub Proses Penilaian Kinerja....19
Gambar 23 Lintas Fungsi Penilaian Tunjangan Kinerja....20
Gambar 24 Alur Lintas Fungsi Penilaian SKP....21
Gambar 25 Alur Lintas Fungsi Kenaikan Pangkat....22
Gambar 26 Alur Lintas Fungsi Diklat/Bimtek....22
Gambar 27 Alur Lintas Fungsi Kedisiplinan....23
Gambar 28 Proses Managerial Perencanaan dan Pelaporan....24
Gambar 29 Sub Proses Penyusunan Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja)....24
Gambar 30 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Renstra....25
Gambar 31 Aluir Lintas Fungsi Penyusunan Renja....25
Gambar 32 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Perjanjian Kinerja....26
Gambar 33 Alur Lintas Fungsi Evaluasi Renja, IKU, IKD....26
Gambar 34 Sub Proses Penyusunan Dokumen Laporan (LKjIP, LKPJ, LPPD)....27
Gambar 35 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Dokumen Laporan LKjIP....27
Gambar 36 Penyusunan Dokumen Laporan LKPJ....28
Gambar 37 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Dokumen Laporan LPPD....28
Gambar 38 Proses Managerial Pengelolaan Keuangan....29
Gambar 39 Alur Lintas Fungsi Penatausahaan....30
Gambar 40 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Pelaksanaan Anggaran (RKA, DPA)....30
Gambar 41Alur Lintas Fungsi Verifikasi SPJ....31
Gambar 42 Alur Lintas Fungsi Pelaporan Keuangan....32
Gambar 43 Proses Managerial Sistem Pengendalian Internal....32
Gambar 44 Alur Lintas Fungsi Pengendalain....33
Gambar 45 Alur Lintas Fungsi Penilaian Resiko....33
Gambar 46 Alur Lintas Fungsi Kegiatan Pengendalian....34
Gambar 47 Alur Lintas Fungsi Informasi dan Komunikasi....34

Gambar 48 Alur Lintas Fungsi Pemantauan Pengendalian Intern 35
Gambar 49 Proses Utama Seksi Pelayanan Publik 35
Gambar 50 Proses Utama Seksi Pembangunan dan Pemeberdayaan Masyarakat 36
Gambar 51 Proses Utama Seksi Pemerintahan 37
Gambar 52 Proses Utama Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum 38

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi di instansi pemerintah. Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tata laksana yang dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing–masing instansi pemerintah. Peta 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 Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reforrmasi Birokrasi nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk 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.

Reformasi Birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematik dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi Birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Reformasi Birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan output dan outcome. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Untuk menyusun peta proses bisnis di lingkungan instansi pemerintah guna melaksanakan visi, misi, tujuan, dan strategi organisasi. Selain itu bertujuan agar instansi pemerintah mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien. Selain itu dapat dengan mudah mengomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan.

Serta yang terakhir bertujuan untuk menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja. Melalui pemetaan proses bisnis akan diperoleh jawaban mengapa struktur organisasi harus dibentuk, Sementara itu peta proses bisnis bermanfaat untuk melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah, serta memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan, dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Seksi, Sub Bagian dilingkungan dinas Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan dalam melaksanakan fungsinya, serta untuk mengetahui kesesuaian

peta proses bisnis dengan Visi, Misi, Tujuan, dan strategi Organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan tujuan penyusunan Peta Proses Kecamatan Brondong adalah sebagai berikut:

a. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif, efisien, akuntabel dan transparan.
b. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan.
c. Memiliki pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja dilingkungan Kecamatan Brondong.
d. mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
e. memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan kegiatan.

BAB II

TUJUAN, SASARAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. TUJUAN PERANGKAT DAERAH

Tujuan dan sasaran merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan Kabupaten Lamongan secara keseluruhan serta implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan penyusunan Peta proses bisnis adalah merumuskan kebijakan dan program strategis yang menjamin pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan Kecamatan Brondong yang efisien dan efektif berdasarkan pada prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik .

B. SASARAN PERANGKAT DAERAH

Dalam upaya mewujudkan tujuan dimaksud maka sasaran yang akan dicapai dalam rencana strategis ini adalah:

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang inovatif
2. Meningkatkan Pemberdayaan Desa/Kelurahan

C. Tugas Pokok, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan

Sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Kabupaten Lamongan Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan maka dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, perlu menetapkan Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan.

Kecamatan Brondong merupakan salah satu Satuan Perangkat Daerah di Kabupaten Lamongan yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan sebagai unsur pelaksana bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, dan melaksanakan urusan Kewilayahan. Kecamatan Brondong dipimpin oleh Camat yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan Brondong mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati dan tugas pemerintahan lainya.

A. CAMAT

a. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Camat.

1). Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai Pelaksana Teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat ;

2). Camat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

b. Mempunyai Tugas :

Camat mempunyai tugas memimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan serta mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan melaksanakan kewenangan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.

c. Fungsi Camat :

1) Perumusan dan penetapan bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Kecamatan;

2) Perumusan dan penetapan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;

3) Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi lain terkait pelaksanaan tugas Camat;

4) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;

5) Penyelenggaraan koordinasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat

6) Penyelenggaraan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenterarnan dan ketertiban umum;

7) Penyelenggaraan koordinasi penerapan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah;

8) Penyelenggaraan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum lingkup Kecamatan

9) Penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan

10) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

11) Penyelenggaraan urusan pcmerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan, antara lain:

12) Penyelenggaraan perencanaan dan efektivitas kegiatan pelayanan kepada masyarakat

di kecamatan;

13) Penyelenggaraan fasilitasi percepatan Standar Pelayanan Minimal di wilayah kecamatan

14) Penyelenggaraan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;

15) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

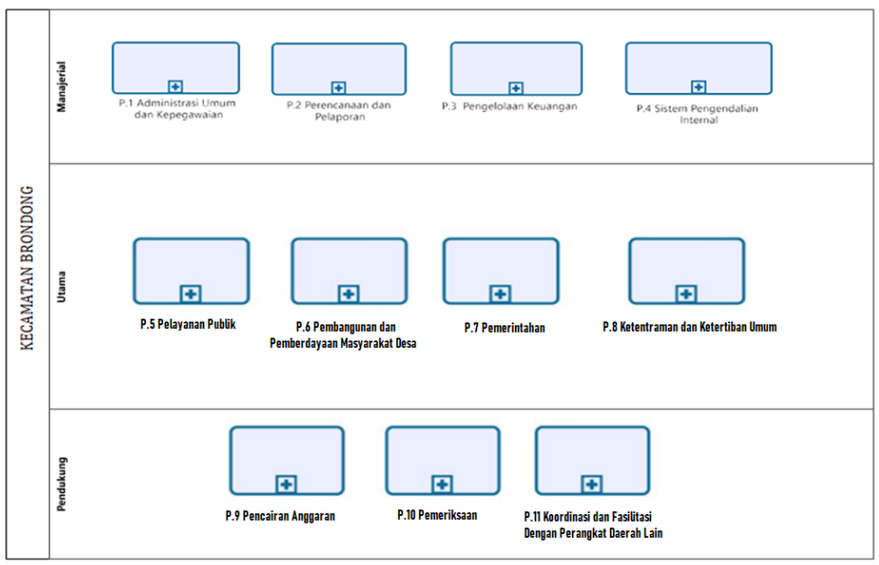
Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan

BAB III

PROSES BISNIS KECAMATAN BRONDONG KABUPATEN LAMONGAN

Dalam tahap ini akan dilakukan penyusunan peta proses bisnis organisasi atau *business process mapping*. Untuk dapat membangun pemetaan proses bisnis organisasi yang representatif, maka diperlukan pengetahuan dan pemahaman mengenai proses yang akan dipetakan. Demi memudahkan penggambaran peta proses bisnis, maka peta proses bisnis dapat dibedakan menjadi beberapa level atau tingkatan (level 0, level 1, level 2, dan selanjutnya) atau jenis gambar peta yaitu peta proses, subproses, relasi, dan lintas fungsi. Adapun Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan adalah sebagai berikut:

PETA PROSES BISNIS KECAMATAN BRONDONG



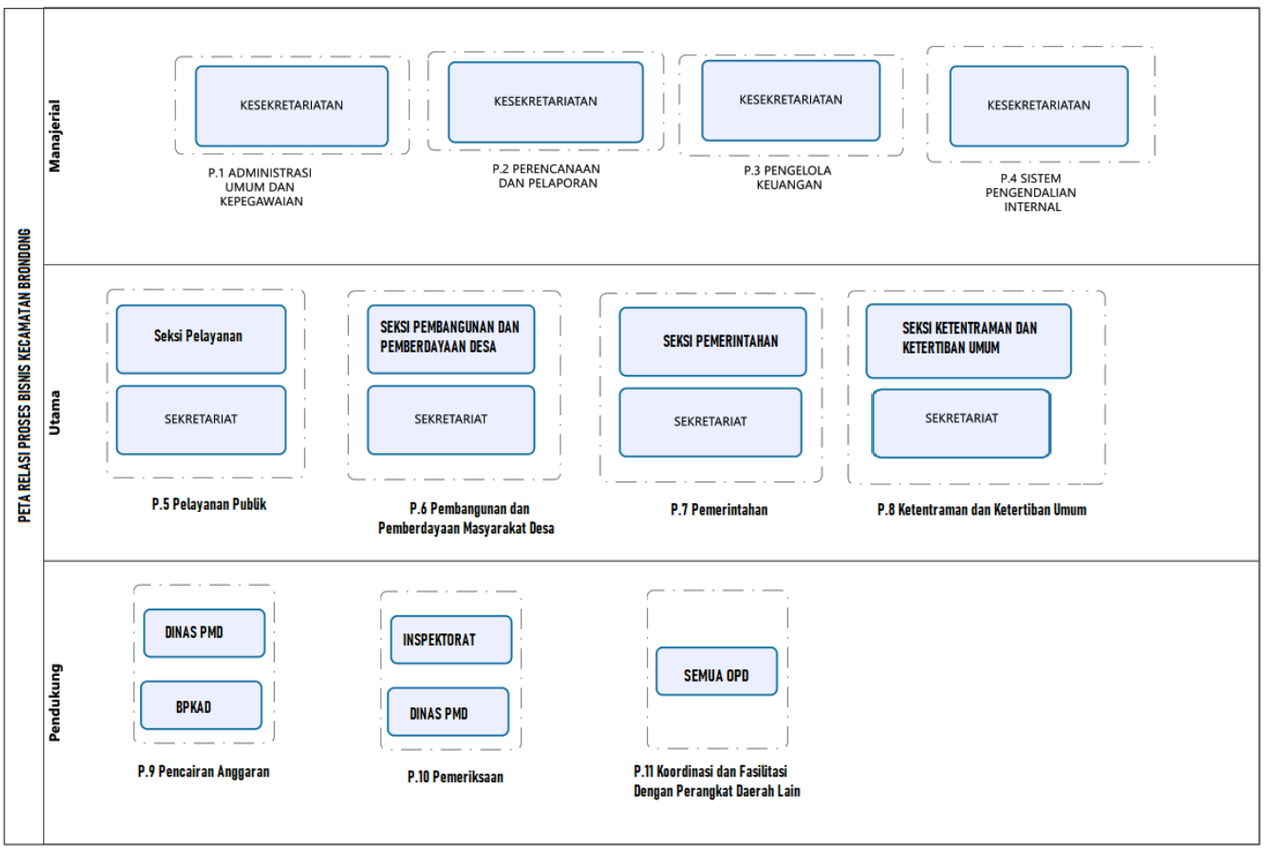
Gambar 2 Peta Proses Kecamatan Brondong

Sebagaimana tertuang dalam renstra Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan, terdapat 2 sasaran pembangunan. Dalam rangka mencapai 2 sasaran pembangunan, sasaran tersebut didukung oleh rangkaian proses bisnis yang terdiri dari 4 proses utama.

Keempat proses utama tersebut adalah Pelayanan Publik, Pemberdayaan, Pemerintahan dan yang keempat adalah Ketentraman dan Ketertiban. Proses utama tersebut, ditunjang oleh beberapa proses

meliputi proses manajerial, dan proses Pendukung. Proses manajerial yang mendukung proses utama meliputi pelayanan Administrasi Umum Dan Kepegawaian, pelayanan Perencanaan dan Pelaporan, Pelayanan Pengelolaan Keuangan dan yang terakhir adalah Pelayanan Pengendalian Internal. Sedangkan sebagai pendukung dari proses tersebut meliputi pemeriksaan, pencairan anggaran, Pelaksanaan kegiatan dan penerima manfaat.

PETA RELASI KECAMATAN BRONDONG

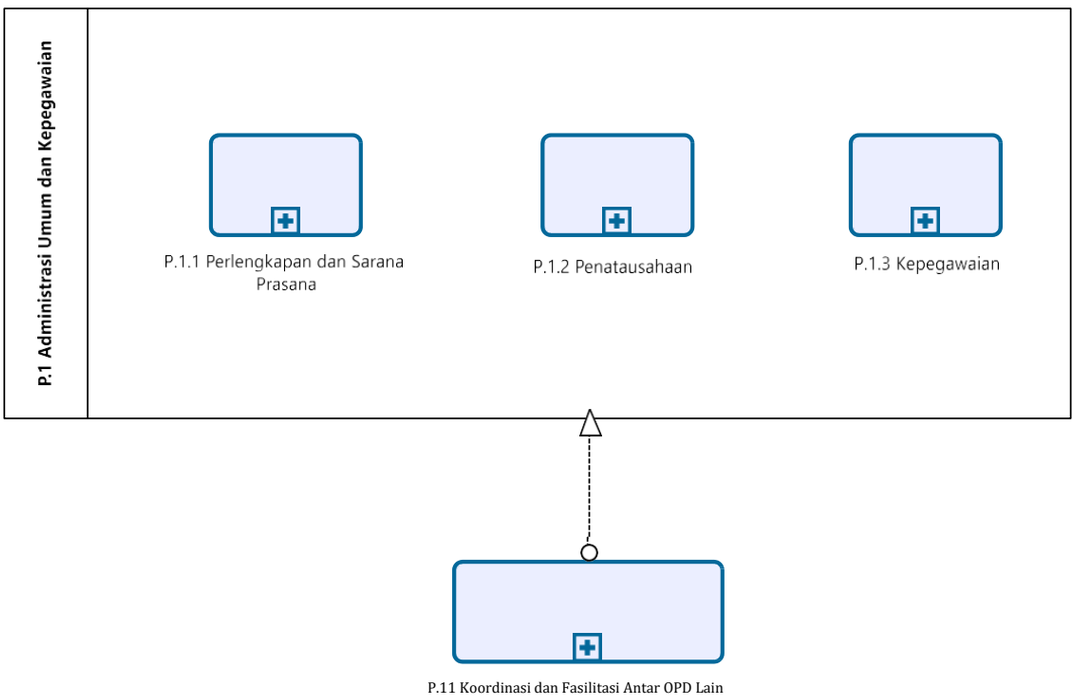


Gambar 3 Peta Relasi Kecamatan Brondong

Peta relasi merupakan gambaran relasi yang dibutuhkan oleh Kecamatan Brondong dalam melaksanakan proses suatu layanan. Gambaran tersebut menunjukkan siapa saja aktor-aktor yang akan terlibat dalam melaksanakan suatu proses layanan sehingga proses layanan dapat dilaksanakan secara lebih efektif karena persiapan dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien. Pada proses Pelayanan Publik, aktor internal yang terlibat adalah Seksi Pelayanan Publik serta Sekertariat Kecamatan Brondong. Untuk proses pelayanan Pemberdayaan dan Pembangunan adalah seksi Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat Desa serta Sekertariat Kecamatan Brondong. Pada proses ketiga yaitu Pelayanan Pemerintahan serta Sekertariat, aktor yang terlibat adalah seksi Pemerintahan serta Sekertariat Kecamatan Brondong. Sedangkan untuk proses yang keempat pelayanan ketentraman dan ketertiban umum, aktor internal yang terlibat adalah seksi ketentraman dan ketertiban umum.

Proses pendukung dalam membantu proses utama terdiri 4 proses. Pertama, pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektorat. Kedua, Pencairan Anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lamongan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Lamongan. Ketiga, merupakan koordinasi dan fasilitas dengan perangkat Daerah lain yakni fasilitasi dan koordinasi dengan Semua OPD sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.

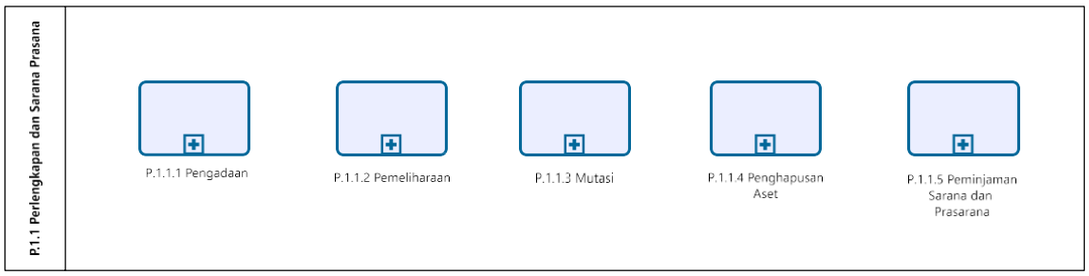
P.1 ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Gambar 4 Proses Managerial Administrasi Umum Dan Kepegawaian

Proses bisnis Administrasi umumdan Kepegawaian merupakan proses manajemen kepegawaian yang terdiri dari perlengkapan sarana dan prasarana, Penatausahaan dan Kepegawaian. Manajemen administrasi umum dan kepegawaian diperlukan agar terdapat rekam jejak yang jelas dari setiap pegawai, sehingga pegawai dapat menerima reward sesuai kinerjanya.

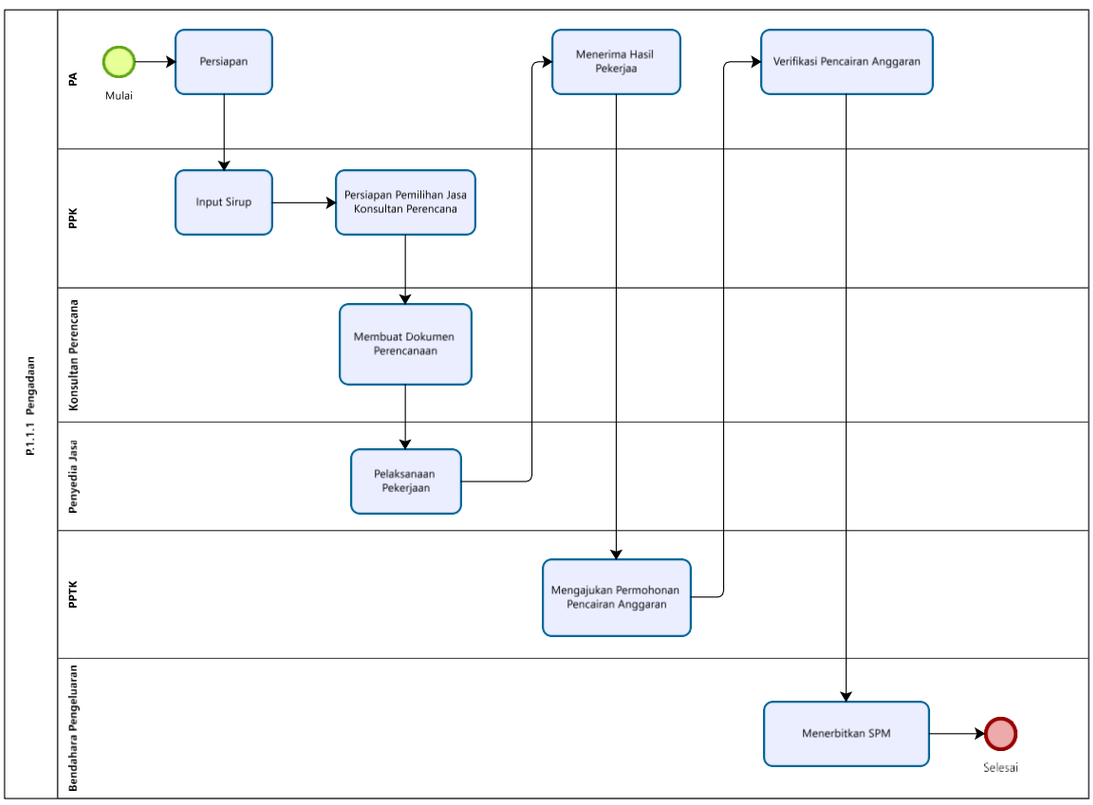
P.1.1 Perlengkapan dan Sarana Prasarana



Gambar 5 Sub Proses Perlengkapan dan Sarana Prasarana

Proses bisnis Perlengkapan dan Sarana Prasarana terdiri dari Pengadaan, Pemeliharaan, Mutasi, Penghapusan Aset dan Peminjaman Sarana dan Prasarana. Perlengkapan dan Sarana Prasarana ini diperlukan sebagai penunjang kinerja pegawai dalam melaksanakan setiap pekerjaan. Adapun ketiga proses tersebut akan dijelaskan pada proses berikut:

P.1.1.1 Pengadaan

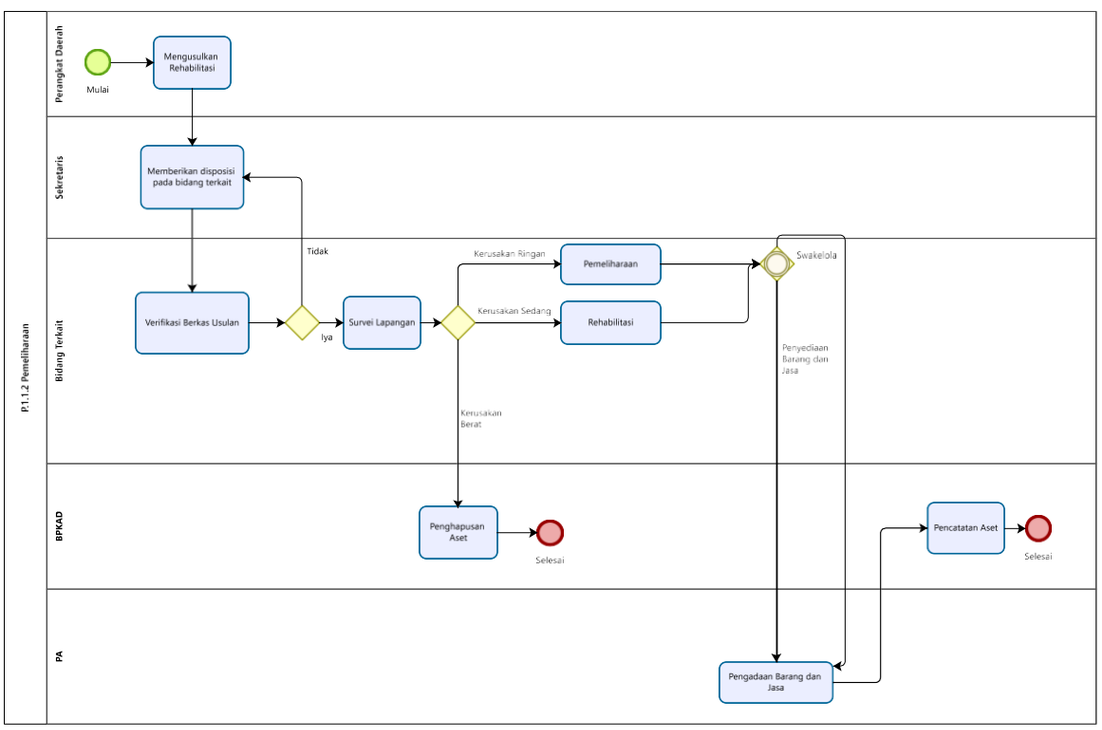


Gambar 6 Alur Lintas Fungsi Pengadaan

Proses Pelaksanaan pengadaan jasa dimulai dengan Persiapan yang dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran (PA). Persiapan yang dilakukan termasuk didalamnya adalah menetapkan SDM yang dibutuhkan dalam rangka proses pengadaan seperti PPK, dan PPTK. Setelah proses persiapan, maka proses selanjutnya adalah proses input semua data yang dibutuhkan untuk proses pengadaan pada SIRUP yang

dilakukan oleh PPK. Setelah input selesai, maka PPK melakukan persiapan pemilihan penyedia jasa konsultan perencana. Setelah penyedia jasa konsultan perencana sudah terpilih, maka konsultan perencana membuat dokumen perencanaan yang dibutuhkan. Setelah dokumen perencanaan yang dibutuhkan telah dibuat oleh penyedia jasa konsultan perencana, maka proses selanjutnya adalah pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa. Setelah proses pelaksanaan pekerjaan selesai dikerjakan, maka Pengguna Anggaran akan menerima hasil pekerjaan. Setelah pekerjaan diterima oleh PA, PPTK mengajukan permohonan pencairan anggaran sesuai dengan periode serah terima pekerjaan. Periode serah terima pekerjaan dilaksanakan dua kali sebagaimana ketentuan yang berlaku. Setelah PPTK mengajukan pencairan anggaran, maka PA akan memberikan persetujuan atas permohonan pencairan PPTK sebagai dasar bagi bendahara pengeluaran untuk menerbitkan SPM. Setelah Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPM, maka proses pengadaan jasa telah selesai.

P.1.1.2 Pemeliharaan

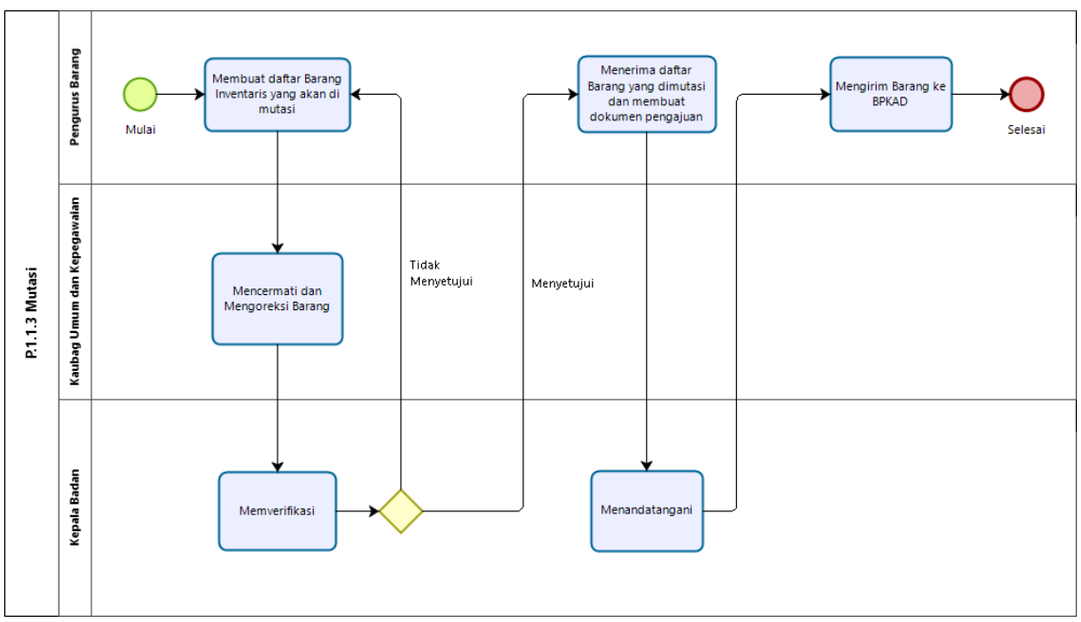


Gambar 7 Alur Lintas Fungsi Pemeliharaan

Proses pemeliharaan dimulai dari usulan rehabilitasi oleh Perangkat Daerah. Usulan rehabilitasi akan diterima oleh Camat Brondong untuk kemudian diberikan disposisi untuk diproses lebih lanjut pada seksi/ sub bagian terkait. seksi/ sub bagian terkait akan melakukan verifikasi usulan. Verifikasi dilakukan dengan melakukan pengecekan kelengkapan berkas, bagi usulan yang membutuhkan kelengkapan berkas tertentu. Apabila terdapat kekurangan berkas atau perihal lainnya yang membuat usulan ditolak, maka seksi/ sub bagian terkait akan

memberikan laporan kepada Camat untuk kemudian disampaikan kepada pengusul rehabilitasi/pemeliharaan. Apabila kelengkapan berkas telah sesuai, maka tahap selanjutnya adalah dilakukan survey lapangan oleh seksi/ sub bagian yang bersangkutan. Tujuan utama dilakukannya survey lapangan adalah untuk memberikan penaksiran terhadap tingkat kerusakan aset yang diusulkan untuk dilakukan rehabilitasi. Tingkat kerusakan dalam survei lapangan dikategorikan menjadi 3 yaitu, tingkat kerusakan Ringan, Sedang, dan tingkat kerusakan Berat. Untuk tingkat kerusakan berat, maka Bidang terkait akan mengajukan penghapusan aset kepada BPKAD. Sedangkan pada tingkat kerusakan ringan maka cukup ditindaklanjuti dengan pemeliharaan aset, dan pada tingkat kerusakan sedang makan dapat ditindaklanjuti untuk dilakukan rehabilitasi aset. Kedua tindak lanjut tersebut dapat dilakukan melalui dua mekanisme yaitu melalui mekanisme Swakelola dan mekanisme menggunakan Penyedia barang dan jasa. Kedua mekanisme tersebut melalui proses pengadaan yang prosesnya dimulai oleh Pengguna Anggaran (PA). Setelah proses pengadaan, maka proses selanjutnya atau yang terakhir adalah pencatatan aset yang dilaksanakan oleh BPKAD.

P.1.1.3 Mutasi

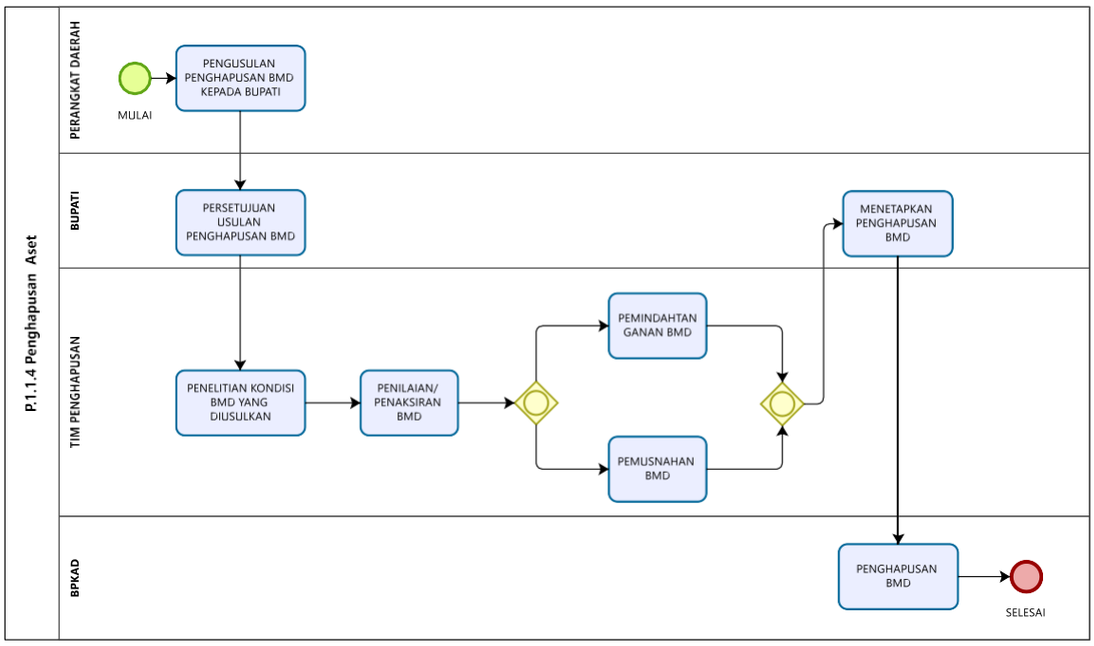


Gambar 8 Alur Lintas Fungsi Mutasi

Pelaksanaan Mutasi Barang Milik Daerah dimulai dari Pengurus Barang membuat daftar barang yang akan dimutasi selanjutnya dikoreksi oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian. Barang yang dimutasikan adalah barang yang masih memiliki nilai manfaat namun tidak diperlukan lagi oleh Badan sehingga harapannya masih bisa bermanfaat untuk OPD yang lain. Kasubag Umum dan Kepegawaian mencermati dan mengoreksi barang untuk dimutasikan. Selanjutnya barang yang sudah dikoreksi akan disediankan kepada Camat untuk dilakukan verifikasi setuju

atau tidak setuju. Jika Camat tidak setuju maka berkas akan dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk dilakukan pendataan ulang barang yang akan dimutasi. Jika disetujui maka selanjutnya Pengurus Barang membuat daftar barang yang disetujui dan membuat dokumen pengajuan yang akan disediankan Camat untuk ditandatangani. Kemudian daftar barang akan dikirim kepada BPKAD selaku pengelola Aset Daerah.

P.1.1.4 Penghapusan Aset

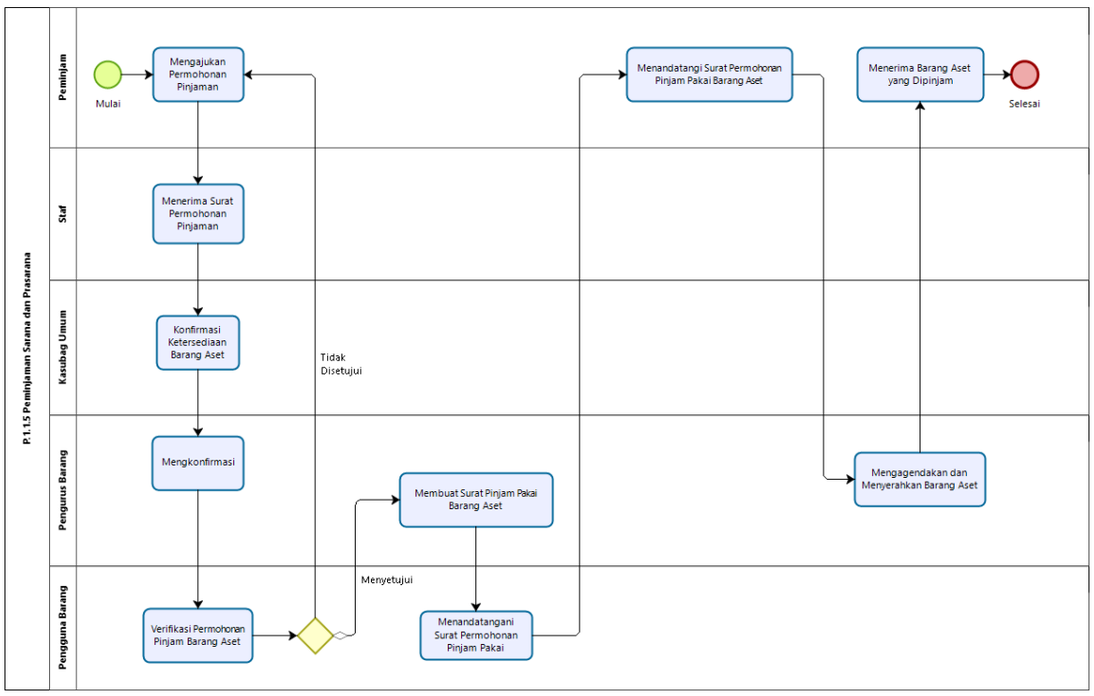


Gambar 9 Alur Lintas Fungsi Penghapusan aset

Proses Penghapusan Aset dimulai dari Perangkat Daerah mengusulkan Penghapusan Barang Milik Daerah Kepada Bupati. Barang yang diusulkan untuk dihapus adalah barang yang sudah tidak bisa dipergunakan/ dimanfaatkan lagi karena adanya kerusakan berat. Setelah Bupati menyetujui usulan penghapusan kemudian dibentuk tim penghapusan yang bertugas untuk meneliti kondisi barang apakah layak atau tidak layak untuk dihapus. Penghapusan barang terbagi menjadi dua kategori yaitu pemusnahan dan penjualan. Barang yang dimusnahkan adalah barang yang sudah tidak lagi memiliki nilai guna atau manfaat dan sudah mengalami kerusakan yang berat, sedangkan barang yang dijual adalah barang yang nilai guna dan manfaatnya sudah berkurang dan tidak layak pakai seperti kendaraan dinas yang sudah lama pemakaiannya. Tim penghapusan memberi penilaian dalam dua kategori yaitu yang akan ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan Barang Milik Daerah atau Pemusnahan Barang Milik Daerah. Kemudian Bupati menetapkan penghapusan Barang Milik Daerah dan yang akan ditindaklanjuti oleh BPKAD dengan mengeluarkan SK Penghapusan Barang. Tahap terakhir setelah SK sudah

jadi maka Perangkat Daerah melakukan penghapusan dari daftar Kartu Inventaris Barang.

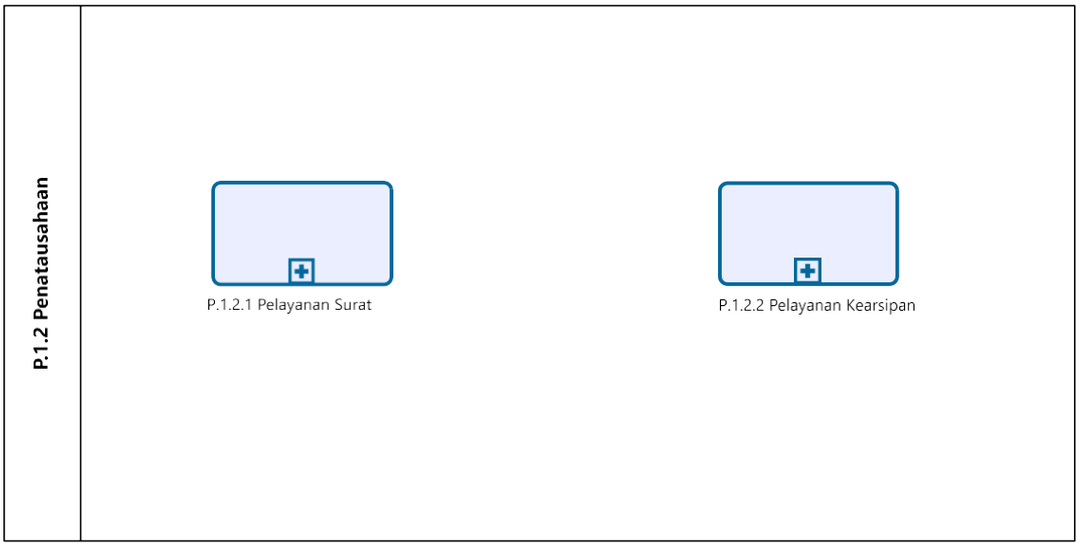
P.1.1.5 Pinjaman Sarana dan Prasarana



Gambar 10 Alur Lintas Fungsi Pinjaman Sarana dan Prasarana

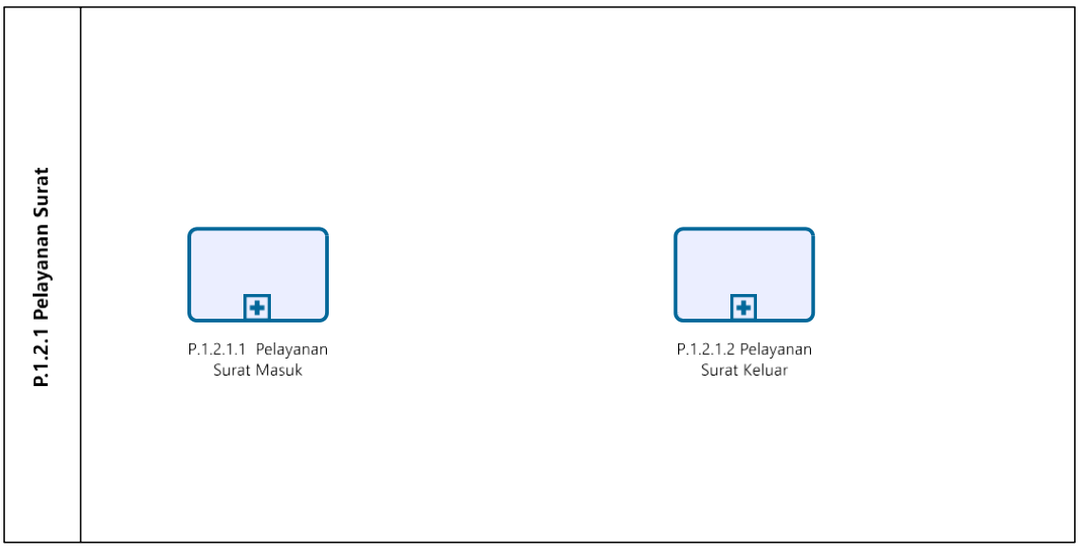
Pinjaman sarana dan prasarana Barang Milik Daerah dapat dilakukan oleh sesama Perangkat Daerah maupun jajaran samping pemerintahan guna mendukung kegiatan yang dilaksanakan. Pinjaman sarana dan prasarana dimulai dari tahapan peminjam mengajukan permohonan pinjam pakai barang asset kepada Camat yang diterima oleh bagian surat/ staf. Kasubag umum bertugas mengonfirmasi ketersediaan barang yang akan dipinjam, kemudian pengurus barang memberikan konfirmasi dan menyediakan kepada Pengguna Barang yaitu Camat. Setelah dilakukan verifikasi, jika tidak disetujui makan permohonan akan dikembalikan kepada peminjam, jika Pengguna Barang menyetujui maka Pengurus Barang melakukan tahap selanjutnya yaitu membuat surat perjanjian pinjam pakai. Tahap selanjutnya adalah dilaksanakan penandatanganan berkas pinjam pakai oleh Pengguna Barang dan Peminjam. Setelah ditandatangani maka Pengurus Barang berkewajiban menyerahkan barang yang telah dipinjam dan mengagendakan pada asset Perangkat Daerah. Selanjutnya dilakukan serah terima barang dengan peminjam dan setelah peminjam menerima barang maka tahapan selesai. Peminjam berkewajiban untuk melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang dipinjam dalam masa perjanjian.

P.1.2 Penatausahaan



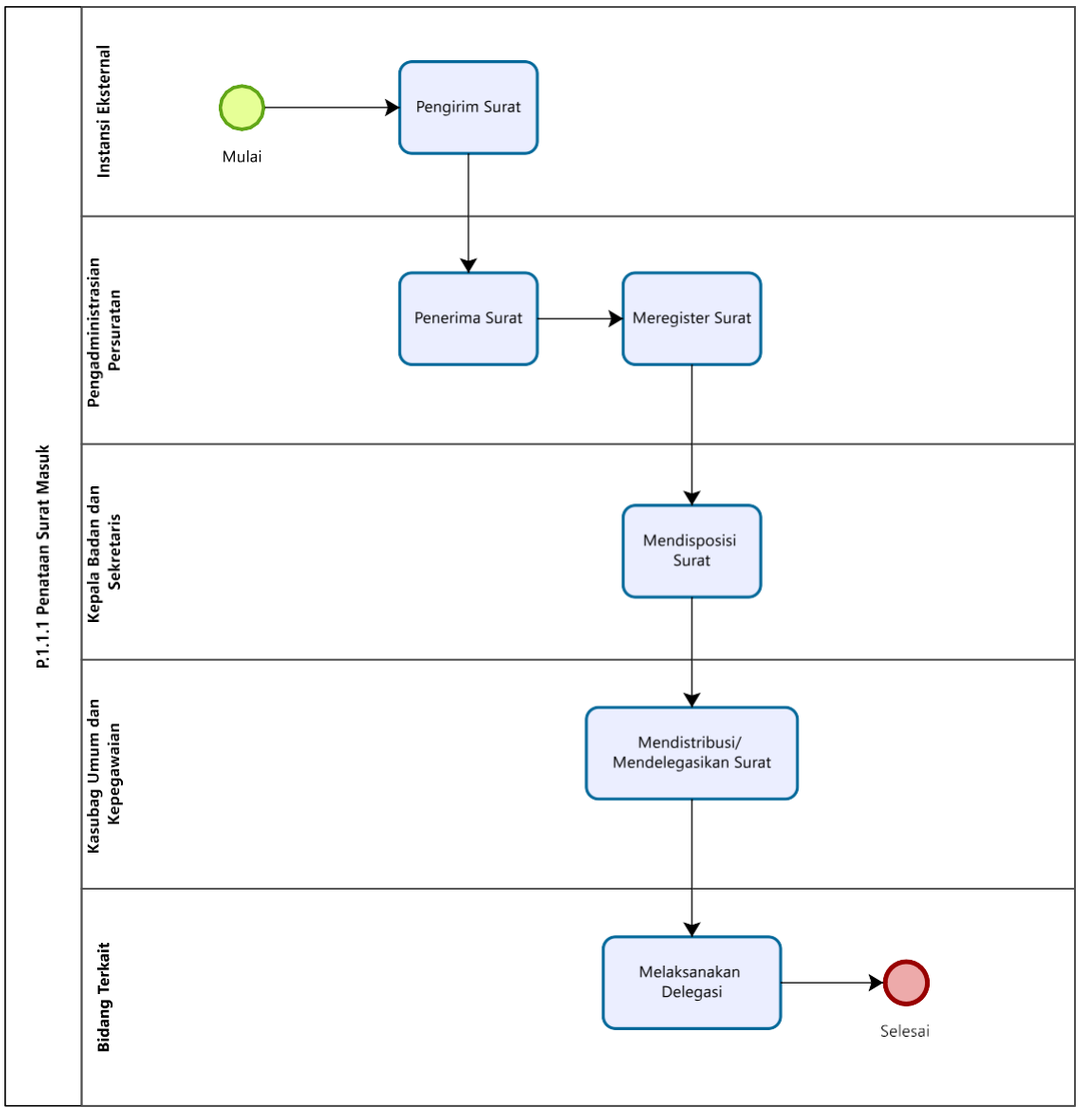
Gambar 11 Sub Proses Penatausahaan

P.1.2.1 Pelayanan Surat



Gambar 12 Sub Proses Pelayanan Surat

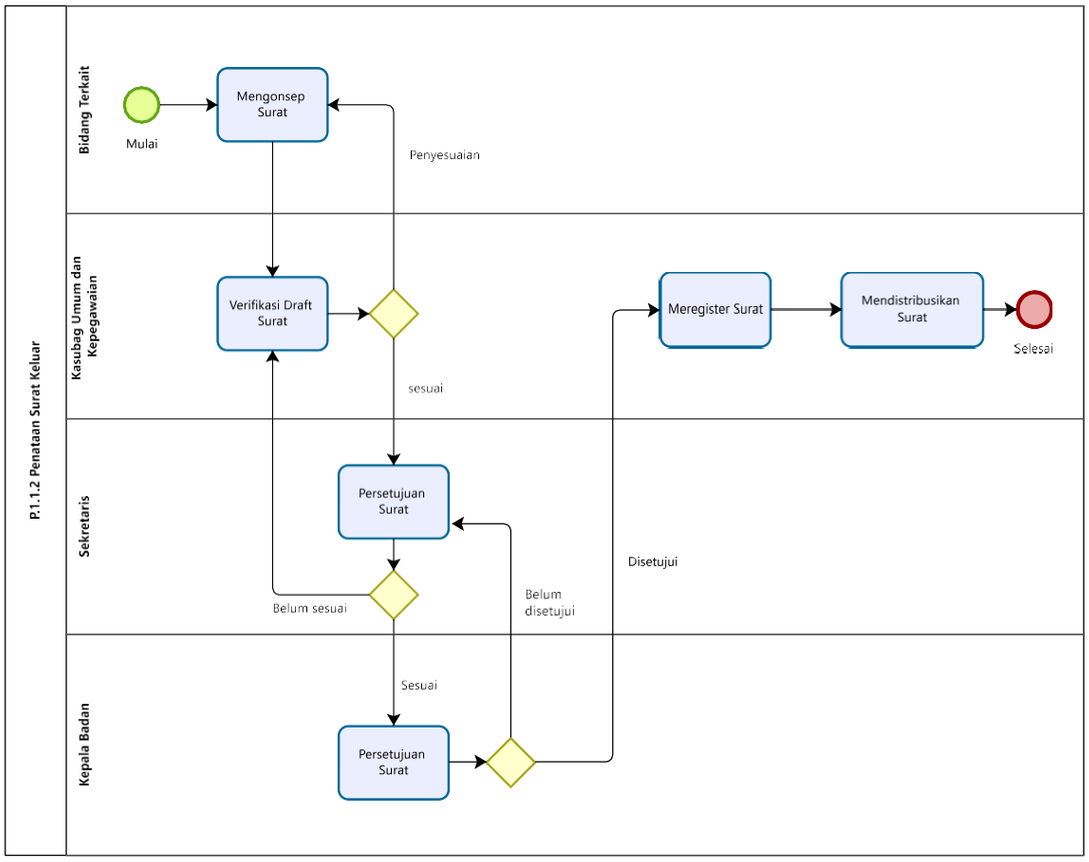
P.1.2.1.1 Pelayanan Surat Masuk



Gambar 13 Alur Lintas Fungsi Pelayanan Surat Masuk

Penataan surat masuk merupakan proses pengadministrasian surat-surat masuk, baik dari internal maupun eksternal Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan. Jika terdapat surat masuk, maka proses awal akan di lakukan oleh pengadministasi surat dengan mencatat nomor register surat sebelum diserahkan kepada Sekretaris/Camat. Setelah surat diterima oleh Sekretaris/Camat, maka surat dapat di disposisikan. Namun sebelum didistribusikan kepada yang berkaitan, surat terlebih dahulu dilakukan identifikasi dan verifikasi oleh kasubbag umum dan kepegawaian, sehingga distribusi dapat dilakukan tepat sasaran.

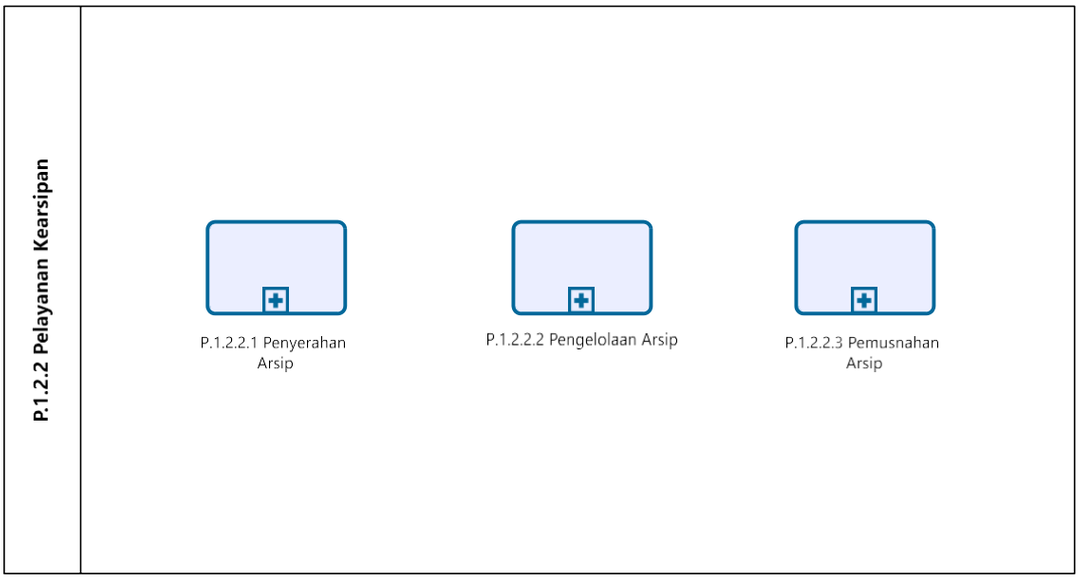
P.1.2.1.1 Pelayanan Surat Keluar



Gambar 14 Alur Lintas Fungsi Pelayanan Surat Keluar

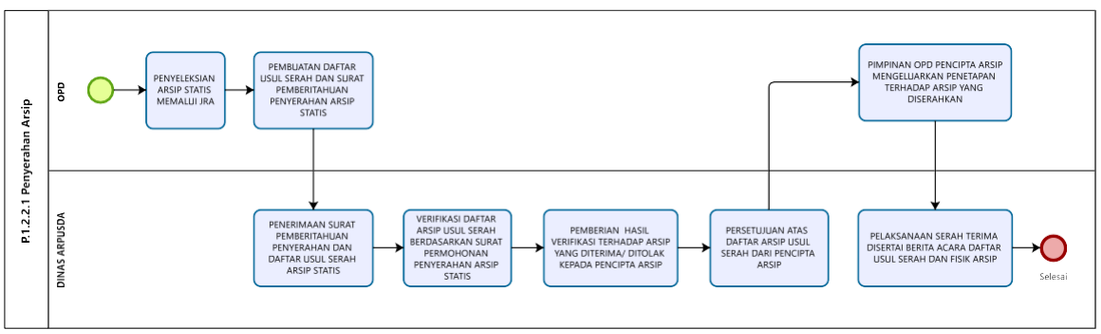
Penataan surat keluar merupakan proses administrasi jika akan membuat surat yang ditujukan kepada internal maupun eksternal Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan. Untuk membuat surat, yang bekepentingan harus membuat konsep surat terlebih dahulu dan diserahkan kepada kasubag TU dan kepegawaian untuk dilakukan verifikasi draf surat. Jika surat disetujui maka surat dapat dikirimkan kepada sekretarit dinas untuk mendapat persetujuan. Namun jika surat masih diperlukan revisi/penyesuaian maka harus dilakukan penyesuaian hingga disetujui oleh kasubag Umum dan Kepegawaian. Apabila surat sudah diterima oleh sekretaris Kecamatan dan disetujui maka akan diserahkan kepada Camat untuk mendapat tanda tangan persetujuan, namun jika masih belum disetujui harus dilakukan penyesuaian terlebih dahulu. Surat yang diterima oleh Camat akan ditantatangani jika disetujui, namun jika tidak disetujui harus dilakukan penyesuaian ulang hingga disetujui oleh Camat. Surat yang sudah mendapat tandatangan persetujuan dari Camat akan dilakukan pencatatan nomor register surat sebelum surat didistribusikan.

P.1.2.2 Pelayanan Kearsipan



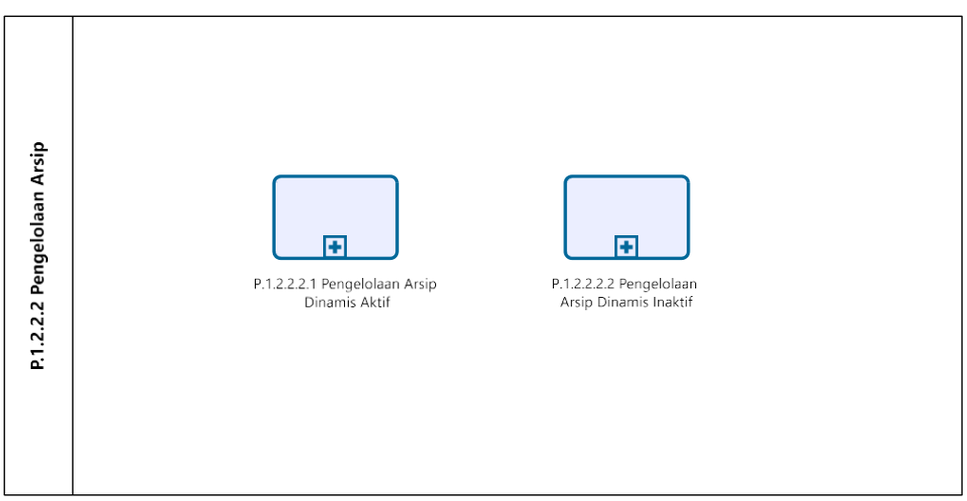
Gambar 15 Sub Proses Pelayanan Kearsipan

P.1.2.2.1 Penyerahan Arsip



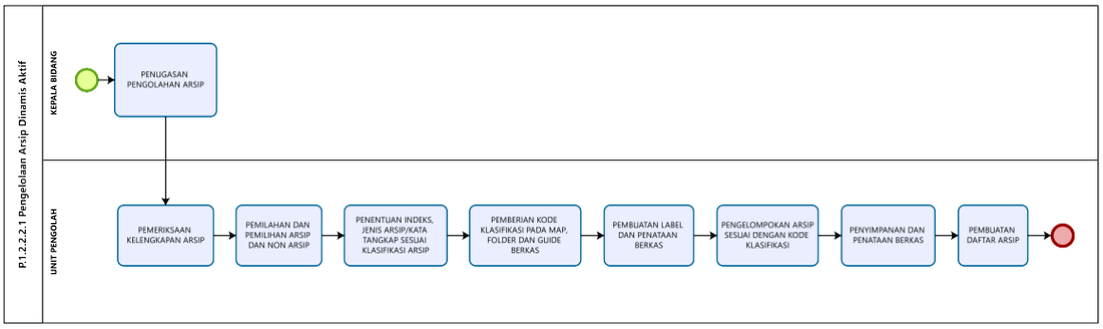
Gambar 16 Alur Lintas Fungsi Penyerahan Arsip

P.1.2.2.2 Pengelolaan Arsip Dinas



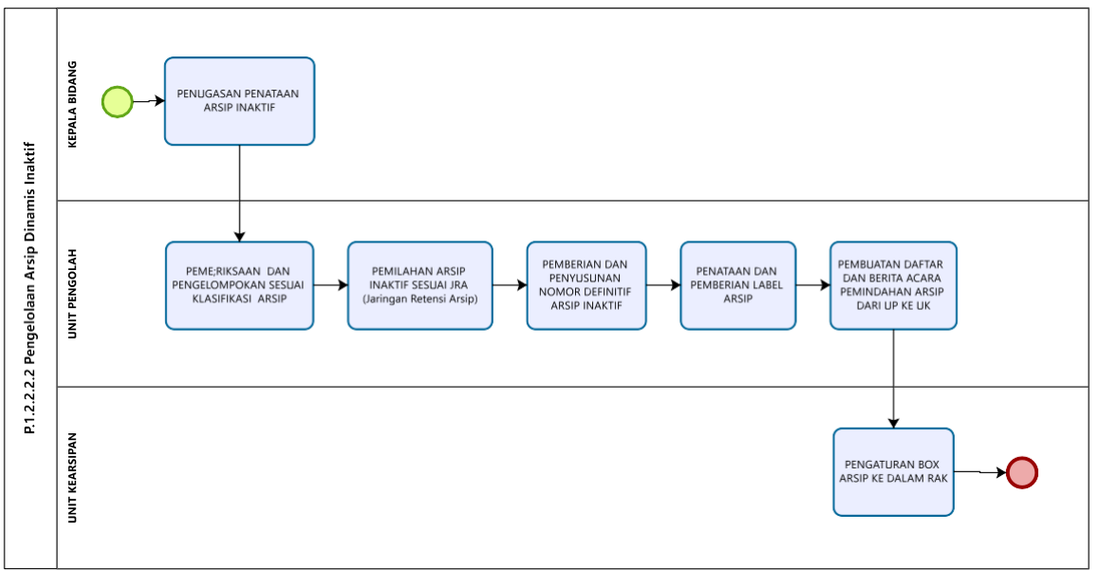
Gambar 17 Sub Proses Pengelolaan Arsib Dinas

P.1.2.2.2.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif



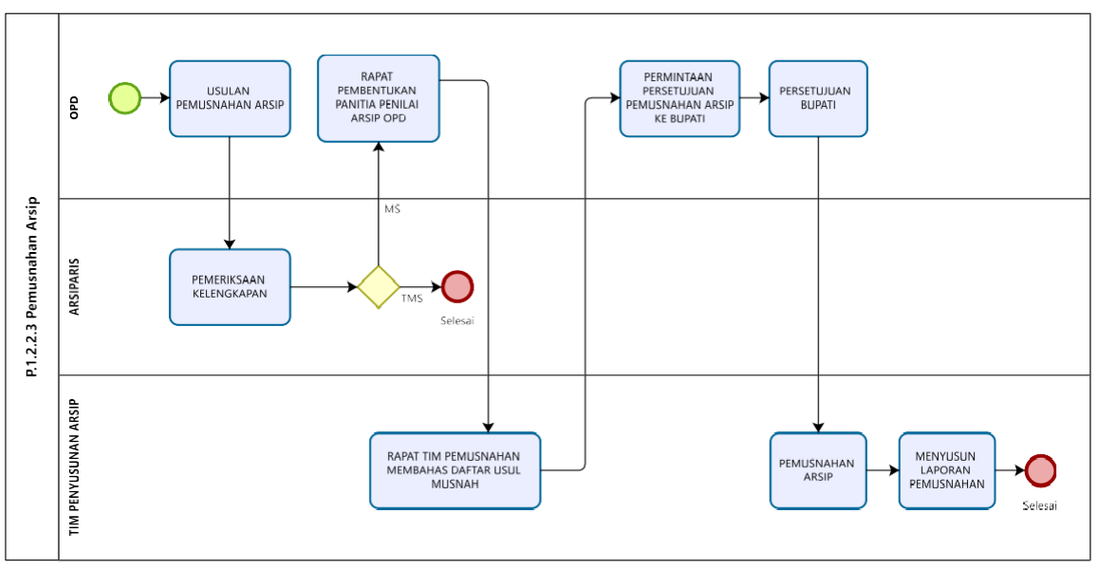
Gambar 18 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

P.1.2.2.2.2 Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif



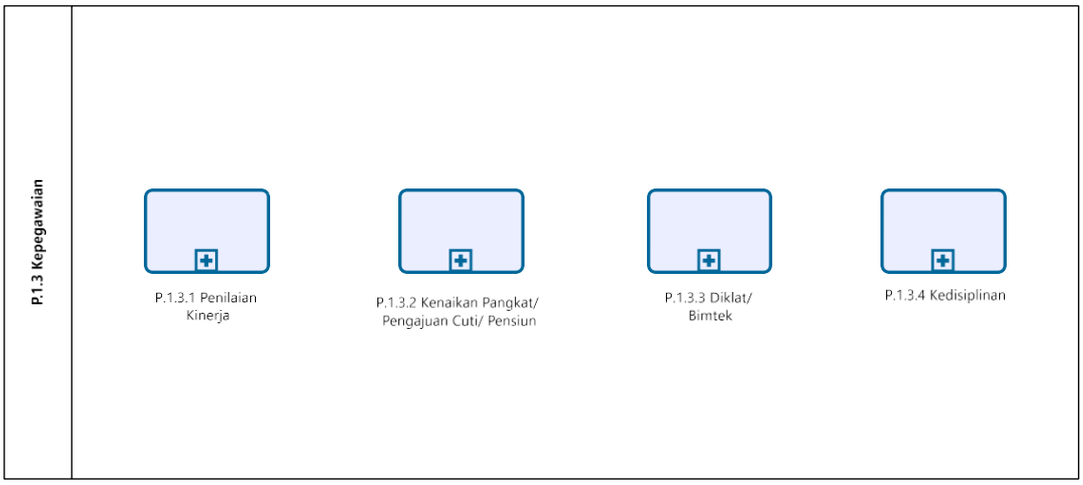
Gambar 19 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

P.1.2.2.3 Pemusnahan Arsip



Gambar 20 Aluir Lintas Fungsi Pemusnahan Arsip

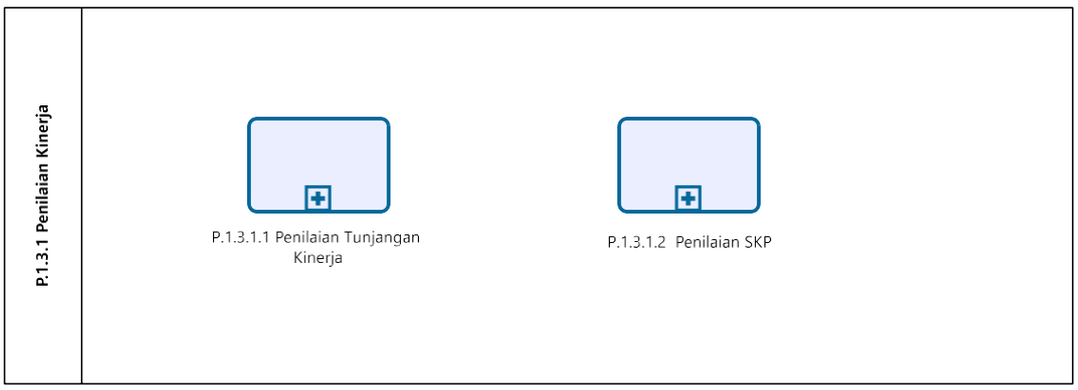
P.1.3 Kepegawaian



Gambar 21 Sub Proses Kepegawaian

Proses bisnis sub kepegawaian berkaitan dengan penilaian kinerja, kenaikan pangkat/pengajuan cuti/Pensiun, Diklat/Bimtek serta Kedisiplinan. Keempat proses tersebut akan dijelaskan pada proses berikut :

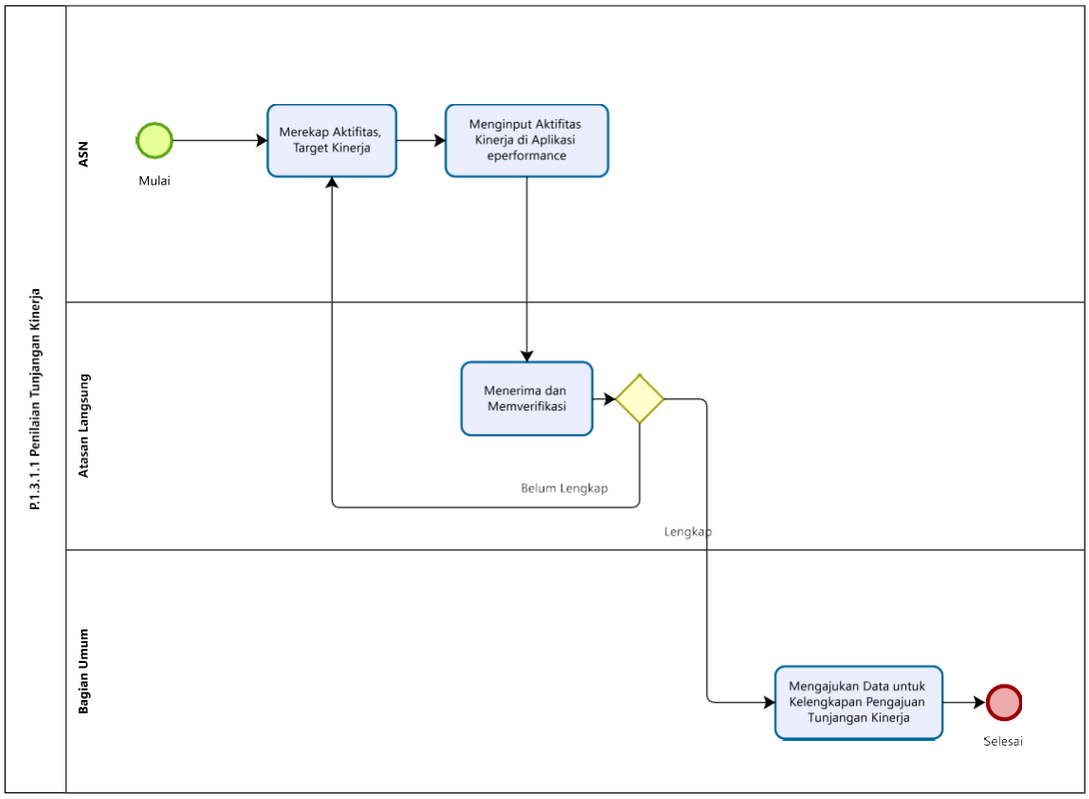
P.1.3.1 Penilaian Kinerja



Gambar 22 Sub Proses Penilaian Kinerja

Fungsi Penilaian Kinerja pada Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan dilaksanakan oleh bagian umum dan kepegawaian dalam menilai kinerja pegawai sekaligus untuk memberikan seberapa besar tunjangan kinerjanya. Penilaian Kinerja terdiri dari Penilaian Tunjangan Kinerja dan Penilaian SKP.

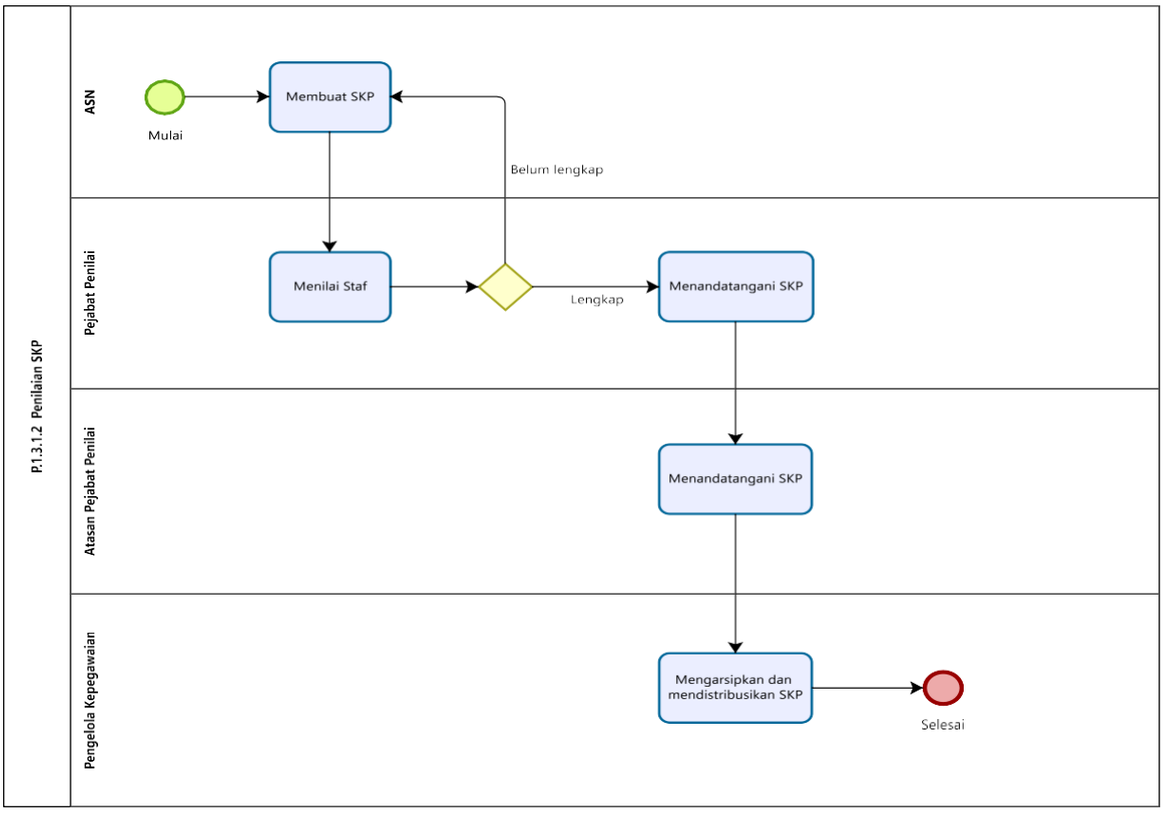
P.1.3.1.1 Penilaian Tunjangan Kinerja



Gambar 23 Lintas Fungsi Penilaian Tunjangan Kinerja

Penilaian Tunjangan Kinerja merupakan Rekapan kinerja ASN yang diinput diaplikasi eperformance setiap harinya dan diverifikasi oleh atasan langsung jika data belum sesuai maka akan dilakukan penyesuaian ulang hingga disetujui oleh atasan langsung, aplikasi eperformance juga berhubungan langsung dengan aplikasi Sistem Integrasi Absensi Pegawai dengan eperformance (SIAPMAN) dimana aplikasi ini akan merekam langsung fingerprint pegawai yang berfungsi membuka aplikasi eperformance. Kemudian pada akhir bulan akan dicetak oleh pengelola kepegawain untuk diajukan Tunjangan kinerjanya.

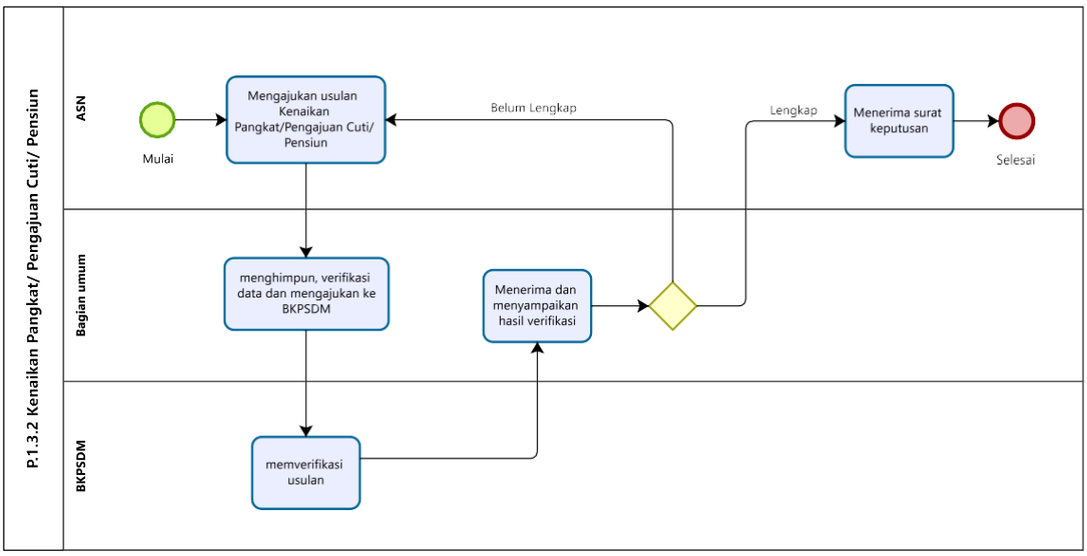
P.1.3.1.2 Penilaian SKP



Gambar 24 Alur Lintas Fungsi Penilaian SKP

Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) merupakan sasaran pegawai yang dibuat pada awal Tahun, setiap pegawai akan merekap sasaran kinerjanya untuk 1 Tahun ke depan, lalu pejabat penilai akan menilai bawahannya jika belum lengkap akan diminta untuk perbaikan, namun jika sudah lengkap pejabat penilai akan menandatangani sasaran kinerjanya dan diteruskan ke atasan pejabat penilai. Setelah semua selesai pengelola kepegawaian akan mendistribusikan dan mengarsipakan SKP.

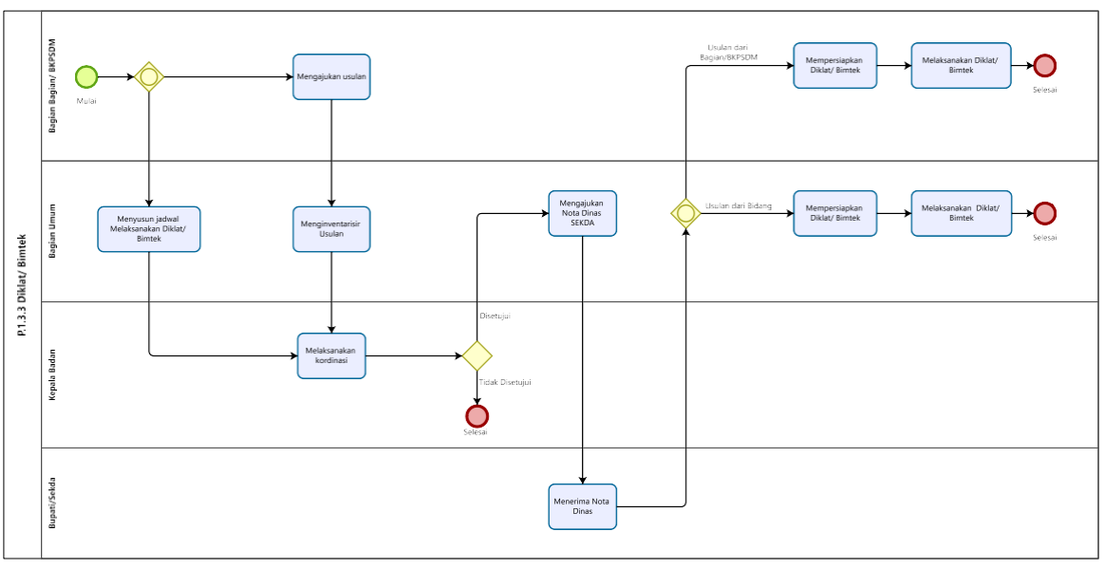
P.1.3.2 Kenaikan Pangkat



Gambar 25 Alur Lintas Fungsi Kenaikan Pangkat

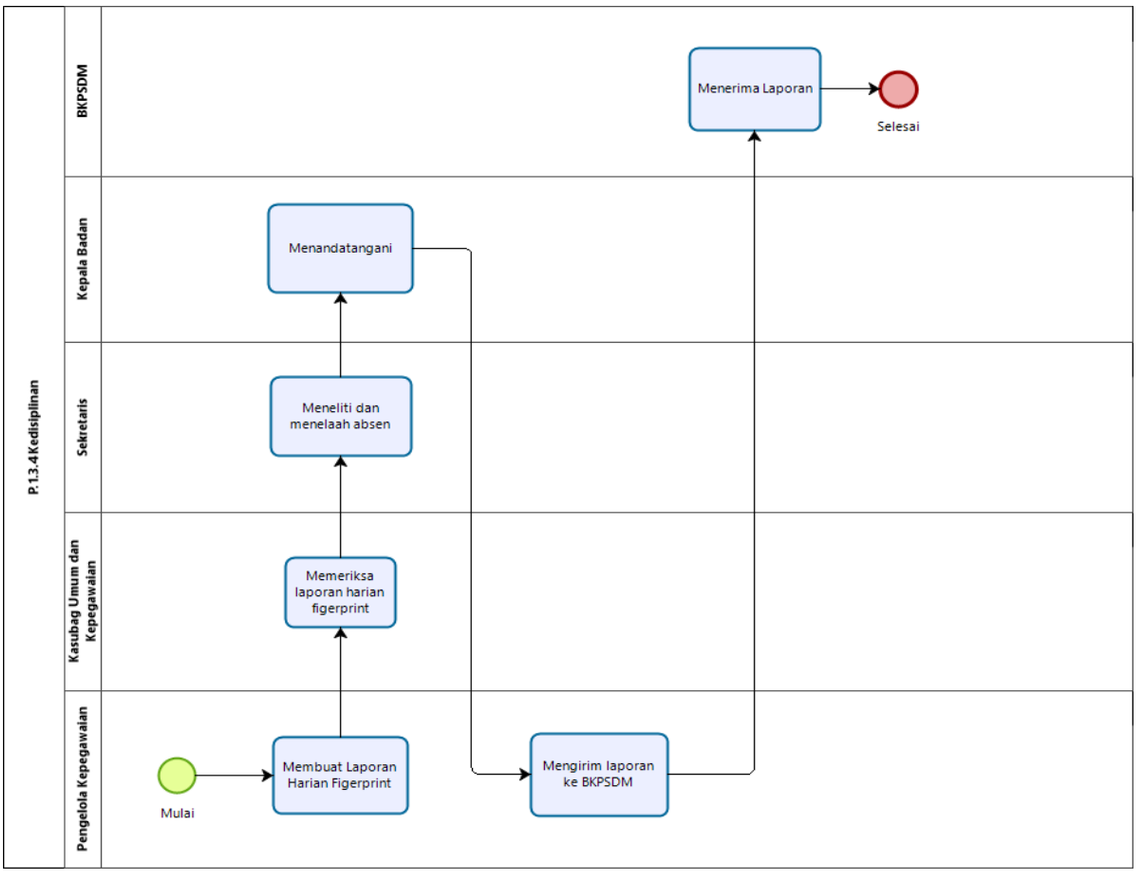
Pengajuan kenaikan pangkat dimulai dari usulan ASN yang bersangkutan dimana ASN akan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan, setelah itu akan dihimpun dan verifikasi oleh Pengelola Kepegawaian dan dapat diserahkan kepada BKPSDM untuk proses lebih lanjut. Namun jika berkas belum lengkap akan dilengkapi terlebih dahulu sesuai dengan syarat dan ketentuan.

P.1.3.3 Diklat/Bimtek



Gambar 26 Alur Lintas Fungsi Diklat/Bimtek

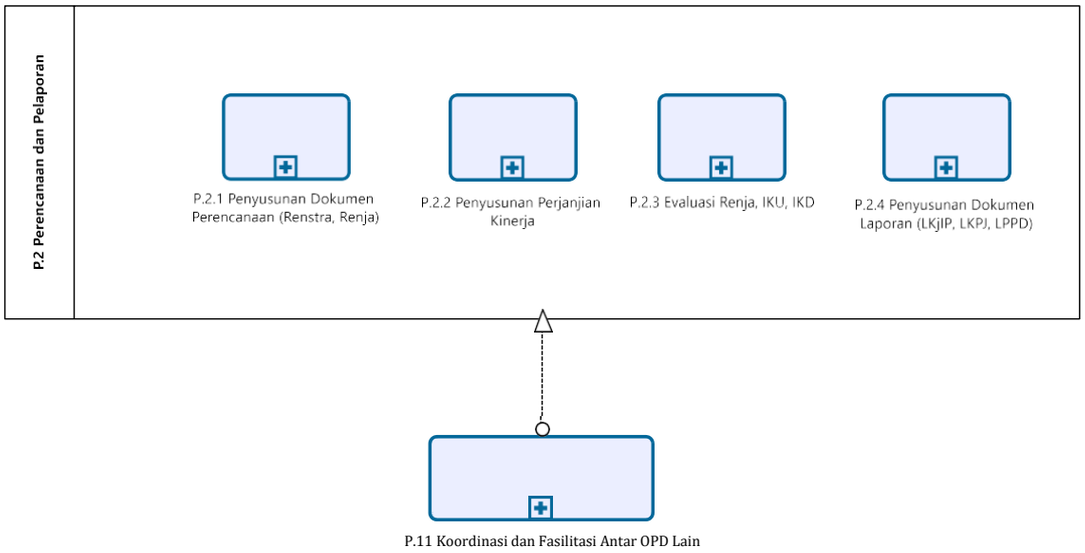
P.1.3.4 Kedisiplinan



Gambar 27 Alur Lintas Fungsi Kedisiplinan

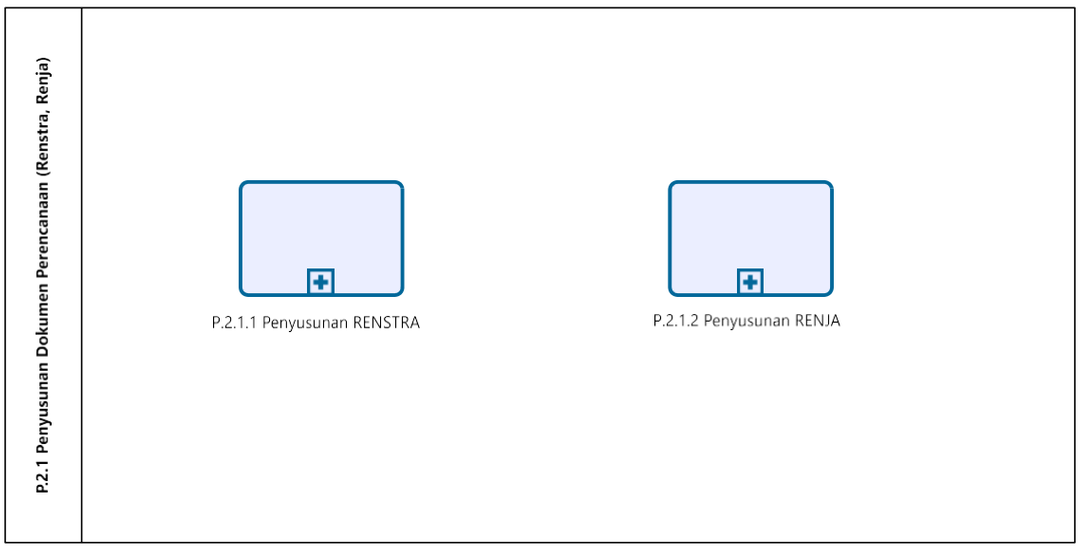
Kedisiplinan pegawai bisa diliat dari aplikasi Sistem Integrasi Absensi Pegawai dengan eperformance (SIAPMAN) dimana aplikasi ini akan merekam hasil dari Fingerprint setiap pegawai,hasil dari fingerprint tersebut akan dihimpun dan dicetak oleh pengelola kepegawaian setelah itu diperiksa oleh Kasubag Umum dan Kepegawain lalu berkas akan diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk mendapatkan persetujuan dan diteruskan kepada Camat untuk mendapat tanda tangan. Surat yang sudah mendapat tanda tangan persetujuan dari Camat akan dilakukan pencatatan nomor register surat, sebelum surat dikirimkan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut.

P.2 PERENCANAAN DAN PELAPORAN



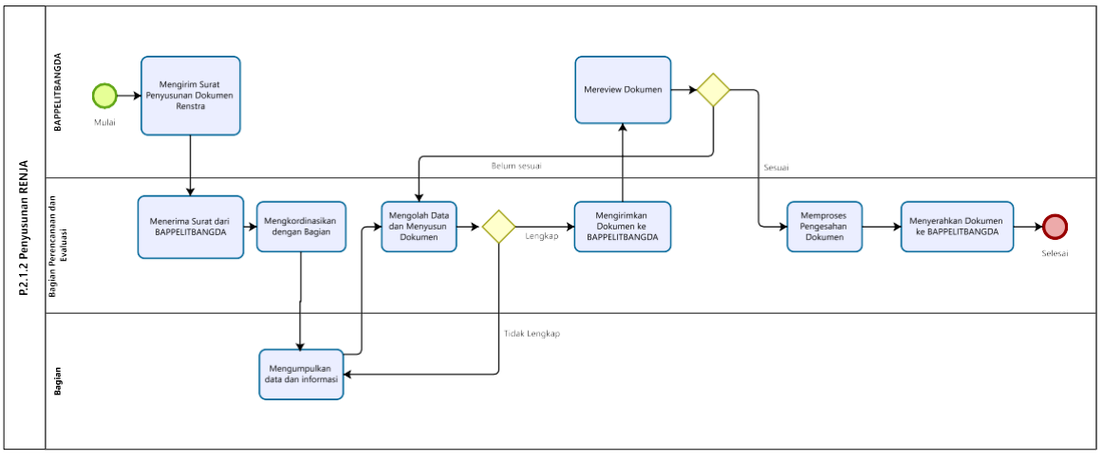
Gambar 28 Proses Managerial Perencanaan dan Pelaporan

P.2.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja)



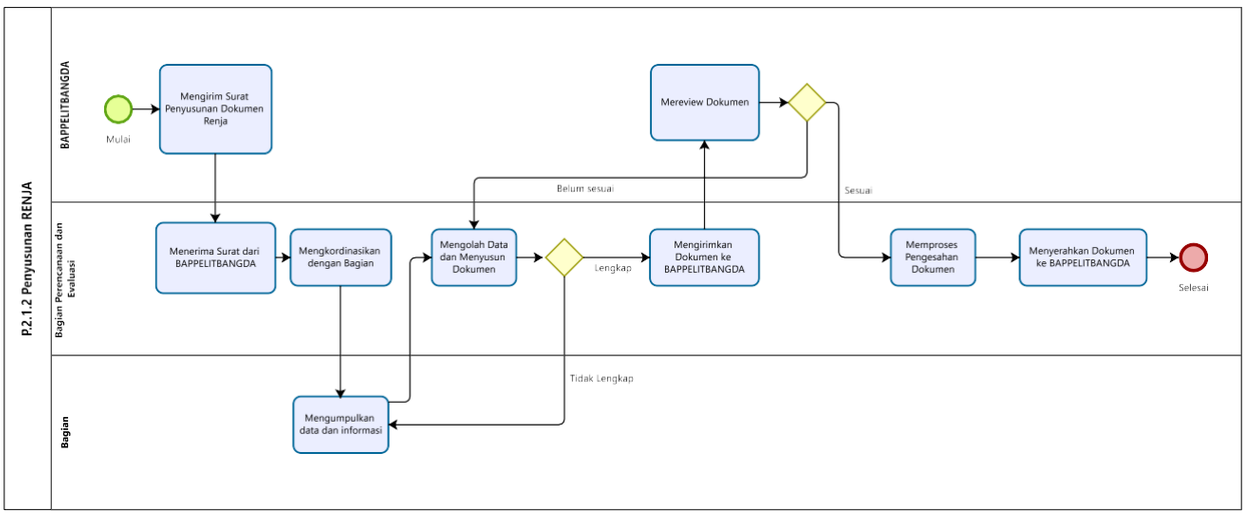
Gambar 29 Sub Proses Penyusunan Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja)

P.2.1.1 Penyusunan RENSTRA



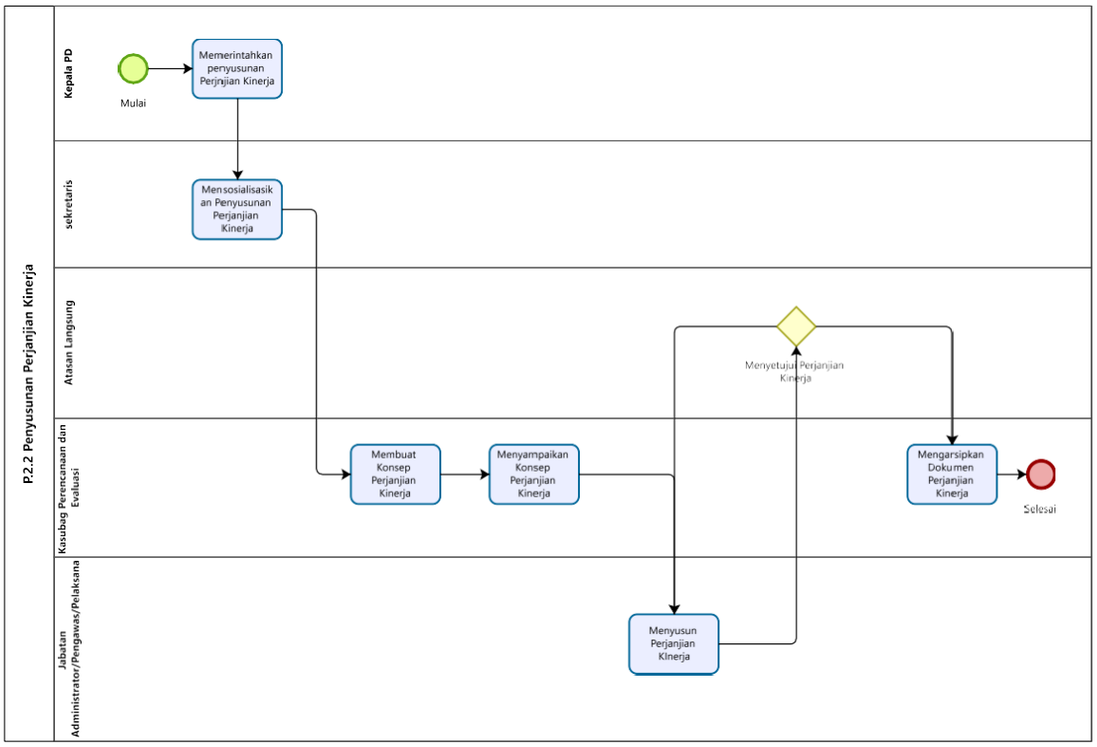
Gambar 30 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Renstra

P.2.1.2 Penyusunan RENJA



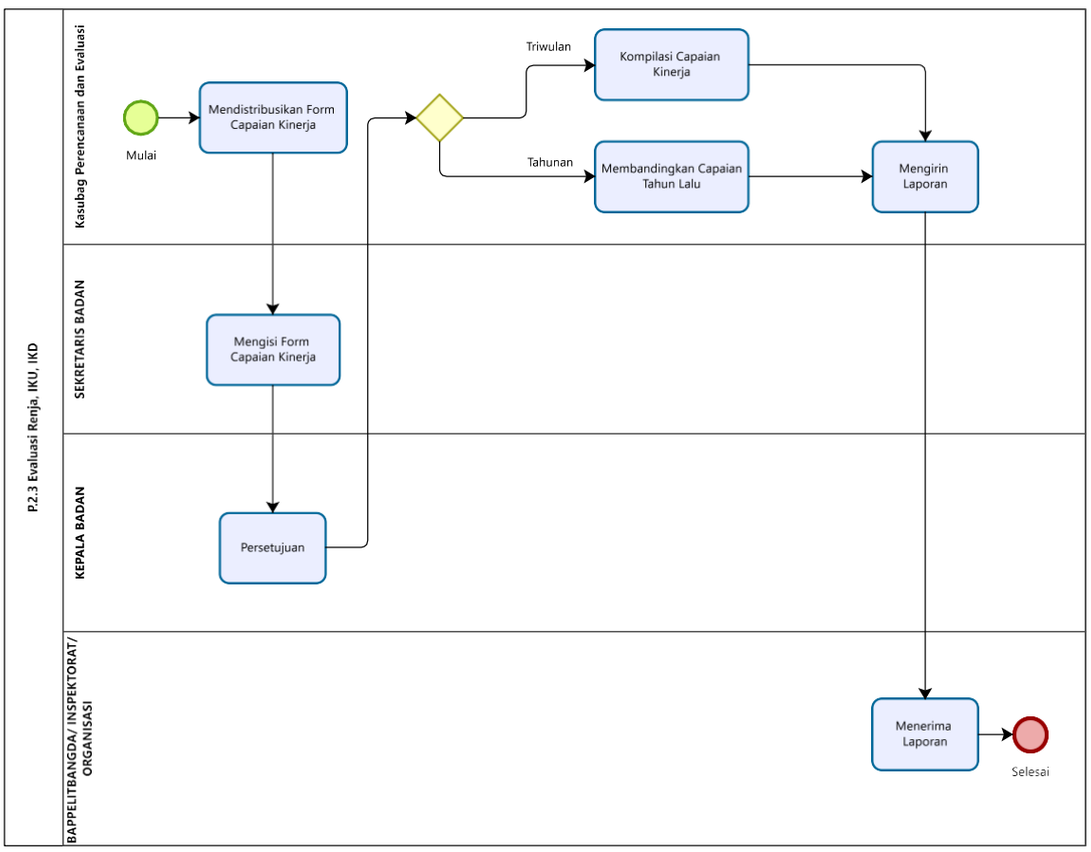
Gambar 31 Aluir Lintas Fungsi Penyusunan Renja

P.2.2 Penyusunan Perjanjian Kinerja



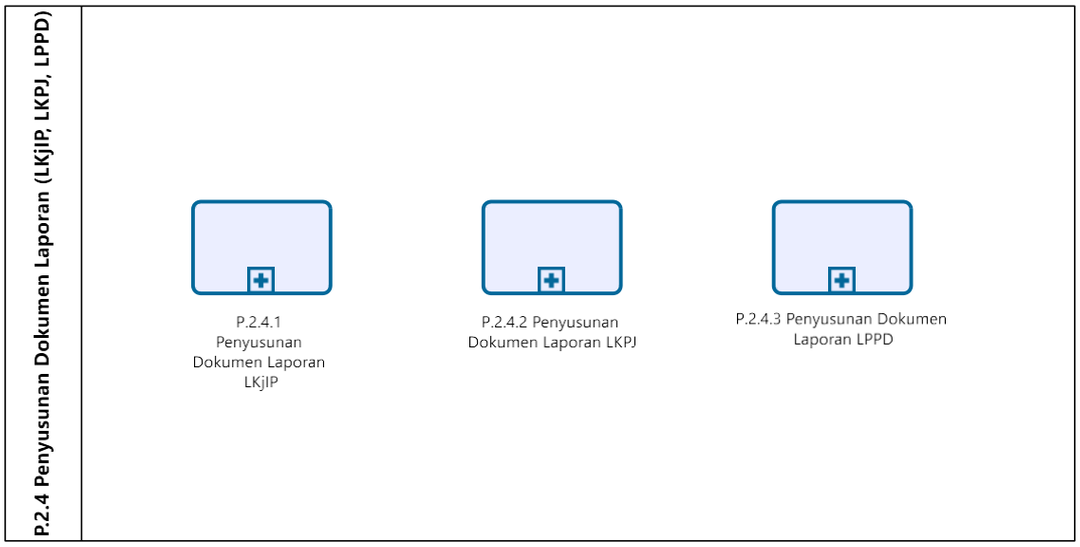
Gambar 32 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Perjanjian Kinerja

P.2.3 Evaluasi Renja, IKU, IKD



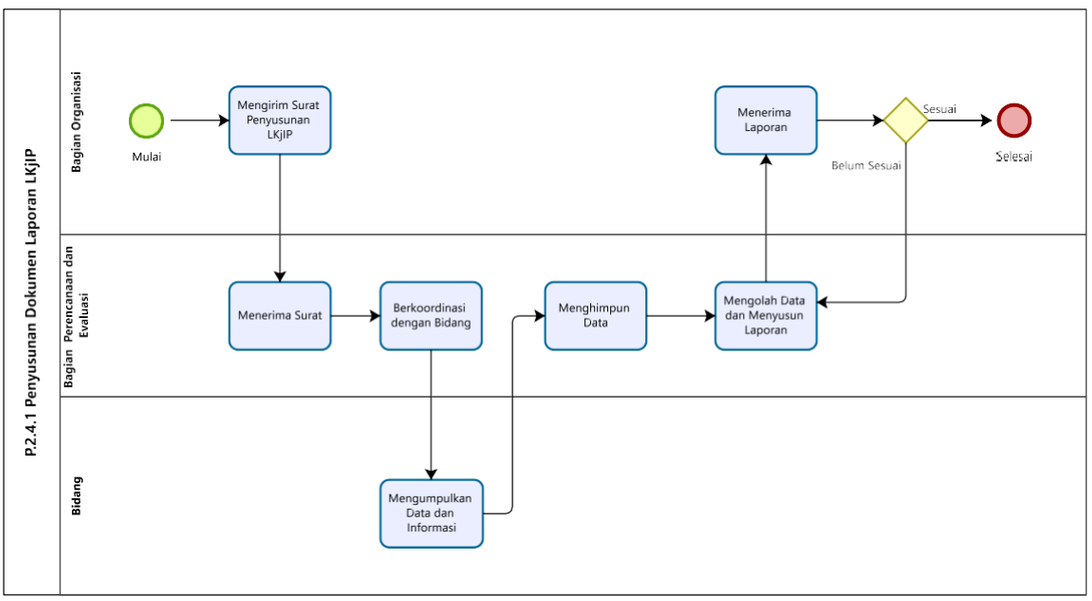
Gambar 33 Alur Lintas Fungsi Evaluasi Renja, IKU, IKD

P.2.4 Penyusunan Dokumen Laporan (LKjIP, LKPJ, LPPD)



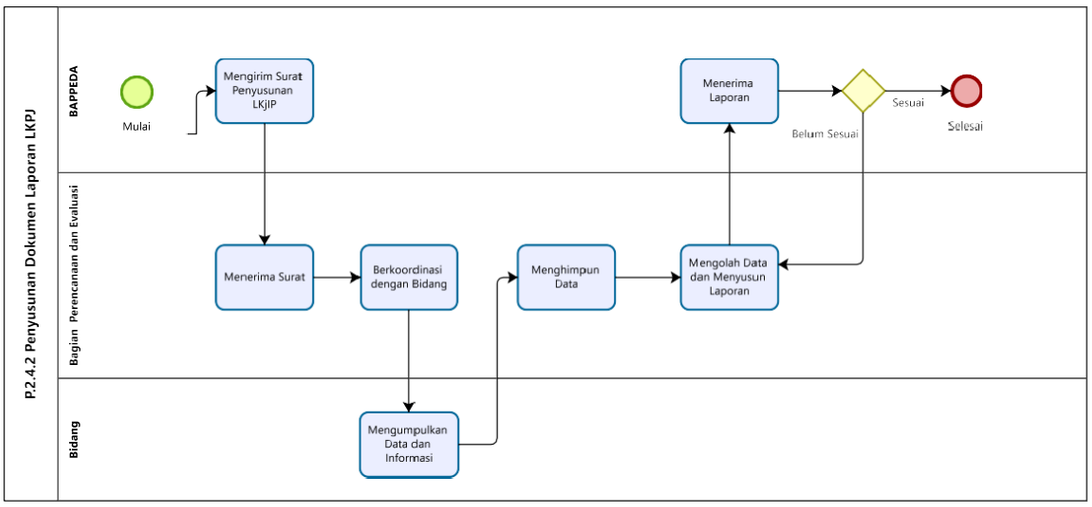
Gambar 34 Sub Proses Penyusunan Dokumen Laporan (LKjIP, LKPJ, LPPD)

P.2.4.1 Penyusunan Dokumen Laporan LKjIP



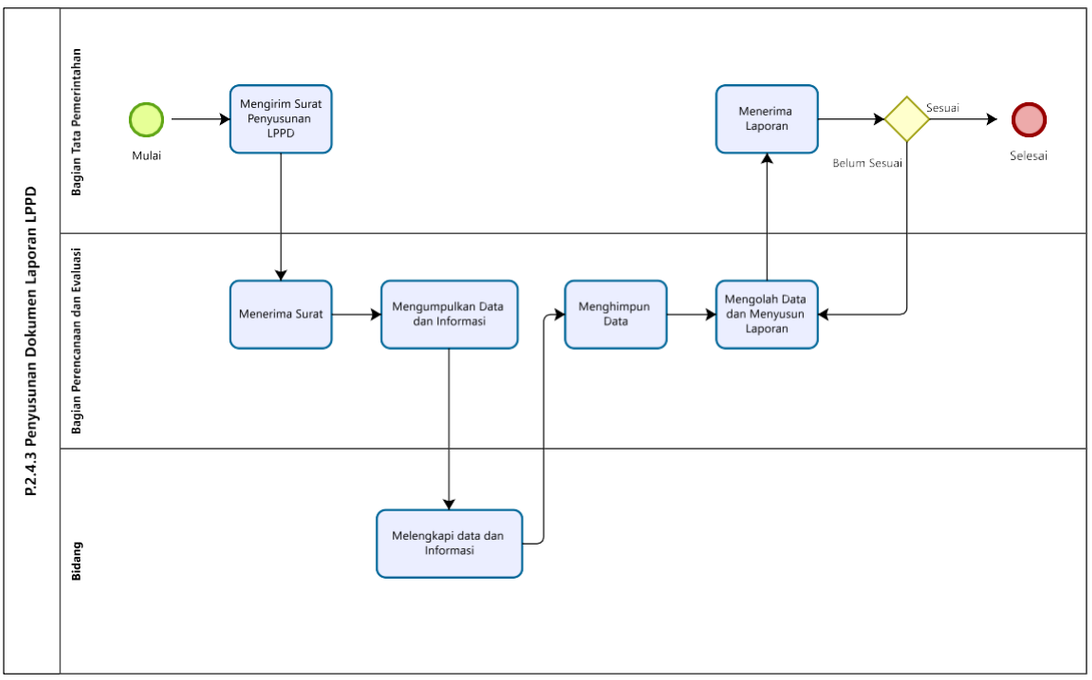
Gambar 35 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Dokumen Laporan LKjIP

P.2.4.2 Penyusunan Dokumen Laporan LKPJ



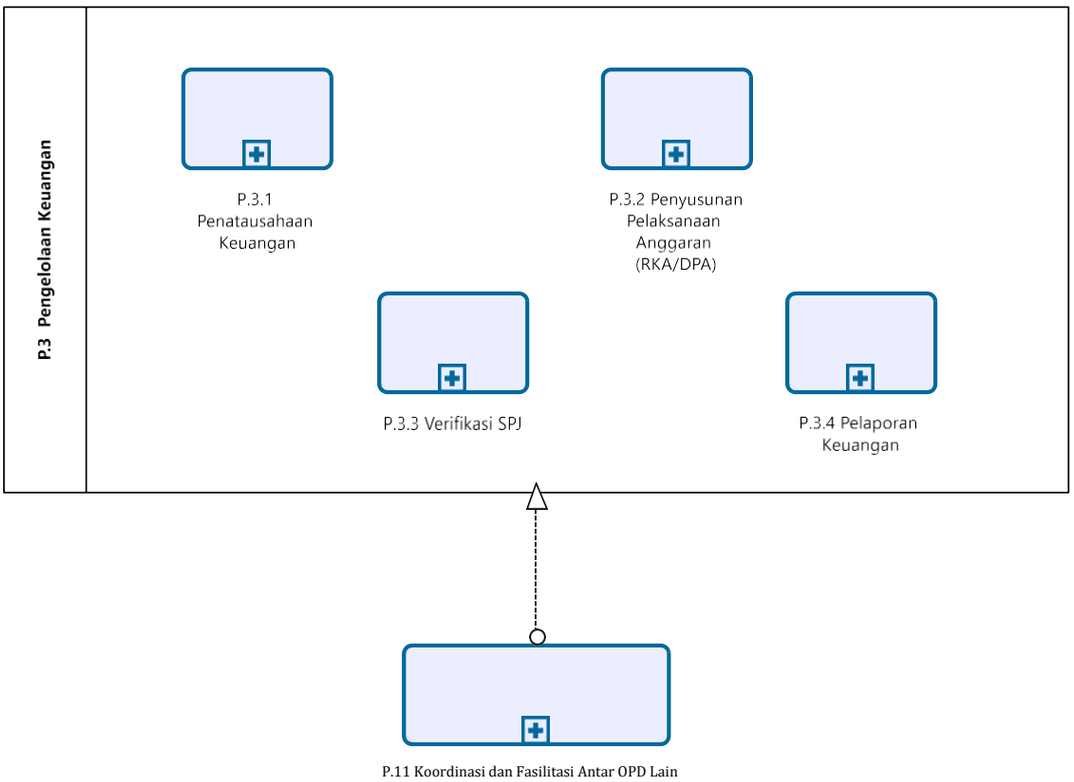
Gambar 36 Penyusunan Dokumen Laporan LKPJ

P.2.4.3 Penyusunan Dokumen Laporan LPPD



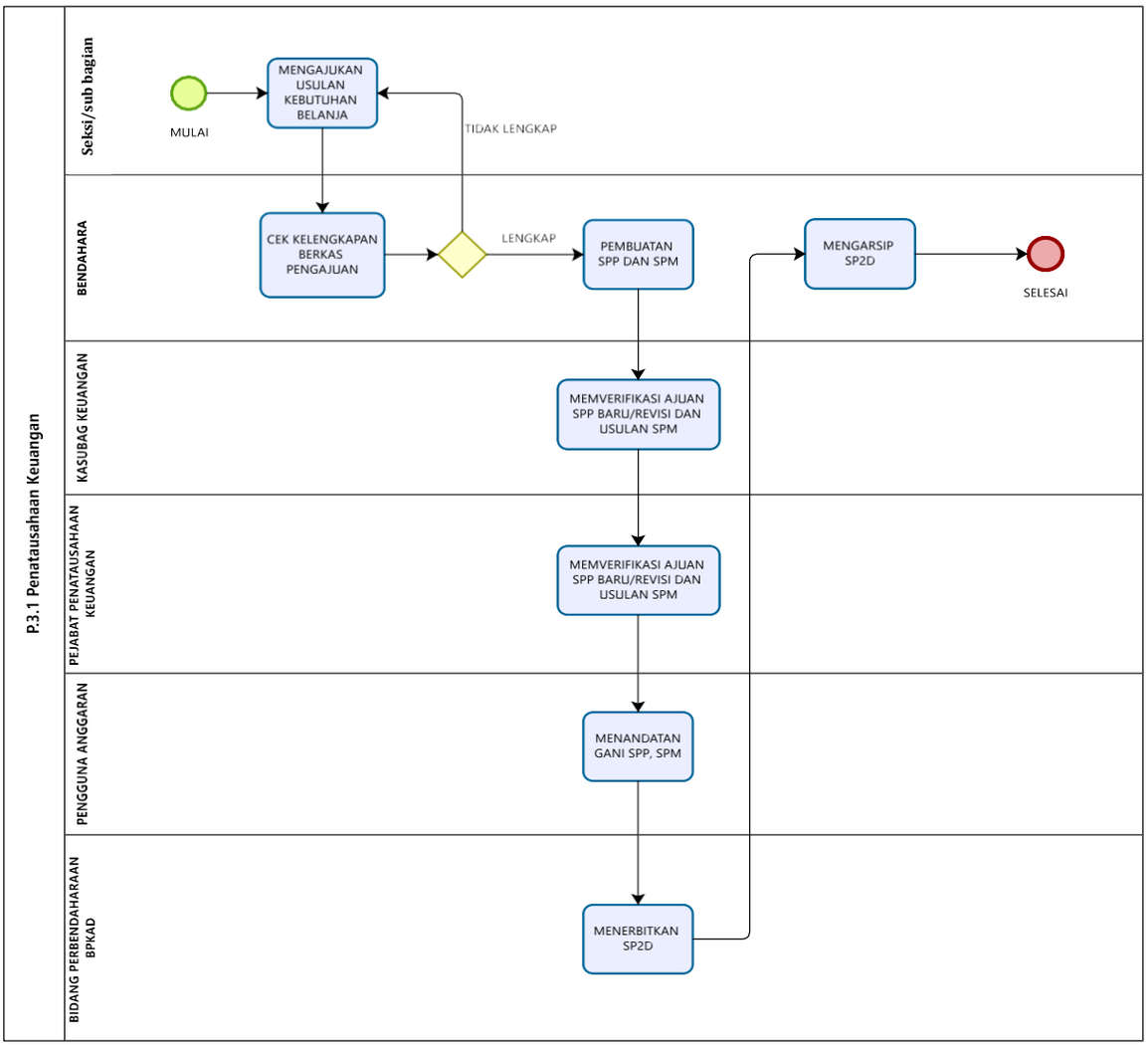
Gambar 37 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Dokumen Laporan LPPD

P.3 PENGELOLAAN KEUANGAN



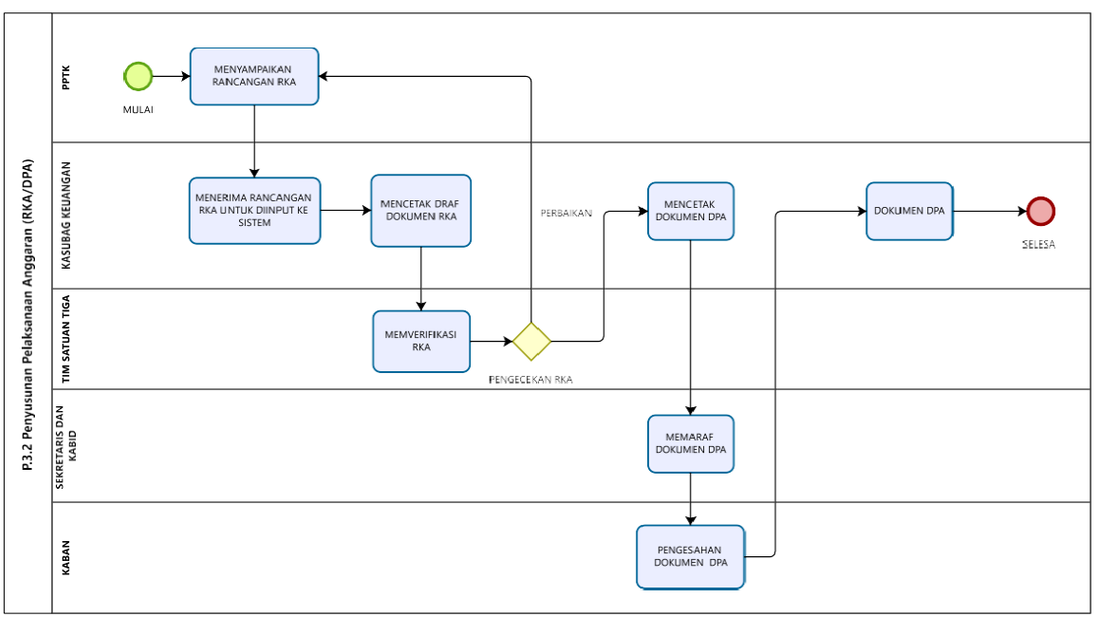
Gambar 38 Proses Managerial Pengelolaan Keuangan

P.3.1 Penatausahaan Keuangan



Gambar 39 Alur Lintas Fungsi Penatausahaan

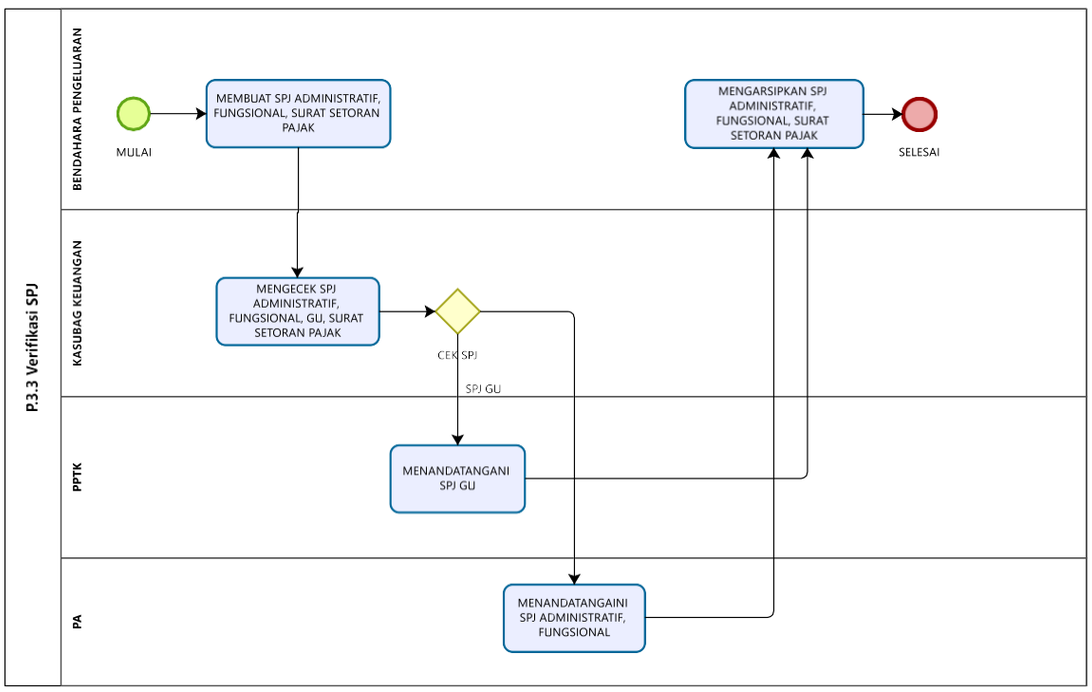
P.3.2 Penyusunan Pelaksanaan Anggaran (RKA, DPA)



Gambar 40 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Pelaksanaan Anggaran (RKA, DPA)

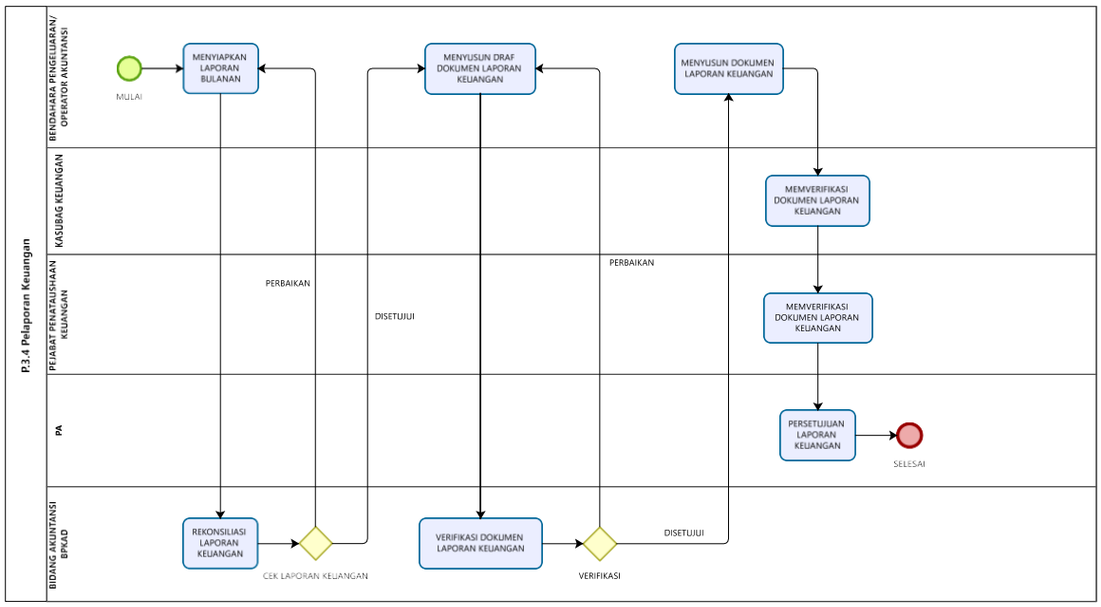
Penyusunan RKA dan DPA tidak terpisahkan dengan penyusunan perencanaan. Penyusunan RKA dan DPA di awali dengan PPTK menyampaikan rancangan RKA dan DPA, Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi menerima rancangan RKA dan DPA untuk di input ke sistem yang tersedia, setelah di input mencetak dokumen RKA dan DPA. Kegiatan selanjutnya yaitu asistensi RKA dan DPA oleh tim asistensi. Jika terjadi kesalahan maka dari asistensi tersebut dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi dan meneruskan kembali ke PPTK. Jika sudah benar maka verifikasi kepada Sekretaris. Jika sudah disetujui atau verifikasi maka di ajukan kepada Camat untuk disahkan. Jika sudah disahkan oleh Camat maka diterima oleh Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan.

P.3.3 Verifikasi SPJ



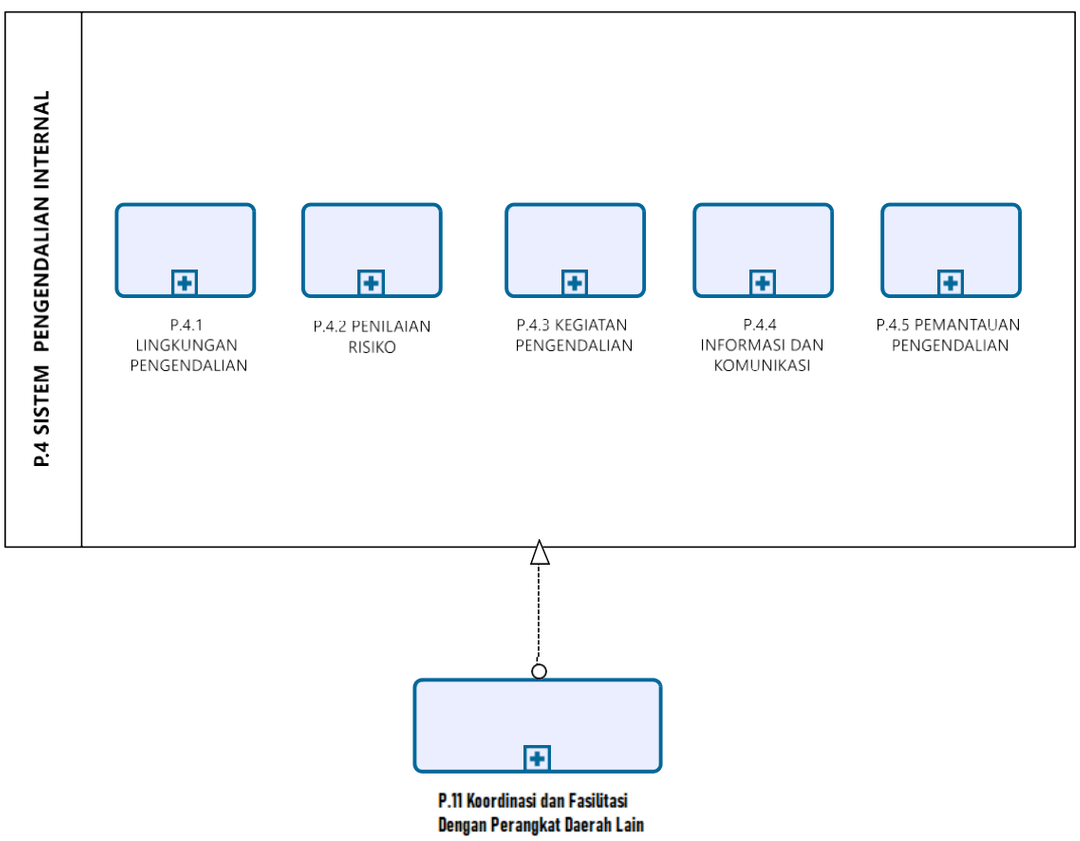
Gambar 41Alur Lintas Fungsi Verifikasi SPJ

P.3.4 Pelaporan Keuangan



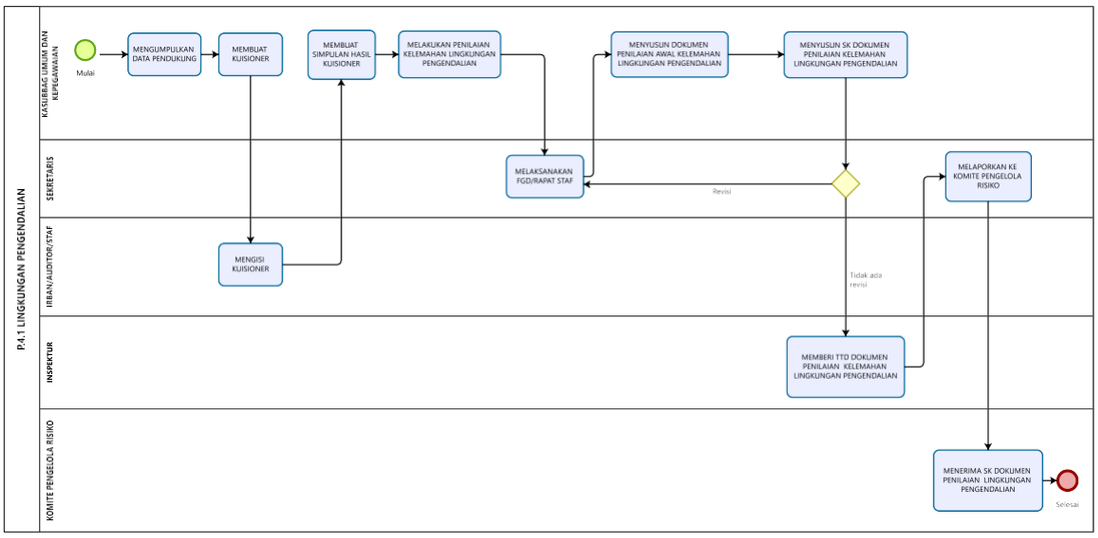
Gambar 42 Alur Lintas Fungsi Pelaporan Keuangan

P.4 SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL



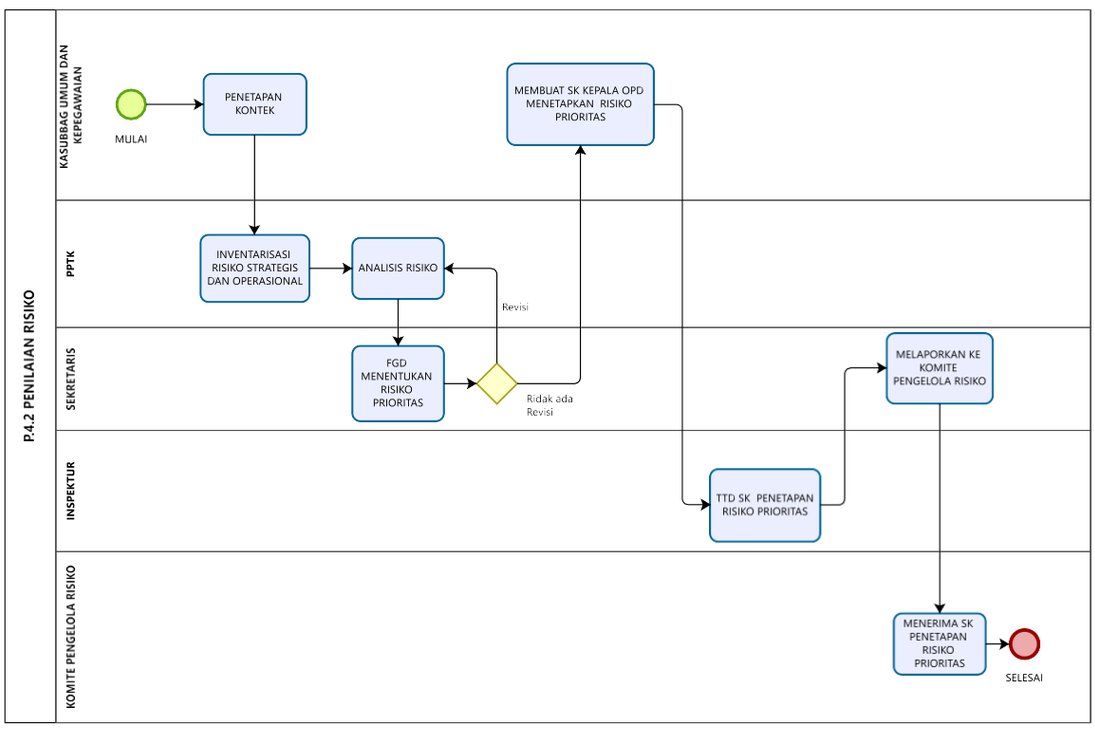
Gambar 43 Proses Managerial Sistem Pengendalian Internal

P.4.1 Lingkungan Pengendalian



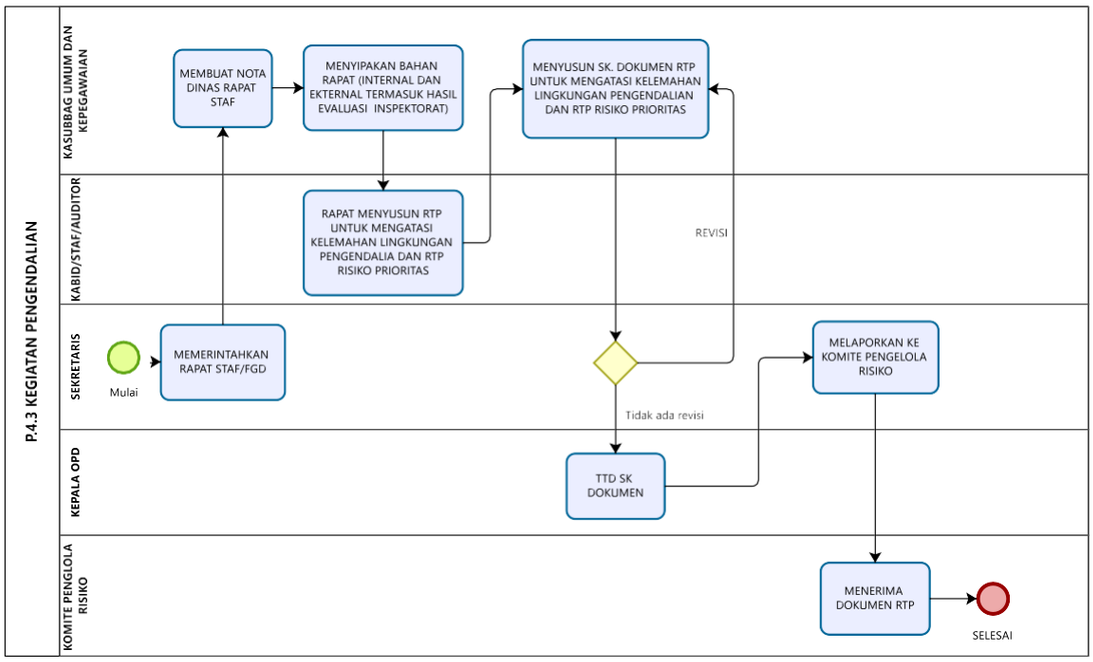
Gambar 44 Alur Lintas Fungsi Pengendalain

P.4.2 Penilaian Resiko



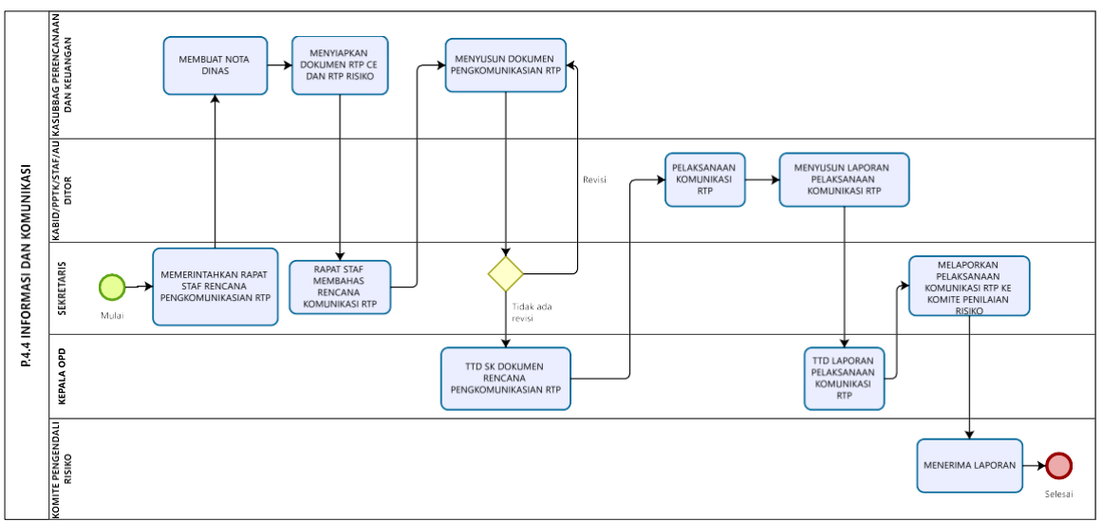
Gambar 45 Alur Lintas Fungsi Penilaian Resiko

P.4.3 Kegiatan Pengendalian



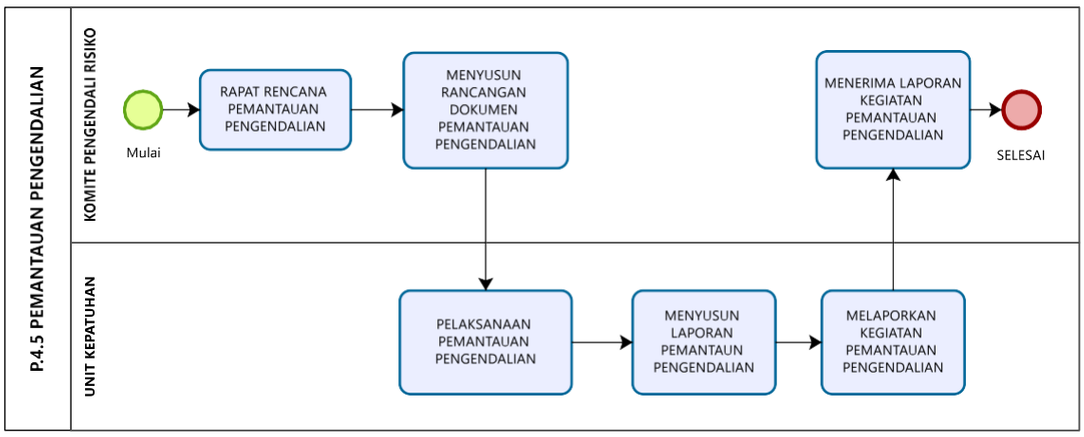
Gambar 46 Alur Lintas Fungsi Kegiatan Pengendalian

P.4.4 Informasi dan Komunikasi



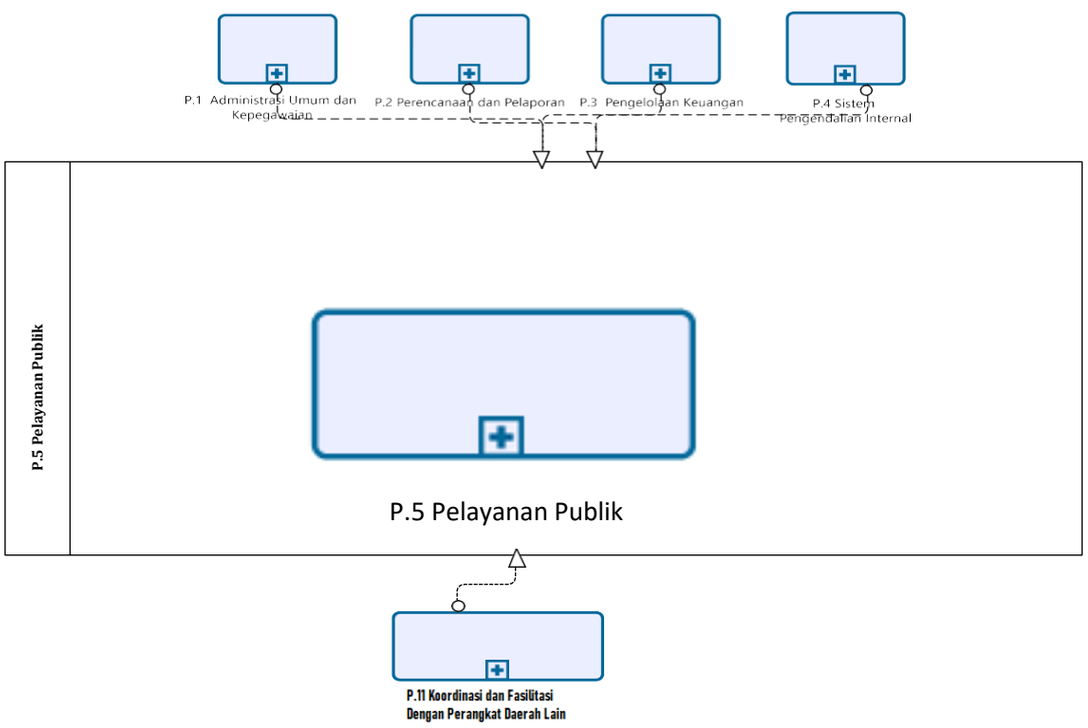
Gambar 47 Alur Lintas Fungsi Informasi dan Komunikasi

P.4.5 Pemantauan Pengendalian Intern



Gambar 48 Alur Lintas Fungsi Pemantauan Pengendalian Intern

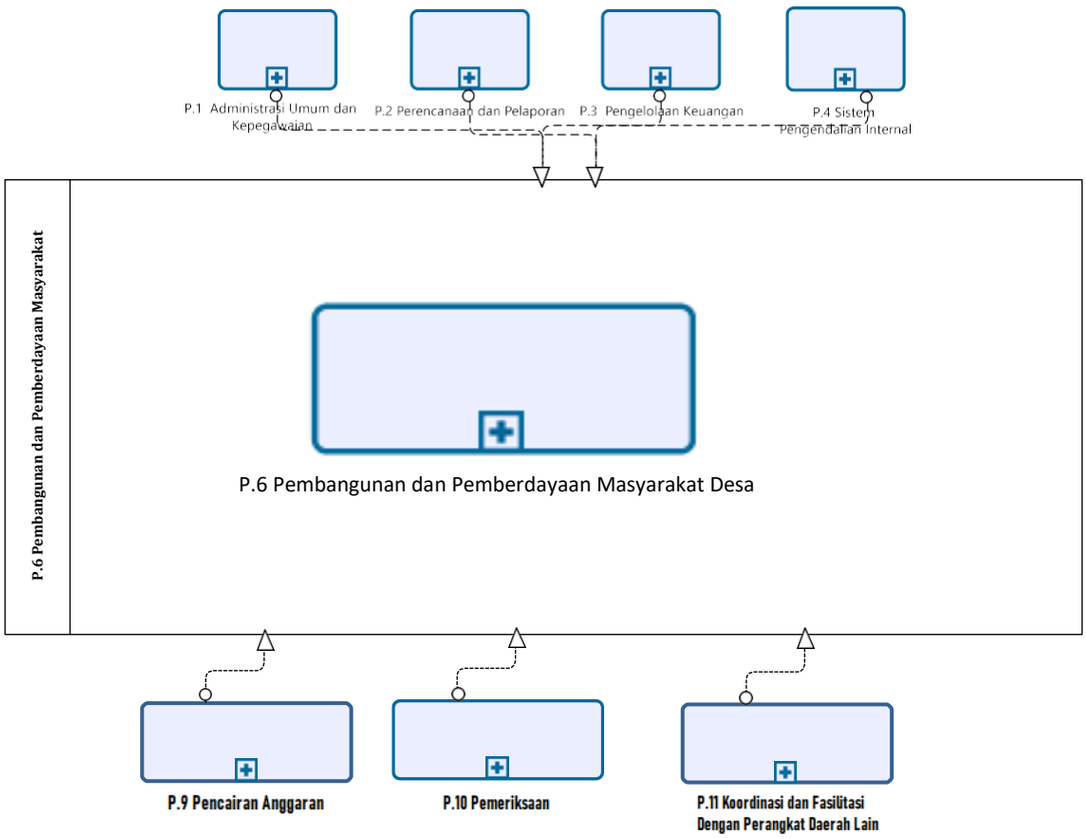
P5 SEKSI PELAYANAN PUBLIK



Gambar 49 Proses Pelayanan Publik

Pelayanan Publik memiliki satu sub proses yaitu Pelayanan Publik dimana proses tersebut dipengaruhi oleh beberapa proses lain dari internal dan eksternal Kecamatan Brondong. Proses dari internal adalah Proses Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Pelayanan Perencanaan dan Evaluasi, Pelayanan Pengelolaan Keuangan, dan Pelayanan Pengendalian Internal. Proses Pendukung pada Pelayanan Publik adalah koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah lain diantaranya Dinas Pencatatan Sipil Kabupaten Lamongan.

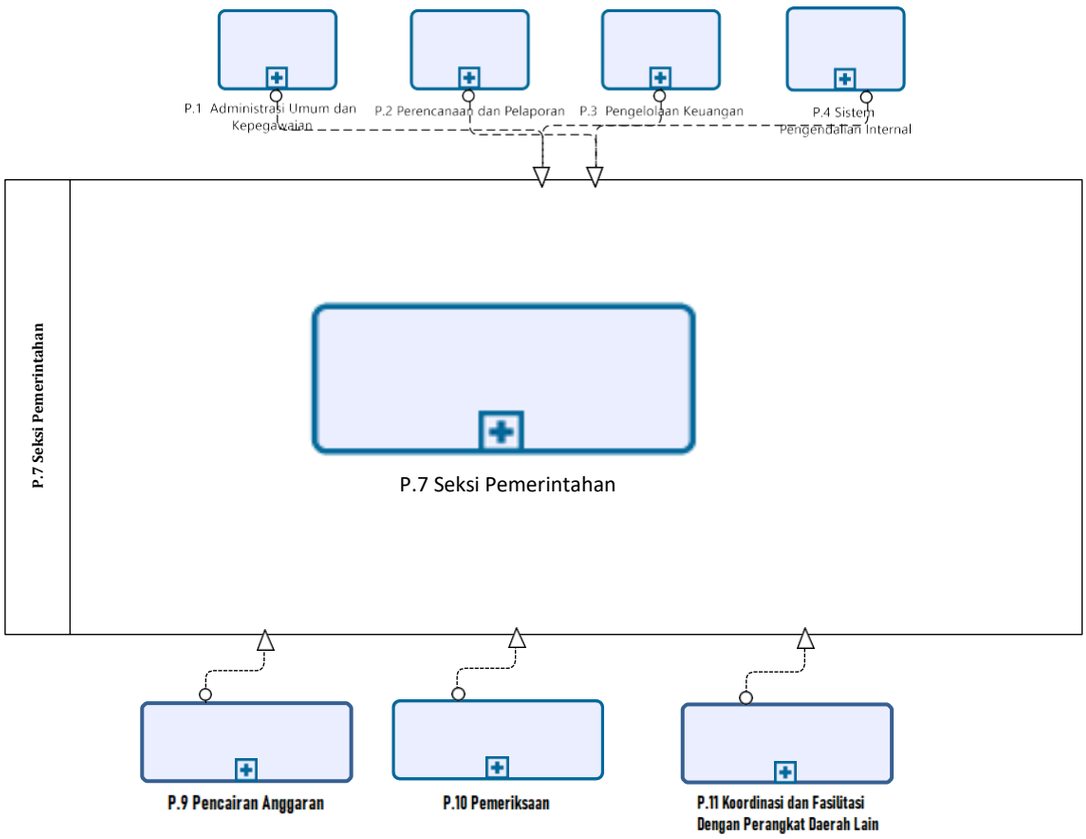
P6 SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



Gambar 50 Proses Pembangunan dan Pemeberdayaan Masyarakat Desa

Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa memiliki satu sub proses yaitu Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dimana proses tersebut dipengaruhi oleh beberapa proses lain dari internal dan eksternal Kecamatan Brondong. Proses dari internal adalah Proses Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Pelayanan Perencanaan dan Evaluasi, Pelayanan Pengelolaan Keuangan, dan Pelayanan Pengendalian Internal. Proses Pendukung pada Pembangunan adalah Pencairan Anggaran diantaranya untuk pembangunan meliputi Pengajuan Dana Desa, Dana Dusun, Dana Bantuan Keuangan Khusus pada Pemerintah Desa. Sedangkan proses pendukung pada pemeriksaan adalah Pemeriksaan Pembangunan meliputi pemeriksaan internal dari Dinas PMD Kab Lamongan dan Inspektorat Kabupaten Lamongan koordinasi dan pendukung yang ketiga adalah fasilitasi dengan perangkat daerah lain diantaranya.

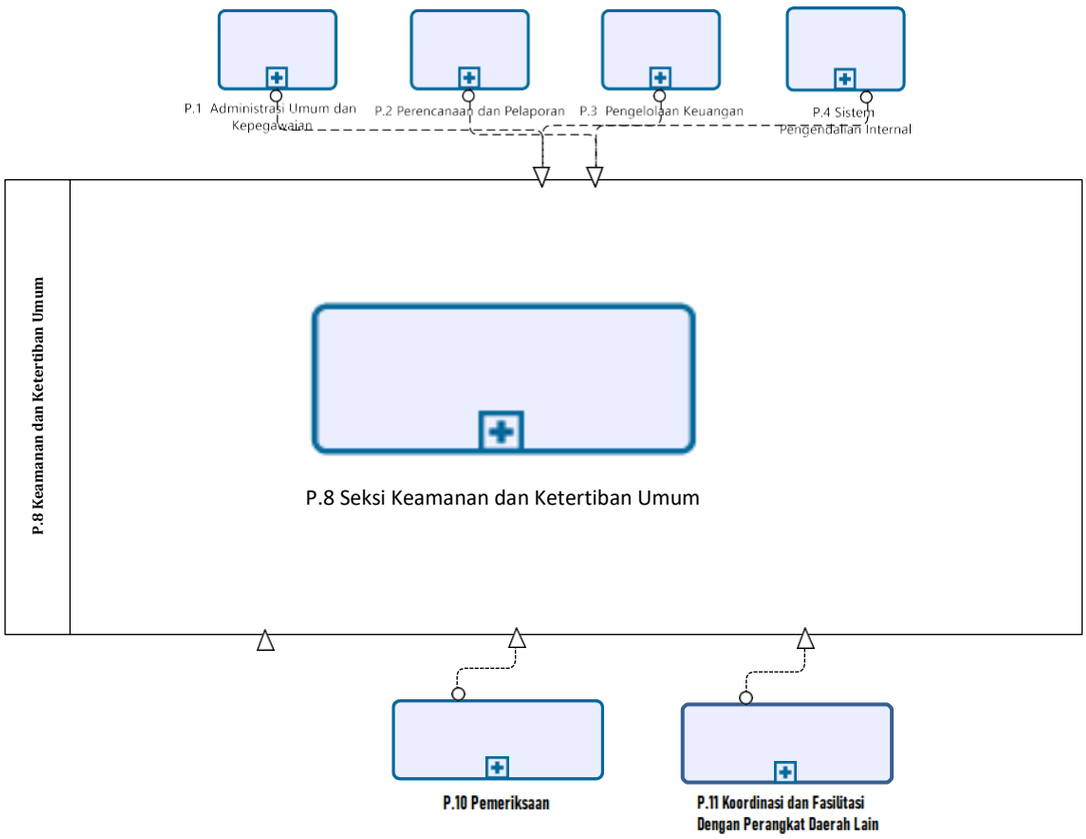
P7 SEKSI PEMERINATAHAN



Gambar 51 Proses Pemerintahan

Seksi Pemerintahan memiliki satu sub proses yaitu Pemerintahan dimana proses tersebut dipengaruhi oleh beberapa proses lain dari internal dan eksternal Kecamatan Brondong. Proses dari internal adalah Proses Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Pelayanan Perencanaan dan Evaluasi, Pelayanan Pengelolaan Keuangan, dan Pelayanan Pengendalian Internal. Proses Pendukung pada Pemerinatahan adalah Pencairan Anggaran diantaranya untuk meliputi Pengajuan Alokasi Dana Desa, Bantuan Hasil Pajak pada Pemerintah Desa. Sedangkan proses pendukung pada pemeriksaan adalah Pemeriksaan Operasional meliputi pemeriksaan internal dari Dinas PMD Kab Lamongan dan Inspektorat Kabupaten Lamongan koordinasi dan pendukung yang ketiga adalah fasilitasi dengan perangkat daerah lain.

P7 SEKSI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM



Gambar 52 Proses Keamanan dan Ketertiban Umum

Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum memiliki satu sub proses yaitu Keamanan dan Ketertiban Umum dimana proses tersebut dipengaruhi oleh beberapa proses lain dari internal dan eksternal Kecamatan Brondong. Proses dari internal adalah Proses Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Pelayanan Perencanaan dan Evaluasi, Pelayanan Pengelolaan Keuangan, dan Pelayanan Pengendalian Internal. Proses Pendukung pada Pemeriksaan adalah Pemeriksaan Operasional meliputi pemeriksaan internal dari Satpol PP Kab Lamongan dan Inspektorat Kabupaten Lamongan koordinasi dan pendukung yang ketiga adalah fasilitasi dengan perangkat daerah lain, diantaranya adalah Kepolisan dan TNI.

BAB IV
PENUTUP

Penyusunan peta proses bisnis pada Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan sebagai salah satu langkah untuk mendapatkan gambaran pelaksanaan program kegiatan yang ada di Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan, tujuannya adalah agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien serta mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternalmengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan, memilikiaset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi dan tujuan.

Semoga dengan penyusunan tersebut dapat memberikan gambaran terhadap proses bisnis yang ada di lingkungan Kecamatan Brondong Kabupaten Lamongan.

CAMAT BRONDONG
KABUPATEN LAMONGAN

MOCH.NA'IM.,S.Sos.M.Si
Pembina Tk I
NIP. 19690324 198903 1 007