PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Jl. Soekarno Hatta No. 169 Telp. (0294) 381966 Fax (2094) 381966
Email : satpolkar@kendalkab.go.id Website : www.kendalkab.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

KABUPATEN KENDAL

NOMOR : 060 / 3251 / 2021

TENTANG

PETA PROSES BISNIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN KENDAL

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

Menimbang :

a. bahwa penataan ketatalaksanaan merupakan salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi untuk mewujudkan struktur organisasi yang tepat dan fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses, maka diperlukan peta proses bisnis perangkat daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal tentang Peta Proses Bisnis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal;

Mengingat :

a. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);

b. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;

c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);

d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);

e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);

f. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 200);

g. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 7);

h. Peraturan Bupati Kendal Nomor 39 Tahun 2020 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 39).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan Peta Proses Bisnis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA digunakan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal 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 para pemangku kepentingan.

KETIGA : Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA dijabarkan ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.

KEEMPAT : Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA, dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala paling kurang 1 (satu) tahun sekali.

KELIMA : Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA dapat dilakukan perubahan karena :

a. terjadinya perubahan arah strategis Pemerintah Kabupaten Kendal (visi, misi, dan strategi) yang mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta keluaran Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
b. adanya kebutuhan atau dorongan baik dan internal maupun dari masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan publik;
c. hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses bisnis;
d. adanya usulan atau inisiatif perubahan yang datang dari Perangkat Daerah; dan
e. adanya umpan balik dari hasil evaluasi atas implementasi peta proses bisnis.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kendal

Pada tanggal : 1 Desember 2021

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN KENDAL,

SUBARSO, S.Sos., M.A.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620925 198903 1 010

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Kendal;
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kendal;
3. Arsip.



PETA PROSES BISNIS
SATPOL PP DAN DAMKAR

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN KENDAL

TAHUN 2021

Jl. Soekarno Hatta No. 169 Kendal Telp/Fax : (0294) 381966 Kendal 51313

DAFTAR ISI

SK Penetapan Penetapan Peta Proses Bisnis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal

Daftar Isi 2

BAB I. Pendahuluan
1. Latar Belakang..... 3
2. Maksud, Tujuan dan Manfaat Penyusunan Peta Proses Bisnis.... 4
3. Ruang Lingkup 4

BAB II. Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Tujuan dan Sasaran Organisasi
1. Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi 5
2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.. 7

BAB III. Prinsip Dan Tahapan Penyusunan Peta Proses Bisnis Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran
1. Tahap Persiapan dan Perencanaan 9
2. Tahap Pengembangan 10
3. Tahap Penerapan/Implementasi..... 10
4. Tahap Pemantauan dan Evaluasi 11

BAB IV. Hasil Penyusunan Peta Proses Bisnis
1. Peta Proses Bisnis Level 0 (Peta Proses)..... 12
2. Peta Proses Bisnis Level 1 (Peta Sub Proses) 12
3. Peta Relasi 12
4. Peta Proses Bisnis Level n (Peta Lintas Fungsi) 12

BAB V. Penutup 13

Lampiran – Lampiran :

Lampiran 1 : Matrik Kerja Proses Bisnis.....
Lampiran 2 : Peta Proses Level 0 .....
Lampiran 3 : Peta Sub Proses Level 1 .....
Lampiran 4 : Peta Sub Proses Level 2 .....
Lampiran 5 : Peta Relasi.....
Lampiran 6 : Peta Lintas Fungsi Level n .....
Lampiran 7 : SK. Tim Penyusun Peta Probis Satpolkar.....

BAB I
PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Tata kelola pemerintahan yang baik menjadi prasyarat utama pembangunan. Reformasi Birokrasi merupakan sebuah kebutuhan yang perlu dipenuhi dalam rangka memastikan terciptanya perbaikan tata kelola pemerintahan. Kualitas tata kelola pemerintahan akan sangat mempengaruhi pelaksanaan program-program pembangunan. Reformasi birokrasi menjadi prioritas utama pelaksanaan pembangunan yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematik dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Salah satu area perubahan Reformasi Birokrasi yang harus disusun adalah Peta Proses Bisnis. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi untuk 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.

Berdasarkan Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Ferormasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

II. Maksud, Tujuan dan Manfaat Penyusunan Peta Proses Bisnis

Penyusunan peta proses bisnis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal dimaksudkan mengarahkan 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.

Tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah agar perangkat daerah:

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 tujuan jangka menengah perangkat daerah;
3. Memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai tujuan jangka menengah sebagai dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah sebagai berikut.

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

III. Ruang Lingkup

Penyusunan peta proses bisnis dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, meliputi seluruh sub kegiatan yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi.

BAB II
TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI

A. Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal,Satpol PP dan Damkar dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Satpol PP dan Damkar mempunyai tugas pokok Membantu Bupati melaksanakan sub urusan pemerintahan dibidang Ketentraman, Ketertiban umum, dan kebakaran yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan Kepala Daerah.

Sedangkan menurut Peraturan Bupati Kendal Nomor 61 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal, diuraikan sebagai berikut :

(1) Kedudukan Satpol PP dan Damkar

a. Satpol PP dan Damkar merupakan unsur pelaksana sub urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
b. Satpol PP dan Damkar dipimpin oleh Kepala Satpol PP dan Damkar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Tugas Satpol PP dan Damkar

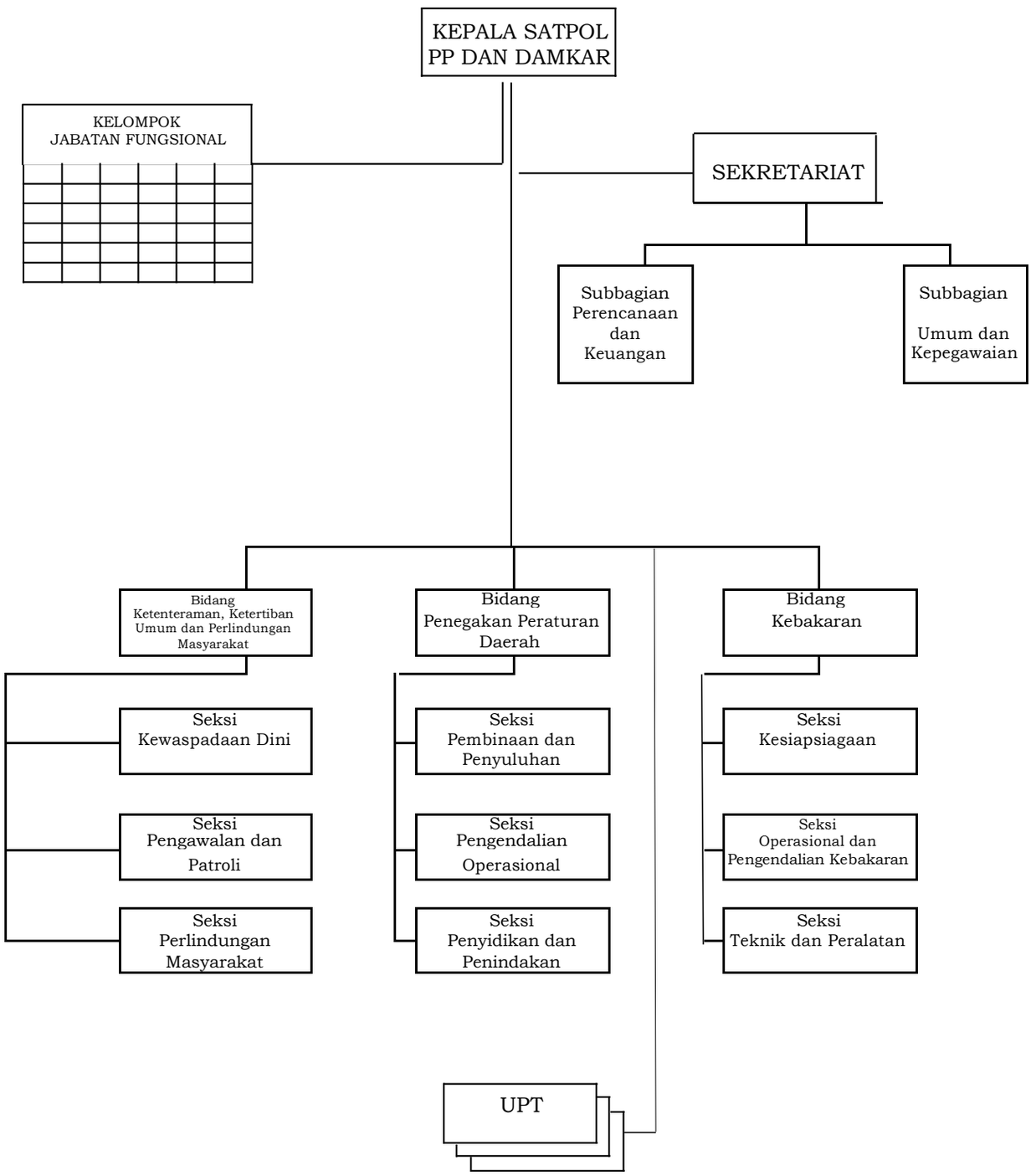
a. Membantu Bupati melaksanakan sub urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(3) Fungsi Satpol PP dan Damkar

b. Perumusan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran;
c. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran;
d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran;
e. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran;

f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran;
g. Pelaksanaan administrasi Satpol PP dan Damkar di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran; dan
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan kebakaran.

BAGAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN KENDAL



Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai berikut:

1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
2) Sekretariat, terdiri dari 2 (dua) Subbagian diantaranya :
   (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan
   (2) Subbagian Umum Kepegawaian
3) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, Dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari 3 (tiga) Seksi diantaranya :
   (1) Seksi Kewaspadaan Dini
   (2) Seksi Pengawalan dan Patroli
   (3) Seksi Perlindungan Masyarakat
4) Bidang Penegakan Peraturan Daerah terdiri dari 3 (tiga) Seksi diantaranya:
   (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan
   (2) Seksi Pengendalian Operasional
   (3) Seksi Penyidikan dan Penindakan
5) Bidang Pemadam Kebakaran terdiri dari 3 (tiga) Seksi diantaranya :
   (1) Seksi Kesiap Siagaan
   (2) Seksi Operasional dan Pengendalian Kebakaran
   (3) Seksi Teknik dan Peralatan
6) Kelompok Jabatan Fungsional
   Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP dan Damkar.

B. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

1. Tujuan Jangka Menengah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran :

   Untuk mencapai Visi dan melaksanakan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih maka Satpol PP dan Damkar Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 menetapkan tujuan rencana strategis tahun 2021-2026 sebagai berikut :

   Tujuan dan indikator tujuan serta target kinerja tujuan pada per tahun diuraikan sebagai berikut :

   (1) Meningkatkan keamanan, rasa nyaman, harmonis dan kondusivitas wilayah,
   (2) Meningkatkan kinerja administratif dan penunjang kinerja pelayanan

2. Sasaran Jangka Menengah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Adapun sasaran rencana strategis Satuan Polisi Pamong praja dan Pemadam Kebakaran Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

(1) meningkatnya kualitas peneggakan peraturan daerah,
(2) meningkatnya penanganan kebakaran,
(3) Mewujudkan tata kelola serta meningkatkan efektivitas birokrasi dan pelayanan publik.

Tujuan dan sasaran jangka menengah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel sebagaimana berikut ini.

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Sasaran Pada Tahun					Kondisi Akhir	Urusan
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026		
Meningkatkan keamanan, rasa nyaman, harmonis dan kondusivitas wilayah	Angka kriminalitas	Meningkatnya toleransi, keamanan ketenteraman dan ketertiban masyarakat	Persentase penurunan ganguan keamanan dan ketertiban	%	1	1	1	1	1	1	1	5	Trantibum linmas (Satpol PP)
Meningkatkan reformasi birokrasi dalam tata kelola pemerintahan yang baik	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya kualitas pelayanan Publik	Nilai Rata rata IKM	nilai	83,17	87,17	87,37	87,77	88,17	88,47	88,77	88,9	

BAB III

PRINSIP DAN TAHAPAN PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Prinsip penyusunan peta proses bisnis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal adalah 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.

Penyusunan peta proses bisnis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal dilaksanakan dengan 4 tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan dan Perencanaan

Langkah awal penyusunan peta proses bisnis yaitu melakukan inventarisasi tujuan dan sasaran perangkat daerah 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 tahap persiapan dan perencanaan meliputi pengumpulan informasi dan pengorganisasian.

Tahap pengumpulan informasi terdiri dari informasi primer dan informasi sekunder. Informasi primer adalah informasi yang didapatkan melalui proses wawancara langsung ke penanggung jawab proses meliputi 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. Beberapa informasi yang dikumpulkan sebelum menyusun peta proses bisnis antara lain informasi terkait dengan supplier, input, proses, output, dan customer. Klasifikasi proses dilakukan dengan memilah-milah data/informasi atau fakta yang terkumpul sesuai dengan definisi proses inti atau proses pendukung. Pengorganisasian penyusunan peta proses bisnis perangkat daerah dilakukan oleh Sekretariat Badan/Dinas yang menangani tata laksana.

2. Tahap Pengembangan

Dalam tahap ini dilakukan penyusunan peta proses bisnis organisasi atau *business process mapping*. Tahapan penyusunan peta proses bisnis perangkat daerah adalah sebagai berikut:

a. Mengidentifikasi ruang lingkup organisasi yang akan dipetakan berdasarkan mandat dari tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah.
b. Mengidentifikasi fungsi berdasarkan analisis dokumen pendukung dan analisis tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah.
c. Setiap fungsi yang telah diidentifikasi selanjutnya dijabarkan menjadi beberapa proses bisnis untuk mendukung pelaksanaan fungsi tersebut.

Penyusunan peta proses bisnis dimulai dari tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah yang tertuang dalam Renstra Perangkat Daerah tahun 2021-2026, 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. Penggambaran peta proses bisnis 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. Tahap Penerapan/Implementasi

Penerapan peta proses bisnis dikendalikan oleh Sekretariat Badan/Dinas sebagai unit organisasi yang secara fungsional membidangi tatalaksana. Penerapan peta proses bisnis meliputi :

a. Pengesahan Peta Proses Bisnis

Pengesahan peta proses bisnis dilakukan oleh Kepala Badan/Dinas dengan Surat Keputusan Kepala Badan/Dinas.

b. Pendistribusian Peta Proses Bisnis

Pendistribusian peta proses bisnis diberikan kepada seluruh unit organisasi perangkat daerah

c. Penyimpanan, Penempatan dan Pemanfaatan Peta Proses Bisnis

Semua unit organisasi menempatkan peta proses bisnis pada area kerja yang mudah dilihat, dicari, dan dibaca oleh pengguna.

d. Perubahan Peta Proses Bisnis

Perubahan peta proses bisnis perangkat daerah dapat dilakukan apabila:

1) terjadinya perubahan arah strategis perangkat daerah (tujuan dan sasaran) yang berdampak pada atau mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta keluaran unit organisasi perangkat daerah;
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.

4. Tahap Pemantauan dan Evaluasi

Dokumen peta proses bisnis merupakan peta proses bisnis dinamis yang perlu dievaluasi dan dipantau relevansi dan efektivitasnya. Pemantauan dan evaluasi peta proses bisnis dilaksanakan paling sedikit satu tahun sekali oleh Sekretariat Badan/Dinas sebagai unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatalaksanaan. Evaluasi atas peta proses bisnis yang telah diimplementasikan menjadi dasar perbaikan peta proses bisnis perangkat daerah dan dilakukan untuk memastikan implementasi dari proses bisnis yang ada telah mampu memicu kinerja yang diharapkan.

BAB IV
HASIL PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

A. Peta Proses Bisnis Level 0 (Peta Proses)

Level 0 merupakan peta proses bisnis yang memuat seluruh proses bisnis instansi pemerintah yang terdiri dari proses bisnis utama, proses bisnis manajemen, dan proses bisnis pendukung.

Hasil penyusunan Peta Proses Bisnis Level 0 (Peta Proses) sebagaimana tertuang dalam **Lampiran 2**:

B. Peta Proses Bisnis Level 1 (Peta Sub Proses)

Level 1 merupakan penjabaran lebih rinci dari peta proses bisnis level 0. Pada level ini digambarkan proses rinci yang dilakukan oleh masing-masing proses di level 0. Level 1 menggambarkan peta proses bisnis yang dilakukan oleh unit organisasi dan keterhubungan antara satu proses dengan proses lainnya.

Hasil penyusunan Peta Proses Bisnis Level 1 (Peta Sub Proses) sebagaimana tertuang dalam **Lampiran 3**:

C. Peta Relasi

Peta relasi *(Relationship Map)* adalah peta yang menggambarkan dan menunjukkan siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam setiap proses yang tergambarkan pada peta proses bisnis.

Hasil penyusunan Peta Relasi sebagaimana tertuang dalam **Lampiran 5**:

D. Peta Proses Bisnis Level n (Peta Lintas Fungsi)

Level Selanjutnya (Level n) merupakan penjabaran lebih rinci dari masing-masing proses yang ada di level 1.

Hasil penyusunan Peta Proses Bisnis Level n (Peta Lintas Fungsi) sebagaimana tertuang dalam **Lampiran 6**:

BAB V
PENUTUP

Penyusunan peta proses bisnis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal merupakan bagian dari penataan tata laksana yang dimaksudkan untuk meningkatkan *efisiensi* dan *efektivitas sistem*, proses, dan prosedur kerja yang jelas, *efektif, efisien* dan terukur pada masing–masing unit organisasi perangkat daerah. Peta proses bisnis perangkat daerah mengacu pada Renstra Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal tahun 2021-2026.

Peta Proses Bisnis diharapkan dapat dijadikan acuan bagi seluruh unit organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pembangunan daerah agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Kendal, 1 Desember 2021

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN KENDAL

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
SATPOL PP DAMKAR

SUBARSO, S.Sos., M.A.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620925 198903 1 010

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
1. PENINGKATAN KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	1.1 Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	1.1.1 Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawalan	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan
			koordinasi dengan instansi terkait.
			Penetapan wilayah dan obyek sasaran
			Mengeluarkan surat tugas dengan Memberikan pengarahan kepada anggota
			Pelaksanaan Patroli, pengawalan dan pengamanan
			Pembuatan laporan hasil kegiatan
		1.1.2. Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan
			Koordinasi dengan instansi terkait.
			Penetapan wilayah dan obyek sasaran
			Mengeluarkan surat tugas dengan Memberikan pengarahan kepada anggota
			Penindakan atas Ganguan Trantibum
			Pembuatan laporan hasil kegiatan
		1.1.3. Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota	Menyusun rencana kegiatan
			Menentukan Konsep Kegiatan (Rapat Koordinasi / Pendataan Trantibum Linmas)
			Koodinasi Wilayah dan Persiapan Rakor
			Pelaksanaan Rakor/Pendataan
			Laporan Hasil Kegiatan

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
		1.1.4 Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan
			koordinasi dengan instansi terkait.
			Penetapan wilayah dan obyek sasaran
			Mengeluarkan surat tugas dengan Memberikan pengarahan kepada anggota
			Pelaksanaan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka ketertiban dan ketentraman umum
			Pemberdayaan satlinmas dalam pembantuan tugas satuan polisi pamong praja
		1.1.5 Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamongpraja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa HAM	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan
			Menentukan konsep kegiatan (Bimtek, Diklat /Workshop)
			Menentukan lokasi kegiatan berikut sarpras pendukung
			Melaporkan hasilnya
		1.1.6 Kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan
			koordinasi dengan instansi terkait.
			Penetapan wilayah dan obyek sasaran yang telah ditentukan
			Mengeluarkan surat tugas dengan Memberikan pengarahan kepada komandan regu dan anggota
			Pelaksanaan Pengawasan Pemantauan dan Pengintaian Sasaran yang telah ditentukan
			Pembuatan laporan hasil kegiatan

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
		1.1.7 Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan
			koordinasi dengan instansi terkait.
			Pembentukan TIM Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
			Proses Pengadaan
			Pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
			Aset Barang
		1.1.8 Penyusunan SOP Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan
			koordinasi dengan instansi terkait.
			Pembentukan TIM Penyusun SOP
			Pengumpulan data data dasar penyusunan SOP
			Pelaksanaan penyusnan SOP
			Dokumen SOP
		1.1.9 Penyediaan Layanan dalam rangka Dampak Penegakan Perda dan Perkada	Pemantuan Kegiatan Penegakan Perda dan Perkada
			Meverifikasi kemunkinan terjadinya dampak dari Penegakan Perda dan Perkada
			Menerima Laporan Masyarakat dan meverifikasi dampak dari Penegakan Perda dan Perkada
			Memberikan layanan ganti rugi terhadap Masyarakat yang terdampak dari Penegakan Perda dan Perkada
			Pembuatan laporan hasil kegiatan

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
	1.2 Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/ Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota	1.2.1 Pengawasan atas Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan
			Koordinasi dengan instansi terkait.
			Penetapan wilayah dan obyek sasaran pengawasan
			Mengeluarkan surat tugas dengan Memberikan pengarahan kepada anggota
			Pelaksanaan Pengawasan Peraturan Daerah
			Memberikan edukasi kepada asyarakat tentang kepatuhan terhadap Perda dan Perkada
			Pembuatan laporan hasil kegiatan
		1.2.2 Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan
			koordinasi dengan instansi terkait.
			Penetapan wilayah dan obyek sasaran
			Mengeluarkan surat tugas dengan Memberikan pengarahan kepada anggota
			Pelaksanaan Penegakan Perda
			Pembuatan laporan hasil kegiatan
			Koordinasi terkait hasil penegakan perda apakah dijadikan sebagai operasi yustisi atau non yustisi
			Mengeluarkan surat tugas penyidikan dan surat tugas pengawasan dan pengamatan serta surat panggilan terhadap tersangka
			Pengawasan dan pengamatan pelanggar perda serta pemberian surat panggilan tersangka
			Pembuatan laporan hasil kegiatan

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
			Pemberkasan tersangka pelanggar perda dan saksi saksi
			koordinasi dengan instansi terkait terkait dan penyerahan barang bukti pelanggaran perda
			Pelaksanaan sidang pelanggaran perda
			Putusan sidang
			Menyerahkan hasil putusan ke Kejaksaan, penyidik maupun tersangka
			Pembuatan laporan hasil kegiatan
	1.3 Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten/Kota	1.3.1 Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS	Menyusun rencana dan mengikuti jadwal kegiatan Diklat PPNS yang dikeluarkan Pusdik Rekrim Polri melalui Kemendagri
			Koordinasi dengan instansi terkait
			Pemenuhan persyaratan individu dan mengajukan pendaftaran sebagai peserta diklat PPNS di Aplikasi Siola Kemendagri
			Mengeluarkan surat tugas dengan memberikan arahan kepada peserta diklat beserta akomodasi dan biaya diklat
			Pelaksanaan diklat dan sertifikat lulus dilkat PPNS oleh Pusdik Reskrim Polri
			Pembuatan laporan hasil kegiatan diklat PPNS
			Mengikuti Sumpah Janji Pelantikan PPNS
			Berita Acara Sumpah Janji Pelantikan PPNS beserta Kartu Tanda Penyidik PPNS yang dikeluarkan Kemenkumhan melewati Kemendagri
			Pembuatan laporan hasil kegiatan mengikuti Sumpah Janji Pelantikan PPNS

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
2. PENCEGAHAN, PENANGGULANGAN, PENYELAMATAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN NON KEBAKARAN	2.1 Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran dalam Daerah Kabupaten/Kota	2.1.1 Pemadaman dan Pengendalian Kebakaran dalam Daerah Kabupaten/Kota	Menerima informasi/laporan dari masyarakat, mengkonfirmasi kebenaran laporan
			persiapan pasukan, armada dan peralatan ke TKK
			memberangkatkan unit pemadam kebakaran beserta anggota ke TKK
			koordinasi di TKK tentang taktik dan strategi operasi
			penyelamatan korban kebakaran dan harta benda
			pelaksanaan pemadaman sampai dengan selesai
			pengecekan pasukan dan perlengkapan setelah pemadaman
			pembuatan risalah kejadi kebakaran dan pengambilan dokumentasi
			operasi selesai pasukan dan armada kembali ke pos
		2.1.2 Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran dan Non Kebakaran	Menerima permohonan bantuan penyelamatan dari masyarakat
			koordinasi pelaksanaan penyelamatan
			pelaksanaan penyelamatan yang dipimpin oleh koordinator sektor/kegiatan
			pengecekan pasukan dan peralatan
			pelaporan hasil kegiatan dan dokumentasi
			pasukan kembali ke pos sektor

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
		2.1.3 Pengadaan Sarana dan Prasarana Pencegahan, Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan pengadaan
			Kordinasi dengan Kasatpol dan instansi terkait.
			Melakukan survey harga
			Menyusun KAK dan HPS
			Kordinasi dengan Pihak penyedia
			Memeriksa barang hasil pengadaaan
			Menerima dan membuat laporan penerimaan pengadaaan barang
		2.1.4 Pembinaan Aparatur Pemadam Kebakaran	Menyusun rencana kegiatan
			Mencari informasi penyelenggara diklat
			Membuat daftar peserta Diklat
			Mengolah data calon peserta diklat
			Mengirimkan peserta untuk melaksanakan Diklat
			Mengirim data dan peserta diklat
			Mendokumentasikan kegiatan peserta diklat
			Pengarsipan Sertifikat Diklat
		2.1.5 Pengelolaan Sistem Komunikasi dan Informasi Kebakaran dan Penyelamatan (SKIK)	komunikasi dan koordinasi dengan penyedia jasa
			perancangan sistem komunikasi
			pengumpulan data dan rancangan SKIK
			pembuatan SKIK oleh penyedia jasa
			pemeriksaan hasil pekerjaan
			penyerahan hasil pekerjaan
			SKIK resmi dioperasikan

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
		2.1.6 Penyelenggaraan Kerjasama dan Koordinasi antar Daerah Berbatasan, antar Lembaga, dan Kemitraan dalam Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran	koordinasi dengan lembaga pemangku wilayah
			penyusunan rencana dan dokumen untuk kerjasama antar lembaga
			pelaksanaan perjanjian kerjasama antar kepala lembaga dengan kepala lembaga
			pembuatan laporan hasil perjanjian
	2.2 Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran	2.2.1 Penilaian Sarana Prasarana Proteksi Kebakaran	menentukan lokasi
			membuat jadwal dan surat perintah
			melaksanakan inspeksi bangunan gedung
			melakukan evaluasi inspeksi
			membuat rekomendasi hasil inspeksi
			pembuatan laporan
	2.3 Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran	2.3.1 Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran melalui Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat	berkoordinasi dengan pemangku wilayah
			melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan
			membuat surat perintah kegiatan untuk pasukan yang bertugas pada kegiatan tersebut
			pelaksanaan kegiatan
			pembuatan laporan dan dokumentasi

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
		2.3.2 Pembentukan dan Pembinaan Relawan Pemadam Kebakaran	berkoordinasi dengan instansi terkait (desa/badan usaha/industri)
			koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan relawan
			membuat surat tembus kepada pemangku wilayah untuk mengirim data relawan yang akan dibina
			menyiap perlengkapan yang akan digunakan dalam pembinaan
			pelaksanaan pembinaan relawan
			penerbitan SK relawan
			pembuatan laporan kegiatan pembinaan
	2.4 Penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap Kondisi Membahayakan Manusia/Penyelamatan dan Evakuasi	2.4.1 Standarisasi Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan terhadap Kondisi Membahayakan Manusia/Penyelamatan dan Evakuasi	pengecekan peralatan berkala
			melaporkan kendala yang dialami pada peralatan
			melaksanakan pemeliharaan
			mendistribusikan peralatan kembali setelah pemeliharaan
		2.4.2 Pembinaan Aparatur Pencarian dan Pertolongan terhadap Kondisi Membahayakan Manusia/Penyelamatan dan Evakuasi	mengirim surat permohonan mengikuti Diklat
			Mengolah data calon peserta Diklat
			Membuat daftar peserta Diklat
			Mengirimkan daftar nama calon peserta diklat
			Mengirimkan peserta untuk melaksanakan Diklat
			Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan mengikuti Diklat dan mengarsipkan STTP

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
3. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menyusun RENSTRA, RENJA, RKA
			Membuat format pengumpulan data dan pendukung rencana masing-masing bidang dan sekretariat strategis lima tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat
			Menyampaikan format pengumpulan data pendukung renstra lima tahun pada masing2 bidang dan sekretariat
			Mengundang Kadis dan pejabat struktural untuk rapat membahas renstra Dinas Perdagangan
			Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategis Dinas Perdagangan
			Menghimpun format data dan informasi renstra dari masing2 bidang dan sekretariat
			Menganalisa data dan pendukung renstra yang telah terkumpul
			Membuat Konsep Renstra Dinas Perdagangan
			Mengoreksi konsep Dokumen Renstra Dinas Perdagangan
			Menyampaikan Dokumen Renstra Dinas Perdagangan kepada Kadis untuk persetujuan
			Penandatanganan dokumen renstra
			Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran
			Penggandaan Dokumen Renstra Dinas Perdagangan
			Pengiriman Dokumen Renstra Dinas Ke Baperlitbang dan Pengarsipan

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
		3.1.2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Menugaskan Penyusunan RKA
			Membuat format dan menyampaikan pengumpulan data pendukung RKA dari masing2 bidang dan sekretariat
			Menganalisa dan mengonsep data dukung RKA yang telah terkumpul
			membuat surat pengantar, penomoran dan penggandaan dokumen
			Menyampaikan Dokumen RKA OPD ke BAKEUDA
		3.1.3 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Menugaskan Penyusunan Perubahan RKA
			Membuat format dan menyampaikan pengumpulan data pendukung PerubahanRKA dari masing2 bidang dan sekretariat
			Menganalisa dan mengonsep data dukung Perubahan RKA yang telah terkumpul
			membuat surat pengantar, penomoran dan penggandaan dokumen
			Menyampaikan Dokumen Perubahan RKA OPD ke BAKEUDA
		3.1.4 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Menugaskan Penyusunan DPA
			Membuat format dan menyampaikan pengumpulan data pendukung DPA dari masing2 bidang & sekretariat
			Menganalisa dan mengonsep data dukung DPA yang telah terkumpul
			membuat surat pengantar, penomoran dan penggandaan dokumen
			Menyampaikan Dokumen DPA OPD ke BAKEUDA

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
		3.1.5 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Menugaskan Penyusunan Perubahan DPA
			Membuat format dan menyampaikan pengumpulan data pendukung Perubahan DPA dari masing2 bidang dan sekretariat
			Menganalisa dan mengonsep data dukung Perubahan DPA yang telah terkumpul
			membuat surat pengantar, penomoran dan penggandaan dokumen
			Menyampaikan Dokumen Perubahan DPA OPD ke BAKEUDA
		3.1.6 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Menugaskan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
			Membuat format dan menyampaikan pengumpulan data-data pendukung Penyusunan Laporan Capaian Kinerja
			Memimpin Rapat Pembahasan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
			Menganalisa dan mengonsep data dukung Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang telah terkumpul
			Menandatangani dokumen
			membuat surat pengantar, penomoran dan penggandaan dokumen
			Menerima Dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Dinas

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
	3.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.2.1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Download ledger gaji dan tunjangan dari SIMPEG
			Mengecek Penyesuaian data
			Membuat SPP SPM LS
			Meneliti berkas pengajuan SPP/SPM LS Gaji
			Meneliti berkas pengajuan SPP/SPM LS Gaji dan menandatangani lembar penelitian
			Penandatanganan SPM dan pengajuan SP2D Gaji dan Tunjangan
			Mengirim pengajuan gaji ke Bakeuda
			Menyusun SPJ Gaji dan Tunjangan
			Penandatanganan SPJ Gaji dan Tunjangan
		3.2.2 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Pembuatan Surat Permintaan Pengadaan
			Pembuatan Surat Pemesanan
			Pelaksanaan Pekerjaan
			Meneliti berkas pengajuan SPP/SPM menandatangani lembar penelitian
			menandatangani SPM dan pengajuan SP2D
			Menyampaikan ke Bakeuda
		3.2.3 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Disposisi penyusunan laporan keuangan akhir tahun
			Koordinasi ke bidang-bidang
			Mengumpulkan data-data
			Menginput ke dalam aplikasi
			Pencetakan laporan
			Pengiriman laporan

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
		3.2.4 Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Disposisi laporan keuangan triwulan/semesteran
			Koordinasi ke bidang-bidang
			Mengumpulkan data-data
			Menginput ke dalam aplikasi
			Pencetakan laporan
			Pengiriman laporan
	3.3 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	3.3.1 Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Perencanaan Pengadaan Pakaian Dinas
			Penyiapan Surat Penunjukan
			Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan
			Melaksanakan Pengadaan Pakaian Dinas
			Menerima Pengadaan Pakaian Dinas
		3.3.2 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Perencanaan Peningkatan SDM
			Persiapan Pelaksanaan Peningkatan SDM
			Kesiapan pelaksanaan Peningkatan SDM di Konfirmasi
			Melaksanakan Kegiatan Peningkatan SDM
			Evaluasi dan laporan Pelaksanaan Peningkatan SDM
		3.3.3 Sosialisasi Peraturan Perundang - undangan	Perencanaan Sosialisasi Perundangan-undangan
			Menyiapkan Bahan untuk sosialisasi
			Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi
			Kesiapan pelaksanaan sosialisasi dan narasumber
			Melaksanakan Kegiatan Sosisalisasi
			Evaluasi Pelaksanaan Sosialisasi

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
	3.4 Administrasi Umum Perangkat Daerah	3.4.1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Merekap kebutuhan listrik yang dibutuhkan
			Persiapan Pembelian komponen listrik yang dibutuhkan
			Menunjuk pihak ke tiga dalam pembelian komponen listrik
			Melaksanakan pembelian komponen listrik
			Laporan Pembelian komponen listrik
			Pengecekan pembelian dan pemasangan komponen listrik
		3.4.2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Perencanaan Penyediaan Peralatan Kantor
			Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan
			Pertemuan Awal membahas pelaksanaan Penyediaan Peralatan Kantor
			Melaksanakan Pekerjaan Penyediaan Peralatan Kantor
			Proses Pengecekan dan Audit
			Monitoring dan Evaluasi
		3.4.3 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Perencanaan Pengadaan Peralatan Rumah Tangga
			Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Peralatan Rumah Tangga
			Pertemuan Awal membahas pelaksanaan Pengadaan Peralatan Rumah Tangga
			Melaksanakan Pekerjaan Pengadaan Peralatan Rumah Tangga
			Proses Pengecekan dan Audit
			Monitoring dan Evaluasi

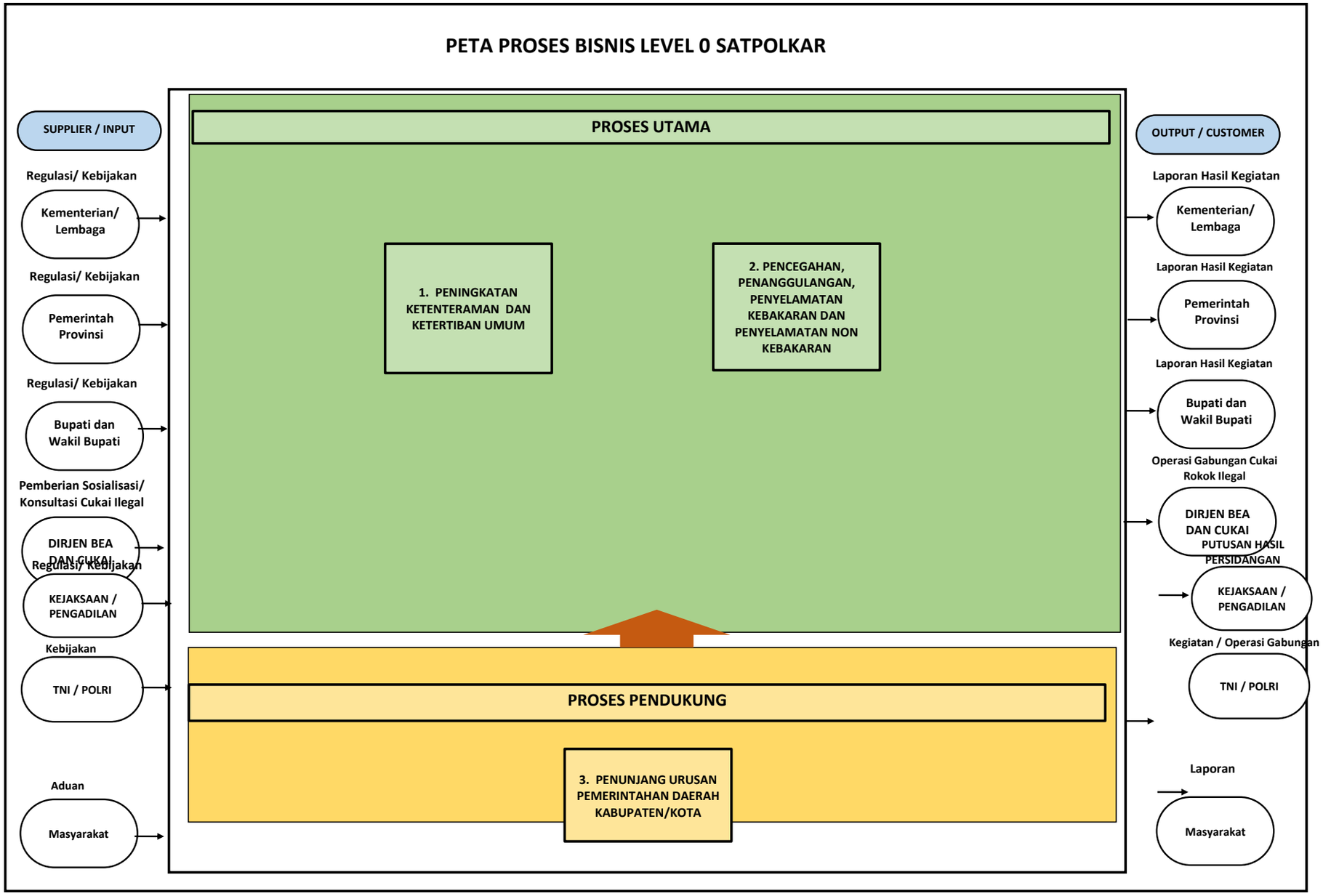
Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
		3.4.4 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Perencanaan Penyediaan bahan logistik
			Persiapan Pelaksanaan
			Melaksanakan Pekerjaan bahan logistik
			Pengadaan bahan logistik
			Proses Pengecekan dan Audit
			Monitorng dan Evaluasi
		3.4.5 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Perencanaan barang cetakan dan penggandaan
			Persiapan Pelaksanaan
			Pengadaan bahan cetakan
			Proses Pengecekan dan Audit
			Monitorng dan Evaluasi
		3.4.6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Perencanaan Penyediaan suratkabar,bacaan dan perundang-undangan
			Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan
			Pertemuan Awal membahas Penyediaan Surat Kabar, Bacaan dan Perundang-undangan
			Penyediaan Surat Kabar, Bacaan, Dan Buku Perundang-undangan di Konfirmasi
			Melaksanakan Pekerjaan Penyediaan Surat Kabar, Bacaan, dan Buku Perundang-undangan
			Proses Pengecekan dan Audit
		3.4.7 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Disposisi surat undangan
			Memerintahkan membuatkan SP
			Membuat SP perjalanan dinas
			Pelaksanaan Kegiatan
			Laporan

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
		3.4.8 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Perencanaan Penataan Arsip
			Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan
			Pertemuan Awal membahas pelaksanaan Penataan Arsip
			Penataan Arsip Kantor di Konfirmasi
			Pelaporan hasil kegiatan
			Monitorng dan Evaluasi
	3.5 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3.5.1 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Perencanaan Pengadaan Kendaraan Dinas
			Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan
			Pertemuan Awal membahas pelaksanaan Pengadaan Kendaraan Dinas
			Melaksanakan Pekerjaan Pengadaan Kendaraan Dinas
			Proses Pengecekan dan Audit
		3.5.2 Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Perencanaan Pengadaan Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor
			Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor
			Pertemuan Awal membahas pelaksanaan Pengadaan Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor
			Melaksanakan Pekerjaan Pengadaan Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor
			Proses Pengecekan dan Audit
			Monitorng dan Evaluasi
	3.6 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.6.1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Perencanaan Penyediaan jasa surat menyurat
			Pendataan kebutuhan surat menyurat
			Persiapan Pelaksanaan
			menghubung pihak ke tiga
			Pengadaan jasa surat menyurat
			Proses Pengecekan dan Audit
			Monitorng dan Evaluasi

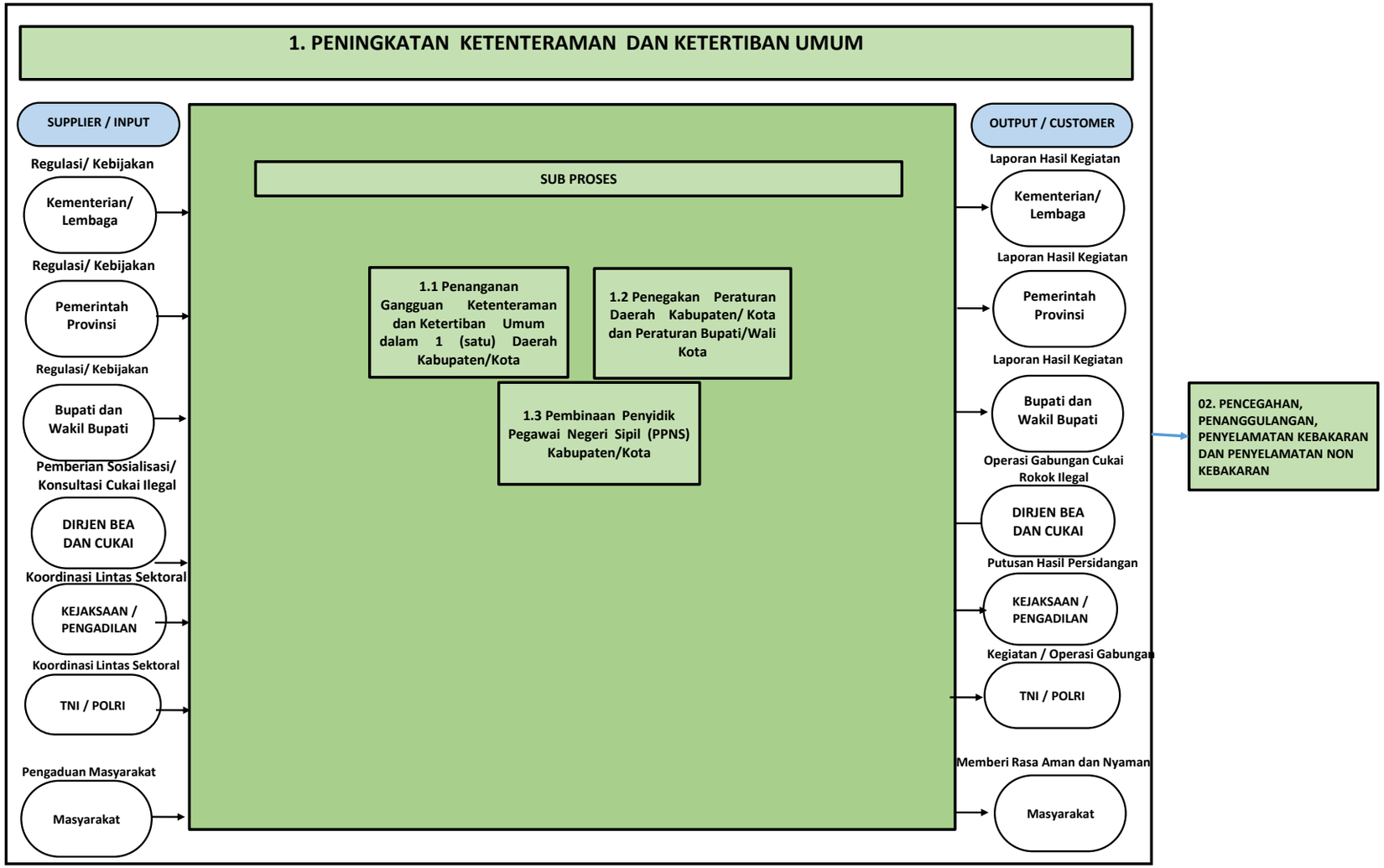
Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
		3.6.2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Perencanaan Penyediaan Kebutuhan Listrik, Air Dan Telekomunikasi
			Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan
			Informasi data rekening yang harus dibayar
			Data Jumlah Rekening yang harus dibayar di Konfirmasi
			Menerima Laporan Penyediaan Kebutuhan Listrik, Air dan Telekomunikasi
		3.6.3 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Perencanaan Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
			Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan
			Informasi data bahan kebersihan yang dibutuhkan
			Data Jumlah bahan kebersihan yang dibutuhkan
			Pelaksanaan Kegiatan
			Proses Pengecekan dan Audit
		3.6.4 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Perencanaan perekrutan tenaga penunjang
			pembentukan tim rekruitmen
			persiapan rekruitmen melalui pengumuman
			melakukan seleksi penerimaan tenaga penunjang
			penerimaan tenaga penunjang
			Proses Pengecekan dan Audit

Proses Bisnis Level 0 (Program) diambil dari renstra	Proses Bisnis Level 1 (Kegiatan)	Proses Bisnis Level 2 (Sub Kegiatan)	Tahapan Aktivitas/LIHAT SOP
1	2	3	4
	3.7 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.7.1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Perencanaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas, pajak kendaraan
			Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan
			Informasi Data Rencana Perawatan Kendaraan Dinas dan pajak kendaraan
			Melaksanakan Pekerjaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas
			Monitorng dan Evaluasi
		3.7.2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Inventarisir Pajak Kendaraan Bermotor & KIR
			Menyiapkan admiistrasi kelengkapan pembayaran
			Melakukan proses pembayaran Pajak ke Samsat
			Penandatanganan kelengkapan SPJ (PPTK, PPK dll)
		3.7.3 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Perencanaan Pemeliharaan Gedung Kantor
			Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan
			Pertemuan Awal membahas pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor
			Melaksanakan Pekerjaan Pemeliharaan Gedung Kantor

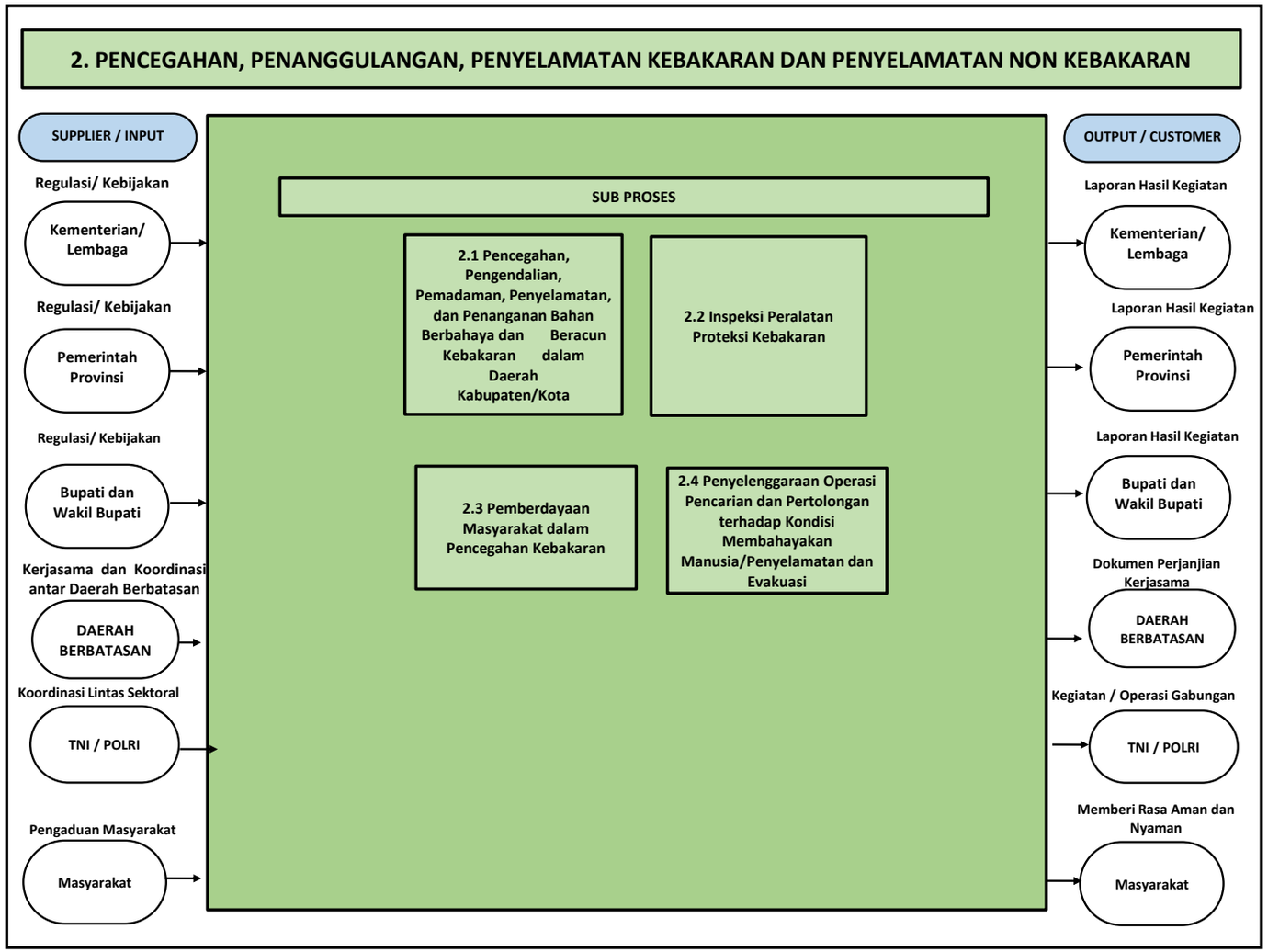
PETA PROSES BISNIS LEVEL 0 SATPOLKAR



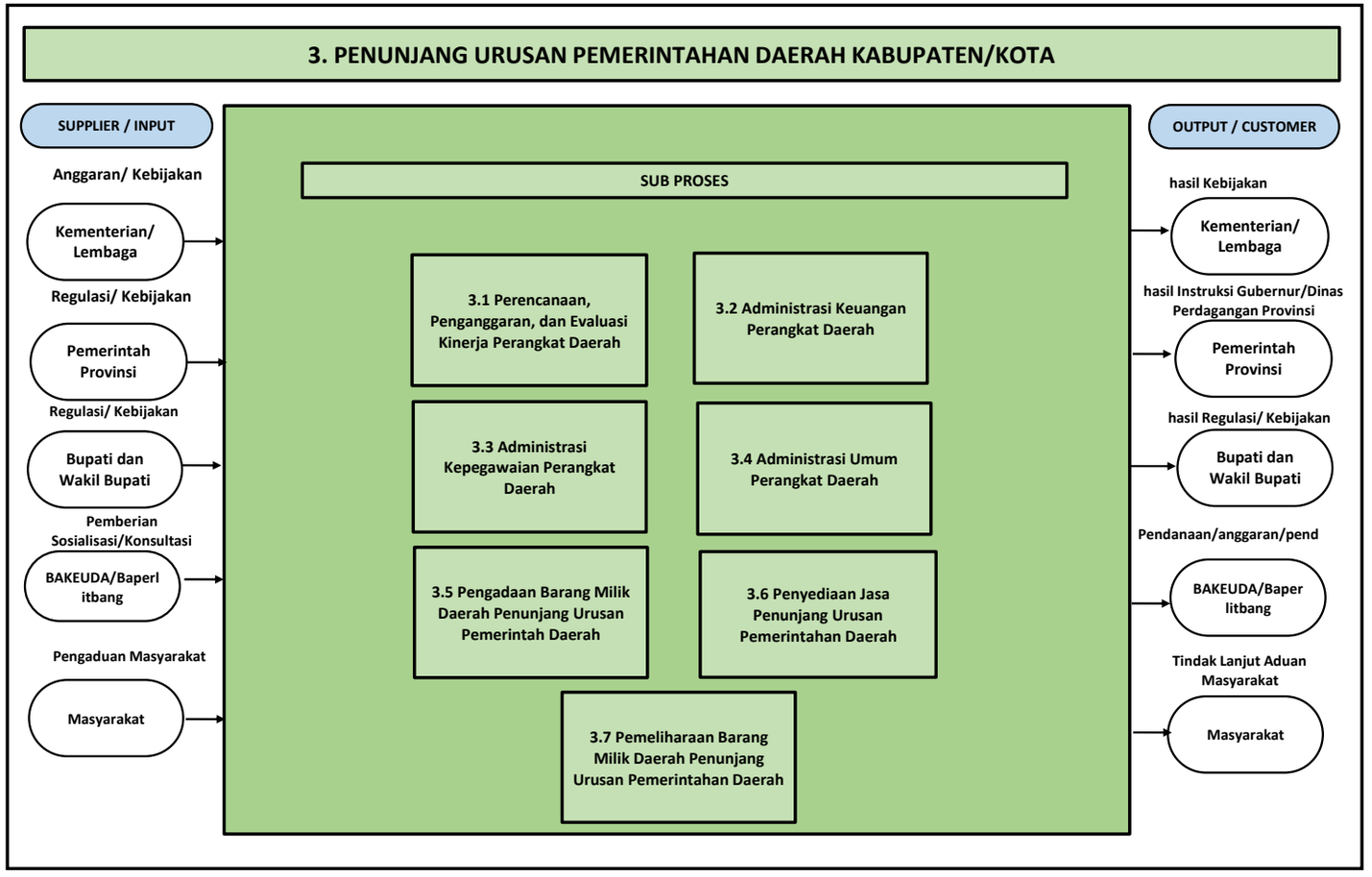
PETA PROSES BISNIS LEVEL 1 / SUB PROSES MAP
1. PENINGKATAN KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM



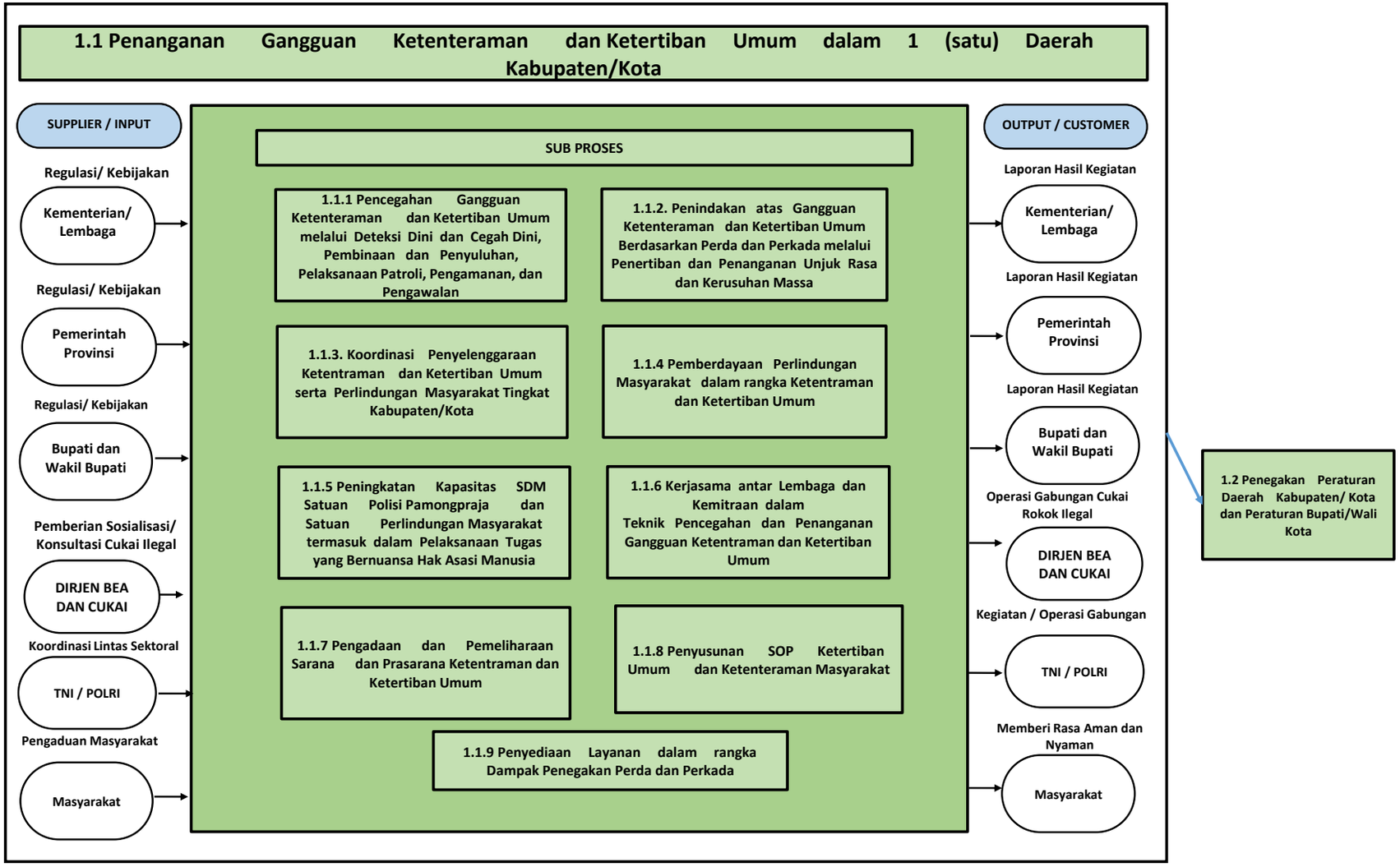
PETA PROSES BISNIS LEVEL 1 / SUB PROSES MAP
2. PENCEGAHAN, PENANGGULANGAN, PENYELAMATAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN NON KEBAKARAN



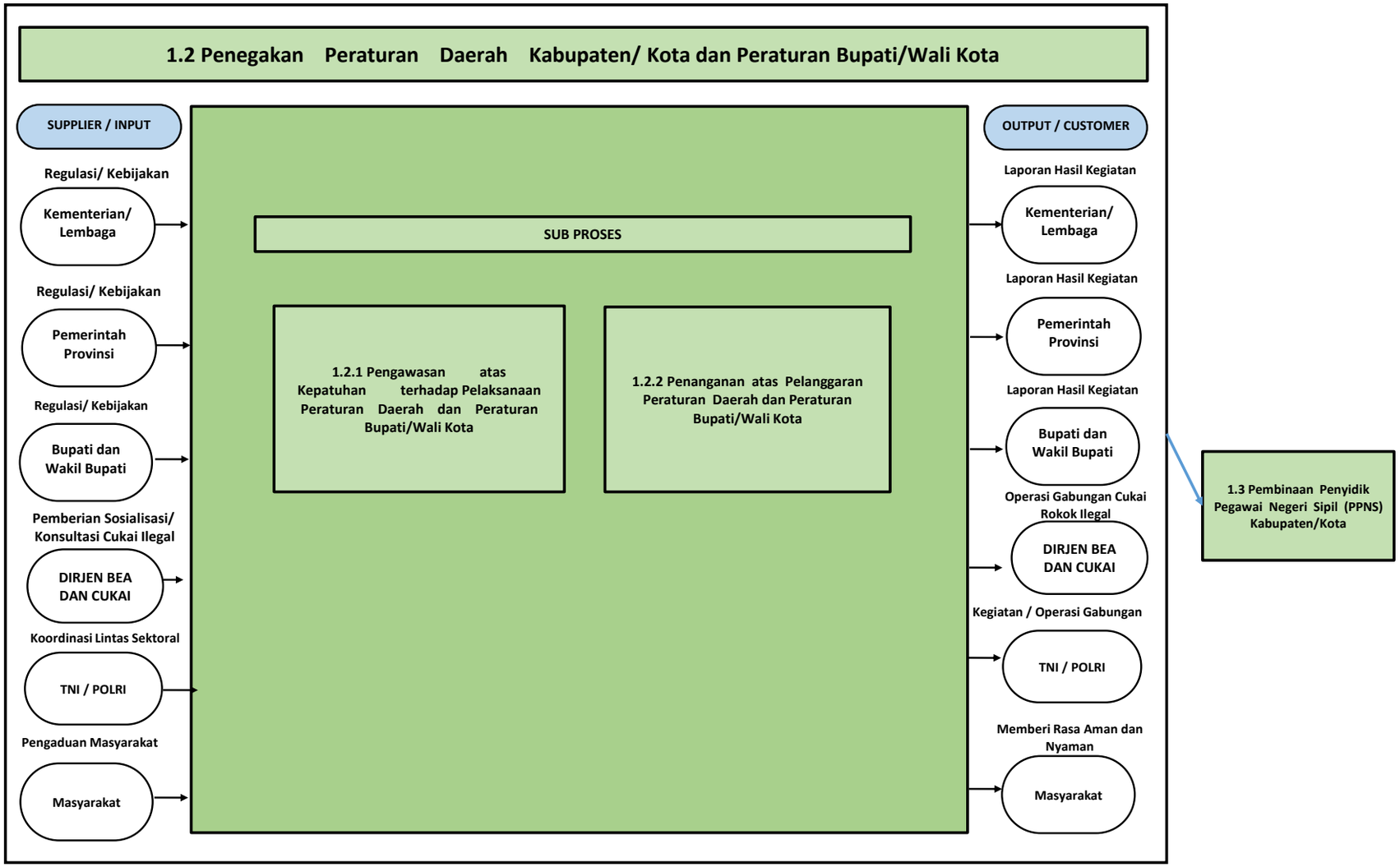
PETA PROSES BISNIS LEVEL 1 / SUB PROSES MAP
3. PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA



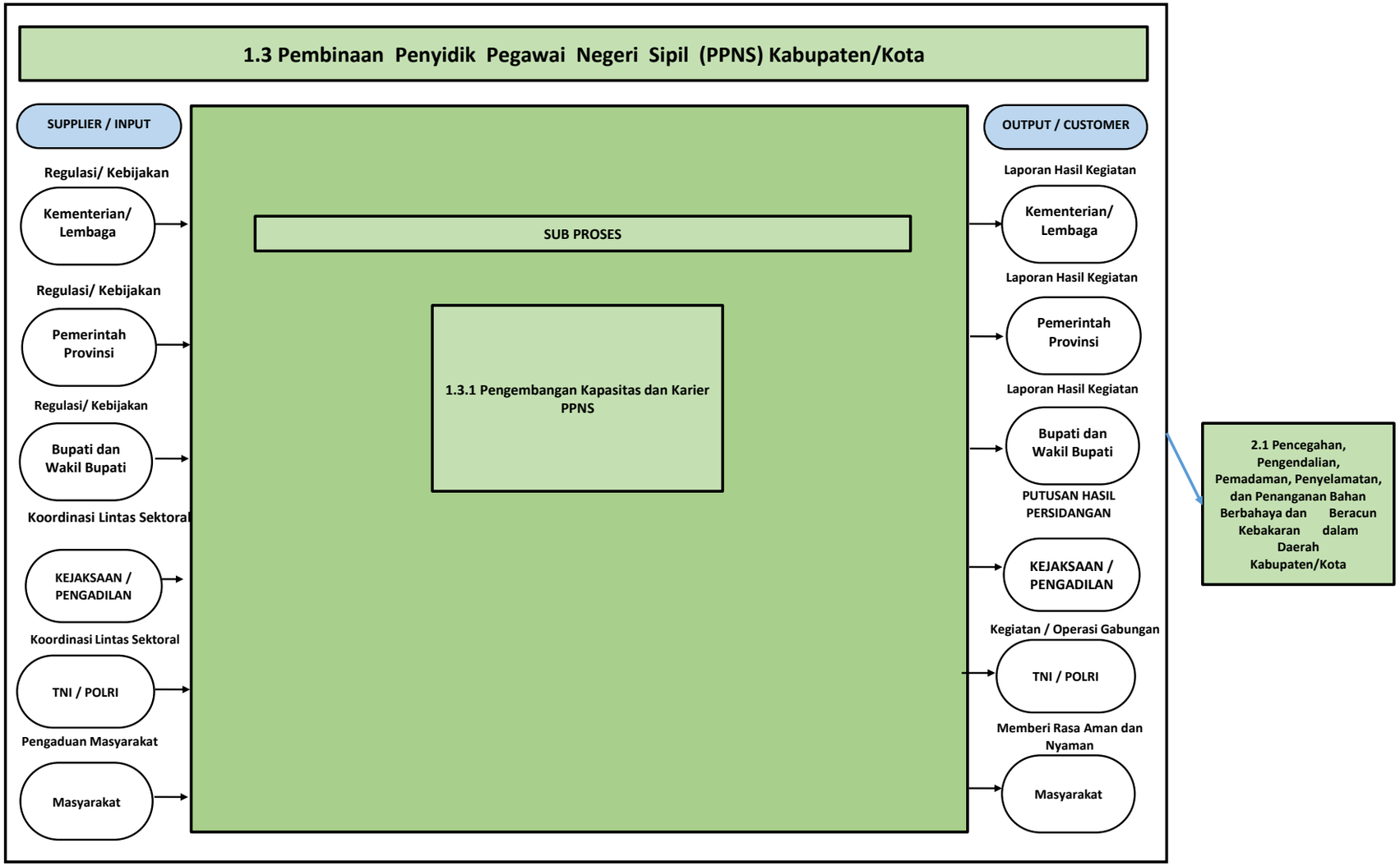
PETA PROSES BISNIS LEVEL 2 / SUB PROSES MAP
1.1 Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota



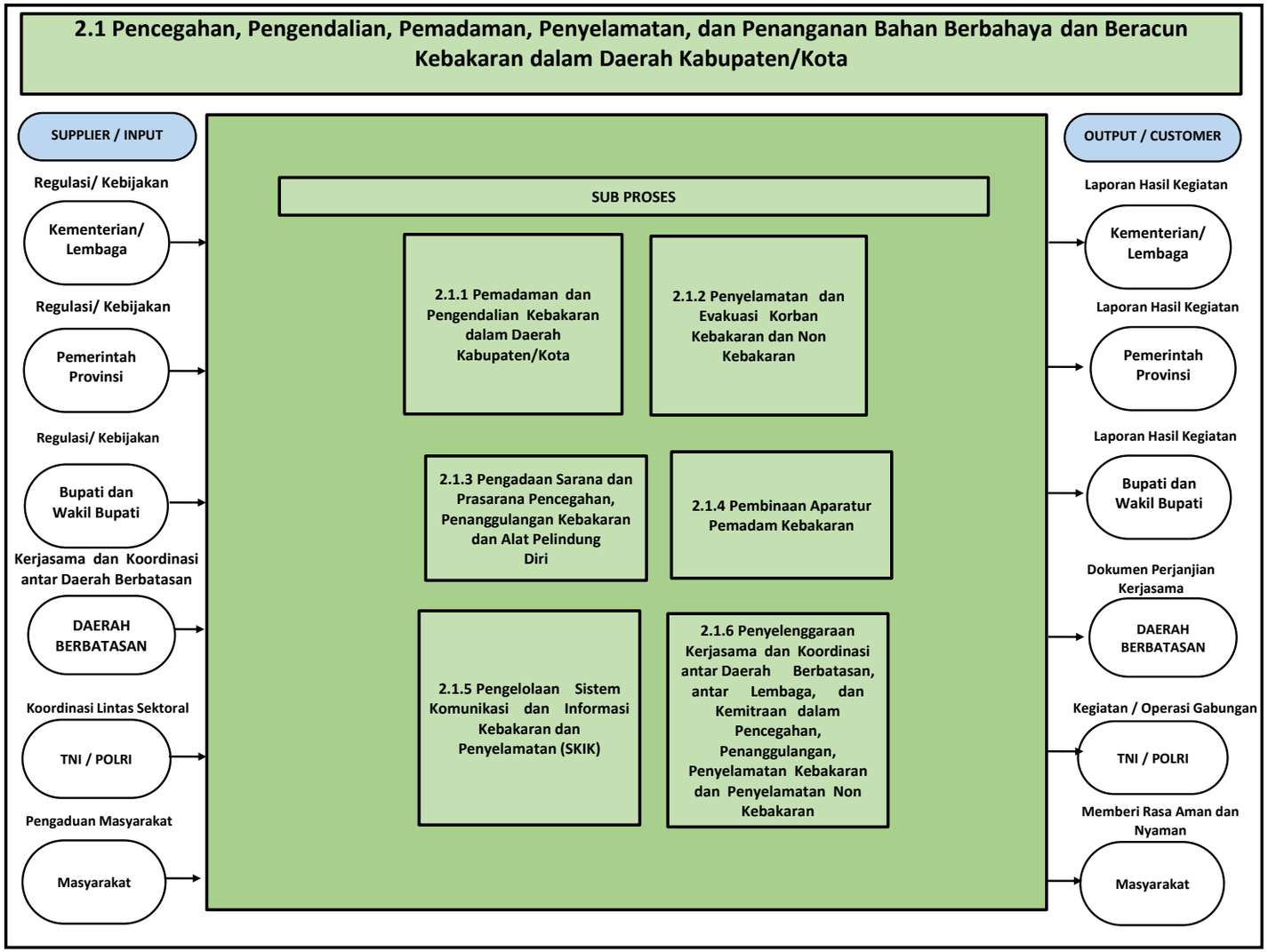
PETA PROSES BISNIS LEVEL 2 / SUB PROSES MAP
1.2 Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/ Kota dan Peraturan Bupati/Wali Kota



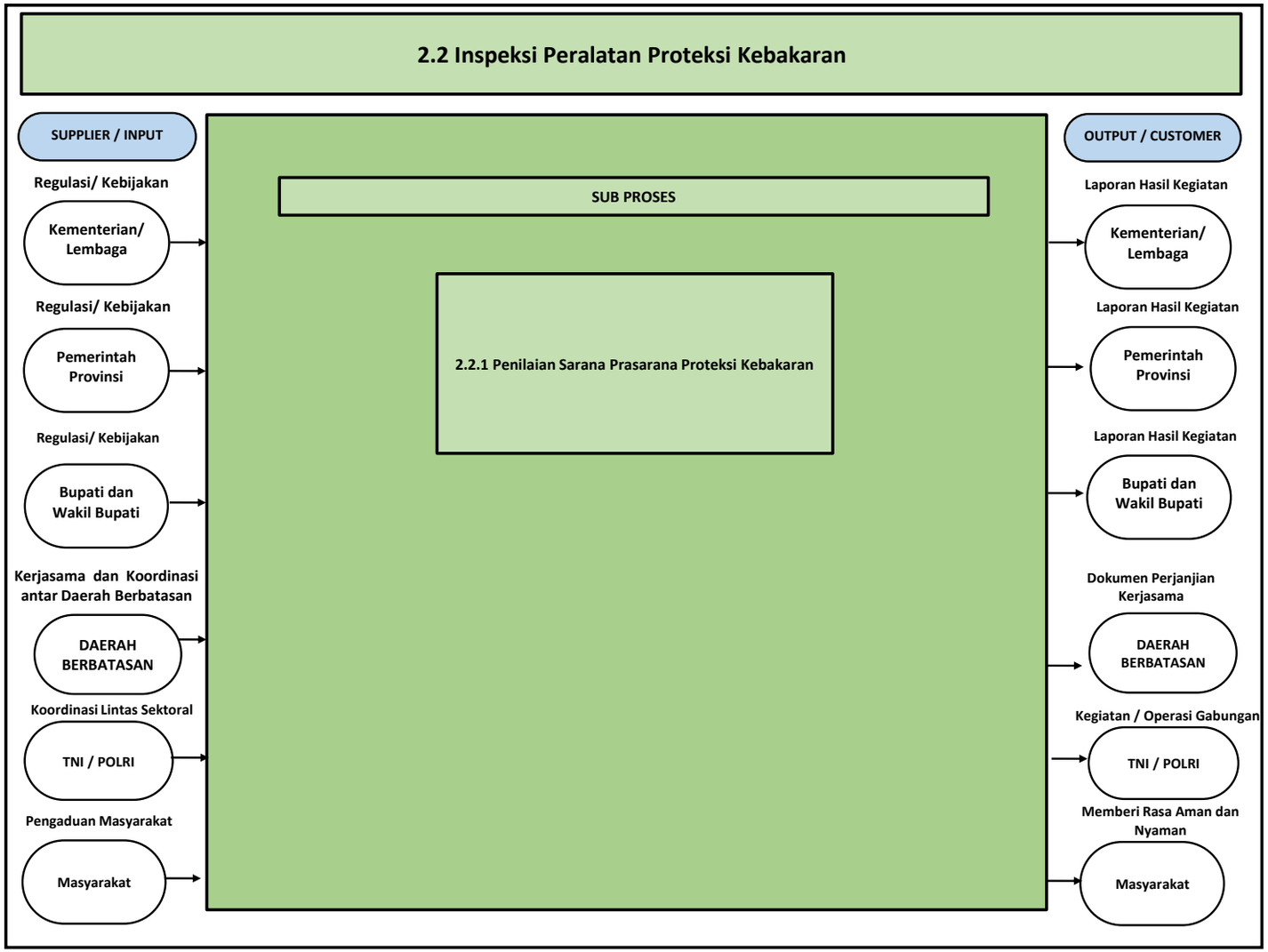
PETA PROSES BISNIS LEVEL 2 / SUB PROSES MAP
1.3 Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten/Kota



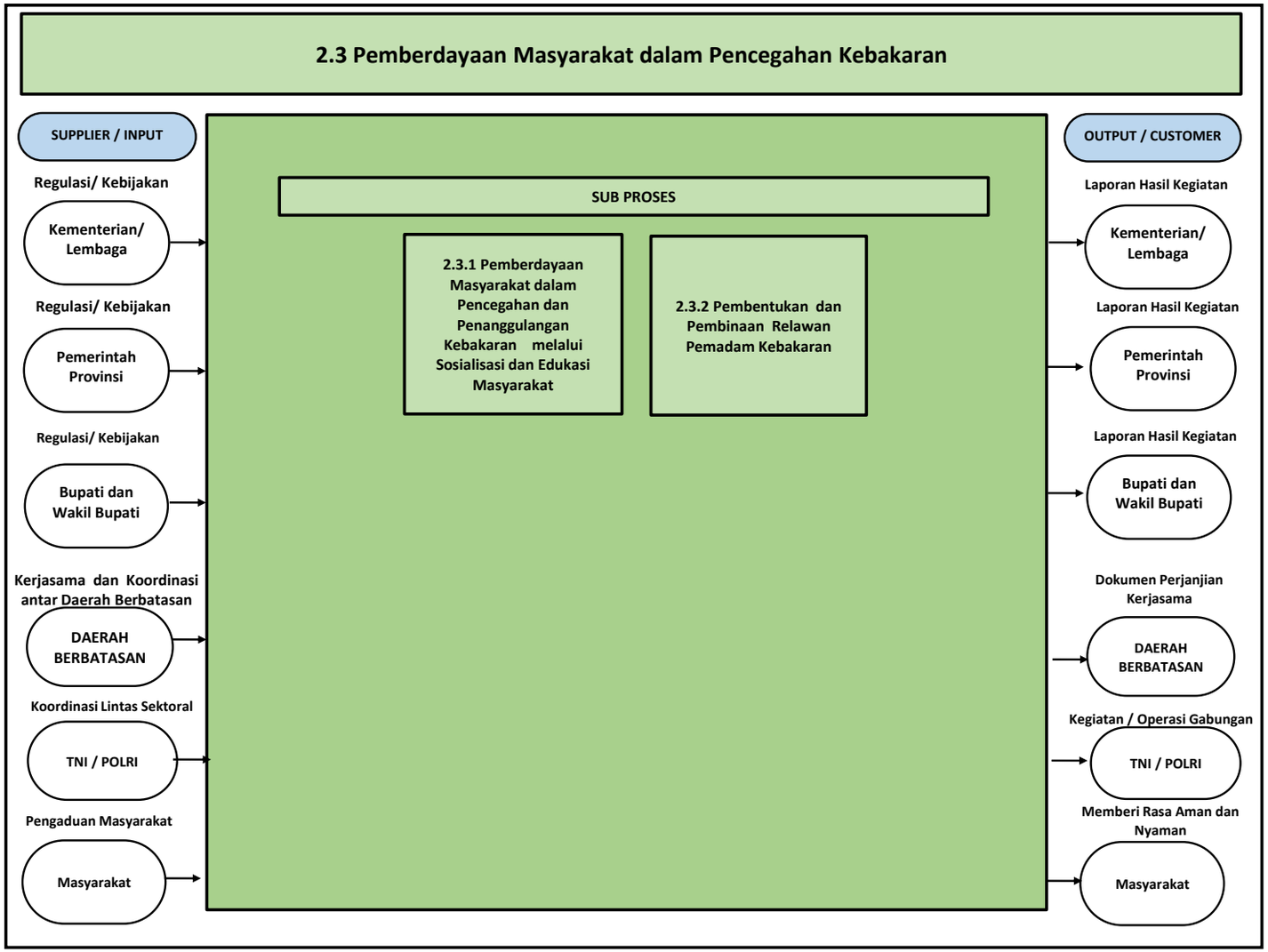
PETA PROSES BISNIS LEVEL 2 / SUB PROSES MAP
2.1 Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Bahan Berbahaya danBeracunKebakarandalamDaerah Kabupaten/Kota



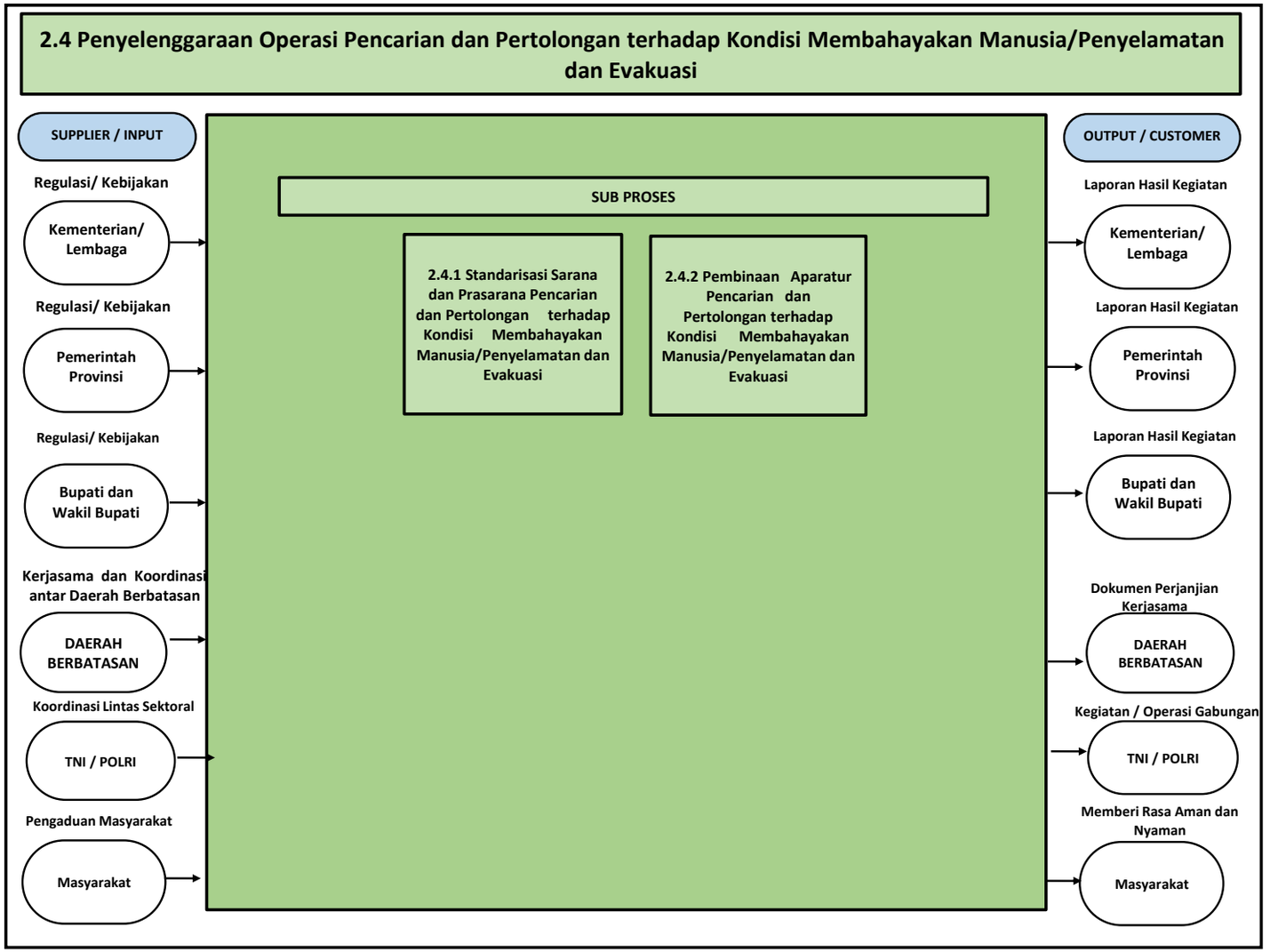
PETA PROSES BISNIS LEVEL 2 / SUB PROSES MAP
2.2 Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran



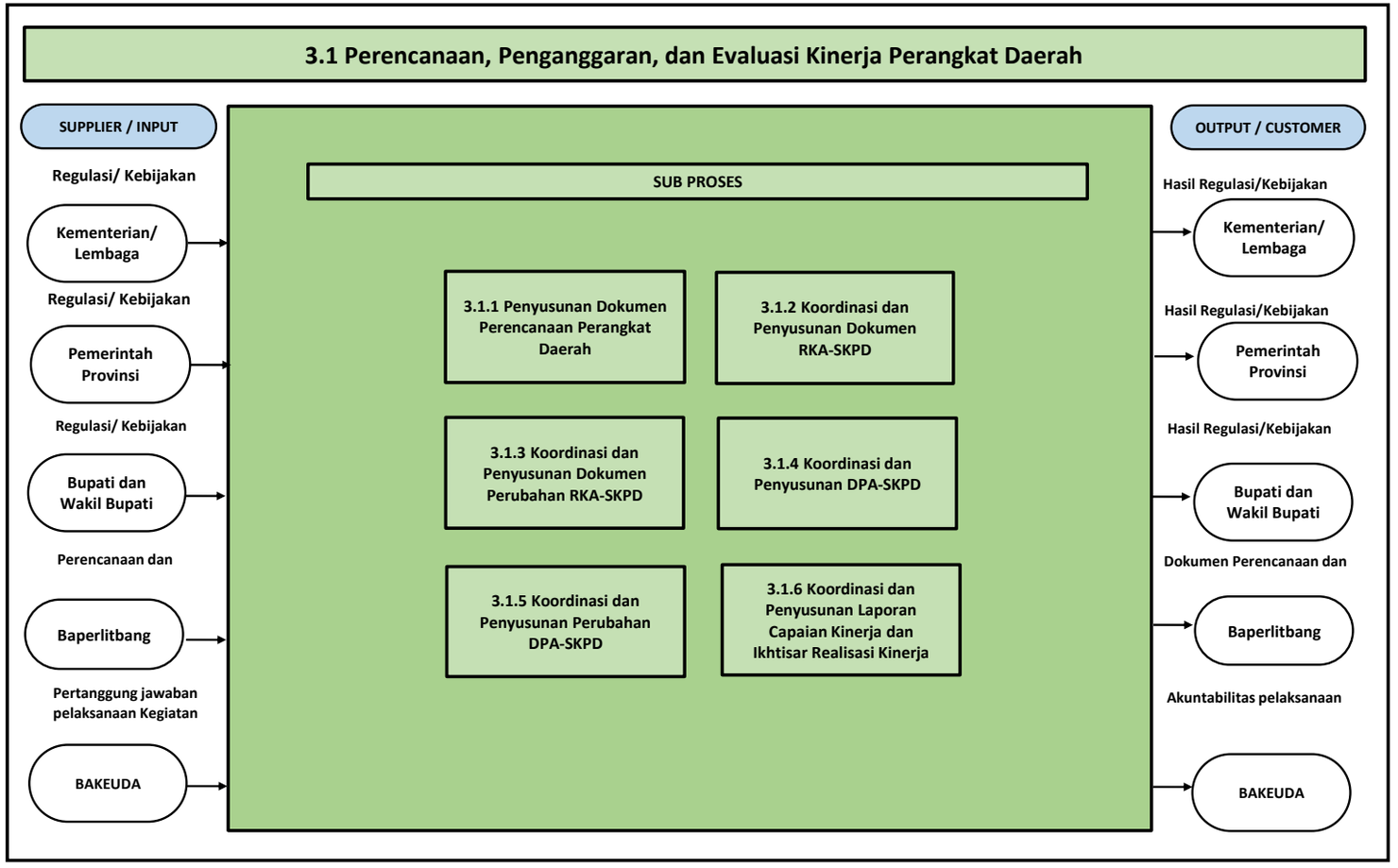
PETA PROSES BISNIS LEVEL 2 / SUB PROSES MAP
2.3 Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran



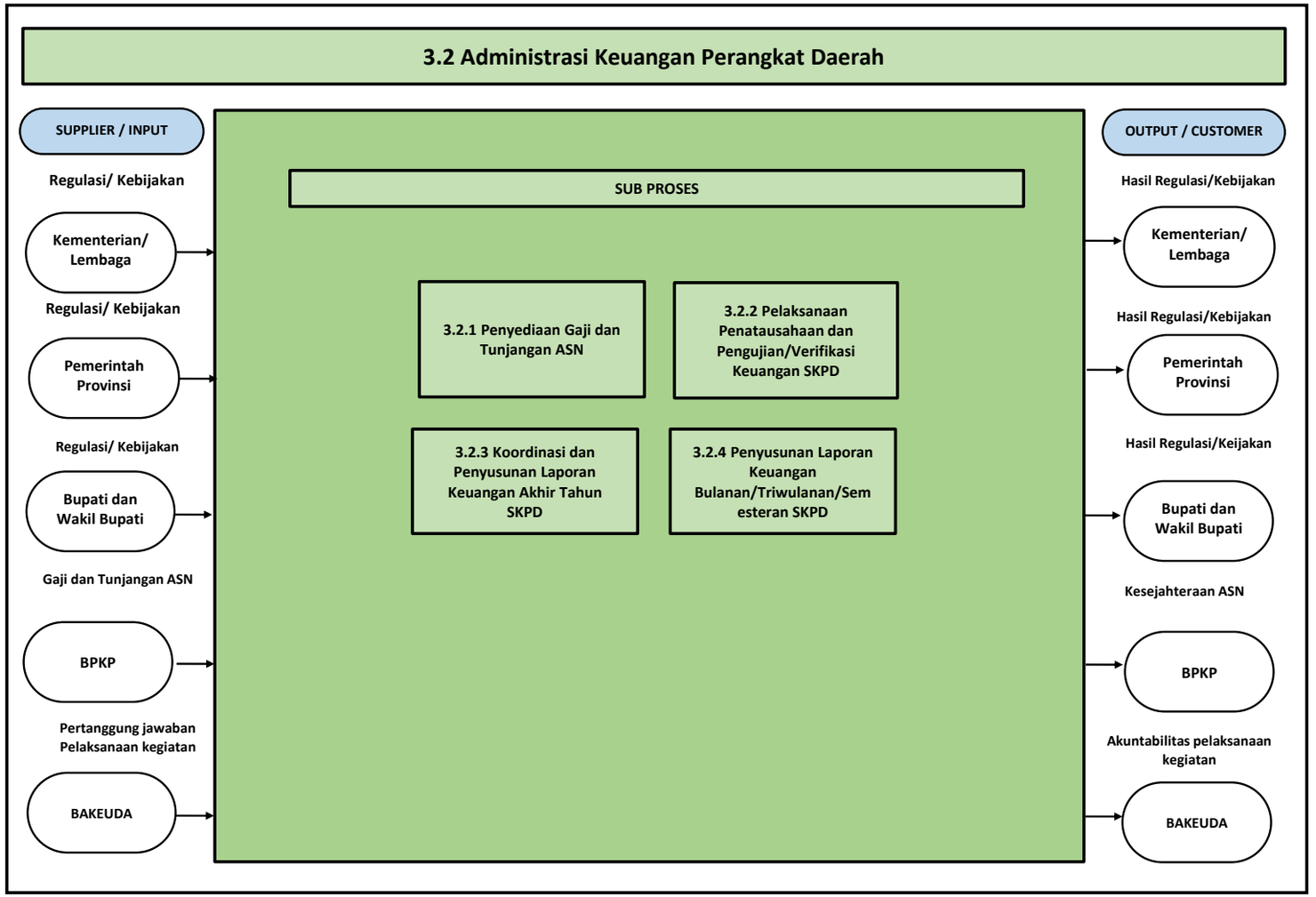
PETA PROSES BISNIS LEVEL 2 / SUB PROSES MAP
2.4 Penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap Kondisi Membahayakan Manusia/Penyelamatan dan Evakuasi



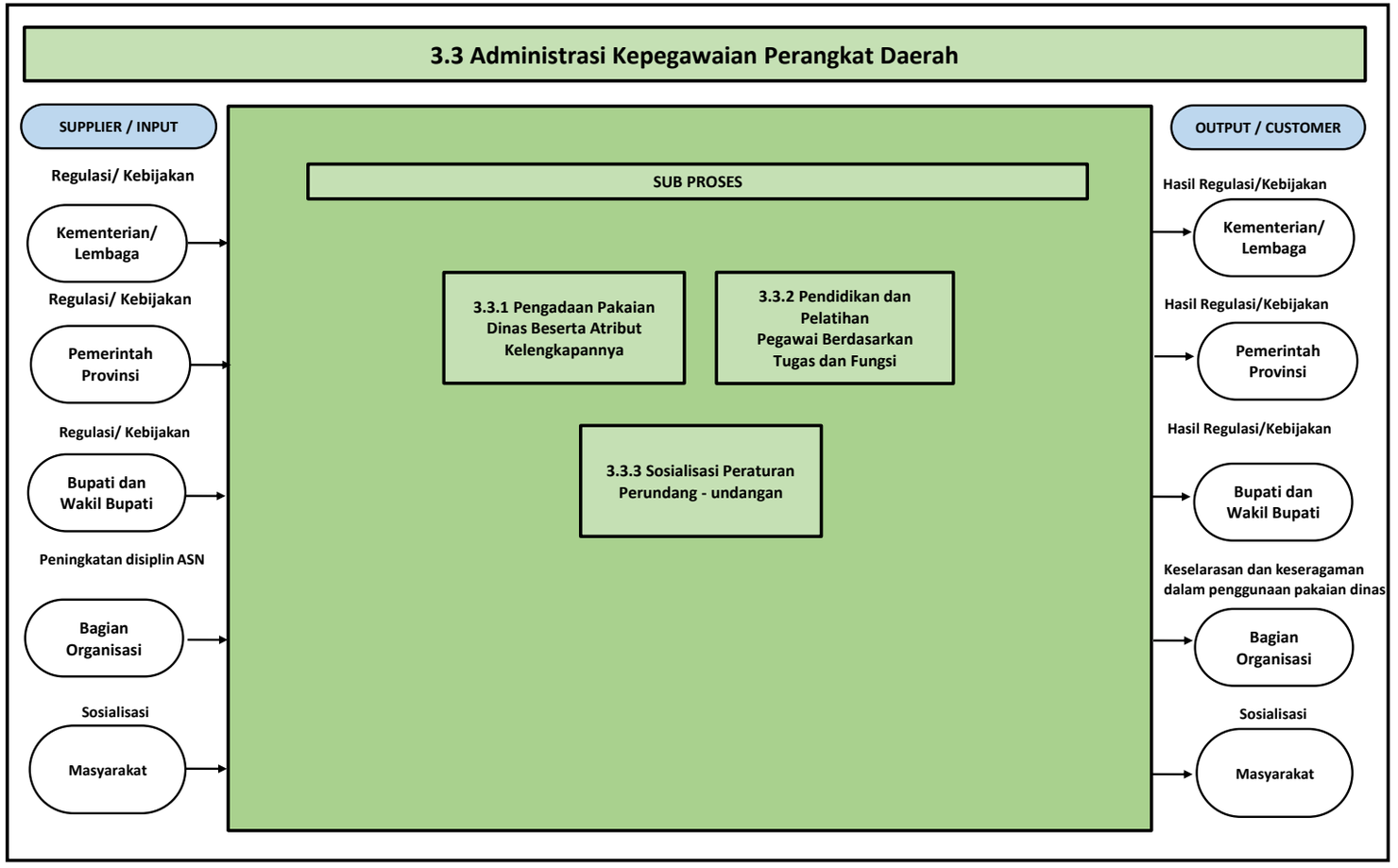
PETA PROSES BISNIS LEVEL 2 / SUB PROSES MAP
3.1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah



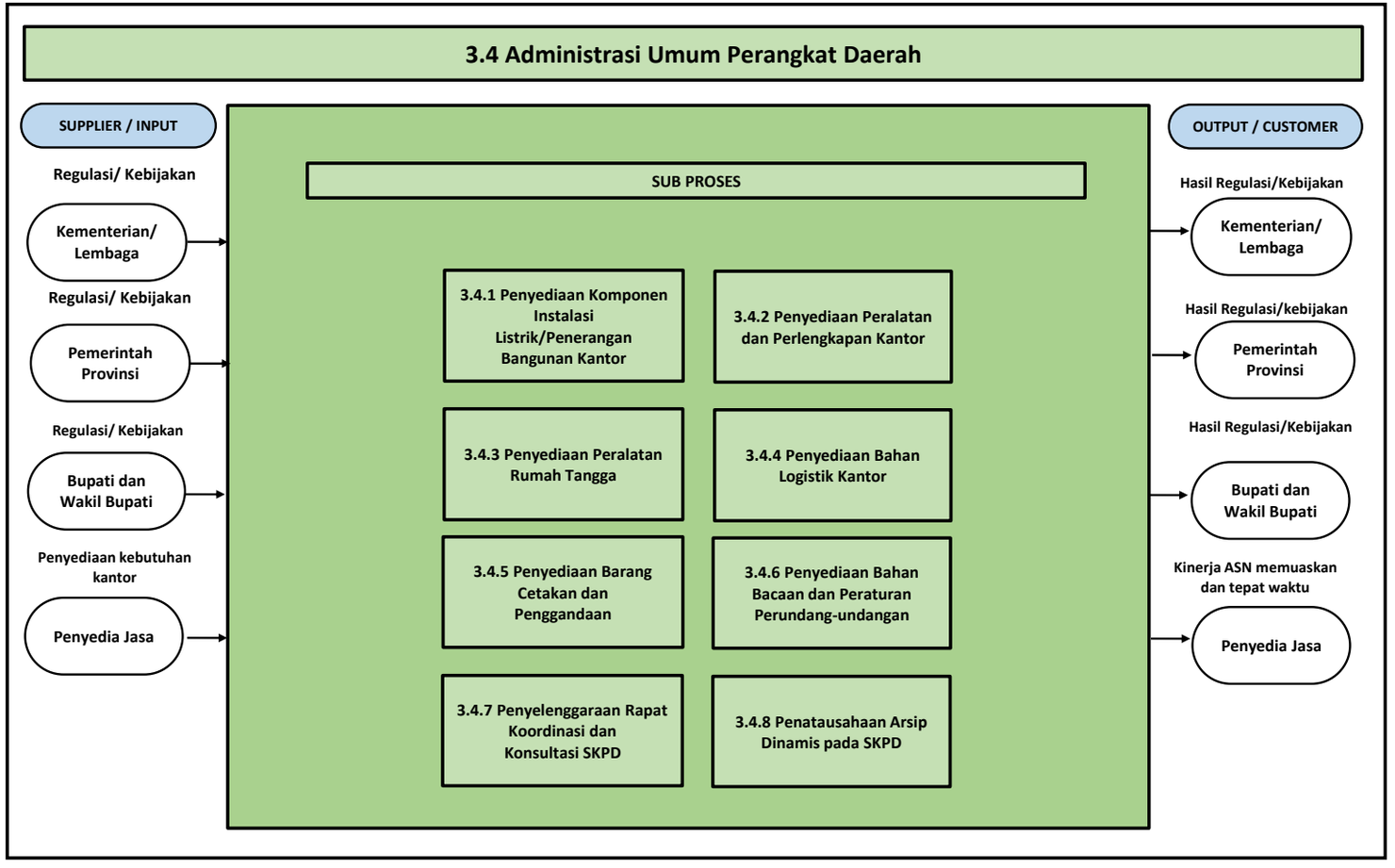
PETA PROSES BISNIS LEVEL 2 / SUB PROSES MAP
3.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah



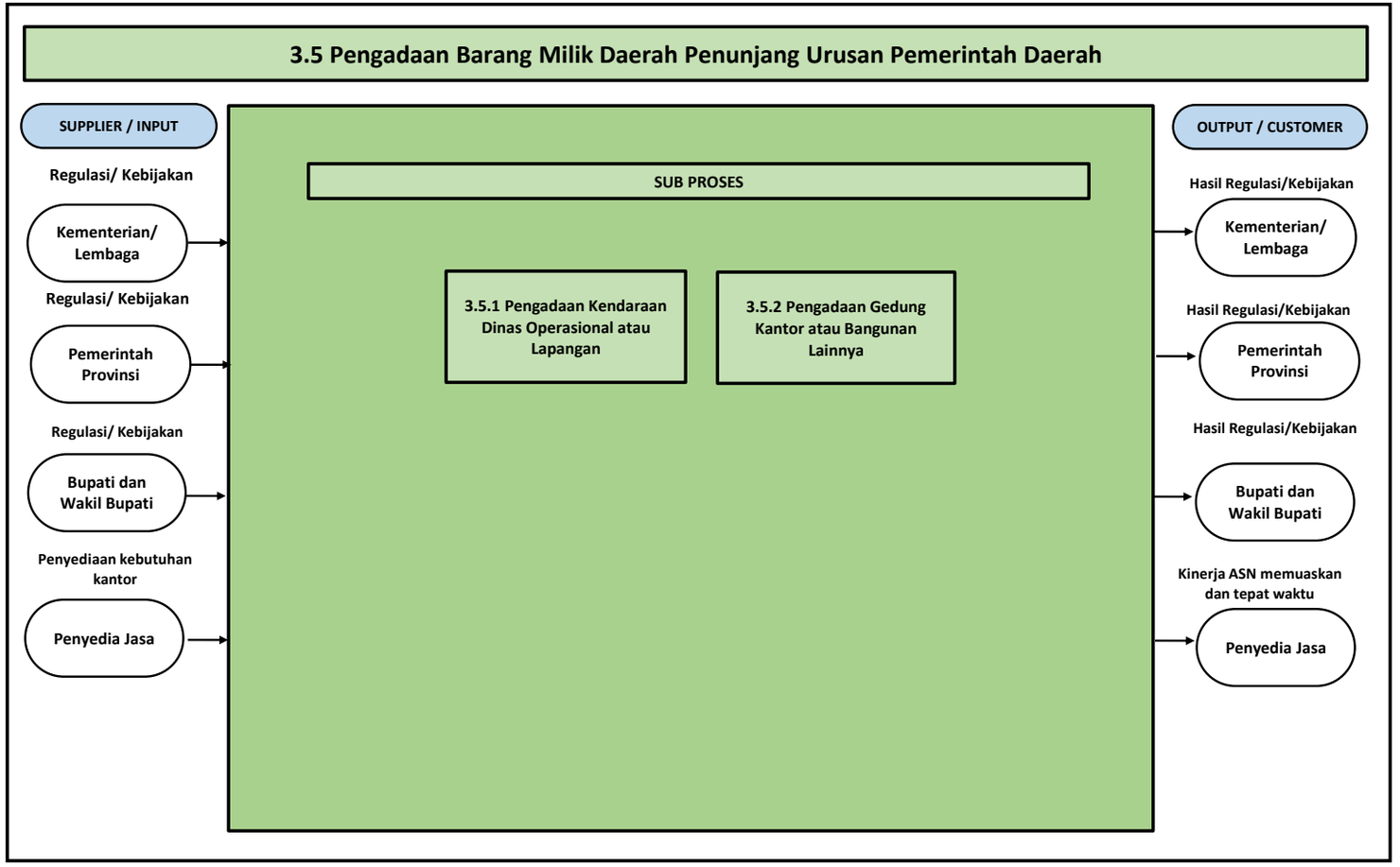
PETA PROSES BISNIS LEVEL 2 / SUB PROSES MAP
3.3 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah



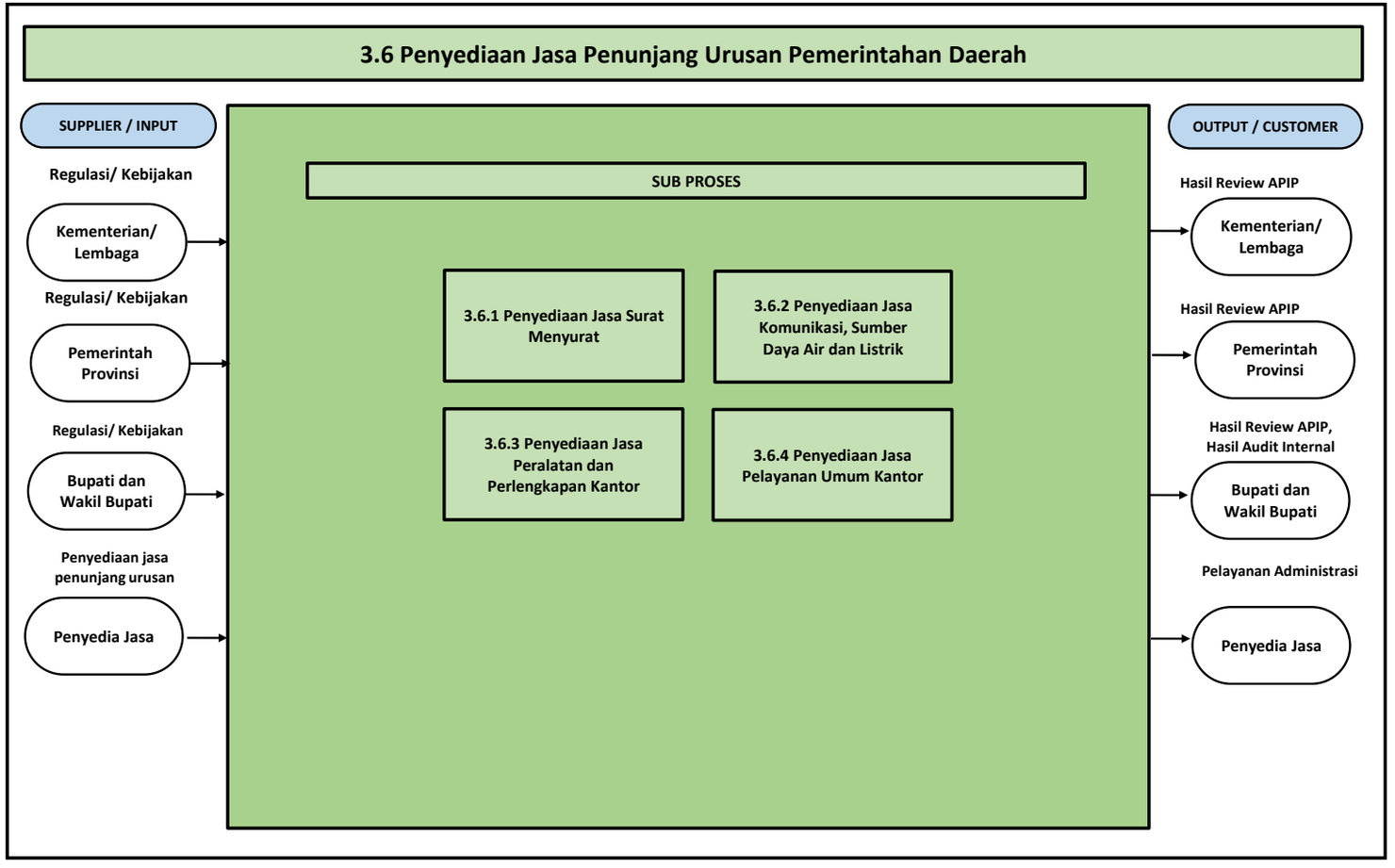
PETA PROSES BISNIS LEVEL 2 / SUB PROSES MAP
3.4 Administrasi Umum Perangkat Daerah



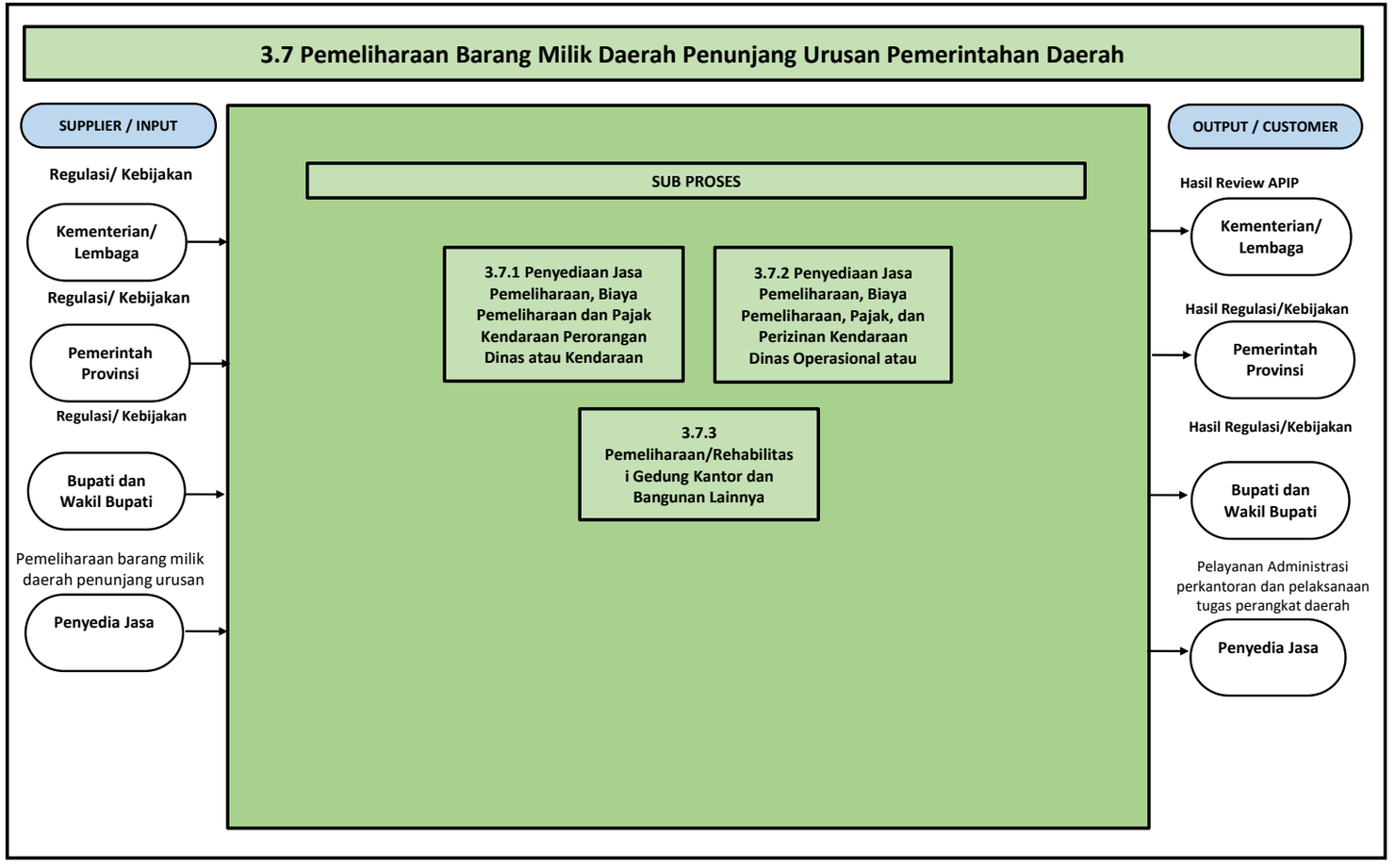
PETA PROSES BISNIS LEVEL 2 / SUB PROSES MAP
3.5 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah



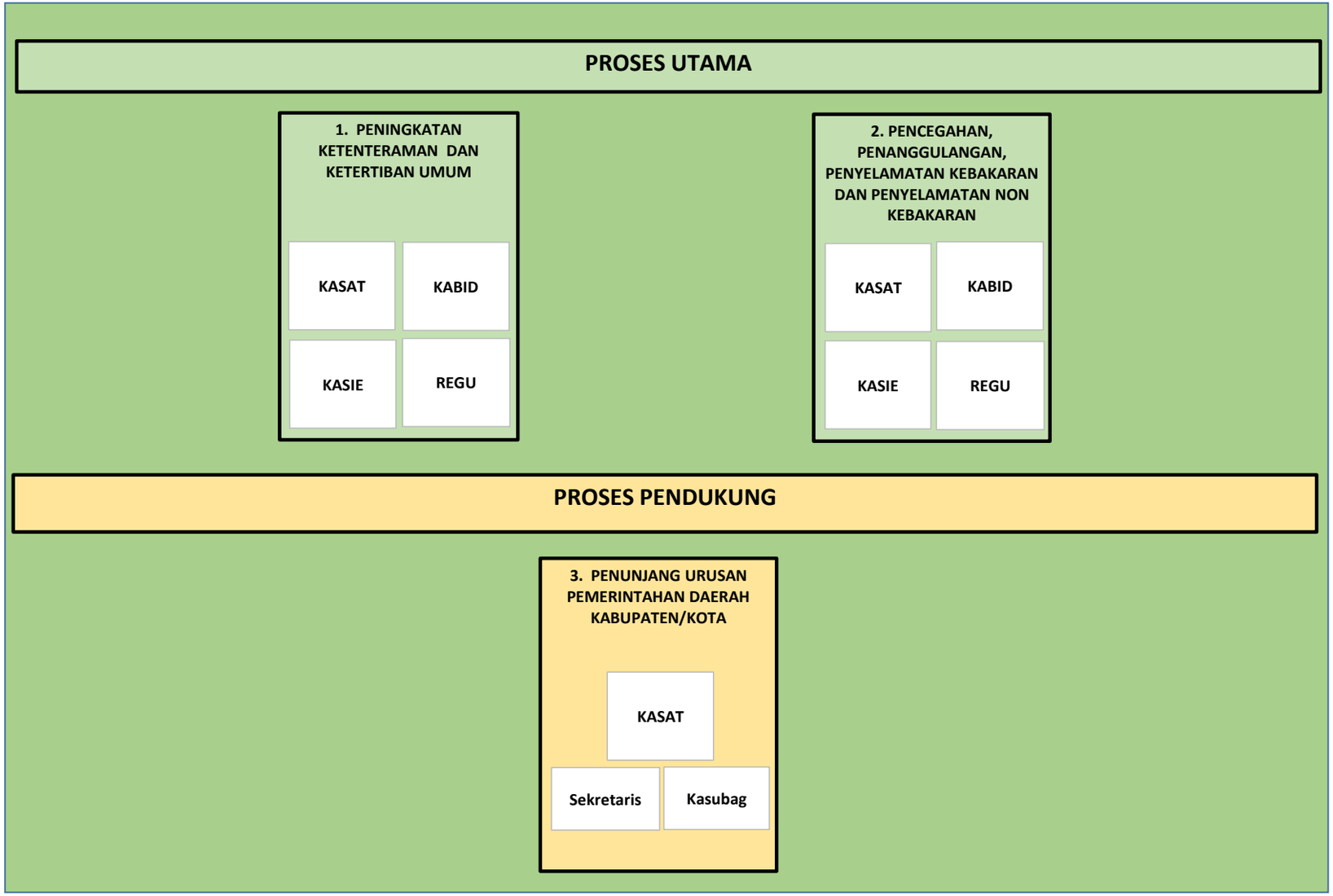
PETA PROSES BISNIS LEVEL 2 / SUB PROSES MAP
3.6 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah



PETA PROSES BISNIS LEVEL 2 / SUB PROSES MAP
3.7 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

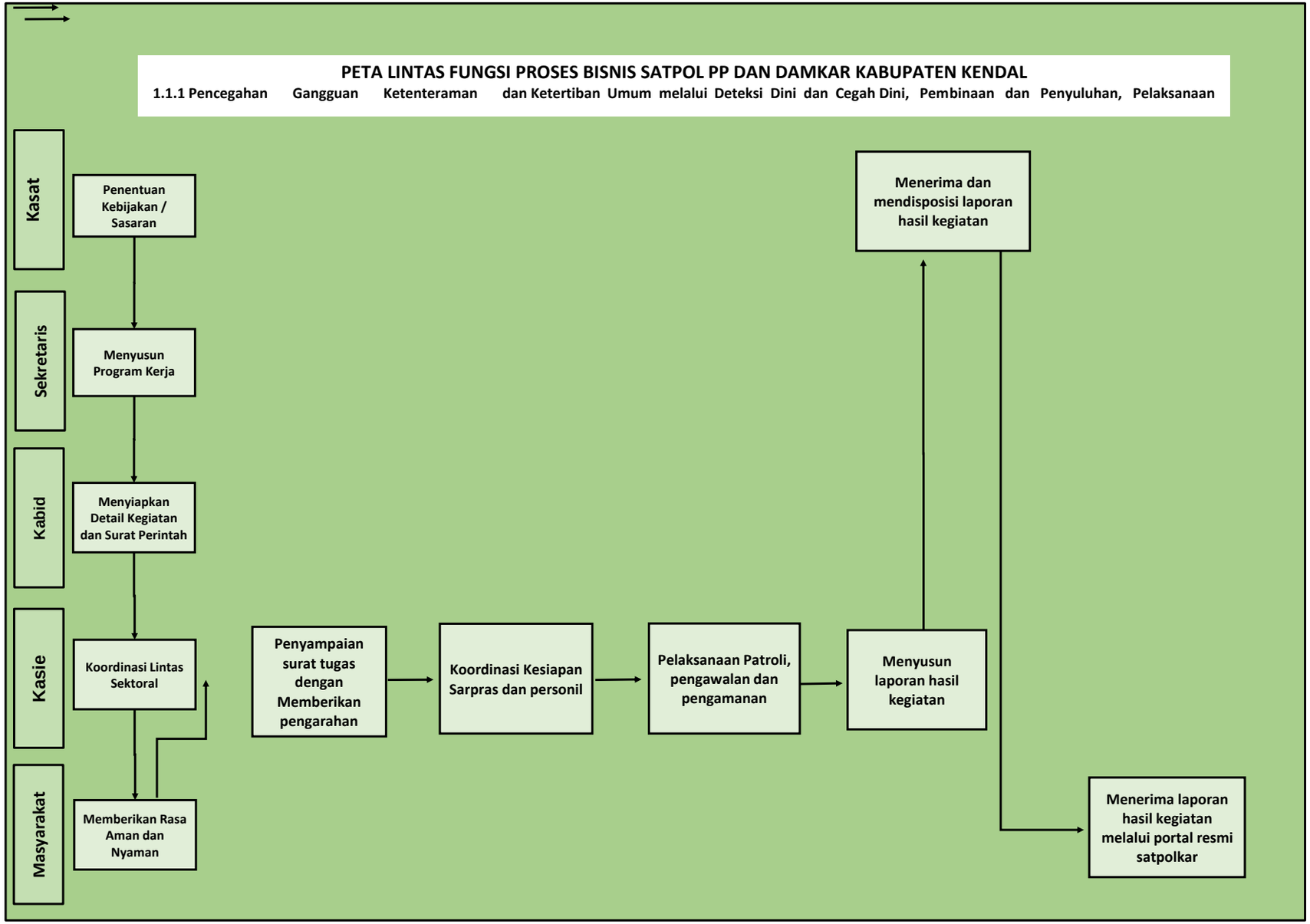


PETA RELASI PROSES BISNIS



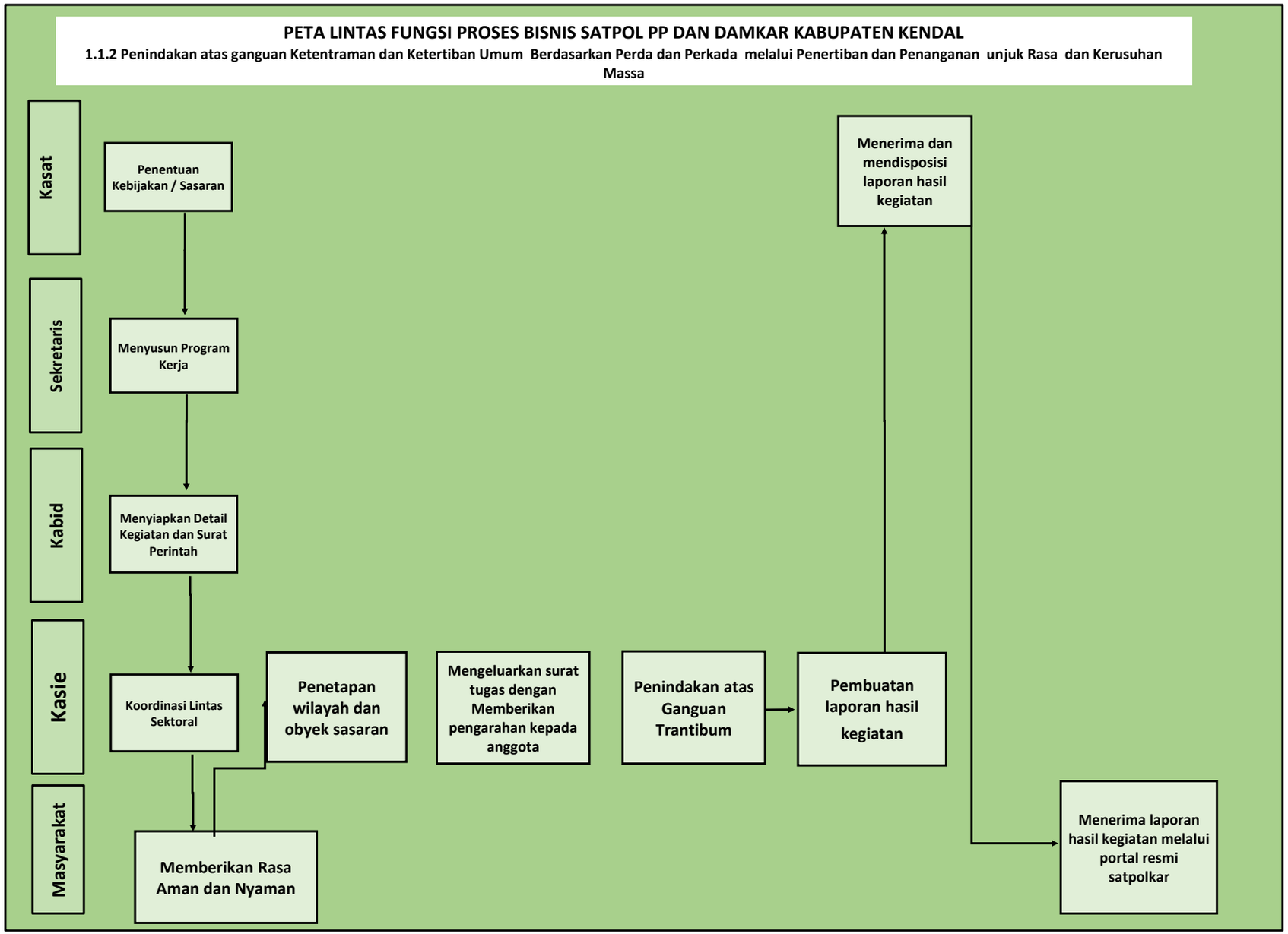
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

1.1.1 Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan



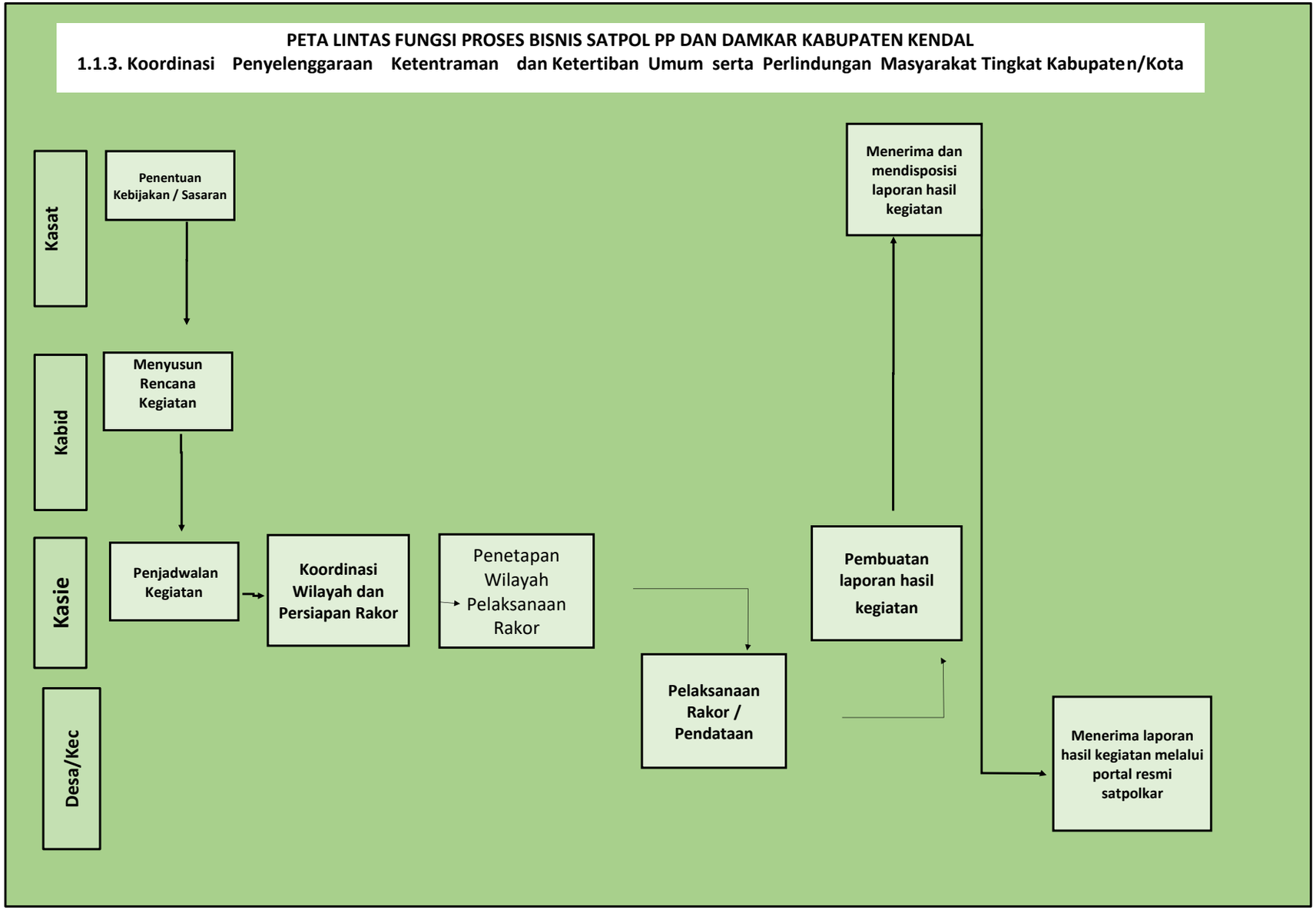
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

1.1.2 Penindakan atas ganguan Ketentraman dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan Penanganan unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa



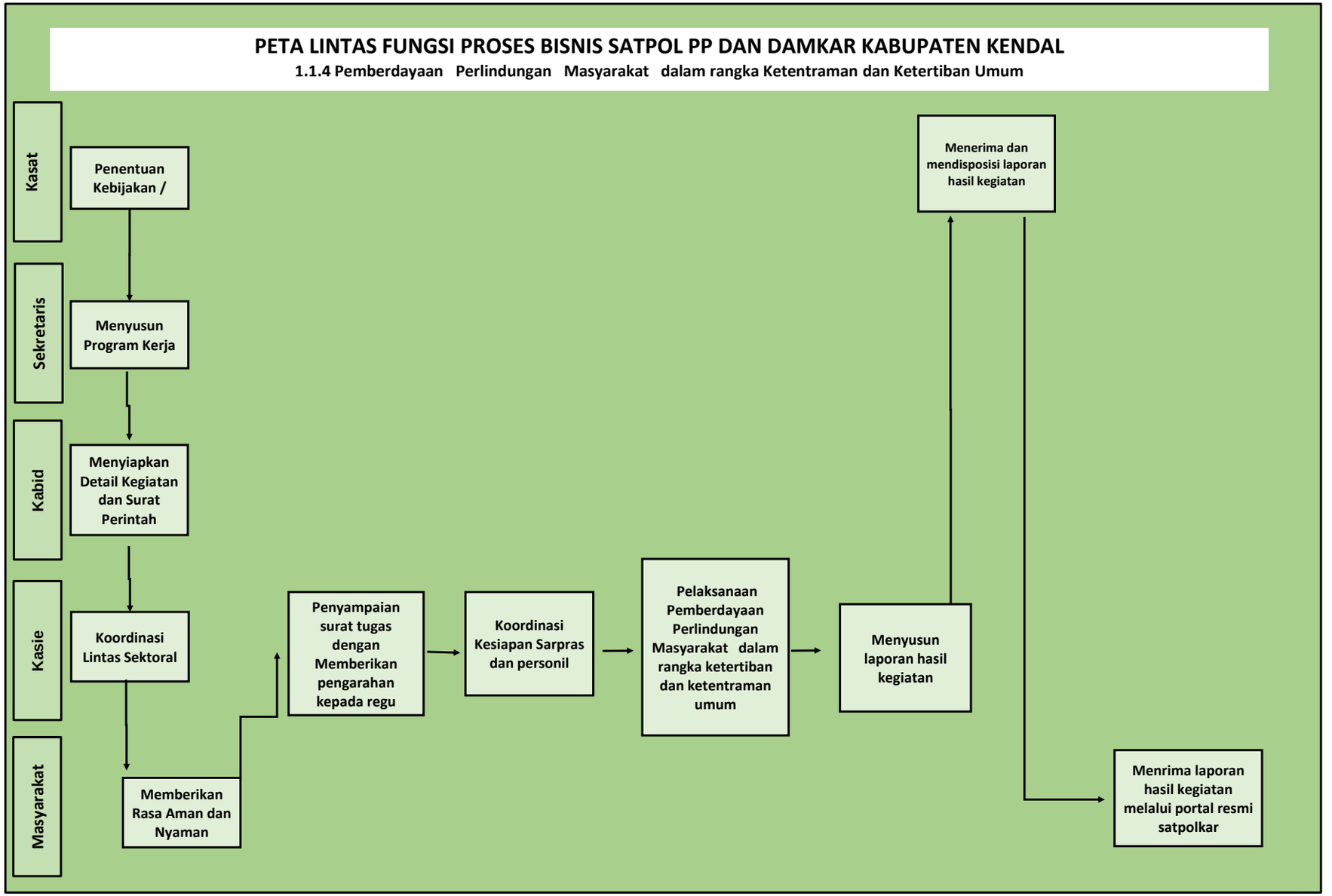
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

1.1.3. Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota



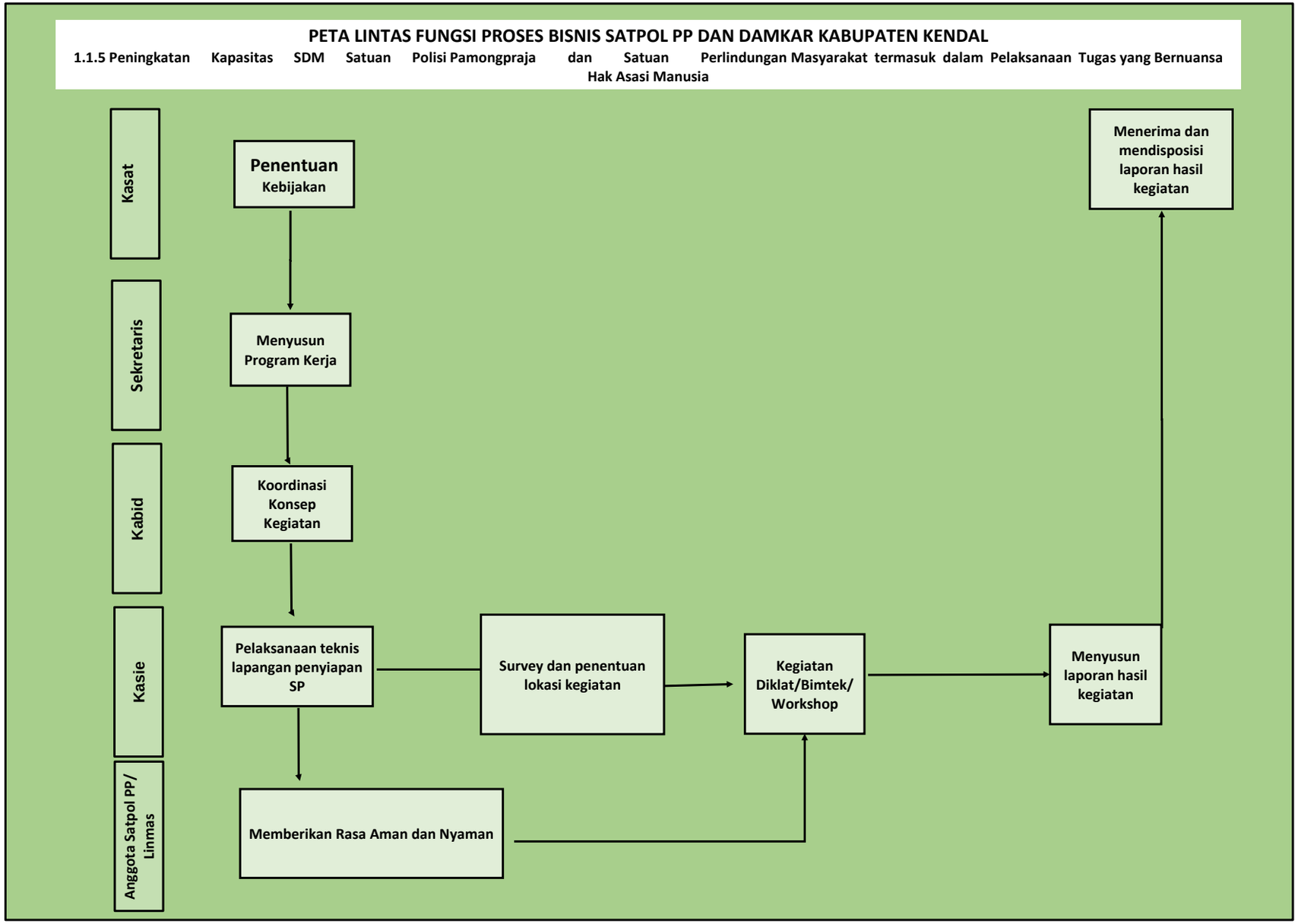
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

1.1.4 Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum



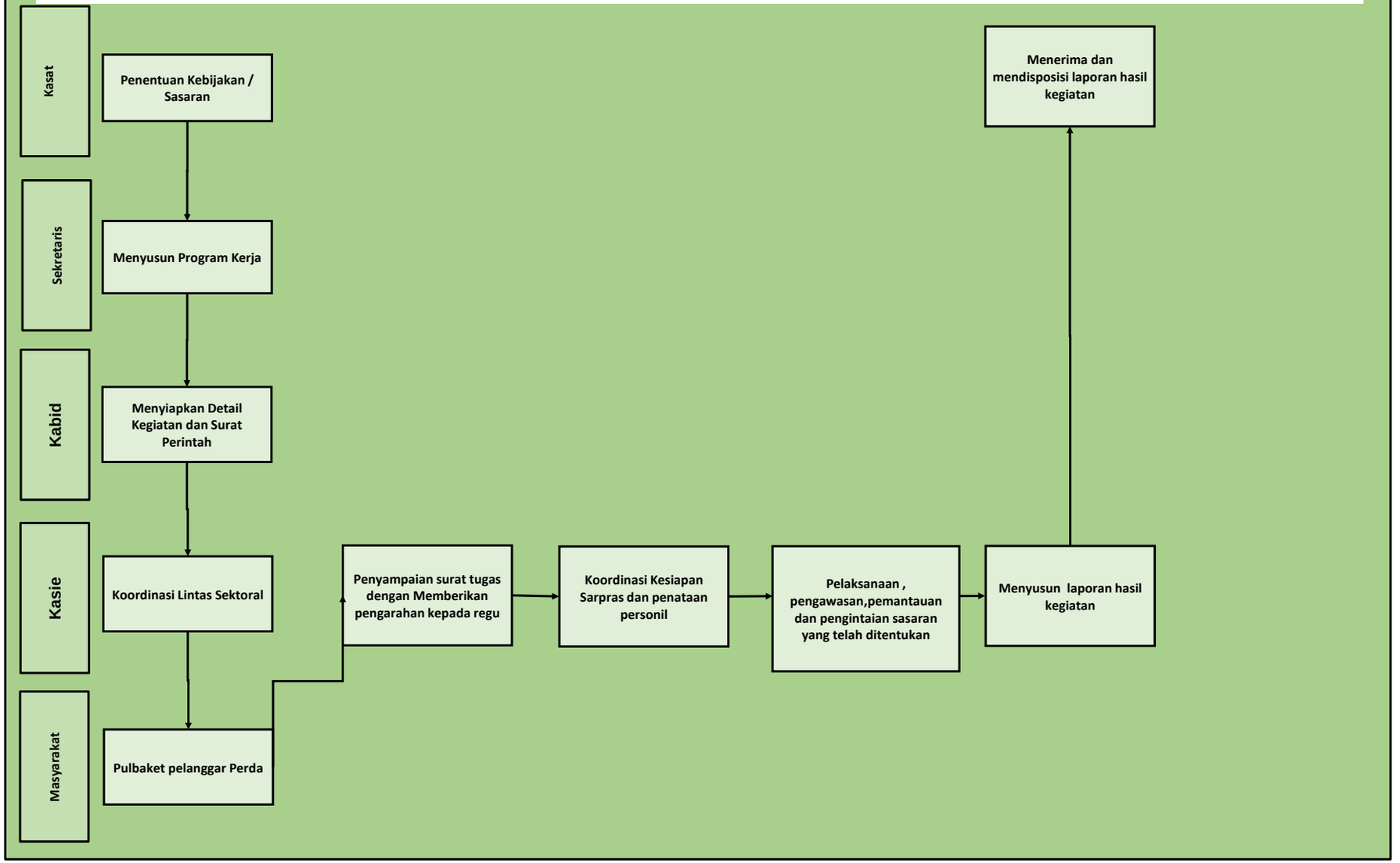
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

1.1.5 Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamongpraja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi Manusia



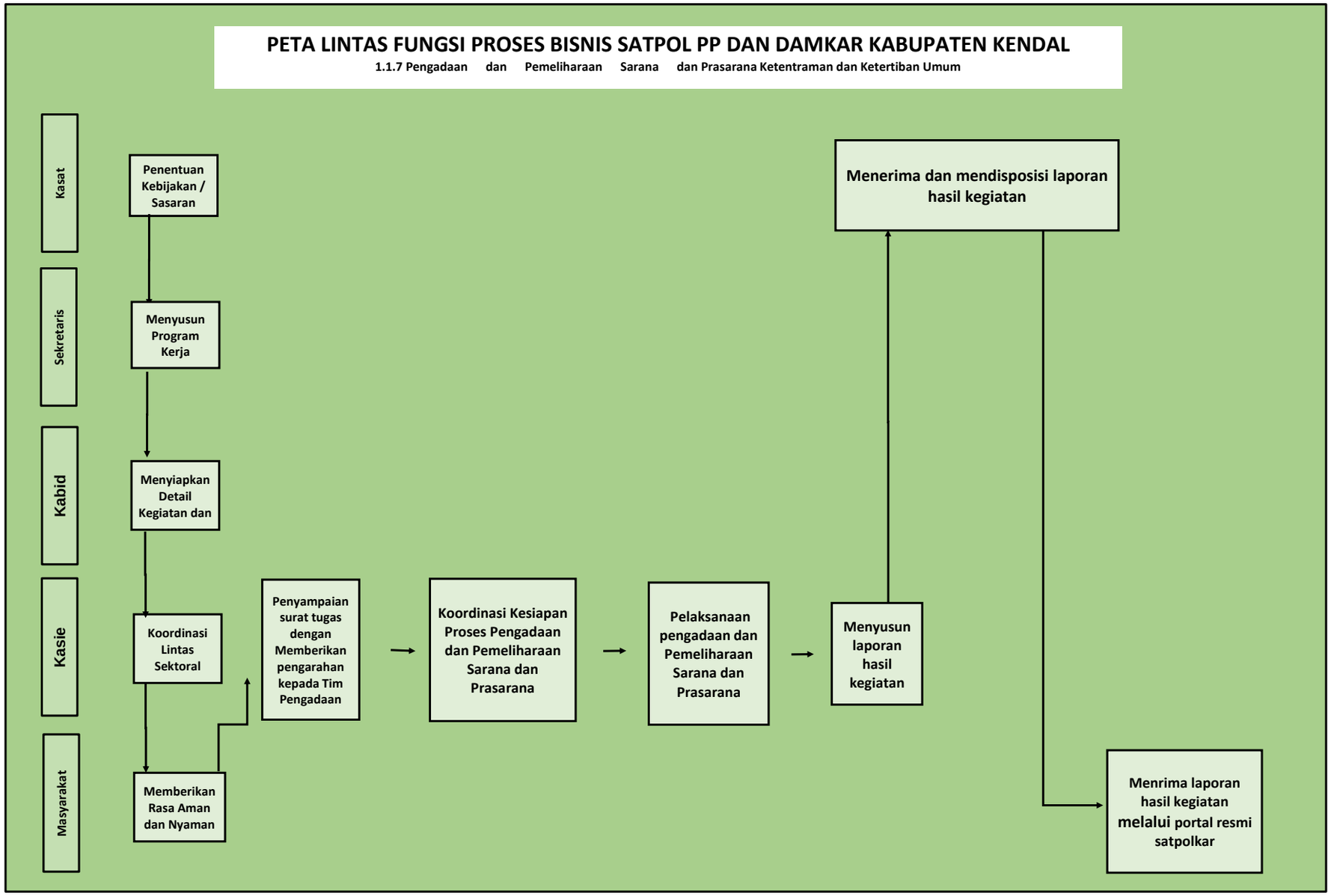
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

1.1.6 Kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum



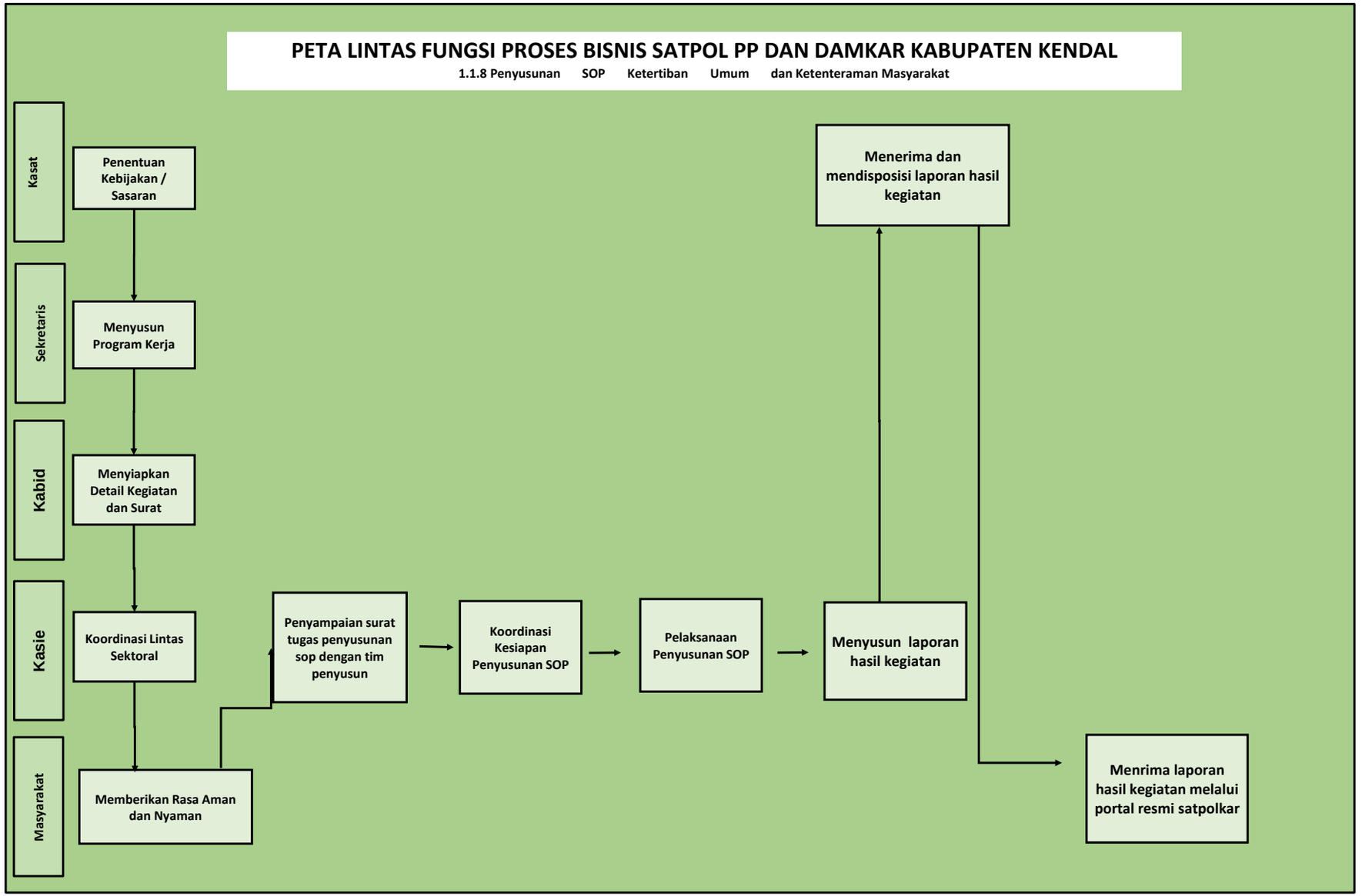
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

1.1.7 Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ketentraman dan Ketertiban Umum



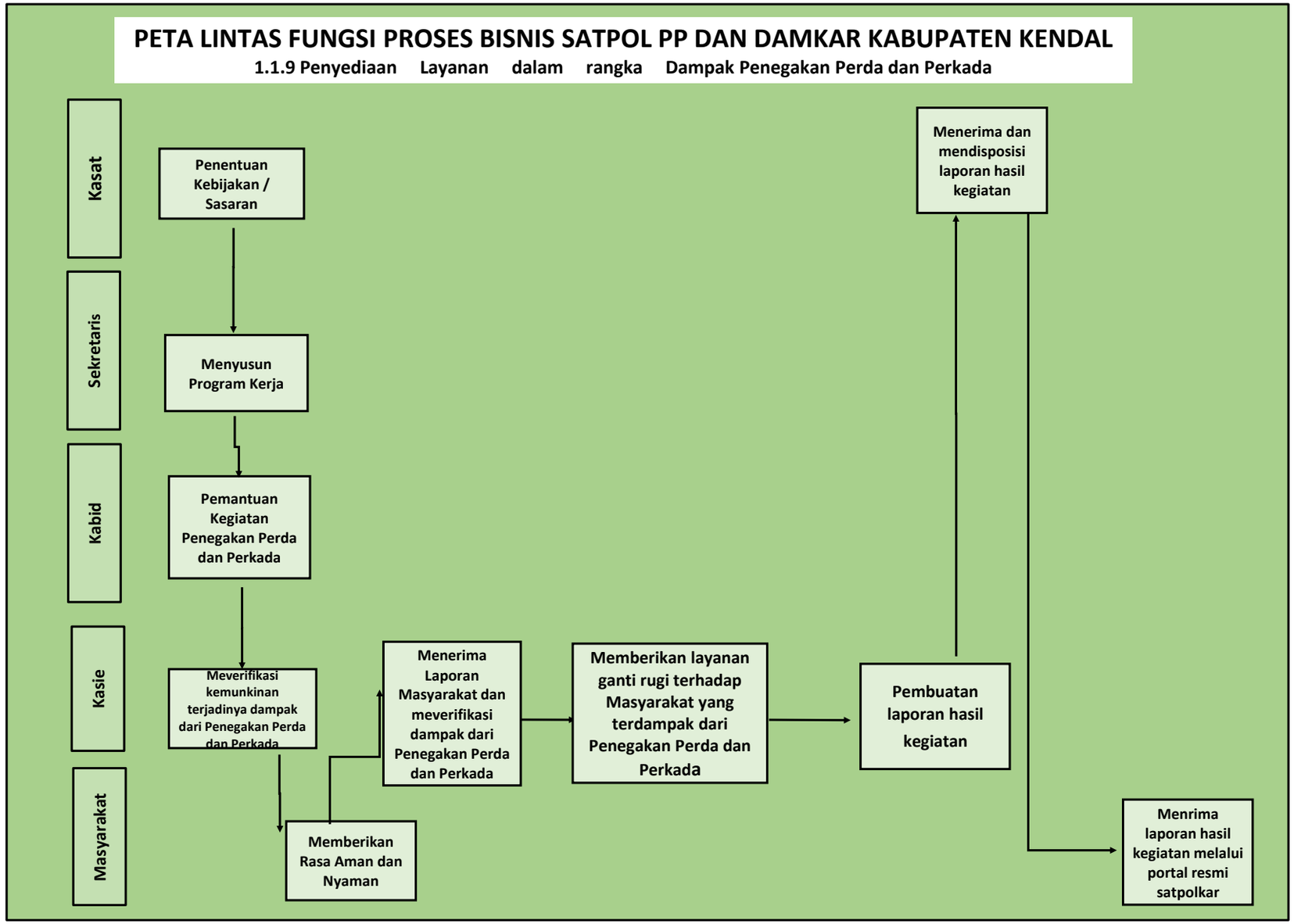
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

1.1.8 Penyusunan SOP Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat



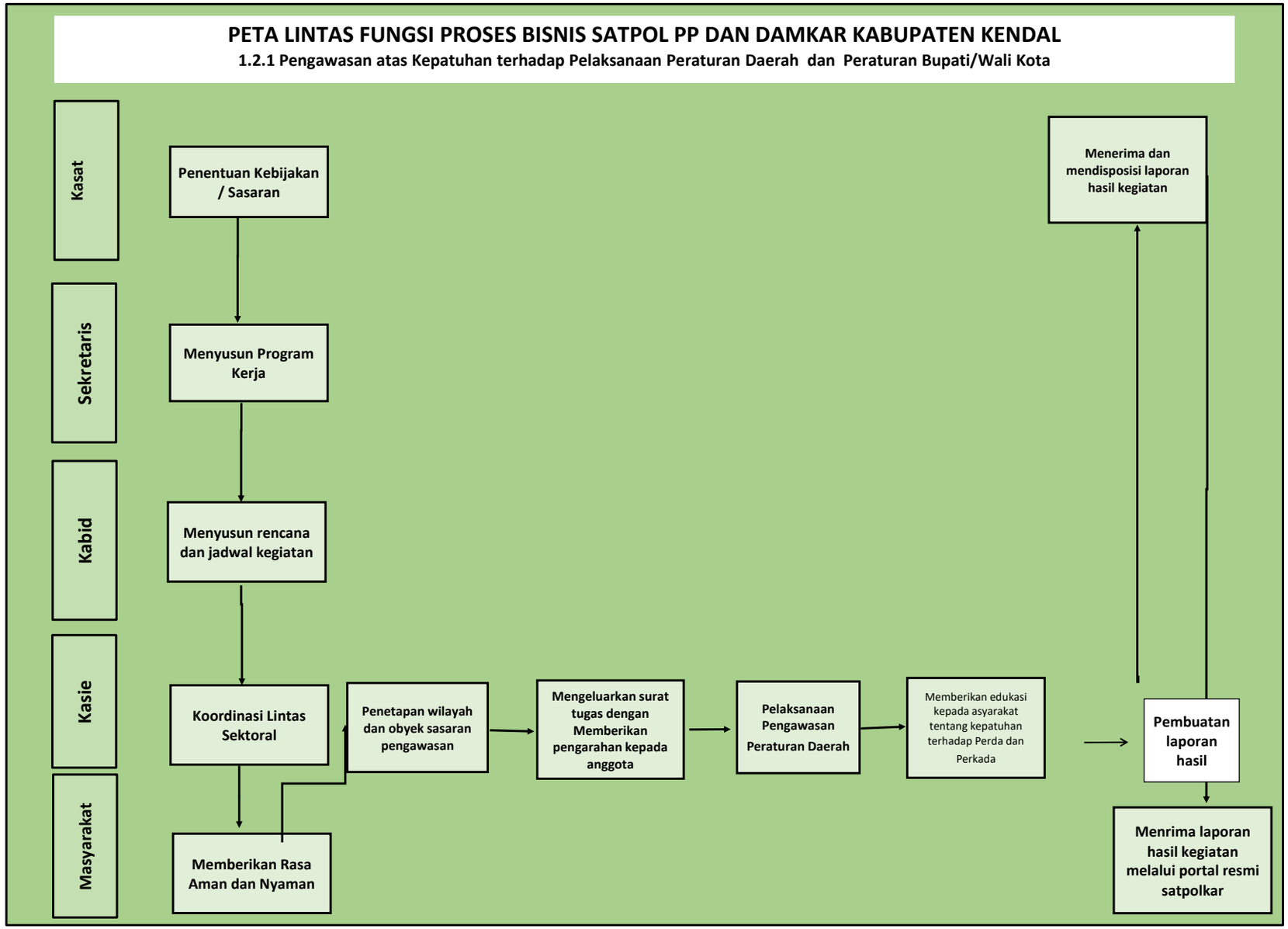
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

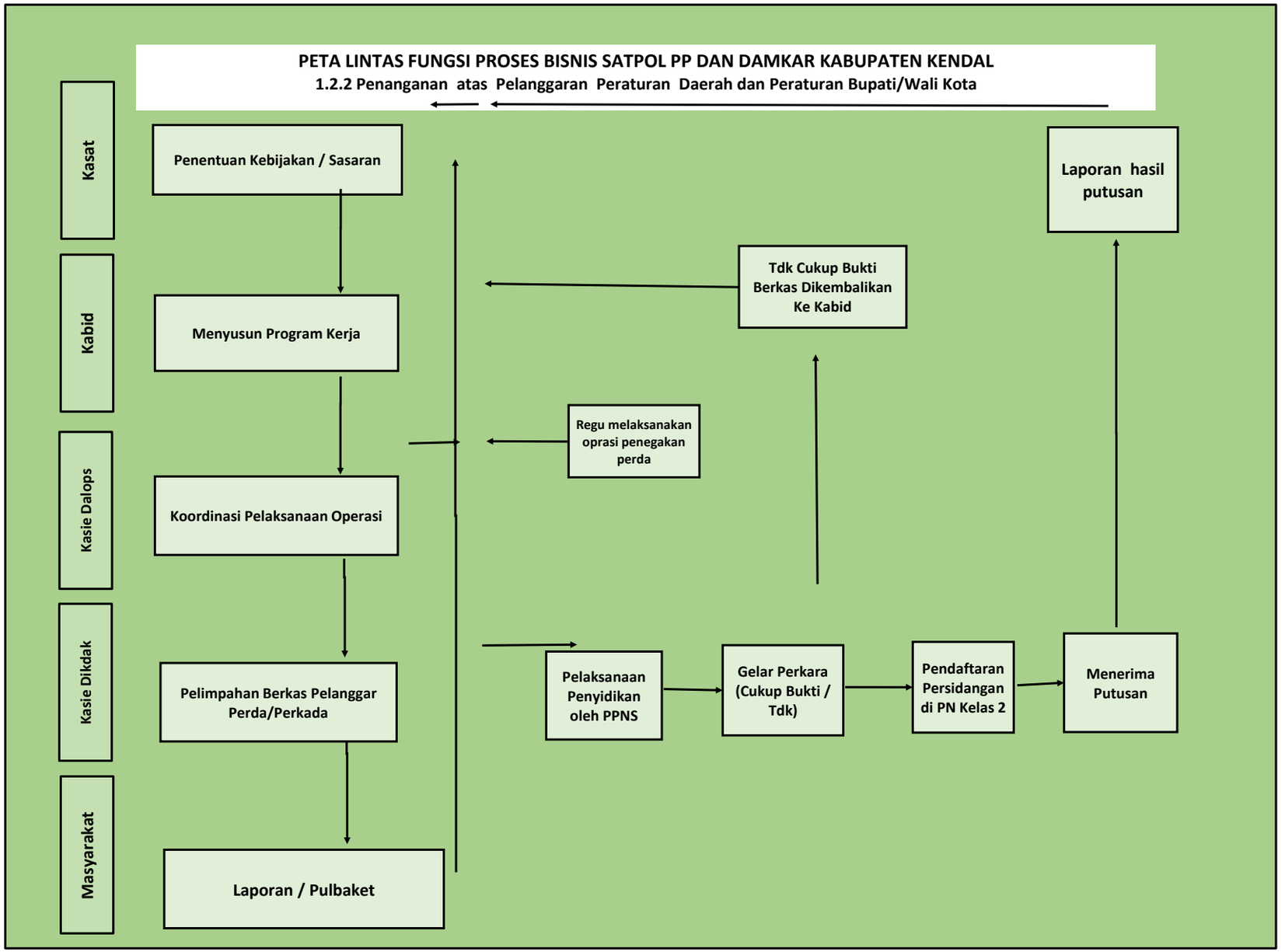
1.1.9 Penyediaan Layanan dalam rangka Dampak Penegakan Perda dan Perkada



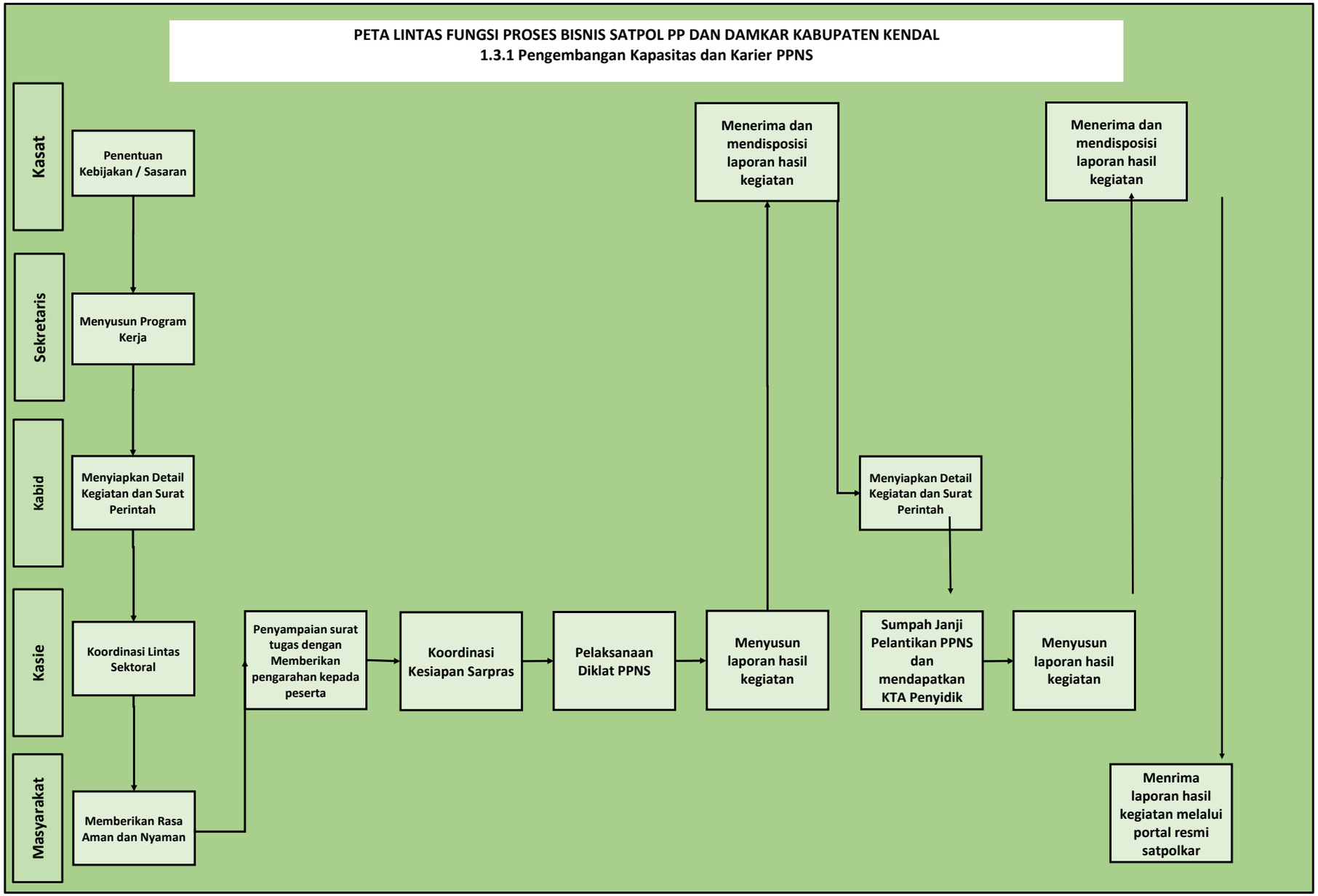
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

1.2.1 Pengawasan atas Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota

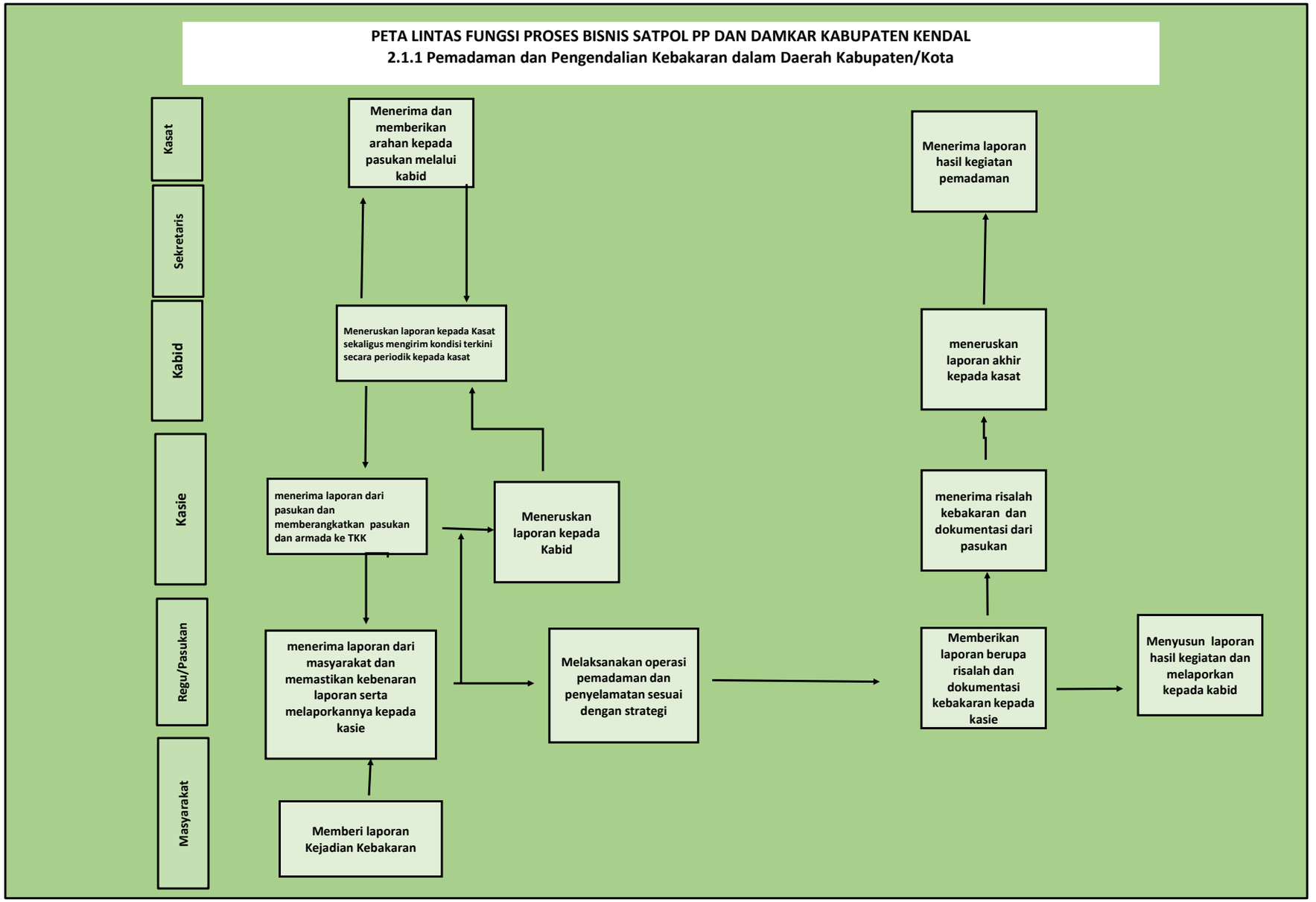



PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
1.2.2 Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota
Kasat
Kabid
Kasie Dalops
Kasie Dikdak
Masyarakat
Penentuan Kebijakan / Sasaran
Menyusun Program Kerja
Koordinasi Pelaksanaan Operasi
Pelimpahan Berkas Pelanggar Perda/Perkada
Laporan / Pulbaket
Tdk Cukup Bukti Berkas Dikembalikan Ke Kabid
Regu melaksanakan oprasi penegakan perda
Pelaksanaan Penyidikan oleh PPNS
Gelar Perkara (Cukup Bukti / Tdk)
Pendaftaran Persidangan di PN Kelas 2
Menerima Putusan
Laporan hasil putusan

PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
1.3.1 Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS

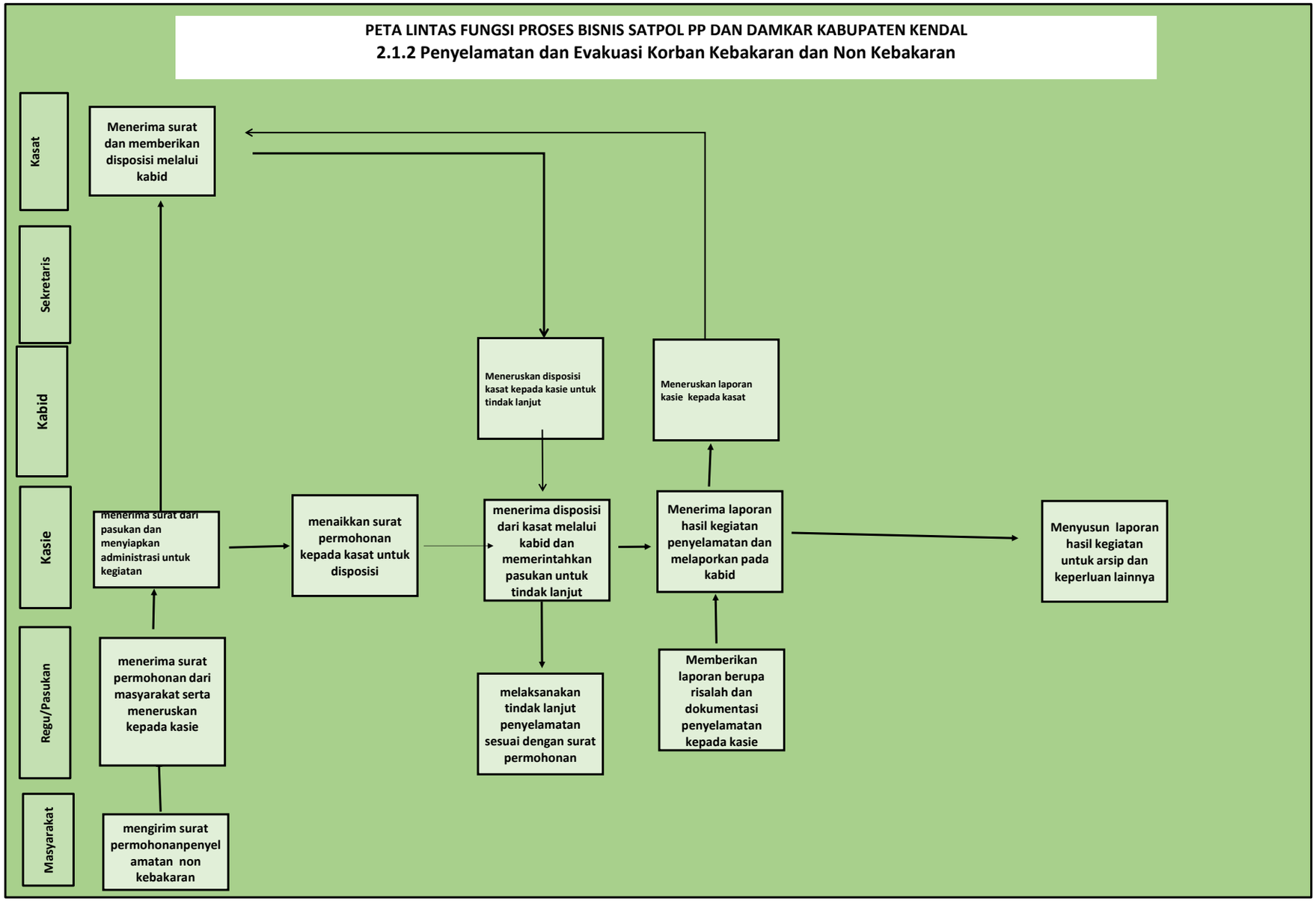


PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
2.1.1 Pemadaman dan Pengendalian Kebakaran dalam Daerah Kabupaten/Kota



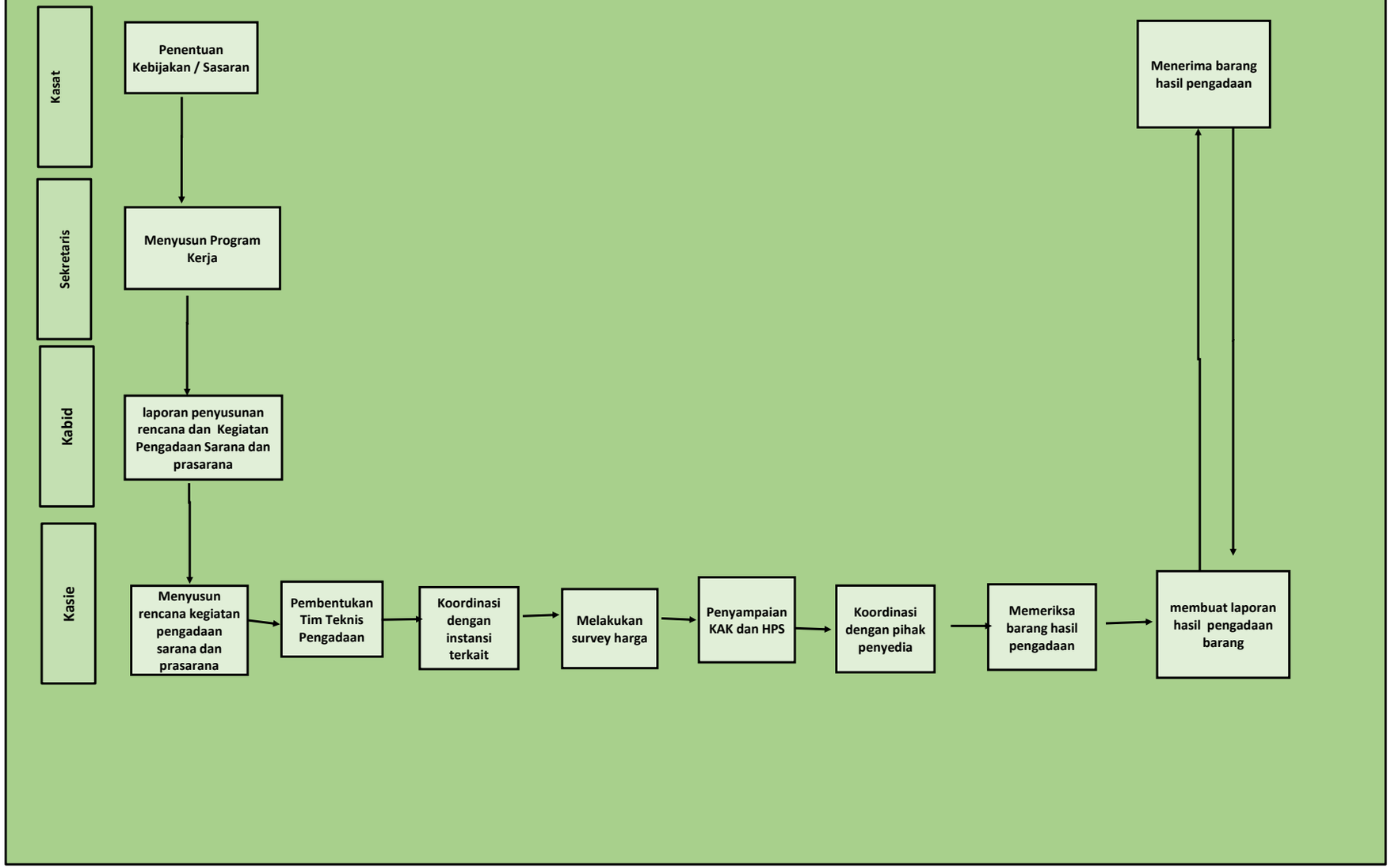
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

2.1.2 Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran dan Non Kebakaran



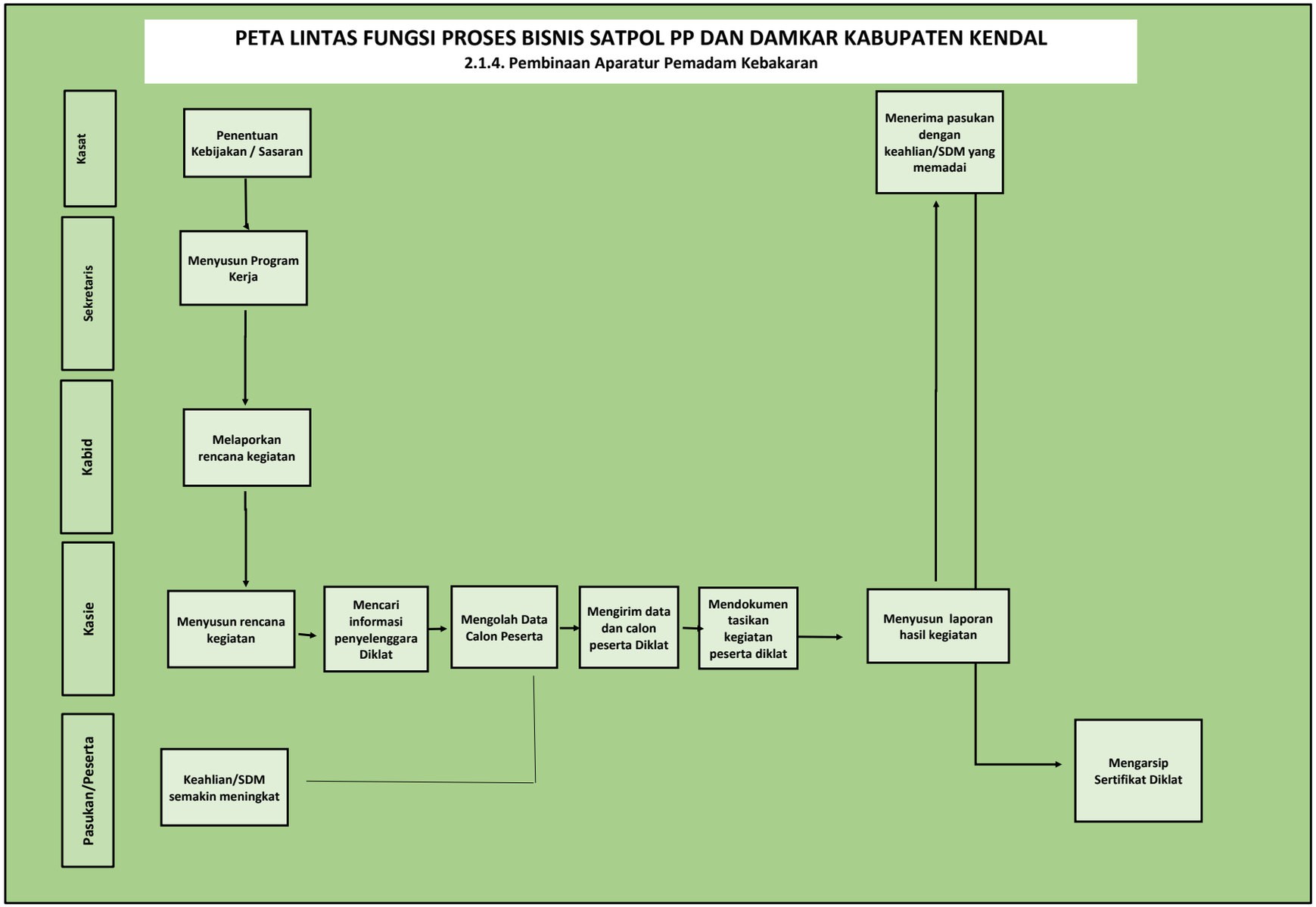
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

2.1.3 Pengadaan Sarana dan Prasarana Pencegahan, Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri

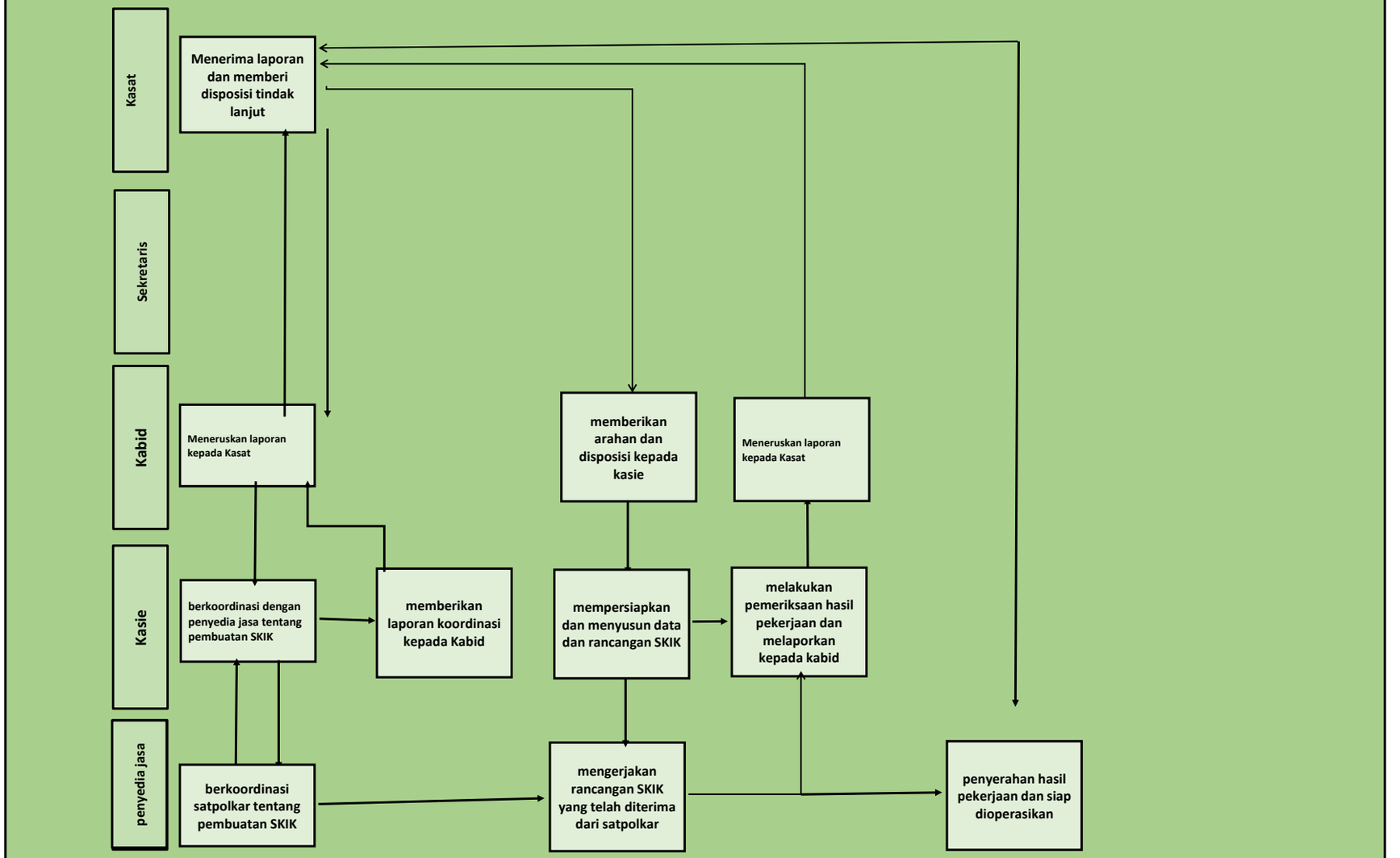


PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

2.1.4. Pembinaan Aparatur Pemadam Kebakaran

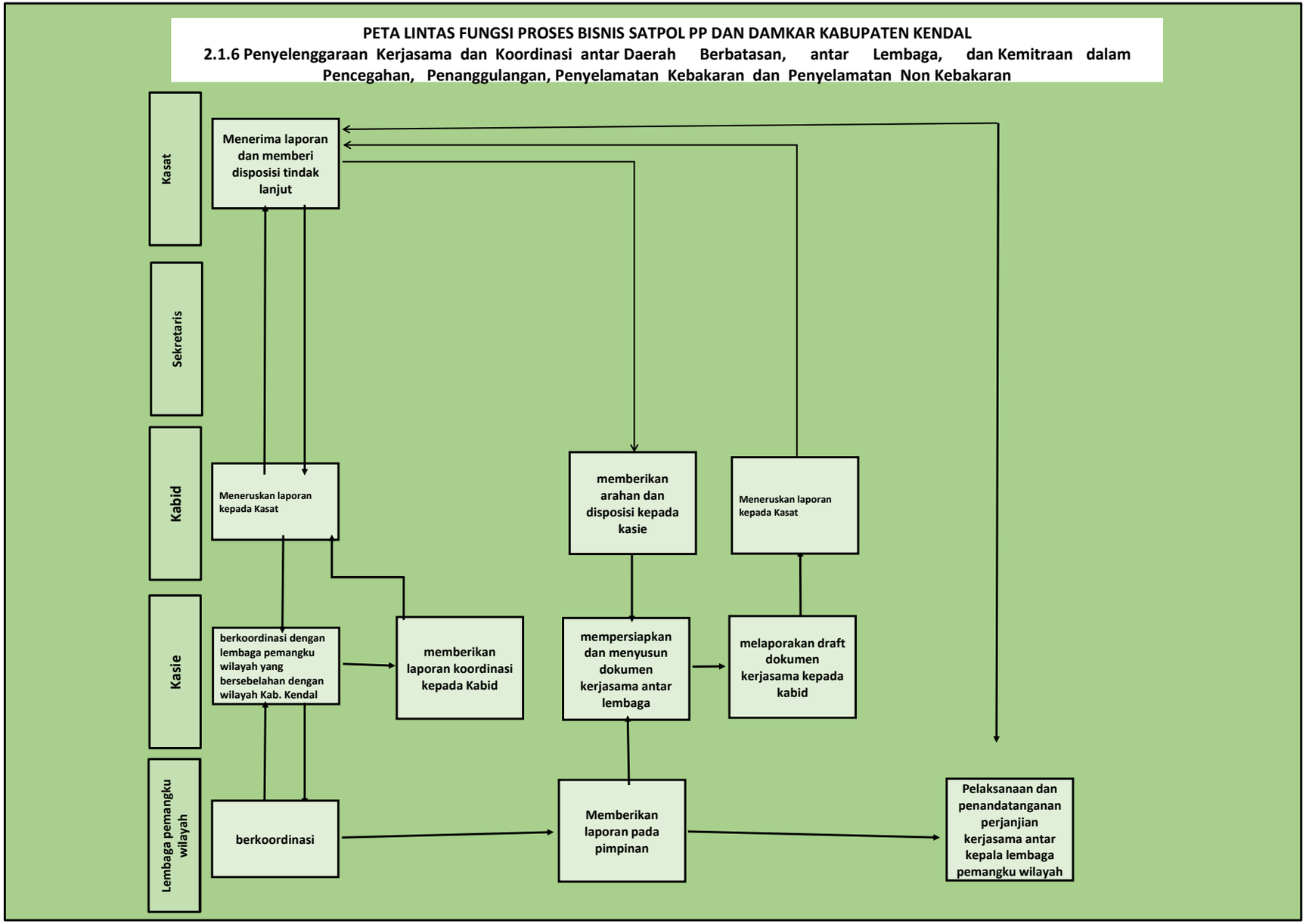


PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
2.1.5 Pengelolaan Sistem Komunikasi dan Informasi Kebakaran dan Penyelamatan (SKIK)

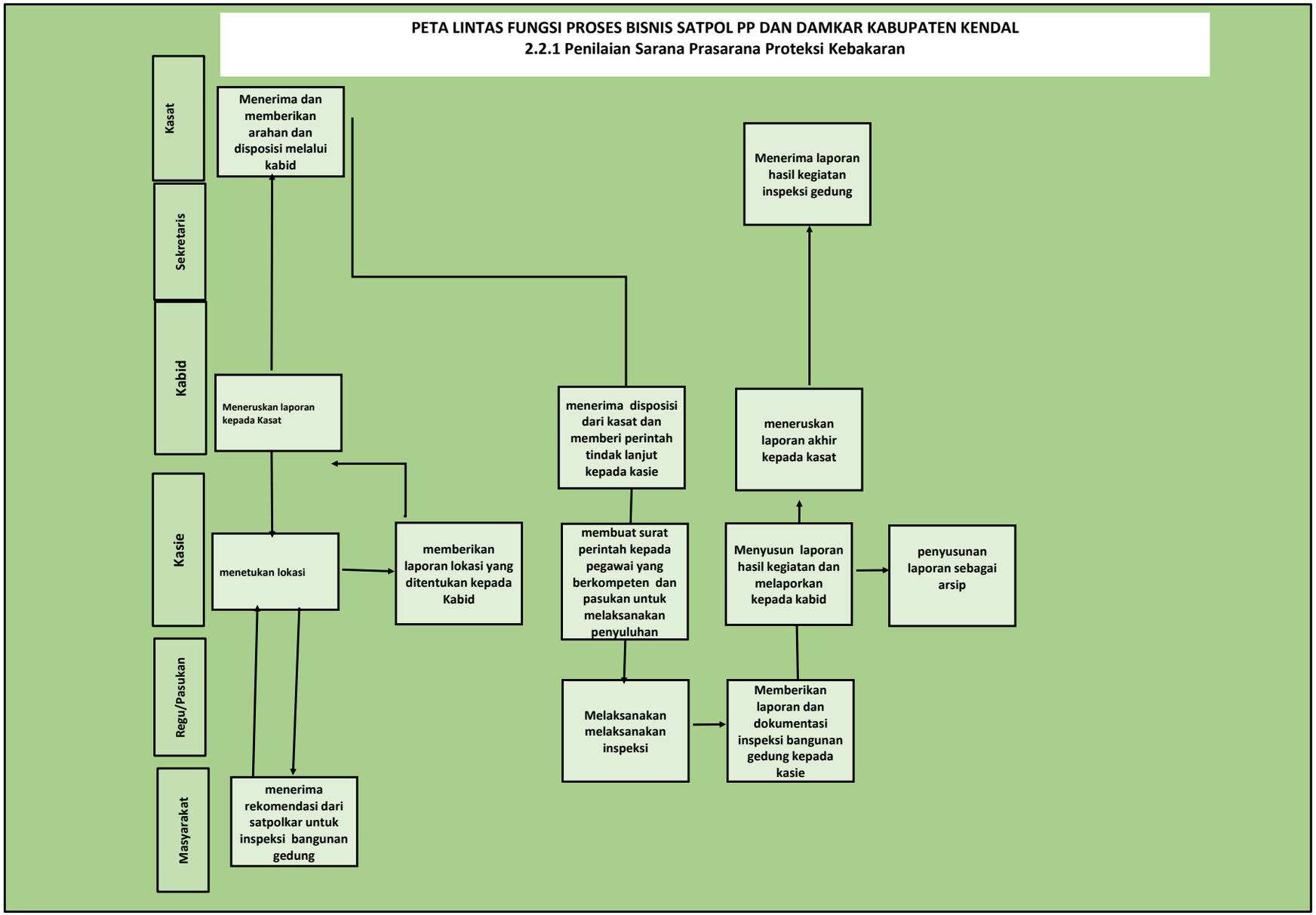


PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

2.1.6 Penyelenggaraan Kerjasama dan Koordinasi antar Daerah Berbatasan, antar Lembaga, dan Kemitraan dalam Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran

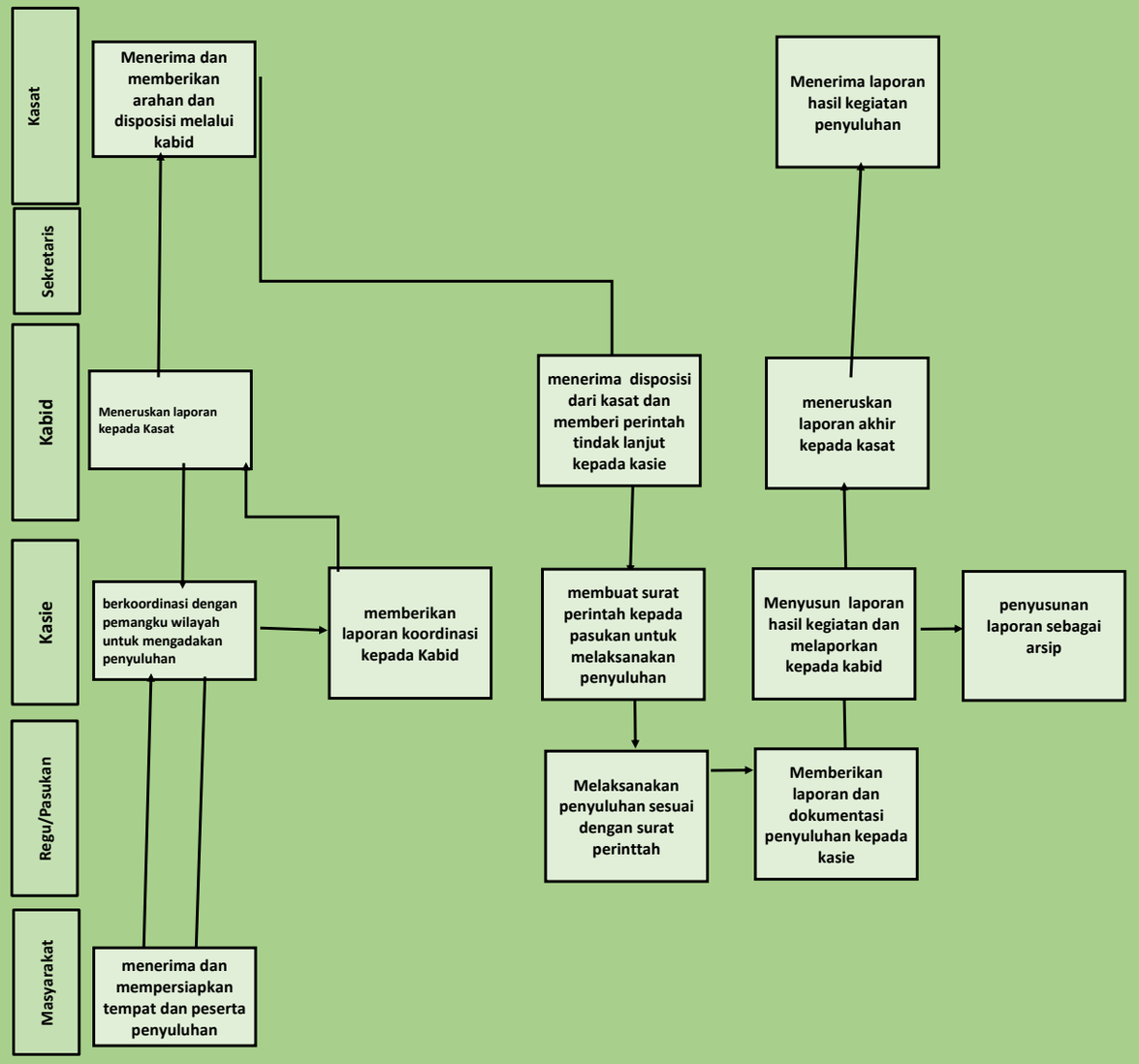


PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
2.2.1 Penilaian Sarana Prasarana Proteksi Kebakaran



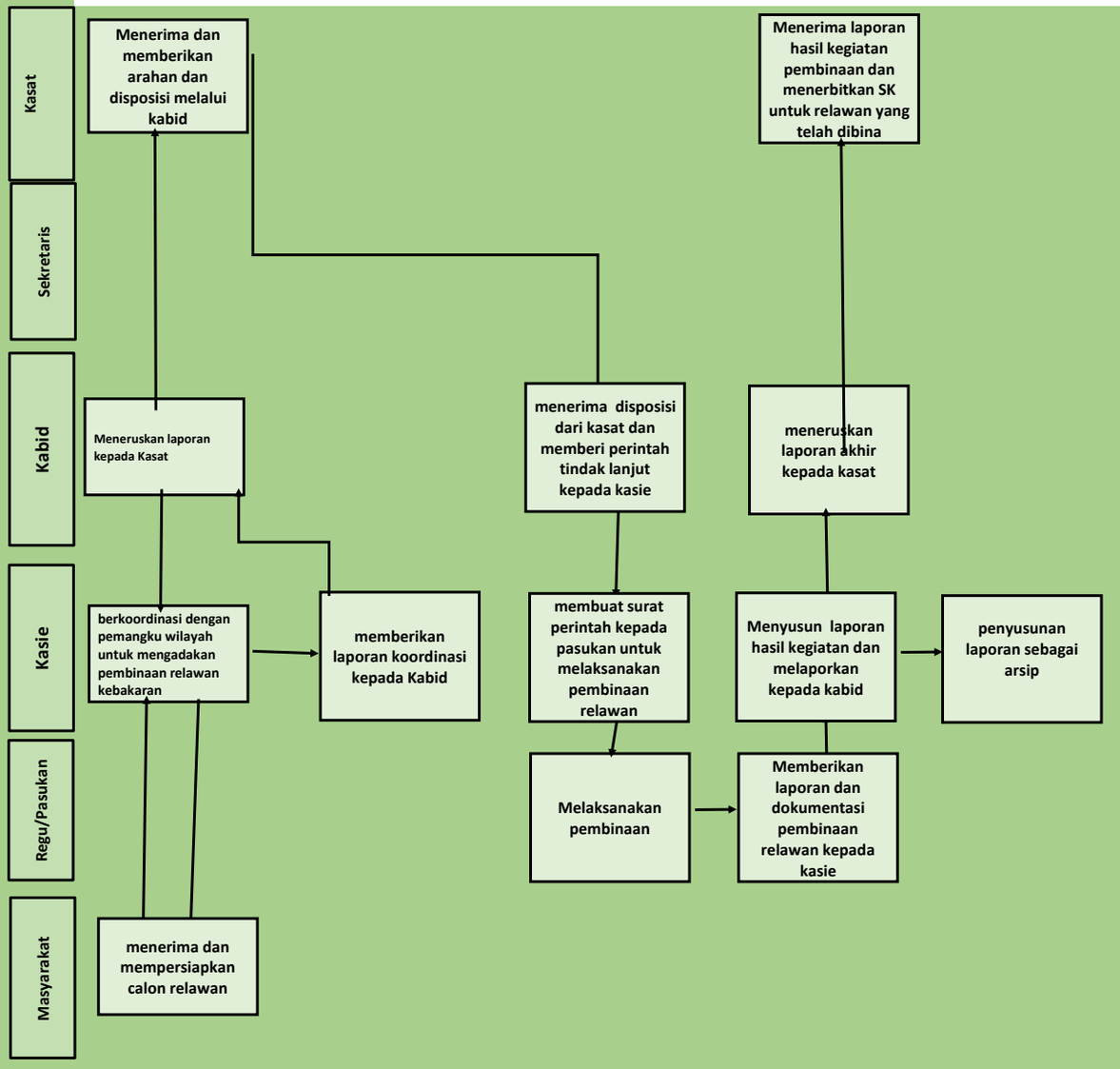
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

2.3.1 Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pencegahan dan Penaggulangan Kebakaran Melalui Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat



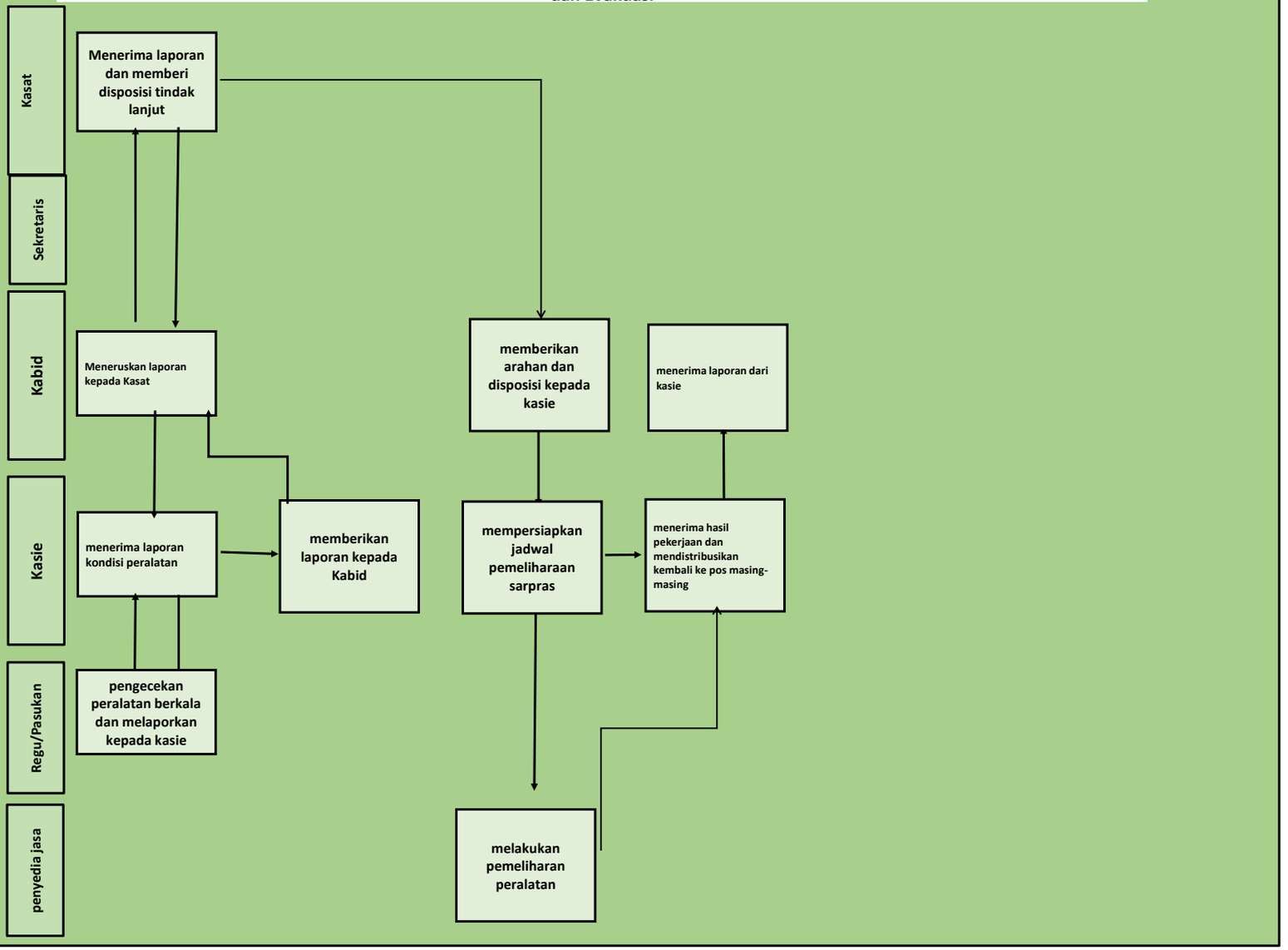
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

2.3.2 Pembentukan dan Pembinaan Relawan Pemadam Kebakaran



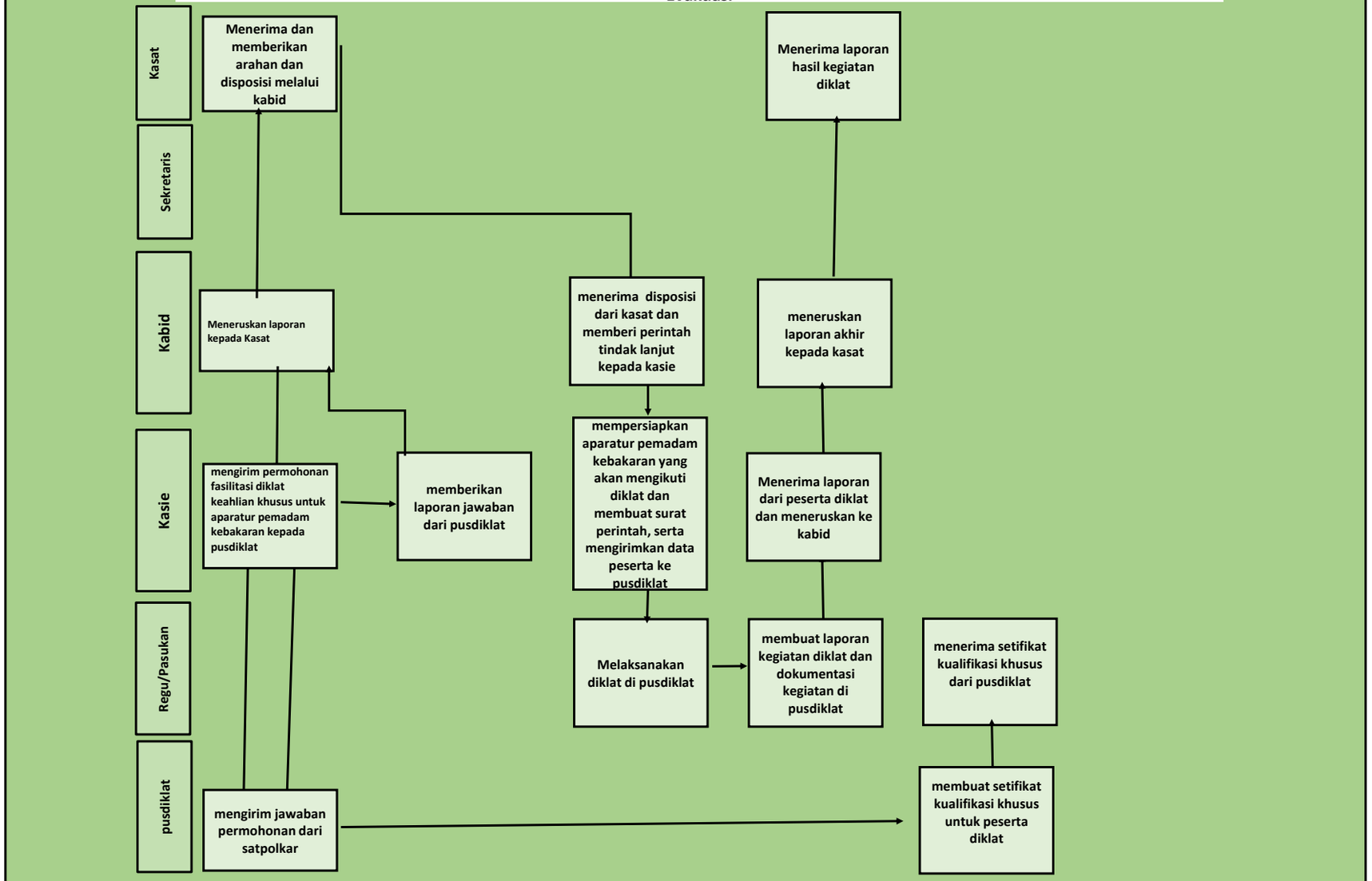
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

2.4.1 Standarisasi Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan terhadap Kondisi Membahayakan Manusia/Penyelamatan dan Evakuasi



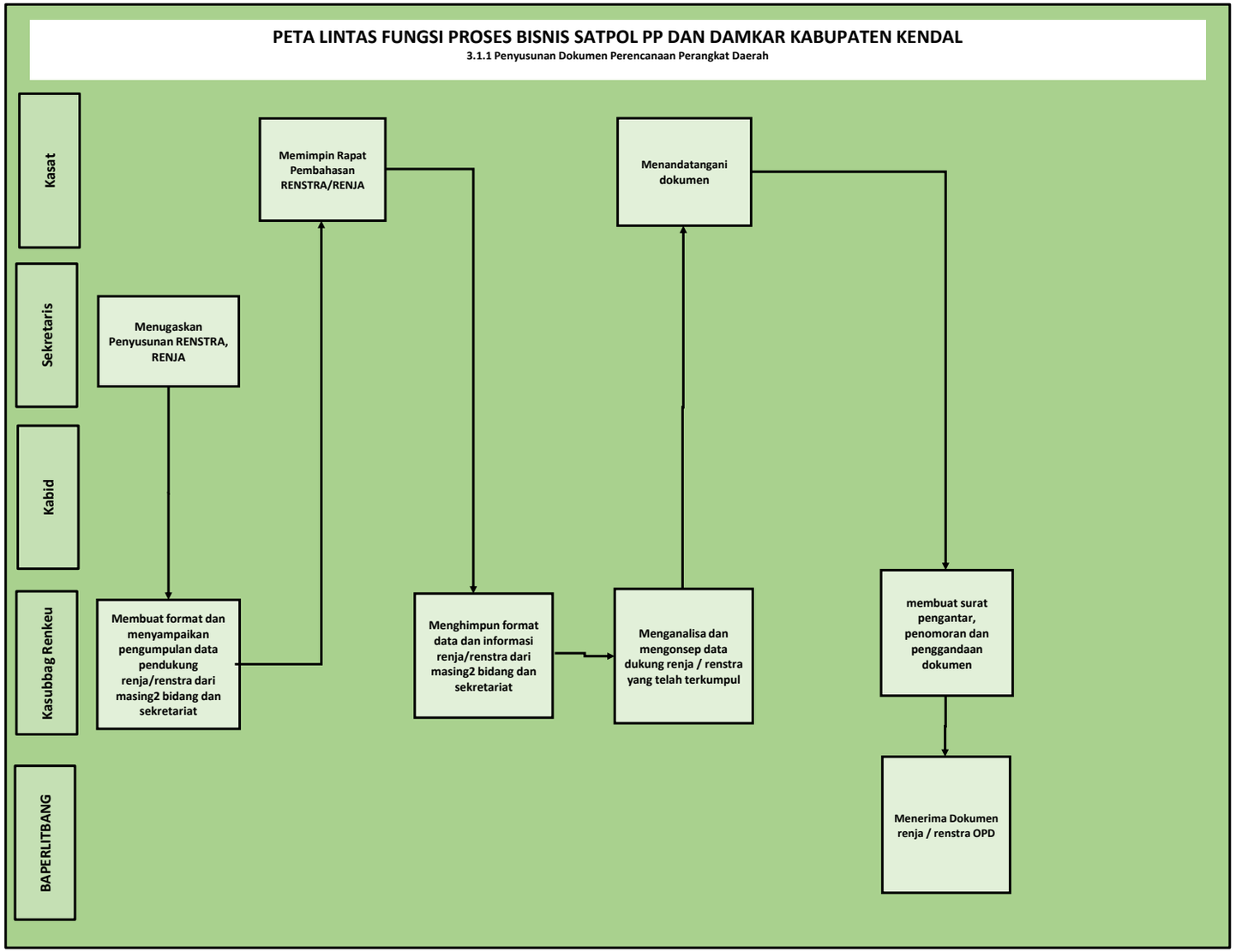
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

2.4.2 Pembinaan Aparatur Pencarian dan Pertolongan terhadap Kondisi Membahayakan Manusia/Penyelamatan dan Evakuasi



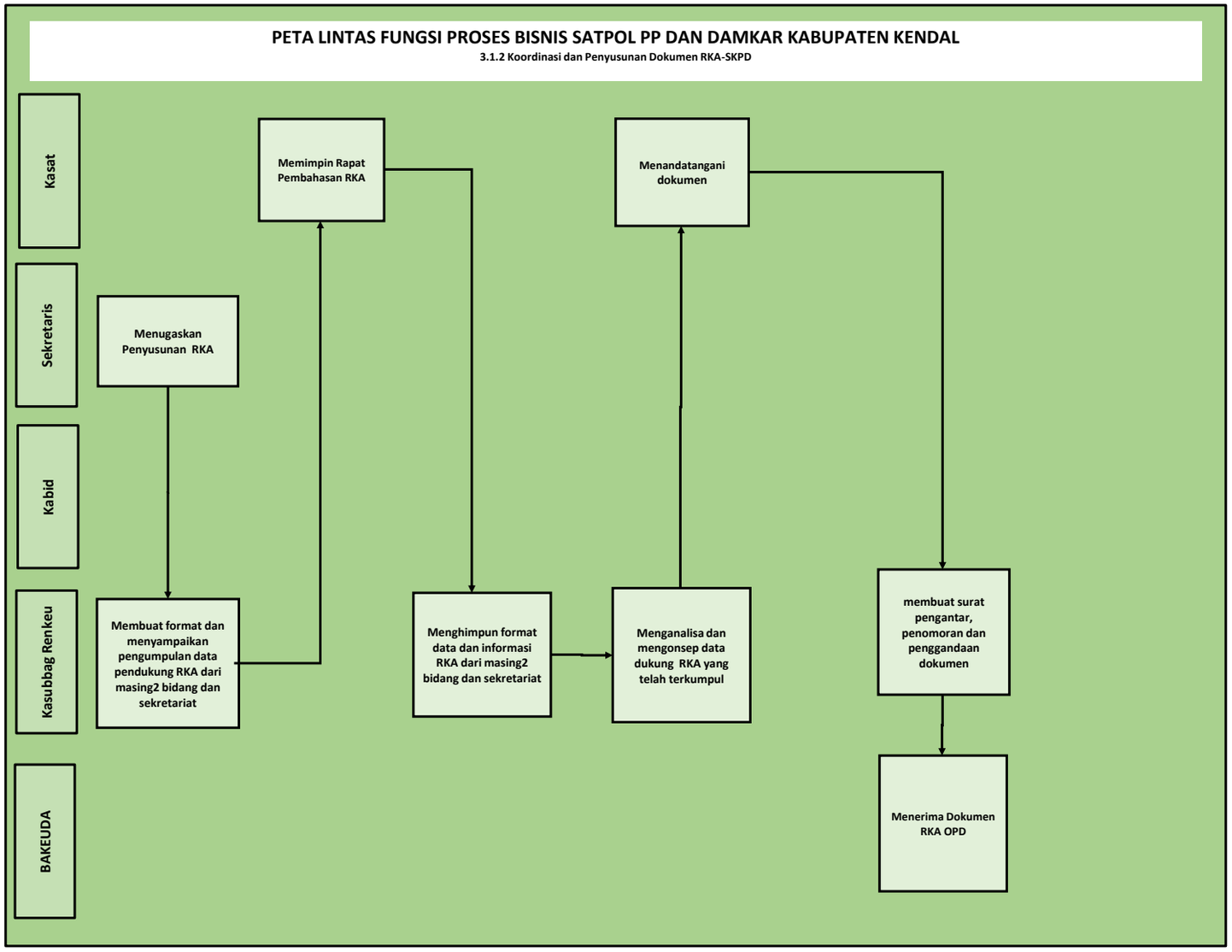
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

3.1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah



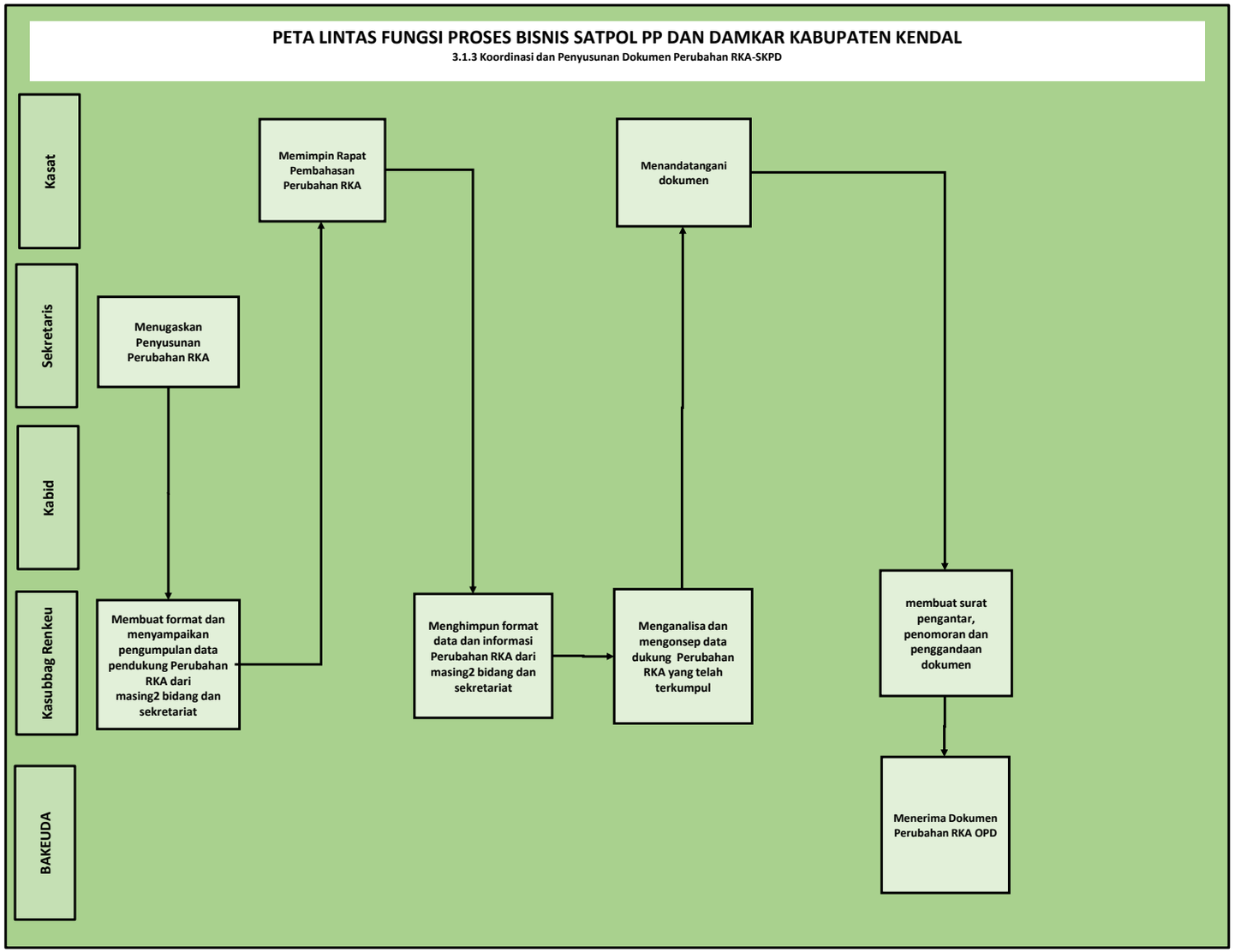
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

3.1.2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD



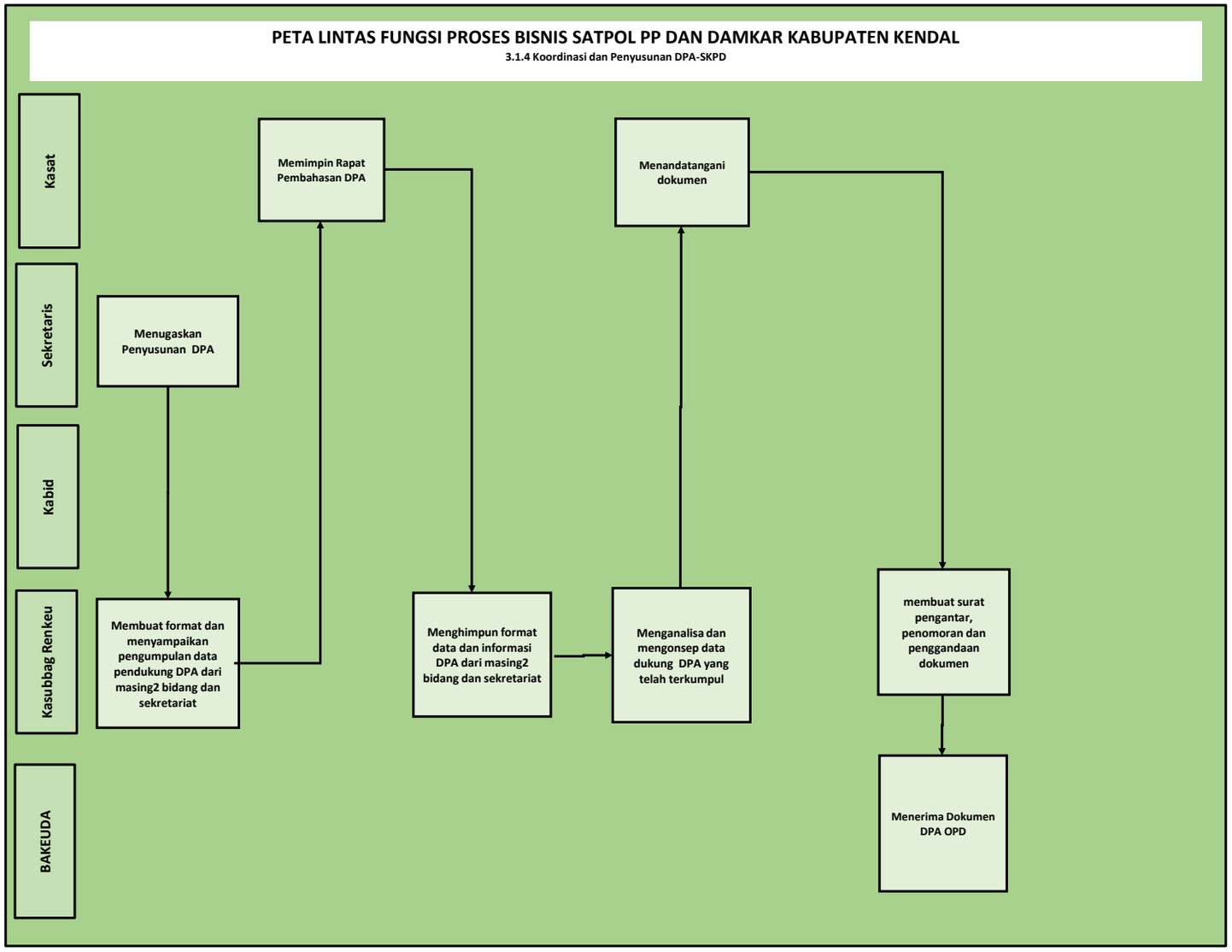
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

3.1.3 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD



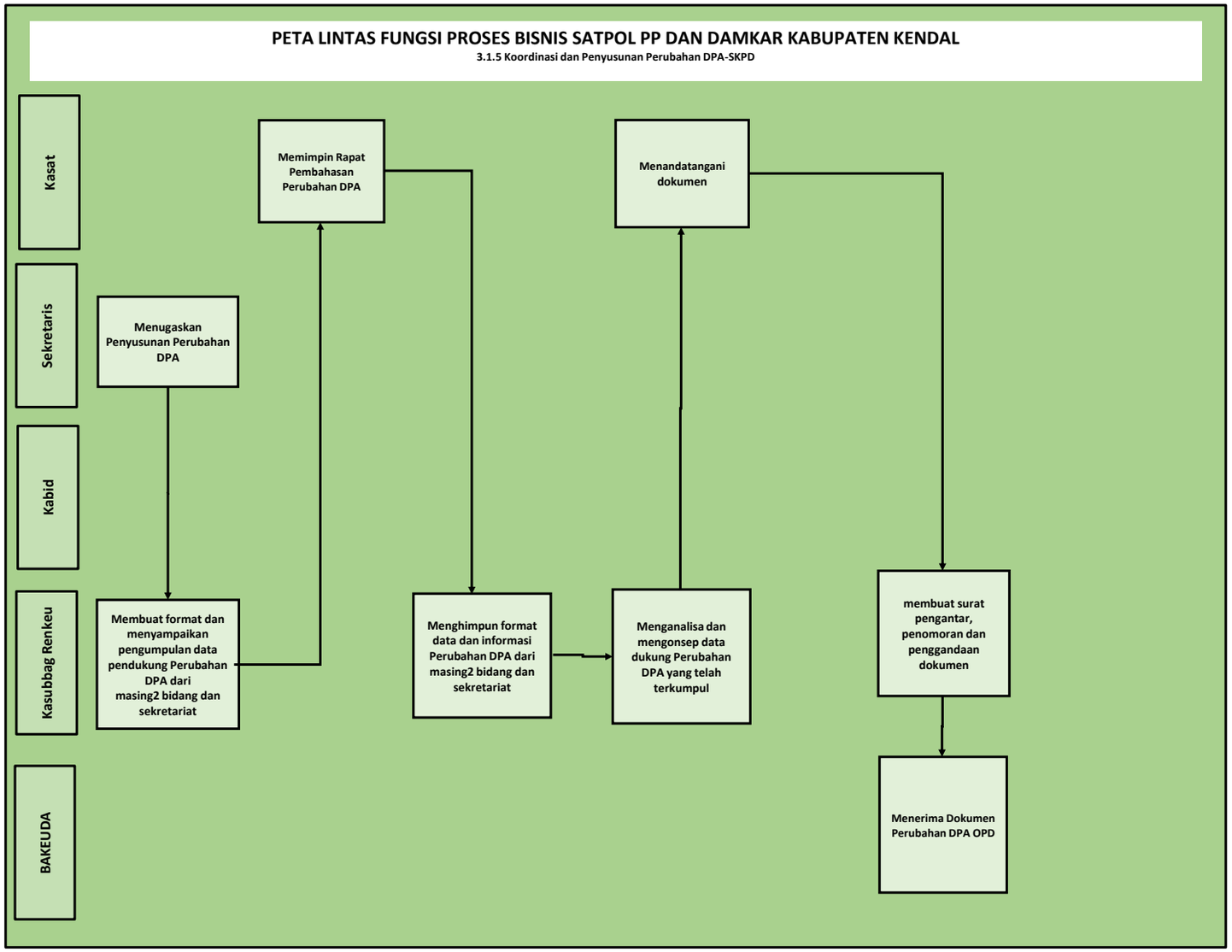
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

3.1.4 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD



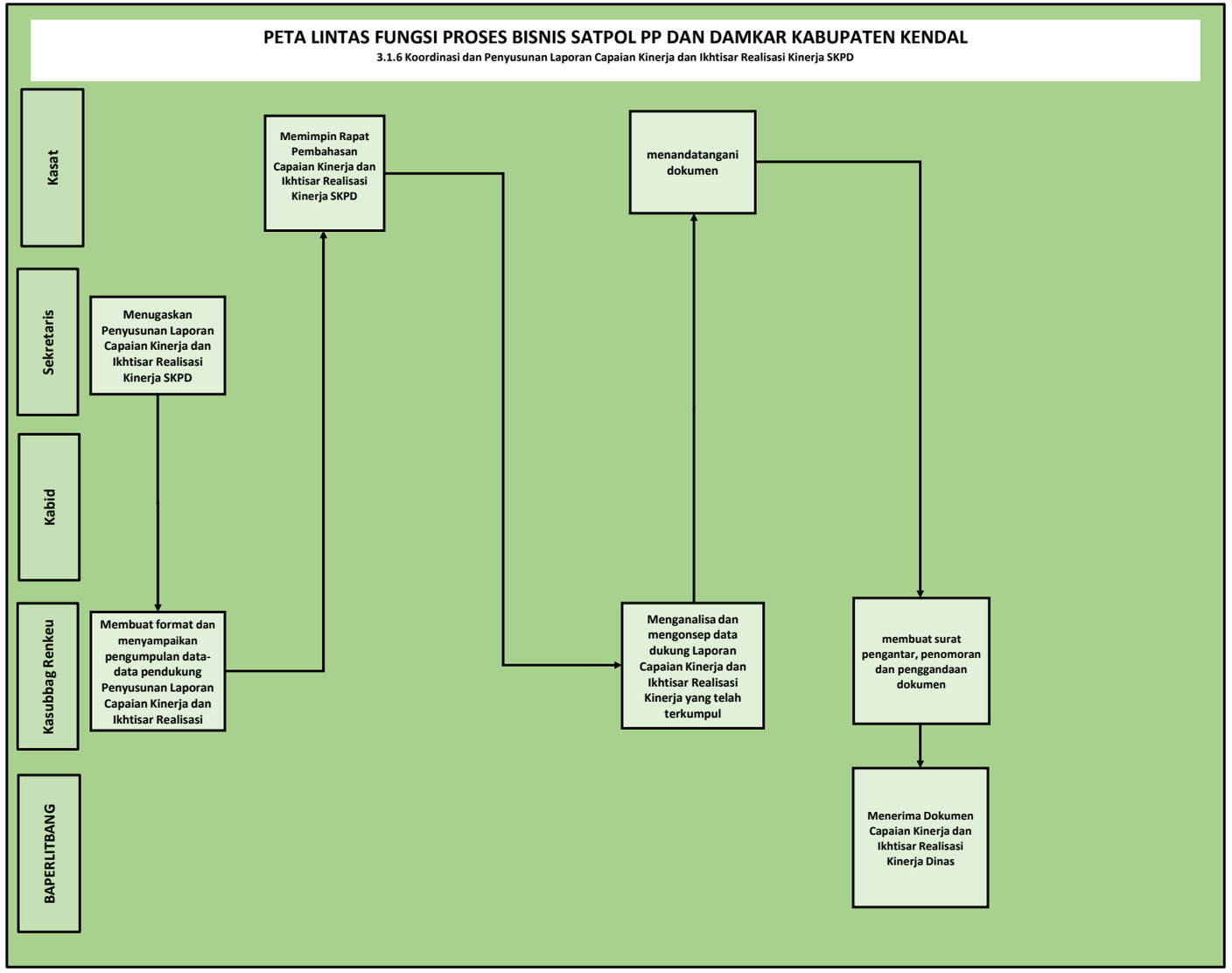
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

3.1.5 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD



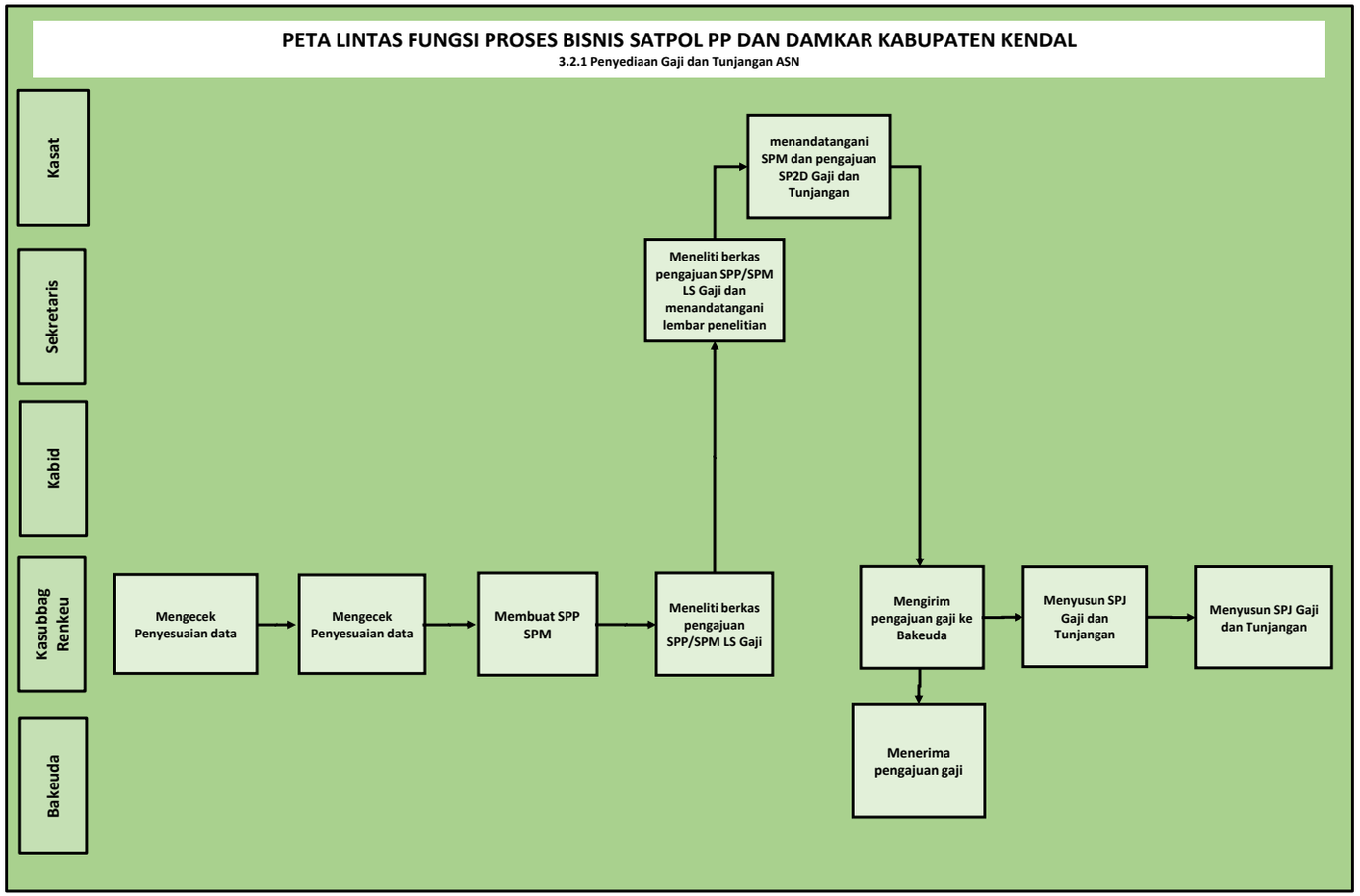
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

3.1.6 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD



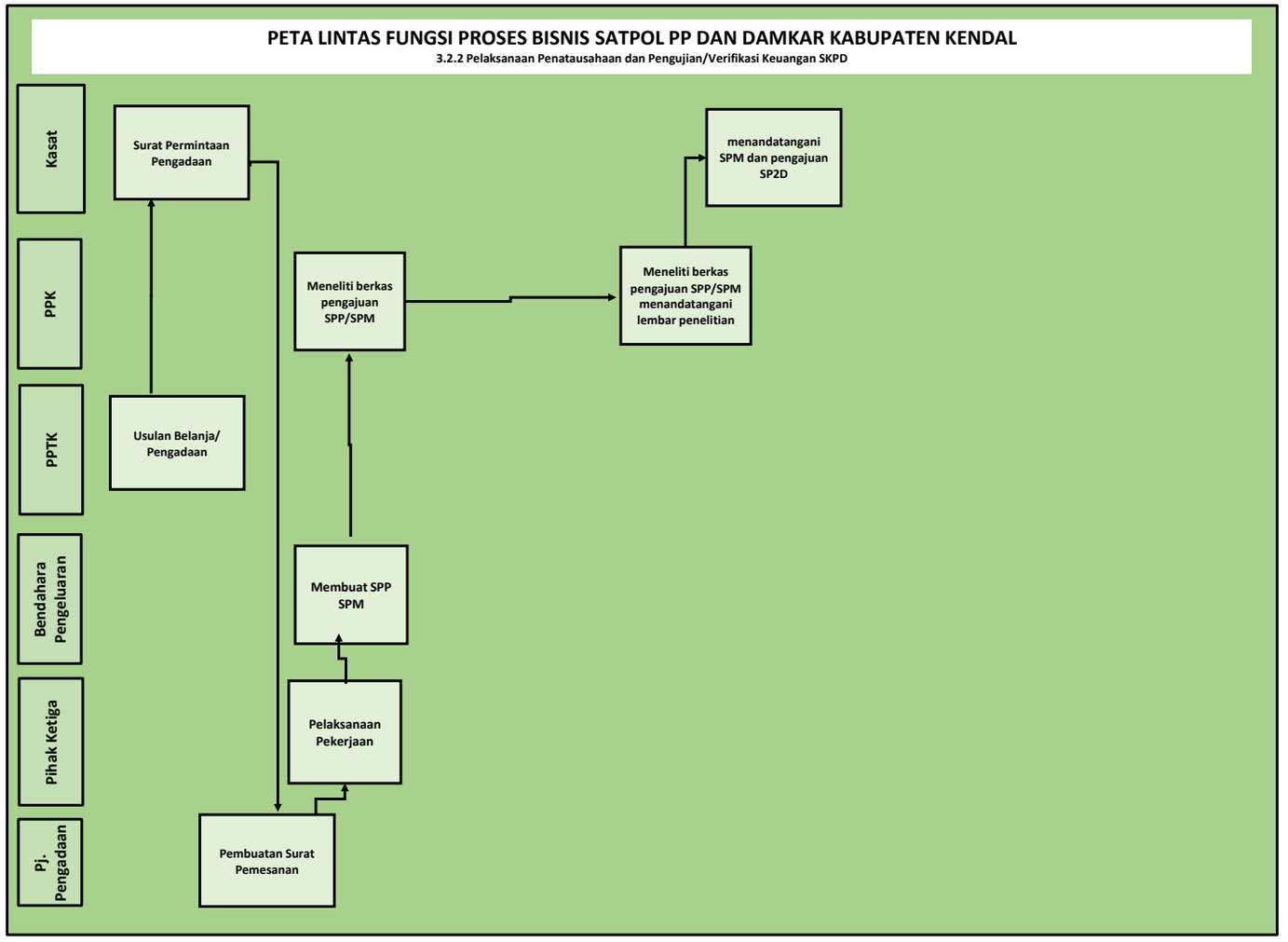
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

3.2.1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN



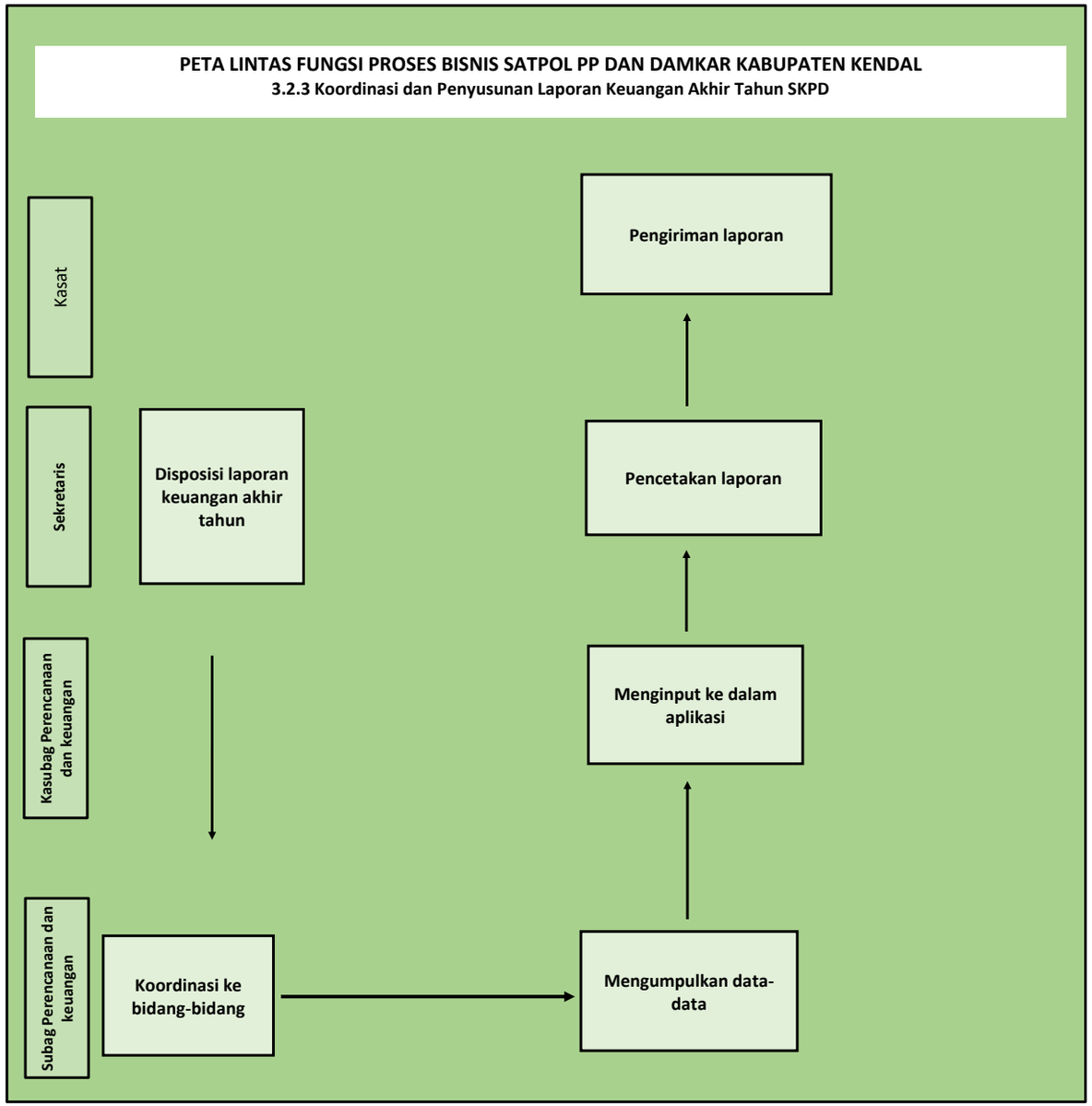
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

3.2.2 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD



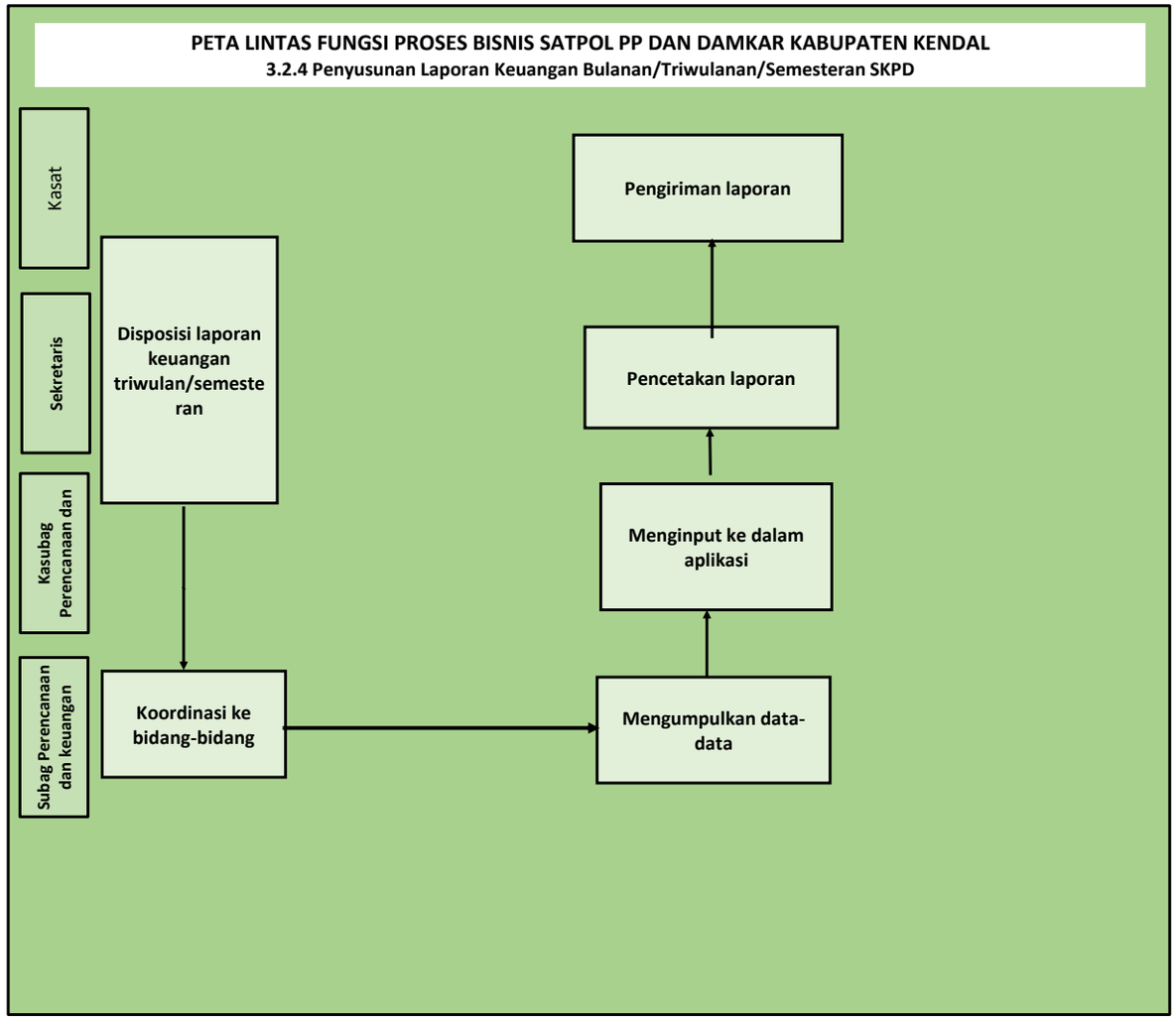
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

3.2.3 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

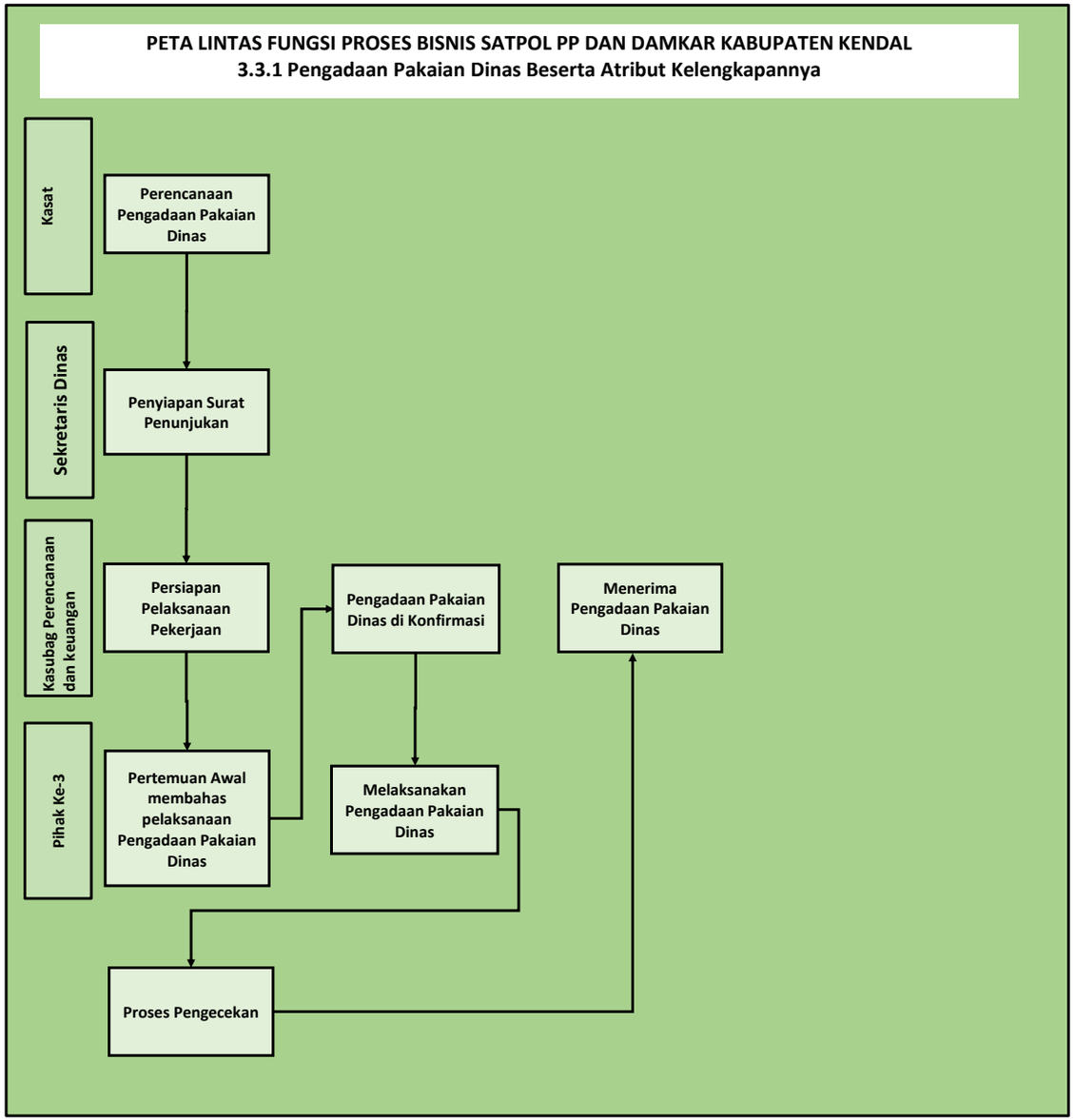


PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

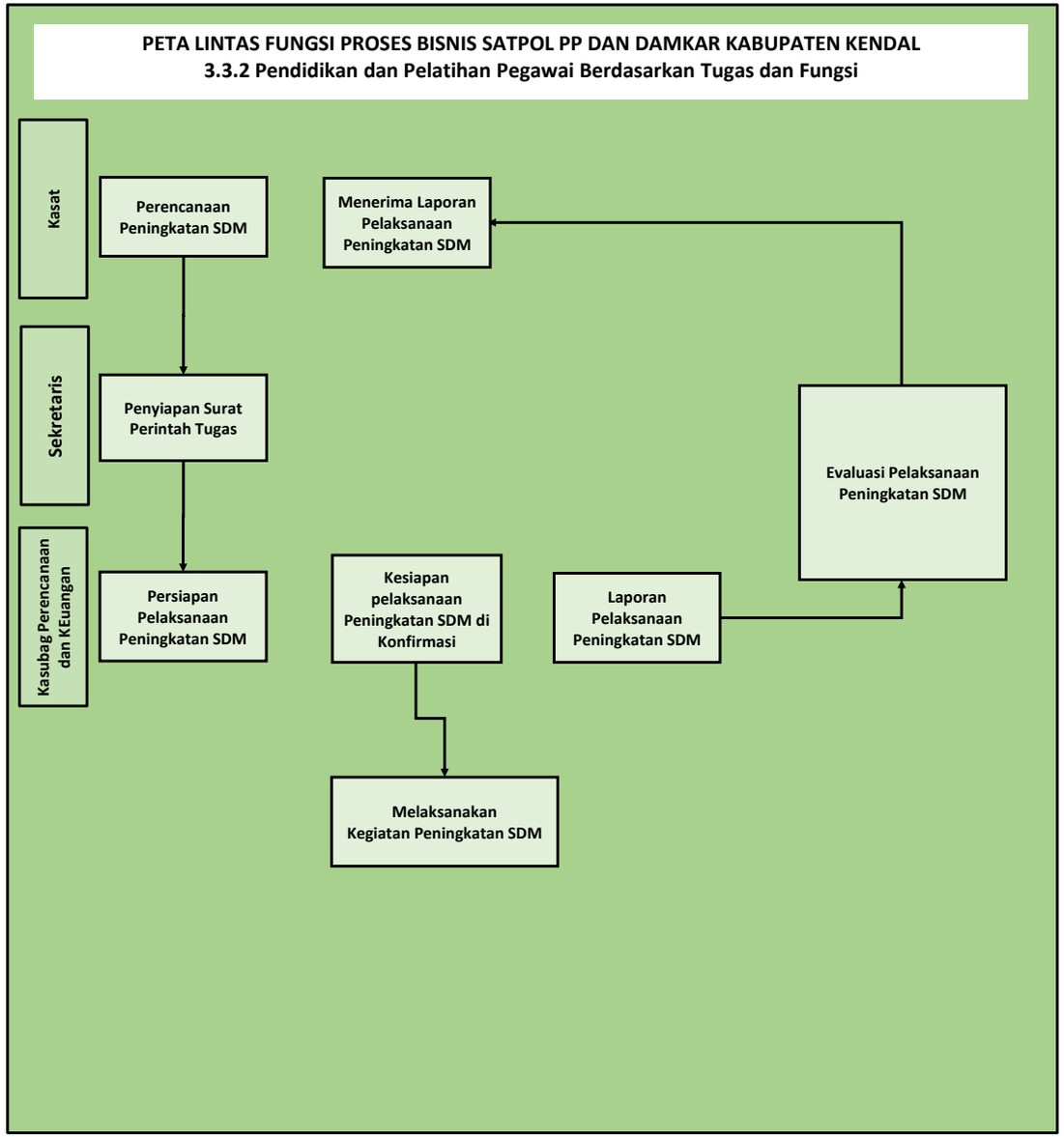
3.2.4 Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD



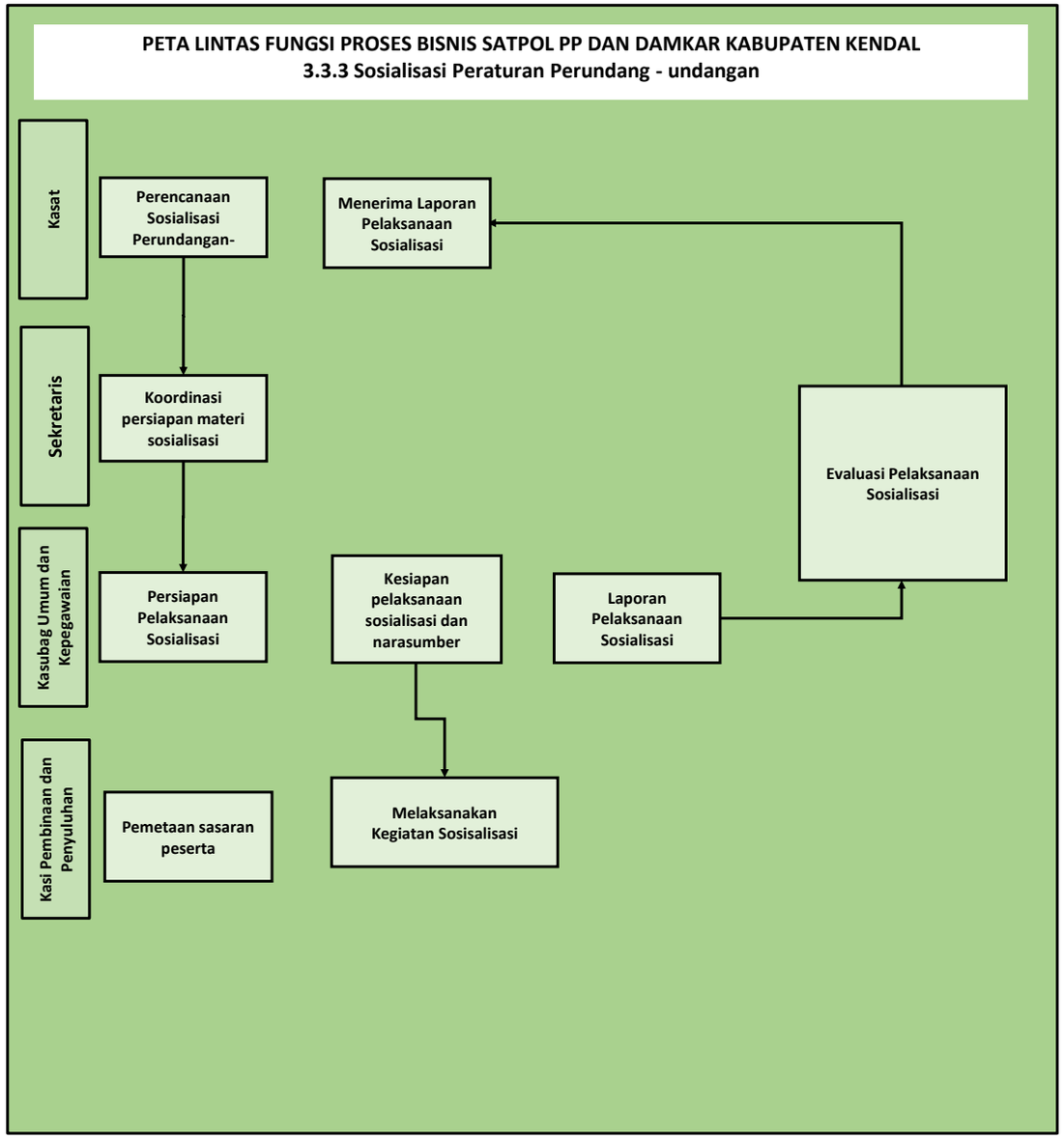
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.3.1 Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya



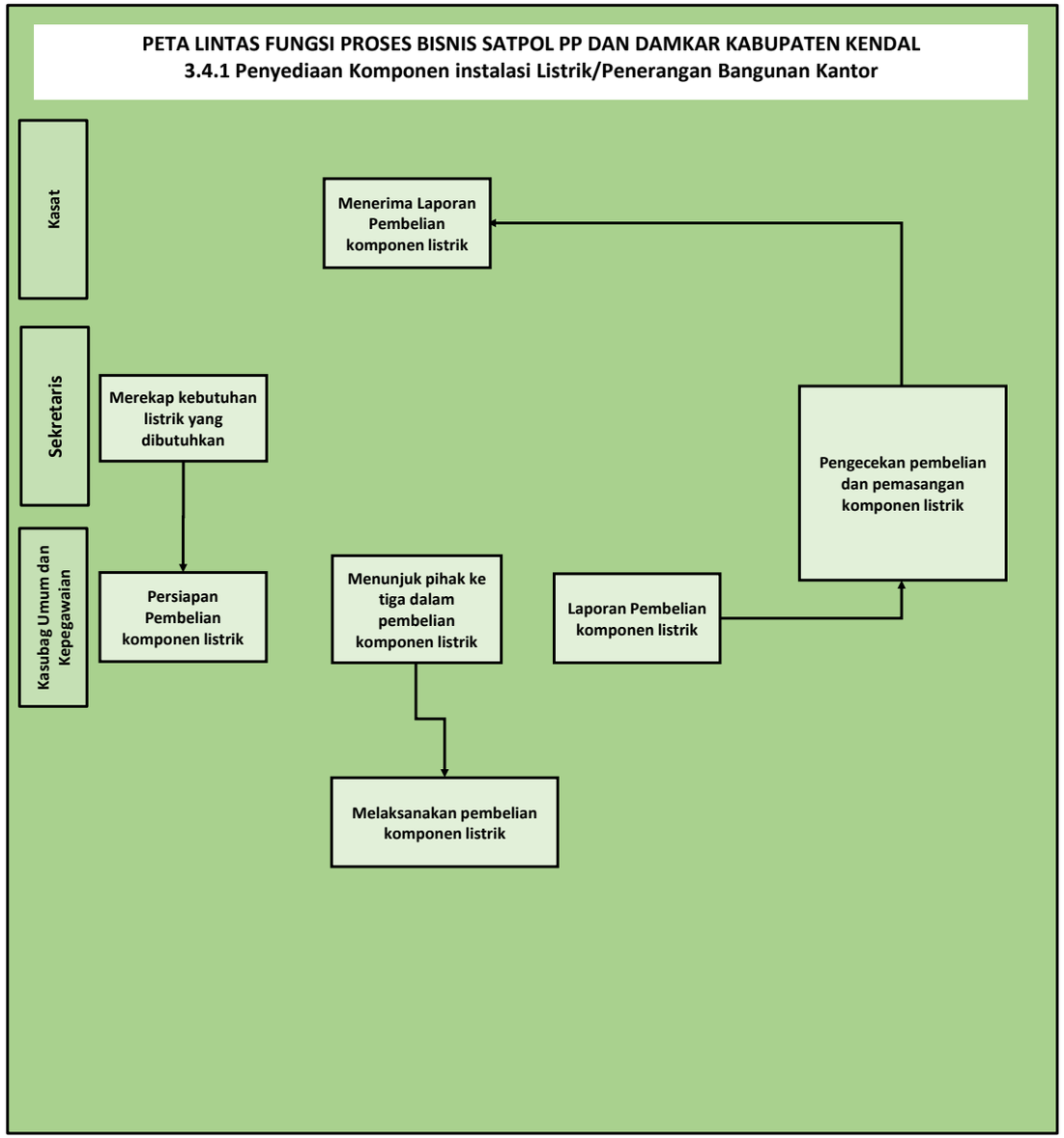
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.3.2 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi



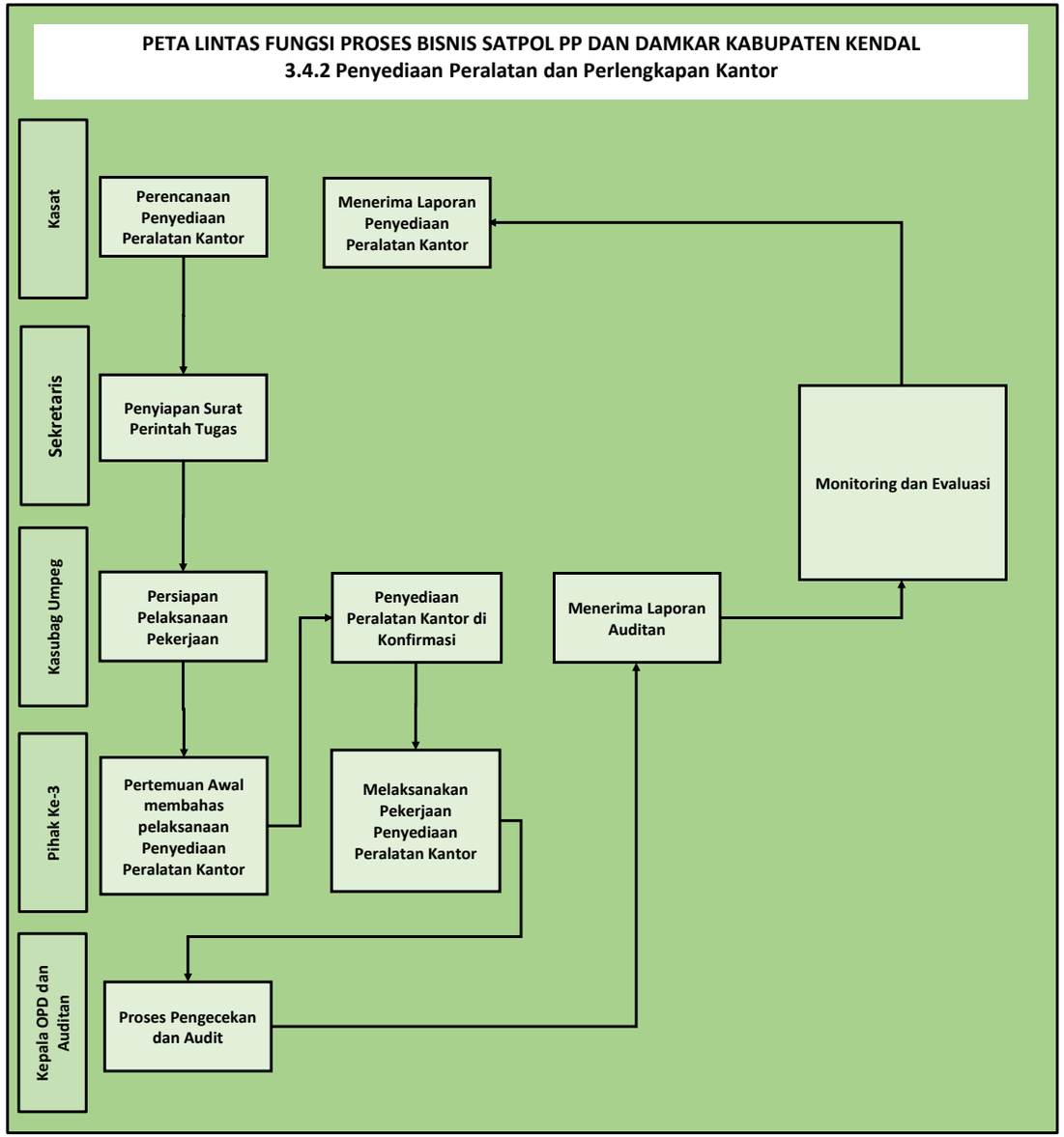
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.3.3 Sosialisasi Peraturan Perundang - undangan



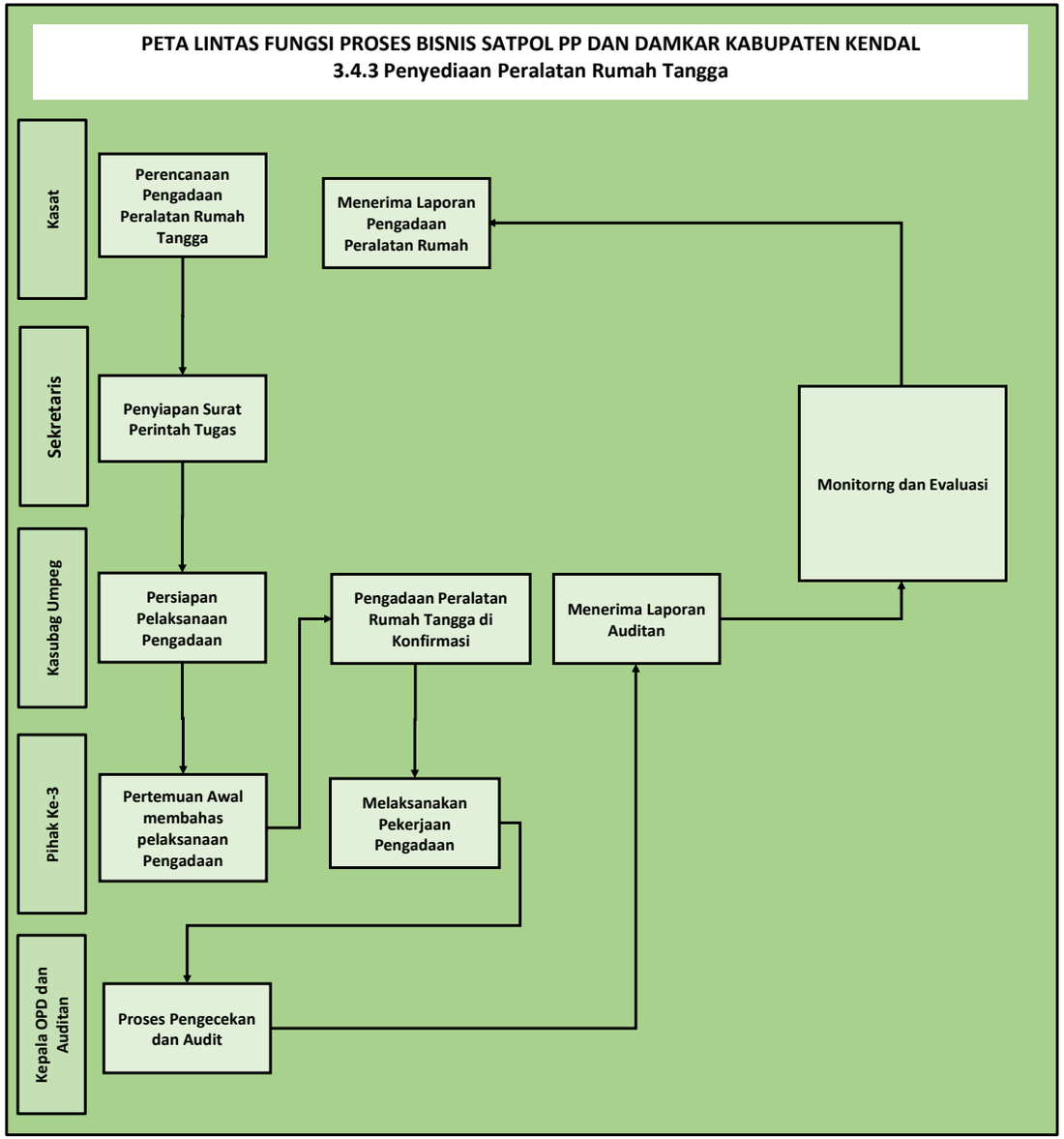
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.4.1 Penyediaan Komponen instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor



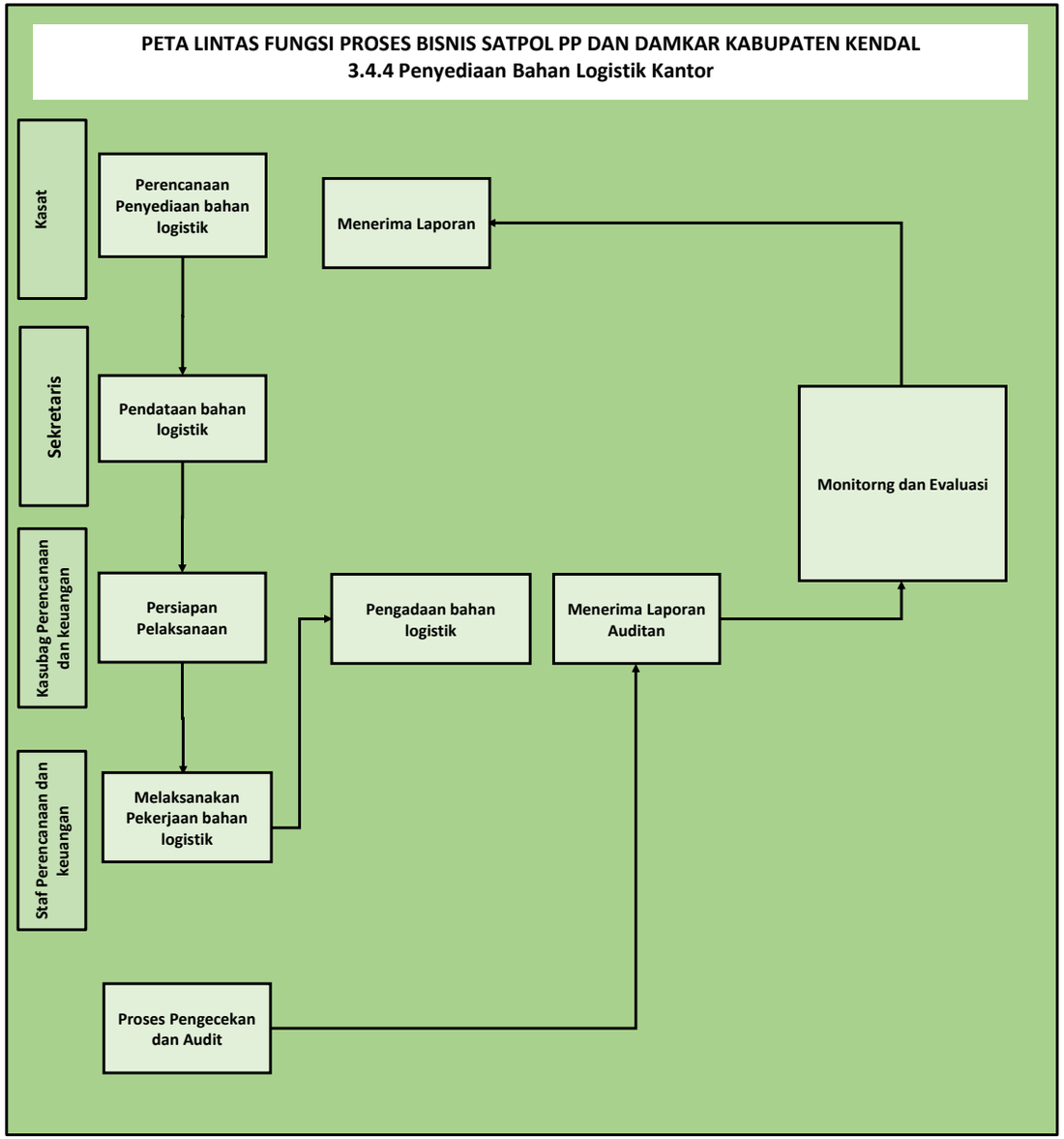
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.4.2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor



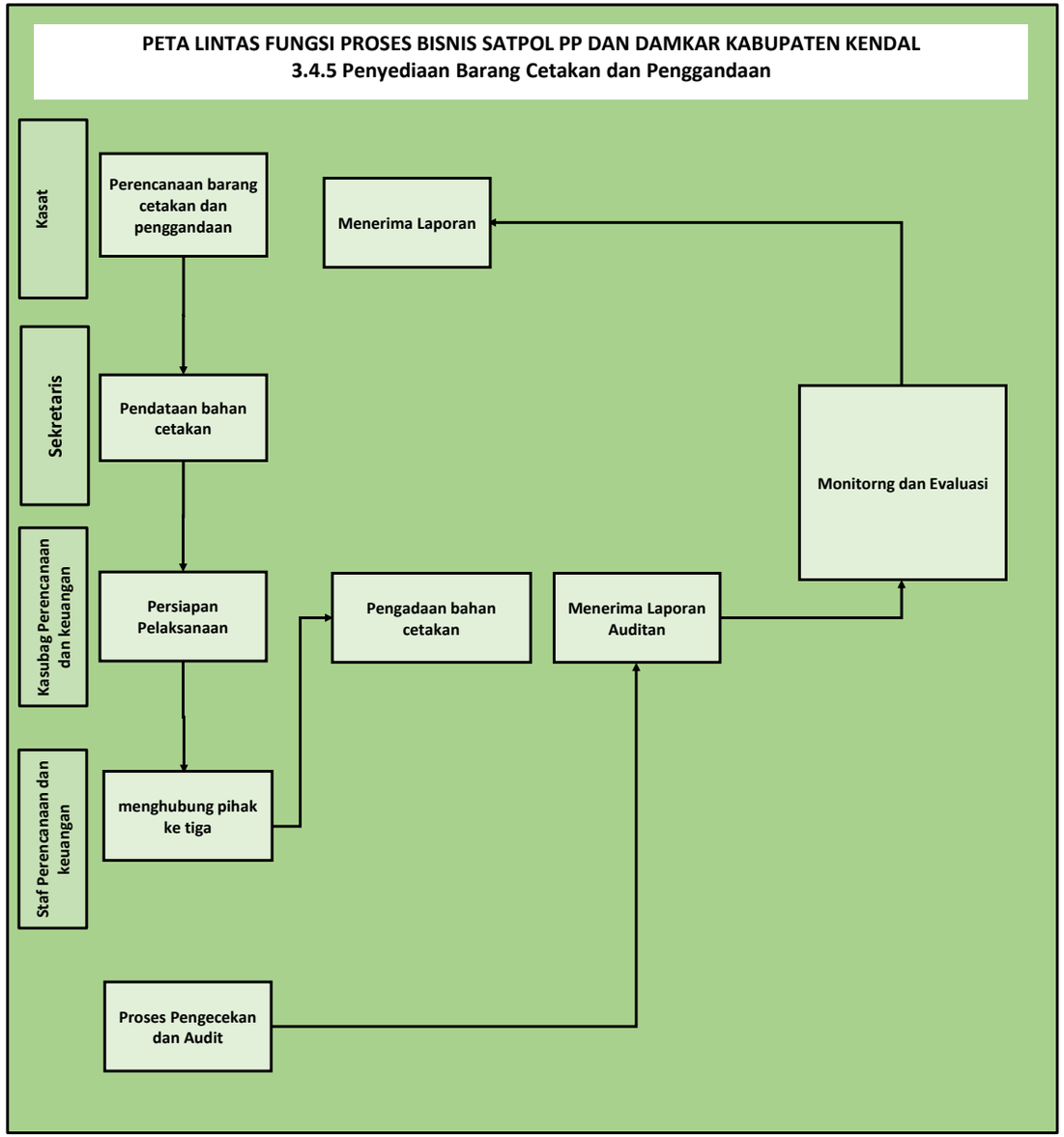
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.4.3 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga



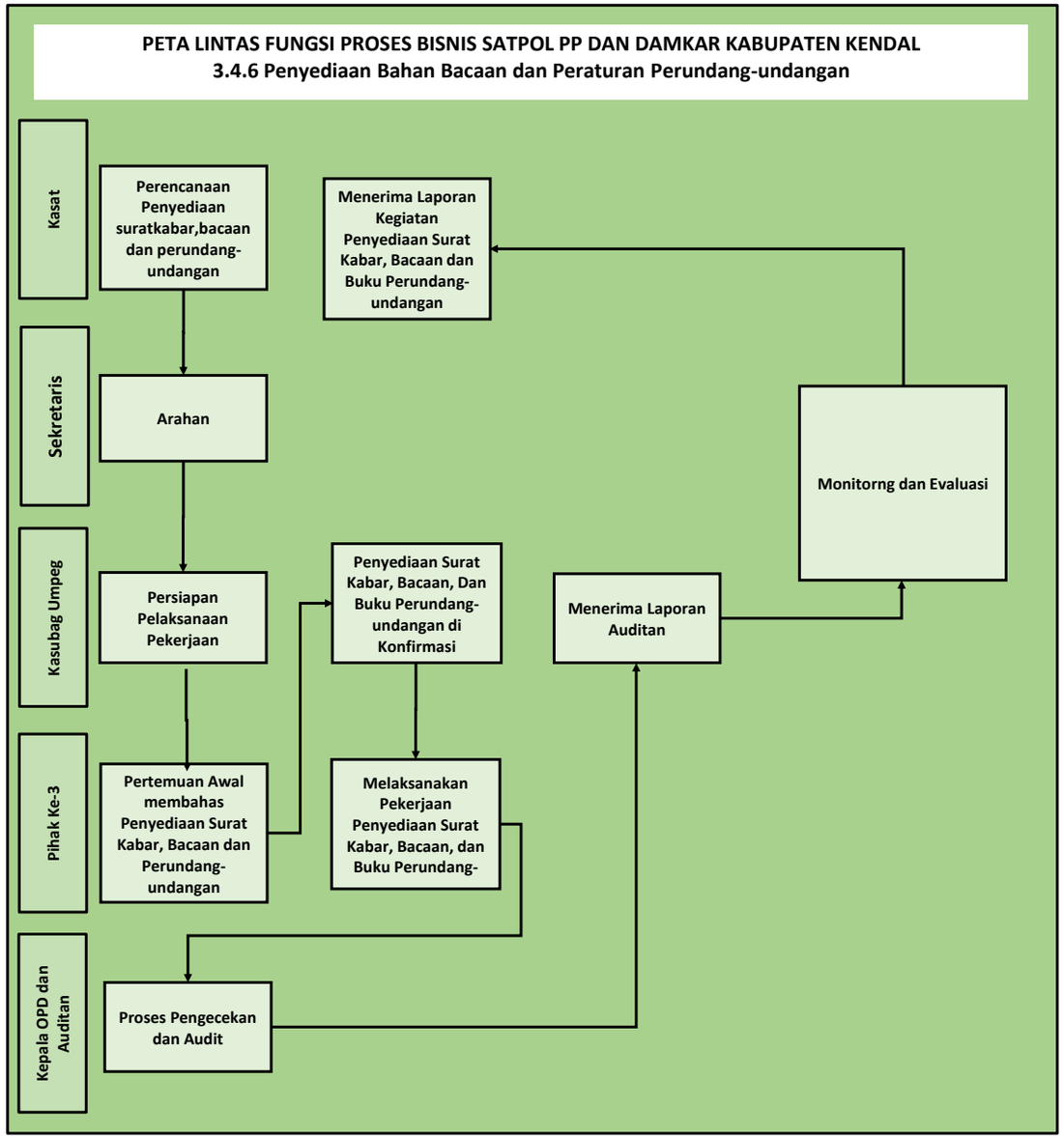
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.4.4 Penyediaan Bahan Logistik Kantor



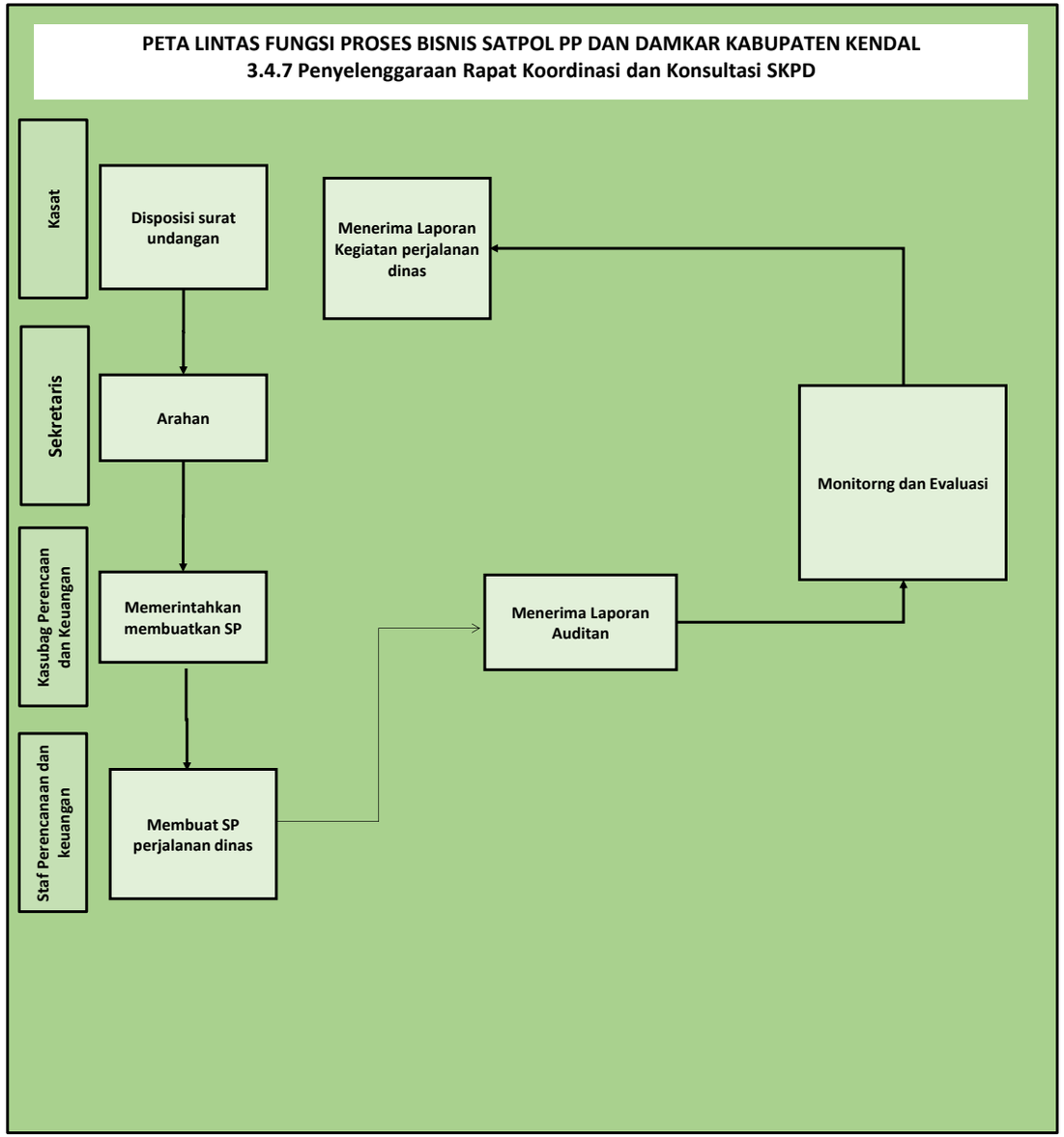
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.4.5 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan



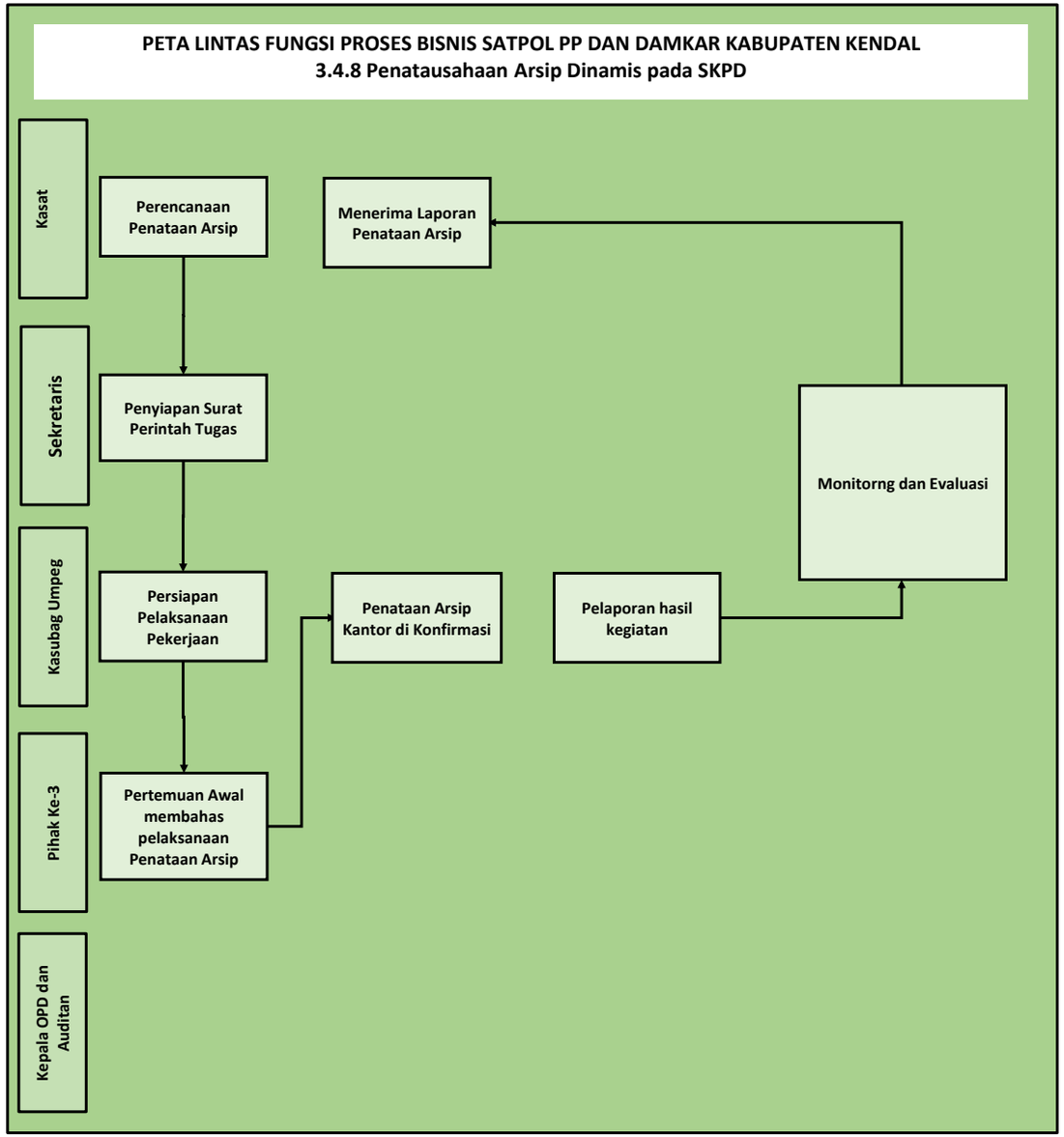
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.4.6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan



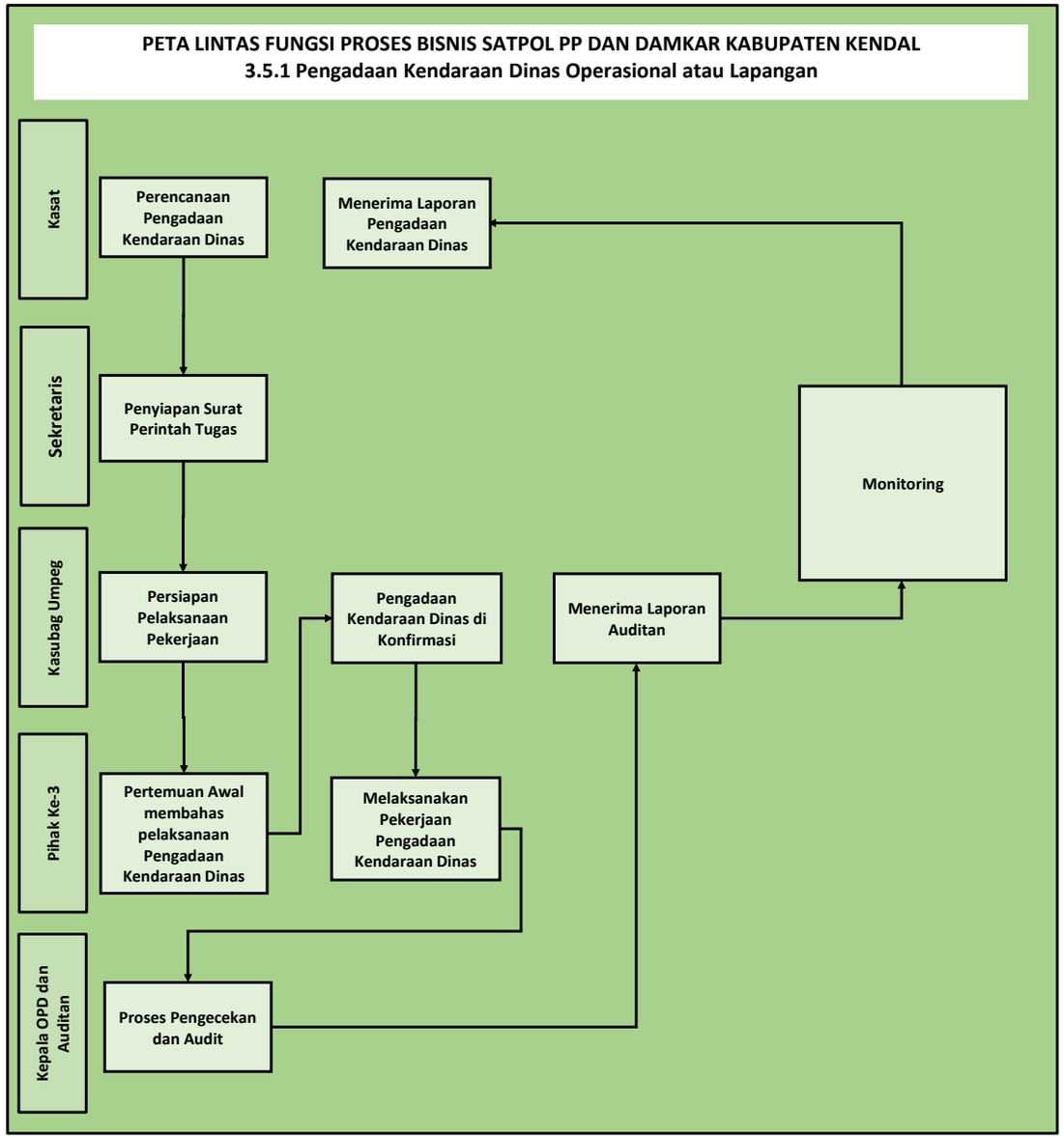
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.4.7 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD



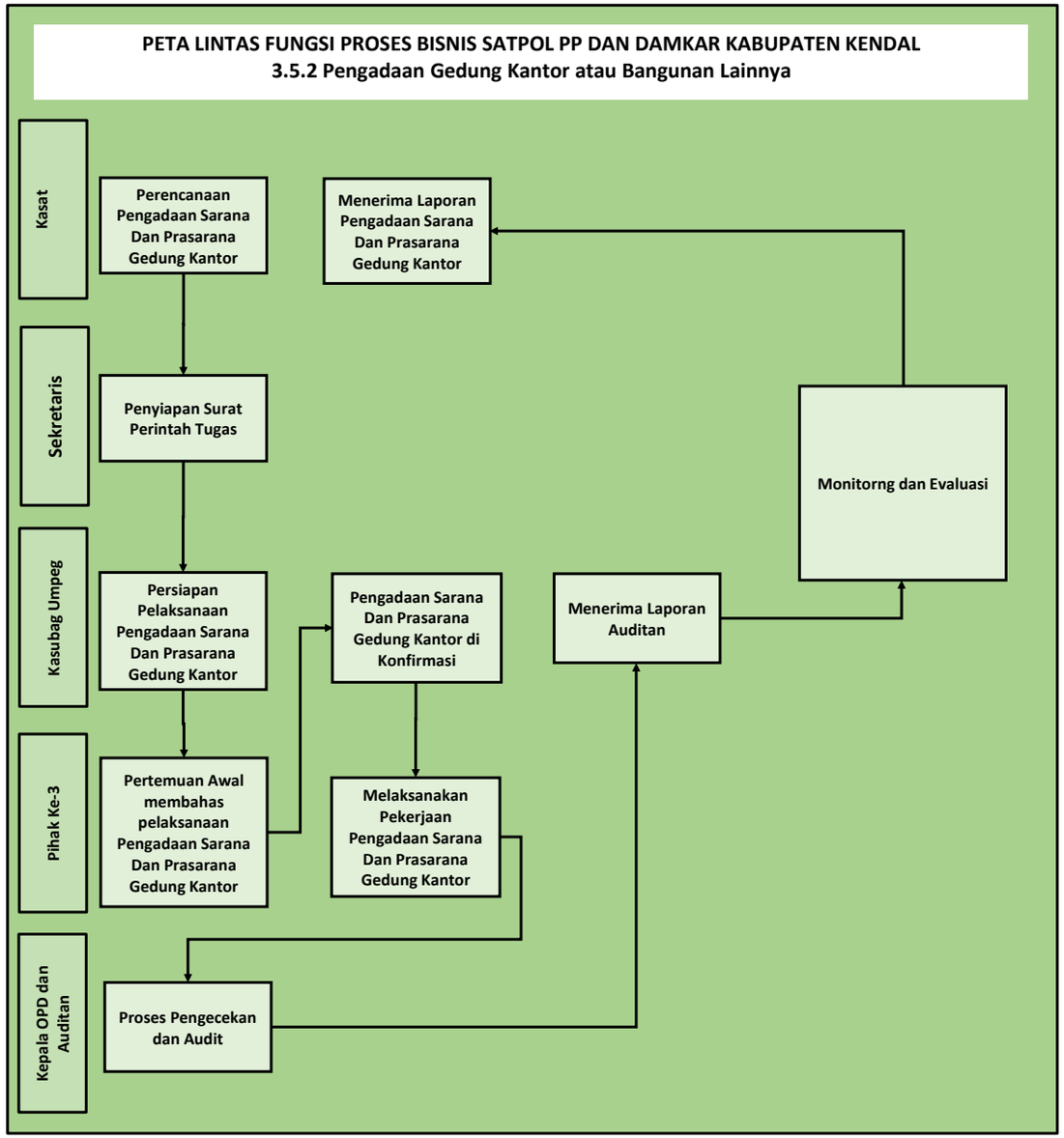
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.4.8 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD



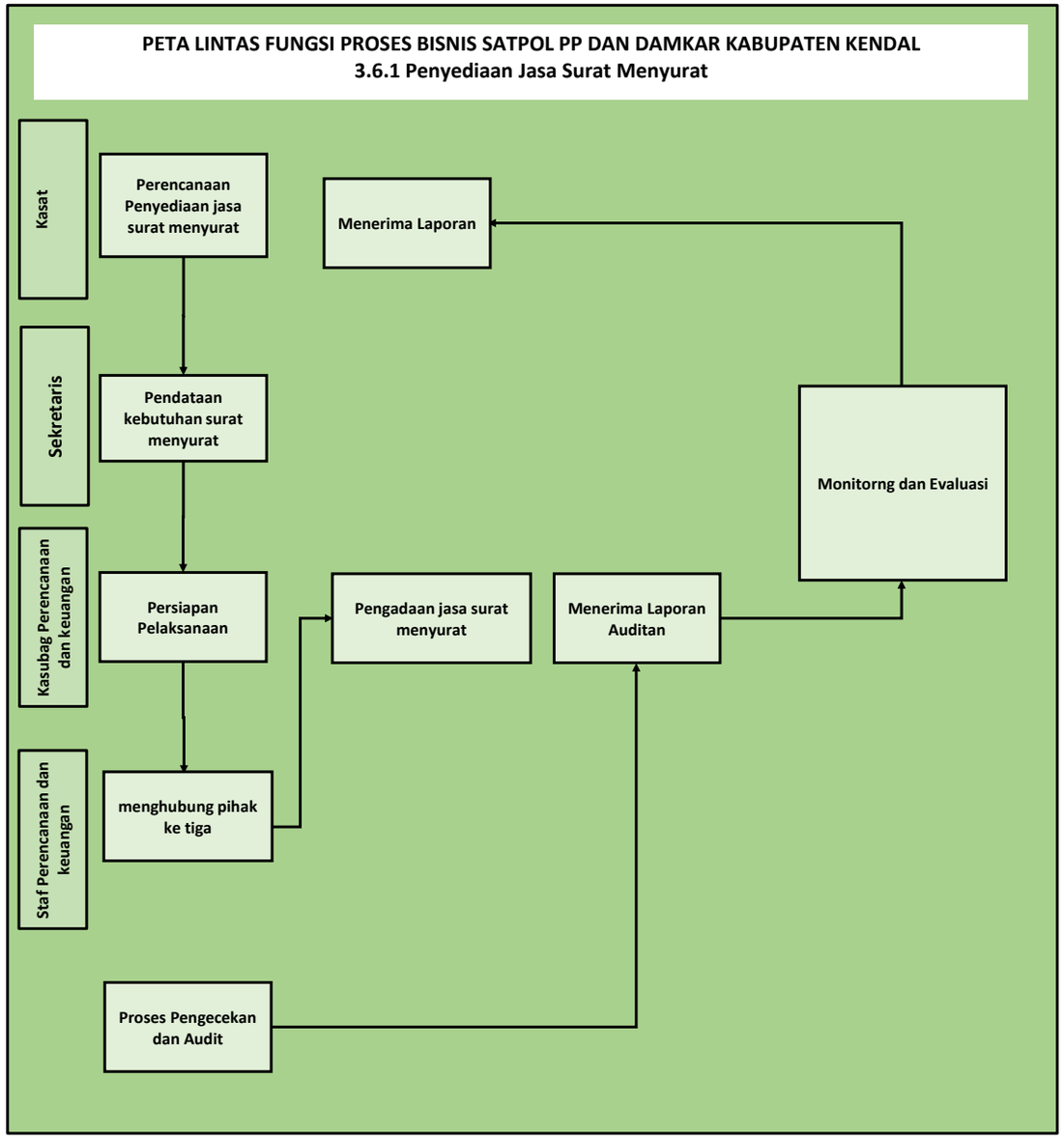
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.5.1 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan



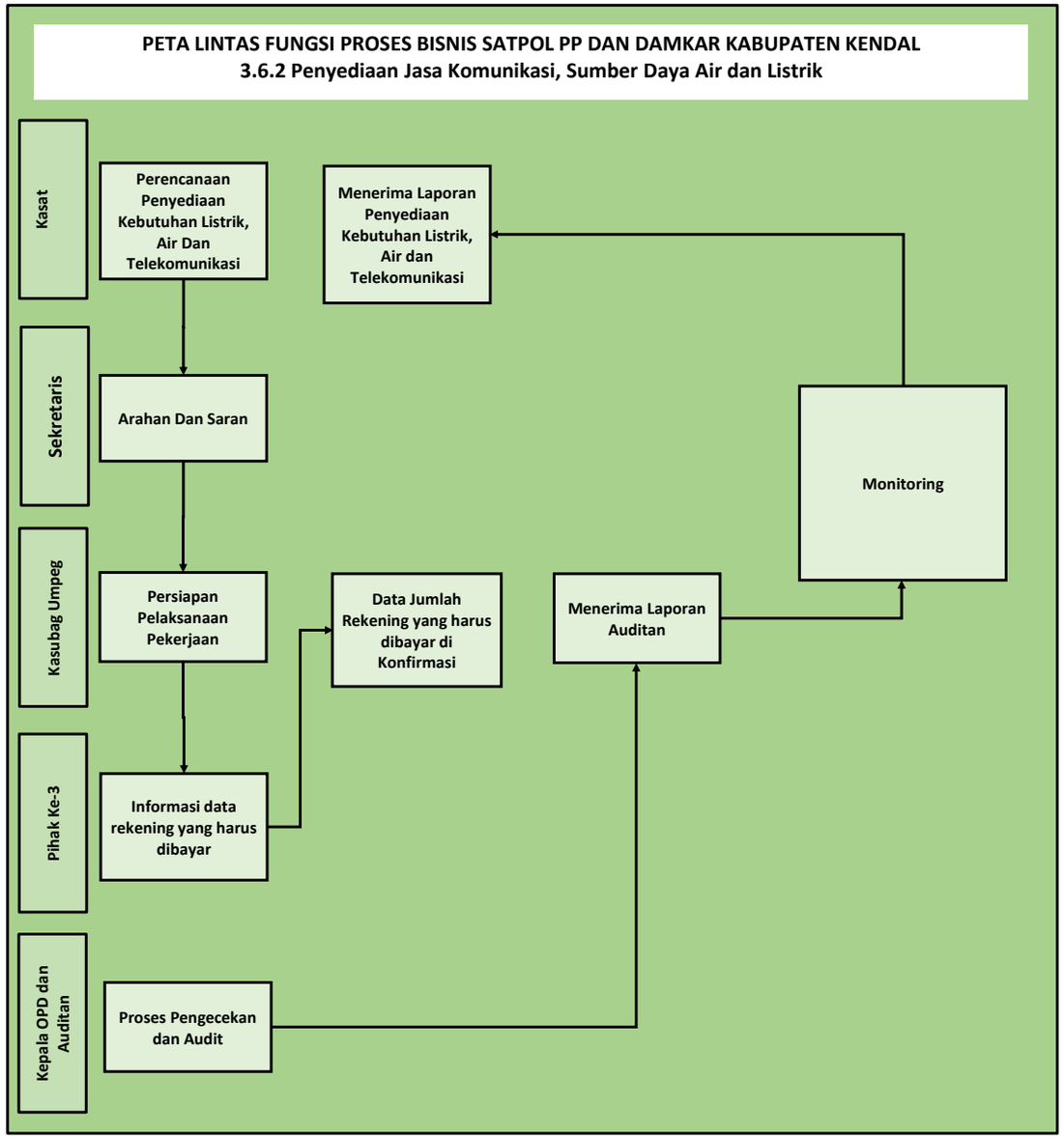
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.5.2 Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya



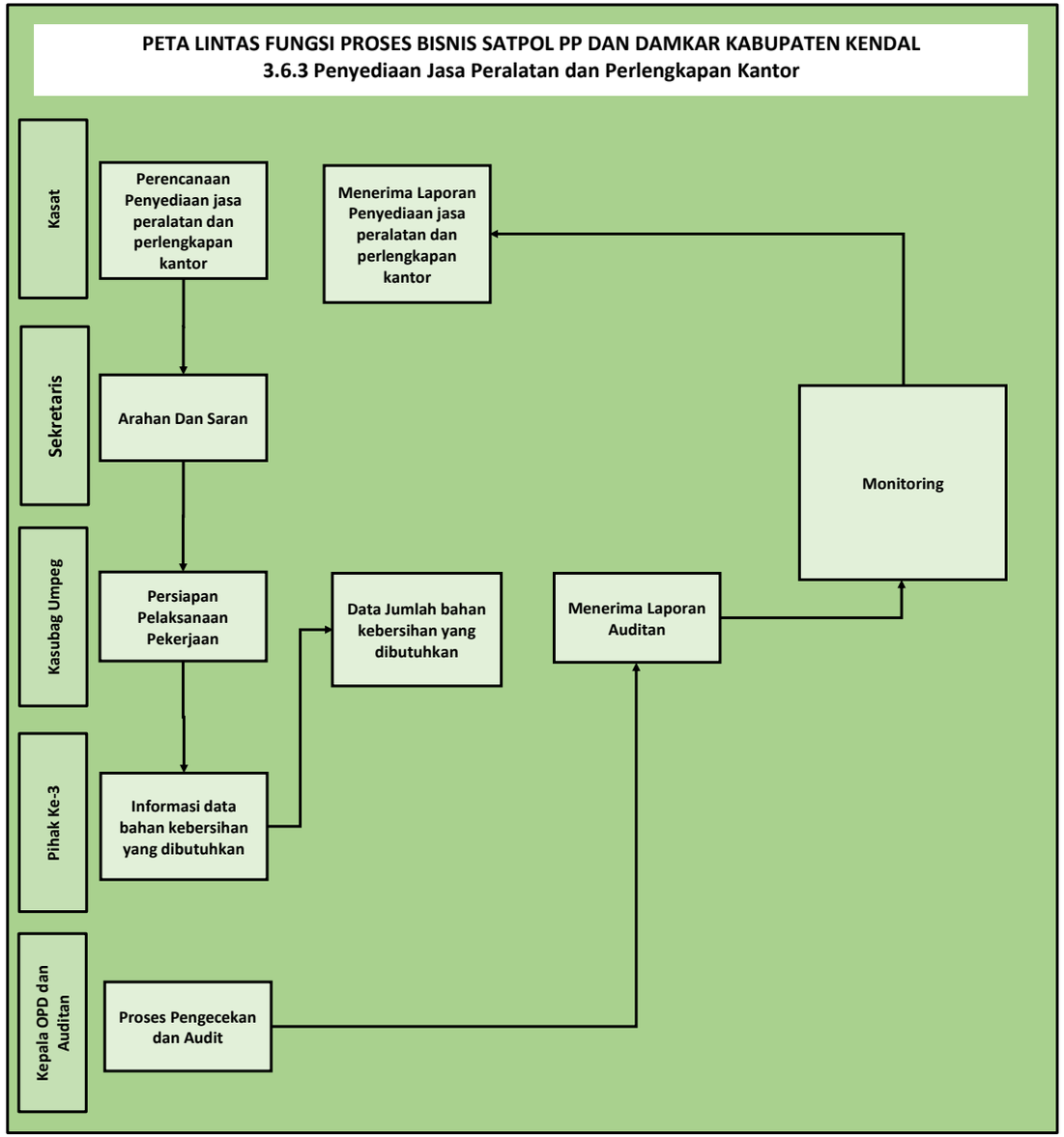
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.6.1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat



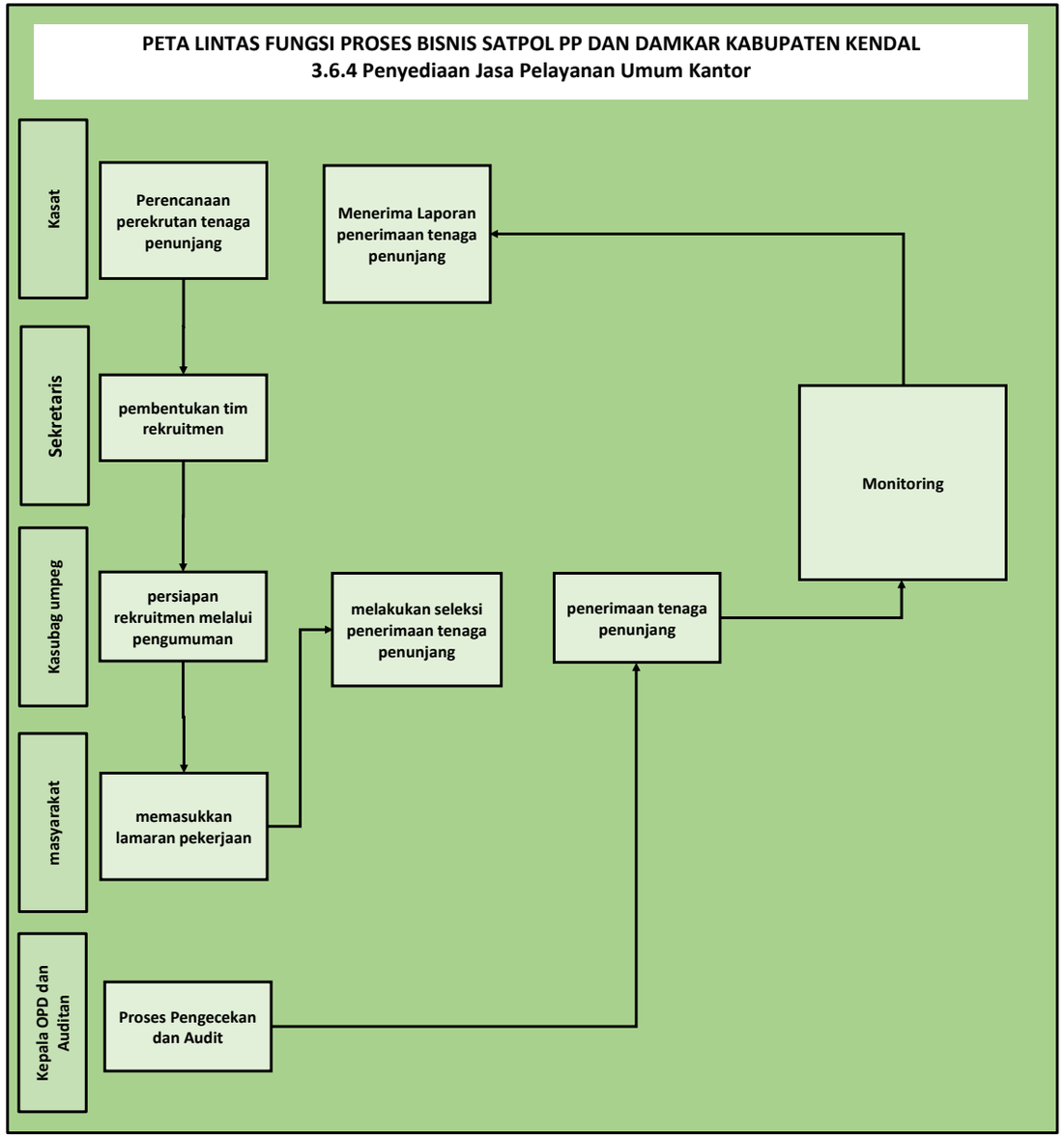
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.6.2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik



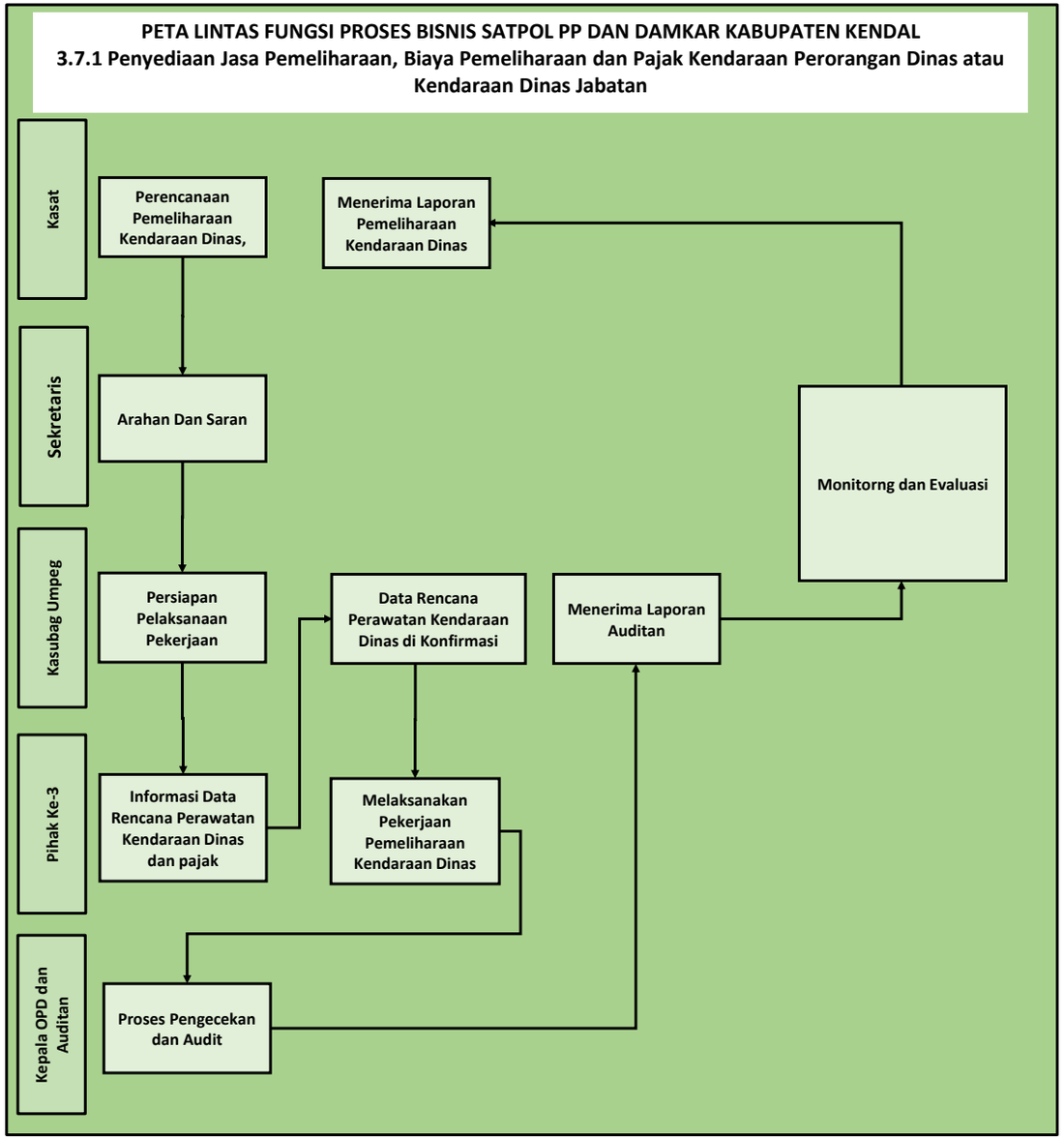
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.6.3 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor



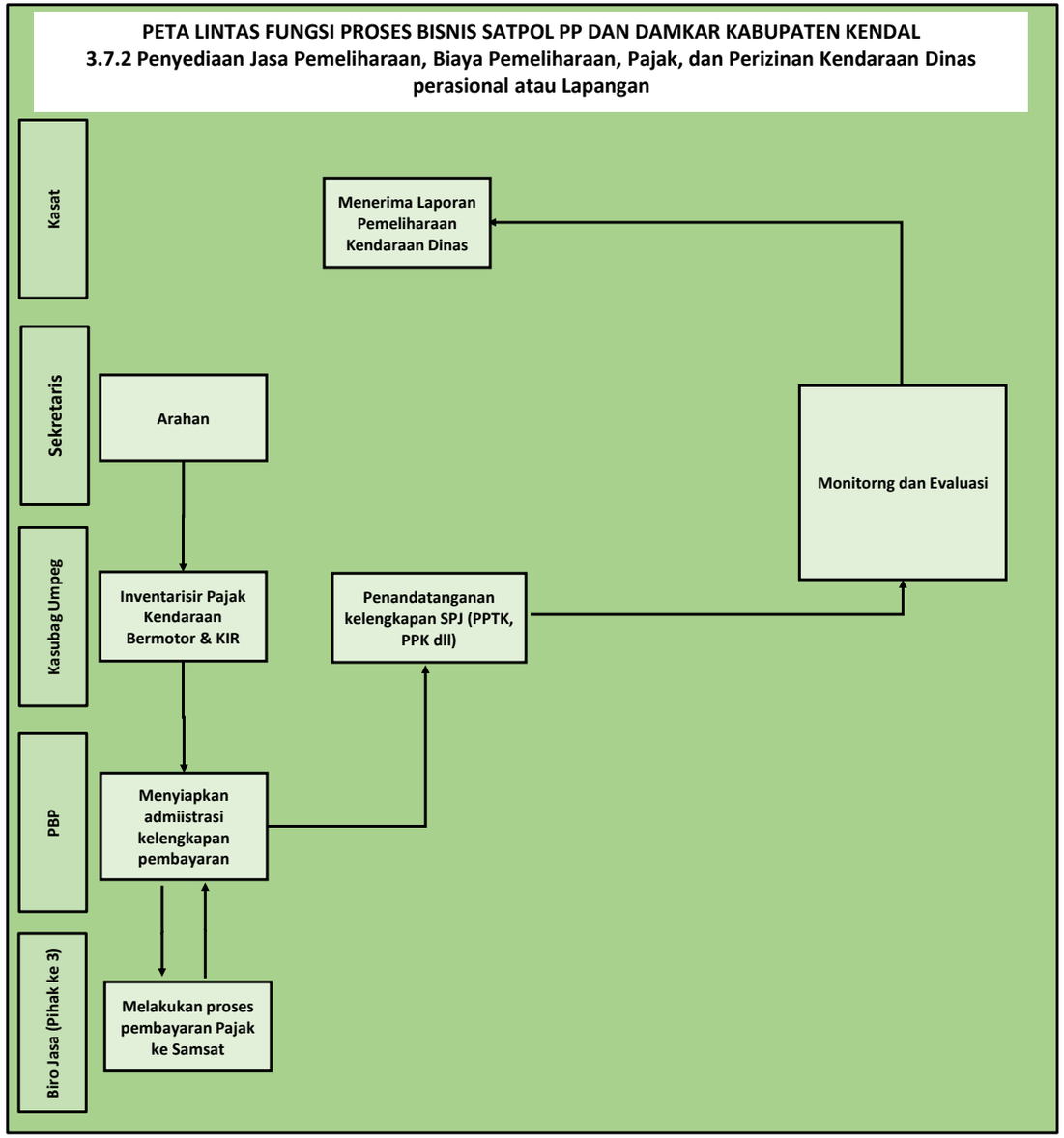
PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.6.4 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor



PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.7.1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

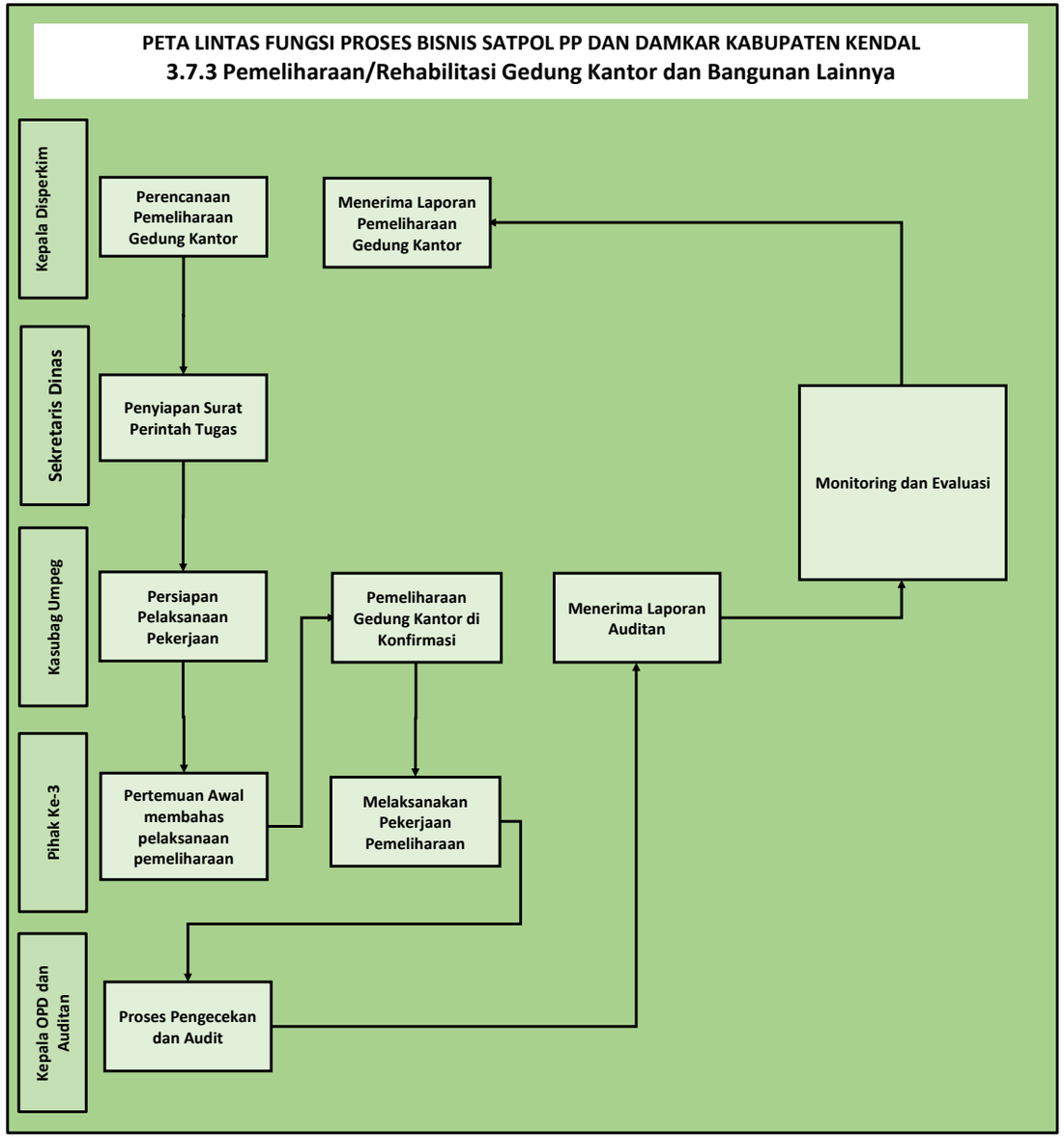


PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
3.7.2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas perasional atau Lapangan



PETA LINTAS FUNGSI PROSES BISNIS SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL

3.7.3 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
Jl. Soekarno - Hatta No. 169 Telp. (0294) 381966 Fax (2094) 381966
Email : satpolkar@kendalkab.go.id Website : www.kendalkab.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

KABUPATEN KENDAL

NOMOR : 060 / 2134 /2021

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN KENDAL TAHUN ANGGARAN 2021

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal, perlu menyusun Peta Proses Bisnis;

b. bahwa guna lancar dan tertibnya pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Tim Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal tentang Pembentukan Tim Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal.

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/ Tengah/ Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
11. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;

12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411)
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);
15. Peraturan Bupati Kendal Nomor 59 Tahun 2012 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2012 Nomor 59 Seri E No. 36);
16. Peraturan Bupati Kendal Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Tim Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah sebagai berikut :

1. Penanggung jawab bertugas :
   a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2021;
   b. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2021 kepada Sekretaris Daerah; dan
   c. Menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan.

2. Ketua bertugas :
   a. Memimpin rapat koordinasi pembahasan Tim;
   b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada narasumber, pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi; dan
   c. Membagi tugas anggota dalam pelaksanaan kegiatan Penyusunan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.

3. Sekretaris bertugas :
   a. Melaksanakan administrasi kegiatan Penyusunan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal; dan
   b. Mencatat dan menyusun notulen berdasarkan hasil rapat-rapat koordinasi.

4. Anggota bertugas :
   a. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan arahan Ketua Tim; dan
   b. Mempersiapkan bahan - bahan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Penanggung jawab, Ketua, Sekretaris, dan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU bertanggung jawab kepada Bupati Kendal.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2021.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kendal
Pada tanggal : 1 Desember 2021

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN KENDAL,

SUBARSO, S.Sos., M.A.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620925 198903 1 010

Salinan : Keputusan ini disampaikan Kepada Yth. :
1. Anggota Tim Pelaksana Kegiatan Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2021;
2. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KASATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN KENDAL
NOMOR : 060 / 2254 / 2021
TANGGAL : 1 DESEMBER 2021

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN KENDAL TAHUN ANGGARAN 2021

NO.	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal	Penanggung jawab	
2.	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal	Ketua	
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	
4.	Kepala Bidang Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	Anggota	
5.	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah	Anggota	
6.	Kepala Bidang Kebakaran	Anggota	
7.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Anggota	
8.	Pelaksana pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kendal	Anggota	1. ERY SUPRIYANTO

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN KENDAL,

SUBARSO, S.Sos., M.A.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620925 198903 1 010