

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2019 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis 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.

Peta proses Bisnis adalah serangkaian aktivitas kerja terstruktur yang menggambarkan keterkaitan antara satu unit organisasi dengan unit organisasi lainnya yang menghasilkan keluaran aktivitas sesuai dengan kebutuhan pengguna atau penerima layanan. Peta Proses Bisnis merupakan turunan dari visi, misi dan tujuan organisasi.

Sejak awal tahun 1990-an paradigma administrasi publik lebih menyentuh pada penerapan prinsip-prinsip manajemen privat dibandingkan dengan persoalan manajemen internal pemerintahan. Hal ini antara lain disebabkan penyelenggaraan pemerintahan masih belum menunjukkan perubahan signifikan pada aspek efektivitas dan efisiensi. Salah satu persoalan yang paling menonjol di lingkungan kecamatan adalah keterkaitan tugas dan fungsi antar seksi. Penampakan yang sering muncul adalah ego sektoral, keengganan berkomunikasi dan berkoordinasi antara satu seksi dengan seksi lainnya. Masing-masing seksi lebih mempertahankan eksistensi dan kewenangannya dibandingkan dengan hubungan kerjanya dengan seksi lainnya. Apabila terjadi permasalahan koordinasi, akan cenderung melemparkan tanggung jawab ke seksi yang lainnya dan menyatakan tanggung jawabnya hanya pada apa yang tercantum dalam tugas dan fungsinya. Fenomena ini bukan saja akan merusak hubungann antar seksi tetapi juga dapat meruntuhkan birokrasi yang terbuka dan transparan yang akan mengakibatkan pelayanan publik belum sesuai dengan harapan publik.

Peningkatan pelayanan publik membutuhkan pelaksanaan tugas dan fungsi yang terkoordinasi dan terintegrasi, sebab koordinasi merupakan faktor penting dalam pencapaian visi, misi dan tujuan instansi pemerintah secara keseluruhan. Inilah yang mendorong diterapkannya prinsip-prinsip “proses bisnis” dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan. Upaya pemetaan proses ini yang belum banyak dilakukan terutama di lingkungan Kecamatan. Seharusnya sebelum proses bisnis tersebut menghasilkan output dan outcome yang bernilai tambah bagi pemengku kepentingan lainnya, langkah awal yang perlu dilakukan adalah menggambarkan

hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.

Peta Proses Bisnis merupakan aset organisasi yang berharga karena tidak menggantungkan alur kerja pada pejabat perseorangan yang menduduki posisi pimpinan unit organisasi, tetapi menempatkan peta proses bisnis pada unit organisasi, siapapun pemimpinya. Idealnya, peta proses bisnis kemudian diderivasi sampai dengan Standar Operasional Prosedur ( SOP ). Selama ini keberadaan SOP tidak didasarkan pada peta proses bisnis karena setiap unit organisasi menyusun SOP secara terpisah yang berdampak kaburnya keterkaitan antar unit organisasi. SOP juga hanya memperlihatkan tahapan dan langkah kerja apa serta keluaran setiap langkah yang dikerjakan pada suatu unit organisasi. Kebanyakan pelaku atau aktor dalam suatu SOP hanya melibatkan aktor disuatu unit organisasi padahal kita bekerja tidak hanya dalam satu unit organisasi saja.

Hal tersebut diatas salah satu sebab pentingnya penyusunan peta proses bisnis sebagai jembatan untuk menghasilkan SOP yang dapat mengintegrasikan satu unit organisasi dengan unit organisasi lainnya dalam instansi Pemerintah. Dengan Peta Proses Bisnis ini, permasalahan tumpang tindih dan tidak jelasnya pembagian tugas di antara unit organisasi atau diantara seksi bisa mulai teratasi.

## 2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis

Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah sebagai berikut :

- a. Dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien
- b. Mudah mengkomunikasikan baik kepada internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi dan tujuan
- c. Memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan sebagai sumber informasi bagi para pengambil keputusan. Penataan ketatalaksanaan (*business process*) merupakan salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi untuk mewujudkan Kecamatan Jaken yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses.

Penyusunan peta proses bisnis Kecamatan Jaken ini dimaksudkan sebagai acuan untuk menyusun peta proses bisnis guna melaksanakan visi, misi, tujuan dan Rencana Strategi Kecamatan Jaken.

## 3.. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan peta proses bisnis ini meliputi seluruh kegiatan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan Jaken

Peta Proses Bisnis Kecamatan merupakan Peta Proses Bisnis level 1 yang memuat seluruh proses bisnis sesuai bidang tugas dan fungsi Kecamatan sebagai penjabaran Peta Proses Bisnis level 1:

- a. *Supplier* adalah Kecamatan yang menyediakan input untuk suatu proses.
- b. *Input* adalah sumber daya yang akan digunakan dalam suatu proses.
- c. Proses adalah serangkaian tahapan yang mengubah input menjadi output.
- d. *Output* adalah sumber daya yang dihasilkan dari suatu proses.
- e. *Customer* adalah Masyarakat yang menerima output dari suatu proses.

Proses utama merupakan proses yang menciptakan aliran nilai utama dan memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal;
- b. berpengaruh langsung terhadap keberhasilan Pemerintah Kabupaten Pati dalam mencapai visi, misi, dan strategi organisasi; dan
- c. memberikan respon langsung terhadap permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna.

Proses pendukung merupakan proses yang menghasilkan keluaran untuk mendukung pelaksanaan proses utama.

Proses sumberdaya merupakan proses yang tidak memiliki kaitan langsung dengan proses utama, namun menghasilkan nilai manfaat bagi pemangku kepentingan eksternal. Proses sumberdaya memiliki kriteria yang memungkinkan aktivitas pada semua proses berjalan lebih optimal.

#### 4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- c. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi.
- d. Peraturan Menteri PANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.
- e. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017-2022.
- g. Peraturan Bupati tentang SOT dan Uraian Tugas Kecamatan No.64 tahun 2016.
- h. Peraturan Bupati tentang Uraian Jabatan Kecamatan No.119 Tahun 2018.

## BAB.II

### RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN PATI

#### A. RPD KABUPATEN PATI 2023 - 2026

Bahwa untuk memastikan keberlanjutan pembangunan daerah karena adanya kekosongan jabatan Bupati dan Wakil Bupati yang berakhir pada tahun 2022 sehingga tidak ada dokumen rencana pembangunan jangka menengah daerah, perlu disusun Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Pati Tahun 2023-2026;

- a. bahwa Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Pati Tahun 2023-2026 merupakan pedoman Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah Tahun 2023-2026;
- b. bahwa berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2022, Pj .Bupati perlu menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026 dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Pati Tahun 2023-2026

#### **.Tujuan**

1. Terwujudnya masyarakat yang tertib, memiliki kepedulian social dan bermartabat.
2. Peningkatan pelestarian warisan karya budaya, adat istiadat, nilai nilai budaya.
3. Peningkatan status kesehatan dan gizi masyarakat.
4. Peningkatan kualitas dan pemerataan akses pendidikan.
5. Peningkatan kesetaraan kualitas penduduk laki-laki dan perempuan.
6. Peningkatan keberdayaan masyarakat miskin.
7. Menurunnya penyandang masalah kesejahteraan sosial.
8. Terwujudnya pemerintahan yang bersih, akuntabel dan SDM yang kompeten.
9. Peningkatan Kemandirian fiscal daerah.
10. Peningkatan produktivitas tenaga kerja.
11. Peningkatan produktivitas KUM.
12. Peningkatan produktivitas dan inovasi di bidang/sector pertanian, perdagangan dan industri.
13. Peningkatan Investasi Daerah.
14. Peningkatan ketahanan pangan masyarakat.
15. Peningkatan daya saing daerah.
16. Pembangunan infrastruktur bagi pengembangan produktivitas ekonomi, konektivitas wilayah dan pengembangan kawasan.
17. Penurunan kerusakan lingkungan.
18. Peningkatan kesiagaan masyarakat untuk mitigasi bencana.

**BAB III**  
**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA**

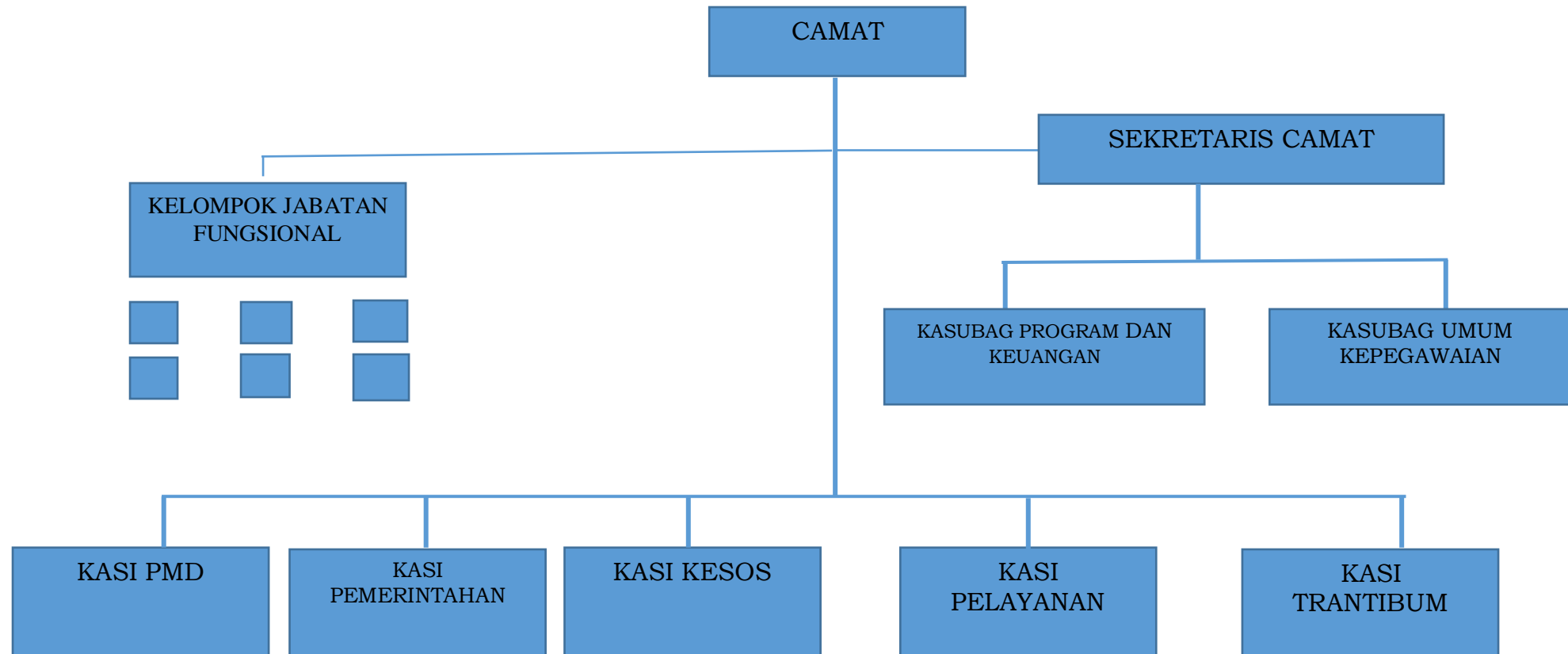
**2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Jaken**

**2.1.1. Struktur Organisasi Kecamatan**

Berdasarkan Peraturan daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, susunan organisasi Kecamatan Jaken adalah sebagai berikut :

## STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN JAKEN

Gambar .2.1.1



### 2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Berdasarkan peraturan Bupati Pati Nomor 119 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kecamatan Jaken adalah sebagai berikut :

#### RINCIAN TUGAS KECAMATAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
1	Camat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan kecamatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;</li><li>2. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan penertiban umum, pelayanan dan kesejahteraan sosial sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;</li><li>3. Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;</li><li>4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas kecamatan;</li><li>5. Menyelenggarakan konsultasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>6. Merumuskan bahan kebijakan urusan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;</li><li>7. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang program dan keuangan, umum dan kepegawaian, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan penertiban umum, pelayanan dan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan agar mencapai sasaran yang ditetapkan;</li><li>8. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;</li><li>9. Menyelenggarakan kegiatan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;</li><li>10. Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Menyelenggarakan kegiatan ketentraman dan penertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;</li> <li>12. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;</li> <li>13. Menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;</li> <li>14. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi, dan;</li> <li>15. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;</li> </ol>
2	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan dan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;</li> <li>2. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;</li> <li>3. Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;</li> <li>4. Menyelenggarakan konsultasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sebagai bahan kajian pimpinan;</li> <li>6. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang program dan keuangan serta umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;</li> <li>7. Mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan kecamatan dengan meneliti kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;</li> <li>8. Mengkoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;</li> <li>9. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;</li> <li>10. Melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi kecamatan;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>12. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;</li> </ol>
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;</li> <li>2. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;</li> <li>3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan pelaksanaan tugas dengan benar;</li> <li>4. Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan kecamatan dengan meneliti kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;</li> <li>7. Menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;</li> <li>8. Menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;</li> <li>9. Melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi kecamatan;</li> <li>10. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;</li> <li>12. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi penatausahaan barang;</li> </ol>

4	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan subbagian program dan keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;</li> <li>2. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbagian program dan keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;</li> <li>3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan pelaksanaan tugas dengan benar;</li> <li>4. Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>5. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing seksi;</li> <li>7. Merancang pengelolaan system informasi manajemen kecamatan sebagai bahan informasi kecamatan;</li> <li>8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing seksi untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;</li> <li>9. Melaksanakan penyusunan rencana belanja Kecamatan berdasarkan alokasi dan dalam DPA SKPD guna terwujudnya tertib anggaran;</li> <li>10. Melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terciptanya tertib anggaran;</li> <li>11. Melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditetapkan guna tertib administrasi;</li> <li>12. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;</li> <li>13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian program dan keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;</li> <li>14. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian program dan keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;</li> </ol>
---	--	--

5	Kepala Seksi Pemerintahan,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi pemerintahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;</li> <li>3. Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Menyusun bahan kebijakan teknis seksi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;</li> <li>6. Melaksanakan pengawasan, pemberian bimbingan, pembinaan dan petunjuk terhadap pemerintah desa yang meliputi kegiatan pelayanan administrasi desa, pengadaan sumber-sumber penghasilan dan pendapatan desa yang baru, pelaporan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, pertanggungjawaban Kepala Desa dan mempersiapkan kemungkinan-kemungkinan terjadinya pemekaran wilayah, mengikuti perkembangan kekuatan-kekuatan sosial politik di wilayah berdasarkan petunjuk teknis untuk mengetahui perkembangan kegiatan;</li> <li>7. Menyusun peta, statistik dan grafik tentang pengembangan wilayah desa, perubahan batas, pemindahan, pembentukan dan perubahan nama desa berdasarkan monografi untuk mengetahui batas wilayah;</li> <li>8. Melaksanakan pembinaan Badan Permusyawaratan Desa dan Organisasi Perangkat Desa serta pembinaan dan petunjuk kerjasama dan penyelesaian sengketa antar desa berdasarkan prosedur dan kewenangan agar kelembagaan dari perangkat desa lebih berkualitas;</li> <li>9. Melaksanakan fasilitasi hal-hal yang berhubungan dengan alih fungsi dan perubahan status hukum kekayaan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;</li> <li>10. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pendaftaran penduduk, penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga serta administrasi pindah penduduk sesuai prosedur untuk tertib administrasi;</li> <li>11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemerintahan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;</li> <li>12. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.</li> </ol>
---	----------------------------	--

6	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;</li> <li>3. Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Menyusun bahan kebijakan teknis seksi pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;</li> <li>6. Melaksanakan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan keluarga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa dan penyelenggaraan lomba desa bersama-sama dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun Lembaga/ Dinas/ Instansi terkait berdasarkan prosedur agar lembaga menjadi lebih berkualitas;</li> <li>7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan usaha kecil, menengah dan koperasi melalui forum koordinasi atau fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. Melaksanakan kegiatan pemukiman kembali penduduk, pemugaran lingkungan dan pemugaran perumahan desa bekerjasama dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. Melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan tingkat kecamatan berdasarkan peraturan untuk pedoman perencanaan;</li> <li>10. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas</li> </ol>
---	---	---

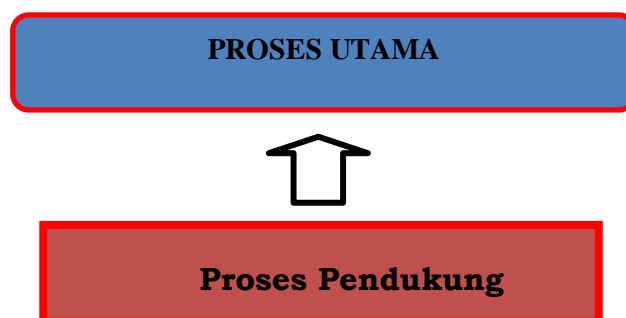
7	Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi ketentraman dan penertiban umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;</li> <li>3. Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Menyusun bahan kebijakan teknis seksi ketentraman dan ketertiban umum dengan peraturan perundang-undangan di atanya sebagai bahan kajian pimpinan;</li> <li>6. Melakukan persiapan dalam rangka penanggulangan bencana dan mendistribusikan bantuan kepada korban bencana alam serta pertanggungjawaban penggunaan bantuan korban bencana alam di tingkat Kecamatan bekerjasama dengan instansi terkait agar bantuan cepat tersalurkan;</li> <li>7. Melaksanakan koordinasi kewilayahan atas dasar hubungan fungsional dengan Musyawarah pimpinan kecamatan, pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;</li> <li>8. Mengelola dan mensistematiskan bidang bela negara di tingkat kecamatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. Melaksanakan kerjasama dengan seksi pelayanan dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi di bidang perizinan berdasarkan peraturan untuk pelayanan prima;</li> <li>10. Mengevaluasi hasil pelaksanaan ketentraman dan penertiban umum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil ;</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan ketentraman dan penertiban umum sesuai dengan hasil pelaksanaan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.</li> </ol>
---	--	---

8	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi kesejahteraan sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;</li> <li>3. Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Menyusun bahan kebijakan teknis seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;</li> <li>6. Melaksanakan pembinaan terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan dan masalah sosial lainnya di wilayah kecamatan dengan memberi pengarahan sebagai wujud kepedulian;</li> <li>7. Mengelola kegiatan sosial dalam rangka pembinaan bidang keagamaan, pendidikan, sosial dan kesehatan di tingkat kecamatan sesuai petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. Melakukan kerjasama dengan seksi ketentraman dan penertiban umum serta instansi terkait yang berhubungan dengan penanggulangan bencana alam di tingkat kecamatan seperti Pusat Kesehatan Masyarakat, Palang Merah Indonesia, Pemadam Kebakaran, Dinas Kesehatan dan Pemerintah Kabupaten sesuai prosedur untuk pelayanan kepada masyarakat;</li> <li>9. Melakukan pembinaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dengan seksi pemberdayaan masyarakat desa;</li> <li>10. Melaksanakan administrasi nikah, talak, cerai dan rujuk sesuai prosedur sebagai wujud pelayanan masyarakat;</li> <li>11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;</li> <li>12. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas</li> </ol>
---	-----------------------------------	---

9	Kepala Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi pelayanan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;</li> <li>2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;</li> <li>3. Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. Menyusun bahan kebijakan teknis seksi pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;</li> <li>6. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum berdasarkan prosedur untuk pelayanan prima;</li> <li>7. Mengelola pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan rekomendasi di bidang perizinan berdasarkan peraturan untuk pelayanan prima</li> <li>8. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;</li> </ol>
---	------------------------	---

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

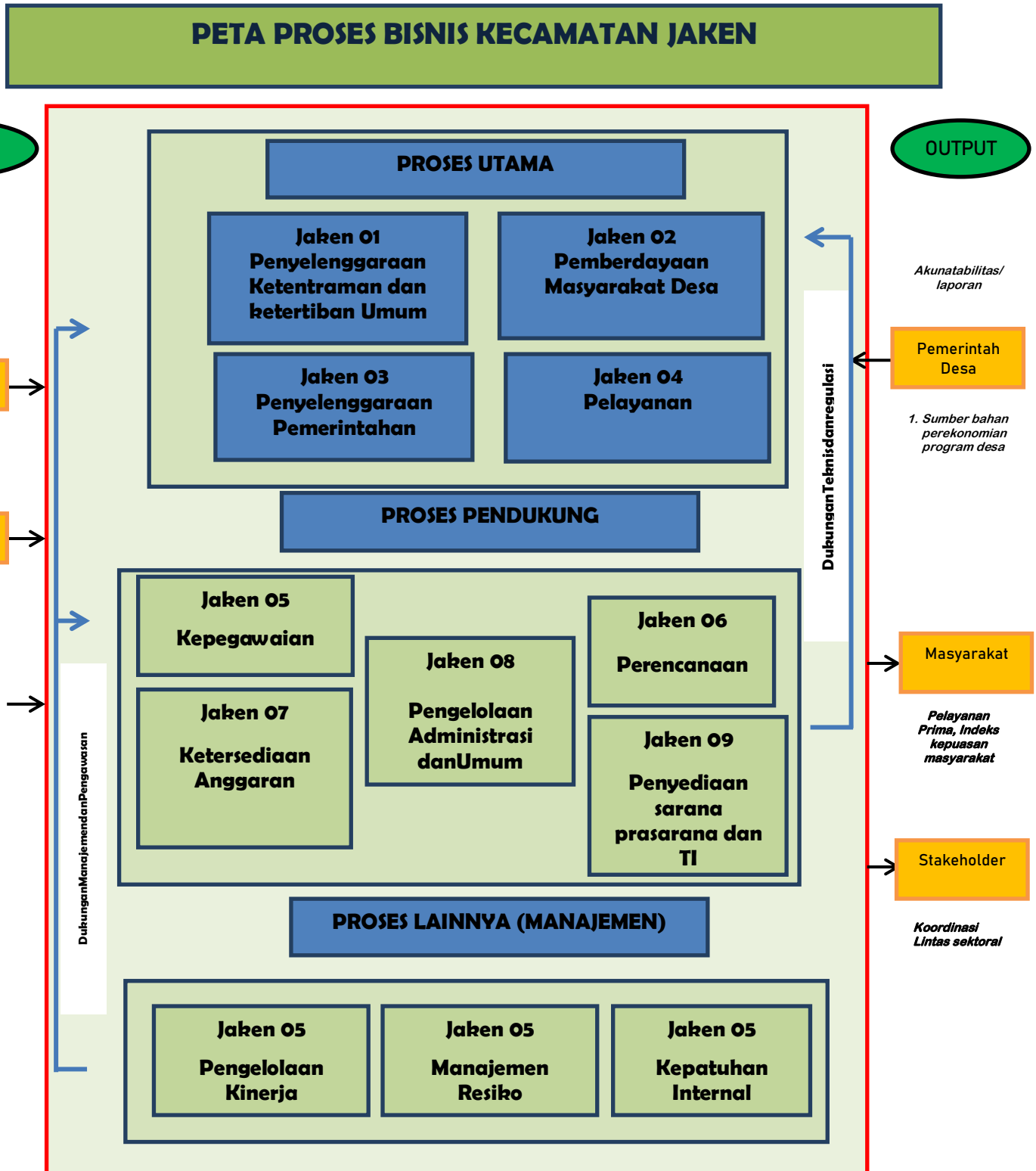
### **Pengelompokkan Proses Bisnis Kecamatan Jaken Kabupaten Pati**



## BAB IV

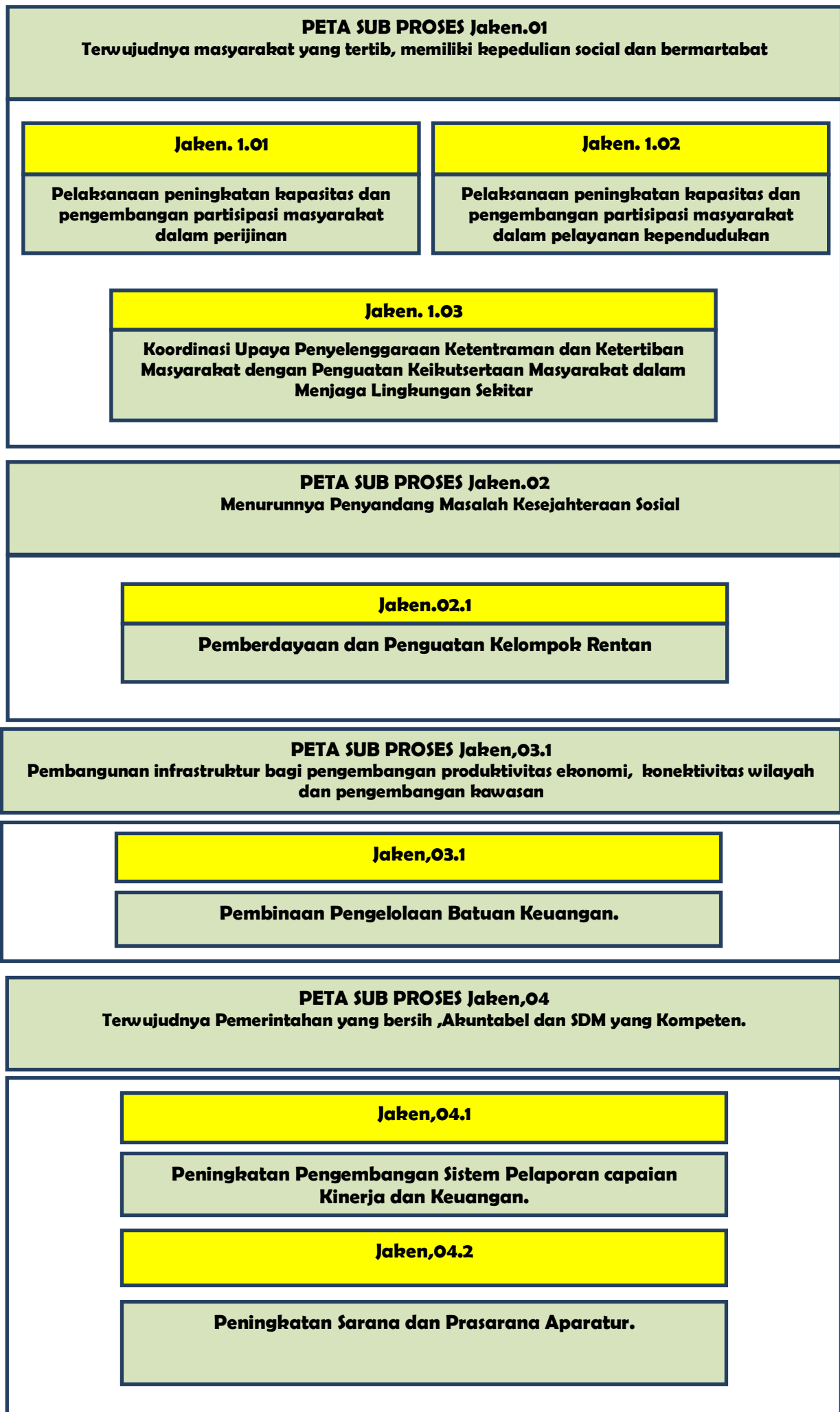
### HASIL PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS KECAMATAN JAKEN

#### 1.1. Peta Proses Bisnis

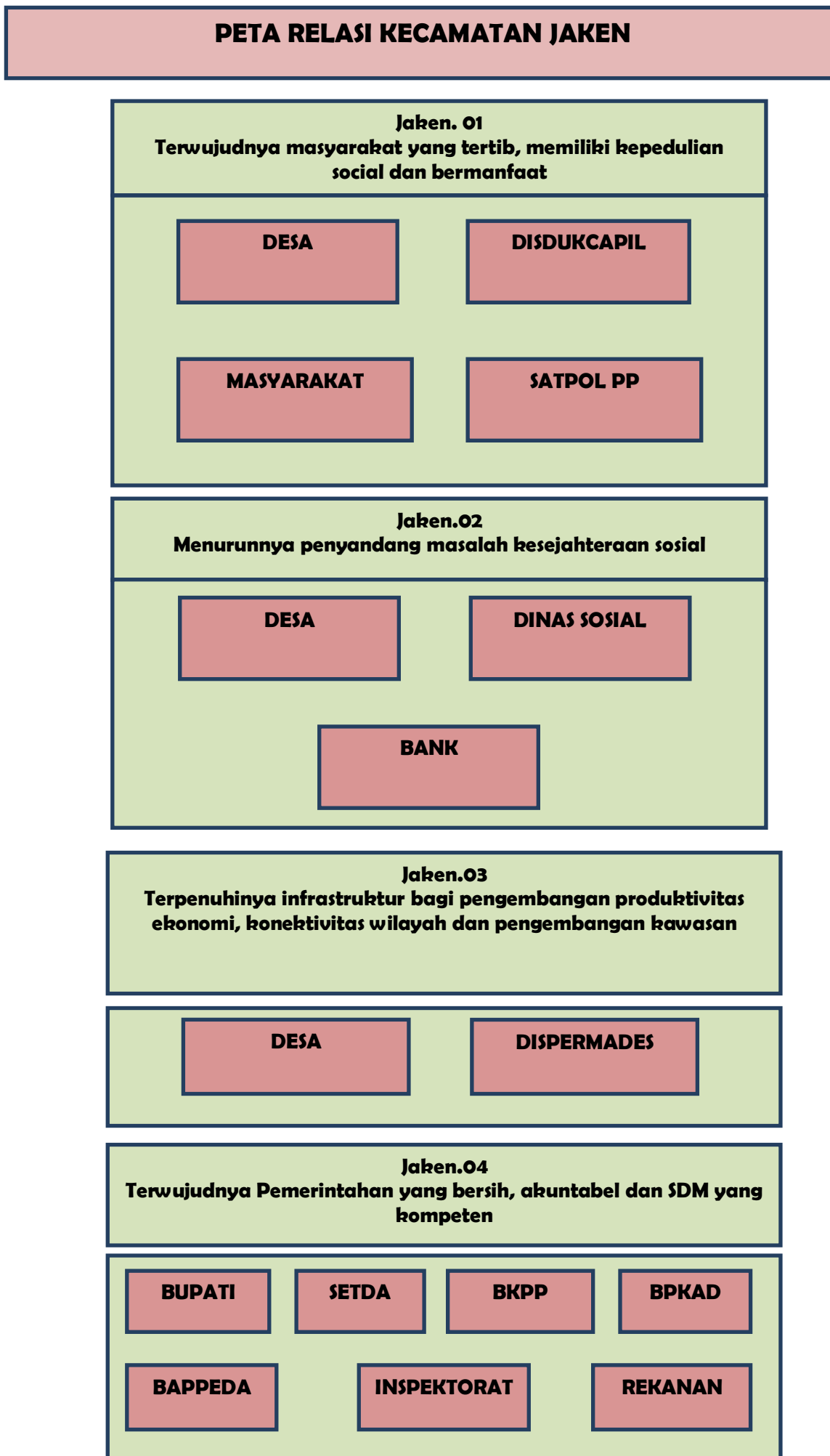




## 1.2. Peta Sub Proses

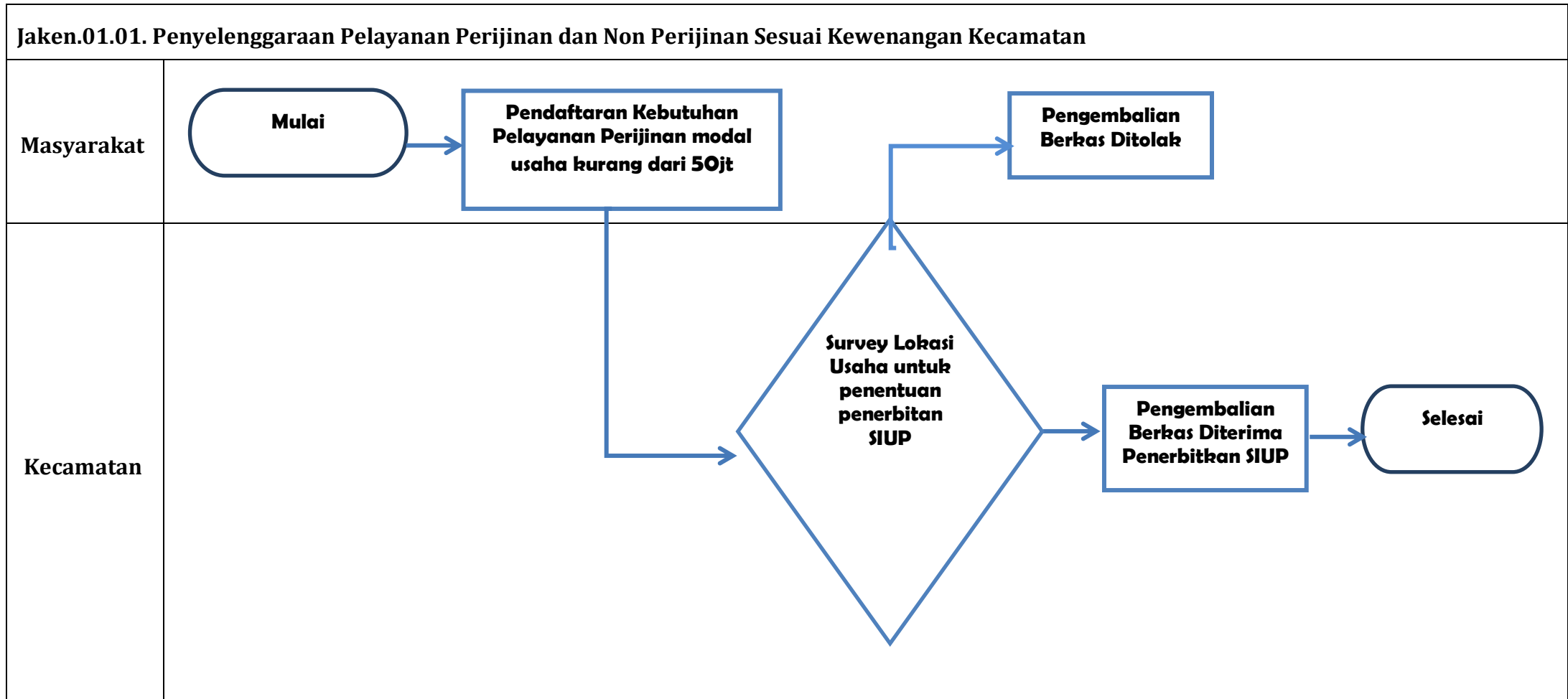


1.3. Peta Relasi

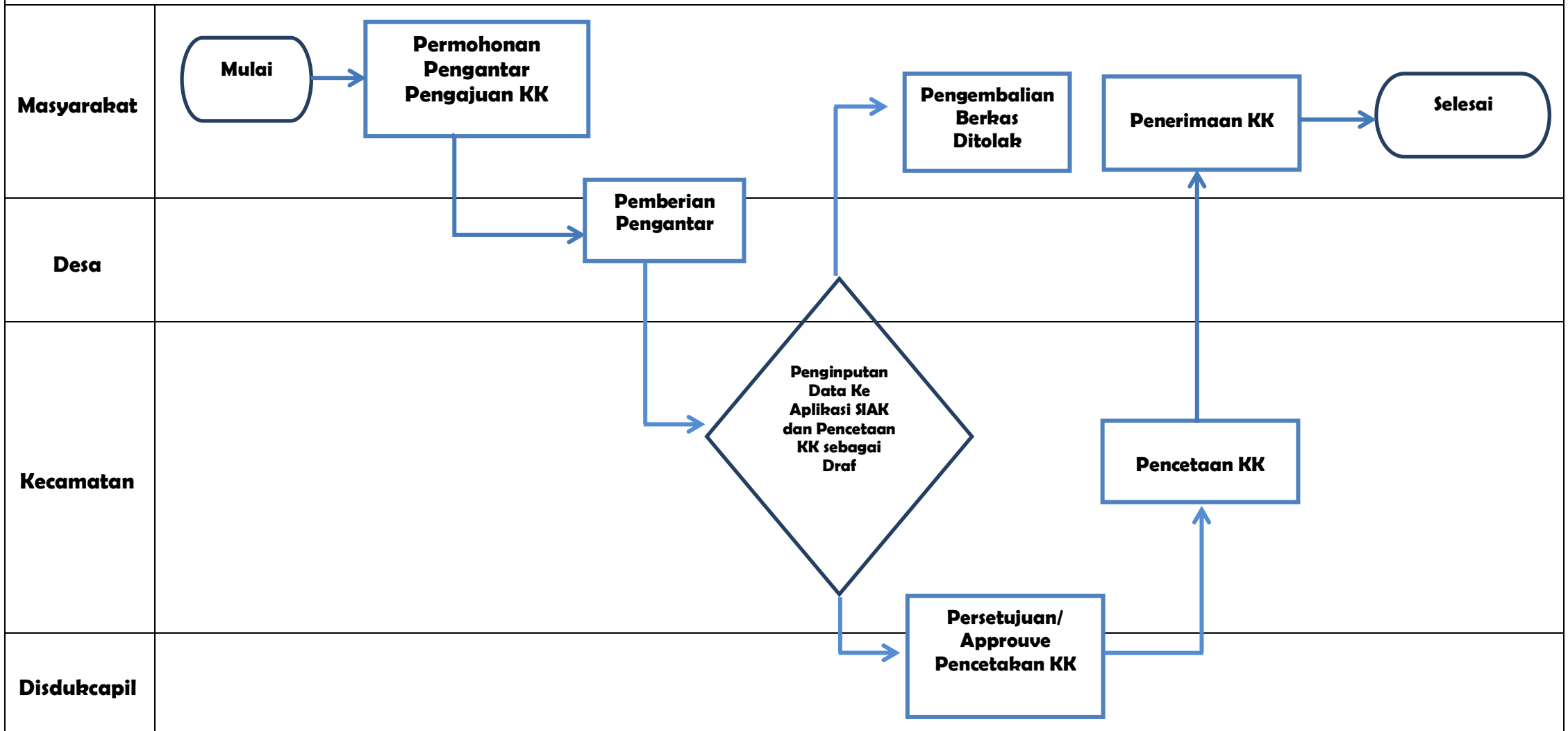


1.4.

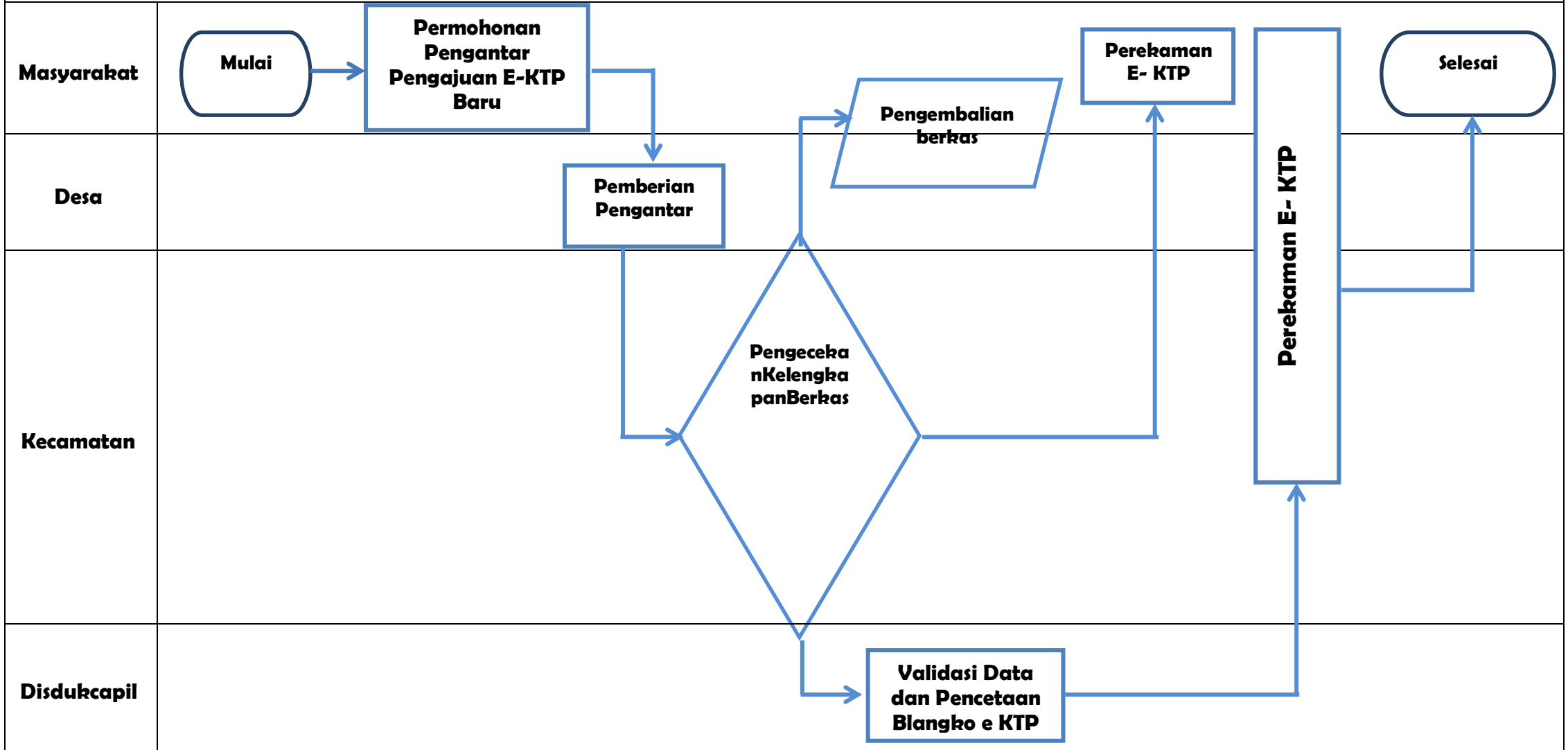
Peta Lintas Fungsi



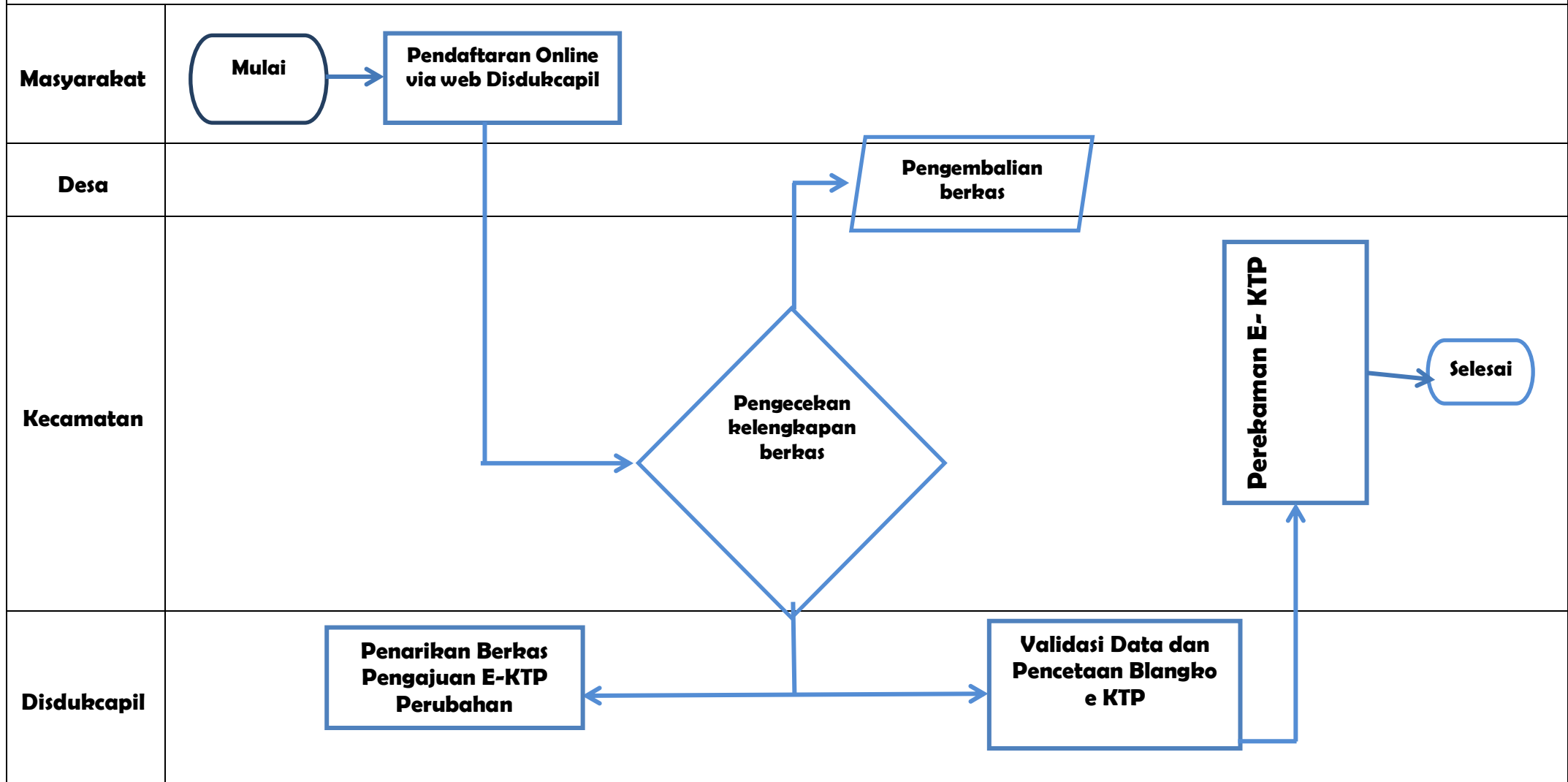
**Jaken.01.02. Penyelenggaraan pelayanan Kependudukan ( Kartu Keluarga )**



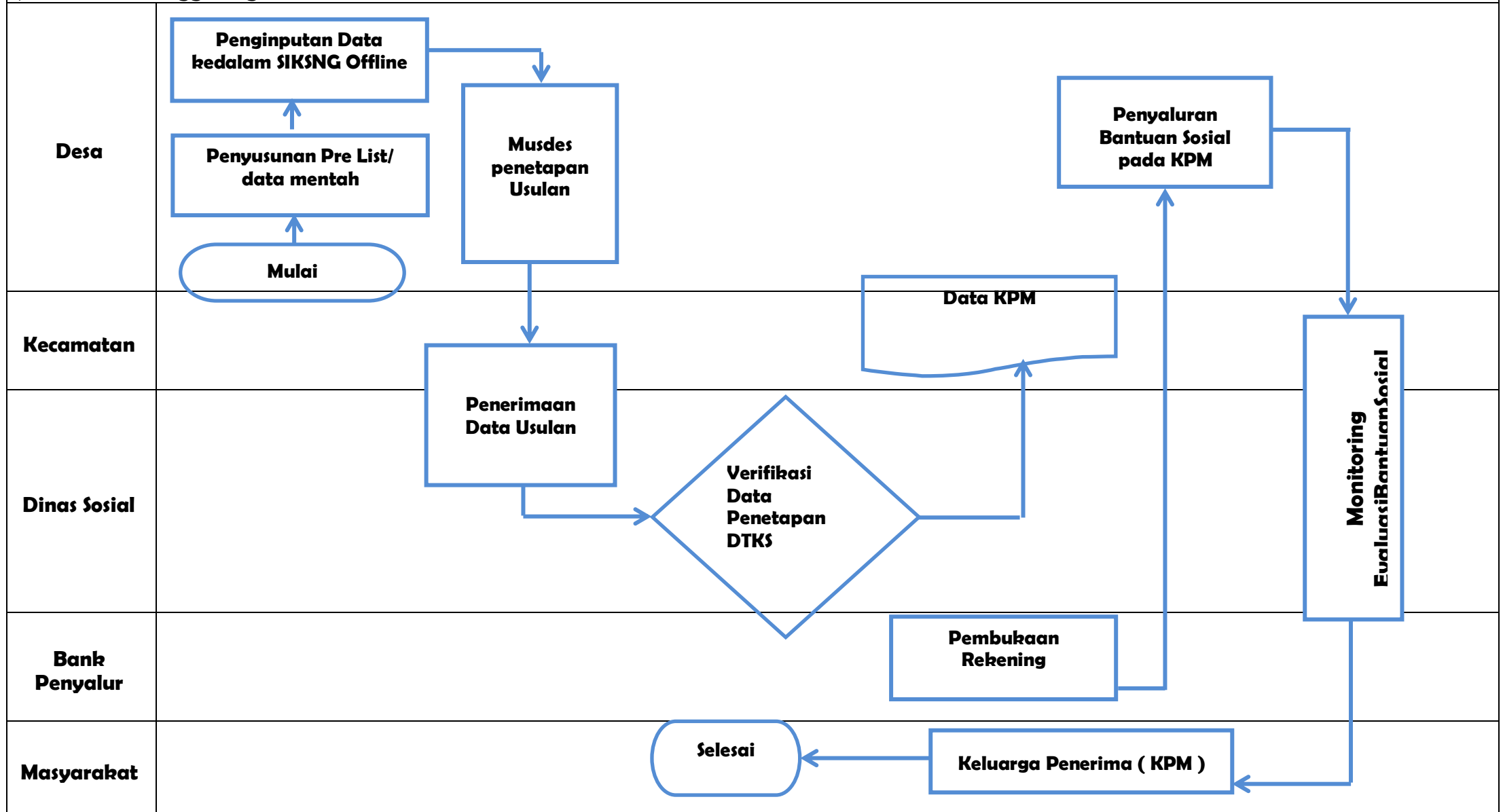
**Jaken.01.03 Penyelenggaraan pelayanan E- KTP Baru**



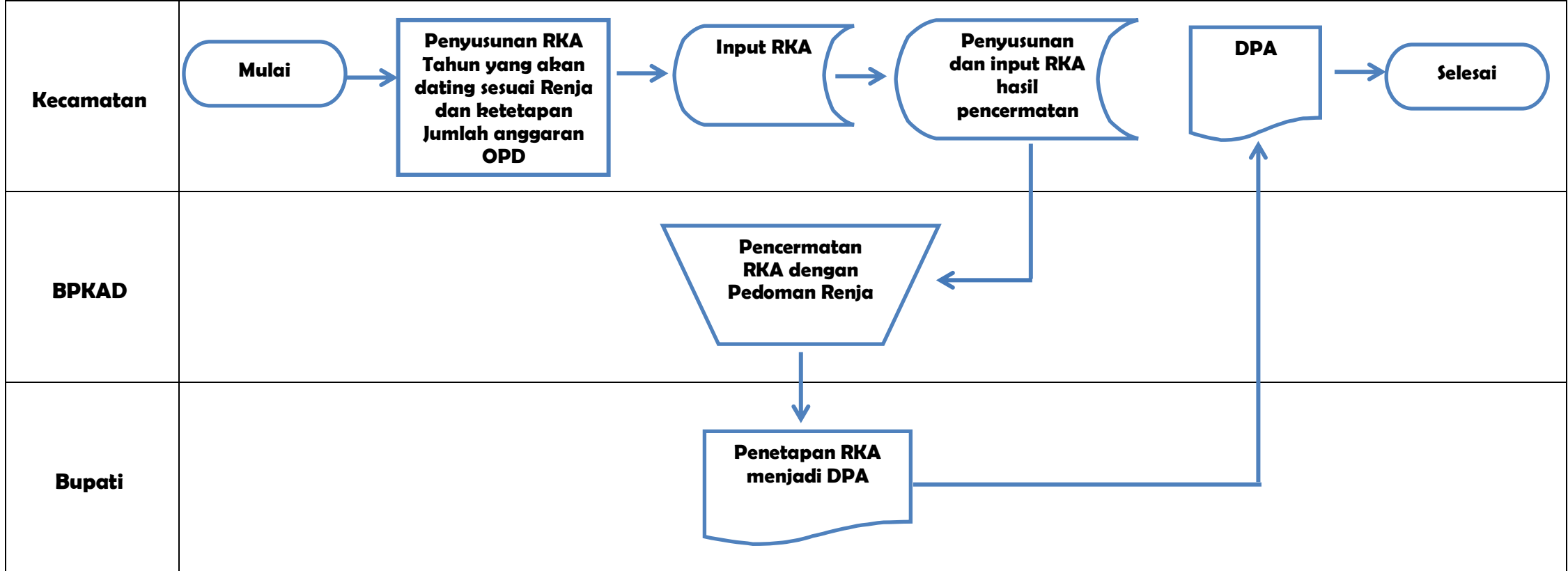
**Jaken.01.03. Penyelenggaraan pelayanan E- KTP Perubahan**



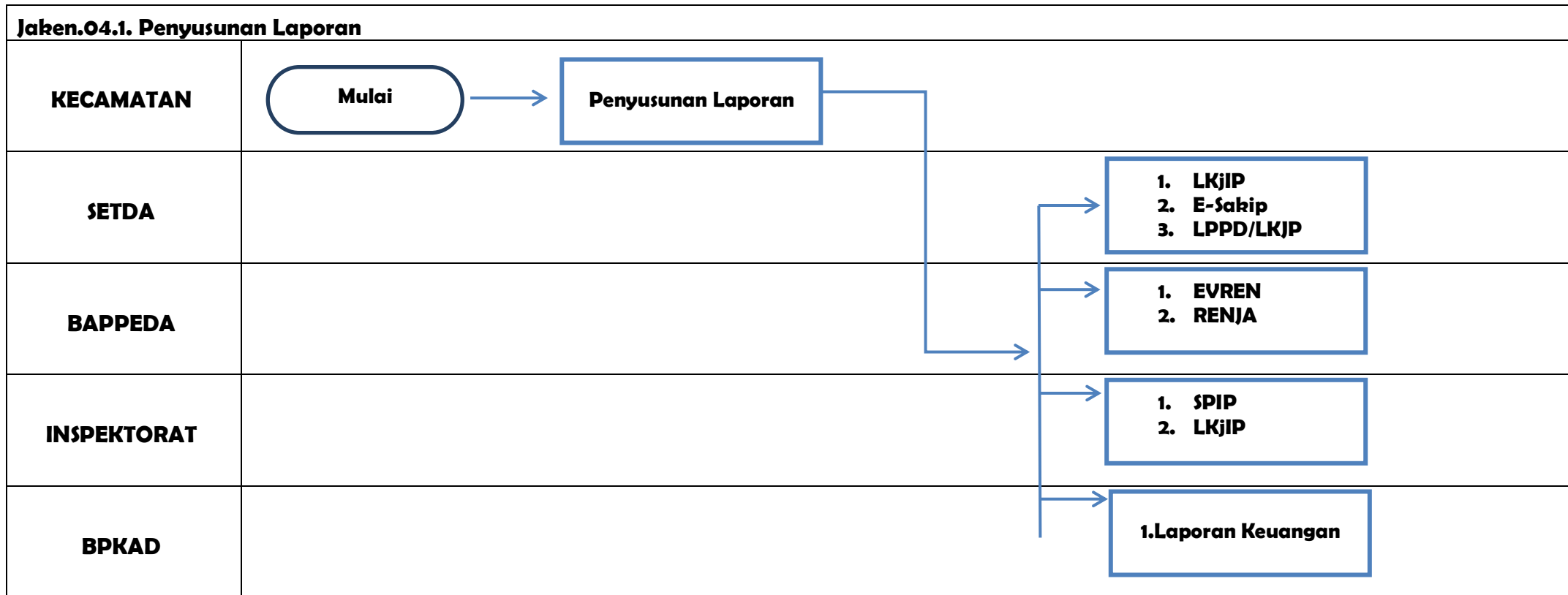
**Jaken.02. Penanggulangan Kemiskinan**

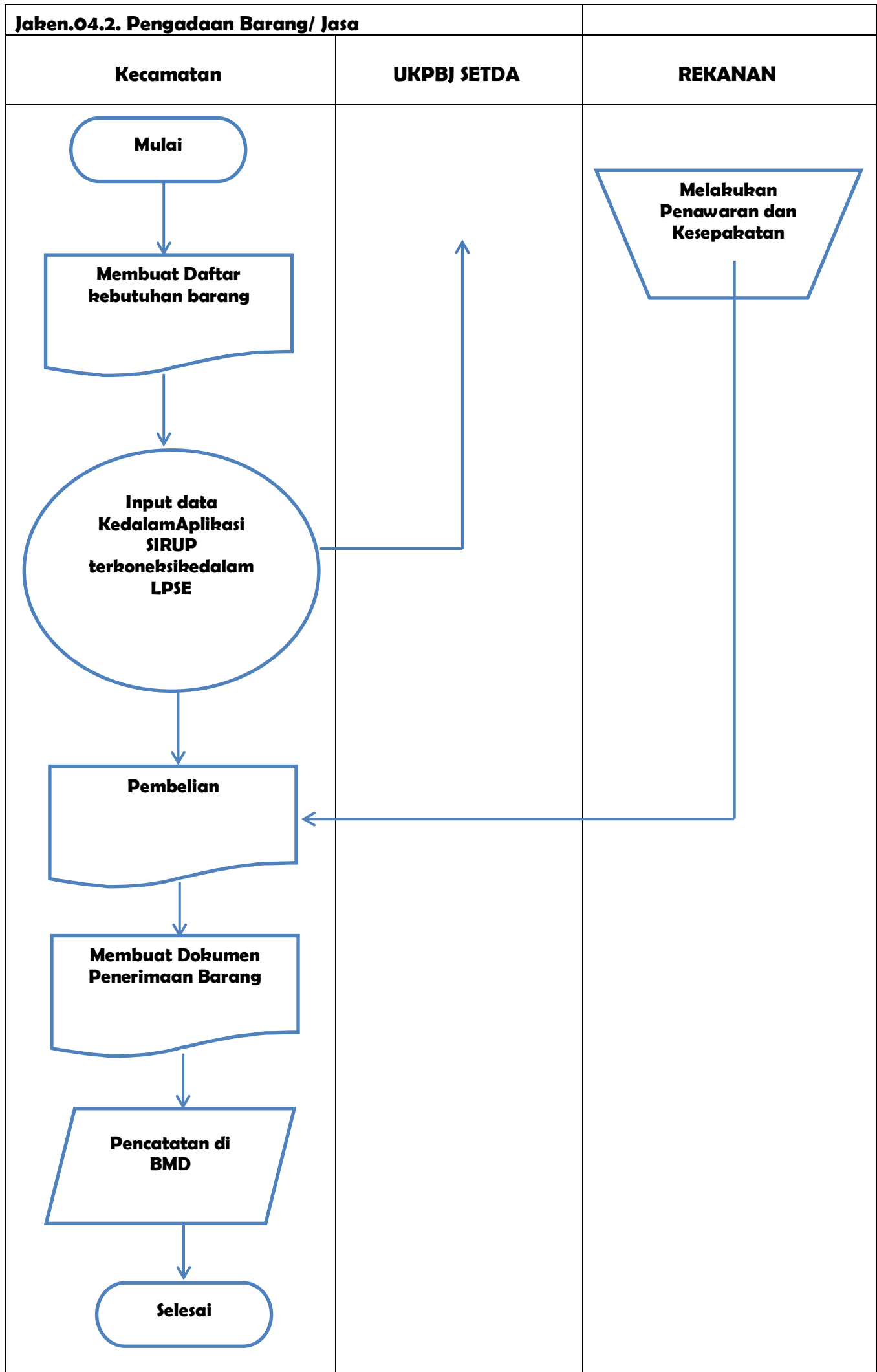


**Jaken.03. Penyusunan RKA/ DPA**

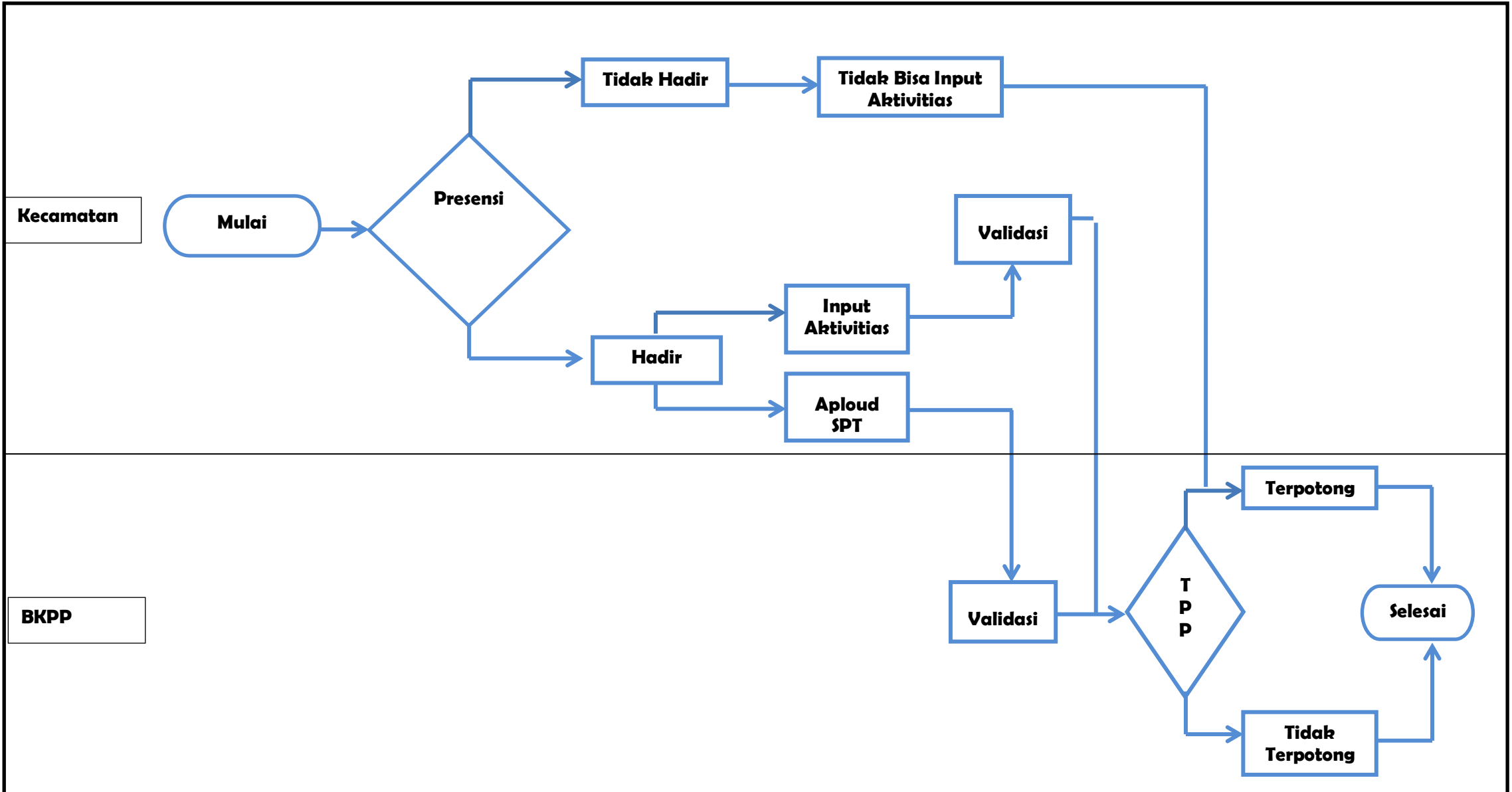








**Jaken.O4. Implementasi E- Kinerja**



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A.KESIMPULAN**

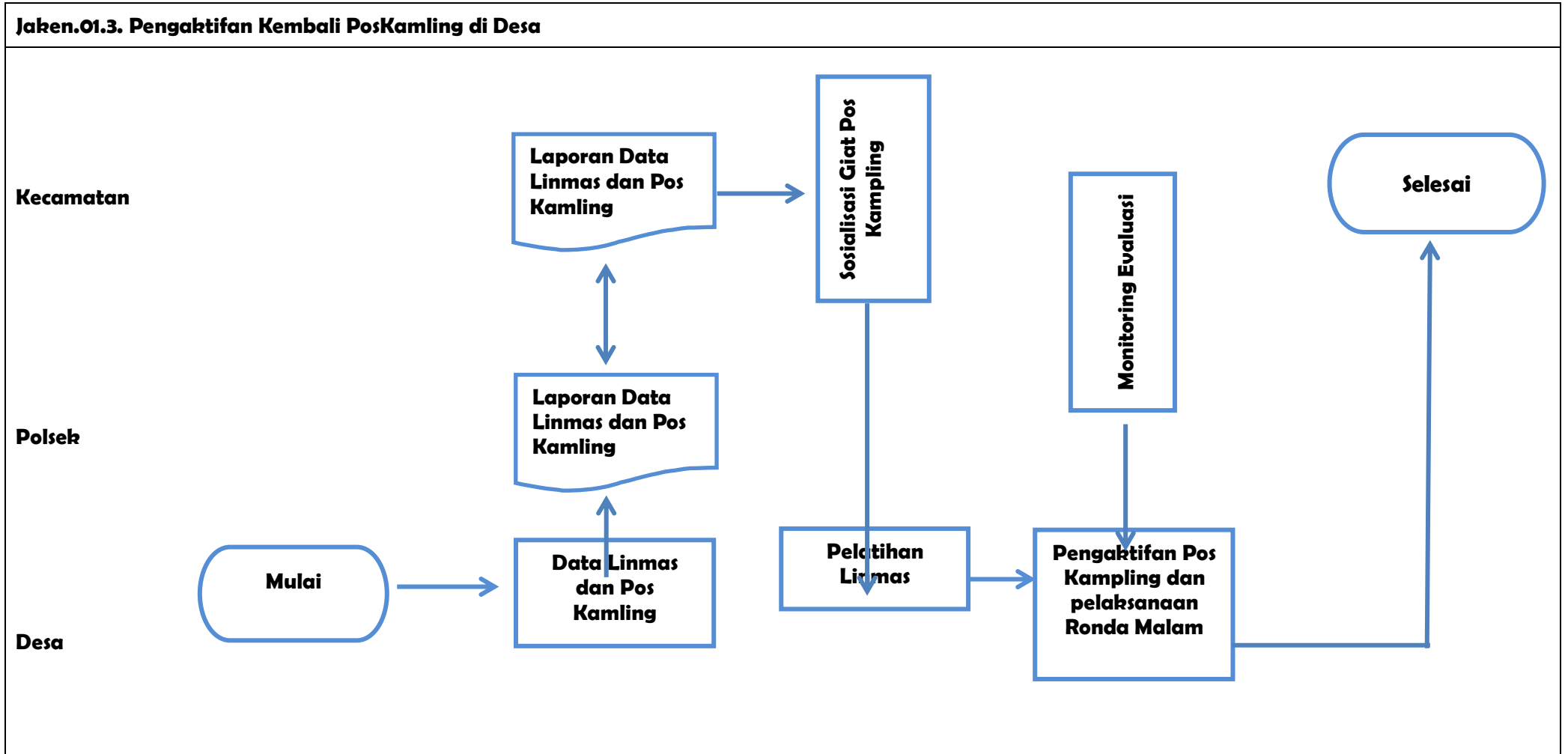
Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tata laksana dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing–masing Instansi Pemerintah.

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu factor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di Instansi Pemerintah. Oleh karena itu, penyusunan peta ini menjadi acuan bagi Instansi Pemerintah untuk melakukan penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Instansinya masing-masing.

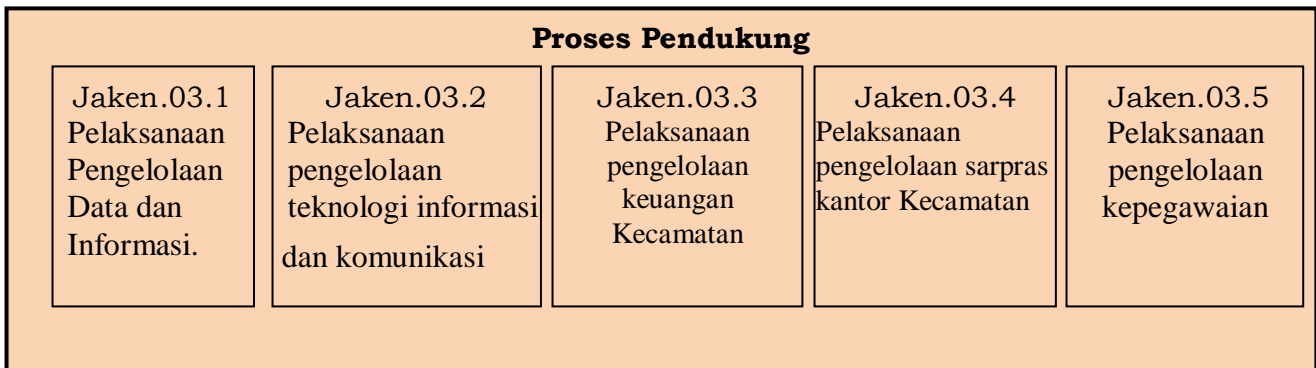
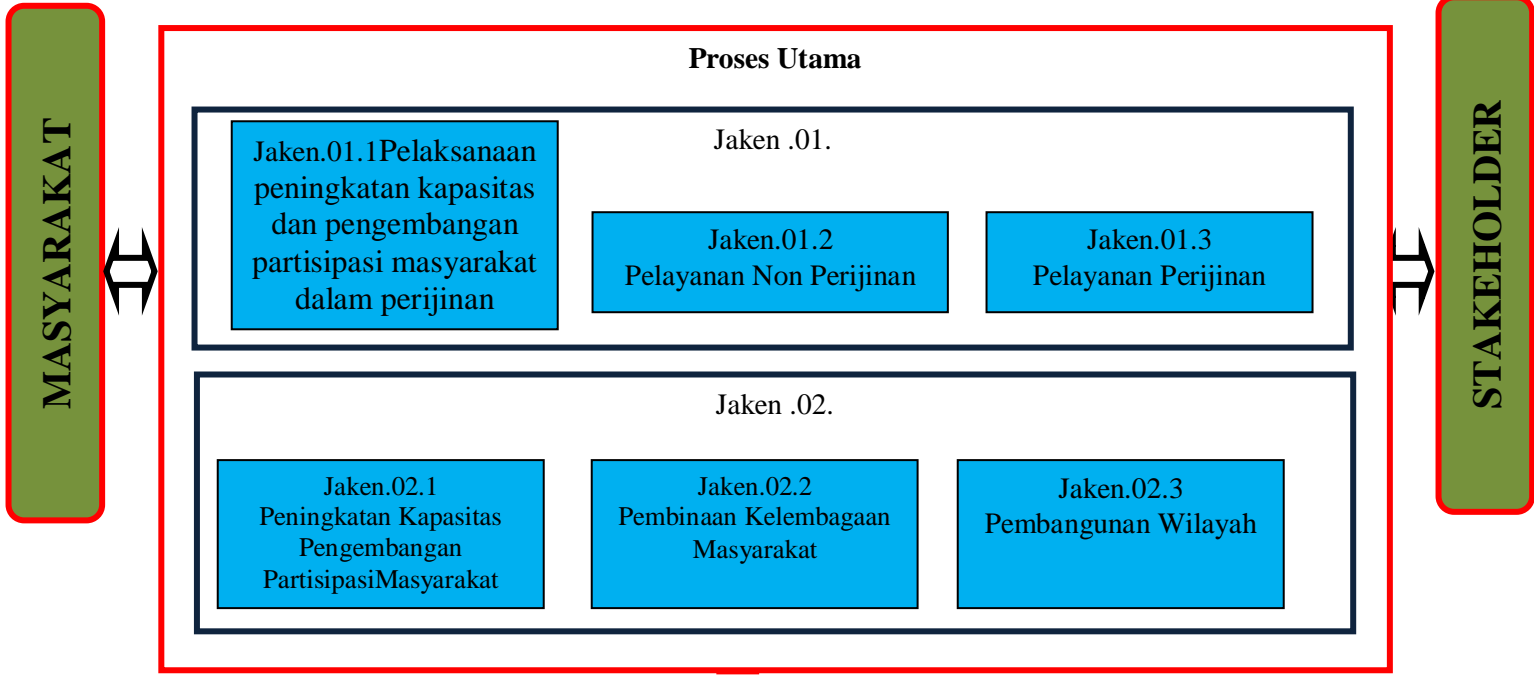
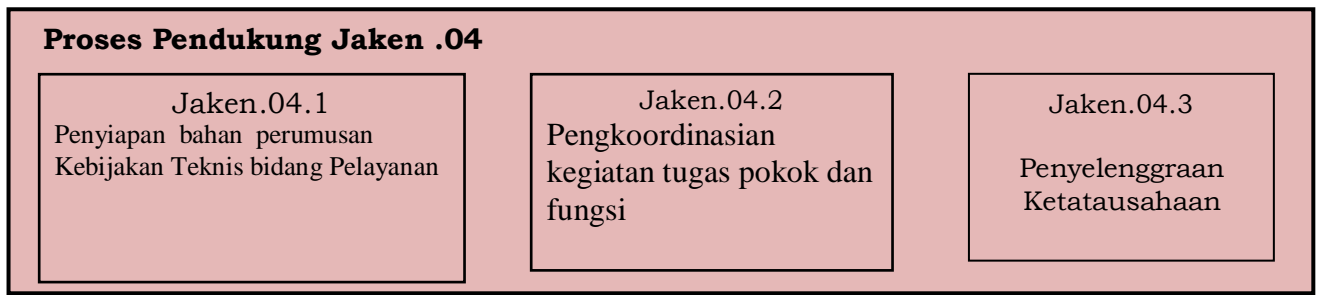
#### **B.SARAN**

Untuk menyusun Peta Proses Bisnis perlu dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun pada awal tahun dan disesuaikan dengan Renstra. Oleh karena itu Peta Proses Bisnis tersebut harus disusun dengan baik dan terkoordinasi, sehingga pada perjalanannya suatu Institusi/lembaga tidak banyak mengalami revisi atau perubahan, dengan kata lain Peta Proses Bisnis sesuai dengan perencanaan yang ditentukan maka akuntabilitas suatu Lembaga bernilai baik.



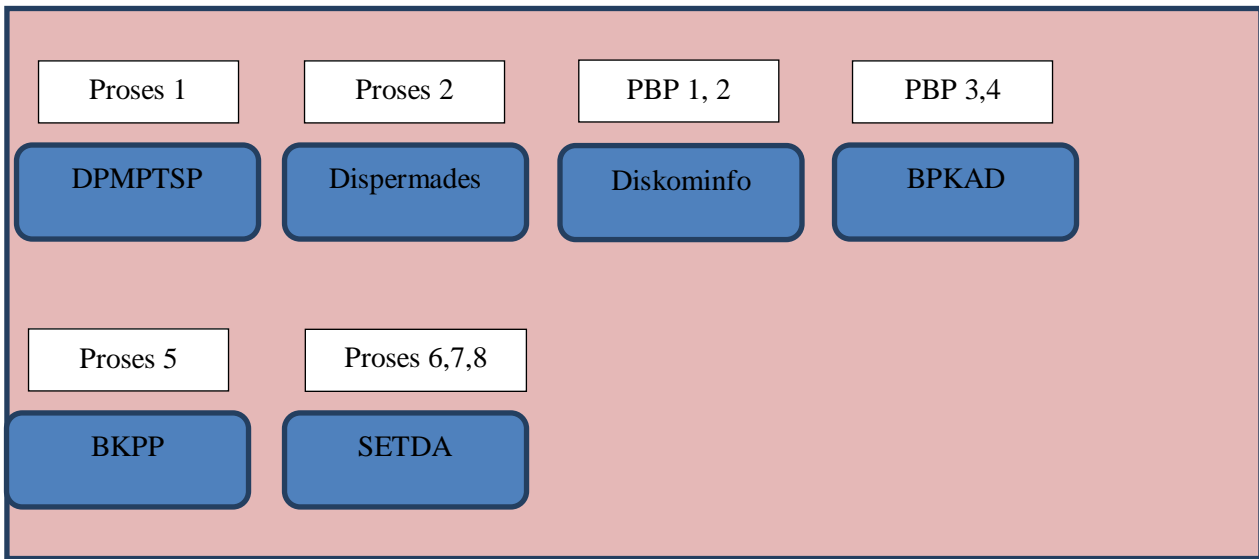








### PETA RELASI



#### P.1. Penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan sesuai kewenangan Kecamatan

