



PETA PROSES BISNIS
KECAMATAN IV JURAI

PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

2023

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

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.

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 lainakan 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 database 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.

Maksud Dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis Kec. IV Jurai

Penyusunan peta proses bisnis pada Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap kepala Sub Bagian dan Kepala seksi untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien
2. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan
3. memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

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

Ruang Lingkup

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan, meliputi seluruh kegiatan yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi serta sejalan dengan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026.

BAB II

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

Visi dan Misi Kepala Daerah

Berdasarkan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2021-2026, Visi, Misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih periode 2021-2024 adalah sebagai berikut:

“MEWUJUDKAN PESISIR SELATAN LEBIH SEJAHTERA, MAJU DAN BERMARTABAT DIDUKUNG PEMERINTAHAN YANG AKUNTABEL DAN PROFESIONAL”

Dari visi tersebut diatas juga telah ditetapkan misi untuk mencapainya sebanyak 7 butir sebagai berikut:

1.	Memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan
2.	Meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat
3.	Memperkuat kemandirian ekonomi dengan mendorong sektor potensi dan unggulan daerah
4.	Mewujudkan Kabupaten Pesisir Selatan sebagai daerah tujuan wisata yang nyaman dan berkesan
5.	Mewujudkan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing
6.	Mewujudkan kondisi masyarakat yang aman, tentram dan dinamis

Dari enam misi Bupati dan wakil Bupati diatas, keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan IV Jurai akan mempengaruhi **Misi 1**, yaitu **“Memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan”**, **Misi 3**, yaitu **“Memperkuat Kemandirian Ekonomi dengan Mendorong Sektor Potensi dan Unggulan Daerah”** dan **Misi 6** **“Mewujudkan Kondisi Masyarakat yang Aman, Tentram dan Dinamis”**.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah

Terselenggaranya pemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita dalam berbangsa dan bernegara, dan untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan perencanaan kinerja organisasi yang baik dan menetapkan indikator kinerja utama yaitu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi dan disamping itu perlu juga diterapkan indikator-indikator kinerja agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik dan berhasil serta terarah. Oleh karena itu secara konseptual indikator kinerja merupakan alat penting dalam membangun system pengukuran kinerja

Tujuan

Mengacu pada Misi sebagaimana dirumuskan di atas, tujuan yang ingin dicapai Kecamatan IV Jurai dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang adalah:

1. Terwujudnya Reformasi Birokrasi yang berkinerja Tinggi
2. Terwujudnya SDM yang Beriman, Kreatif dan berdaya saing

Sasaran

Dari Visi, Misi dan Tujuan Kecamatan IV Jurai yang telah ditetapkan di atas, maka sasaran yang akan diwujudkan selama kurun waktu 5 tahun kedepan adalah :

- 1) Terwujudnya Pemerintahan yang Akuntabel dan berkinerja
- 2) Meningkatkan Keterbukaan Informasi dan Pelayanan Publik
- 3) Meningkatkan PDRB sektor unggulan
- 4) Meningkatkan partisipasi warga dalam menjaga lingkungan secara mandiri

Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, Dapat digambarkan uraian tugas, fungsi dan struktur organisasi kecamatan sebagai berikut :

CAMAT

TUGAS POKOK

- menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Nagari;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat 11 Daerah yang ada di Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

FUNGSI

Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Nagari.

Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Tugas Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi:
 1. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 3. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 4. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
 5. koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
 7. pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.
- b. Tugas Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi :
 1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum

- musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan kecamatan;
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 4. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 5. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- c. Tugas Camat dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, meliputi :
1. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 3. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.
- d. Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, meliputi
1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang undangan;

2. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan¹³ perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 3. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati.
- e. Tugas Camat dalam mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, meliputi :
1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 2. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
 3. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati.
- f. Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, meliputi :
1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
 4. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.

g. Tugas Camat dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, meliputi:

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Nagari;
2. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Nagari;
3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Wali Nagari;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Nagari;
5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Nagari di tingkat kecamatan; dan¹⁴
6. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Nagari di tingkat kecamatan kepada Bupati.

h. Tugas Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah yang ada di kecamatan sebagaimana^{2a} dimaksud dalam Pasal 5 huruf h, meliputi :

1. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
2. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepadamasyarakat di wilayah kecamatan; dan
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati.

Selain melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Camat juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.

SEKRETARIAT

TUGAS POKOK

Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pelayananan administratif yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.

FUNGSI

Pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;

- a. Pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan.
- c. Pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi dan pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinir bawahan dalam pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Kecamatan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- f. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretaris serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai 16 pedoman pelaksanaan tugas;

- g. Mengkoordinir pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga;
- h. Mengkoordinir urusan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris kecamatan;
- i. Membantu Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan- kegiatan Kepala Seksi;
- j. Mengkoordinir pengelolaan program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan; dan
- l. Mengkoordinir penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

TUGAS POKOK

- a. Menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga;
- c. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan protokol;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian; dan 17
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan TUGAS

POKOK

- a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis; c. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja;
- f. Melaksanakan pengelolaan anggaran;
- g. Melaksanakan perbendaharaan dan gaji;
- h. Melaksanakan verifikasi dan akuntansi;
- i. Melaksanakan pelaporan keuangan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pemerintahan

TUGAS POKOK

- a. Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan penyelenggaraan pemerintahan Nagari, kerjasama antar Nagari dan pihak ketiga serta tugas pembantuan;
- b. Memberikan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan serta supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Nagari;
- c. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan.
- d. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum Nagari;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas Nagari dan harmonisasi hubungan Nagari dengan Kecamatan;

- g. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan wali nagari;
- i. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, supervisi dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangkapengisian Perangkat Nagari (pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian perangkat Nagari);
- j. Memfasilitasi dan membina penyelenggaraan pembentukan Badan Permusyawaratan Nagari dan Lembaga Kemasyarakatan Nagari;
- k. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Nagari;
- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan aparatur pemerintahan nagari;
- m. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Nagari dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.¹⁹

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum TUGAS

POKOK

- a. Menyusun program kerja pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Melaksanakan pengamanan terhadap Kantor Kecamatan serta fasilitasnya;
- c. Membantu penyelesaian perselisihan antar kelompok dan penegakan HAM;
- d. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan perizinan;
- e. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia

- mengenaiprogram dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- g. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama dan tokohmasyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan Peraturan Perundang-Undangan;
 - i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; 20
 - j. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;
 - k. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah Kecamatan;
 - l. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial,pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah Kecamatan;
 - m. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;

- n. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap Organisasi Sosial Kemasyarakatan atau Lembaga Swadaya Masyarakat atau Lembaga Kemasyarakatan;
- o. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan Daerah dan Peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum;
- p. Melaksanakan perlindungan masyarakat dan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- q. Menggerakkan dan membina sistem keamanan lingkungan (Siskamling) dimasing-masing Nagari dalam wilayah kecamatan;
- r. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanggulangan, penyelamatan dan rehabilitasi akibat bencana;
- s. Melaksanakan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
- t. Menyusun evaluasi dan laporan tentang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kesejahteraan Sosial

TUGAS POKOK

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang sosial, kesejahteraan, dan peranan wanita,;
- b. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- c. Menyusun program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- e. Melakukan pendataan keluarga miskin, penyandang masalah kesejahteraan sosial dan pekerja sosial kesejahteraan masyarakat;

- f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pendataan dan penyaluran bantuan bagi masyarakat kurang mampu;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan identifikasi dan penanganan sasaran penanggulangan masalah sosial;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- i. Mengkoordinasikan penyaluran bantuan sosial bagi korban bencana;
- j. Melaksanakan pelayanan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;²²
- k. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di Nagari dalam wilayah Kecamatan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian TUGAS

POKOK

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan;
- b. Melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan pembangunan Nagari;
- c. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Nagari dan musyawarah Nagari;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pengembangan dan pembinaan perekonomian dan sumber daya manusia dan sumber daya alam;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- f. Memfasilitasi penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa;

- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan Pemerintahan Nagari;
- h. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan Lingkup Kecamatan dalam forum
23 musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan Kecamatan;
- i. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan serta pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan Instansi Pemerintah atau swasta di wilayah Kecamatan;
- j. Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan perekonomian di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- k. Melakukan pembinaan Nagari dalam rangka persiapan lomba Nagari;
- l. Melaksanakan pendataan dan penyusunan potensi atau profil kecamatan;
- m. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, 2pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat atau budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah Kecamatan dengan Instansi Pemerintah;
- n. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di wilayah Kecamatan;
- o. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro Nagari di wilayah Kecamatan;
- p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah Kecamatan;

- q. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- r. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah Kecamatan; dan 24
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

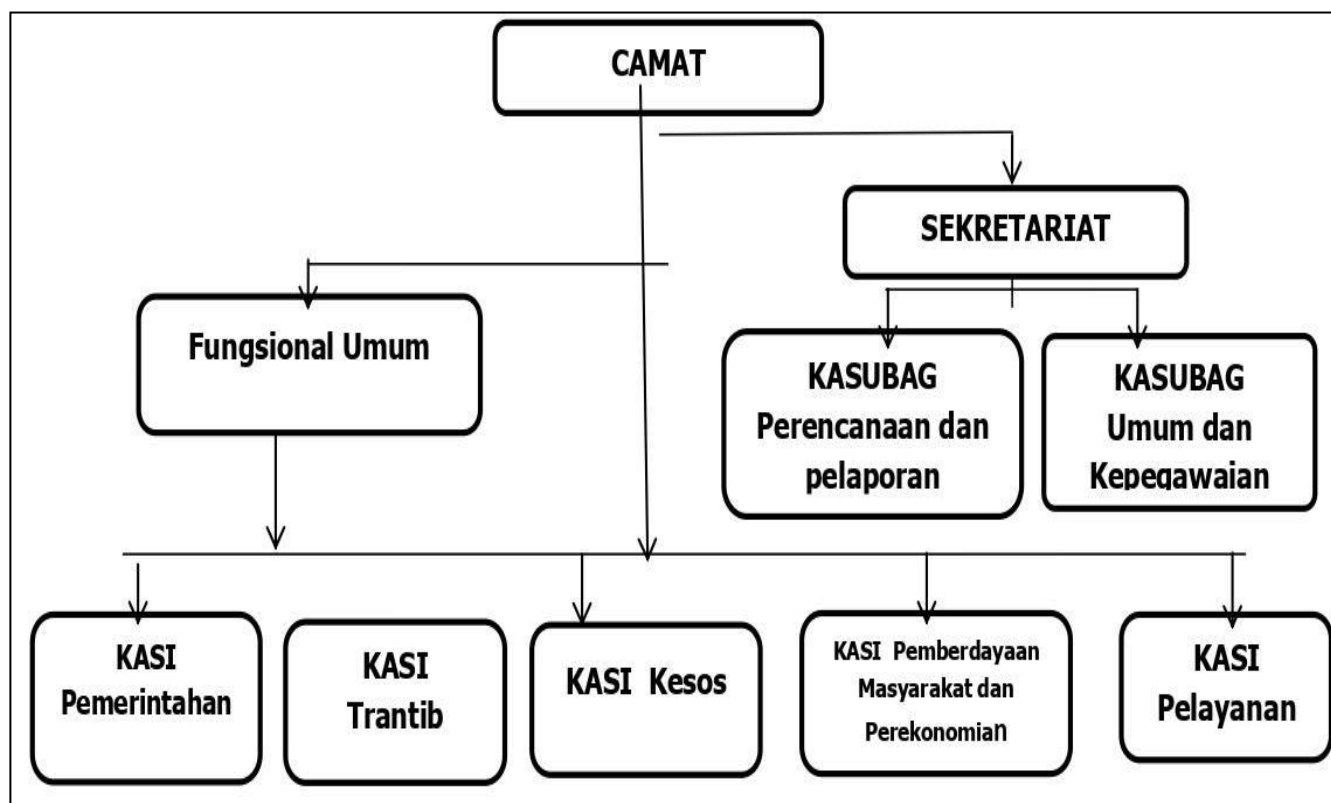
Seksi Pelayanan

TUGAS POKOK

- a. Menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan;
- b. Mengumpulkan, mengolah dan Menyusun rancangan kebijakan teknis dan data sesuai bahan pelayanan;
- c. Menyajikan data penyelenggaraan pelayanan;
- d. Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan;
- f. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan;
- g. Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGAN 1

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN IV JURAI



BAB III
PROGRAM DAN KEGIATAN, PETA PROSES BISNIS
KECAMATAN IV JURAI

Program dan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Kecamatan IV Jurai dalam periode 5 tahun kedepan didukung oleh program dan kegiatan sebagai berikut :

a. Program dan Kegiatan (Utama)

1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik, Rincian Kegiatan dan Sub Kegiatannya sebagai berikut:
 - a) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat, sub kegiatannya :
 - Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha
 - Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan
2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, Rincian Kegiatan dan Sub Kegiatannya sebagai berikut :
 - a) Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa dengan sub kegiatan sebagai berikut;
 - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di desa
 - Peningkatan efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah Kecamatan
3. Program koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a) Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum, sub kegiatannya :
 - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di wilayah Kecamatan
 - Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum, dengan kegiatan sebagai berikut :

- a) Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum, sub kegiatannya :
 - Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
 - Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
- 5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a) Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan, sub kegiatannya :
 - Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa

b. Program dan Kegiatan (Penunjang)

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang terdiri dari kegiatan sebagai berikut :

- a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- c) Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan bangunan kantor
 - Penyediaan Bahan Logistik kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan perundang-undangan
 - Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD
- d) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan daerah
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor
- e) Pemeliharaan Barang Milik daerah penunjang Urusan Pemerintahan daerah
 - 2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan bangunan lainnya

IDENTIFIKASI PETA PROSES BISNIS KECAMATAN IV JURAI

Tabel Identifikasi Proses

NO	PROSES	JENIS PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
NO.		UTAMA/ PENDUKUNG/ LAINNYA	KODE
1	Terwujudnya Pemerintahan Yang Akuntabel dan Berkinerja	UTAMA	IV JURAI. PESEL.01
2	Meningkatkan Keterbukaan Informasi dan Pelayanan Publik	UTAMA	IV JURAI. PESEL.02
3	Meningkatkan PDRB sector unggulam	UTAMA	IV JURAI. PESEL 03
4	Meningkatkan partisipasi warga dalam menjaga lingkungan secara Mandiri	UTAMA	IV JURAI. PESEL.04
5	Pengelolaan Peraturan Per-Undang-Undangan dan Layanan Hukum	PENDUKUNG	IV JURAI. PESEL. 05
6	Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi Komunikasi	PENDUKUNG	IV JURAI. PESEL. 06
7	Pelayanan dan Informasi Publikasi	PENDUKUNG	IV JURAI. PESEL. 07
8	Pengelolaan Organisasi dan Tatalaksana	LAINNYA	IV JURAI. PESEL.08
9	Pengelolaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan	LAINNYA	IV JURAI. PESEL 09
10	Pengelolaan Administrasi dan Umum	LAINNYA	IV JURAI. PESEL.10
11	Manajemen Resiko	LAINNYA	PESEL.11

**Sasaran
Kec. IV
Jurai
pada
RENT
RA**

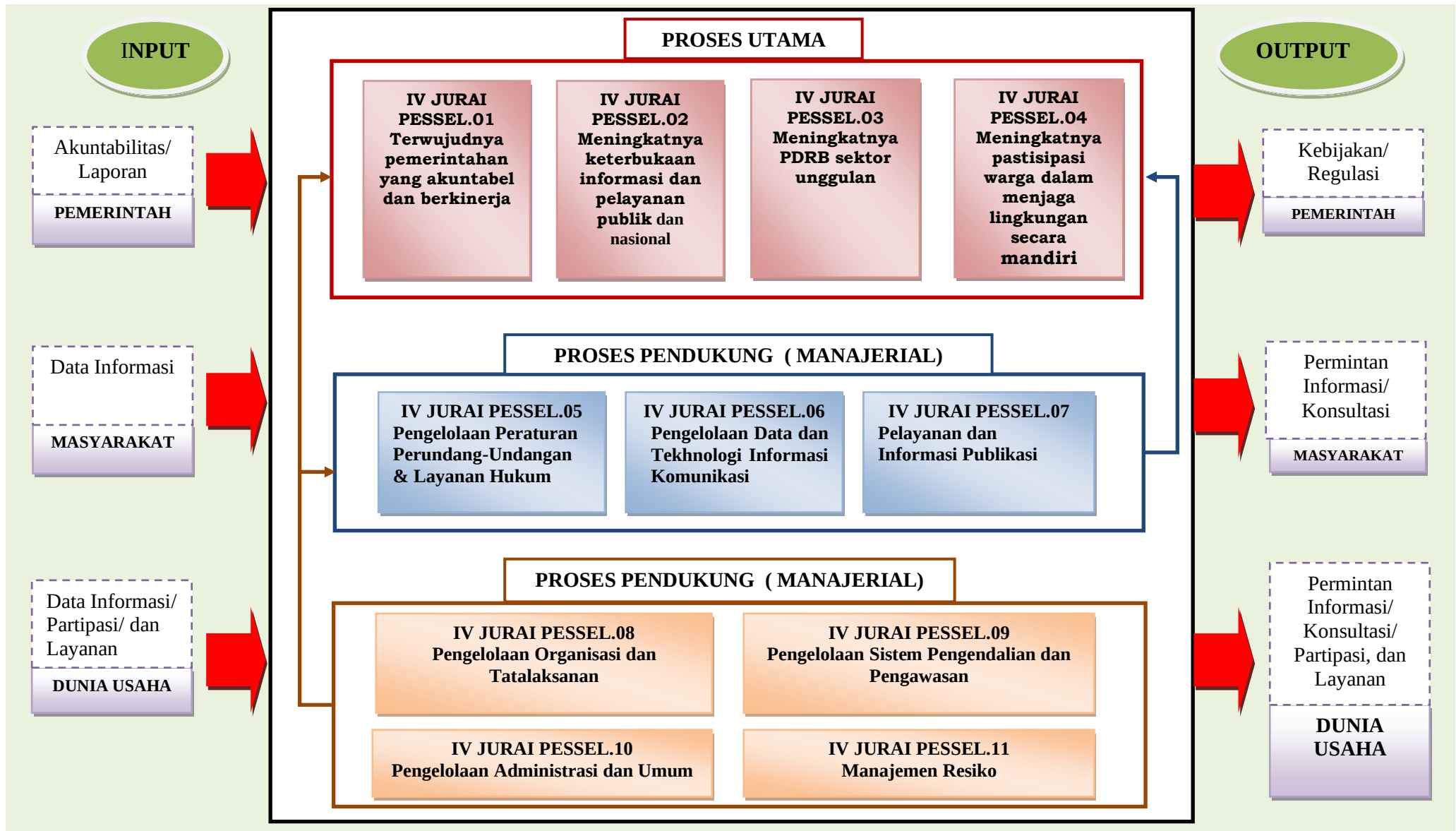
Tabel Identifikasi Sub-Proses-Lintas Fungsi-SOP AP

NO	SUB-PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)
NO.	NAMA SUB-PROSES	KODE
1	Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	IV JURAI.PESSEL. 01.01
2	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	IV JURAI.PESSEL. 02.01
3	Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kalurahan	IV JURAI.PESSEL. 03.01
4	Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	IV JURAI.PESSEL. 04.01
5	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	IV JURAI.PESSEL. 04.02

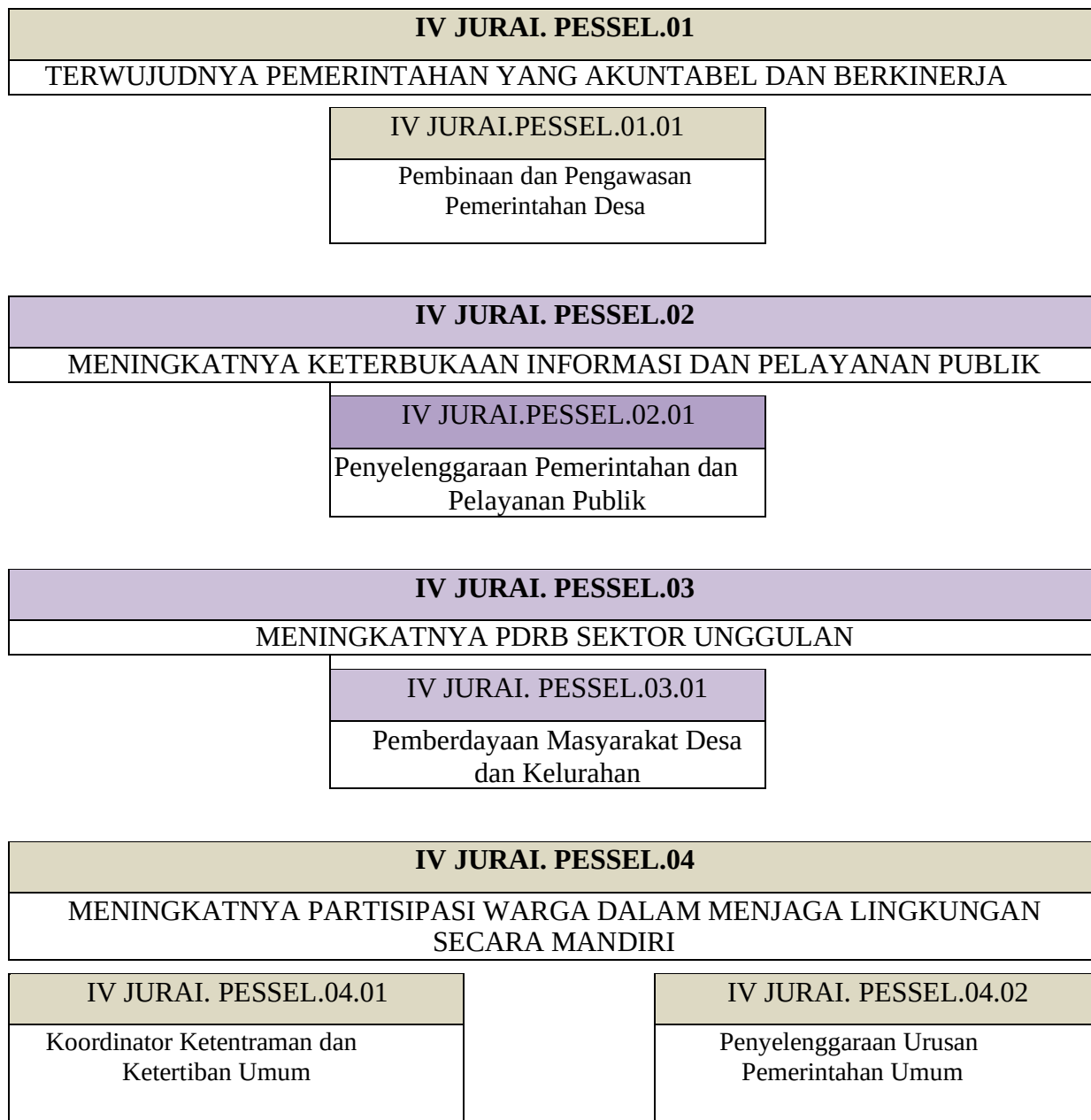
(Turunan
Dari
Sasaran di
Tabel Atas)

Program
Utama
Pada
Renstra

PETA PROSES BISNIS UTAMA KEC. IV JURAI



PETA SUB PROSES BISNIS KEC. IV JURAI



PETA LINTAS FUNGSI KEC. IV JURAI

IDENTIFIKASI PETA LINTAS FUNGSI IV JURAI.PESSEL.01.01 PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMRINTAHAN DESA

Kecamatan : IV JURAI

No.	Unit Kerja	CAMAT	KASI PEMERINTHAN	STAF	PEMERINTAHAN NAGARI
1	Fasilitasi, Rekomendasi dan koord. Pimpinan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.				
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMRINTAHAN DESA				

```

graph LR
    subgraph Row2 [Row 2]
        direction TB
        U2[ ]
        C2[CAMAT]
        K2[KASI PEMERINTHAN]
        S2[STAF]
        P2[PEMERINTAHAN NAGARI]
    end
    U2 --> C2
    C2 --> K2
    K2 --> P1[ ]
    subgraph Row1 [Row 1]
        direction TB
        U1[ ]
        C1[CAMAT]
        K1[KASI PEMERINTHAN]
        S1[STAF]
        P1[PEMERINTAHAN NAGARI]
    end
    style U2 fill:#fff,stroke:#333,stroke-width:1px
    style C2 fill:#fff,stroke:#333,stroke-width:1px
    style K2 fill:#4f81bd,stroke:#333,stroke-width:1px
    style S2 fill:#fff,stroke:#333,stroke-width:1px
    style P2 fill:#fff,stroke:#333,stroke-width:1px
    style U1 fill:#fff,stroke:#333,stroke-width:1px
    style C1 fill:#fff,stroke:#333,stroke-width:1px
    style K1 fill:#4f81bd,stroke:#333,stroke-width:1px
    style S1 fill:#fff,stroke:#333,stroke-width:1px
    style P1 fill:#4f81bd,stroke:#333,stroke-width:1px
  
```

IDENTIFIKASI PETA LINTAS FUNGSI

IV JURAI.PESSEL.02.01 PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK

Kecamatan : IV JURAI

No.	Unit Kerja	CAMAT	KASI PELAYANAN	STAF	PEMERINTAHAN NAGARI	PUSKESMAS
1	Pelaksanaan Urusan pemerintahan yg dilimpahkan kepada camat.					
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian Program PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK					

IDENTIFIKASI PETA LINTAS FUNGSI

IV JURAI.PESSEL.03.01 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN

Kecamatan : IV JURAI

No.	Identifikasi Sub Proses	Unit Kerja	CAMAT	KASI PEMBERDAYAAN DAN PEREKONOMIAN	STAF	PEMERINTAH NAGARI	BAPED ALITBA NG
1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa.						
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN						



IDENTIFIKASI PETA LINTAS FUNGSI
IV JURAI.PESSEL.04.01 PROGRAM KOORDINASI KENTENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

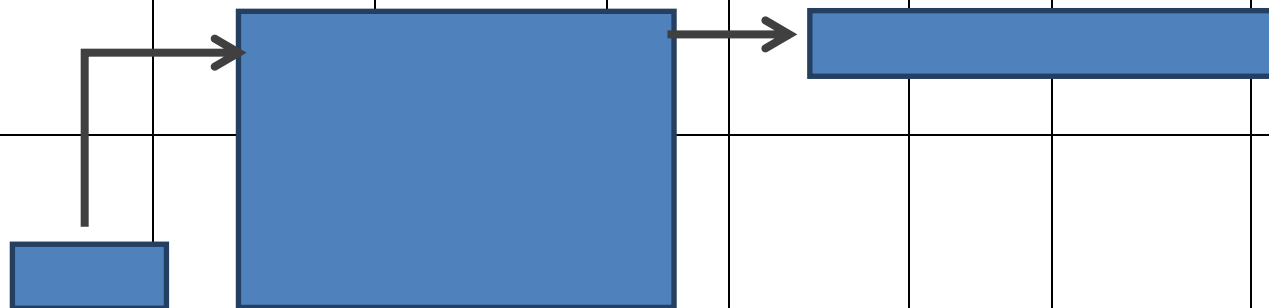
Kecamatan : IV JURAI

No.	Identifikasi Sub Proses	Unit Kerja	CAMAT	KASI TRANTIB	STAF	PEMERINTAHAN NAGARI	KEPOLISIAN SEKTOR	KOMANDO RAYON MILITER
1	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban Umum.							
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian PROGRAM KOORDINASI KENTENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM							

IDENTIFIKASI PETA LINTAS FUNGSI
IV JURAI.PESSEL.04.02 PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM

Kecamatan : IV JURAI

No.	Identifikasi Sub Proses	Unit Kerja	CAMAT	KASI TRANTIB	KASI PEMERINTAHAN	STAF	PEMERINTAHAN NAGARI	KOORDIKWILCAM	KOMANDO RAYON MILITER	KEPOLISIAN SEKTOR
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Penugasan kepala Daerah	Urusan sesuai								
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM									



BAB IV

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Peta Proses Bisnis Instansi Kec. IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026, berarti Kec. IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan telah mempunyai acuan dan pedoman dalam penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu, dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap Bidang di Lingkungan Kec. IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan selama kurun waktu 2021 – 2026 agar mempedomani Peta Proses Bisnis ini.



IV Jurai, 31 Mei 2023

CAMAT IV JURAI

FERRO YUANDHA PUTRI, SSTP
NIP. 19850612 200401 2 001