



PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

**DINAS PERIKANAN
KOTA PASURUAN**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Ruang Lingkup.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	3
2.1 Prinsip Penyusunan Peta Proses Bisnis	3
2.2 Jenis Gambar Peta	3
BAB III TAHAPAN PENYUSUNAN	10
3.1 Tahap Persiapan dan Perencanaan.....	10
3.2 Pengumpulan Informasi.....	10
3.3 Pengorganisasian	11
3.4 Pengembangan.....	11
3.5 Penerapan/Implementasi.....	11
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	13
BAB V RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	29
BAB VI PROSES BISNIS	30
P1. Umum dan Kepegawaian	31
P1.1 Perlengkapan dan Sarana Prasana.....	31
P1.2 Penatausahaan	32
P1.2.1 Pelayanan Persuratan	32
P1.2.2 Kearsipan	35
P1.2.3 Pengelolaan BMD	35
P1.3 Kepegawaian	36
P1.3.1 Kenaikan Pangkat/ Pengajuan Cuti/ Pensiun	36
P2. Perencanaan dan Pelaporan	37
P2.1 Perencanaan (Renja dan Renstra).....	38
P2.1.1 Penyusunan Renstra dan Renja	39
P2.1.2 Penyusunan RKA dan DPA	40
P2.2 Pelaporan (Evaluasi Laporan Kinerja, LKJIP, LKPJ, Laporan Keuangan)	41
P2.2.1 Laporan Evaluasi Kinerja dan LKPJ	41
P2.2.2 Laporan Keuangan	42
P2.2.3 Penyusunan LKjIP	44
P3. Pengelolaan Keuangan.....	45
P3.1 Penatausahaan Keuangan	46
P4. Peningkatan Produksi Perikanan	47
P4.1 Pemberdayaan Nelayan	48

P4.1.1 Sosialisasi Bimtek Pelatihan Pembinaan	48
P4.1.2 Hibah Bansos	49
P4.1.3 Pendataan Produksi Usaha Perikanan	50
P4.2 Sarana dan Prasarana Perikanan	50
P4.2.1 Pembangunan, Pemeliharaan, Rehabilitasi Infrastruktur Perikanan	51
P4.2.2 Pengadaan dan Pemeliharaan Sarpras Operasional	51
P4.2.3 Pengadaan Bahan Operasional	52
P4.2.4 Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi	53
P4.3 Kebijakan Perikanan	54
P5. Fasilitas Usaha Perikanan	54
P5.1 Fasilitas Sertifikasi Produk Perikanan	55
P5.2 Fasilitas Perijinan Usaha Perikanan	56
P5.3 Fasilitas Pengawasan Usaha Perikanan	56
P5.4 Fasilitas Edukasi Perikanan	57
P5.5 Akses Permodalan	58
P6. Pemasaran Hasil Perikanan	59
P6.1 Akses Pasar	60
P6.2 Promosi	60
P6.2.1 Fasilitas Bazar Pameran Hasil Produk Perikanan	61
P6.2.2 GEMARIKAN / HARKANNAS	61
P6.2.3 Lomba Masak Ikan Tingkat Kota/ Provinsi	62
P6.3 Sarpras Pemasaran	63
P6.3.1 Pembangunan, Pemeliharaan, Rehabilitasi Infrastruktur Pemasaran Hasil Perikanan	63
P6.3.2 Pengadaan Alat Pemasaran	64
P6.4 Pengelolaan TPI	64
BAB VII PENUTUP	66

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Konsep proses bisnis telah ada selama berabad-abad. Proses bisnis pertama yang didokumentasikan adalah oleh Adam Smith pada tahun 1700-an. Dia menguraikan tahapan produksi dan bagaimana meningkatkannya. Smith menyadari bahwa ketika pembagian kerja diterapkan, output seorang individu dapat ditingkatkan hingga 240 kali lipat. Akhir abad ke-20 adalah masa perubahan yang luar biasa bagi bisnis, karena organisasi berjuang untuk mengikuti dunia yang terus berubah di sekitar mereka.

Awal konsep Proses Bisnis pertama kali dikenalkan di organisasi bisnis untuk menciptakan proses pekerjaan yang lebih efektif dan efisien. Proses bisnis merupakan seperangkat aktivitas yang dilakukan oleh suatu bisnis untuk memperoleh, menghasilkan, serta menjual barang dan jasa (Rama dan Jones, 2011:3-4). Pertumbuhan dan perkembangan perusahaan merupakan prioritas utama suatu perusahaan. Faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan dan perkembangan perusahaan antara lain faktor personalia, organisasi, persaingan, dan lain-lain. Pertumbuhan dan perkembangan perusahaan juga diukur berdasarkan bagaimana perusahaan mampu mencapai visi dan misinya. Kesulitan perusahaan dalam meningkatkan pertumbuhan dan perkembangan perusahaannya dikarenakan permasalahan yang terjadi proses operasi perusahaan secara internal maupun eksternal perusahaan. Oleh karena itu perusahaan membutuhkan manajemen proses bisnis yang baik, sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan, mengembangkan perusahaan, dan memperkecil risiko perusahaan.

Manajemen proses bisnis (BPM) merupakan suatu upaya menganalisis proses yang ada, merancang proses baru serta mengoptimalkan proses pada suatu perusahaan. BPM bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dengan melakukan optimasi proses bisnisnya sehingga organisasi berjalan efektif dan efisien. Manfaat lainnya dari BPM adalah meningkatkan kemampuan bisnis suatu perusahaan, mengurangi biaya, meningkatkan keuntungan perusahaan, visibilitas yang baik, meningkatkan ketaatan, keselamatan, dan keamanan. Proses merupakan aset penting di dalam BPM untuk dipahami dan dikelola. (Hende, 2018).

Proses bisnis yang awalnya digunakan oleh organisasi bisnis juga dibutuhkan oleh organisasi publik yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pemerintahan. Proses Bisnis diadopsi oleh pemerintah pusat dengan menetapkan aturan permenpan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi peta proses bisnis.

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 Instansi Pemerintah merupakan keseluruhan rangkaian alur kerja yang saling berhubungan dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan. Penyusunan peta proses bisnis dimulai dari visi, misi, dan tujuan yang kemudian diturunkan ke dalam fungsi dan proses bisnis untuk mencapainya. Masing-masing peta proses bisnis yang teridentifikasi kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam peta proses bisnis level berikutnya yang merupakan rangkaian aktivitas yang logis dalam satu proses bisnis tersebut. Jumlah level peta proses bisnis sangat tergantung pada kompleksitas dari masing-masing proses bisnis.

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. Berdasarkan hal tersebut Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah, mengamanatkan bahwa penyusunan peta proses bisnis merupakan hal yang wajib dilakukan oleh instansi pemerintah dalam rangka penguatan reformasi birokrasi di Indonesia. Penyusunan peta proses bisnis dilakukan pada pemerintah pada level provinsi, kabupaten/kota maupun pada level perangkat daerah. Dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pemerintah Kota Pasuruan, maka Dinas Perikanan Kota Pasuruan perlu membuat kajian terkait dokumen peta proses bisnis. Berdasarkan penjabaran di atas telah melatarbelakangi perlu dilaksanakannya kegiatan “Kajian Dokumen Peta Proses Bisnis Dinas Perikanan Kota Pasuruan”.

1.2 Tujuan

Tujuan dari kegiatan Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Perikanan Kota Pasuruan ini yaitu tersusunnya dokumen Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Perikanan Kota Pasuruan berdasarkan Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018.

1.3 Ruang Lingkup

Penyusunan peta proses bisnis dilaksanakan oleh seluruh instansi pemerintah. Ruang lingkup penyusunan peta proses bisnis ini meliputi seluruh kegiatan di lingkungan instansi Dinas Perikanan sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prinsip Penyusunan Peta Proses Bisnis

Penyusunan peta bisnis proses harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Definitif, yakni suatu peta proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.
2. Urutan, yakni suatu peta proses bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang.
3. Pelanggan atau pengguna layanan, yakni pelanggan akhir menerima hasil dari proses lintas unit organisasi.
4. Nilai tambah, yakni transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.
5. Keterkaitan, yakni suatu proses tidak dapat berdiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi.
6. Fungsi silang, yakni suatu proses mencakup hasil kerja sama beberapa fungsi dalam satu organisasi.
7. Sederhana representatif, yakni mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana.
8. Konsensus subyektif, yakni disepakati oleh seluruh unit organisasi yang ada dalam ruang lingkup instansi pemerintah.

2.2 Jenis Gambar Peta

Peta proses bisnis yang digambarkan berdasarkan jenis gambar peta terdiri atas peta proses, peta subproses, peta hubungan, dan peta lintas fungsi. Tahap-tahap yang dapat ditempuh untuk memetakan proses di dalam sebuah organisasi menggunakan jenis gambar peta adalah sebagai berikut:

- a. Identifikasikan ruang lingkup organisasi yang akan dipetakan berdasarkan mandat dari visi, misi dan tujuan instansi pemerintah;
- b. analisis sasaran strategis dalam Renstra dan dijabarkan menjadi daftar kegiatan;
- c. kategorikan kegiatan ke dalam rumpun kegiatan/proses kerja menjadi peta proses bisnis;
- d. setiap kelompok peta proses diuraikan dalam peta subproses;
- e. setiap peta subproses menjadi dasar untuk menyusun peta lintas fungsi (cross functional) yang menggambarkan rangkaian kerja suatu proses beserta unit organisasi;
- f. untuk dapat membuat peta lintas fungsi yang jelas, maka diperlukan peta hubungan (relationship map) yang menggambarkan pelaku sesuai struktur organisasi untuk setiap subproses yang ada; dan

Penjelasan secara rinci penyusunan peta proses bisnis berdasarkan jenis gambar peta adalah sebagai berikut:

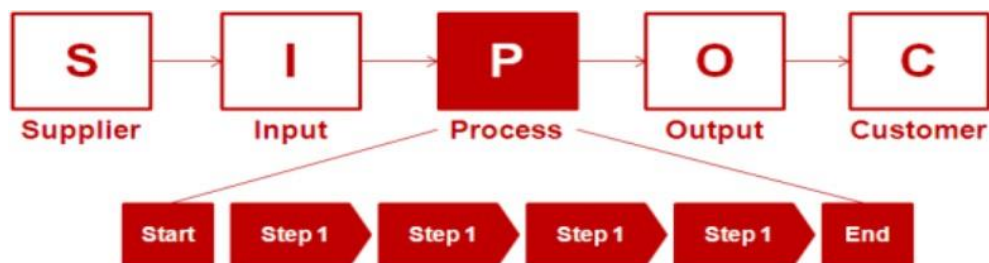
a. Peta Proses

1) Identifikasi peta proses:

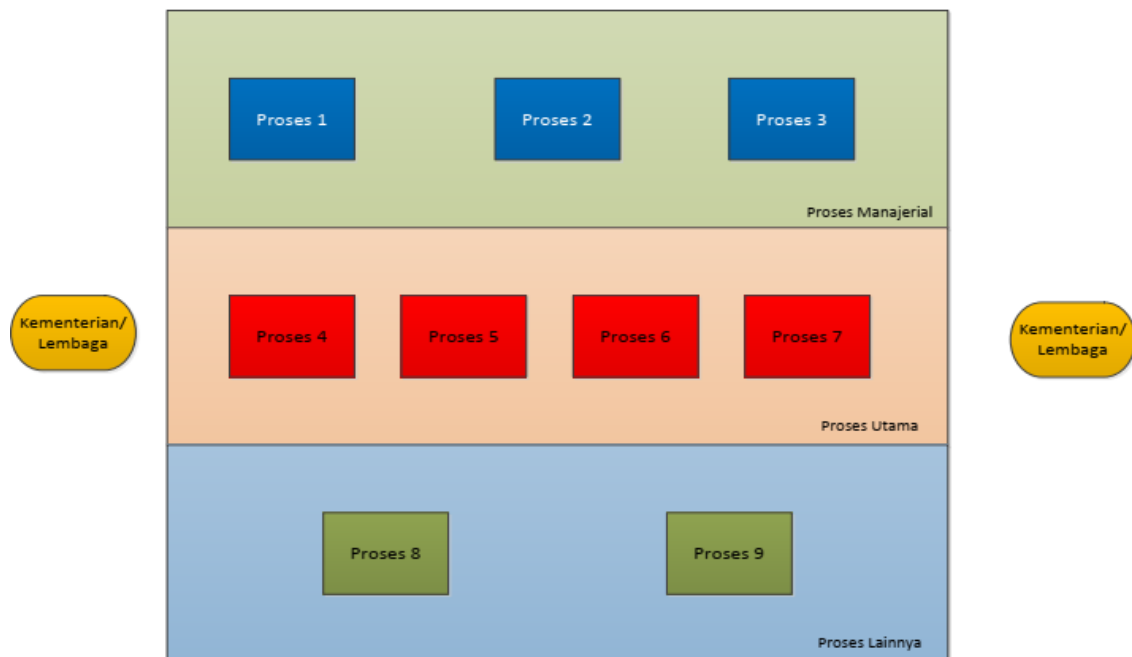
- a) Untuk identifikasi peta proses dapat dilakukan brainstorming dengan pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah proses inti yang berhubungan langsung dengan usaha organisasi dalam memenuhi permintaan pelanggan atau berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi utama organisasi;
- b) sesudah identifikasi proses inti berikutnya adalah identifikasi proses pendukung yang terdiri dari pendukung utama yang mendukung langsung proses inti dan pendukung umum yang mendukung seluruh proses dalam organisasi;
- c) tahapan berikutnya adalah identifikasi proses-proses yang berhubungan dengan persyaratan standar yang diadopsi; dan
- d) tahapan terakhir adalah memasukkan proses yang berhubungan dengan strategi perusahaan yang akan memicu seluruh operasional organisasi dalam menjalankan misi dan visinya.

2) Identifikasi pemilik proses, pemilik proses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat di dalamnya.

3) Gambar peta proses dengan prinsip Supplier-Input-Process-OutputCustomer (SiPoC).



PETA PROSES BISNIS INSTANSI PEMERINTAH A



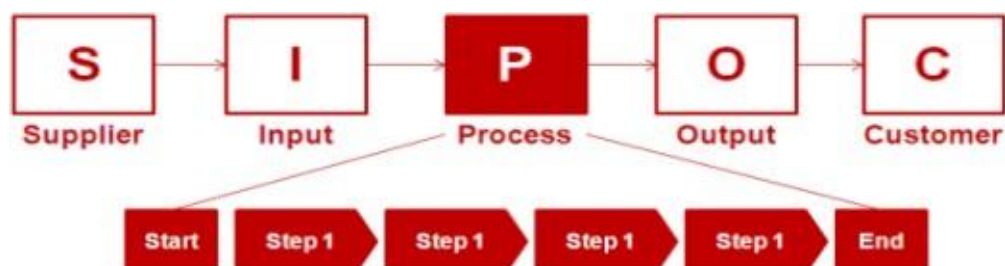
b. Peta Sub-Proses

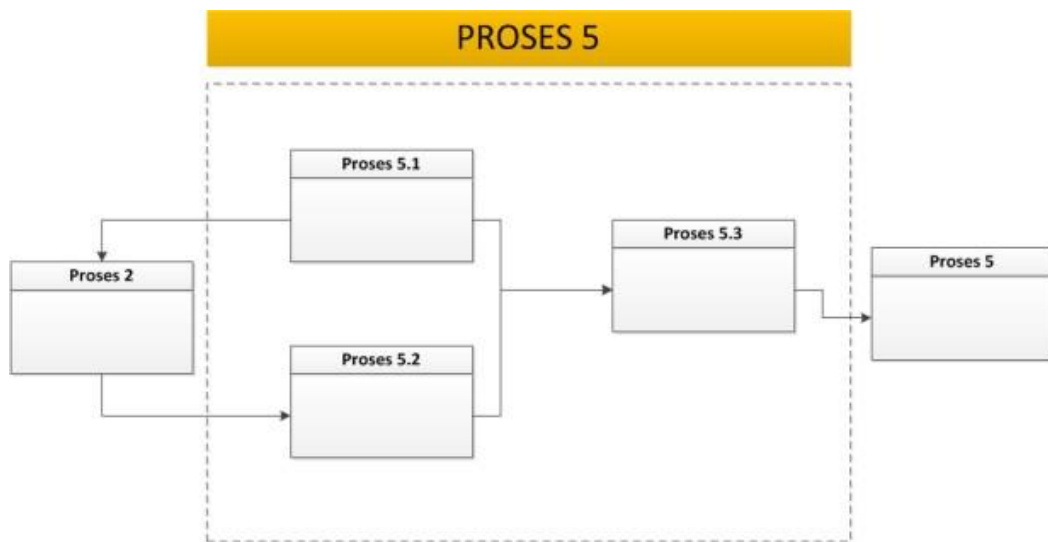
1) Identifikasi peta subproses:

- a) Untuk identifikasi peta subproses dapat dilakukan brainstorming dengan pimpinan-pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah turunan atau proses lebih teknis dari proses inti kemudian proses pendukung, dan proses lainnya sesuai kebutuhan; dan
- b) Lakukan finalisasi untuk memastikan seluruh aktifitas pekerjaan yang dilakukan sudah tercantum dalam identifikasi sub business process, apabila ada pekerjaan yang dilakukan tetapi tidak tercantum maka revisi dan lengkapi subproses yang sudah dilakukan sebelumnya;

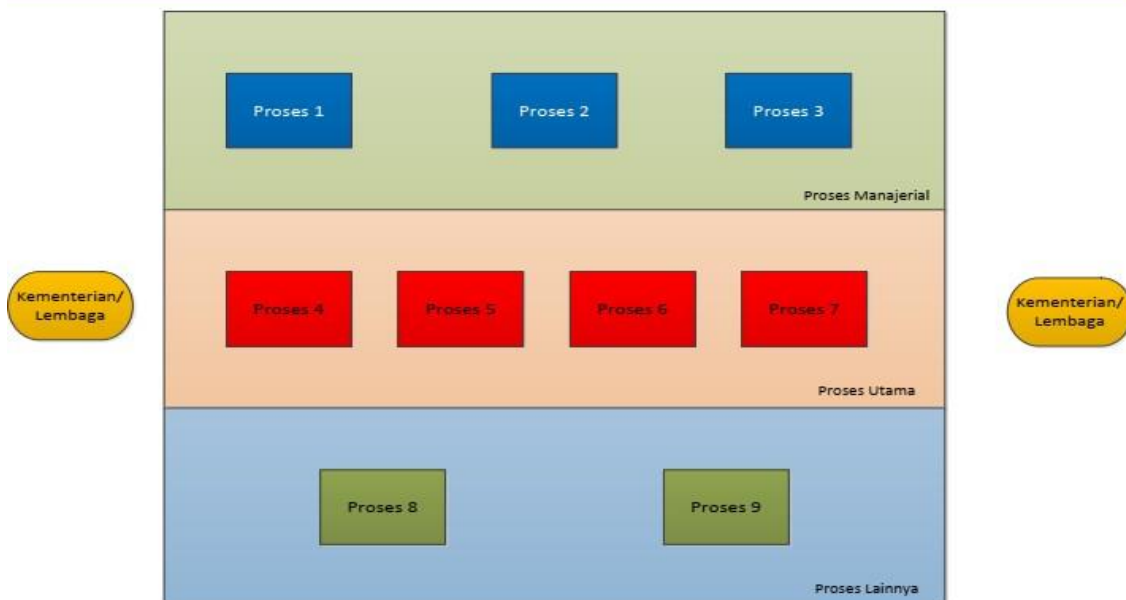
2) Identifikasi pemilik subproses, pemilik subproses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat di dalamnya.

3) Gambar peta subproses dengan prinsip Supplier-Input-Process-OutputCustomer (SiPoC)





PETA PROSES BISNIS INSTANSI PEMERINTAH A



Finalisasi peta subproses dan hubungannya dengan proses-proses lainnya yang telah digambarkan dalam peta proses sebelumnya

c. Peta Relasi

Peta relasi (Relation Map) adalah peta yang menggambarkan dan menunjukkan siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam setiap proses yang tergambarkan pada peta proses bisnis. Peta relasi ini penting untuk dapat memahami peranan setiap pihak dalam mengerjakan suatu proses sehingga tercapai *output* yang ditentukan.

1) Berdasarkan peta proses yang didapatkan pada bagian awal maka untuk membuat peta relasi, dapat

- dibuat dengan memasukkan nama unit organisasi yang terlibat di dalam setiap proses dan sub-proses;
- 2) peta relasi dibuat dengan cara menuliskan setiap unit organisasi yang terlibat dalam setiap proses pada peta bisnis proses;
 - 3) pada tahap penyusunan peta hubungan dapat dimungkinkan memberikan masukan dan mengubah peta proses dan peta subproses yang telah dibuat sebelumnya; dan
 - 4) lakukan finalisasi peta relasi yang menggambarkan satker-satker yang terlibat dalam setiap prosesnya.



d. Peta Lintas Fungsi

Peta lintas fungsi (Cross Functional Map) adalah peta yang menggambarkan rangkaian kerja lintas unit/fungsi yang saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja. Berikut merupakan tahapan untuk membuat peta lintas fungsi:

- 1) Gambarkan garis-garis horizontal yang membentuk suatu baris untuk menunjukkan fungsi-fungsi yang terlibat di dalam proses. Baris ini juga dapat merepresentasikan roles/peran;

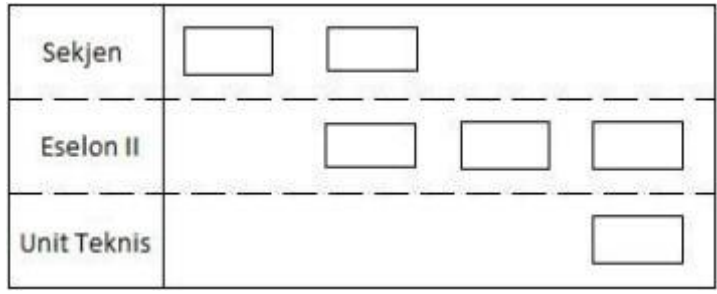
- 2) tuliskan nama unit organisasi yang terlibat, dimulai dengan pihak yang berinteraksi langsung (baik internal maupun eksternal) untuk posisi paling atas, dilanjutkan dengan unit organisasi lain yang memiliki hubungan paling dekat dengan pihak tersebut;

Sekjen	
Eselon II	
Unit Teknis	

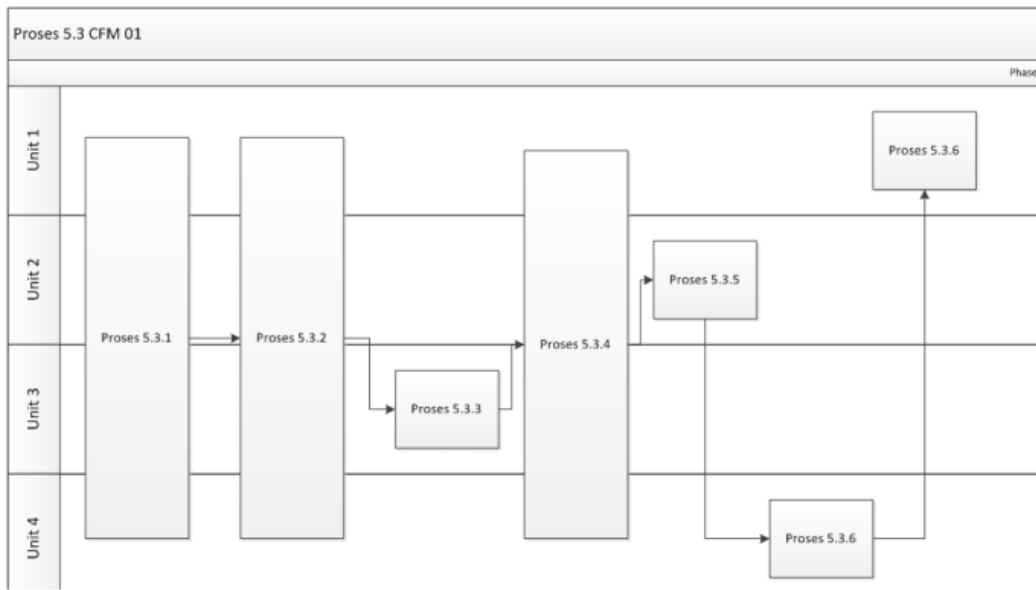
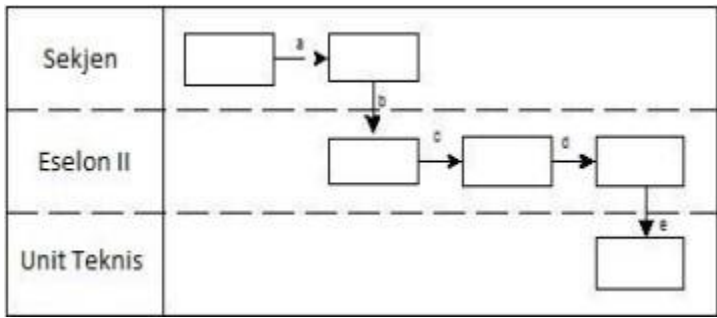
- 3) identifikasi langkah kerja yang merupakan tanggung jawab dari masing-masing pihak dalam unit organisasi kemudian tuliskan pada peta nama proses/aktivitasnya dan pemilik prosesnya dengan mengacu pada peta hubungan (Relationship Map);

Sekjen	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> </div>
Eselon II	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> </div>
Unit Teknis	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> </div>

- 4) Melakukan identifikasi ulang terhadap langkah kerja yang tertuang dalam peta sampai proses telah digambarkan secara tepat dan disepakati oleh setiap satker terkait;



5) Beri keterangan bagi semua masukan dan keluaran untuk melengkapi peta;



BAB III TAHAPAN PENYUSUNAN

3.1 Tahap Persiapan dan Perencanaan

Langkah awal penyusunan peta proses bisnis yaitu melakukan inventarisasi rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran instansi pemerintah sehingga dapat diketahui aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada dalam instansi pemerintah tersebut. Proses kerja/aktivitas tersebut kemudian dikategorikan ke dalam kelompok (folder) kegiatan. Dalam pengelompokan seluruh aktivitas/proses kerja/kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah ada 3 (tiga) prinsip yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Pengelompokan dilakukan berdasarkan kegiatan bukan berdasarkan unit organisasi.
- b. Pengelompokan didasarkan pada seluruh kegiatan/aktivitas/proses kerja yang dilakukan di dalam instansi pemerintah.
- c. Pengelompokan dilakukan secara sederhana dan mudah diimplementasikan. Dalam tahap persiapan dan perencanaan meliputi pengumpulan informasi dan pengorganisasian.

3.2 Pengumpulan Informasi

Tahap pengumpulan informasi terdiri dari informasi primer dan informasi sekunder. Informasi primer adalah informasi yang didapatkan melalui proses wawancara langsung ke penanggung jawab proses. Dalam proses wawancara dengan penanggung jawab proses, perlu didiskusikan mengenai tujuan proses, resiko yang melekat pada pelaksanaan proses, alat kendali yang digunakan untuk mengontrol pencapaian tujuan proses, serta alat ukur yang bisa digunakan untuk melihat keberhasilan pencapaian tujuan proses. Informasi sekunder bisa didapatkan melalui dokumen rencana strategis, Laporan Kinerja, tugas dan fungsi organisasi.

Beberapa informasi yang dibutuhkan sebelum menyusun peta proses bisnis antara lain informasi terkait dengan supplier, input, proses, output, dan customer.

Teknik analisis terkait langsung dengan teknik pengambilan data yang dilakukan. Uraian masing-masing teknik adalah sebagai berikut:

- a. Analisis kausal : telaah hubungan logis antara pernyataan, fakta atau data dan informasi yang diperoleh.
- b. Klasifikasi proses : memilah-milah data/informasi atau fakta yang terkumpul sesuai dengan definisi proses inti atau proses pendukung.
- c. Pemodelan proses : pembuatan rumusan peta proses bisnis dengan teknik penggambaran alur baik secara manual maupun menggunakan program aplikasi.

3.3 Pengorganisasian

Diperlukan tahap pengorganisasian dalam melakukan penyusunan peta proses bisnis, antara lain:

- a. Seluruh tahapan proses penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah dilakukan oleh kelompok kerja yang terintegrasi dalam tim Reformasi Birokrasi Internal (RBI) masing-masing instansi pemerintah yang dipimpin oleh pimpinan instansi pemerintah; dan
- b. secara struktural dan fungsional tugas penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah dilakukan oleh unit organisasi yang menangani urusan di bidang tata laksana.

3.4 Pengembangan

Dalam tahap ini akan dilakukan penyusunan peta proses bisnis organisasi atau business process mapping. Untuk dapat membangun pemetaan proses bisnis organisasi yang representatif, maka diperlukan pengetahuan dan pemahaman mengenai proses yang akan dipetakan.

Demi memudahkan penggambaran peta proses bisnis, maka peta proses bisnis dapat dibedakan menjadi beberapa level atau tingkatan (level 0, level 1, level 2, dan selanjutnya) atau jenis gambar peta yaitu peta proses, subproses, relasi, dan lintas fungsi.

3.5 Penerapan/Implementasi

Penerapan peta proses bisnis dikendalikan oleh unit organisasi yang secara fungsional membidangi tatalaksana. Penerapan peta proses bisnis meliputi :

- a. Pengesahan Peta Proses Bisnis
 - 1) Peta proses bisnis yang dihasilkan perlu mendapatkan pengesahan sebelum diterbitkan; dan
 - 2) pimpinan instansi pemerintah menetapkan peta proses bisnis instansi pemerintah sebagai hasil penyusunan peta proses bisnis dengan surat keputusan.
- b. Pendistribusian Peta Proses Bisnis
 - 1) Pendistribusian peta proses bisnis dilakukan melalui hard copy dan soft copy; dan
 - 2) unit organisasi pengendali perlu menyimpan 1 (satu) set peta proses bisnis induk sebagai master file dari sistem ketatalaksanaan organisasi.
- c. Penyimpanan, Penempatan dan Pemanfaatan Peta Proses Bisnis
 - 1) Semua unit organisasi menempatkan peta proses bisnis pada area kerja yang mudah dilihat, dicari, dan dibaca oleh pengguna; dan
 - 2) bila terjadi perubahan peta proses bisnis, unit organisasi pengendali wajib menarik peta proses bisnis yang tidak berlaku dan mengupdate dengan dokumen yang terbaru.
- d. Perubahan Peta Proses Bisnis
 - 1) Perubahan peta proses bisnis organisasi dapat dilakukan karena terjadinya perubahan arah strategis

instansi pemerintah (visi, misi, dan strategi) yang berdampak pada atau mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta keluaran unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah;

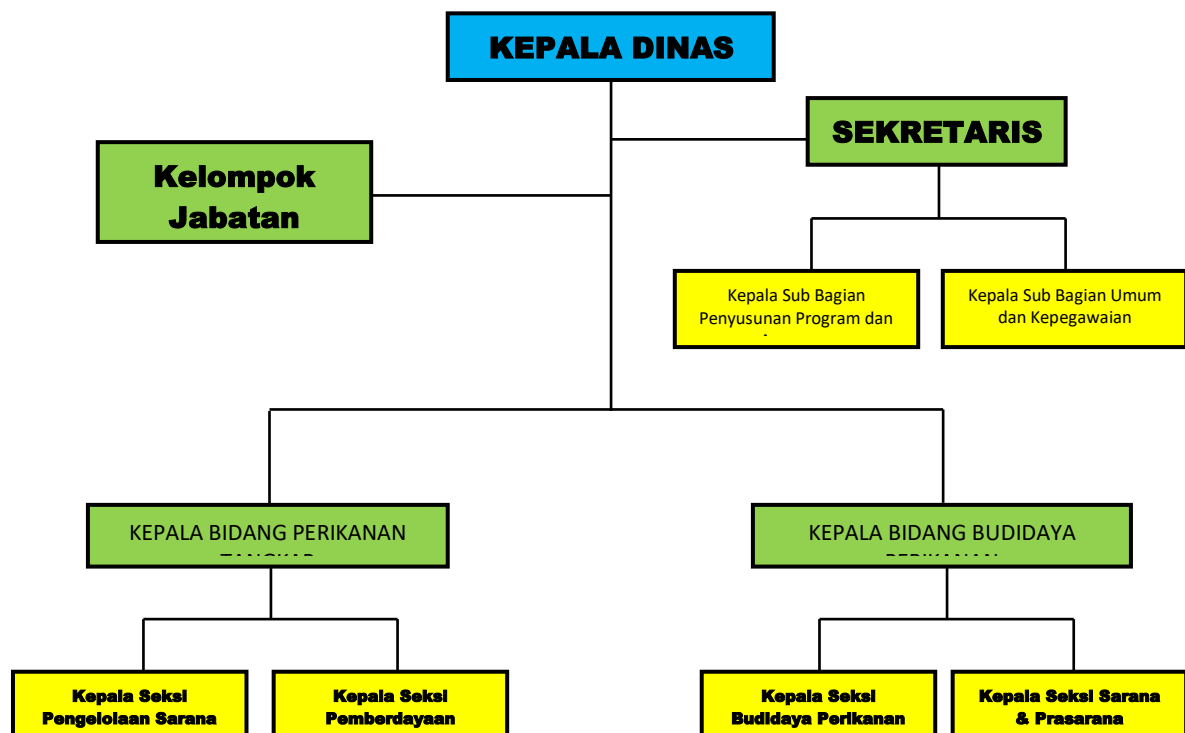
- 2) adanya kebutuhan atau dorongan baik dari internal maupun dari masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan publik;
- 3) hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses bisnis;
- 4) adanya usulan atau inisiatif perubahan yang datang dari unit organisasi; dan
- 5) adanya umpan balik dari hasil evaluasi atas implementasi peta proses bisnis.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Perangkat Daerah, menjelaskan bahwa dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi terkait di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.

Struktur Dinas Perikanan Kota Pasuruan dapat dilihat sebagai berikut :

Gambar 4.1
STRUKTUR BAGAN ORGANISASI
DINAS PERIKANAN KOTA PASURUAN



Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Dinas Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di perikanan

yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang perikanan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perikanan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perikanan;
- d. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan kerjasama penyelenggaraan perikanan
- e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan bidang perikanan
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan..

Dinas Perikanan terdiri dari :

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- 3) Bidang Perikanan Tangkap
- 4) Bidang Budidaya Perikanan

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif

Untuk melaksanakan tugas pokok, sekretariat mempunyai fungsi:

- a) pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas Perikanan;
- b) penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- c) pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Perikanan di luar pengadaan bangunan;
- d) penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
- e) pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;
- f) penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan;
- g) pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja Dinas Perikanan.
- h) pengoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas bidang;

Bidang Perikanan tangkap mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perikanan tangkap meliputi pemberdayaan nelayan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Bidang Perikanan Tangkap, mempunyai fungsi:

- a) penyusunan perencanaan bidang perikanan tangkap;
- b) perumusan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap;
- c) pelaksanaan kebijakan teknis perikanan tangkap;
- d) pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan pemberdayaan nelayan dan pengelolaan sarana prasarana perikanan tangkap;
- e) pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang perikanan tangkap.

Bidang Budidaya Perikanan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang budidaya perikanan. Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang budidaya perikanan mempunyai fungsi :

- a) penyusunan perencanaan bidang budidaya perikanan;
- b) perumusan kebijakan teknis bidang budidaya perikanan;
- c) pelaksanaan kebijakan teknis bidang budidaya perikanan;
- d) pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan pembinaan budidaya dan produksi perikanan serta pengelolaan sarana prasarana budidaya perikanan;
- e) pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja bidang budidaya perikanan.

BAB V
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Dalam Permendagri No.86 Tahun 2017 definisi tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rumusan tujuan harus memenuhi kriteria dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan, disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dan disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah. Penetapan sasaran stratejik ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan rencana kinerja dan alokasi sumber daya Sekretariat Daerah dalam kegiatan operasional Sekretariat Daerah tiap-tiap tahun untuk kurun waktu lima tahun. Agar sasaran efektif maka rumusan sasaran harus memperhatikan kriteria specific, measureable, achievable, relevant, time bond, dan continously improve (SMART-C). Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Dinas Perikanan tahun 2021 berdasarkan pada dokumen Perubahan Renstra Dinas Perikanan yang telah ditetapkan dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

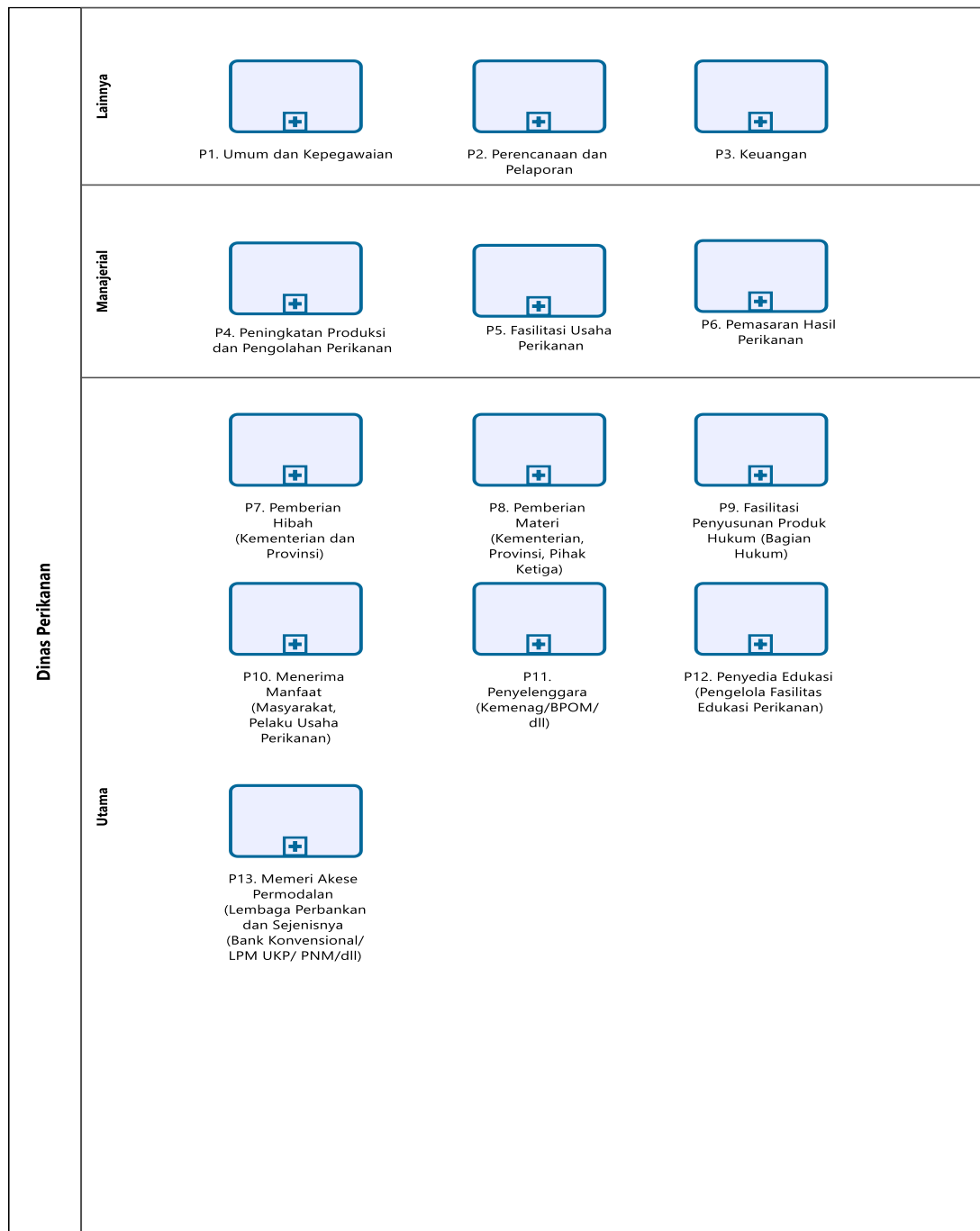
No	Tujuan	Indikator Tujuan
1	Meningkatnya Kinerja Sektor Perikanan	Nilai PDRB Sektor Perikanan (dalam juta)

Tujuan dan Sasaran Dinas Perikanan Kota Pasuruan

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya Kinerja Sektor Perikanan		Nilai PDRB Sektor Perikanan (dalam juta)	62.5 88	65.51 4	68.4 40	71.36 6	74.29 2	77.21 8
		Meningkatnya Produksi Perikanan	Persentase Peningkatan Produksi Perikanan (%)	5	2	2	2	2	2

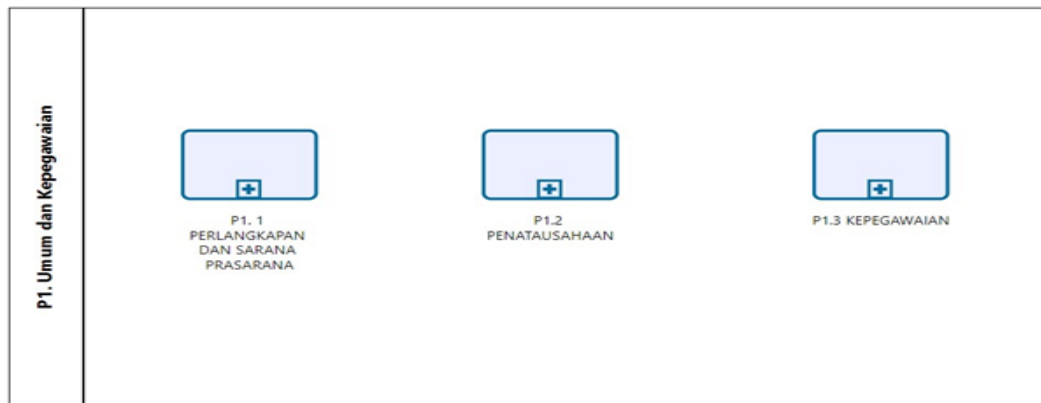
BAB VI PROSES BISNIS

Proses Utama



Gambar 6 Proses Utama

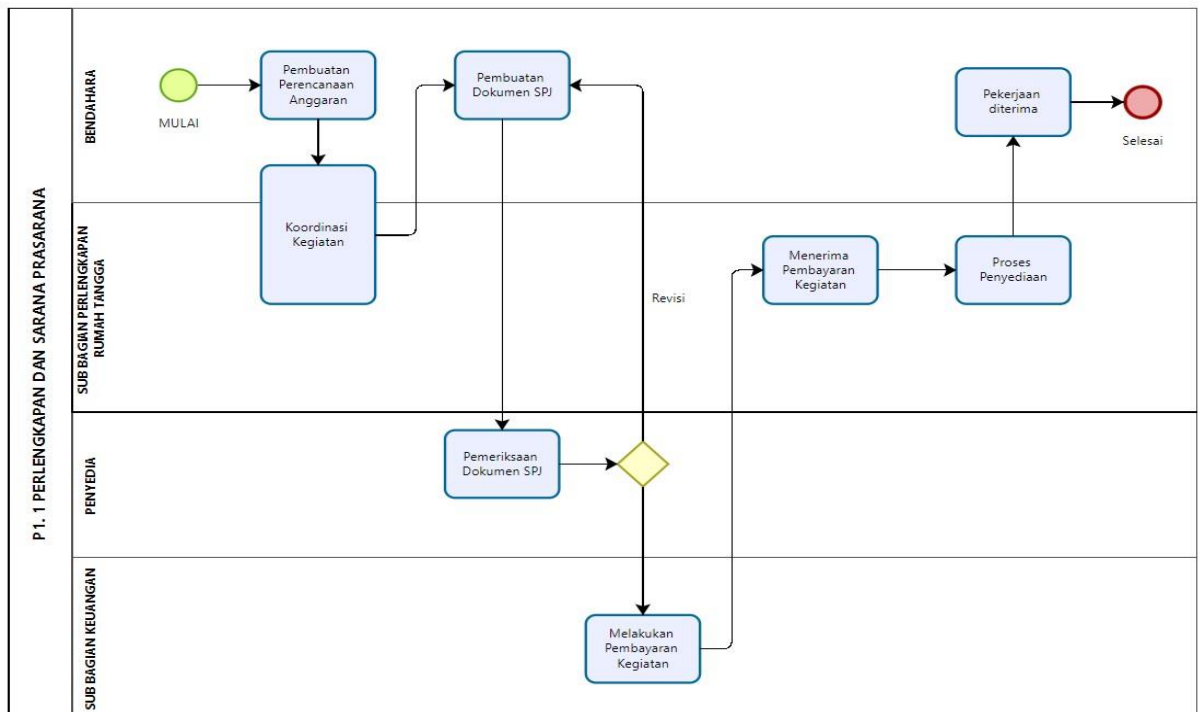
P1. Umum dan Kepegawaian



Gambar 6.1 Proses Umum dan Kepegawaian

Proses bisnis administrasi umum dan kepegawaian merupakan proses yang berkaitan dengan Administrasi Perengkapan dan Sarana Prasarana, Administrasi Penatausahaan Surat dan Administrasi Kepegawaian. Adapun Sub Proses Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

P1.1 Perlengkapan dan Sarana Prasana



Gambar 6.1.1 Sub Proses Perlengkapan dan Sarana Prasarana

Perlengkapan dan sarana prasarana sangat penting untuk menunjang kinerja ASN, sehingga dengan adanya pengelolaan yang baik maka sarana prasarana akan dapat di gunakan dengan jangka waktu yang lebih lama. Selain itu pengelolaan sarana dan prasarana bertujuan agar tercipta suatu kondisi yang kondusif, nyaman dan aman dalam mencapai kinerja perangkat daerah. Proses pengelolaan sarana prasarana terdiri dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventaris, pemeliharaan, penghapusan dan pengawasan dimana semua terangkai dalam satu aktivitas. Prinsip pengelolaan sarana dan prasarana adalah pencapaian tujuan, efisiensi, administratif, kejelasan tanggung jawab dan kekohesifan.

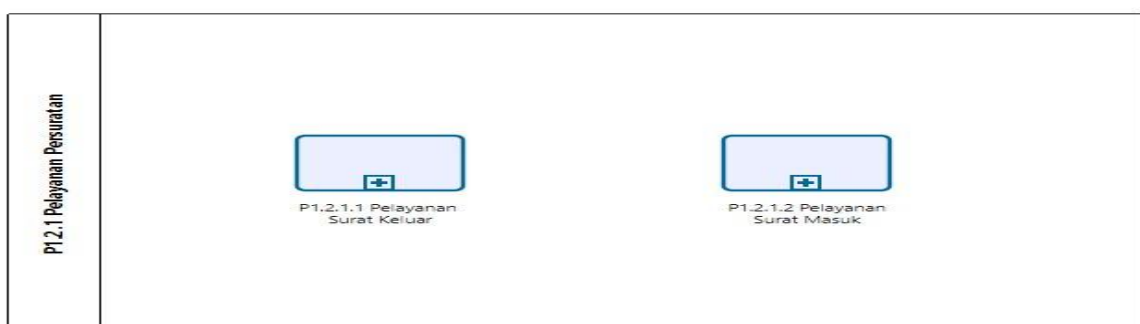
P1.2 Penatausahaan



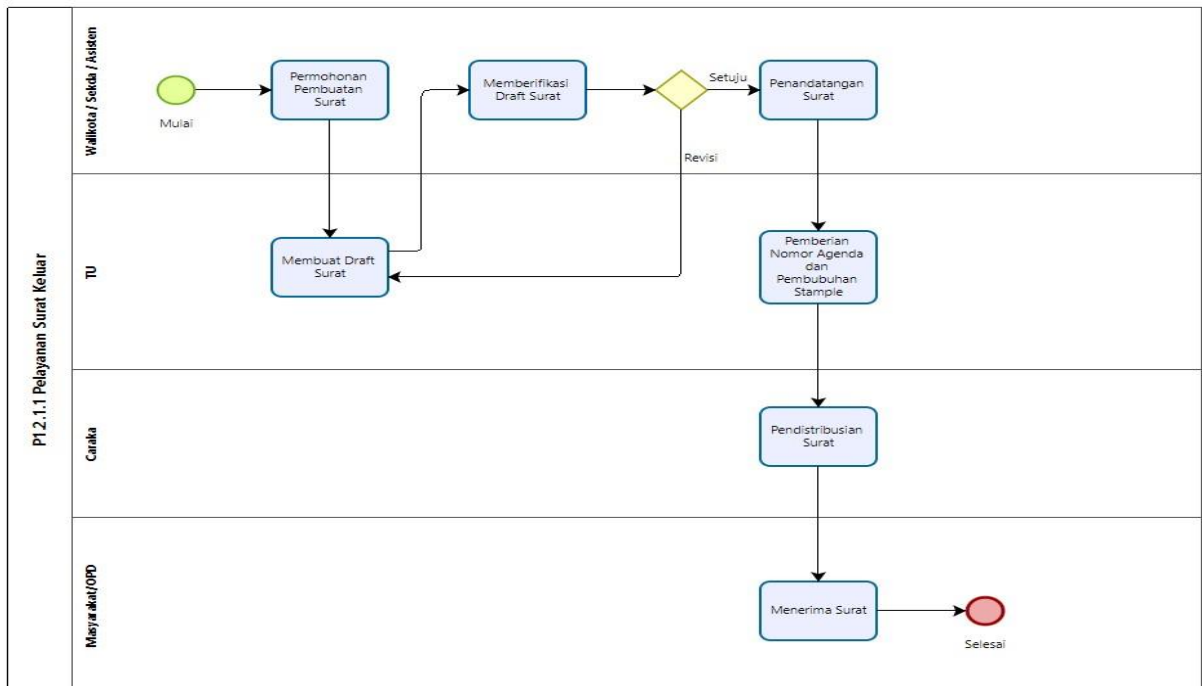
Gambar 6.1.2 Sub Proses Penatausahaan

Proses bisnis penatausahaan merupakan proses bisnis pada sub bagian umum dan kepegawaian yang terdiri dari pelayanan persuratan, kearsipan dan pengelolaan barang milik daerah. Proses Bisnis tersebut diuraikan lebih detail sebagai berikut :

P1.2.1 Pelayanan Persuratan



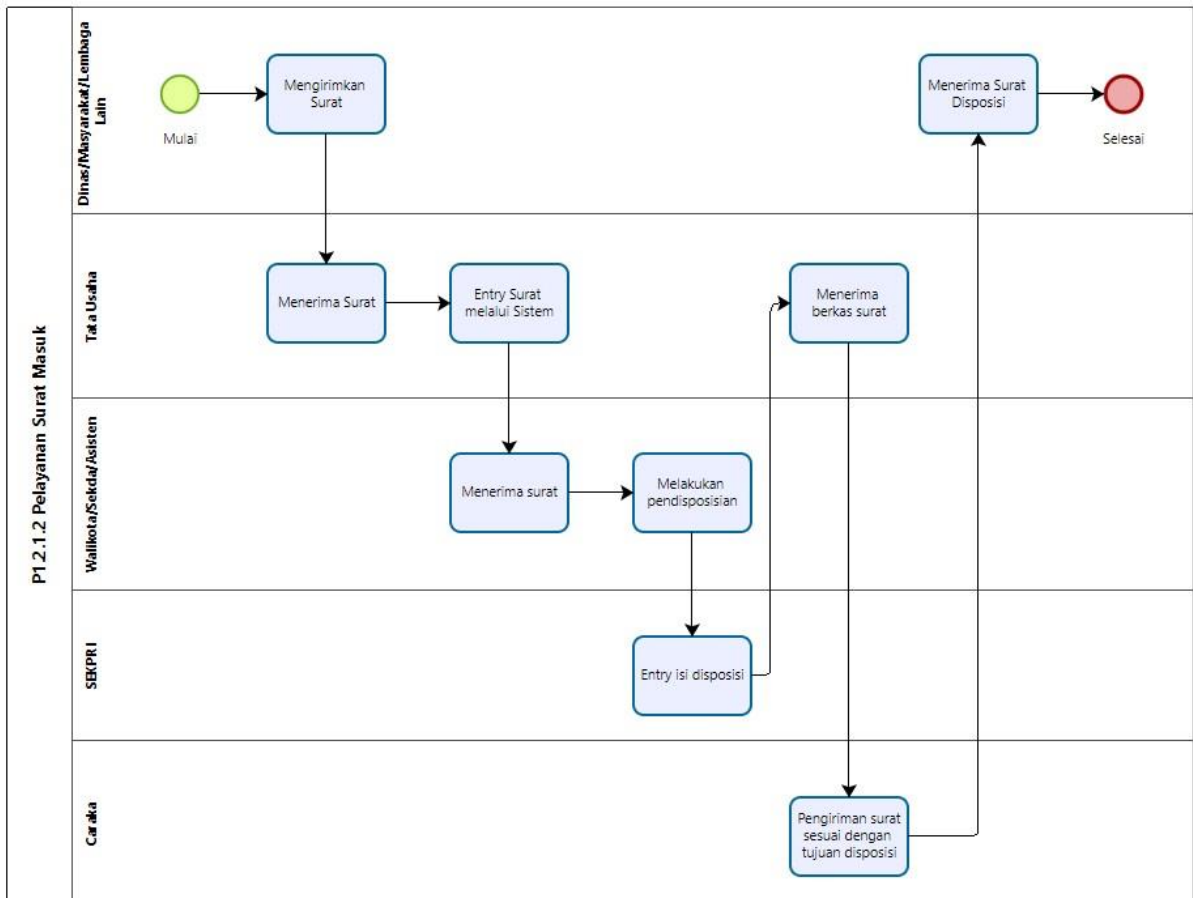
P1.2.1.1 Pelayanan Surat Keluar



Gambar 6.1.2.1.1 Pelayanan Surat Keluar

Pelayanan surat keluar merupakan jenis pelayanan persuratan yang dibuat oleh Dinas Perikanan Kota Pasuruan untuk ditujukan ke pihak luar, baik yang ditujukan ke Perangkat Daerah lain maupun ke masyarakat umum. Proses pelayanan surat keluar diawali dari Kepala Dinas Perikanan Kota Pasuruan yang menginstruksikan pembuatan surat sesuai urusan/ keperluan/ kebutuhan maupun urgensi yang akan dijalankan. Penginstruksian pembuatan surat akan dilimpahkan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/ Bidang terkait. Draft surat yang telah dibuat oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/ Bidang terkait akan disampaikan ke Kepala Dinas Perikanan Kota Pasuruan untuk diverifikasi, jika dinilai sudah sesuai maka akan dilanjutkan penandatanganan surat, namun jika belum sesuai akan dikembalikan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk revisi. Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Perikanan Kota Pasuruan kemudian diberikan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diberi nomor agenda serta dibubuhi stempel, kemudian diserahkan ke caraka untuk didistribusikan kepada Perangkat Daerah dan/ atau masyarakat maupun pihak – pihak yang berkaitan.

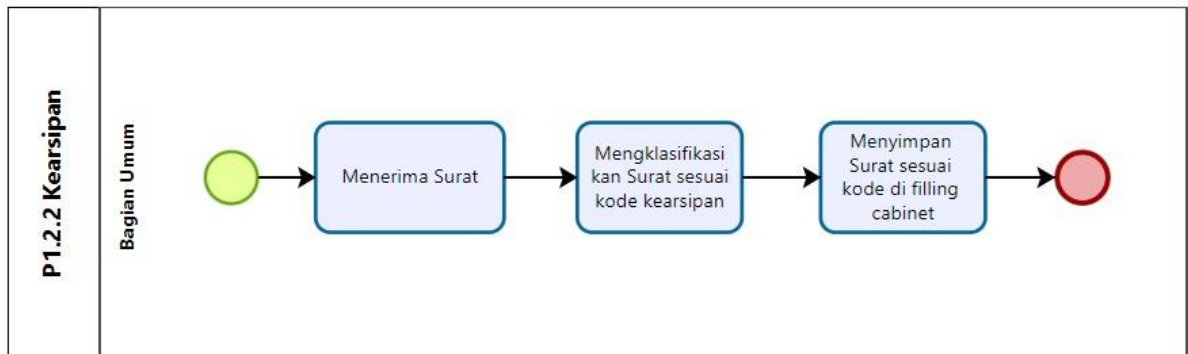
P1.2.1.2 Pelayanan Surat Masuk



Gambar 6.1.2.1.2 Pelayanan Surat Masuk

Pelayanan surat masuk merupakan jenis pelayanan persuratan yang diterima Dinas Perikanan Kota Pasuruan yang berasal dari pihak luar, baik yang berasal dari Perangkat Daerah lain, lembaga maupun masyarakat umum. Proses pelayanan surat masuk diawali dari diterimanya surat masuk pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Surat-surat yang masuk akan dilakukan entry ke sistem sesuai dengan hari saat surat diterima Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Surat yang telah di entry pada sistem kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas Perikanan Kota Pasuruan untuk dilakukan pendisposisian surat lalu dilanjutkan entry isi disposisi oleh petugas agenda surat. Selanjutnya surat tersebut diserahkan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang kemudian mengarahkan caraka untuk mengirimkan surat sesuai dengan tujuan disposisi. Proses pelayanan surat masuk akan berakhir dengan ditandai diterimanya surat sesuai dengan disposisi pada pihak bersangkutan.

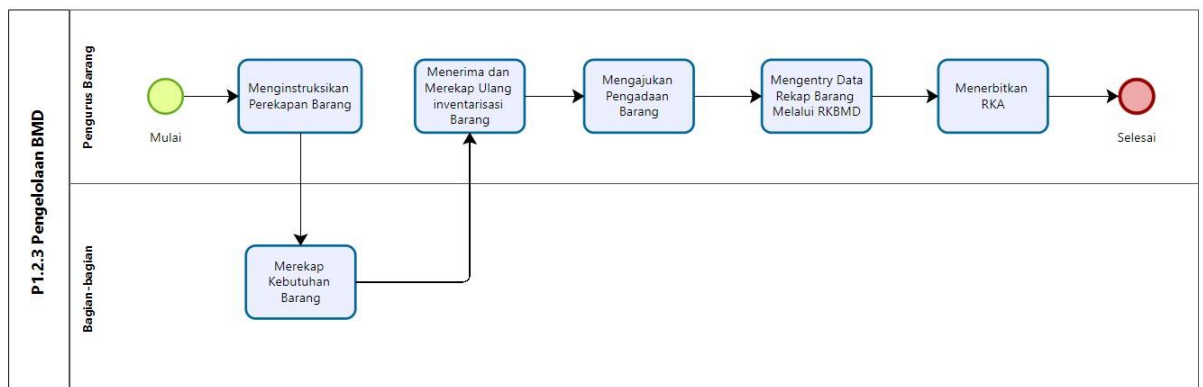
P1.2.2 Kearsipan



Gambar 6.1.2.2 Kearsipan

Pada proses bisnis kearsipan dimulai dari diterimanya surat masuk pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Surat-surat yang masuk akan diklasifikasikan sesuai dengan kode kearsipannya, kemudian disimpan sesuai dengan kode di filling cabinet.

P1.2.3 Pengelolaan BMD

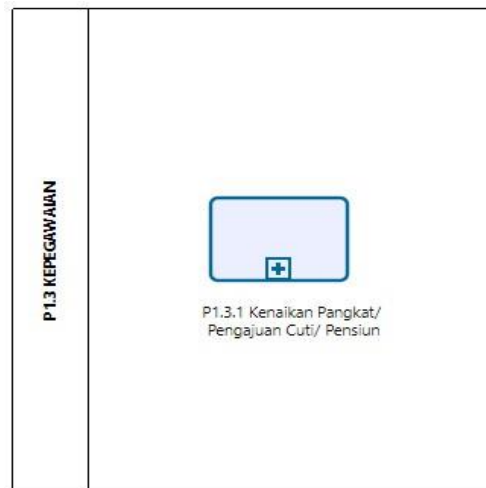


Gambar 6.1.2.3 Pengelolaan BMD

Pengelolaan BMD atau Barang Milik Daerah merupakan kegiatan yang terdiri dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah. Pada Dinas Perikanan Kota Pasuruan, pengelolaan barang milik daerah diampu oleh petugas pengurus barang pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Proses bisnis pengelolaan barang milik daerah bermula dari pengurus barang yang menginformasikan ke Bidang di Dinas Perikanan Kota Pasuruan untuk merekap kebutuhan barang. Hasil dari rekap kebutuhan barang diserahkan kembali ke pengurus barang untuk direkap

ulang dan diinventarisasi untuk dijadikan dasar dalam pengajuan pengadaan barang dengan mengentry data rekap barang melalui RKBMD yang selanjutnya dapat diteruskan untuk penerbitan RKA.

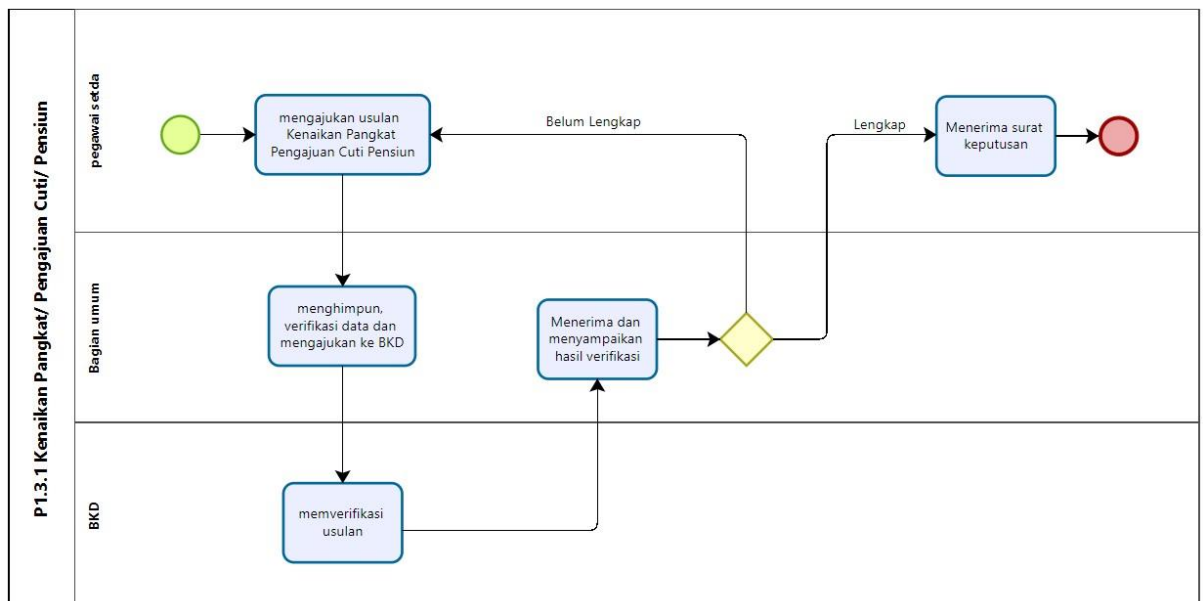
P1.3 Kepegawaian



Gambar 6.1.3 Kepegawaian

Pada proses bisnis kepegawaian menangani terkait kenaikan pangkat, pengajuan cuti, dan Pensiun pegawai di lingkungan Perikanan Kota Pasuruan.

P1.3.1 Kenaikan Pangkat/ Pengajuan Cuti/ Pensiun

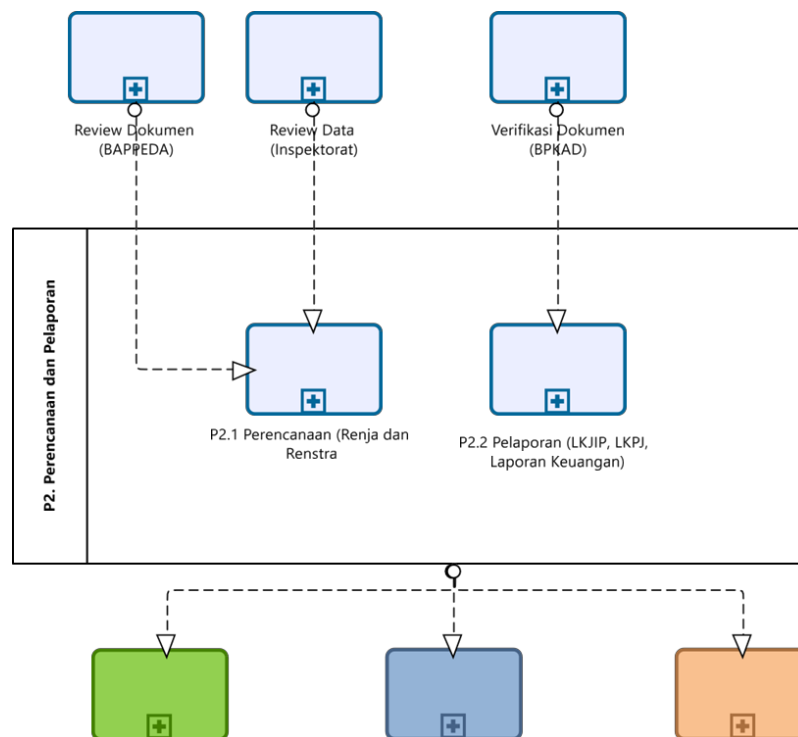


Gambar 6.1.3.1 Kenaikan Pangkat/ Pengajuan Cuti/ Pensiun

Proses bisnis terkait kenaikan pangkat/ pengajuan cuti/ pensiun dimulai dari adanya pegawai Dinas Perikanan Kota Pasuruan yang mengajukan usulan kenaikan pangkat/ pengajuan cuti/ pensiun ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Perikanan Kota Pasuruan. Usulan-usulan tersebut selanjutnya dihimpun untuk dilakukan verifikasi, hasil verifikasi kemudian disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah untuk diproses lebih lanjut. Hasil dari seluruh proses ini berupa penerbitan Surat Keputusan setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Badan Kepegawaian Negara.

P2. Perencanaan dan Pelaporan

Proses ini berkaitan dengan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan serta penyusunan dokumen pelaporan kinerja dan keuangan Dinas Perikanan Kota Pasuruan. Adapun Sub Proses Perencanaan pelaporan terdiri dari Sub Proses Perencanaan dan Sub Proses Pelaporan.



Gambar 6.2 Sub Proses Perencanaan dan Pelaporan

Sub proses perencanaan dan pelaporan di Dinas Perikanan Kota Pasuruan terdiri dari dua proses, yaitu perencanaan (Renja dan Renstra), serta Pelaporan (LKJIP, LKPJ dan Laporan Keuangan). Dimana Perencanaan dipengaruhi oleh proses review data dan review dokumen, sedangkan pelaporan dipengaruhi oleh proses verifikasi dokumen. Sub proses perencanaan

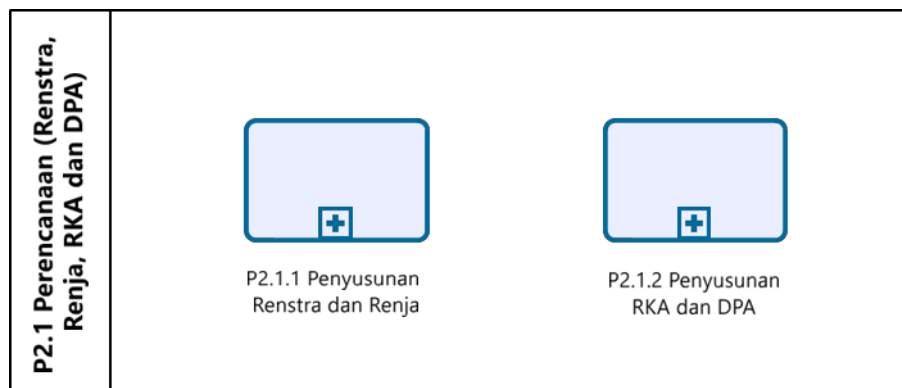
dan pelaporan mempengaruhi proses perumusan kebijakan, fasilitasi serta administrasi pemerintahan. Sub proses ini dilaksanakan oleh Bagian Keuangan Sarana Prasarana Dinas Perikanan Kota Pasuruan. Adapun kedua proses tersebut akan dijelaskan pada proses berikut:

Tabel 6.2 Sub Proses Pelaporan dan Perencanaan

Kode	Sub Proses	Kode	Lintas Fungsi
P2.1	Perencanaan (Renstra, Renja, RKA dan DPA)	P2.1.1	Penyusunan Renstra dan Renja
		P2.1.2	Penyusunan RKA dan DPA
P2.2	Pelaporan (Evaluasi laporan Kinerja, LKJIP, LKPJ, Laporan Keuangan)	P2.2.1	Laporan Evaluasi Kinerja dan LKPJ
		P2.2.2	Laporan Keuangan

P2.1 Perencanaan (Renja dan Renstra)

Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah merupakan fungsi yang sangat penting & strategis, karena dengan perencanaan. Tujuan organisasi (Perangkat Daerah) dapat dilihat dengan adanya perencanaan. Perencanaan yang baik adalah perencanaan yang dilakukan dengan tetap mendasarkan pada data dan informasi yang akurat, valid dan akuntabel. Selanjutnya rencana ketercapaian sasaran dan ketersediaan data menjadi ukuran utama yang sangat penting.

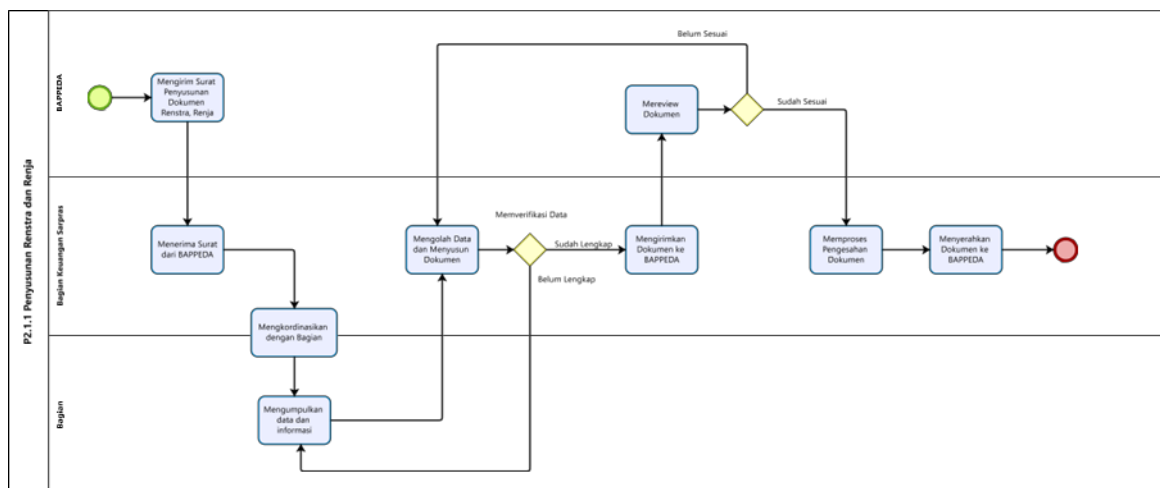


Gambar 6.2.1 Sub Proses Perencanaan

Proses perencanaan di Dinas Perikanan Kota Pasuruan terdiri dari 2 proses. Antara lain Penyusunan Jangka Menengah (Renstra) dan Perencanaan Tahunan (Renja), serta Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Adapun kedua proses tersebut dijelaskan sebagai berikut:

P2.1.1 Penyusunan Renstra dan Renja

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta disusun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Renstra disusun berpedoman pada RPJM Daerah sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah. Renstra yang baik merupakan renstra yang disusun sesuai dengan timeline penyusunan Renstra dan dapat menerjemahkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai dengan urusan, tugas dan fungsi perangkat daerah. Sedangkan Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen Perencanaan dalam kurun waktu 5 Tahunan, sedangkan Rencana Kerja (Renja) adalah dokumen perencanaan 1 Tahunan. Renja merupakan penjabaran lebih detail dari Renstra, atau dalam kata lain Renja merupakan pelaksanaan dari Renstra. Oleh karena penyusunan Renja selalu berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah.



Gambar 6.2.1.1 Peta Lintas Fungsi Penyusunan Renstra dan Renja

Penyusunan Renstra dan Renja ini dimulai dari BAPPEDA yang mengirimkan Surat Penyusunan Dokumen Renstra dan Renja. Kemudian Bagian Keuangan Sarana Prasarana yang telah menerima surat tersebut melanjutkan dengan mengadakan koordinasi dengan bidang terkait dengan tindak lanjut dari surat tersebut yaitu penyusunan dokumen Renstra dan Renja. Selanjutnya bagian akan mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen perencanaan tersebut sesuai dengan yang telah dikoordinasikan dan mengirimkannya pada Bagian Keuangan Sarana Prasarana. Setelah itu Bagian Keuangan Sarana Prasarana akan mengolah data yang telah diberikan dan menyusunnya menjadi dokumen perencanaan, apabila dalam proses penyusunan tersebut terdapat data-data yang masih belum lengkap maka

Bagian Keuangan Sarana Prasarana memberikan intruksi kepada bagian agar melengkapi dan mengumpulkan kembali data dan informasi yang masih kurang. Namun apabila sudah lengkap, Bagian Keuangan Sarana Prasarana akan mengirimkan dokumen tersebut ke BAPPEDA untuk direview. Apabila dokumen dinilai belum sesuai maka akan dikembalikan pada Bagian Keuangan Sarana Prasarana untuk mengulang proses mengolah data dan penyusunan dokumen. Sedangkan bila sudah sesuai maka dilanjutkan oleh Bagian Keuangan Sarana Prasarana untuk memproses pengesahan dokumen dan menyerahkan dokumen perencanaan yang telah disahkan tersebut ke BAPPEDA.

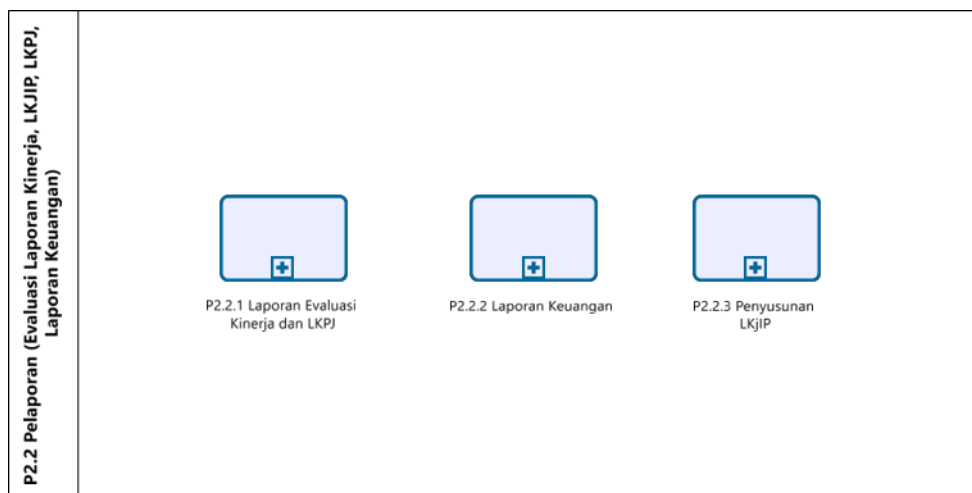
P2.1.2 Penyusunan RKA dan DPA

Perencanaan dan penganggaran adalah dua hal yang harus saling mendukung dan sinkron. Perencanaan pembangunan daerah dapat terlaksana dengan baik, apabila didukung oleh kemampuan keuangan yang memadai, dan alokasi pendanaan yang adil dan merata, serta terukur dengan jelas.

Penyusunan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) di Dinas Perikanan Kota Pasuruan dimulai dari Bidang Anggaran BPKAD yang mengirimkan surat dan penyusunan RKA. Kemudian Bagian Keuangan Sarana Prasarana menerima surat tersebut dan dilanjutkan dengan menginfokan kepada bidang-bidang. Setelah itu bidang-bidang akan berkoordinasi dengan inspektorat terkait dengan kebutuhan data dan informasi yang dibutuhkan. Bidang-bidang kemudian mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dan menginputnya di Aplikasi. Selanjutnya Inspektorat akan mereview dan memverifikasi data yang telah terkumpul. Apabila data dinilai belum sesuai maka dikembalikan lagi pada bagian-bagian untuk melengkapi data dan menginput di aplikasi. Sedangkan bila dinilai sudah sesuai maka Bagian Keuangan Sarana Prasarana akan memproses data tersebut dan menyusun dokumen. Setelah dokumen selesai maka Bagian Keuangan Sarana Prasarana menyerahkan kepada Bidang Anggaran BPKAD untuk diverifikasi. Bila dokumen belum sesuai maka dikembalikan kembali pada Bagian Keuangan Sarana Prasarana untuk diperbaiki. Sedangkan bila sudah sesuai maka dilanjutkan oleh Bagian Keuangan Sarana Prasarana untuk memproses pengesahan dokumen RKA dan mengumpulkan dokumen yang telah disahkan ke Bidang Anggaran BPKAD.

P2.2 Pelaporan (Evaluasi Laporan Kinerja, LKJIP, LKPJ, Laporan Keuangan)

Sistem pelaporan seringkali dikembangkan terintegrasi dengan sistem- sistem lainnya. Sistem dan proses pelaporan merupakan sistem dari penyelenggaraan manajemen di lingkungan instansi pemerintah juga harus dibangun dan dikembangkan secara terus menerus untuk mencapai tujuan. Laporan kinerja sebagai salah satu laporan yang harus disiapkan baik untuk kepentingan pimpinan atau pihak eksternal instansi, pada saat ini sudah banyak dihubungkan dengan laporan keuangan. Khusus untuk laporan kinerja sebagai sebuah pertanggungjawaban atau laporan akuntabilitas kinerja disusun setahun sekali dan dibuat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

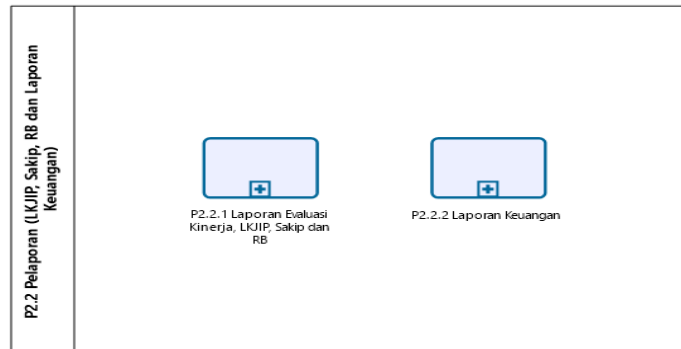


Gambar 6.2.2 Sub Proses Pelaporan

Bentuk Pelaporan pada Instansi terdiri dari laporan evaluasi kinerja dan LKPJ, laporan keuangan dan penyusunan LKJIP. Ketiganya merupakan bentuk dari pertanggungjawaban dari pelaksanaan manajemen instansi pemerintah daerah. Berikut penjabaran dari pelaporan kinerja dan keuangan perangkat daerah.

P2.2.1 Laporan Evaluasi Kinerja dan LKPJ

Laporan kinerja adalah laporan berisi hasil dari pelaksanaan Program/Kegiatan perangkat daerah disertai dengan capaian indikator keberhasilannya. Jika sebelumnya telah disinggung penyusunan laporan keuangan, pada Sub proses ini membahas berkaitan dengan pelaporan kinerja.



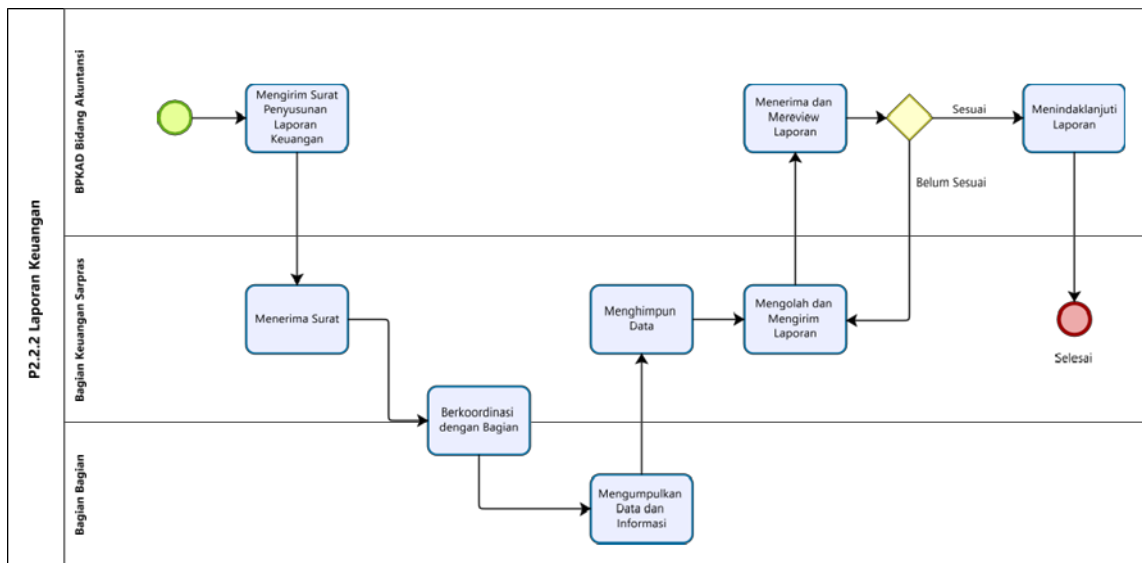
Gambar 6.2.2.1 Sub Proses Pelaporan (LKJIP, Sakip, RB dan Laporan Keuangan)

Berangkat dari konseptual, Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan–kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Sedangkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggung jawaban secara periodik. Dari 2 definisi tersebut, pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas perangkat daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Adapun dalam penyusunan laporan kinerja pada Dinas Perikanan Kota Pasuruan diawali dengan BAPPEDA yang mengirimkan surat penyusunan laporan evaluasi kinerja kepada Dinas Perikanan yang diterima oleh Bidang Keuangan Sarpras. Kemudian Bidang Keuangan Sarpras berkoordinasi dengan bagian untuk menyiapkan data dan informasi yang diperlukan seperti data capaian kinerja pegawai, absen pegawai dan lain sebagainya. Setelah data-data yang diperlukan terkumpul, Bidang Keuangan Sarpras akan menghimpun data-data dan mengolahnya menjadi laporan. Laporan tersebut akan diberikan kepada BAPPEDA dan proses selesai

P2.2.2 Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Setiap entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk berbagai kepentingan.



Gambar 6.2.2.2 Peta Lintas Fungsi Pelaporan Keuangan

Pelaporan keuangan pemerintah harus menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik. Sehingga tujuan pelaporan keuangan adalah memberikan informasi keuangan berkaitan dengan:

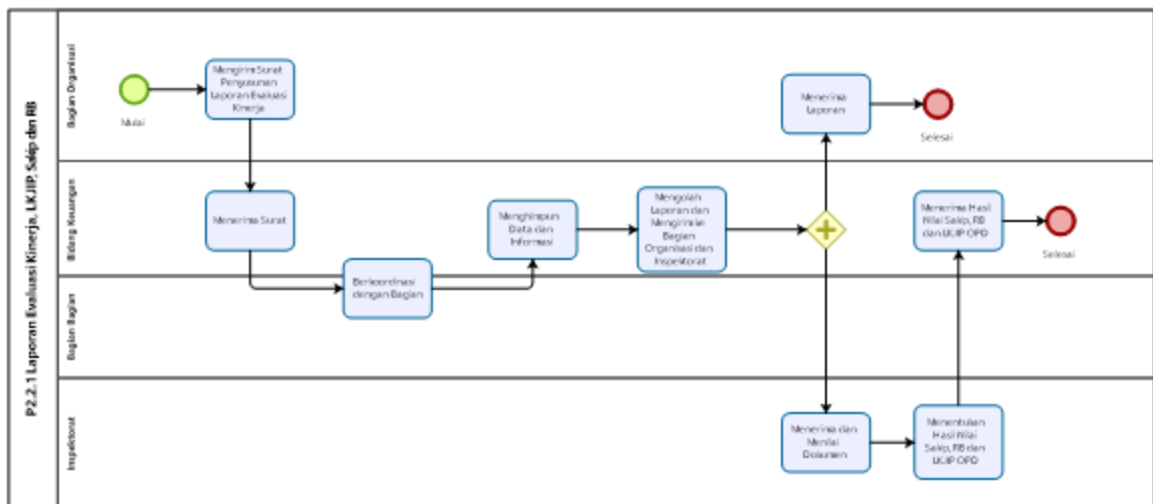
1. Kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.
2. Kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
3. Jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai.
4. Entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
5. Posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber- sumber penerimaannya dan
6. Perubahan posisi keuangan entitas pelaporan.

Penyusunan laporan keuangan pada Dinas Perikanan Kota Pasuruan diawali dengan Bidang Akuntansi BPKAD yang mengirim surat penyusunan laporan keuangan. Kemudian bagian keuangan dan sarpras menerima surat tersebut dan menindak lanjuti dengan berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk menginisiasi penyusunan laporan keuangan. Bidang-bidang akan mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan, dilanjutkan dengan Bagian

Keuangan Sarpras yang menghimpun dan mengolah data tersebut menjadi laporan. Bidang Akuntansi BPKAD yang menerima laporan tersebut akan mereview apakah laporan tersebut sudah sesuai atau belum. Jika belum maka akan dikembalikan pada Bagian Keuangan Sarpras untuk diperbaiki. namun jika dinilai sudah sesuai maka Bidang Akuntansi BPKAD akan menindaklanjuti laporan tersebut.

P2.2.3 Penyusunan LKJIP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dalam mencapai tujuan/sasaran strategis dan merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.



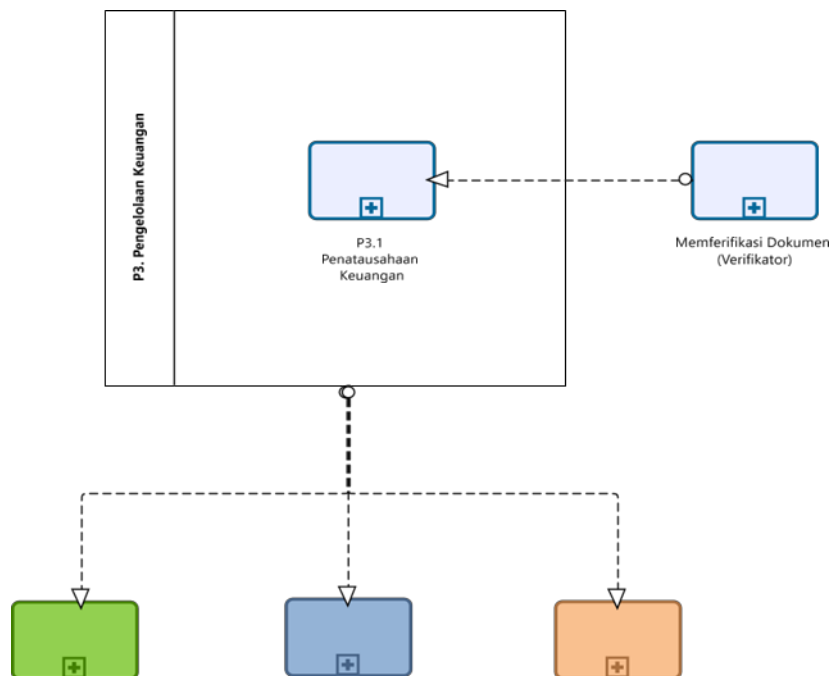
Gambar 6.2.2.3 Peta Lintas Fungsi Laporan Evaluasi Kinerja, LKJIP, Sakip dan RB

Penyusunan LKJIP di Dinas Perikanan Kota Pasuruan diawali dengan Bagian Organisasi yang mengirim surat penyusunan LKJIP, kemudian Bagian Keuangan Sarana Prasarana akan menerima surat tersebut dan menindaklanjutinya dengan berkoordinasi dengan bagian bagian. Bagian-bagian akan mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan LKJIP dan akan dilanjutkan oleh Bagian Keuangan Sarana Prasarana yang menghimpun data-data tersebut serta mengolahnya untuk menyusun laporan. Setelah laporan selesai akan diserahkan ke

Bagian Organisasi. Apabila belum sesuai akan dikembalikan ke Bagian Keuangan Sarana Prasarana untuk diperbaiki, sedangkan bila sudah sesuai maka proses selesai.

P3. Pengelolaan Keuangan

Manajemen keuangan adalah salah satu ilmu di dalam bidang manajemen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pemeriksaan, pengendalian, pengelolaan, dan penyimpanan dana yang dilakukan individu, organisasi, ataupun perusahaan. Bila sebelumnya manajemen keuangan hanya berfokus pada penggunaan serta pengalokasian dana secara efisien, seiring dengan berjalannya waktu, manajemen keuangan juga mencakup kegiatan-kegiatan lainnya, seperti cara mendapatkan dana, penggunaan dana dan pengelolaan aset.

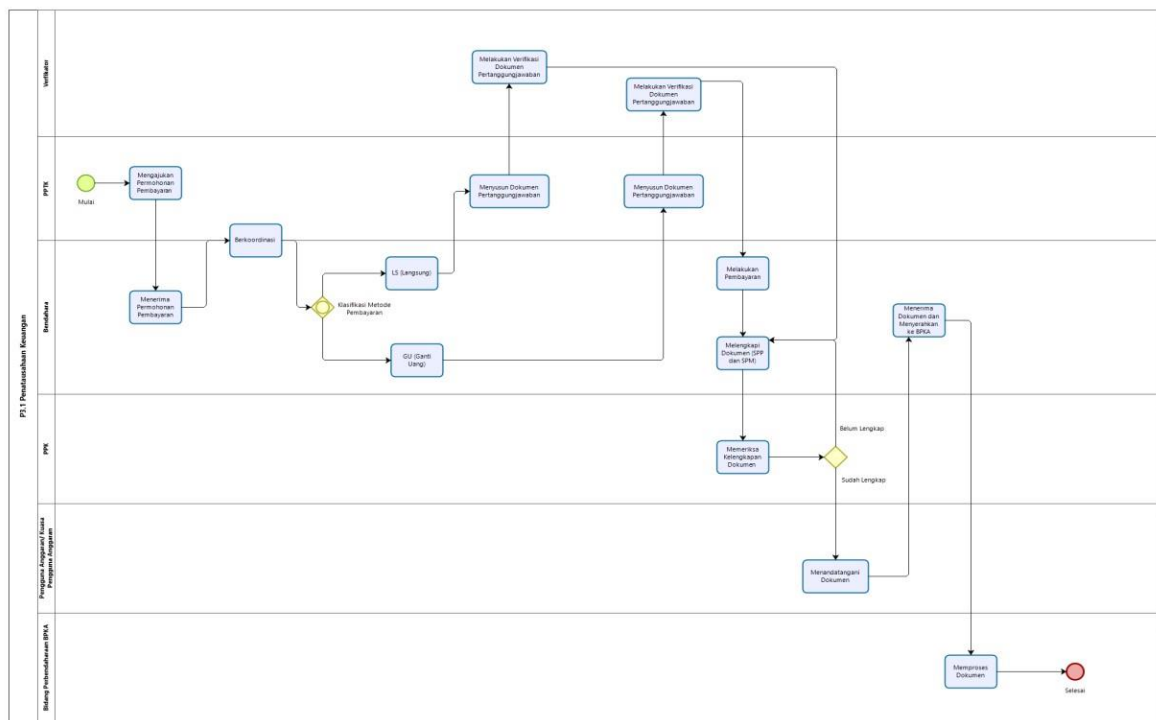


Gambar 6.3 Sub Proses Penatausahaan Keuangan

Pengelolaan keuangan di Dinas Perikanan Kota Pasuruan terdiri dari proses penatausahaan keuangan yang dipengaruhi oleh proses verifikasi dokumen. Proses penatausahaan keuangan ini sangat penting karena mempengaruhi ketiga proses utama yaitu perumusan kebijakan, fasilitasi serta administrasi pemerintahan. Penatausahaan Keuangan ini dilaksanakan oleh bendahara, yang prosesnya akan dijelaskan sebagai berikut:

P3.1 Penatausahaan Keuangan

Penatausahaan Keuangan di Dinas Perikanan Kota Pasuruan berkaitan dengan kegiatan pembayaran untuk program/ aktivitas yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Kegiatan pembayaran ini dapat dibedakan menjadi dua, yaitu dengan metode LS atau Langsung, maupun GU atau ganti uang, tergantung pada ketersediaan anggaran.

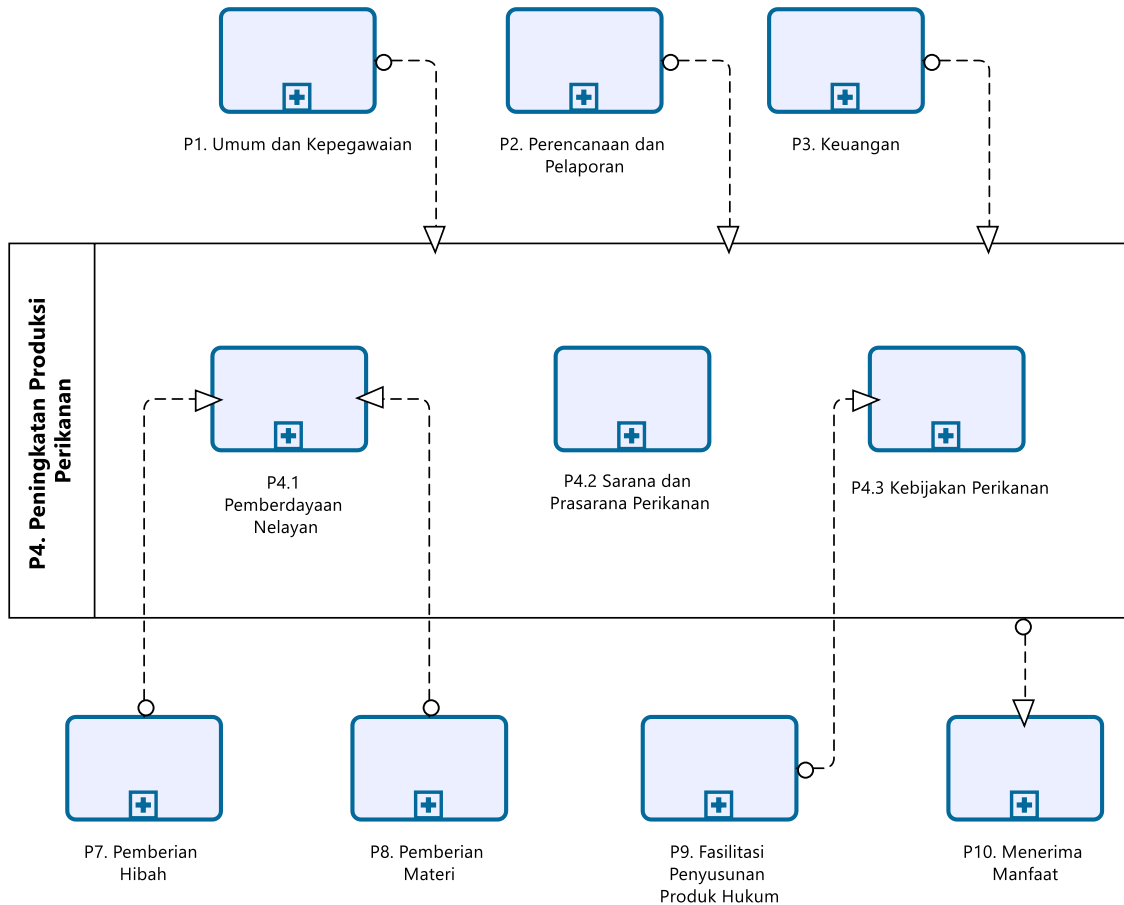


Gambar 6.3.1 Peta Lintas Fungsi Penatausahaan Keuangan

Penatausahaan Keuangan di Dinas Perikanan Kota Pasuruan diawali dengan PPTK yang mengajukan permohonan pembayaran ke bendahara. Kemudian bendahara menerima permohonan tersebut dan melakukan koordinasi dengan pihak yang mengajukan permohonan. Setelah berkoordinasi maka bendahara akan menentukan metode pembayarannya, bisa melalui LS (Langsung) atau GU (Ganti Uang). Baik LS maupun GU, PPTK harus menyusun dokumen pertanggungjawaban terlebih dahulu, dan diverifikasi oleh verifikator. Bagi yang menggunakan metode GU, maka setelah dokumen selesai diverifikasi, Bendahara akan melakukan pembayaran dan melengkapi dokumen SPP dan SPM. Sedangkan jika melalui metode LS, maka setelah dokumen selesai diverifikasi Bendahara melengkapi dokumen SPP dan SPM karena pembayaran telah dilakukan diawal. Kemudian proses dilanjutkan ke PPK yang akan memeriksa kelengkapan dokumen SPP dan SPM, jika belum lengkap akan dikembalikan ke bendahara untuk dilengkapi, sedangkan jika sudah lengkap maka dokumen akan diserahkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa

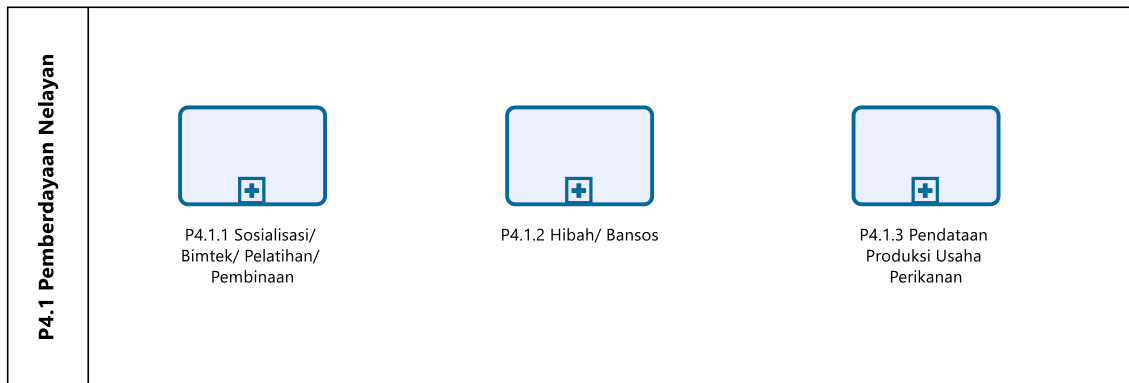
Pengguna Anggaran untuk ditanda tangani. Dokumen yang sudah ditanda tangani, oleh bendahara akan diserahkan ke BPKAD.

P4. Peningkatan Produksi Perikanan



Dalam proses peningkatan produksi perikanan didukung oleh beberapa proses pendukung lainnya diantaranya dukungan dari sub bagian umum dan kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta keuangan, ketiganya berperan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Perikanan Kota Pasuruan. {ada Proses Utama Peningkatan produksi perikanan terdiri dari beberapa sub proses yaitu : Pemberdayaan Nelayan , Sarana dan Prasarana Perikanan serta Kebijakan Perikanan.

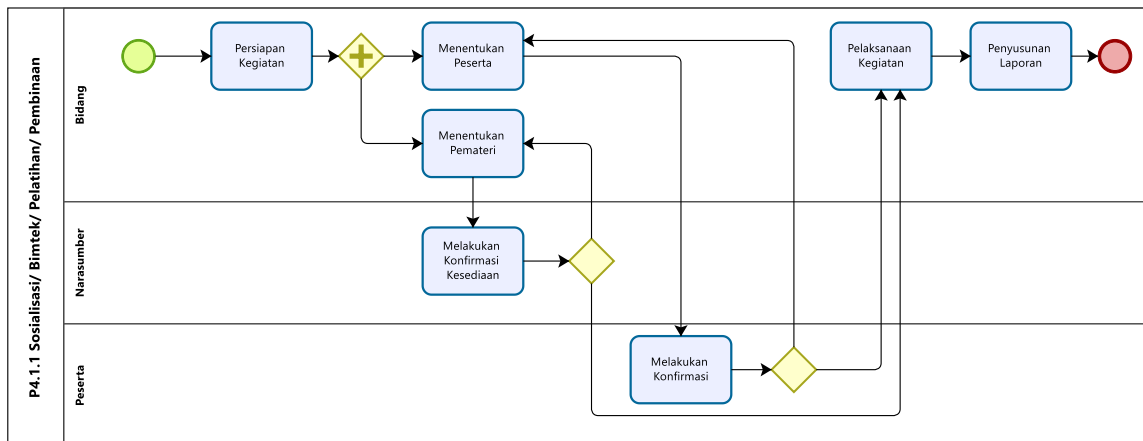
P4.1 Pemberdayaan Nelayan



Gambar 6.4.1 Pemberdayaan Nelayan

Dalam hal pemberdayaan nelayan beberapa kegiatan pendukung yang dapat dilaksanakan diantaranya melalui : 1. sosialisasi/ bimtek/ pelatihan ; 2.pemberian hibah bansos baik dari provinsi, kementerian maupun dana APBD Kota Pasuruan; 3. Pendataan Produksi Usaha Perikanan

P4.1.1 Sosialisasi Bimtek Pelatihan Pembinaan

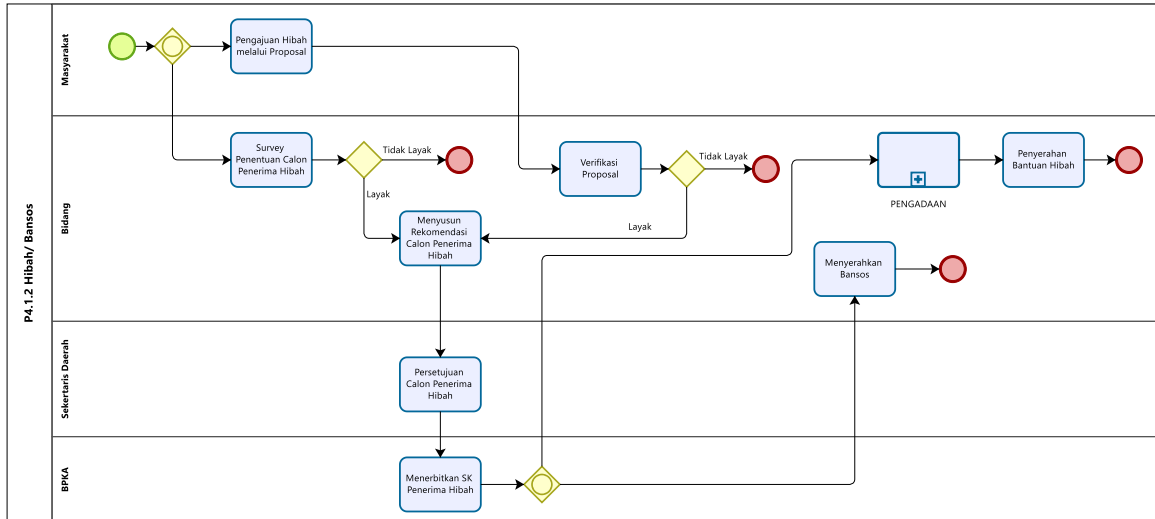


Gambar 6.4.1.1 Proses Sosialisasi Bimtek Pelatihan Pembinaan

Pada proses P4.1.1 Sosialisasi/bimtek/pelatihan/pembinaan di bidang perikanan, diawali dengan persiapan meliputi penentuan peserta, penentuan materi serta penetapan narasumber yang prosesnya dilakukan pada masing-masing bidang, terkait peserta, setelah undangan di edarkan maka calon peserta sosialisasi/bimtek/pelatihan maupun pembinaan melakukan konfirmasi kehadiran pada acara dimaksud. Sedangkan untuk menetapkan narasumber, bidang bersangkutan membuat permohonan menjadi narasumber baik dari provinsi, kementerian maupun pihak swasta yang kompeten di bidangnya , selanjutnya calon narasumber memberikan konfirmasi kebersediaan menjadi narasumber dengan materi yang telah ditetapkan oleh bidang bersangkutan. Jika semua

persiapan selesai, pelaksanaan kegiatan segera dilaksanakan dan dilaksanakan evaluasi dan pelaporan setelah kegiatan selesai.

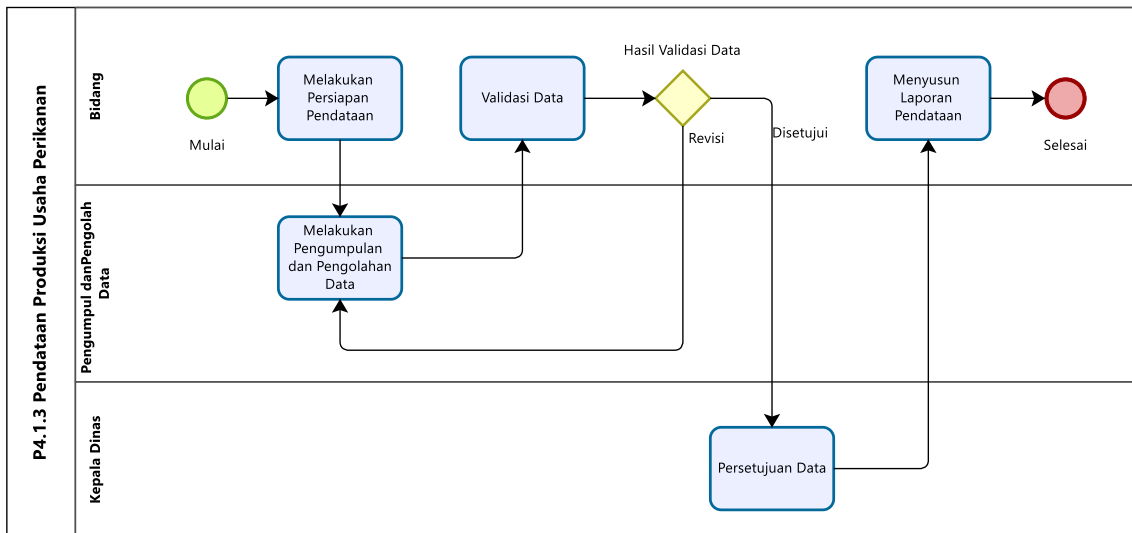
P4.1.2 Hibah Bansos



Gambar 6.4.1.2 Proses Hibah Bansos

Pada Proses P4.1.2 Terkait Hibah/Bansos pada Dinas Perikanan Kota Pasuruan, proses diawali dengan pengajuan hibah/bansos baik dalam bentuk proposal maupun usulan dari Warga masyarakat, untuk selanjutnya di periksa dan di verifikasi oleh dinas setelah dilaksanakan survey di lapangan, jika pengajuan memenuhi syarat dilanjutkan dengan pengajuan rekomendasi melalui sekretariat daerah untuk selanjutnya dapat difasilitasi penganggarnya melalui APBD Kota Pasuruan, Provinsi maupun Kementrian. Setelah proses administrasi selesai maka dilanjutkan dengan proses belanja untuk kegiatan hibah yang difasilitasi APBD Kota, dan melaksanakan dropping Barang Hibah/ Bansos ke masyarakat pengusul, jika hibah/Bansos difasilitasi Provinsi/ Kementrian Kelautan dan Perikanan.

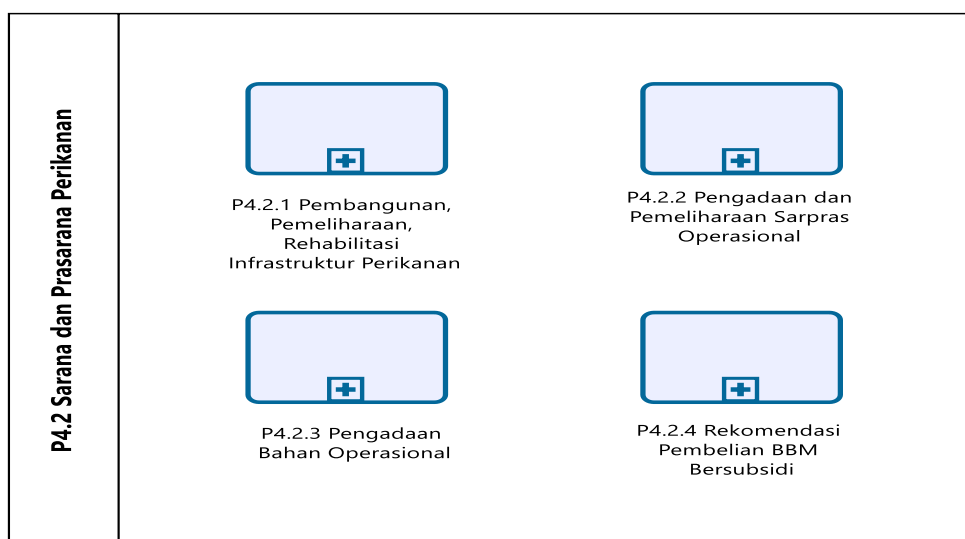
P4.1.3 Pendataan Produksi Usaha Perikanan



Gambar 6.4.1.3 Proses Hibah Bansos

Proses pendataan Produksi usaha Perikanan dalam peta proses di atas diawali dengan koordinasi persiapan yang dilakukan oleh petugas pendataan dengan penyuluh perikanan serta pejabat fungsional di Dinas Perikanan, Proses persiapan meliputi Cetak form pendataan dan lokasi pendataan, selanjutnya dilaksanakan pendataan produksi usaha perikanan oleh petugas pendataan, data yang diperoleh di verifikasi oleh petugas verifikator, jika ada data yang diperoleh tidak valid, maka perlu dilakukan pendataan/ revisi ulang, sebaliknya jika data telah sesuai maka data siap di validasi dan disajikan sebagai laporan pendataan yang valid dan disetujui Kepala Dinas.

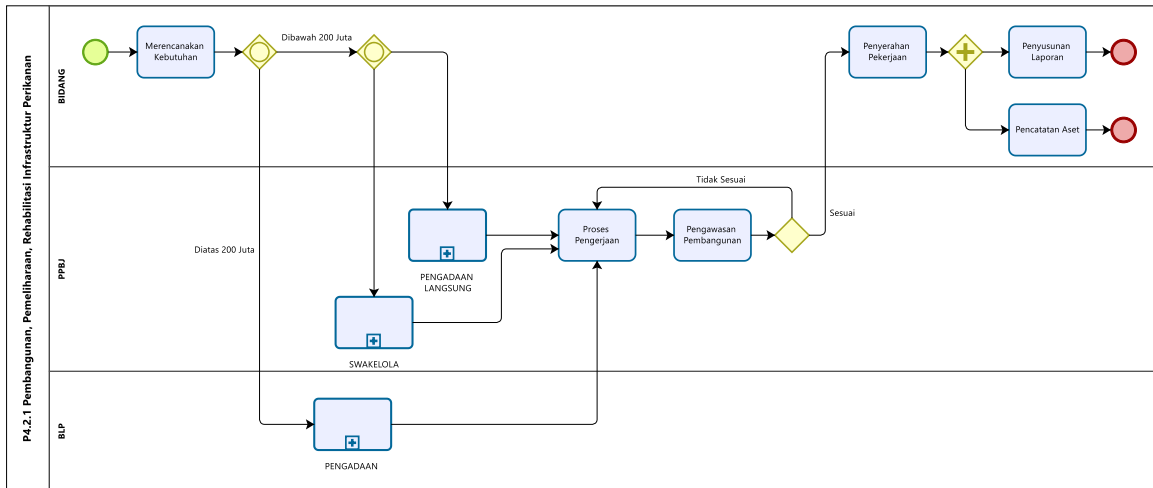
P4.2 Sarana dan Prasarana Perikanan



Gambar 6.4.2 Sarana dan Prasarana Perikanan

Pada Sub proses P4.2 Sarana dan Prasarana Perikanan, ada 4 proses pendukung yang berperan dalam mendukung proses utama yaitu: Proses pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi infrastruktur perikanan, proses Pengadaan dan pemeliharaan sarpras operasional, proses pengadaan bahan operasional dan proses rekomendasi pembelian BBM bersubsidi.

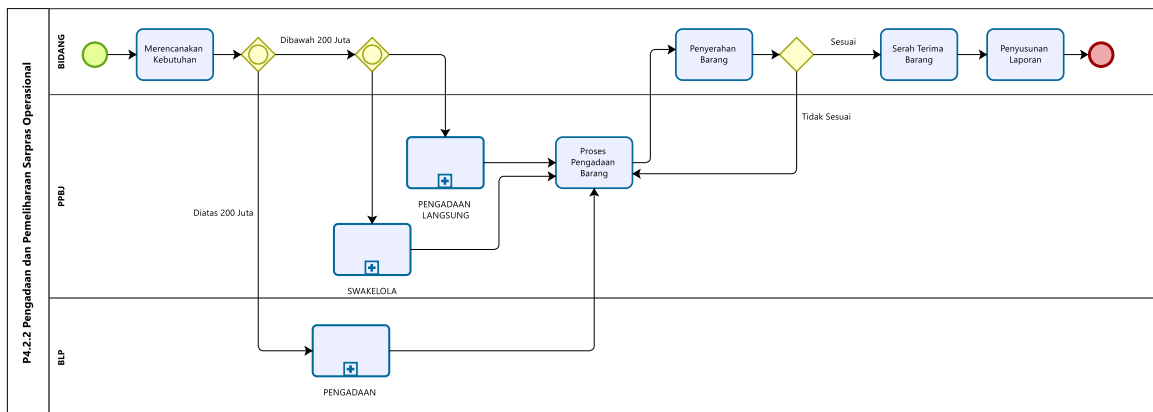
P4.2.1 Pembangunan, Pemeliharaan, Rehabilitasi Infrastruktur Perikanan



Gambar 6.4.2.1 Pembangunan, Pemeliharaan, Rehabilitasi Infrastruktur Perikanan

Pada proses P4.2.1 Pembangunan, Pemeliharaan, Rehabilitasi Infrastruktur Perikanan melalui beberapa tahapan yang melibatkan instansi lain, diantaranya Bagian Layanan Pengadaan. Untuk nilai paket di atas 200 juta, sedangkan untuk paket bernilai di bawah 200 juta bisa langsung pengadaan langsung melalui PPBJ Dinas Perikanan. Setelah paket pekerjaan dilaksanakan oleh penyedia maka segera di serahkan kepada dinas, jika pekerjaan sesuai kontrak maka paket pengadaan bisa diserahkan terimakan, jika pekerjaan tidak sesuai dengan kontrak maka dapat dikembalikan pada penyedia.

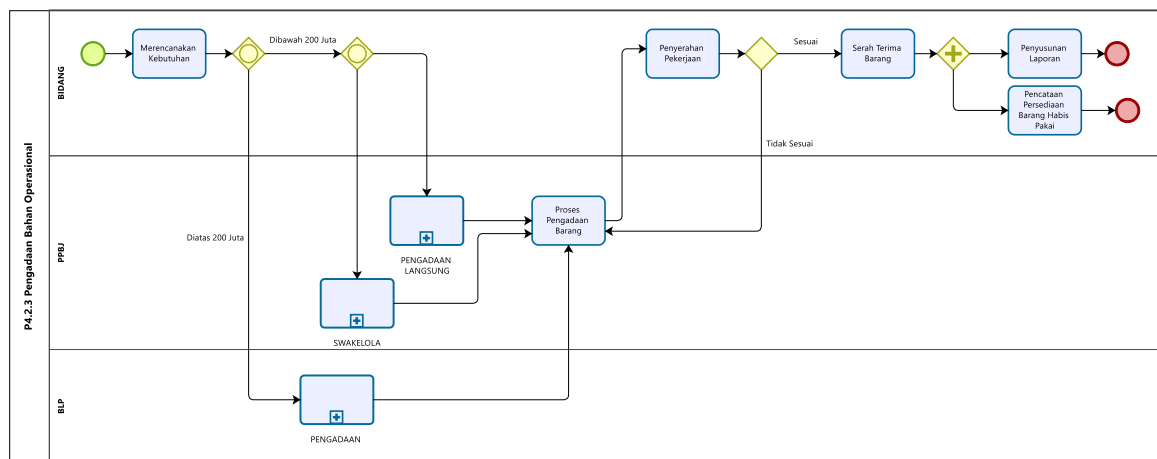
P4.2.2 Pengadaan dan Pemeliharaan Sarpras Operasional



Gambar 6.4.2.2 Pengadaan dan Pemeliharaan Sarpras Operasional

Sama halnya dengan pengadaan, pemeliharaan infrastruktur, pada proses P4.2.2 pengadaan dan pemeliharaan sarpras operasional juga melibatkan Bagian Layanan Pengadaan jika nilai paket diatas 200 juta begitu pula sebaliknya jika paket bernilai di bawah 200juta maka proses pengadaan swakelola maupun pengadaan langsung cukup melalui PPBJ dengan persetujuan PPKm. Paket di pesan melalui e purchasing maupun lelang jika pesanan sudah sesuai spesifikasi yang tercantum dalam dokumen kntrak maka proses serah terima barang/pekerjaan dapat dilaksanakan, dan jika barang/ pekerjaan tak sesuai dokumen kontrak maka dilakukan perbaikan/ revisi.

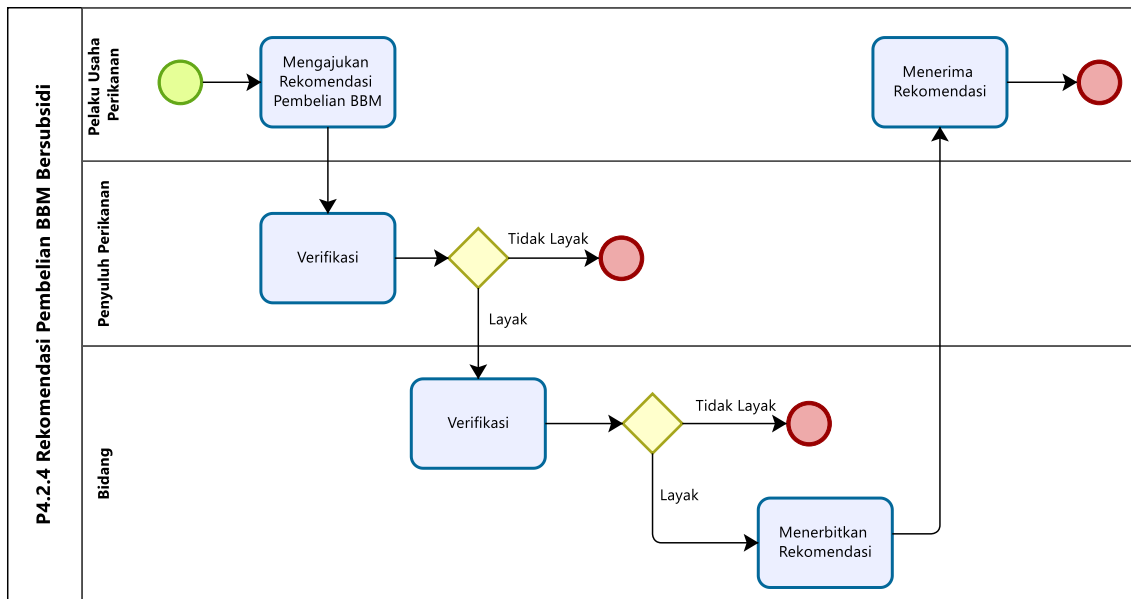
P4.2.3 Pengadaan Bahan Operasional



Gambar 6.4.2.3 Pengadaan Bahan Operasional

Alur Proses P4.2.3 Pengadaan bahan operasional, sama dengan proses pengadaan barang / jasa pada umumnya di mulai dengan perencanaan dan penganggaran oleh bidang bersangkutan, dilanjutkan dengan pengajuan rencana pengadaan bahan operasional melalui Bagian Layanan Pengadaan jika nilai paket diatas 200 juta begitu pula sebaliknya jika paket bernilai di bawah 200juta maka proses pengadaan swakelola maupun pengadaan langsung cukup melalui PPBJ dengan persetujuan PPKm. Paket di pesan melalui e purchasing maupun lelang jika pesanan sudah sesuai spesifikasi yang tercantum dalam dokumen kntrak maka proses serah terima barang/pekerjaan dapat dilaksanakan, dan jika barang/pekerjaan tak sesuai dokumen kontrak maka dikembalikan untuk dilakukan perbaikan/ revisi.

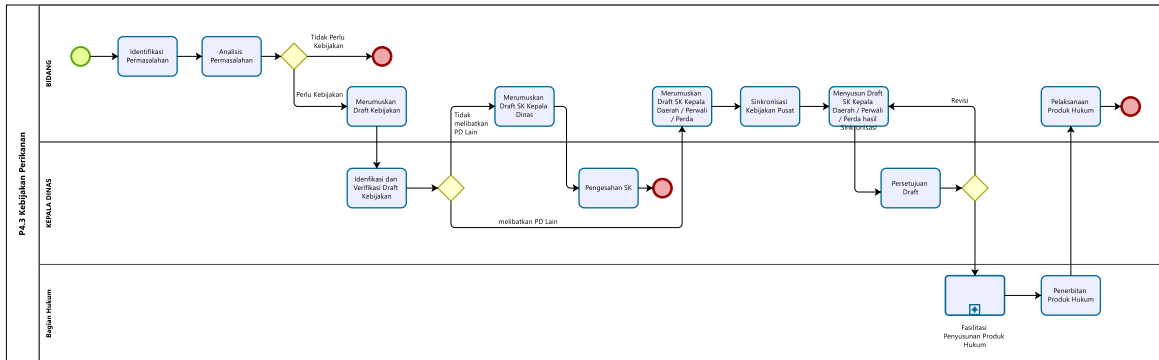
P4.2.4 Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi



Gambar 6.4.2.4 Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi

Pada Proses P4.2.4 Rekomendasi BBM Bersubsidi (Solar) harus dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, harus diverifikasi secara mendasar agar penggunaan BBM Bersubsidi bisa digunakan secara tepat sasaran, untuk itu pihak Pertamina dalam hal ini petugas Pom Bensin tidak akan melayani pembelian BBM Solar dalam Jurigen (untuk nelayan dan pelaku usaha perikanan) jika tidak ada surat rekomendasi dari Dinas Perikanan. Alur pengurusan rekomendasi BBM bersubsidi diawali dengan pengajuan dari masyarakat dengan membawa persyaratan, selanjutnya di verifikasi awal oleh penyuluh perikanan, jika data dan persyaratan telah sesuai maka di lanjutkan ke tahap verifikasi lanjutan oleh staf bidang perikanan tangkap, jika persyaratan tidak memenuhi syarat maka proses penerbitan rekomendasi pembelian BBM bersubsidi tidak dilanjutkan. Untuk pengajuan yang telah memenuhi syarat dan lolos verifikasi maka kepadanya diberikan surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi yang di tandatangani oleh Kepala Dinas Perikanan. Dan Surat Rekomendasi harus dilakukan perpanjangan setiap sebulan sekali.

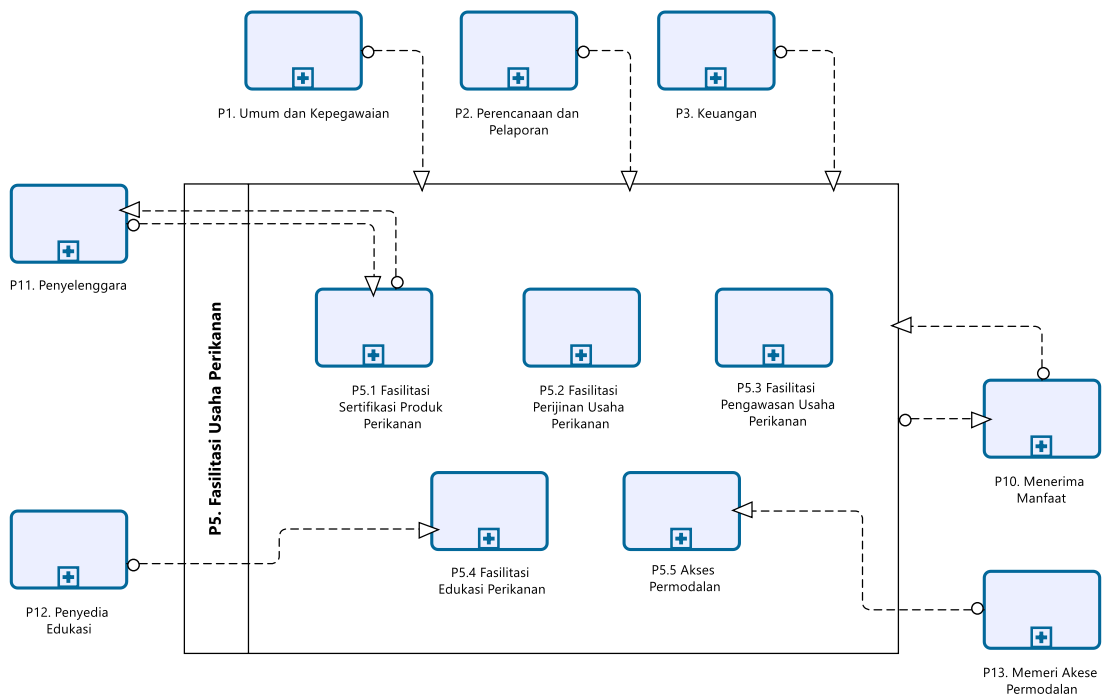
P4.3 Kebijakan Perikanan



Gambar 6.4.3 Kebijakan Perikanan

Pada proses P4.3 Kebijakan Perikanan, berhubungan dengan alur penyusunan kebijakan baik yang berupa SK maupun Produk hukum lainnya. Diawali dengan melakukan analisa permasalahan terkait hal-hal yang perlu untuk diterbitkan SK oleh bidang maupun sekretariat pada dinas Perikanan, selanjutnya dibuat draft SK maupun produk hukum lain untuk diperiksa, jika produk kebijakan tersebut lintas sektoral, maka perlu fasilitasi dari bagian hukum untuk memeriksa dan merevisi jika perlu perbaikan.

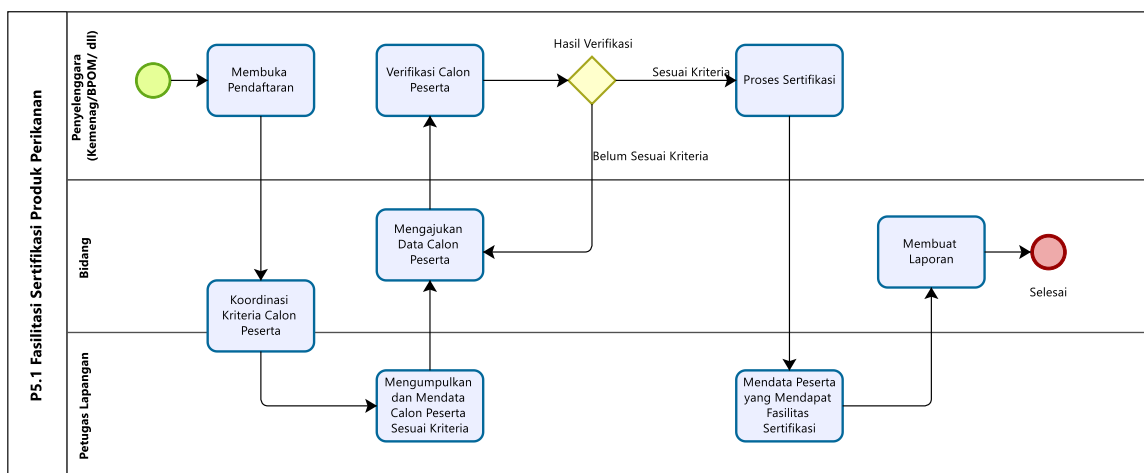
P5. Fasilitasi Usaha Perikanan



Gambar 6.5 Fasilitasi Usaha Perikanan

Proses Utama P.5 Fasilitasi Usaha Perikanan terdiri dari beberapa proses pendukung diantaranya : 1. Fasilitasi sertifikasi produk perikanan; 2. Fasilitasi Perijinan Usaha Perikanan; 3. Fasilitasi Pengawasan usaha perikanan; 4. Fasilitasi Edukasi Perikanan; dan 5. Fasilitasi Akses permodalan. Dalam proses tersebut melibatkan beberapa pihak baik sebagai stake holder selaku pemberi manfaat dan masyarakat selaku penerima manfaat. Beberapa stake holder yang terlibat dalam proses utama ini diantaranya : pihak jasa penyelenggara kegiatan, lembaga perbankan atau koperasi yang berhubungan dengan akses permodalan, serta pihak terkait dari dunia pendidikan terkait fasilitasi edukasi perikanan.

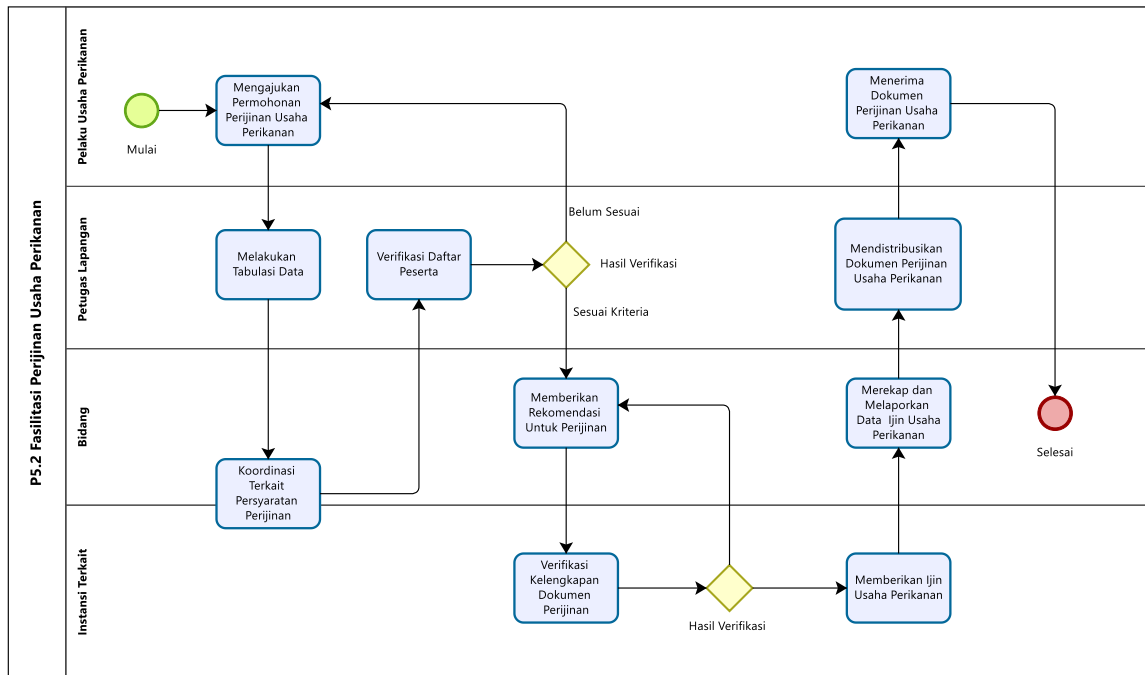
P5.1 Fasilitasi Sertifikasi Produk Perikanan



Gambar 6.5.1 Fasilitasi Sertifikasi Produk Perikanan

Proses P5. 1 Fasilitasi Sertifikasi Produk Perikanan , diawali dengan adanya pemberitahuan terkait, sertifikasi produk perikanan baik tentang sertifikasi halal, PIRT, BPOM dari lembaga terkait. Selanjutnya d tindaklanjuti oleh bidang-bidang pada dinas perikanan untuk membuat pengajuan, petugas survey melakukan pendataan terhadap pelaku usaha perikanan yang hendak mengajukan sertifikasi, selanjutnya data yang dikumpulkan diverifikasi kelengkapannya sebelum diajukan untuk di fasilitasi sertifikasi produknya. Selanjutnya para pelaku usaha perikanan yang berhasil mendapatkan sertifikati produk di data sebagai bahan laporan ke Kepala Dinas.

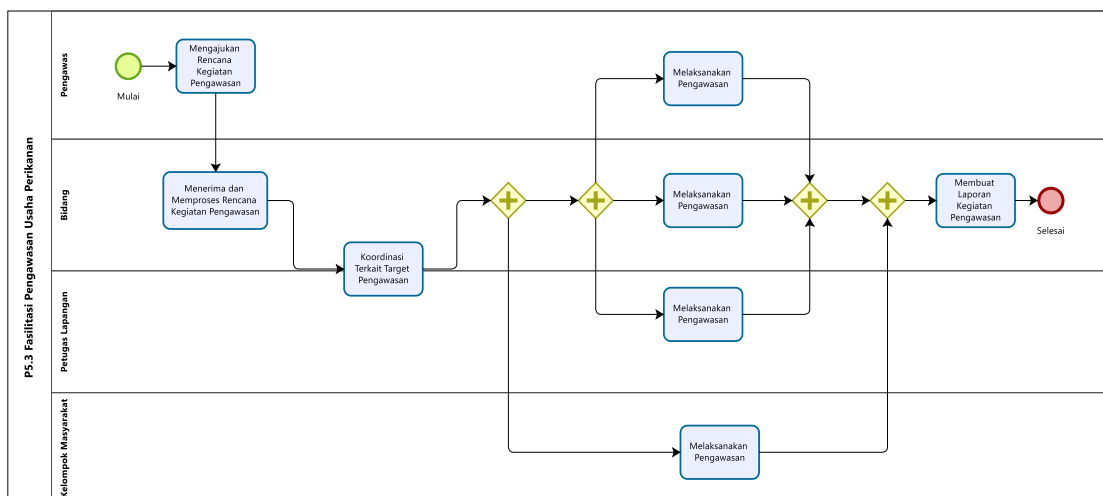
P5.2 Fasilitas Perijinan Usaha Perikanan



Gambar 6.5.2 Fasilitas Sertifikasi Produk Perikanan

P5.2 Fasilitas Perijinan Usaha Perikanan, bermula dari adanya pengajuan dari masyarakat yang hendak mengajukan ijin usaha perikanan. Petugas lapangan melaksanakan tabulasi dan verifikasi data pengajuan yang terkumpul. Jika data telah sesuai maka bidang akan menerbitkan surat rekomendasi perijinan usaha perikanan. Selanjutnya surat rekomendasi akan digunakan untuk mengajukan penerbitan NIB melalui DPMPPTSP . selanjutnya pelaku usaha perikanan yang sudah memiliki NIB di data sebagai bahan laporan kepada Kepala Dinas.

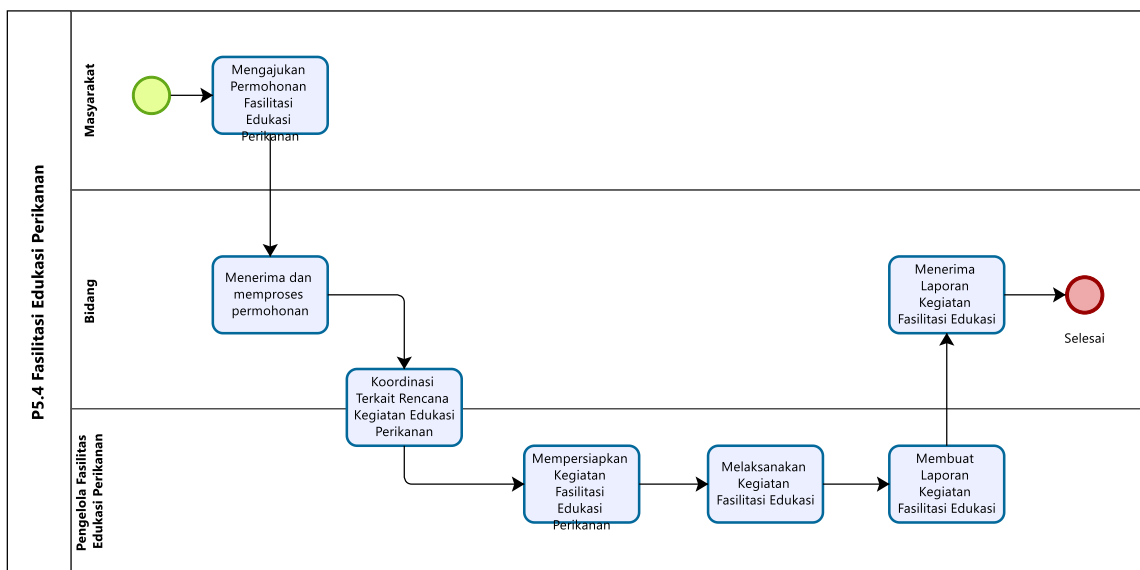
P5.3 Fasilitas Pengawasan Usaha Perikanan



Gambar 6.5.3 Fasilitas Pengawasan Usaha Perikanan

P5.3 Fasilitasi Pengawasan Usaha Perikanan, pada proses ini diawali dengan adanya rencana pengawasan usaha perikanan oleh petugas pengawasan bik dari Provinsi, Kota maupun lembaga lain . selanjutnya Bidang pada dinas perikanan akan melaksanakan koordinasi terkait persiapan lokus usaha yang akan di kunjungi (kegiatan pengawasan). Selanjutnya pegawai dari dinas perikanan akan mendampingi selama proses pengawasan usaha perikanan berlangsung. Selanjutnya laporan hasil pengawasan / rekomendasi di catat sebagai bahan laporan pada Kepala Dinas.

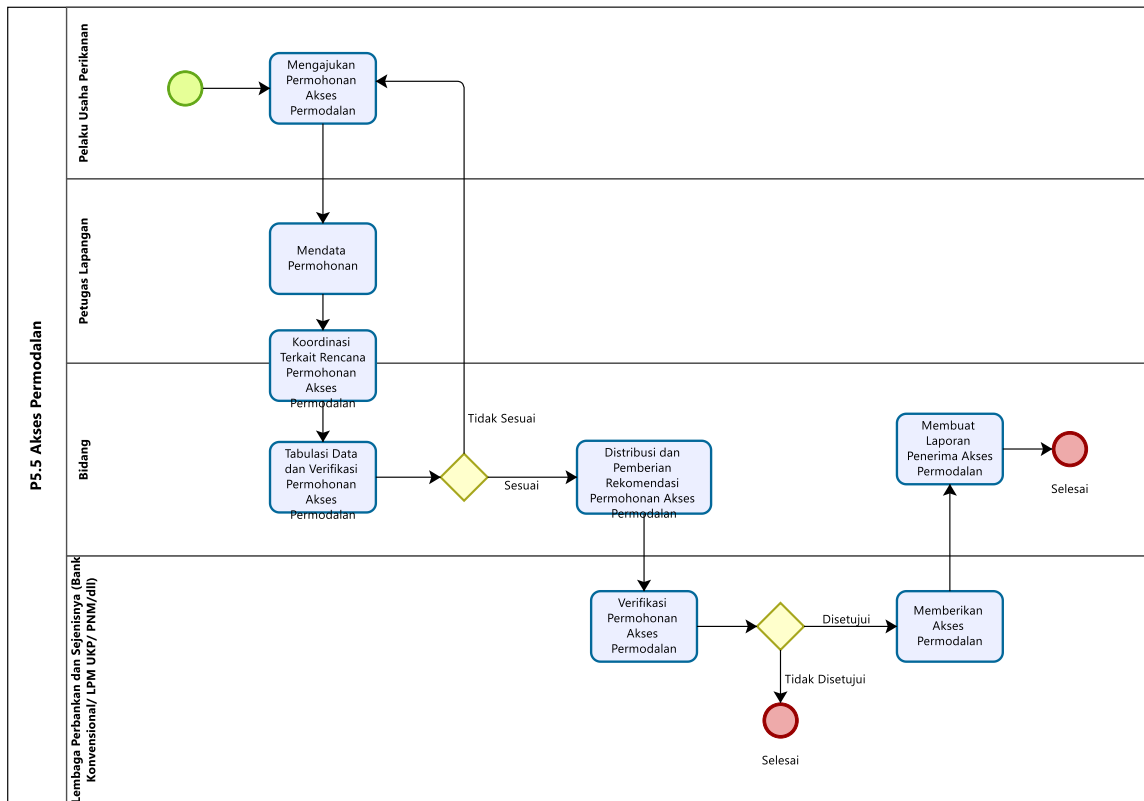
P5.4 Fasilitasi Edukasi Perikanan



Gambar 6.5.4 Fasilitasi Edukasi Perikanan

P5.4 Fasilitasi Edukasi Perikanan berkaitan dengan kepedulian Dinas Perikanan terhadap dunia Pendidikan. Dimulai dengan adanya Pengajuan dari Sekolah, maupun intitusi lain terkait rencana kunjungan /outing class ke Dinas Perikanan. Selanjutnya bidang akan berkoordinasi dengan pihak sekolah/calon pengunjung terkait materi apa yang ingin di sampaikan pada peserta kunjungan, selanjutnya tim pengelola fasilitasi edukasi untuk melaksanakan kegiatan, dalam hal ini tim pengelola fasilitasi edukasi berperan sebagai guide/penanggung jawab lapangan. Laporan fasilitasi edukasi dibuat dan dilaporkan pada pimpinan atau Kepala Dinas.

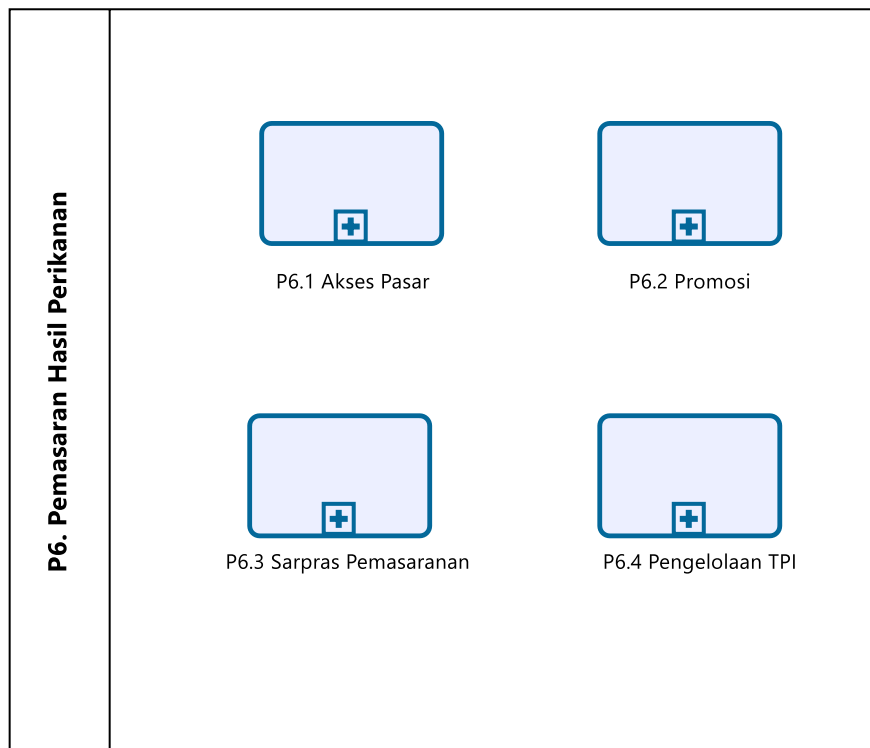
P5.5 Akses Permodalan



Gambar 6.5.5 Akses Permodalan

Pada Proses P5.5 Akses Permodalan, diawali dengan adanya keluhan dari masyarakat terkait perlunya bantuan akses permodalan untuk usaha perikanan yang mereka kelola, selanjutnya dinas perikanan melalui penyuluh perikanan memberikan fasilitasi akses permodalan dari pihak perbankan maupun koperasi setempat. Para pelaku usaha perikanan yang memerlukan bantuan permodalan, membuat pengajuan dilengkapi dokumen yang diperlukan, selanjutnya petugas lapangan melakukan survey usaha, Memverifikasi dengan dokumen yang diajukan, selanjutnya data yang di peroleh dilapangan dikoordinasikan denganpetugas verifikasi data pada bidang, jika memenuhi syarat untuk difasilitasi akses permodalan, maka bidang akan mendampingi selama proses pengajuan pada lembaga bantuan permodalan, jika data sesuai dan pelaku usaha memenuhi syarat maka pihak perbankan atau lembaga permodalan lain dapat memberi pinjaman modal usaha. Para pelaku usaha perikanan yang terfasilitasi akses permodalan di data sebagai bahan laporan kepada pimpinan atau Kepala Dinas.

P6. Pemasaran Hasil Perikanan



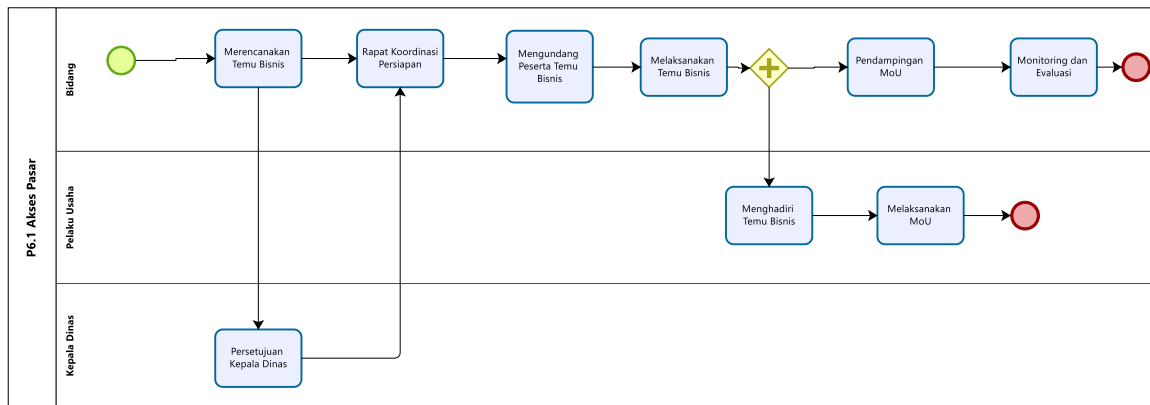
Gambar 6.6 Pemasaran Hasil Perikanan

Proses Utama P6. Pemasaran Hasil Perikanan didukung oleh 4 proses pendukung lainnya diantaranya :

- P6.1 Akses Pasar
- P6.2 Promosi
- P6.3 Sarpras Pemasaran
- P6.4 Pengelolaan TPI

Dalam keempat proses pendukung tersebut memiliki tahapan-tahapan proses tersendiri sesuai level penjenjangan.

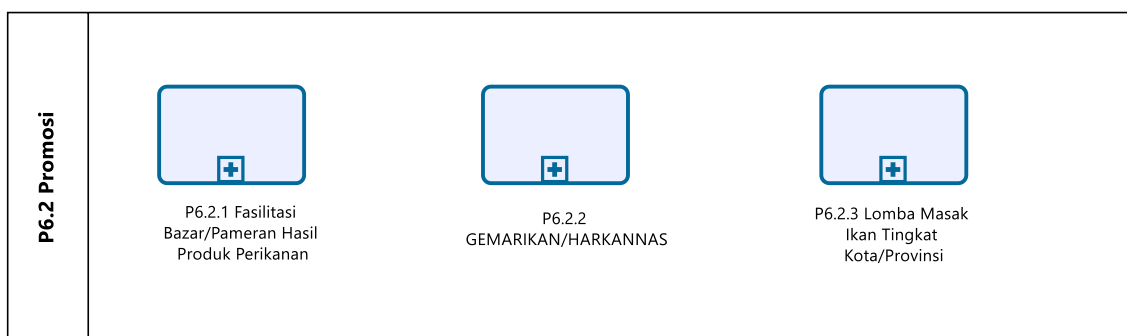
P6.1 Akses Pasar



Gambar 6.6.1 Akses Pasar

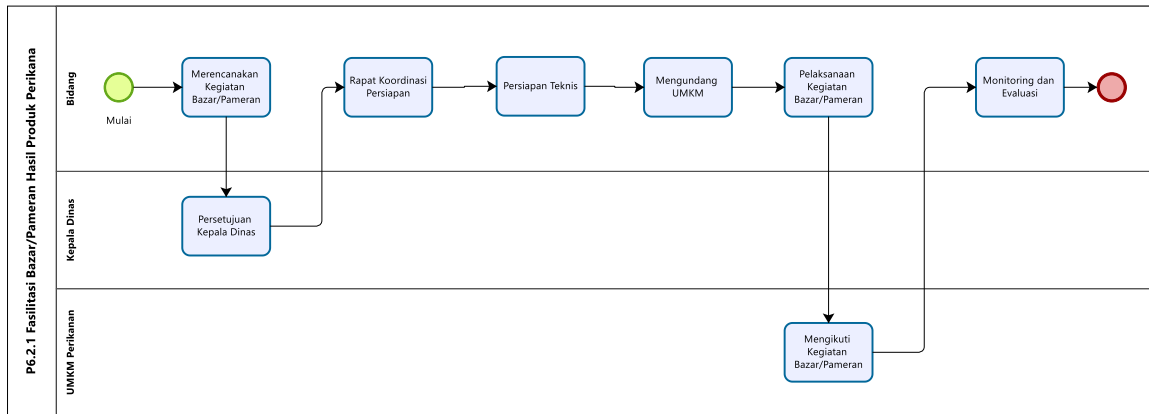
Pada proses P6.1 Akses Pasar, proses dimulai dengan adanya perencanaan kegiatan temu bisnis antara pelaku usaha dengan para buyer maupun calon investor usaha perikanan. Bidang akan menyampaikan perencanaan pada kepala dinas selaku pimpinan, jika perencanaan disetujui, maka bidang segera mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan temu bisnis, meliputi persiapan dalam menentukan calon buyer/investor/pengusaha lain serta menentukan para pelaku umkm usaha perikanan binaan dinas yang akan di undang dalam giat temu bisnis tersebut. Pihak dinas perikanan akan mendampingi selama giat berlangsung. Giat temu bisnis ini akan menjadi ajang pertemuan para pelaku usaha dan diharapkan akan terjadi transaksi bisnis yang menguntungkan semua pihak yang terlibat.

P6.2 Promosi



Gambar 6.6.2 Promosi

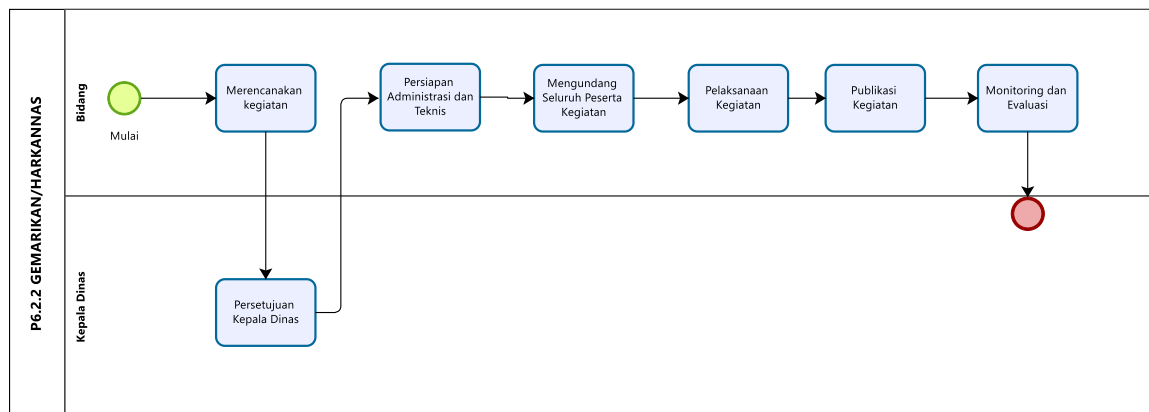
P6.2.1 Fasilitas Bazar Pameran Hasil Produk Perikanan



Gambar 6.6.2.1 Fasilitas Bazar Pameran Hasil Produk Perikanan

Proses P6.2.1 diawali dengan perencanaan penyelenggaraan/ mengikuti bazar /Pameran Hasil Produk Perikanan, rencana tersebut disampaikan pada kepala dinas perikanan, jika disetujui tahap selanjutnya adalah mempersiapkan pelaksanaan kegiatan meliputi pembuatan konsep bazar/ pameran , menentukan even organizer sebagai pelaksana kegiatan, srta menghubungi para pelaku usaha peikanan untuk berpartisipasi dalam acara tersebut, begitu pula jika akan mengikuti bazar hasil perikanan di tingkat provinsi maupun nasional, pihak dinas akan mendampingi umkm binaan yang berpartisipasi dalam even tersebut, proses diakhiri denan melaksanakan evaluasi kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.

P6.2.2 GEMARIKAN / HARKANNAS

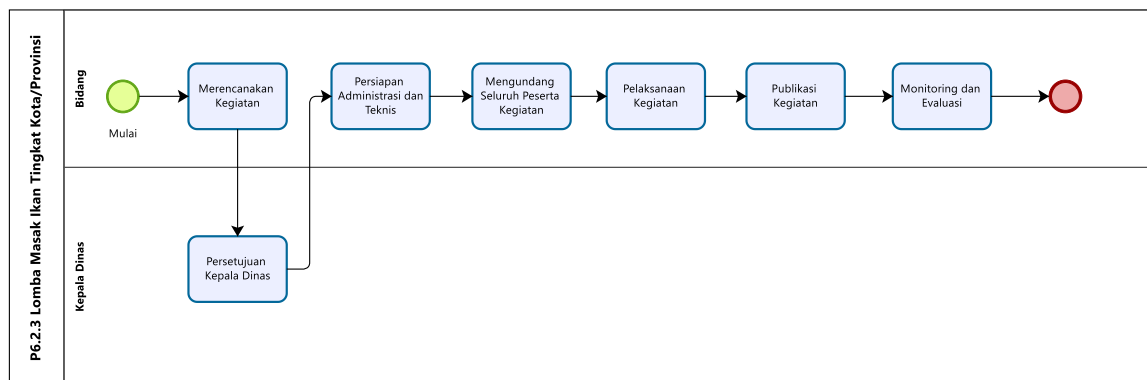


Gambar 6.6.2.2 GEMARIKAN / HARKANNAS

Sama halnya dengan Proses P6.2.1, pada proses P6.2.2 diawali dengan perencanaan

penyelenggaraan acara GEMARIKAN untuk mensosialisasikan gemar makan ikan pada puncak peringatan Hari Ikan Nasional, rencana tersebut disampaikan pada kepala dinas perikanan, jika disetujui tahap selanjutnya adalah mempersiapkan pelaksanaan kegiatan meliputi pembuatan kegiatan , menentukan even organizer sebagai pelaksana kegiatan,menentukan dan menghubungi narasumber, menentukan peserta, serta menghubungi para pelaku usaha peikanan untuk berpartisipasi dalam acara GEMARIKAN tersebut, proses diakhiri denan melaksanakan evaluasi kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Dinas.

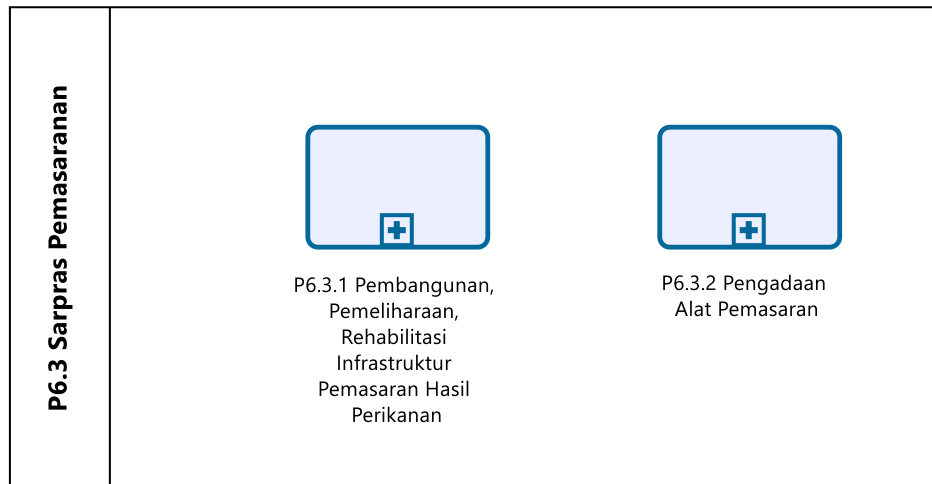
P6.2.3 Lomba Masak Ikan Tingkat Kota/ Provinsi



Gambar 6.6.2.3 Lomba Masak Ikan Tingkat Kota/ Provinsi

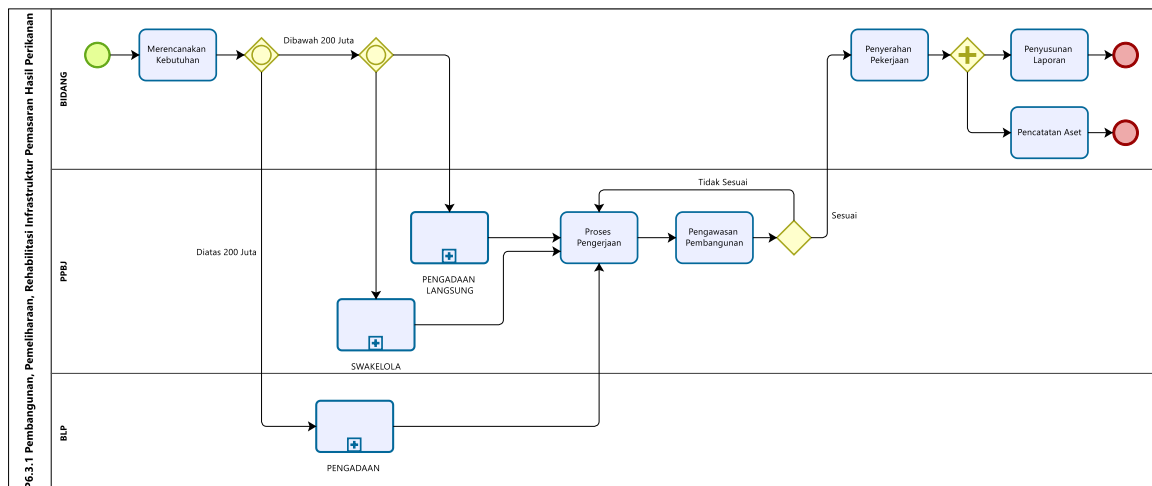
Lomba Masak Ikan tingkat Kota maupun Provinsi merupakan bentuk peran serta dinas perikanan dalam mempromosikan produk olahan hasil Perikanan, sama dengan dua sub proses pada proses Promosi, lomba masak ikan ini juga diawali dengan perencanaan yang disetujui oleh Kepala dinas Perikanan, selanjutnya bidang perikanan tangkap sebagai leading sektor akan menyusun konsep sajian olahan ikan yang akan diikutsertakan dalam lomba olahan ikan baik tingkat Kota maupun tingkat Provinsi, selanjutnya mempersiapkan keikutsertaan dimulai dari mempersiapkan bahan dan memilih wakil yang akan menjadi peserta lomba. Bidang perikanan tangkap akan mendampingi selama proses lomba berlangsung. Hasil dari lomba akan disampaikan kepada pimpinan.

P6.3 Sarpras Pemasaran



Gambar 6.6.3 Sarpras Pemasaran

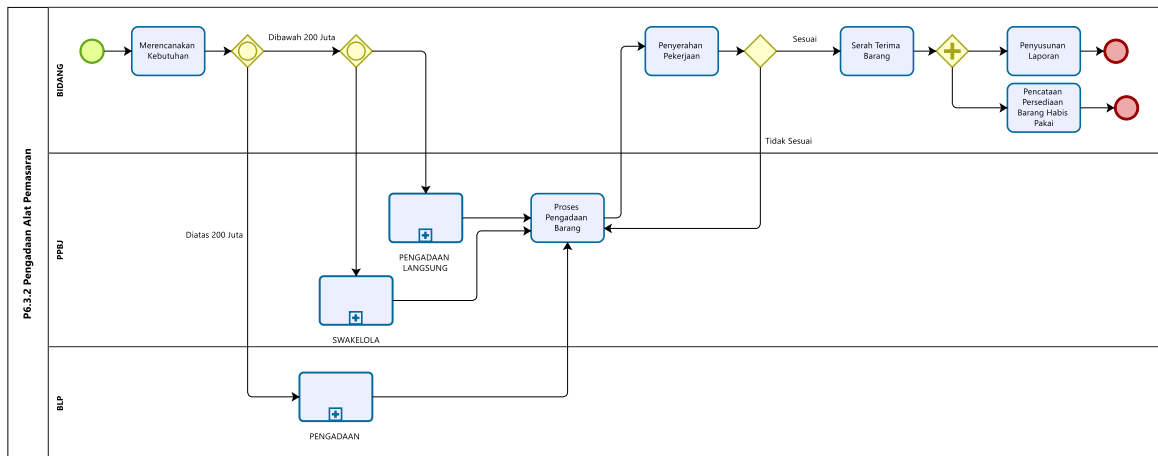
P6.3.1 Pembangunan, Pemeliharaan, Rehabilitasi Infrastruktur Pemasaran Hasil Perikanan



Gambar 6.6.3.1 Pembangunan, Pemeliharaan, Rehabilitasi Infrastruktur Pemasaran Hasil Perikanan

Pada proses P6.3.1 Pembangunan, Pemeliharaan, Rehabilitasi Infrastruktur Pemasaran Hasil Perikanan melalui beberapa tahapan yang melibatkan instansi lain, diantaranya Bagian Layanan Pengadaan. Untuk nilai paket di atas 200 juta, sedangkan untuk paket bernilai di bawah 200 juta bisa langsung pengadaan langsung melalui PPBJ Dinas Perikanan. Setelah paket pekerjaan dilaksanakan oleh penyedia maka segera di serahkan kepada dinas, jika pekerjaan sesuai kontrak maka paket pengadaan bisa diserahkan terimakan, jika pekerjaan tidak sesuai dengan kontrak maka dapat dikembalikan pada penyedia untuk diperbaiki atau direvisi.

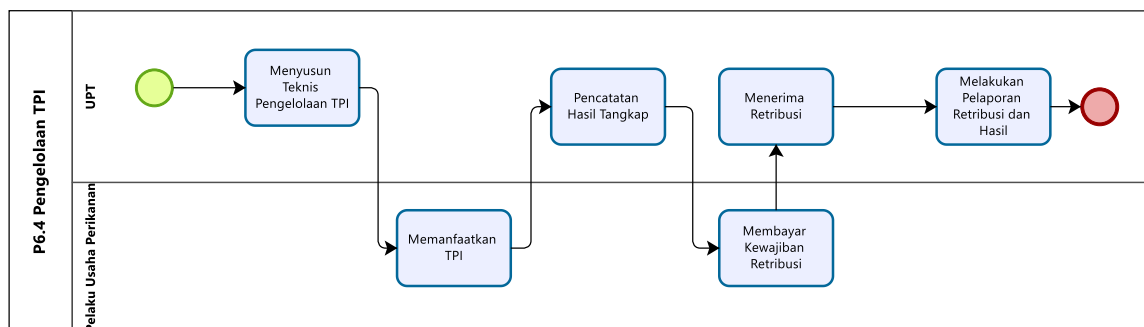
P6.3.2 Pengadaan Alat Pemasaran



Gambar 6.6.3.2 Pengadaan Alat Pemasaran

Alur Proses P6.3.2 Pengadaan Alat Pemasaran, sama dengan proses pengadaan barang / jasa pada umumnya di mulai dengan perencanaan dan penganggaran oleh bidang bersangkutan, dilanjutkan dengan pengajuan rencana pengadaan bahan operasional melalui Bagian Layanan Pengadaan jika nilai paket diatas 200 juta begitu pula sebaliknya jika paket bernilai di bawah 200juta maka proses pengadaan swakelola maupun pengadaan langsung cukup melalui PPBJ dengan persetujuan PPKm. Paket di pesan melalui e purchasing maupun lelang jika pesanan sudah sesuai spesifikasi yang tercantum dalam dokumen kontrak maka proses serah terima barang/pekerjaan dapat dilaksanakan, dan jika barang/pekerjaan tak sesuai dokumen kontrak maka dikembalikan untuk dilakukan perbaikan atau revisi.

P6.4 Pengelolaan TPI




Gambar 6.6.4 Pengelolaan TPI

Proses P6.4 Pengelolaan TPI, TPI merupakan unit pelaksana teknis tersendiri yang mengampu urusan pelelangan ikan, dalam prosesnya UPT akan menyusun teknis pengelolaan TPI meliputi, teknis pemanfaatan TPI oleh pelaku usaha perikanan, biaya retribusi yang harus dibayarkan oleh pelaku usaha perikanan atas jasa pemanfaatan TPI. UPT TPI juga menerima dan mencatat pembayaran retribusi TPI dan melaporkan hasil pencatatan pada pimpinan atau Kepala Dinas.

BAB VII

PENUTUP



Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tatalaksana dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerjayang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing instansi pemerintah.

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah. Oleh karena itu, penyusunan peta ini menjadi acuan bagi instansi pemerintah untuk melakukan penyusunan peta proses bisnis di lingkungan instansinya masing-masing.