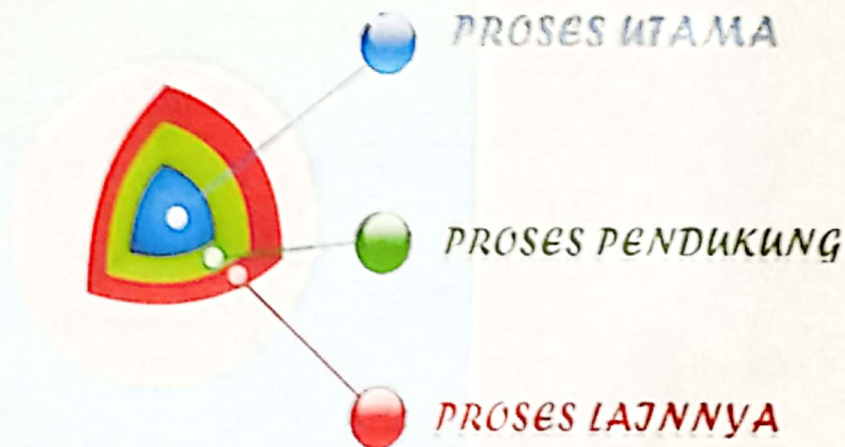




PETA PROSES BISNIS

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

TAHUN 2023



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jln.H.AGUS SALIM-PAINAN Telp.0756- 22293 FAX.0756-21414

KEPUTUSAN

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : 065/ 13 /Kpts/Sekda-PS/2023

TENTANG

PETA PROSES BISNIS SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

- Menimbang** : a. bahwa penataan ketatalaksanaan merupakan salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi untuk mewujudkan organisasi instansi pemerintah yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah, perlu disusun Peta Proses Bisnis Sekretariat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Peta Proses Bisnis Sekretariat Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Nagara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah

terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 110 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Peta Proses Bisnis Sekretariat Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tujuan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

- a. dapat melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu kegiatan/pekerjaan sehingga solusi penyempurnaan proses pelaksanaan lebih terarah; dan
- b. Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 3 Mei 2023



MAWARDI ROSKA, S.I.P.
NIP. 19670907 198902 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR 065/ 14 /Kpts/Sekda-PS/2023

TANGGAL 31 MEI 2023

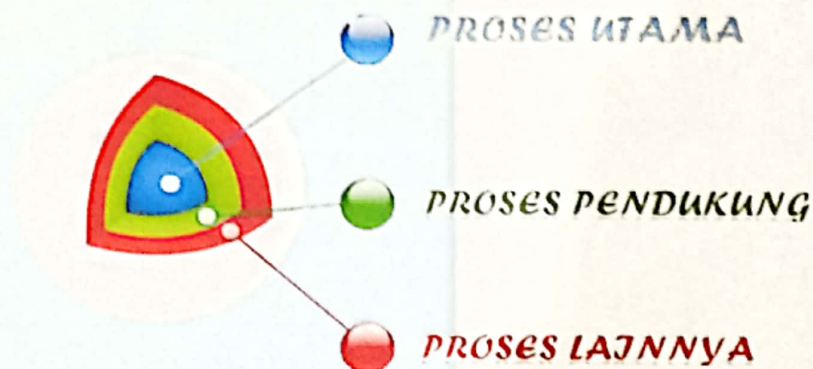
TENTANG

PETA PROSES BISNIS SEKRETARIAT DAERAH



PETA PROSES BISNIS

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

TAHUN 2023

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis yang 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 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 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.

1.2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Penyusunan peta proses bisnis pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Asisten, Kepala Bagian, dan Sub Bagian 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 proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan

2. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

1.3. Ruang Lingkup

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Sekretariat Daerah 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 Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026.

BAB II

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

2.1. Visi dan Misi Kepala Daerah

Berdasarkan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2021-2026 dan mempertimbangkan hasil-hasil yang sudah dicapai pada tahap sebelumnya, Visi, Misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2021-2026 adalah sebagai berikut:

“Mewujudkan Pesisir Selatan Lebih Sejahtera, Maju dan Bermartabat didukung Pemerintahan yang Akuntabel dan Profesional”

Makna pernyataan Visi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan di atas adalah :

- ❖ Sejahtera mengandung makna dalam lima tahun ke depan akan terjadi semakin meningkatnya kesejahteraan masyarakat, yang diindikasikan dengan meningkatnya pendapatan perkapita penduduk yang berdampak pula pada menurunnya angka kemiskinan, serta peningkatan akses pelayanan kehidupan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dasar.
- ❖ Maju mengandung makna membangun daerah yang dilandasi keinginan bersama untuk mewujudkan masa depan ekonomi, sosial dan lingkungan fisik yang lebih baik, didukung sumberdaya manusia yang unggul, professional, berperadaban tinggi, berdaya saing, berakhlak mulia serta berwawasan ke depan.

- ❖ Bermartabat mengandung makna kondisi kehidupan masyarakat berbangsa dan bernegara yang bertumpu pada nilai-nilai budi pekerti dan budaya yang luhur, mengedepankan ABS-SBK (Adat Basandi Sarak, Sarak Basandi Kitabullah).
- ❖ Akuntabel mengandung makna tanggungjawab yang bersifat objektif dan kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjelaskan kinerja atas tindakan Seseorang/badan hukum/pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.
- ❖ Profesional mengandung makna bahwa penyelenggaraan pemerintah yang baik (Partisipatif, Transparan, Efisien) dan Bersih (bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme)

Dari visi tersebut diatas juga telah ditetapkan misi untuk mencapainya sebanyak 6 butir sebagai berikut:

| | |
|----|--|
| a. | Memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan; |
| b. | Meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat; |
| c. | Memperkuat kemandirian ekonomi dengan mendorong sektorpotensi dan unggulan daerah; |
| d | Mewujudkan Kabupaten Pesisir Selatan sebagai daerah tujuanwisata yang nyaman dan berkesan; |
| e. | Mewujudkan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkansumberdaya manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing. |
| f. | Mewujudkan kondisi masyarakat yang aman, tenteram dandinamis |

Dari Enam misi Kepala Daerah Kabupaten Pesisir Selatan diatas, keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan akan mempengaruhi Misi 1, yaitu “Memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan” dan Misi 2 yaitu “Meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat”.

- 2.2. 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 sistem pengukuran kinerja.

Tujuan

Mengacu pada Misi sebagaimana dirumuskan di atas, tujuan yang ingin dicapai Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang adalah: “Terwujudnya Reformasi Birokrasi yang Berkinerja Tinggi” dan “Meningkatnya Tingkat Kesejahteraan”.

Sasaran

Dari Visi, Misi dan Tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang telah ditetapkan di atas, maka sasaran yang akan diwujudkan selama kurun waktu 5 tahun kedepan adalah:

- 1) Terwujudnya Pemerintahan yang Akuntabel dan Berkinerja.

Akuntabilitas kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah ke depan merupakan hal yang strategis untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Tuntutan masyarakat agar Organisasi Perangkat Daerah atau Instansi pemerintah lebih akuntabel dalam pengelolaan tugas-tugas pemerintahan akan terwujud apabila berfungsinya sistem AKIP dan Reformasi Birokrasi (RB) secara baik, dan apabila e-SAKIP dan RB telah berfungsi secara baik dan benar maka apa yang menjadi tuntutan masyarakat akan menjadi kenyataan, hal ini merupakan bagian dari Reformasi Birokrasi yang harus dilaksanakan oleh setiap Pemerintah Daerah.

2) Meningkatnya Kualitas inovasi daerah.

Kualitas inovasi daerah dinilai dari tingkat kematangan inovasi yang telah dilakukan oleh perangkat daerah. Inovasi daerah menentukan tingginya daya saing suatu daerah dalam mendayagunakan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pembangunan daerah.

3) Meningkatnya Ekonomi Masyarakat Miskin dan rentan Miskin.

Dengan menekan laju Inflasi Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dapat mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat di daerah dan menurunkan angka kemiskinan

2.3. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 160 Tahun 2021 tentang

Peta Proses Bisnis Setda Kab. Pesisir Selatan Tahun 2023 | 8

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Daerah merupakan unsur pendukung Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) Asisten dan 10 (Sepuluh) Kepala Bagian yaitu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama, Kepala Bagian Hukum, Kepala Bagian Perekonomian dan SDA, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Organisasi, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Susunan organisasi Sekretariat Daerah sesuai dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 158 Tahun 2021 pasal 3 adalah sebagai berikut:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi, 3 (tiga) Bagian sebagai berikut:
 1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, membawahi:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual ;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 4 Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat.

3. Bagian Hukum, membawahi:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundangundangan;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi Informasi.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian, sebagai berikut :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Program; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

c. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian, sebagai berikut,

1. Bagian Umum, membawahi:

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlengkapan; dan
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga.

2. Bagian Organisasi, membawahi:

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:

- 1) Sub Bagian Protokol;
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan.

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan;
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan; dan
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaporan.

d. Staf Ahli Bupati terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan; dan
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatas Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
- b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pembinaan dan 6 pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Daerah, dan Kecamatan;
- d. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan..

Rincian Tugas Pokok dan fungsi organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan diatur dalam Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 158 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah pasal 4 sampai dengan pasal 16. Uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai berikut:

- a. menganalisa peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman, data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang otonomi daerah;

- c. melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum;
- d. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan pengkoordinasian, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, hukum, pembinaan organisasi dan tata laksana, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan perumusan kebijakan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- g. melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah, umum dan perlengkapan, aset daerah serta pembinaan kegiatan kehumasan;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- j. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan APBD dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan APBD;
- k. melaksanakan pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) daerah;
- l. melaksanakan pengkoordinasian instansi vertikal;
- m. mengkoordinasikan para asisten dan para kepala bagian dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak yang berkaitan dengan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut diatas, Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan terdiri dari 3 (tiga) Asisten, 10 Kepala Bagian dengan susunan organisasi sebagai berikut :

- I. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah/Lembaga, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- II. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat 11 Daerah,

penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam..

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

III. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

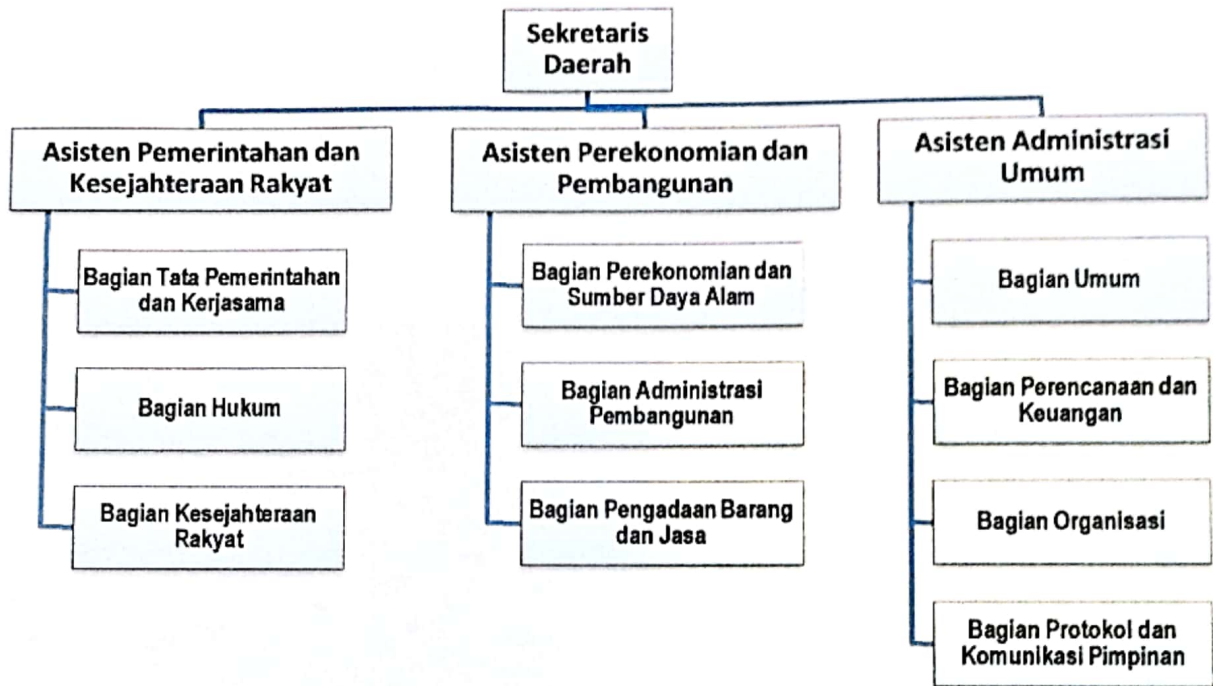
Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dapat dilihat pada gambar 2.1 dibawah ini.

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan



BAB III
PROGRAM DAN KEGIATAN, PETA PROSES BISNIS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

3.1 Program dan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam periode 5 tahun ke depan didukung oleh program dan kegiatan sebagai berikut:

a. Program dan kegiatan (Utama):

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, membidangi kegiatan sebagai berikut :

a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, sub kegiatannya :

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, subkegiatannya:

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD

c) Administrasi Umum Perangkat Daerah, subkegiatannya:

- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- Fasilitasi Kunjungan Tamu
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

d) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, subkegiatannya:

Peta Proses Bisnis Setda Kab. Pesisir Selatan Tahun 2023 | 18

- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- e) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah , sub kegiatannya:
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- f) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, subkegiatannya:
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- g) Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, subkegiatannya:
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah

dan Wakil Kepala Daerah.

- h) Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, sub kegiatannya:
 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
- i) Penataan Organisasi, subkegiatannya:
 - Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
- j) Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan, sub kegiatannya:
 - Fasilitas Keprotokolan
 - Fasilitas Komunikasi Pimpinan

2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membidangi kegiatan sebagai berikut :

- a) Administrasi Tata Pemerintahan, sub kegiatannya :
 - Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah
- b) Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat, sub kegiatannya:
 - Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spritual
 - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
- c) Fasilitas dan Koordinasi Hukum, sub kegiatannya :
 - Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum

3. Program Perekonomian dan Pembangunan, membidangi kegiatan sebagai berikut :

- a) Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian, sub kegiatannya :
 - Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
 - Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
- b) Pelaksanaan Administrasi Pembangunan, sub kegiatannya :
 - Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
 - Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
 - Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
- c) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Sub kegiatannya :
 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik

3.2 Identifikasi Peta Proses Bisnis Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

3.2.1 Tabel Indentifikasi 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 | SETDA.PESSEL.01 |
| 2 | Meningkatnya Kualitas Inovasi Setda | UTAMA | SETDA.PESSEL.02 |
| 3 | Meningkatnya Kemampuan Ekonomi Masyarakat Miskin dan Rentan Miskin | UTAMA | SETDA.PESSEL.03 |

Sasaran
Sekretariat
Daerah pada
Renstra

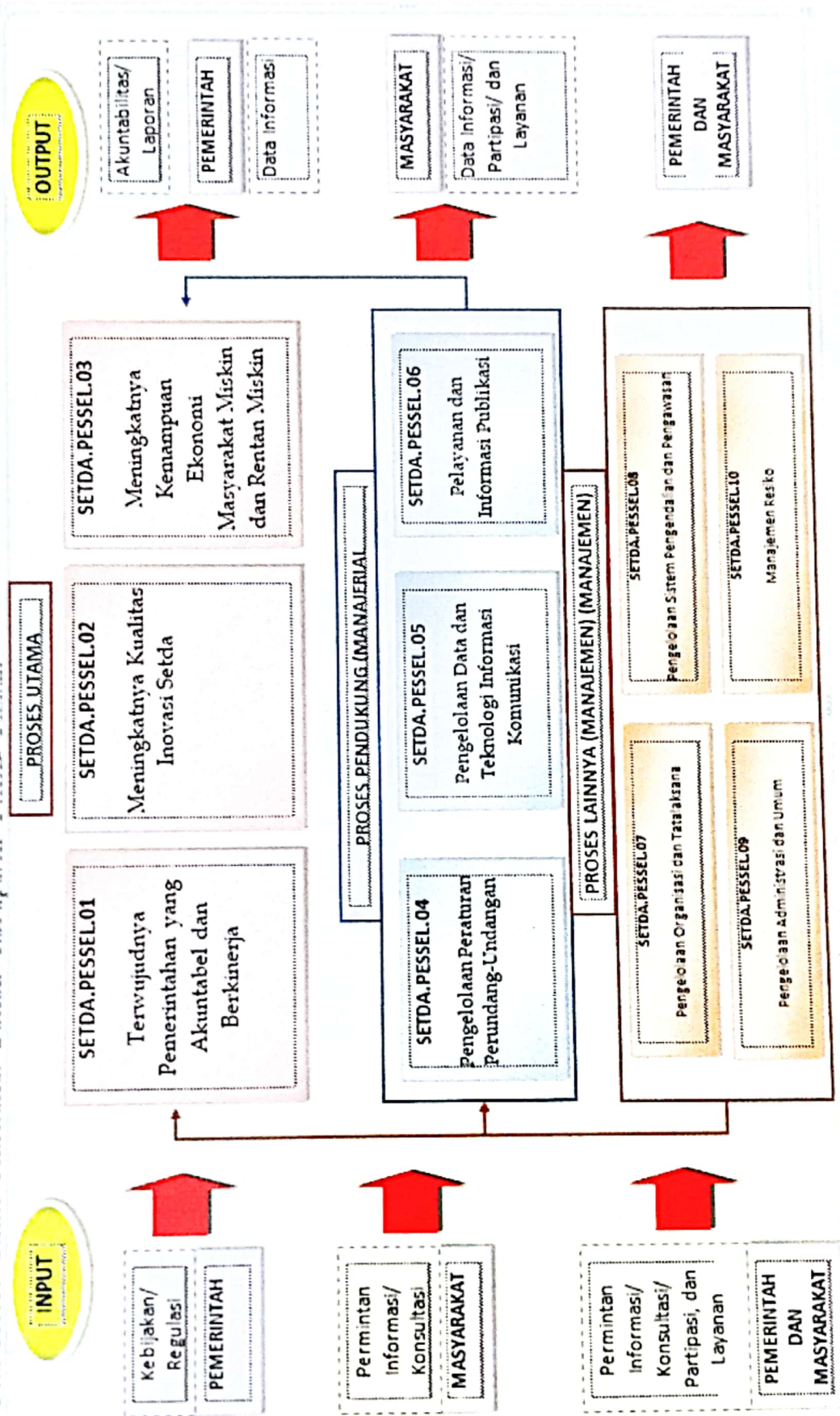
| | | | |
|---|--|-----------|-----------------|
| 3 | Pengelolaan Peraturan Perundang-Undangan & Layanan Hukum | PENDUKUNG | SETDA.PESSEL.04 |
| 4 | Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi Komunikasi | PENDUKUNG | SETDA.PESSEL.05 |
| 5 | Pelayanan dan Informasi Publikasi | PENDUKUNG | SETDA.PESSEL.06 |
| 6 | Pengelolaan Organisasi dan Tatalaksanaan | LAINNYA | SETDA.PESSEL.07 |
| 7 | Pengelolaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan | LAINNYA | SETDA.PESSEL.08 |
| 8 | Pengelolaan Administrasi dan Umum | LAINNYA | SETDA.PESSEL.09 |
| 9 | Manajemen Risiko | LAINNYA | SETDA.PESSEL.10 |

3.2.2 Tabel Identifikasi Sub-Proses-Lintas Fungsi-SOP AP

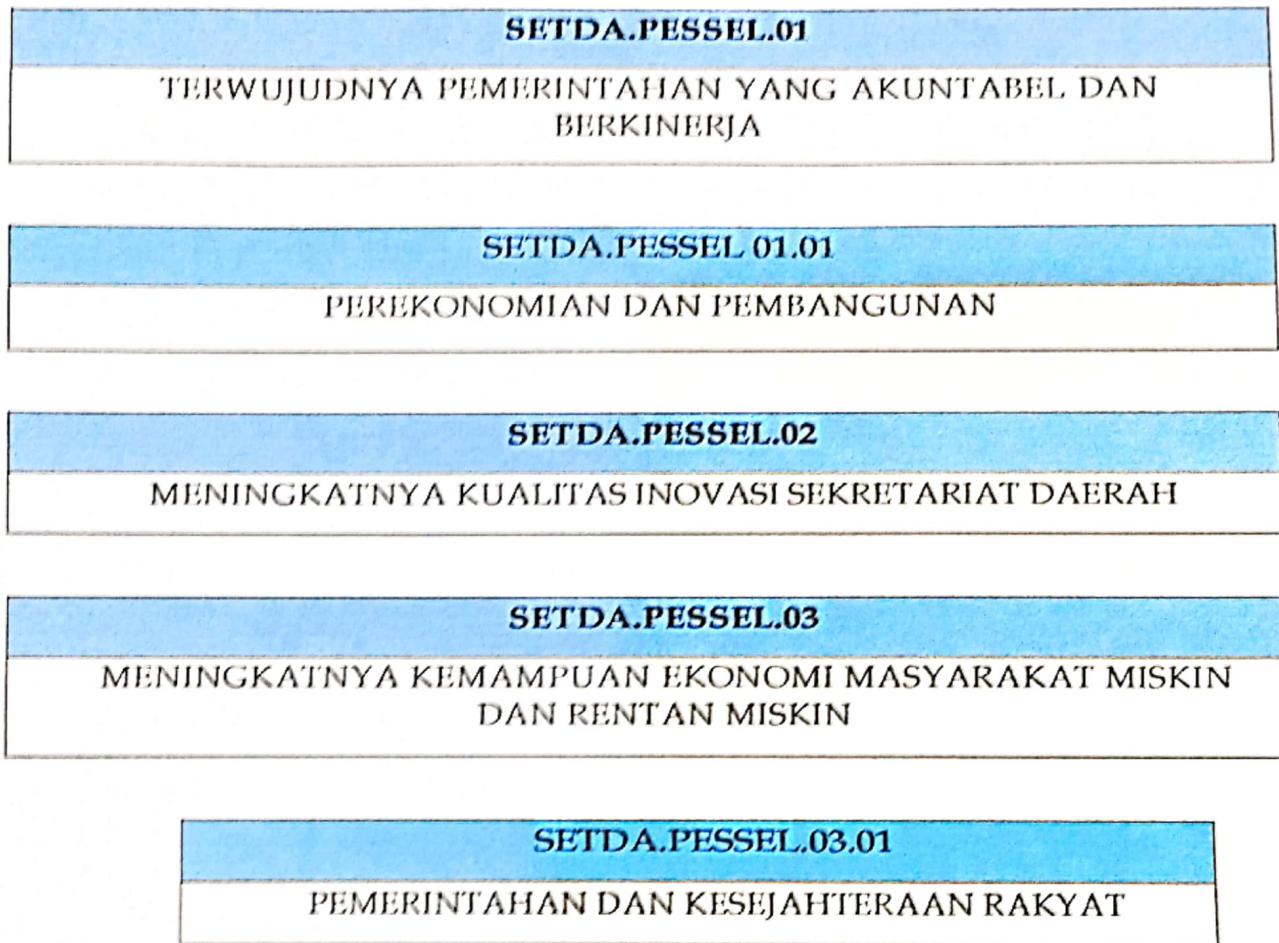
| NO | SUB-PROSES | KODE SUB PROSES |
|-----|---------------------------------------|--------------------|
| (1) | (2) | (3) |
| NO. | NAMA SUB-PROSES | KODE |
| 1 | Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | SETDA.PESSEL.03.01 |
| 2 | Perekonomian dan Pembangunan | SETDA.PESSEL.01.01 |

Turunan dari sasaran di tabel atas) Program Utama Pada Renstra

3.2.3 Peta Proses Bisnis Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan



3.2.4 Peta Sub Proses Bisnis Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan



3.2.5 Peta Lintas Fungsi

| PETA LINTAS FUNGSI | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------|------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--|-----|
| SETDA.PESSEL 01.01 PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN | | | | | | | | | | | | |
| No. | Unit Kerja | Sekretaris Daerah | Bagian Perekonomian dan SDA | Bagian Administrasi Pembangunan | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa | JFT/STAF | Sekretariat DPRD | Perangkat Daerah Kab. Pesisir Selatan | Pihak Ketiga/ Masyarakat | Badan Pengelola Keuangan & PAD | Badan Perencanaan dan Daerah & Luthang | Kec |
| 1 | Identifikasi Sub Proses Menyelenggarakan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyelenggarakan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melaksanakan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaksanakan koordinasi, konsultasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian Program Perekonomian dan Pembangunan | | | | | | | | | | | |

PETA LINTAS FUNGSI

SETDA.PESSEL 03.01 PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

| No. | Unit Kerja Identifikasi Sub-Proses | Sekretaris Daerah | Bagian Tapem dan Kerjasama | Bagian Kesra | Bagian Hukum | JPT/ STAF | Sekretariat DPRD | Kepala Negeri | Pengadilan Tata Usaha Negara | Polres Kab. Pasisir Selatan | Biro Pemerintah dan Prov. Sumatera Barat | Biro Hukum dan HAM Prov. Sumatera Barat | Pihak Ketiga Masyarakat | Badan Pengabdian Masyarakat & P4D | Badan Perencanaan dan Pembangunan | Kecamatan | Warga |
|-----|---|-------------------|----------------------------|--------------|--------------|-----------|------------------|---------------|------------------------------|-----------------------------|--|---|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------|-------|
| 1 | Melaksanakan Administrasi Pemerintahan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Melaksanakan Fasilitasi Kerjasama Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Menyelenggarakan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melaksanakan Fasilitasi Koordinasi Hukum | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, dan monitoring dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB IV

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Peta Proses Bisnis Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021, berarti Sekretariat Daerah 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 Sekretariat Daerah dan setiap Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan selama kurun waktu 2021-2026 agar mempedomani Peta Proses Bisnis ini.

Painan, 31 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH

ASS III



MAWARDI ROSKA, S.IP
NIP. 19670907 198902 1 001