



PROSES BISNIS (PROBIS) KECAMATAN JATILUHUR TAHUN 2024



KANTOR KECAMATAN JATILUHUR
JL. IR. H. DJUANDA NO. 20 JATILUHUR

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 Jatiluhur Kabupaten Purwakarta. 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 Jatiluhur Kabupaten Purwakarta 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 Jatiluhur Kabupaten Purwakarta disusun mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026. Kami menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat pada dokumen Peta Proses Bisnis Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta, 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.


CAMAT JATILUHUR

ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
NIR-19800408 200701 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN.....	3
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI.....	4
A. VISI DAN MISI.....	4
B. TUJUAN PERANGKAT DAERAH	4
C. SASARAN PERANGKAT DAERAH	5
D. TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA	5
BAB III PROSES BISNIS KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA..	7
P.1. ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN.....	8
P.1.1. Perlengkapan dan Sarana Prasarana.....	8
P.1.2. Penatausahaan.....	9
P.1.3. Kepegawaian.....	12
P.2. PERENCANAAN DAN PELAPORAN.....	17
P.2.1. Penyusunan Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja).....	17
P.2.2. Penyusunan Perjanjian Kinerja.....	18
P.2.3. Evaluasi Renja, IKU.....	19
P.2.4. Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja, dan SAKIP.....	19
P.2.5. Penyusunan Dokumen RKA/DPA.....	20
P.2.6. Penyusunan Laporan Keuangan.....	21
P.3. PENGELOLAAN KEUANGAN.....	22
P.3.1. Penatausahaan Keuangan.....	22
P.4. PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN.....	23
P.5. PENYUSUNAN LAPORAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM).....	24
P.6. KOORDINASI / KONSULTASI.....	25
P.6.1. Koordinasi.....	25
P.7. PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA.....	28
P.8. PENYELENGGARAAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN.....	29
P.8.1. Pelaksanaan Musrenbang Tingkat Kecamatan.....	29
P.8.2. Fasilitasi Pameran.....	30
P.9. PENYELENGGARAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL.....	31
P.10. PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.	32
BAB IV PENUTUP	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta	6
Gambar 2 Peta Proses Bisnis Kecamatan Jatiluhur	7
Gambar 3 Proses Managerial Administrasi Umum Dan Kepegawaian	8
Gambar 4 Sub Proses Perlengkapan dan Sarana Prasarana	8
Gambar 5 Sub Proses Penatausahaan.....	9
Gambar 6 Sub Proses Pelayanan Surat.....	9
Gambar 7 Sub Proses Pelayanan Surat Masuk	10
Gambar 8 Sub Proses Pelayanan Surat Keluar	10
Gambar 9 Sub Proses Pelayanan Kearsipan	11
Gambar 10 Sub Proses Pengelola BMD	12
Gambar 11 Sub Proses Kepegawaian	12
Gambar 12 Sub Proses Penilaian Kinerja	13
Gambar 13 Sub Proses Penilaian Tunjangan Kinerja	13
Gambar 14 Sub Proses Penilaian SKP	14
Gambar 15 Sub Proses Kenaikan Pangkat	15
Gambar 16 Sub Proses Diklat/Bimtek	15
Gambar 17 Sub Proses Kedisiplinan.....	16
Gambar 18 Proses Managerial Perencanaan dan Pelaporan	17
Gambar 19 Sub Proses Penyusunan Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja).....	17
Gambar 20 Sub Proses Penyusunan Renstra.....	17
Gambar 21 Sub Proses Penyusunan Renja.....	18
Gambar 22 Sub Proses Penyusunan Perjanjian Kinerja	18
Gambar 23 Sub Proses Evaluasi Renja, IKU	19
Gambar 24 Sub Proses Penyusunan Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja dan SAKIP ..	19
Gambar 25 Sub Proses Penyusunan Dokumen RKA/DPA	20
Gambar 26 Sub Proses Penyusunan Laporan Keuangan.....	21
Gambar 27 Proses Managerial Pengelola Keuangan.....	22
Gambar 28 Sub Proses Penatausahaan Keuangan.....	22
Gambar 29 Proses Umum Pelayanan Administrasi Kecamatan.....	23
Gambar 30 Proses Umum Laporan Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) .	24
Gambar 31 Proses Umum Koordinasi/Konsultasi	25
Gambar 32 Sub Proses Koordinasi	25
Gambar 33 Sub Proses Koordinasi Kelurahan / Desa.....	25
Gambar 34 Sub Proses Koordinasi Lintas Sektor	26
Gambar 35 Sub Proses Koordinasi Vertikal	26
Gambar 36 Sub Proses Koordinasi Horizontal	27
Gambar 37 Proses Utama Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	28
Gambar 38 Proses Utama Penyelenggaraan Ekonomi dan Pembangunan.....	29
Gambar 39 Sub Proses Pelaksanaan Musrenbang Tingkat Kecamatan.....	29
Gambar 40 Sub Proses Fasilitasi Pameran.....	30
Gambar 41 Proses Utama Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	31
Gambar 42 Proses Utama Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.....	32

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 Reformasi 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. 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. Dalam penyusunan proses bisnis ada beberapa unsur yaitu :

1. Proses Inti

Proses inti merupakan proses yang menciptakan aliran nilai utama, kriterianya:

- a. Berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal instansi pemerintah;
- b. Berpengaruh langsung terhadap keberhasilan instansi pemerintah dalam mencapai visi, misi, dan strategi organisasi;
- c. Memberikan respon langsung terhadap permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna.

2. Proses Pendukung dan Manajemen

Proses pendukung adalah proses untuk mengelola operasional dan manajemen dari suatu sistem dan memastikan proses inti berjalan dengan baik, kriterianya:

- a. Memenuhi kebutuhan pengguna internal
- b. Memberikan dukungan atas aktivitas pada proses inti

3. Proses Lainnya

Proses lainnya adalah proses yang tidak memiliki kaitan langsung dengan proses inti namun menghasilkan nilai manfaat bagi pemangku kepentingan eksternal. Proses lainnya memiliki kriteria yang memungkinkan aktivitas pada proses berjalan lebih optimal.

Reformasi Birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis 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.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau data base organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis 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.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta, dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Seksi, Sub Bagian dilingkungan Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta 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 Bisnis Kecamatan Jatiluhur adalah sebagai berikut:

- a. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif, efisien, akuntabel, terintegrasi dan transparan.
- b. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai Proses Bsinis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Camat Jatiluhur yang tertuang dalam Rencana Strategis Kecamatan Jatiluhur Tahun 2024-2026;
- c. Memiliki asset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai Proses Bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Camat Jatiluhur yang tertuang dalam Rencana Strategis Kecamatan Jatiluhur Tahun 2024-2026; dan
- d. 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, tenaga informasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja dilingkungan Kantor Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta.

Adapun Manfaat penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah adalah:

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
2. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan kegiatan serta output yang dihasilkan.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

A. VISI DAN MISI

Visi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta adalah :

“ PURWAKARTA CERDAS, SEHAT DAN BERAKHLAKUL KHARIMAH ”

Untuk mewujudkan visi diatas, kantor Kecamatan Jatiluhur mengemban Misi ke 5 (Lima) yaitu :

**“Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Efektif,
Efisien, Bersih dari KKN dan Memiliki Kepedulian Terhadap
Masyarakat”**

B. TUJUAN PERANGKAT DAERAH

Tujuan dan sasaran merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan Kabupaten Purwakarta. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Penetapan tujuan didasarkan pada visi, misi dan memperhatikan dinamika kebutuhan masyarakat serta isu-isu yang berkembang. Tujuan juga harus dapat menunjukkan suatu kondisi riil dan logis yang ingin dicapai dimasa datang sesuai tujuan yang telah ditetapkan, sehingga perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan akan semakin terarah dalam rangka mendukung terealisasinya misi suatu organisasi.

Secara keseluruhan serta implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (Tiga) tahun. Tujuan penyusunan Peta proses bisnis adalah merumuskan kebijakan dan program strategis yang menjamin pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta yang efisien dan efektif berdasarkan pada prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik.

Terkait dengan uraian diatas, dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi, maka perlu ditetapkan tujuan yang bersinergi dengan Rencana Strategi Kecamatan Jatiluhur Tahun 2024-2026 dirumuskan sama atau selaras dengan Tujuan RPD Tahun 2024-2026 Yaitu :

**“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Efektif dan
Akuntabel”**

C. SASARAN PERANGKAT DAERAH

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dengan rumusan lebih spesifik dan capaiannya dapat diukur melalui indikator yang telah ditetapkan dan dalam jangka waktu relatif pendek yaitu 1 tahun yang berkesinambungan sehingga dapat sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam Rencana Strategi Kecamatan Jatiluhur Tahun 2024-2026. Untuk mensinkronkan kebijakan pengelolaan Pemerintahan Kecamatan, maka diperlukan kesesuaian terhadap keberlanjutan program, dampak yang diinginkan dari sisi pencapaian target atau sasaran dan kemampuan anggaran.

Dalam upaya mewujudkan tujuan dimaksud maka sasaran yang akan dicapai dalam RPD Tahun 2024-2026 ini adalah:

“Meningkatnya Akuntabilitas Publik dan Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Melalui Penerapan SPBE”

D. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA

Tugas Kecamatan Jatiluhur sebagai salah satu Perangkat Daerah yaitu membantu Kepala Daerah menyelenggarakan pemerintahan. Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 tahun 2020 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan, adalah sebagai berikut:

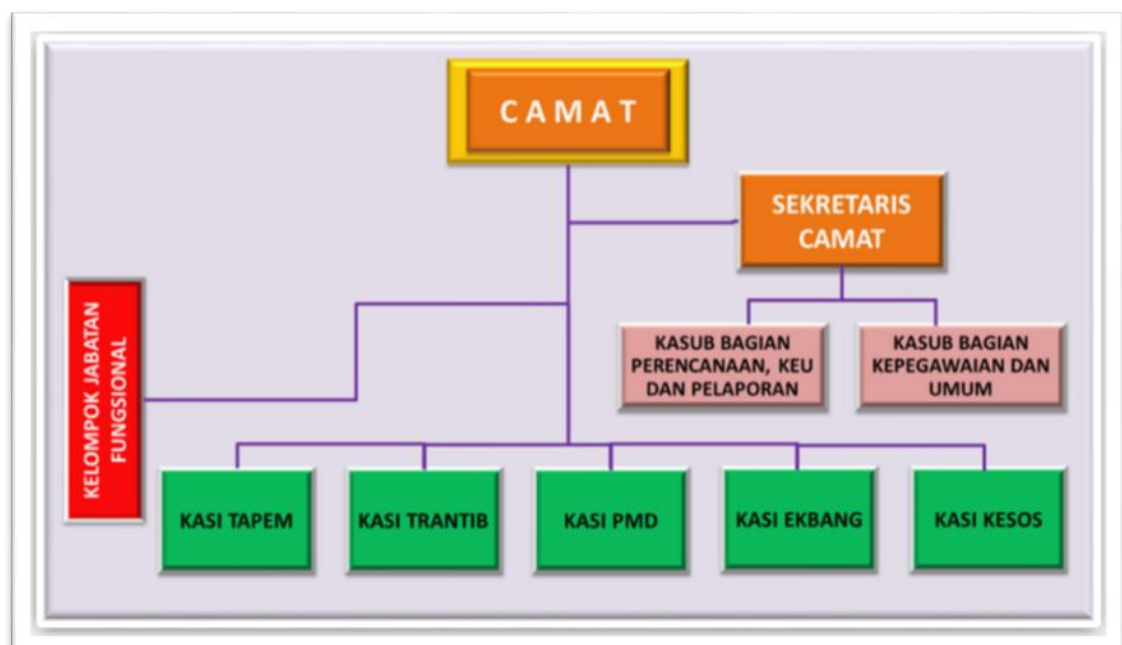
1. Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
2. Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, antara lain meliputi :
 - 1) Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa /kelurahan dan Kecamatan;
 - 2) Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - 3) Efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan: dan
 - 4) Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;
 - b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban

umum, antara lain meliputi :

- 1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - 2) Harmonisasi hubungan dengan tokoh Agama dan tokoh masyarakat;
 - 3) Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati:
- c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
 - d. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - f. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
 - g. pelaksanaan pelayanan publik;
 - h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - i. pelaksanaan administrasi kecamatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berikut adalah bagan struktur organisasi Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 tahun 2020 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.










Gambar 1
Struktur Organisasi



BAB III
PROSES BISNIS
KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA

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). Adapun Peta Proses Bisnis Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta adalah sebagai berikut:

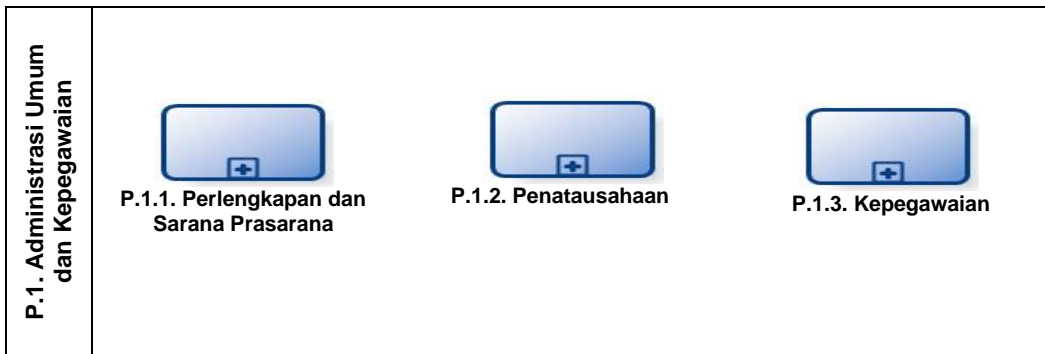
Gambar 2
Peta Proses Bisnis Kecamatan Jatiluhur

PROSES BISNIS KECAMATAN JATILUHUR	MANAJERIAL	 P1. ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN	 P2. PERENCANAAN DAN PELAAORAN	 P3. PENGELOLA KEUANGAN
	UMUM	 P4. PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN	 P5. PENYUSUNAN LAPORAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)	 P6. KOORDINASI/KOSSULTASI
	LAINNYA	 P7. PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	 P8. PENYELENGGARAAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	 P9. PENYELENGGARAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Sebagaimana tertuang dalam renstra Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta, terdapat 2 sasaran pembangunan. Dalam rangka mencapai 2 sasaran pembangunan, sasaran tersebut didukung oleh rangkaian proses bisnis.

P.1 ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN

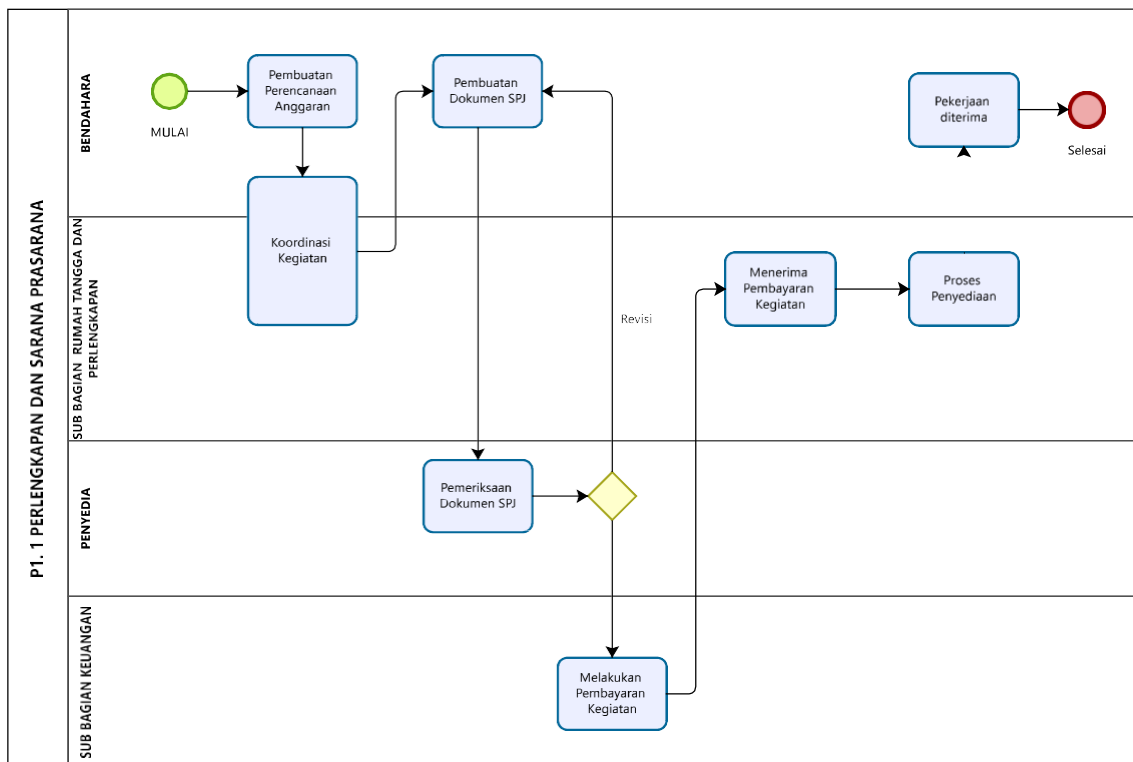
Gambar 3
Proses Managerial Administrasi Umum Dan Kepegawaian



Proses bisnis administrasi umum dan 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 4
Sub Proses Perlengkapan dan Sarana Prasarana



P.1.2 Penatausahaan

Gambar 5
Sub Proses Penatausahaan



P.1.2.1 Pelayanan Persuratan

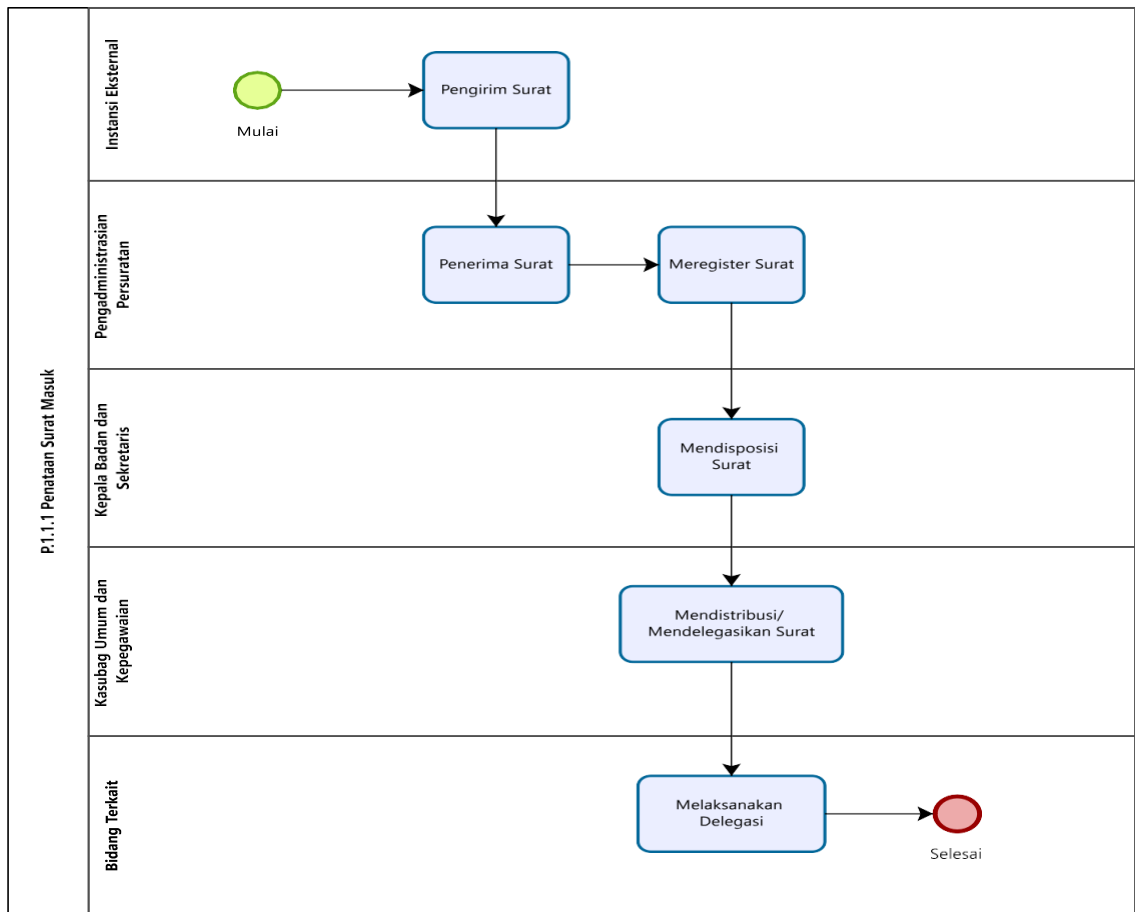
Gambar 6
Sub Proses Pelayanan Surat



P.1.2.1.1 Pelayanan Surat Masuk

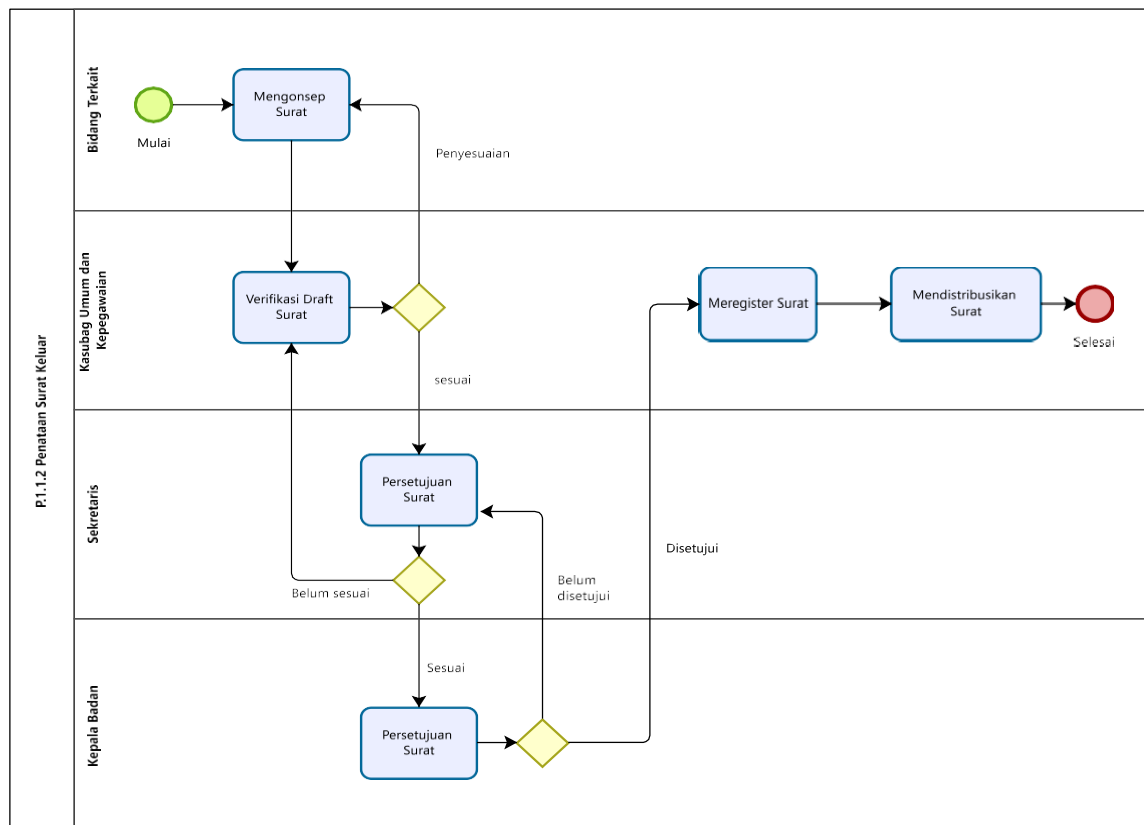
Penataan surat masuk merupakan proses pengadministrasian surat-surat masuk, baik dari internal maupun eksternal Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta. Jika terdapat surat masuk, maka proses awal akan di lakukan oleh pengadministasi surat dengan mencatat nomor register surat sebelum diserahkan kepada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

Gambar 7
Sub Proses Pelayanan Surat Masuk



P.1.2.1.2 Pelayanan Surat Keluar

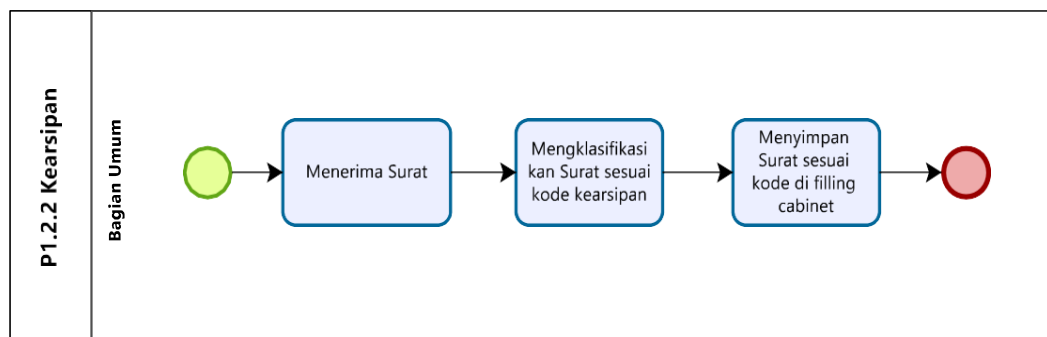
Gambar 8
Sub Proses Pelayanan Surat Masuk



Penataan surat keluar merupakan proses administrasi jika akan membuat surat yang ditujukan kepada internal maupun eksternal Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta. Untuk membuat surat, yang bekepentingan harus membuat konsep surat terlebih dahulu dan diserahkan kepada kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dilakukan verifikasi draf surat. Jika surat disetujui maka surat dapat dikirimkan kepada sekretaris 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 ditandatangani 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 Kearsipan

Gambar 9
Sub Proses Kearsipan

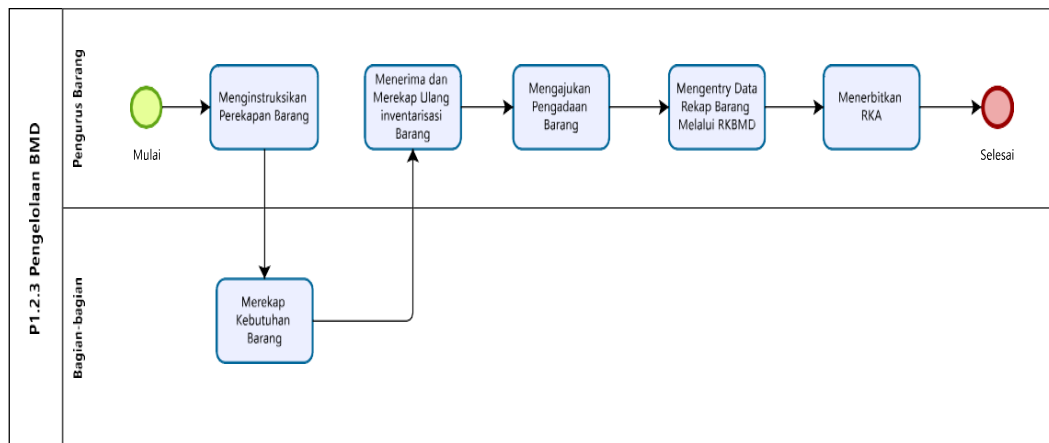


Sub proses kearsipan memiliki alur sebagai berikut:

1. Bagian umum menerima surat;
2. Pengklasifikasian surat sesuai dengan kode kearsipan;
3. Menyimpan surat sesuai dengan kode di filling kabinet.

P.1.2.3 Pengelolaan BMD

Gambar 10
Sub Proses Pengelolaan BMD

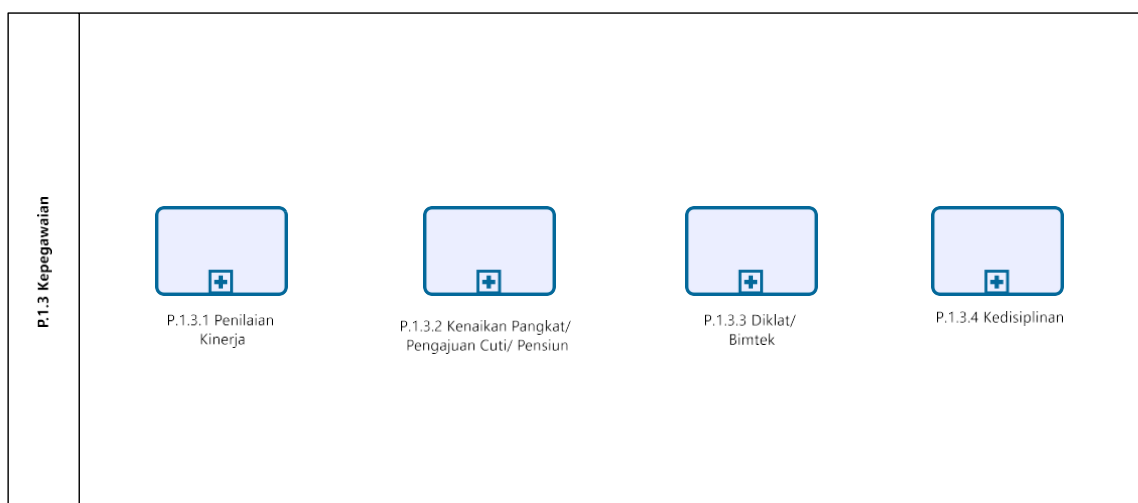


Sub proses pengelolaan BMD memiliki alur sebagai berikut:

1. Pengurus barang memberi instruksi untuk melakukan perekapan barang;
2. Bagian-bagian merekap kebutuhan barang sesuai dengan instruksi;
3. Menerima rekapan dari bagian-bagian dan melakukan perekapan ulang inventarisasi barang;
4. Pengurus barang mengajukan pengadaan barang;
5. Melakukan entri data rekap barang melalui RKBMD;
6. Dituangkan dalam RKA.

P.1.3. Kepegawaian

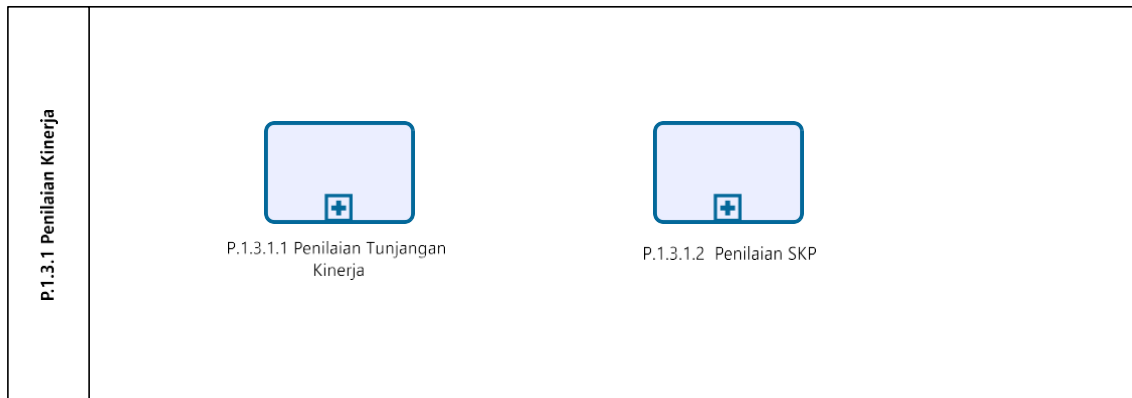
Gambar 11
Sub Proses Kepegawaian



Proses bisnis Sub. Kepegawaian berkaitan dengan penilaian kinerja, kenaikan pangkat/pengajuan cuti/pensiun, diklat/bimtek serta kedisiplinan. Keempat prosestersebut akan dijelaskan pada proses berikut :

P.1.3.1. Penilaian Kinerja

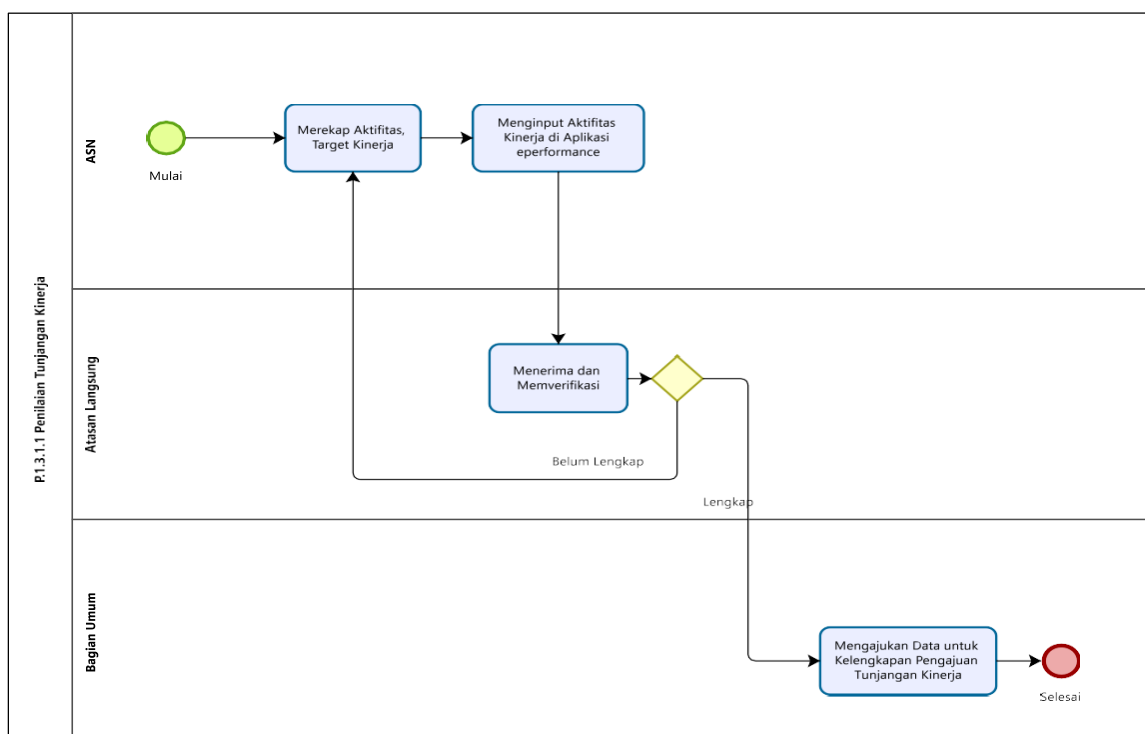
Gambar 12
Sub Proses Penilaian Kinerja



Fungsi Penilaian Kinerja pada Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta 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

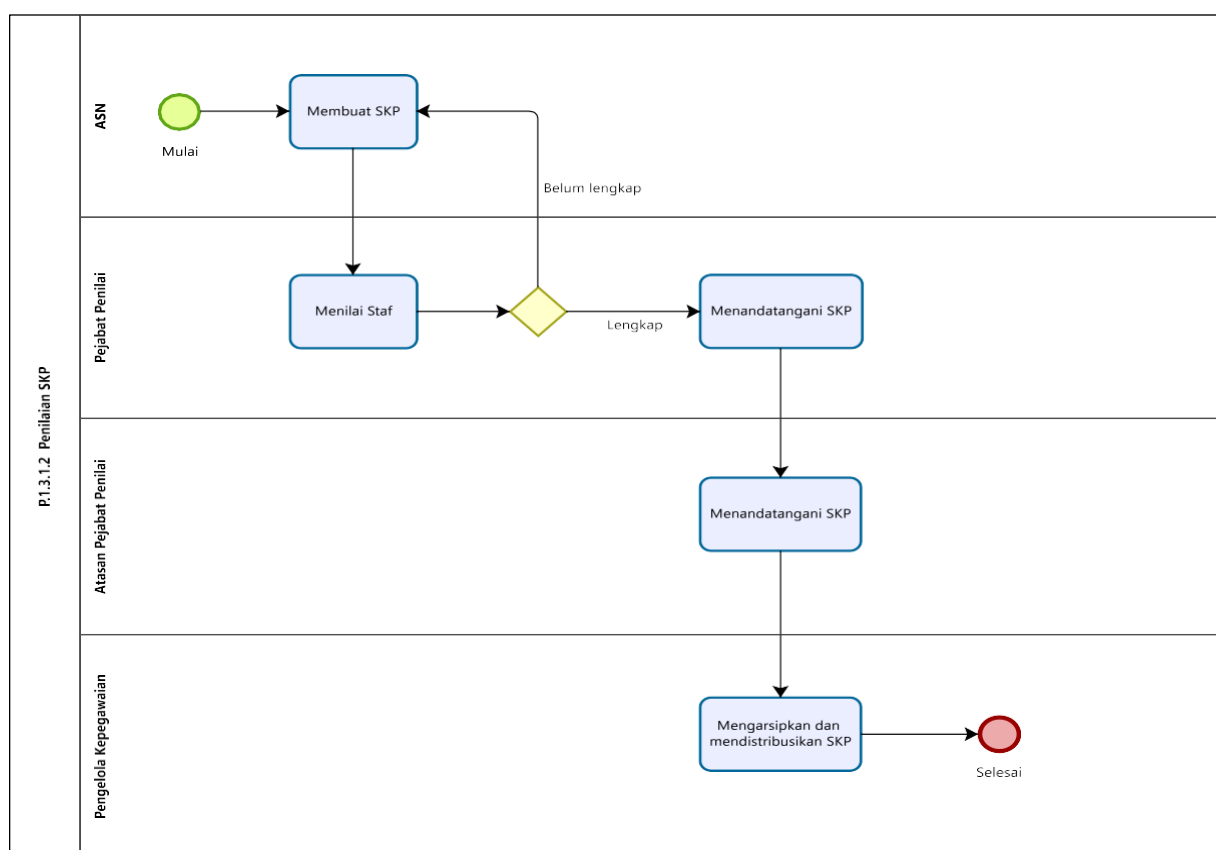
Gambar 13
Sub Proses Penilaian Tunjangan Kinerja



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 TPP juga berhubungan langsung dengan aplikasi sistem absensi pegawai, dimana aplikasi ini akan merekam langsung fingerprint pegawai. Kemudian pada akhir bulan akan dicetak oleh pengelola kepegawaian untuk diajukan tunjangan kinerjanya.

P.1.3.1.2. Penilaian SKP

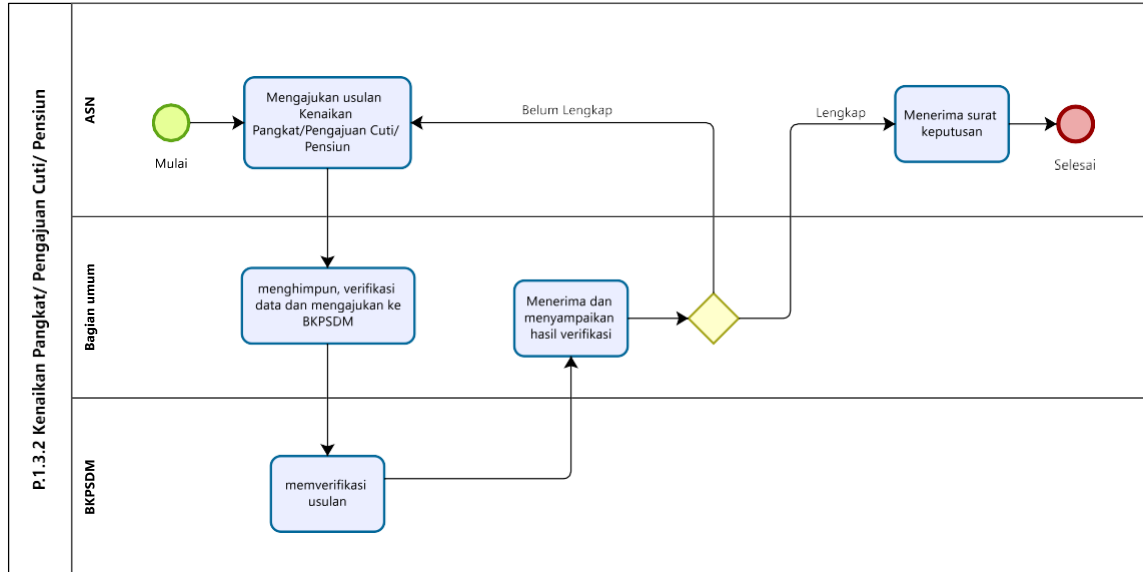
Gambar 14
Sub Proses Penilaian SKP



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 mengarsipkan SKP.

P.1.3.2. Kenaikan Pangkat

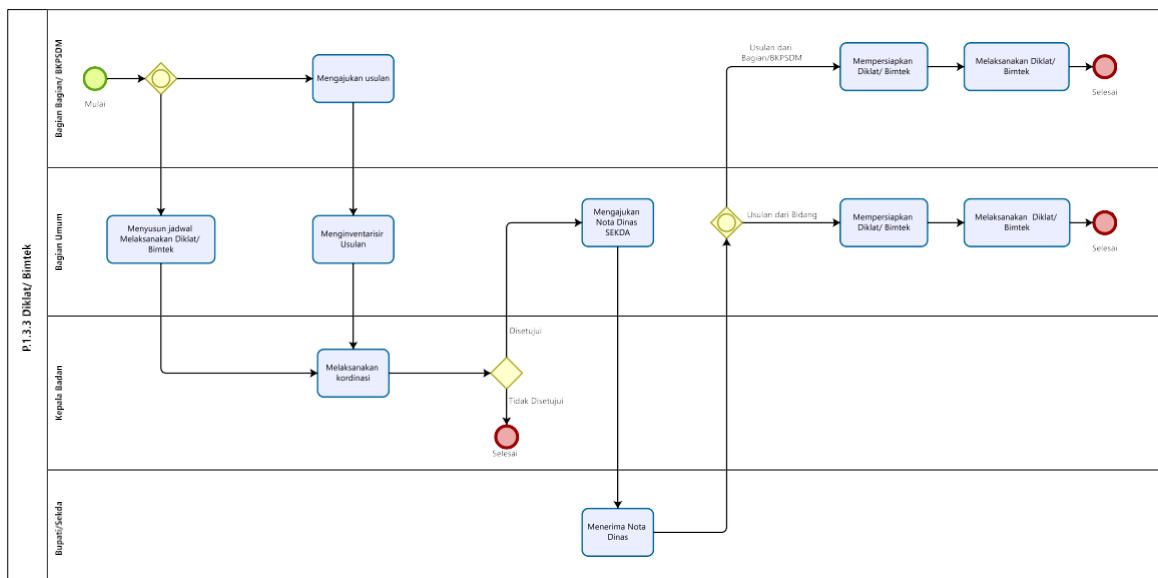
Gambar 15
Sub Proses Kenaikan Pangkat



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.

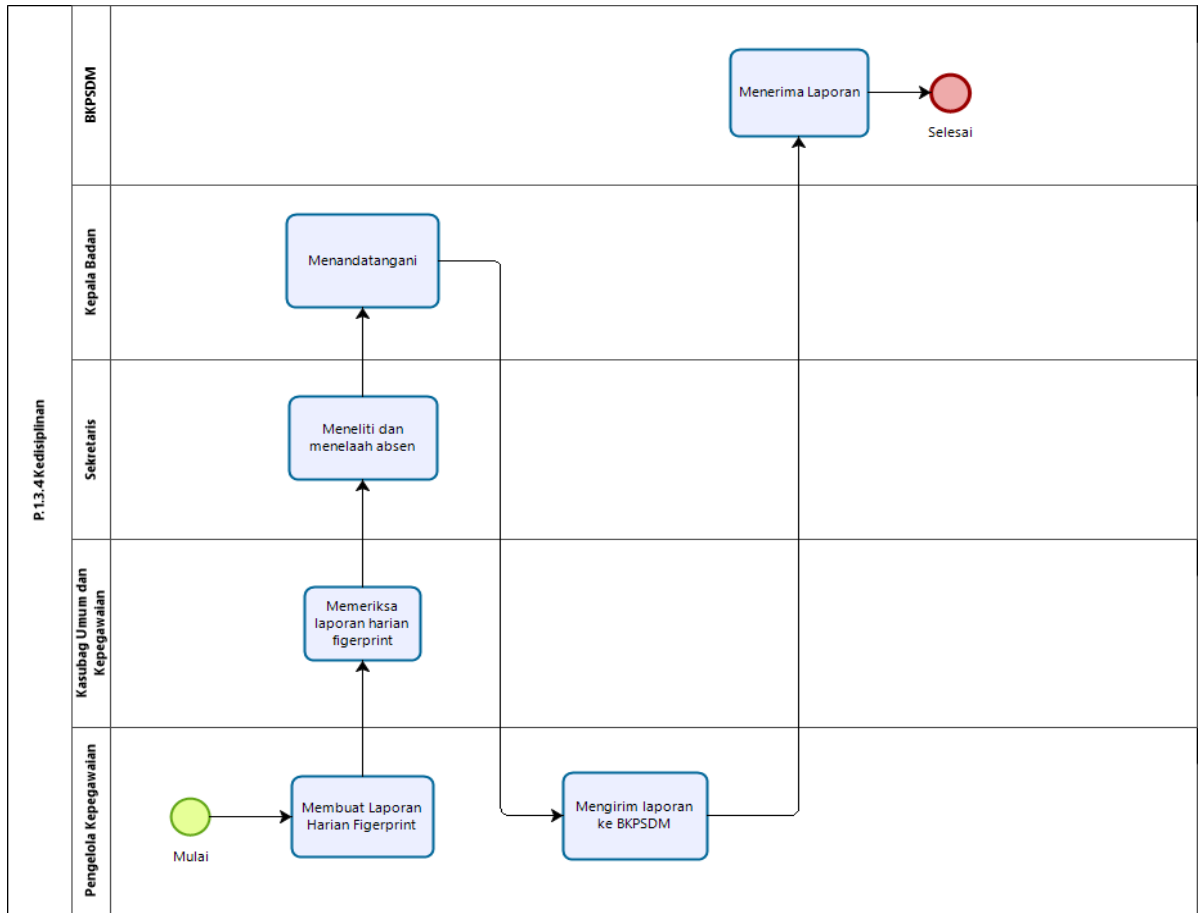
P.1.3.3. Diklat/Bimtek

Gambar 16
Sub Proses Diklat/Bimtek



P.1.3.4. Kedisiplinan

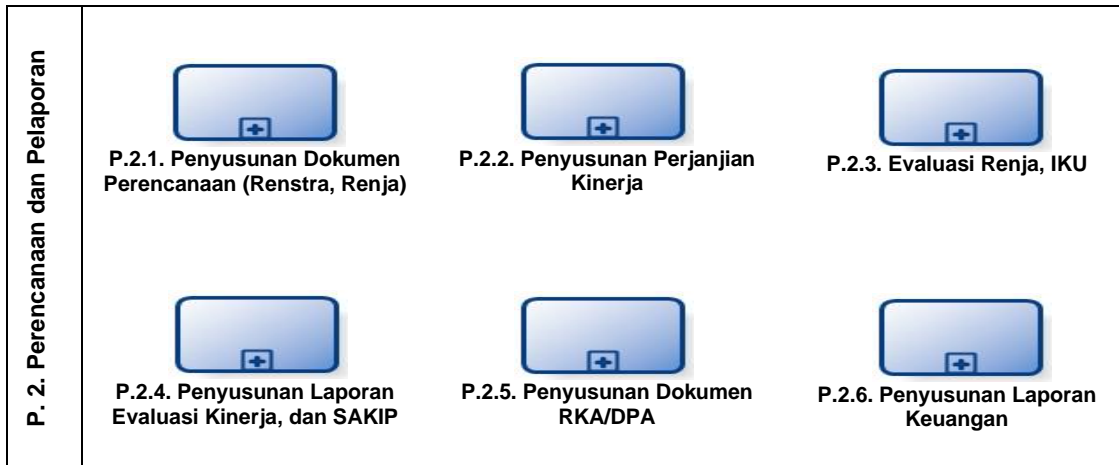
Gambar 17
Sub Proses Kedisiplinan



Kedisiplinan pegawai bisa dilihat dari aplikasi TPP 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 Kepegawaian 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.

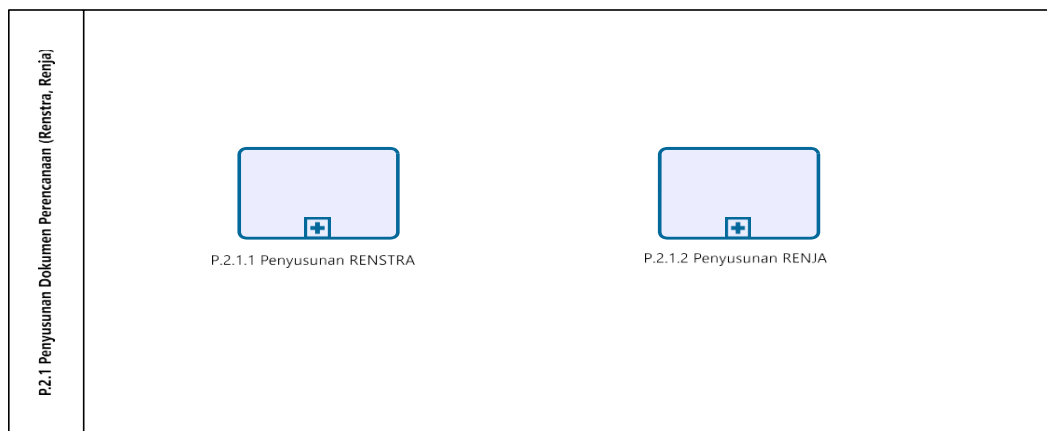
P.2 PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Gambar 18
Proses Managerial Perencanaan dan Pelaporan



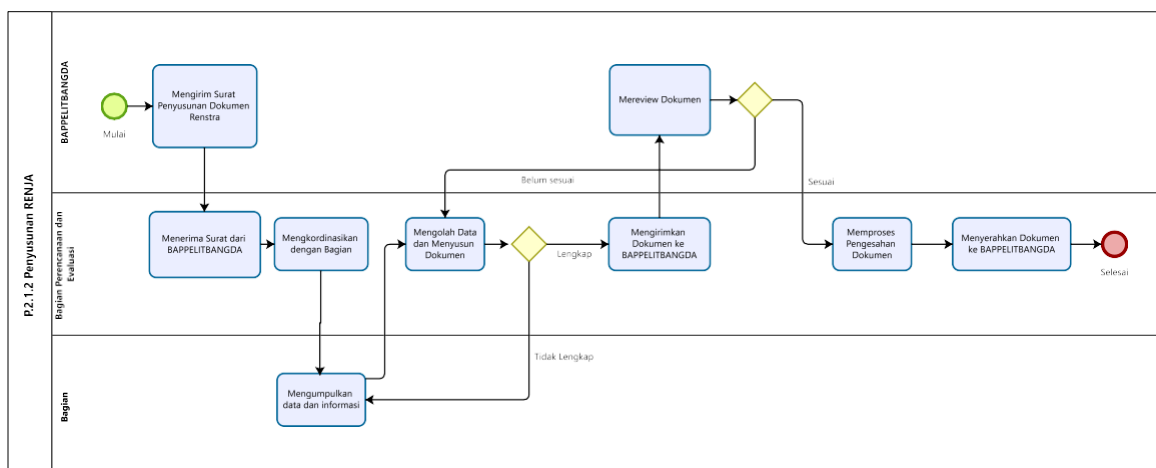
P.2.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja)

Gambar 19
Sub Proses Penyusunan Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja)



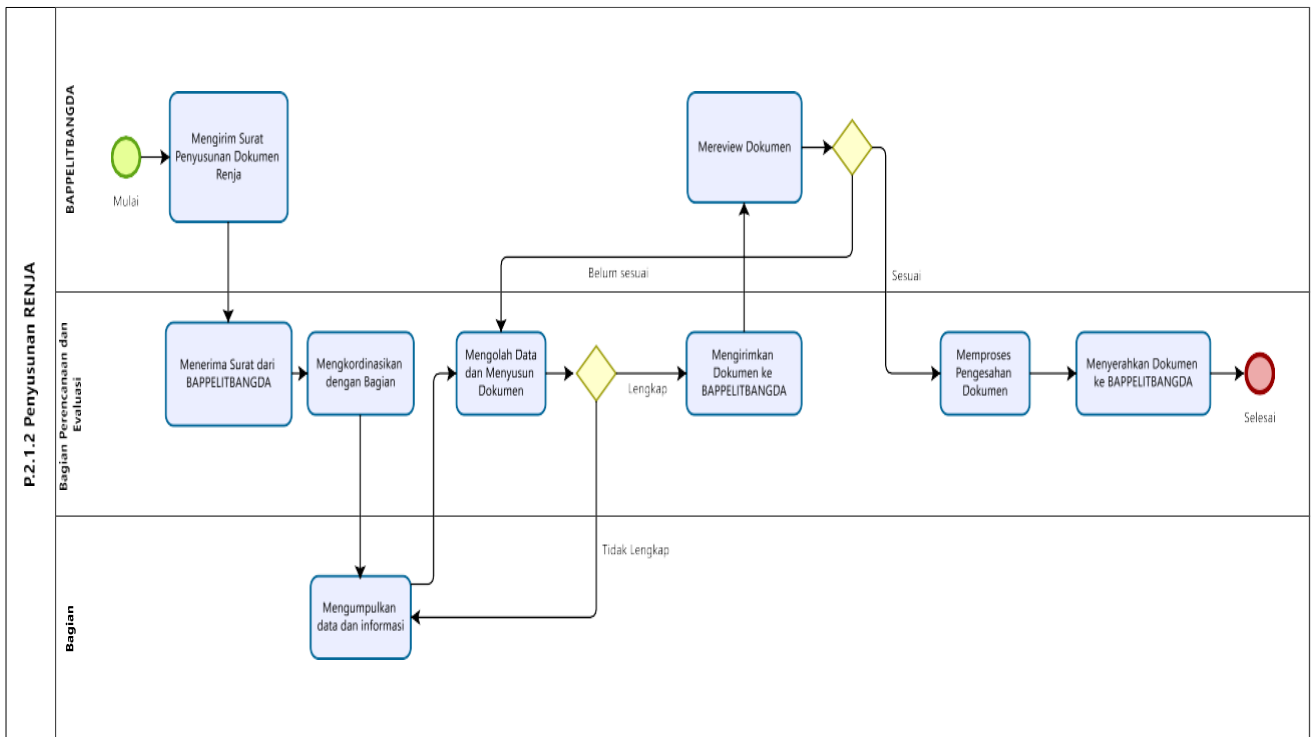
P.2.1.1 Penyusunan RENSTRA

Gambar 20
Sub Proses Penyusunan Renstra



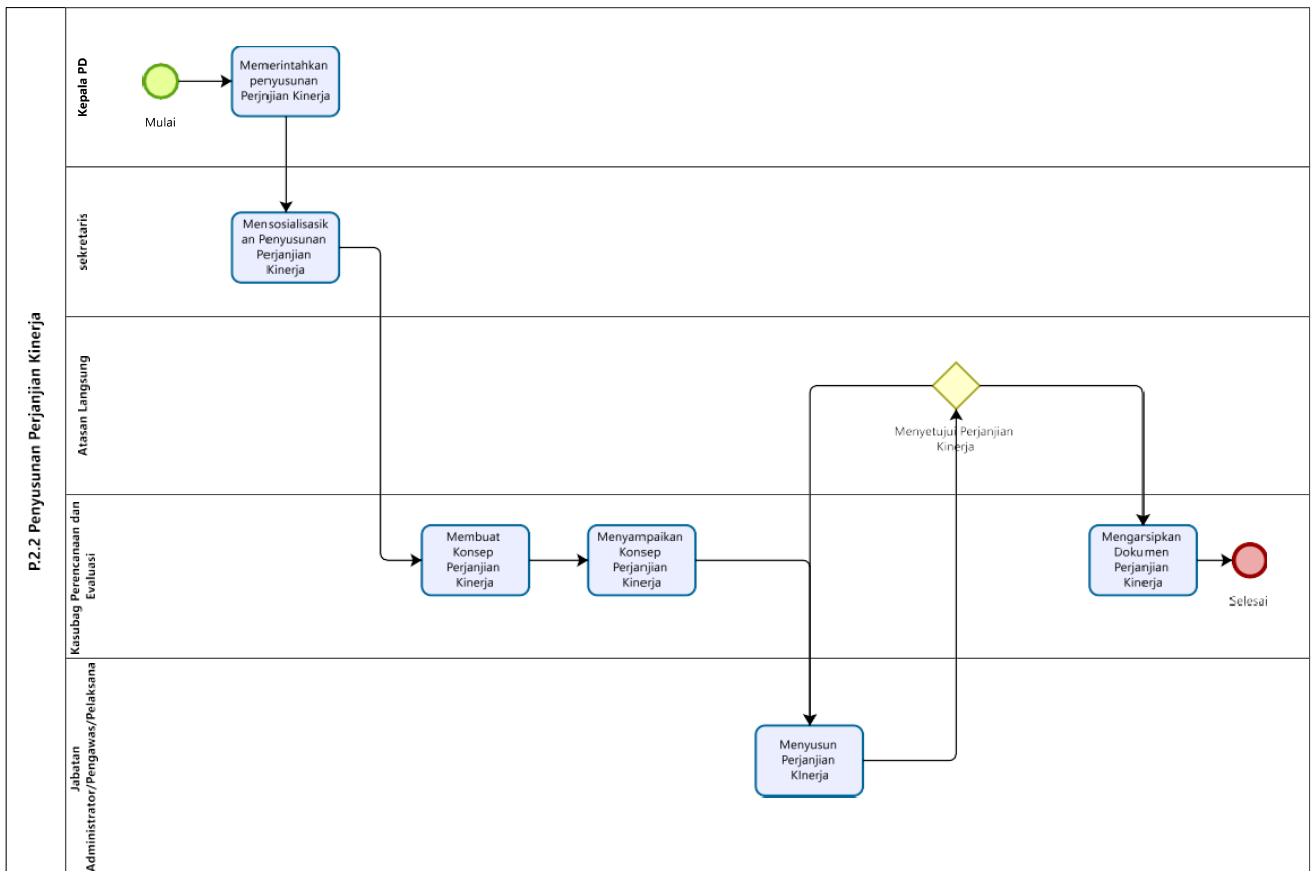
P.2.1.2 Penyusunan RENJA

Gambar 21
Sub Proses Penyusunan Renja



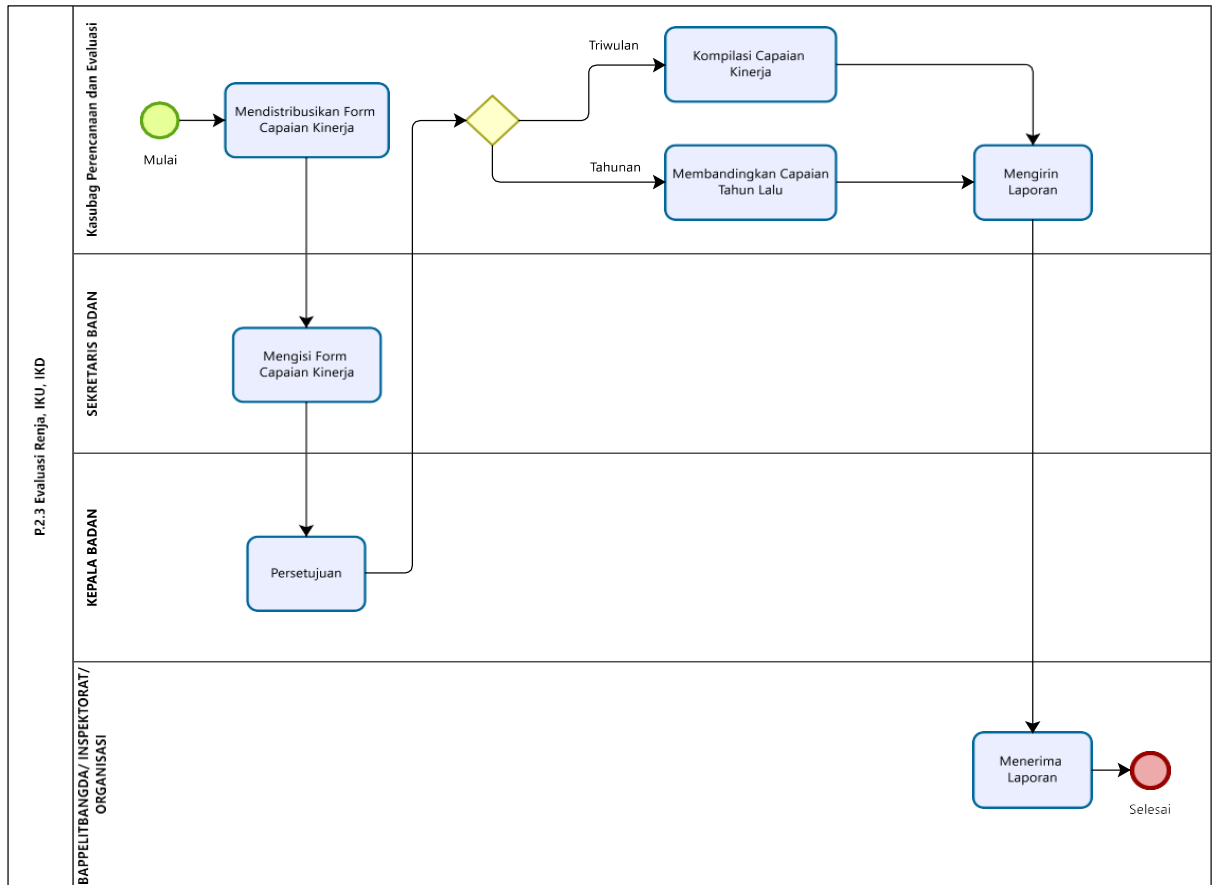
P.2.2 Penyusunan Perjanjian Kinerja

Gambar 22
Sub Proses Penyusunan Perjanjian Kinerja



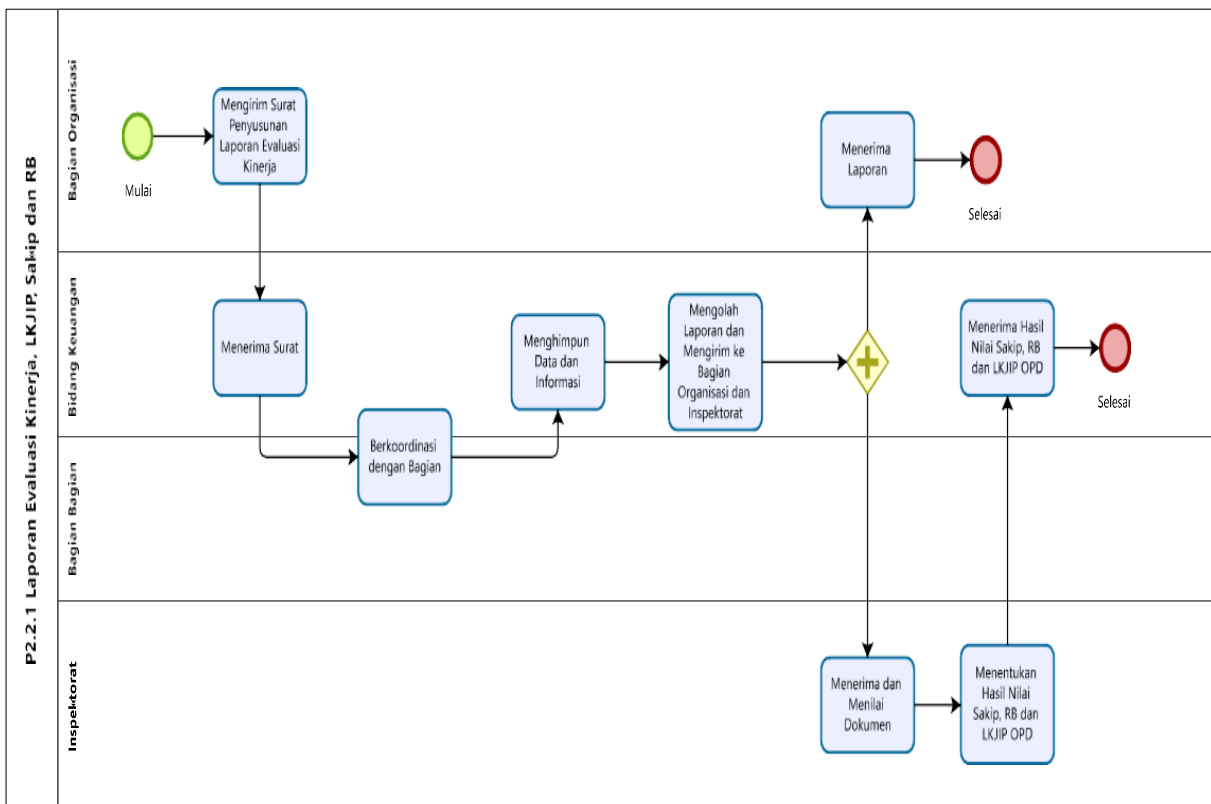
P.2.3 Evaluasi Renja, IKU

Gambar 23
Sub Proses Evaluasi Renja, IKU



P.2.4 Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja, dan SAKIP

Gambar 24
Sub Proses Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja, dan SAKIP

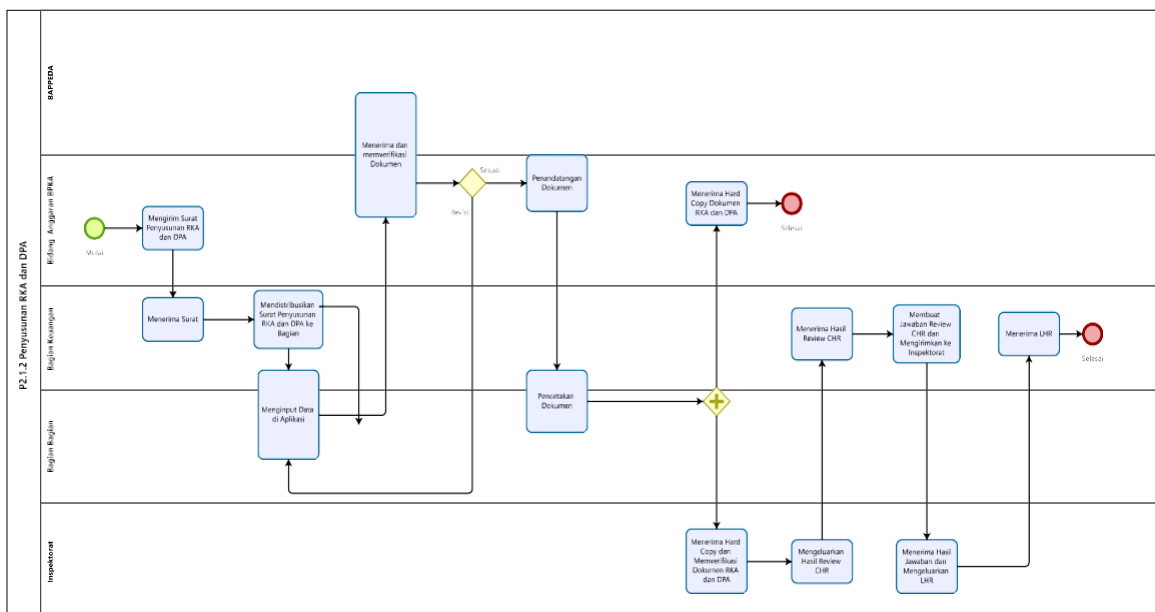


Sub proses laporan evaluasi kinerja dan SAKIP memiliki alur sebagai berikut:

1. Bagian organisasi mengirimkan surat untuk penyusunan laporan evaluasi kinerja;
2. Bidang keuangan menerima surat dan kemudian dikoordinasikan dengan bagian-bagian;
3. Bidang keuangan menghimpun data dan informasi dari bagian-bagian kemudian diolah dan dikirimkan ke bagian organisasi dan inspektorat;
4. Laporan diterima bagian organisasi dan inspektorat.

P.2.5. Penyusunan Dokumen RKA/DPA

Gambar 25
Sub Proses Penyusunan Dokumen RKA/DPA



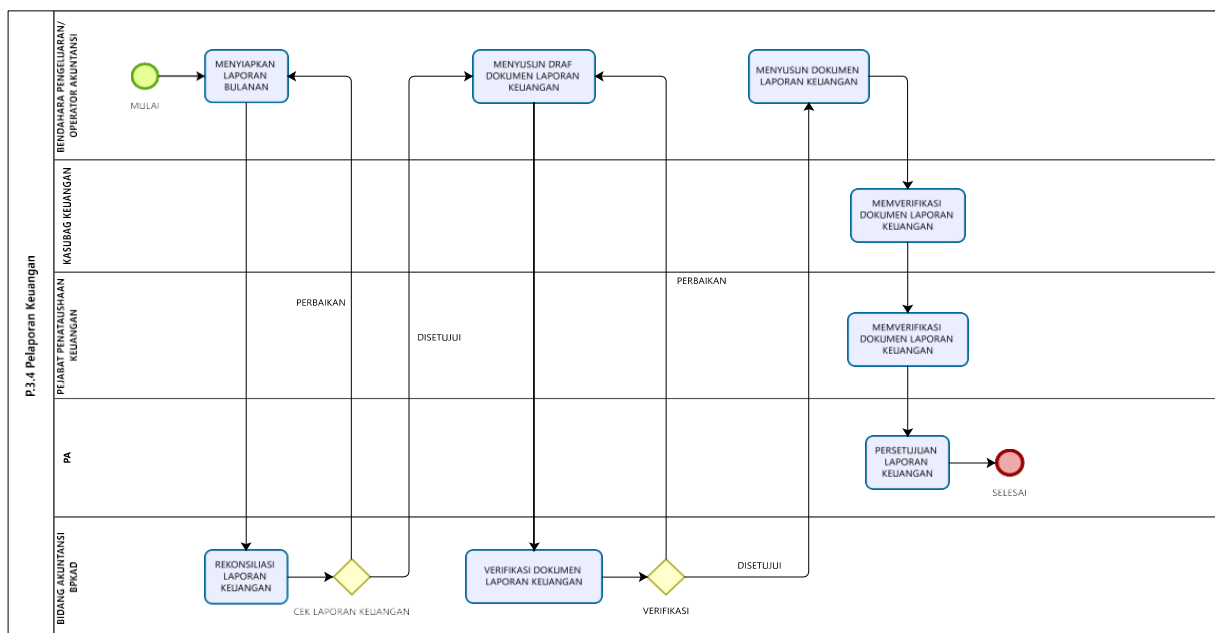
Sub. Proses penyusunan RKA/DPA memiliki alur sebagai berikut:

1. Bidang Anggaran BKAD mengirimkan surat untuk penyusunan RKA dan DPA;
2. Bagian Keuangan menerima surat yang kemudian didistribusikan ke bagian-bagian;
3. Bagian menginput data di aplikasi;
4. Dokumen dikirimkan ke bagian Anggaran BKAD untuk kemudian diverifikasi, apabila sesuai maka akan diteruskan ke langkah selanjutnya, apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan lagi ke bagian untuk disesuaikan;
5. Bagian Anggaran BKAD melakukan penandatanganan dokumen;

6. Bagian keuangan melakukan pencetakan dokumen yang kemudian dikirimkan ke bagian anggaran bpka dan inspektorat untuk dilakukan reviu
7. Inspektorat kemudian mengeluarkan CHR untuk dikirim lagi ke bagian keuangan
8. Bagian Keuangan menanggapi CHR dengan memberi jawaban kepada inspektorat yang kemudian sebagai dasar penerbitan LHR;
9. LHR diterbitkan inspektorat dan diterima bagian keuangan;

P.2.6. Penyusunan Laporan Keuangan

Gambar 26
Sub Proses Penyusunan Laporan Keuangan

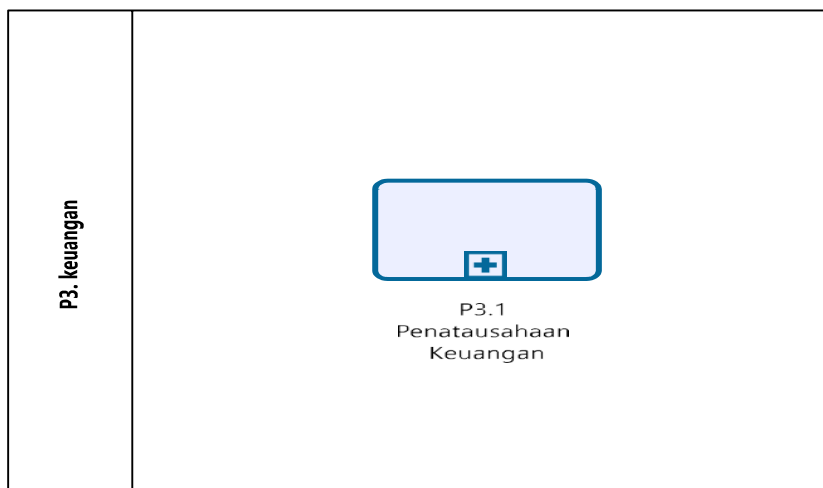


Sub. Proses laporan keuangan memiliki alur sebagai berikut:

1. BKAD bidang akuntansi mengirimkan surat tentang penyusunan laporan keuangan;
2. Bagian keuangan menerima surat dan berkoordinasi dengan bagian-bagian;
3. Bagian mengumpulkan data dan informasi;
4. Bagian keuangan menghimpun data serta mengolah dan mengirimkan laporan;
5. BKAD bidang akuntansi menerima dan mereviu laporan, apabila sesuai maka akan ditindaklanjuti, apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan lagi ke bagian keuangan.

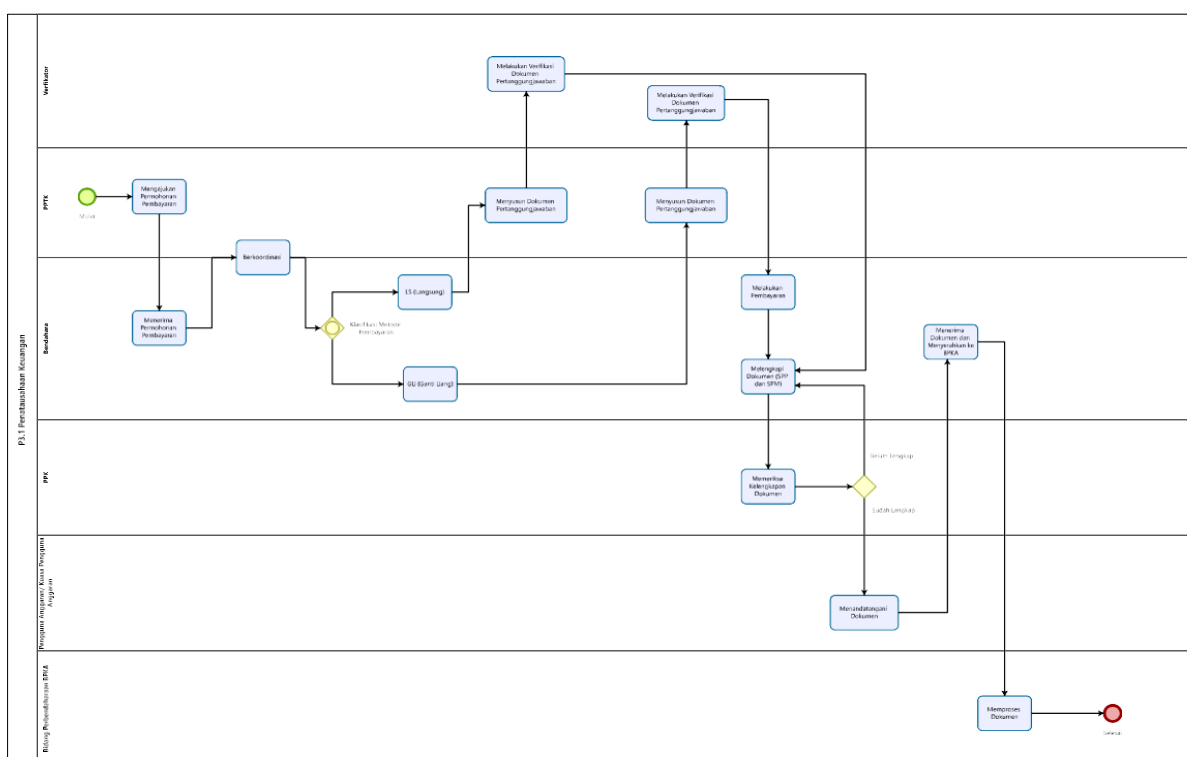
P.3. PENGELOLA KEUANGAN

Gambar 27
Proses Manajerial Pengelola Keuangan



P.3.1. Penatausahaan Keuangan

Gambar 28
Sub Proses Penatausahaan Keuangan



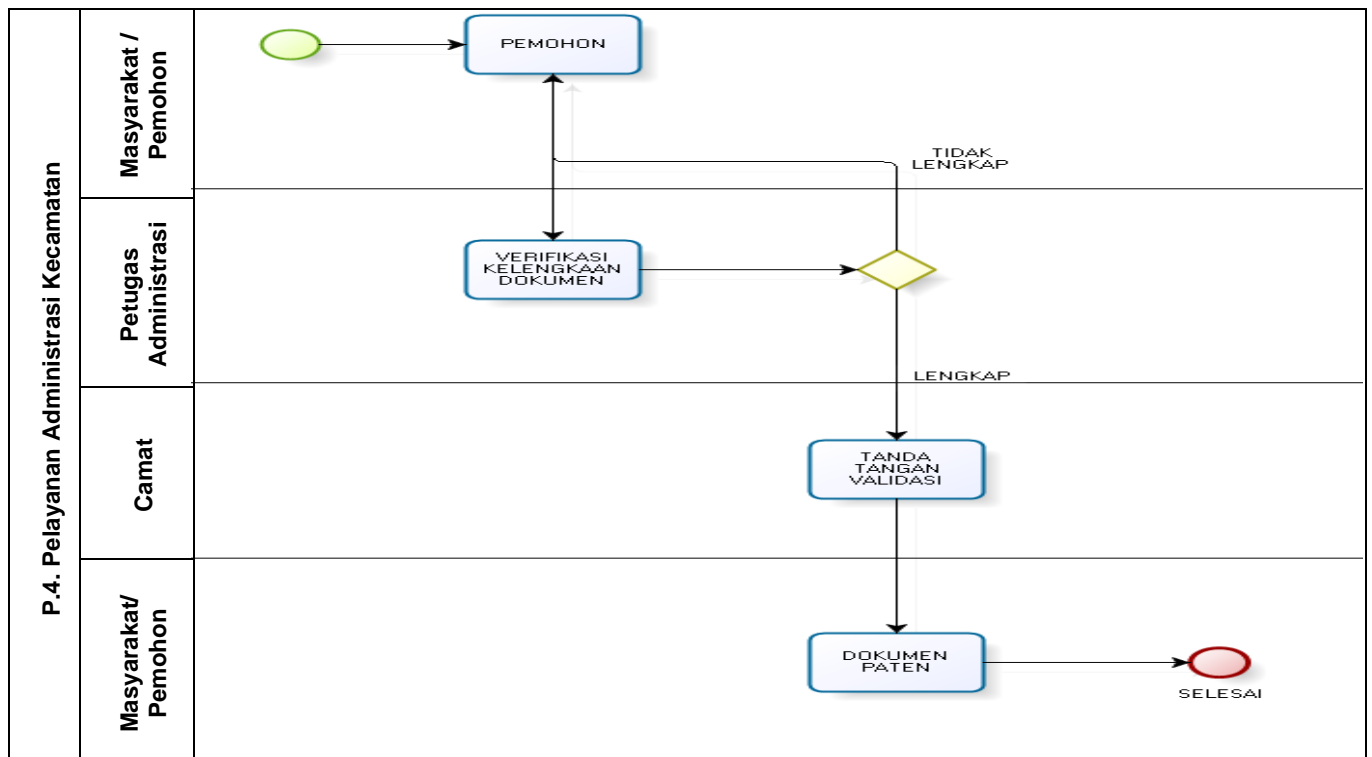
Sub proses Penatausahaan Keuangan memiliki alur sebagai berikut:

1. PPTK mengajukan permohonan pembayaran ke bendahara;
2. Bendahara melakukan koordinasi dengan PPTK untuk menentukan metode pembayaran apakah secara LS(langsung) atau GU(ganti uang);
3. Apabila secara LS, maka PPTK menyusun dokumen pertanggungjawaban;

4. Verifikator melakukan verifikasi dokumen kemudian bendahara melengkapi dokumen berupa SPP dan SPM;
5. PPK memeriksa kelengkapan dokumen, apabila sudah lengkap maka akan diteruskan menuju PA/KPA untuk penandatanganan dan bendahara meneruskan ke BKAD bidang perbendaharaan untuk diproses, apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan lagi ke bendahara;
6. Apabila secara GU, maka PPTK Menyusun dokumen pertanggungjawaban;
7. Verifikator melakukan verifikasi dokumen kemudian bendahara melakukan pembayaran dan melengkapi dokumen berupa SPP dan SPM;
8. PPK memeriksa kelengkapan dokumen, apabila sudah lengkap maka akan diteruskan menuju PA/KPA untuk penandatanganan dan bendahara meneruskan ke BKAD bidang perbendaharaan untuk diproses, apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan lagi ke bendahara.

P.4. PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN

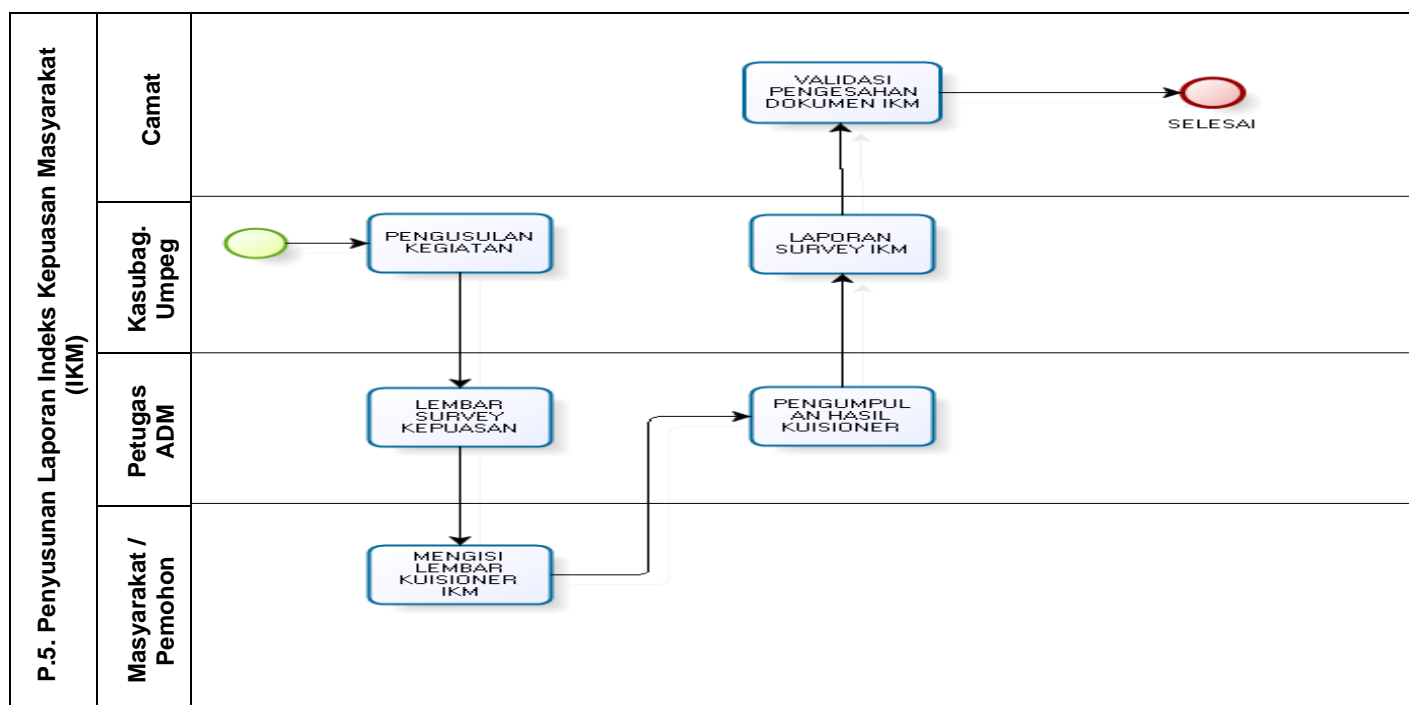
Gambar 29
Proses Umum Pelayanan Administrasi Kecamatan



Pelayanan Administrasi Kecamatan adalah pelayanan administrasi yang bersifat pelayanan rekomendasi Surat Keterangan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan lain – lain. Diawali pengajuan surat dari pemohon, petugas pelayanan melakukan Validasi. Apabila berkas dinyatakan kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, apabila berkas dinyatakan lengkap dan benar Camat melakukan validasi dan menanda tangani berkas. Berkas yang ditanda tangani oleh Camat selanjutnya dikembalikan kepada pemohon.

P.5. PENYUSUNAN LAPORAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)

Gambar 30
Proses Umum Penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)



Merupakan kegiatan untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat yang telah menerima pelayanan administrasi. Tekhnis pelaksanaan adalah masyarakat pengguna layanan mengisi quesener yang telah disediakan oleh tim. Hasil rekapitulasi dilaporkan kepada Camat sebagai penanggungjawab untuk menjadi acuan evaluasi pelaksanaan berikutnya.

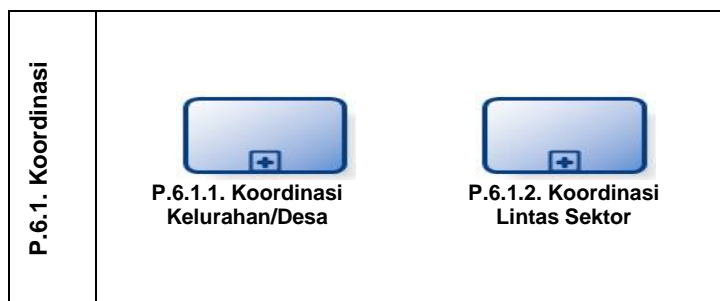
P.6. KOORDINASI / KONSULTASI

Gambar 31
Proses Umum Koordinasi/Konsultasi



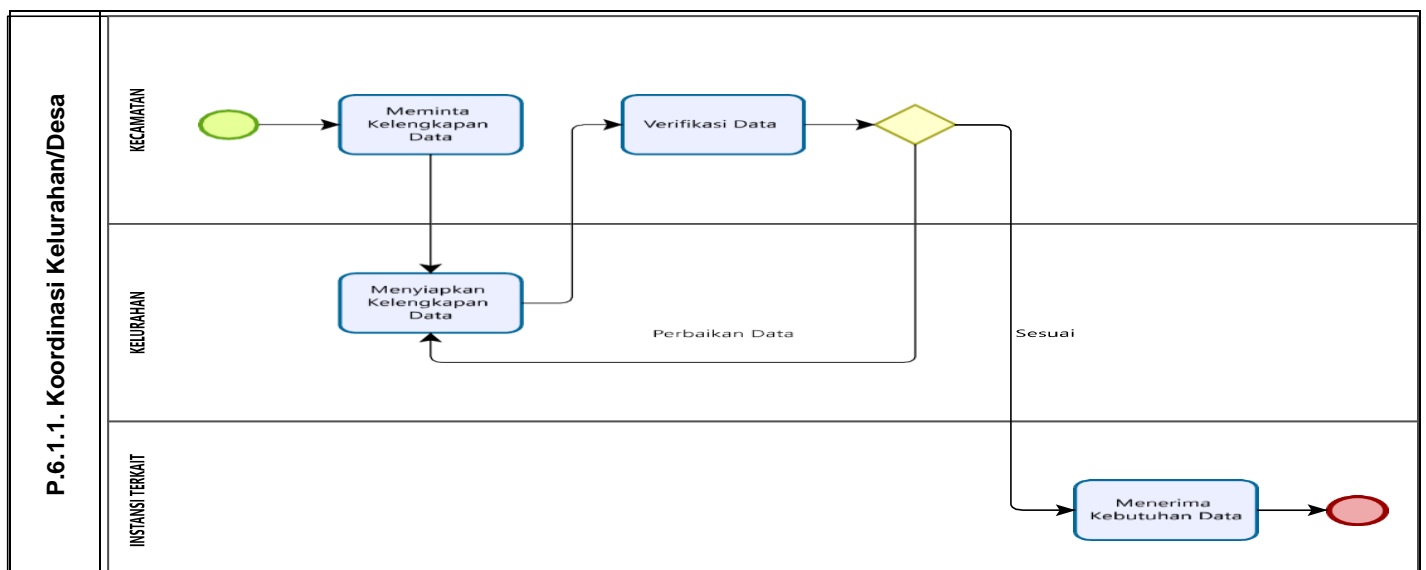
P.6.1. Koordinasi

Gambar 32
Sub Proses Koordinasi



P.6.1.1. Koordinasi Kelurahan /Desa

Gambar 33
Sub Proses Koordinasi Kelurahan/Desa

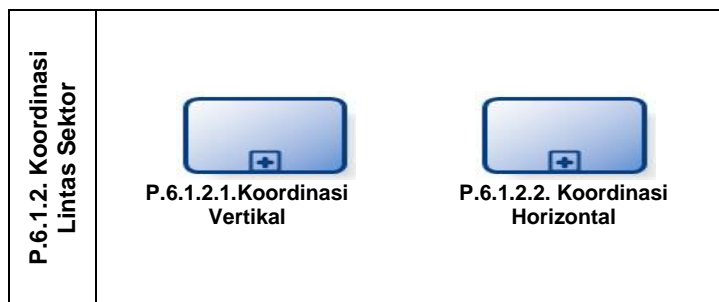


Sub proses koordinasi kelurahan memiliki alur sebagai berikut:

1. Kecamatan mengirimkan permintaan data kepada Kelurahan/Desa;
2. Kelurahan/Desa memenuhi data permintaan kemudian dikirimkan kepada Kecamatan;
3. Kecamatan melakukan verifikasi data yang didapat dari Kelurahan/Desa, apabila sesuai maka akan dikirimkan data tersebut kepada instansi yang membutuhkan, apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan supaya dilengkapi oleh Kelurahan/Desa.

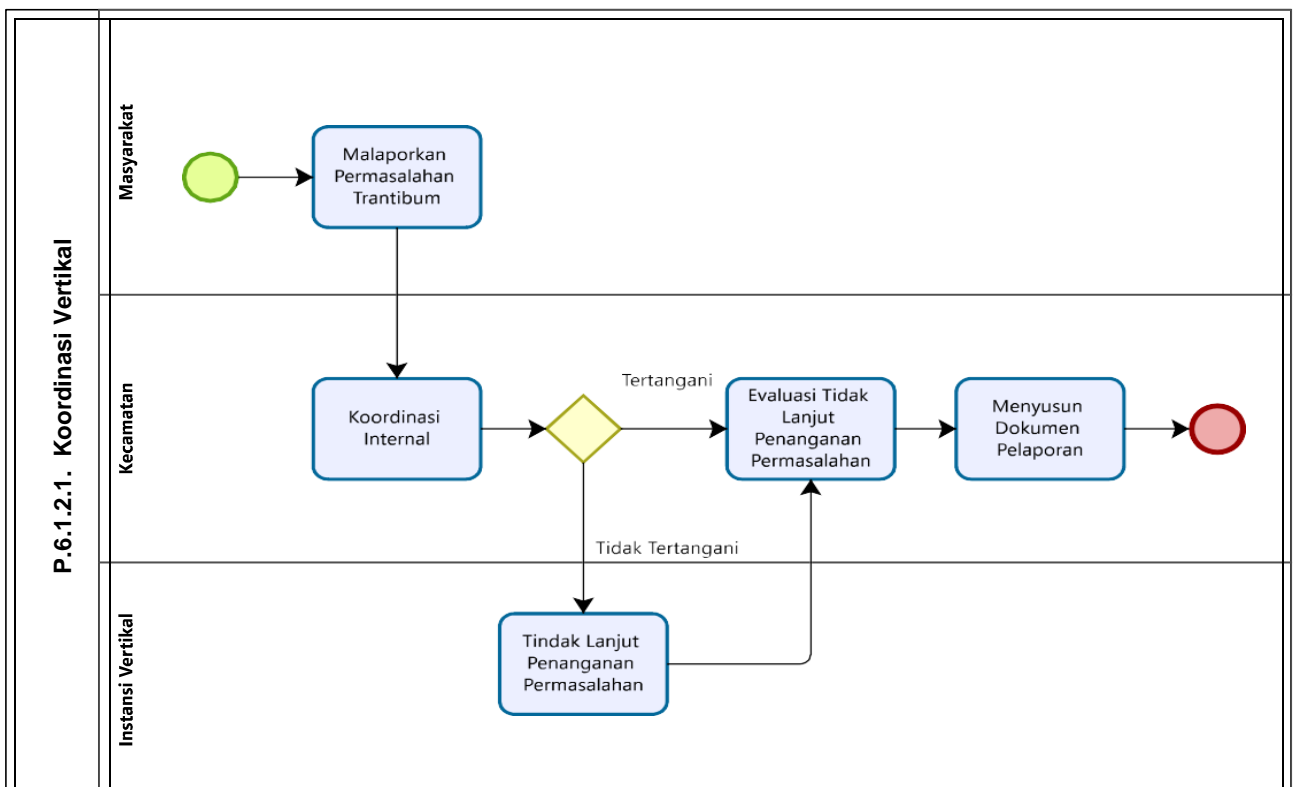
P.6.1.2. Koordinasi Lintas Sektor

Gambar 34
Sub Proses Koordinasi Lintas Sektor



P.6.1.2.1. Koordinasi Vertikal

Gambar 35
Sub Proses Koordinasi Vertikal

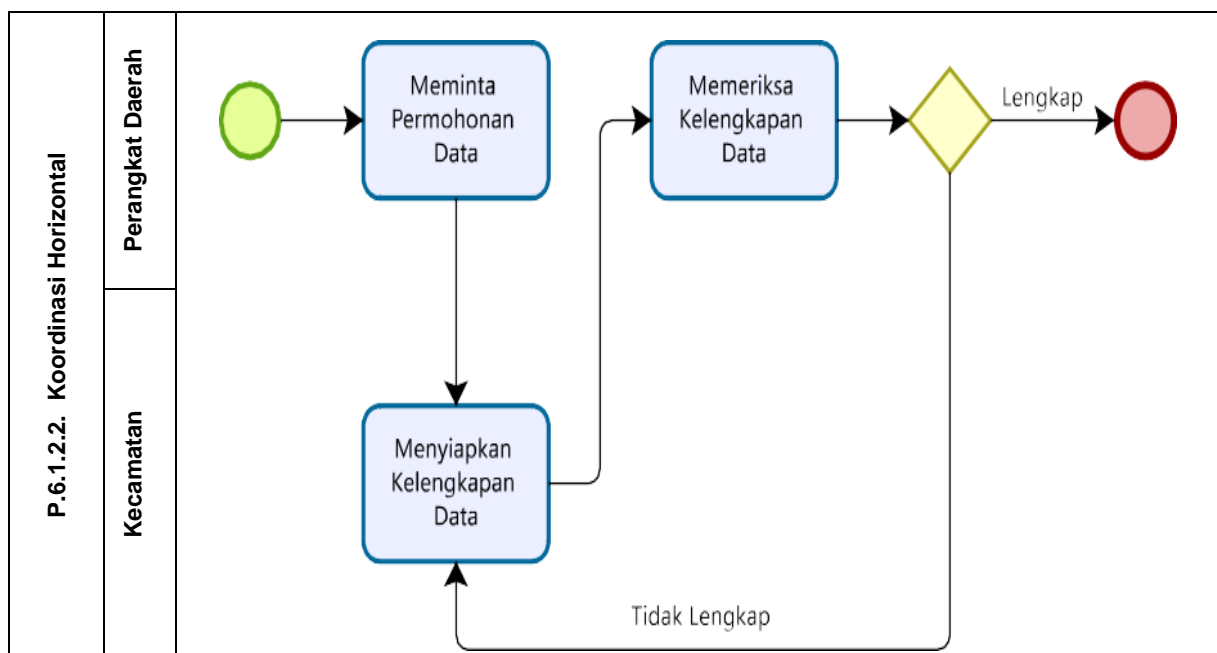


Sub proses koordinasi vertical memiliki alur sebagai berikut:

1. Masyarakat melaporkan permasalahan trantibum kepada Kecamatan;
2. Kecamatan melakukan koordinasi internal untuk permasalahan tersebut, apabila Kecamatan mampu menangani permasalahan tersebut maka segera dilakukan penanganan, apabila tidak mampu maka akan dilimpahkan ke instansi vertikal untuk segera mendapatkan tindaklanjut;
3. Setelah dilakukan penanganan, Kecamatan melakukan evaluasi tindak lanjut dari penanganan permasalahan;
4. Selanjutnya dilakukan penyusunan dokumen laporan oleh Kecamatan.

P.6.1.2.2. Koordinasi Horizontal

Gambar 36
Sub Proses Koordinasi Horizontal

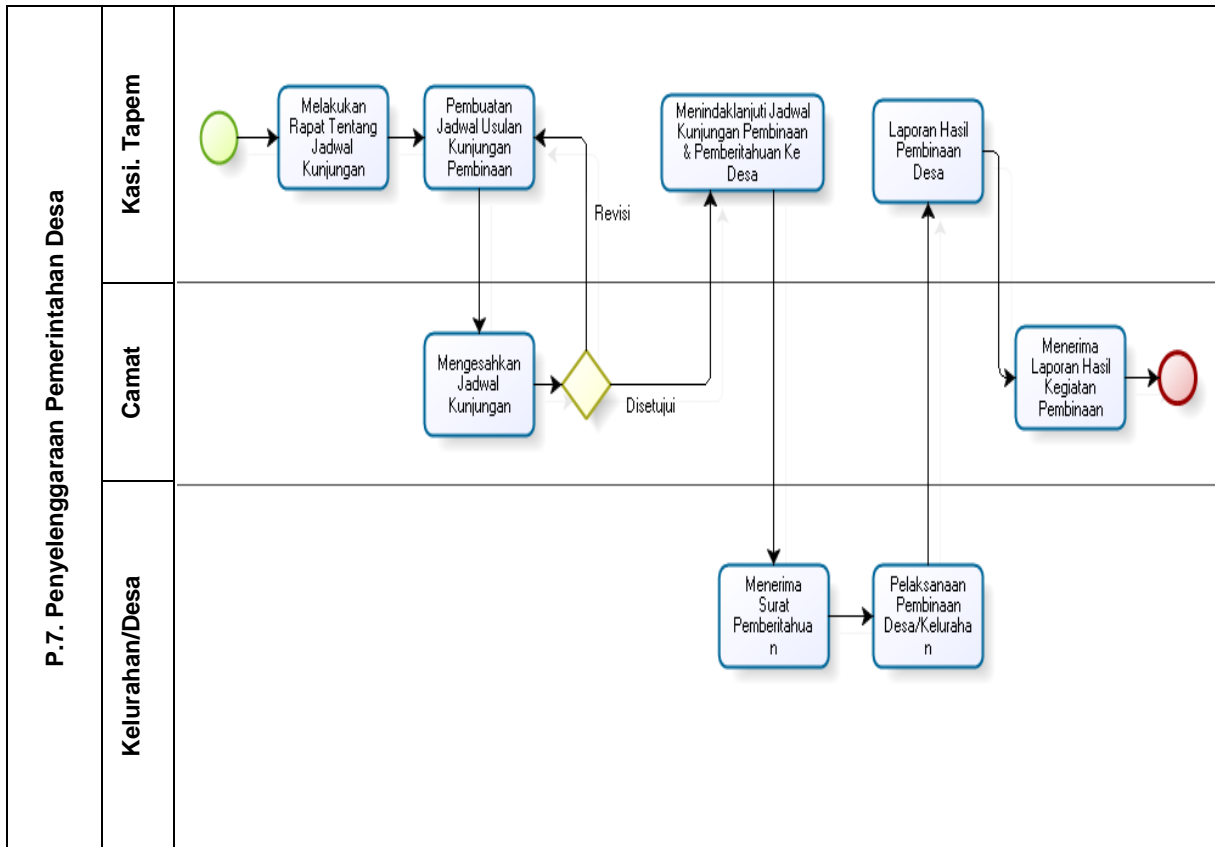


Sub proses koordinasi horizontal memiliki alur sebagai berikut:

1. Perangkat daerah (PD) mengirim dokumen permintaan data kepada Kecamatan;
2. Kecamatan memenuhi data permintaan kemudian dikirimkan kepada PD yang mengirimkan permintaan data;
3. PD melakukan pengecekan data yang diberikan Kecamatan, apabila sesuai maka proses selesai, apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan supaya dilengkapi oleh Kecamatan.

P.7. PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

Gambar 37
Proses Utama Penyelenggaraan Pemerintahan Desa



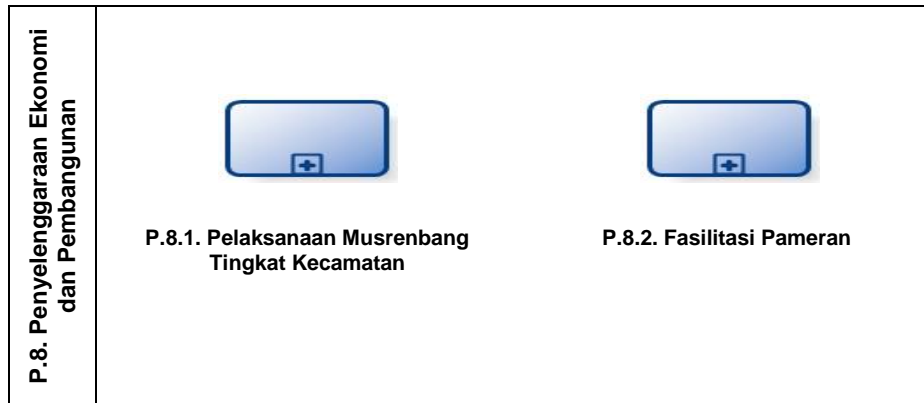
Kasi Tata Pemerintahan adalah Perangkat Kecamatan membantu tugas Camat untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pembinaan Administrasi Umum Pembinaan dan Monitoring Administrasi PBB dan Melakukan Verifikasi dan Pendampingan Pengelolaan Keuangan Desa serta melaksanakan tugas lain yang diperintah Camat.

Kegiatan diawali rapat intern semua pejabat Camat, Kasi dan Kasubag Kecamatan pembahasan jadwal kunjungan pembinaan ke Desa. Selanjutnya apabila jadwal disahkan oleh Camat dan tidak ada revisi, Kasi Tata Pemerintahan menindak lanjuti mengirim surat pemberitahuan kepada desa tentang susunan jadwal pembinaan.

Setelah pelaksanaan pembinaan selesai dilaksanakan Kasi Tata Pemerintahan sebagai koordinator pelaksana melaporkan kepada Camat untuk acuan evaluasi dan laporan ke tingkat Kabupaten.

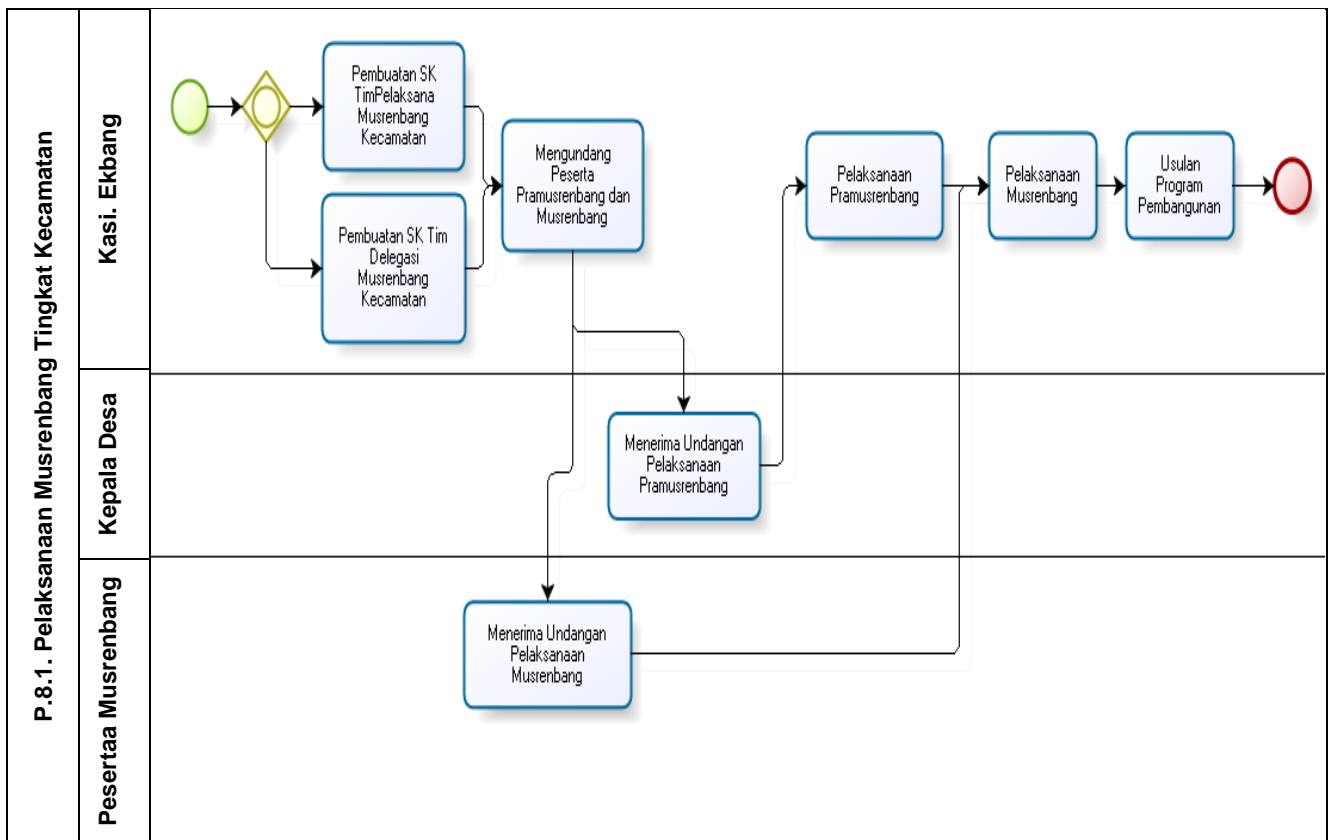
P.8. PENYELENGGARAAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Gambar 38
Proses Utama Penyelenggaraan Ekonomi dan Pembangunan



P.8.1. Pelaksanaan Musrenbang Tingkat Kecamatan

Gambar 39
Sub Proses Pelaksanaan Musrenbang Tingkat Kecamatan



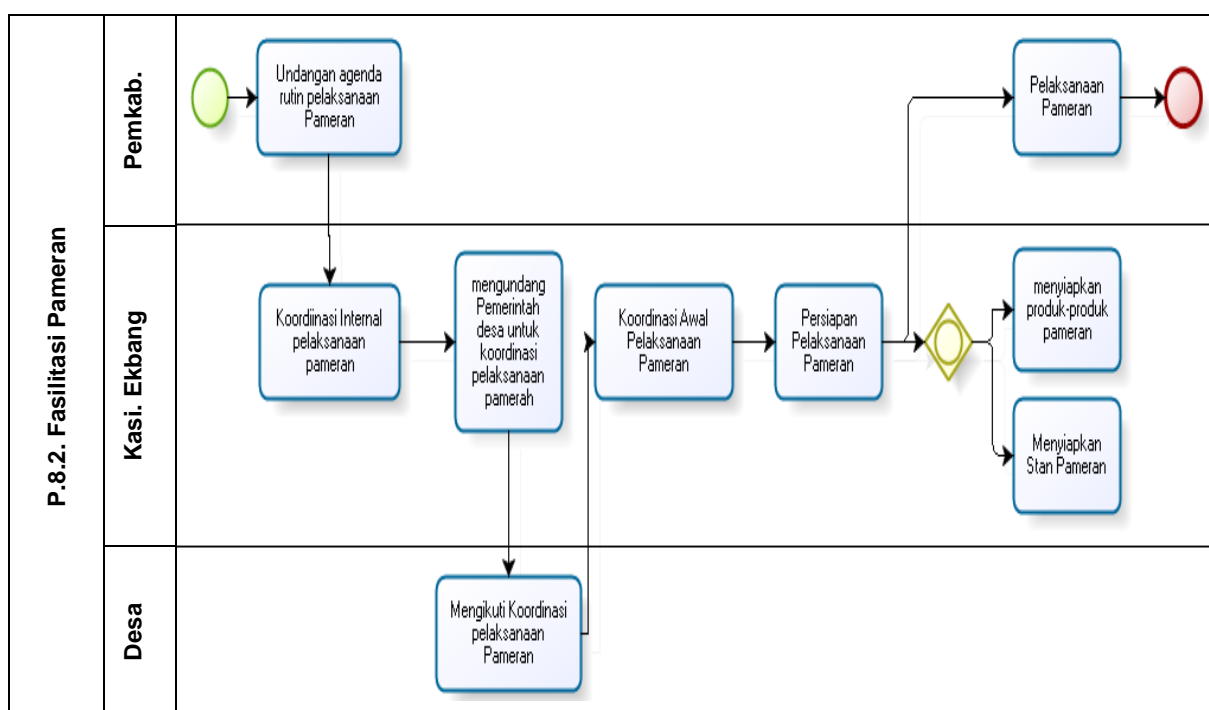
Musrenbang Kecamatan adalah forum musyawarah antara para pemangku kepentingan untuk membahas dan menyepakati rancangan RPJMD. Dasar surat edaran Bupati tentang juknis pelaksanaan. Awal pelaksanaan adalah menyusun Surat Keputusan Camat tentang Susunan Tim Pelaksana Musrenbang Kecamatan. Tim bertugas mempersiapkan kebutuhan yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.

Diawali pelaksanaan Pra Musrenbang guna membahas Persiapan Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dan sosialisasi tata tertib serta usulan prioritas. Peserta Rapat terdiri dari MUSPIKA Kecamatan, Pemerintahan Desa, Fasilitator Desa, Fasilitator Kecamatan PD, PLD, PDTI Se Kecamatan, Serta Dinas Terkait.

Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan untuk membahas : usulan rencana kegiatan pembangunan lintas desa atau bukan kewenangan desa sesuai DU RKP Desa di wilayah Kecamatan, usulan rencana prioritas kegiatan desa diwilayah Kecamatan yang bersumber dari pagu indikatif Perangkat Daerah (PD) Tahun 2024, Daftar prioritas pembangunan kecamatan yang belum tercakup dalam prioritas kegiatan pembangunan lintas desa, kegiatan prioritas pembangunan diwilayah Kecamatan berdasarkan bidang dan organisasi perangkat daerah.

P.8.2. Fasilitas Pameran

Gambar 40
Sub Proses Fasilitas Pameran

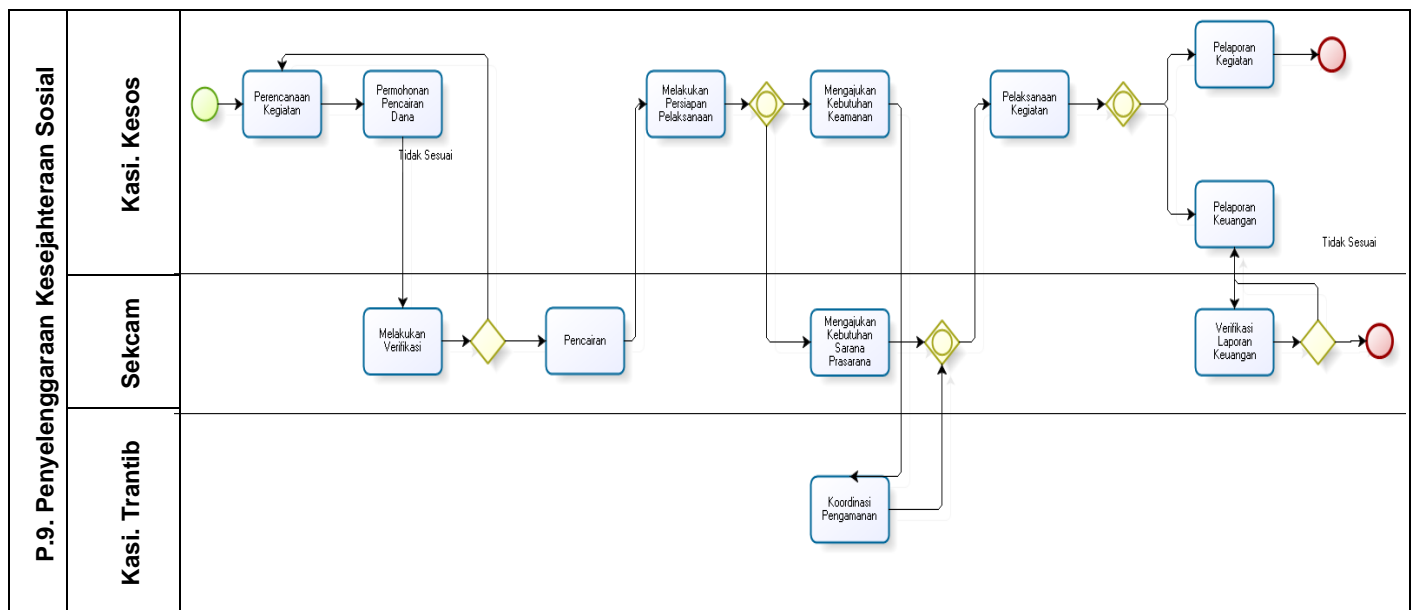


Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Jatiluhur memfasilitasi acara Pameran di yang di selenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten. Kegiatan awal sejak diterimanya surat edaran tentang juknis penyelenggaraan dari Kabupaten, di tingkat Kecamatan Kasi Ekbang menyelenggarakan rapat koordinasi dipimpin oleh Camat guna membahas persiapan pelaksanaan. Rapat koordinasi diikuti oleh Sekcam, Semua Kasi, Kasubag, dan Kepala Desa. Pelaksanaan pameran dimaksud bertujuan untuk

memperkenalkan produk unggulan dan meningkatkan perekonomian masyarakat serta untuk menarik minat para investor agar berinvestasi di Desa.

P.9. PENYELENGGARAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Gambar 41
Proses Utama Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

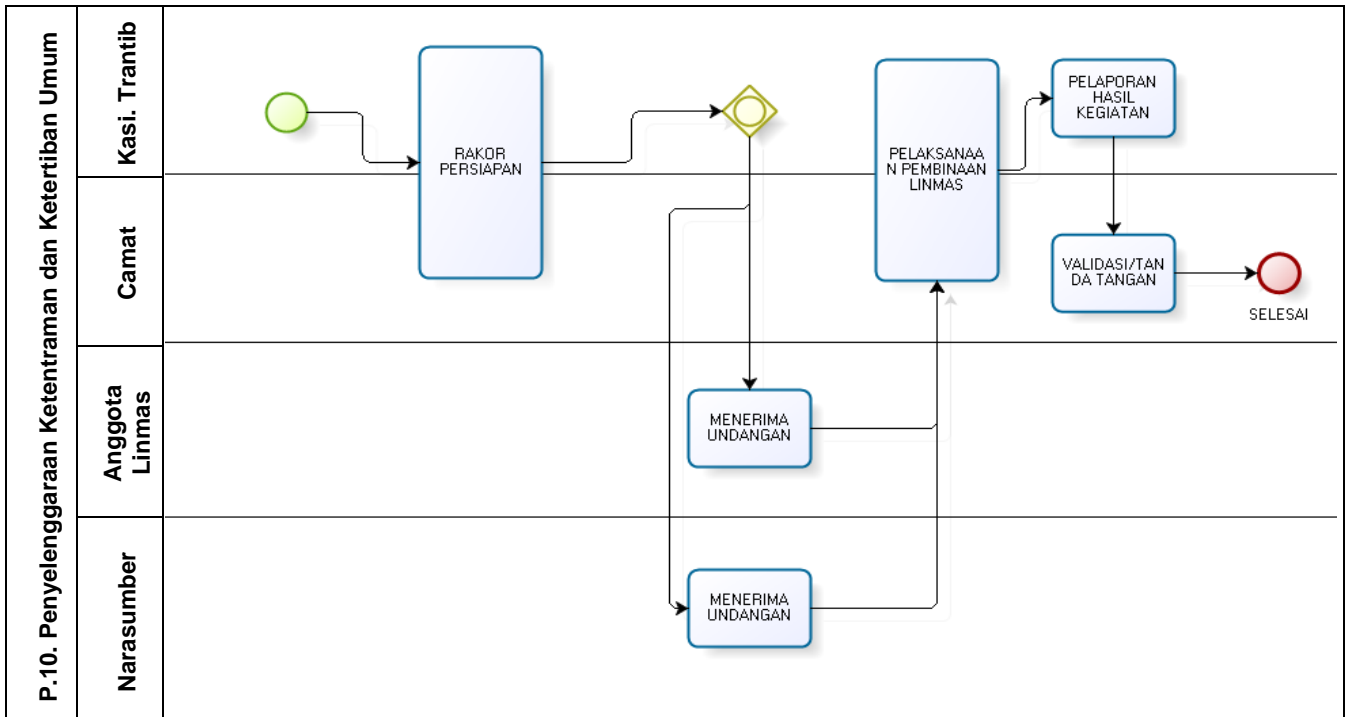


Berdasar pada Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 tahun 2020 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi , Serta Tata Kerja Kecamatan. Kasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan penyiapan, penyusunan pembinaan terhadap kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat. Jenis kegiatan dimaksud salah satunya yaitu Pelaksanaan Hari Besar Nasional dan Keagamaan, adalah kegiatan yang dilaksanakan di tingkat Kabupaten dan tingkat Kecamatan. Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Jatiluhur yang mempunyai fungsi koordinasi/pelaksana mengkoordinasikan kegiatan dengan pihak – pihak terkait. Diawali dengan perencanaan kegiatan terkait pendanaan, setelah perencanaan dinyatakan sesuai Bendahara melalui sekretariat melakukan transaksi pencairan.

Selanjutnya Kasi Kesejahteraan Sosial melakukan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan terkait dengan sarana dan sekaligus pengamanan. Setelah pelaksanaan Kasi Kesejahteraan Sosial wajib melaporkan hasil kegiatan kepada pihak - pihak terkait, kepada Pemerintah Kabupaten sebagai laporan kegiatan

P.10. PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Gambar 42
Proses Utama Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum



Dalam rangka meningkatkan kemampuan, pembekalan, pengetahuan bagi perangkat Linmas desa, serta guna mewujudkan personil Linmas yang handal dan Profesional dalam melaksanakan tugas-tugas di wilayahnya, Kasi Trantib bekerja sama dengan FORKOPIMKA melaksanakan kegiatan Bimbingan kepada anggota Linmas se Kecamatan. Diawali kegiatan Kasi Trantib melaksanakan rapat koordinasi intern Kecamatan yang diikuti oleh semua Pejabat diantaranya Camat, Sekretaris Camat, Kasi dan Kasubag. Selanjutnya semua sarana dan prasarana telah dinyatakan lengkap Kasi Trantib mengundang pihak-pihak terkait diantaranya Anggota Linmas Se Kecamatan sebagai peserta dan FORKOPIMKA sebagai nara sumber. Tahapan selanjutnya sesudah kegiatan lancar dilaksanakan, Kasi Trantib wajib melaporkan hasil kegiatan kepada pihak - pihak terkait, kepada Pemerintah Kabupaten sebagai laporan kegiatan sedangkan kepada Sekretariat (Sekcam kecamatan terkait dengan pertanggungjawaban penggunaan keuangan untuk diverifikasi menjadi laporan keuangan.

BAB IV

PENUTUP

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta sebagai salah satu langkah untuk mendapatkan gambaran pelaksanaan program kegiatan yang ada di Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta, tujuannya adalah agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien serta mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai Proses Bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi dan tujuan, memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai Proses Bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi dan tujuan.

Semoga dengan penyusunan Proses Bisnis dapat memberikan gambaran terhadap proses bisnis yang ada di lingkungan Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta.


CAMAT JATILUHUR

ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
NIP. 19800408 200701 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN JATILUHUR

Jl.Ir. H.Juanda No.20 Jatiluhur – Purwakarta Telp. (0264) 208881

KEPUTUSAN CAMAT JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : OT. 02 / 660 / SK.PROBIS / XII / 2023
Lampiran : 1 (Satu) Berkas

TENTANG :

PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024

CAMAT JATILUHUR

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk melaksanakan amanat yang tertuang pada poin 3.3 tahap penerapan atau implementasi BAB III tahapan penyusunan lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
 - b. Bahwa penataan ketatalaksanaan merupakan salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi untuk mewujudkan organisasi instansi pemerintah yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Surat Keputusan Camat Jatiluhur tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta Tahun 2024;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Negara (LNRI tahun 2004 nomor 104, TLNRI nomor 4421);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Kabupaten Purwakarta;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (LNRI tahun 2007 nomor 82, TLNRI Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
11. Permenpan Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016); Sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);
13. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 66 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 66);
14. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 70 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026

15. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 88 Tahun 2023 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024;
16. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 92 Tahun 2023 Tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024;
17. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Camat Jatiluhur Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah di Lingkungan Kecamatan Jatiluhur Kabupaten Purwakarta, sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini;
- KESATU : Dalam Keputusan Camat ini yang dimaksud dengan :
1. Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antara unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.
 2. Supplier adalah unit organisasi yang menyediakan input untuk suatu proses.
 3. Input adalah sumber daya yang akan digunakan dalam suatu proses.
 4. Proses adalah serangkaian tahapan yang mengubah input menjadi output.
 5. Output adalah sumber daya yang dihasilkan dari suatu proses.
 6. Customer adalah unit organisasi yang menerima output dari suatu proses.
 7. Instansi Pemerintah adalah Kecamatan Jatiluhur.
- KEDUA : 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;
- KETIGA : Penyusunan Peta Proses Bisnis Kecamatan Jatiluhur tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat Jatiluhur;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwakarta
Pada Tanggal : 29 Desember 2023

CAMAT JATILUHUR

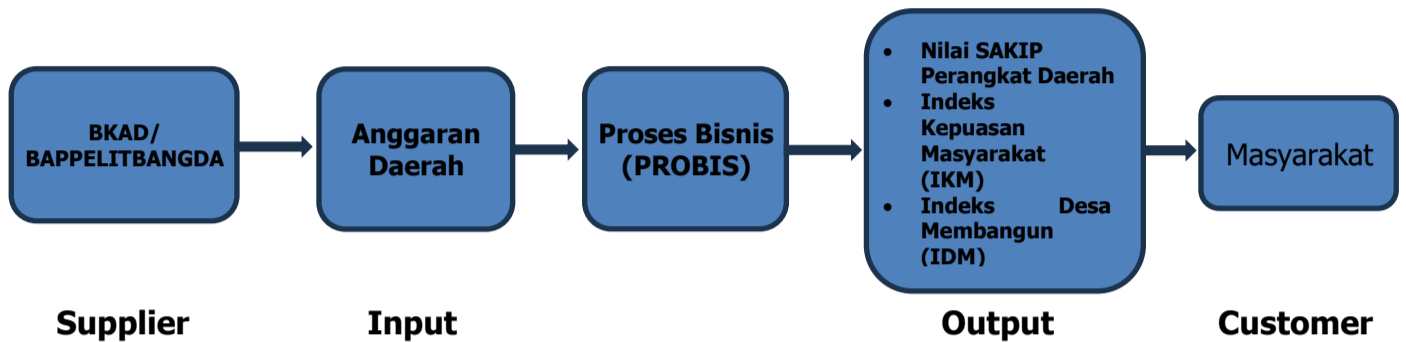


ENDANG SÆPUDIN, SKM, KP

NIP. 19800408 200701 1 004

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN CAMAT JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA
 NOMOR : OT. 02 / 660 /SK .PROBIS/XII/2023
 TANGGAL : 29 Desember 2023
 TENTANG : Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
 di Lingkungan Kecamatan Jatiluhur Kabupaten
 Purwakarta Tahun 2024

**SKEMA PROSES BISNIS
 KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**



**PETA PROSES BISNIS
 KECAMATAN JATILUHUR KABUPATEN PURWAKARTA**

PROSES BISNIS KECAMATAN JATILUHUR	MANAJERIAL	P1. ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN	P2. PERENCANAAN DAN PELAORAN	P3. PENGELOLA KEUANGAN
	UMUM	P4. PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN	P5. PENYUSUNAN LAPORAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)	P6. KOORDINASI/KOSSULTASI
	LAINNYA	P7. PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	P8. PENYELENGGARAAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	P9. PENYELENGGARAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

CAMAT JATILUHUR

ENDANG SAEPUDIN, SKM, KP
 NIP. 19800408 200701 1 004