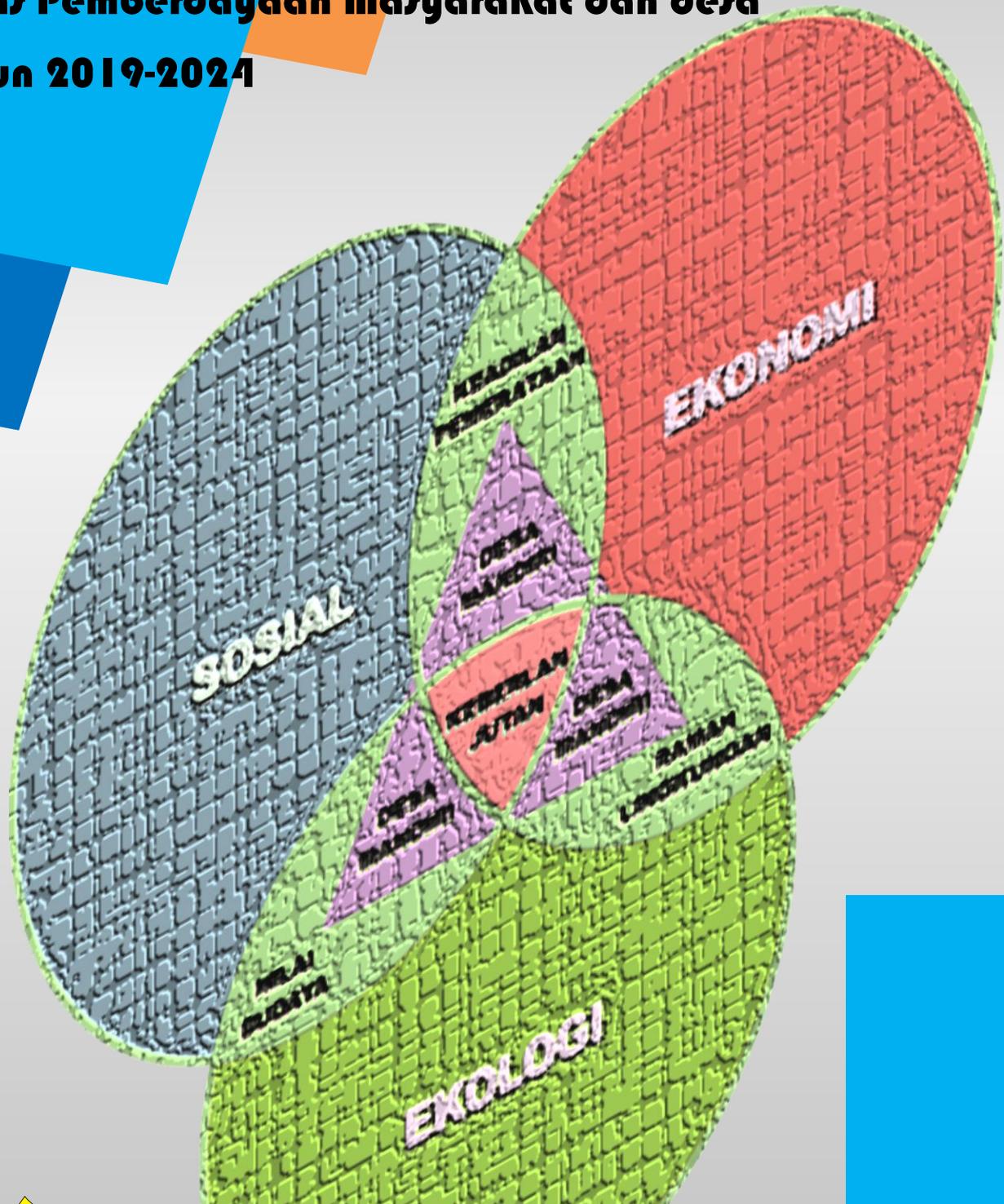


PETA PROSES BISNIS

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tahun 2019-2024



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Rumah Sakit No. 39A Tlp (0265) 2752387 Ciamis 46211

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pembangunan Daerah merupakan salah satu sub sistem dari pembangunan nasional yang meliputi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang ditujukan untuk meningkatkan harkat, martabat dan memperkuat jati diri serta kepribadian masyarakat dalam pendekatan lokal, dan global. Dalam perspektif perencanaan pembangunan, Pemerintah daerah harus memperhatikan keseimbangan berbagai aspek dalam satu kesatuan wilayah pembangunan ekonomi, hukum, sosial, budaya, politik, pemerintah dan lingkungan hidup untuk mendukung pembangunan yang berkelanjutan, dengan diikuti oleh penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel (Good Governance). Kepemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan visi misi pembangunan daerah dan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang lebih baik. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna dan berhasil guna.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Ciamis sesuai dengan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Ciamis periode tahun 2019-2024 memiliki tantangan untuk membantu tujuan Bupati Ciamis menciptakan penguatan otonomi desa dalam rangka mewujudkan kemandirian masyarakat dan desa serta Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Untuk dapat terciptanya misi tersebut diatas maka peran serta pemerintah dalam mewujudkan desa mandiri harus kami tingkatkan. Selain itu untuk meningkatkan kualitas pelayanan public Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa terhadap masyarakat kami akan meningkatkan kualitas dan profesionalisme aparatur, kesejahteraan berbasis kinerja serta sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja aparatur. Pelaksanaan program/ kegiatan SKPD harus memiliki acuan untuk menentukan cara agar program/ kegiatan tersebut berjalan dengan baik berdasarkan peraturan

menteri 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.

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan output dan outcome. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

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

1.2 Maksud dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Pemberdayaan dan Desa

Penyusunan peta proses bisnis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Bidang, seksi dan sub bagian untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, dan strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

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

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

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

1.3 Ruang Lingkup

Penyusunan peta proses bisnis dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa, meliputi seluruh kegiatan yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan dokumen lainnya.

BAB II

VISI, MISI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

2.1. Visi dan Misi

Agar terselenggaranya good governance (tata kelola pemerintahan yang baik) tentunya diperlukan perencanaan yang baik pula, dan itu merupakan kewajiban bagi setiap instansi Pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita masyarakat.

Menurut Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah dengan tuntutan untuk mewujudkan administrasi daerah yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, dapat diartikan bahwa daerah tersebut mempraktekan pemerintahan yang baik. Fenomena kehidupan masyarakat yang tergambar dalam berbagai tuntutan-tuntutannya menghendaki agar pelaksanaan pemerintahan terbebas dari praktek-praktek KKN, terselenggaranya pemerintahan yang bersih dan transparan. Untuk memenuhi tuntutan di atas dipadukan lembaga pemerintah yang profesional dan amanah serta mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan baik.

Visi merupakan gambaran masa depan yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun mendatang dan harus menjawab permasalahan dan isu strategis.

Pemerintah Kabupaten Ciamis sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2019 - 2024 memiliki visi :

“MANTAPNYA KEMANDIRIAN EKONOMI, SEJAHTERA UNTUK SEMUA”

Pernyataan visi Kabupaten Ciamis 2019-2024 memiliki makna sebagai berikut:

Kemandirian Ekonomi: Bahwa dalam 5 tahun ke depan, perekonomian Kabupaten Ciamis dalam kondisi yang mantap dalam arti kokoh dan kuat terutama dalam

menghadapi tantangan perekonomian nasional dan global. Perekonomian Kabupaten Ciamis diupayakan harus mencapai pertumbuhan yang tinggi yang secara simultan akan berdampak terhadap penurunan angka kemiskinan dan pengangguran, peningkatan pendapatan per kapita, peningkatan daya beli masyarakat dan mengurangi kesenjangan ekonomi secara signifikan. Oleh karenanya perekonomian dibangun dengan sebesar-besarnya memberdayakan masyarakat melalui pengembangan usaha-usaha ekonomi rakyat dengan memanfaatkan sumber daya ekonomi unggulan lokal dalam rangka meningkatkan produktivitas daerah dan mengurangi ketergantungan kepada daerah lain.

Sejahtera Untuk Semua: Bahwa pembangunan ekonomi yang berorientasi pada kemandirian ekonomi bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang harus dinikmati oleh semua secara adil dan merata.

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Karenanya, misi pada dasarnya merupakan operasionalisasi dari visi yang dirumuskan dalam bentuk aktivitas yang menggambarkan upaya mewujudkan visi tersebut.

Adapun misi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Ciamis sebagaimana dimaksud dirumuskan sebagai berikut :

Misi 1 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Bahwa untuk tercapainya kemandirian ekonomi, diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas sehingga mempunyai kemampuan untuk mengolah sumber daya ekonomi yang tersedianya guna meningkatkan kesejahteraannya.

- Misi 2 : Meningkatkan ketersediaan infrastruktur wilayah yang mendukung perkembangan wilayah.
Bahwa untuk mendukung aktivitas perekonomian, diperlukan ketersediaan infrastruktur yang akan menunjang perkembangan ekonomi wilayah.
- Misi 3 : Membangun perekonomian berbasis pemberdayaan masyarakat, ekonomi kerakyatan dan potensi unggulan local.
Bahwa perekonomian daerah dibangun dengan memberdayakan masyarakat melalui pengembangan usaha-usaha ekonomi rakyat sesuai dengan potensi potensi unggulan lokal guna memperkuat struktur perekonomian daerah.
- Misi 4 : Memanfaatkan sumberdaya alam dan lingkungan hidup secara bijaksana untuk mendukung pembangunan berkelanjutan.
Bahwa sumber daya alam dan Lingkungan Hidup sebagai modal pembangunan ekonomi harus digunakan secara bijaksana dengan memperhatikan aspek-aspek kelestariannya sehingga dapat digunakan secara berkelanjutan.
- Misi 5 : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien.
Bahwa untuk mendukung tercapainya kemandirian ekonomi, diperlukan tata kelola Pemerintahan yang semakin efektif dan efisien untuk tercapainya pelayanan publik yang berkualitas.
- Misi 6 : Penguatan otonomi desa dalam rangka mewujudkan kemandirian masyarakat dan desa.
Bahwa otonomi desa sebagai amanat Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu diperkuat dengan meningkatkan kapasitas masyarakat dan desa untuk mencapai kemandirian, baik kemandirian sosial maupun ekonomi.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.1.1 Tugas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.

2.1.2 Fungsi

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi penataan desa, kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa, dan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi penataan desa, kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa, dan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis, maka susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa, membawahkan :
 1. Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Desa;
 2. Seksi Pemberdayaan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat.

- d. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan :
 - 1. Seksi Aparatur Pemerintahan Desa;
 - 2. Seksi Pendapatan, Kekayaan dan Sarana Prasarana Desa.
- e. Bidang Pembangunan Desa, membawahkan :
 - 1. Seksi Fasilitasi Pembangunan Desa;
 - 2. Seksi Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna.
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sebagai penjabaran dari Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis pasal 19, Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Masyarakat Desa, Pemerintahan Desa dan Pembangunan Desa.
- (3) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi penataan desa, kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa, dan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi penataan desa, kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa, dan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukumadat sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Kesekretariatan

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program dinas, pengkajian perencanaan dan program, serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja Dinas;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
 - f. penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan aset/barang milik daerah;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - k. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

B.1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyusunan perencanaan, program, informasi dan penatalaksanaan hubungan masyarakat serta pengelolaan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan di lingkungan Dinas.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
 - c. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
 - d. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - f. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - h. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - i. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - k. pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPT;
 - l. pelaksanaan verifikasi keuangan;

B.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan persiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan perlengkapan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, pengoordinasian dan evaluasi kegiatan pemberdayaan, pembinaan, kelembagaan masyarakat dan desa serta partisipasi masyarakat dan swadaya masyarakat.
- (3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi program pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kemasyarakatan desa;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi program swadaya masyarakat;
 - c. penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan, monitoring, dan evaluasi program pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kemasyarakatan desa dan swadaya masyarakat;
 - e. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, monitoring dan koordinasi kegiatan pendampingan masyarakat desa;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

C.1. Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Desa

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa.
- (2) Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis bidang kelembagaan masyarakat dan Desa.
- (3) Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi penguatan kelembagaan masyarakat;

- b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
- c. pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan masyarakat Desa;
- d. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi, monitoring dan koordinasi kegiatan pendampingan masyarakat desa;
- e. fasilitasi pelaksanaan pendampingan posyandu;
- f. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- g. pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- h. penyiapan bahan petunjuk teknis, fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- i. fasilitasi, pembentukan, pengelolaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan BUMDes;
- k. pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi pelatihan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

C.2. Seksi Pemberdayaan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat

- (1) Seksi Pemberdayaan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa.
- (2) Seksi Pemberdayaan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis bidang swadaya masyarakat dan partisipasi masyarakat.
- (3) Seksi Pemberdayaan Partisipasi dan Swadaya Masyarakat dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi kegiatan swadaya masyarakat dan partisipasi masyarakat;
- b. penyusunan petunjuk teknis, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi dana desa yang bersumber dari APBN;
- c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dan keswadayaan masyarakat dan partisipasi masyarakat;
- d. pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi pelatihan masyarakat;
- e. fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembangunan desa berbasis pemberdayaan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pemerintahan Desa

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bidang aparatur dan bidang pendapatan, kekayaan dan sarana prasarana desa.
- (3) Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

D.1. Seksi Aparatur Pemerintahan Desa

- (1) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi penyelenggaraan aparatur desa.
- (3) Seksi Aparatur Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengembangan aparatur pemerintahan desa;
 - b. penyusunan bahan dan pelaksanaan pengembangan aparatur pemerintahan desa;
 - c. penyusunan bahan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
 - d. penyusunan bahan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas Badan Permusyawaratan Desa;
 - e. fasilitasi teknis, monitoring, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
 - f. pembinaan dan disiplin aparatur pemerintahan desa;
 - g. penyelenggaraan evaluasi kinerja pemerintahan desa (perlombaan desa);
 - h. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Peraturan Desa dan peraturan Kepala Desa;
 - i. penyusunan pedoman, penyiapan bahan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi administrasi pemerintahan desa;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

D.2. Seksi Pendapatan, Kekayaan, Sarana dan Prasarana Desa

- (1) Seksi Pendapatan, Kekayaan, Sarana dan Prasarana Desa dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Seksi Pendapatan, Kekayaan, Sarana dan Prasarana Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis dan fasilitasi bidang keuangan dan kekayaan desa.
- (3) Seksi Pendapatan, Kekayaan, Sarana dan Prasarana Desa dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi Keuangan dan Aset Desa;
 - b. penyusunan kebijakan, fasilitasi, pembinaan serta monitoring pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
 - c. penyusunan kebijakan, fasilitasi, pembinaan serta monitoring pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa);
 - d. pembinaan, fasilitasi, monitoring dan koordinasi pengelolaan kekayaan dan aset desa;
 - e. fasilitasi pengelolaan sarana dan prasarana Desa;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Pembangunan Desa

- (1) Bidang Pembangunan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan desa, pembangunan desa dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) serta profil desa.
- (3) Bidang Pembangunan Desa dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan desa, pelaksanaan pembangunan desa dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) serta profil desa;
- b. pembinaan penyelenggaraan perencanaan pembangunan desa, pelaksanaan pembangunan desa dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) serta profil desa;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan desa, pelaksanaan pembangunan desa dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) serta profil desa;
- d. pelaksanaan kordinasi perencanaan pembangunan desa, pelaksanaan pembangunan desa dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) serta profil desa;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- f. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

E.1. Seksi Fasilitasi Pembangunan Desa

- (1) Seksi Fasilitasi Pembangunan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa.
- (2) Seksi Fasilitasi Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis dan fasilitasi kegiatan pembangunan desa.
- (3) Seksi Fasilitasi Pembangunan Desa dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan program kegiatan pembangunan infrastruktur perdesaan;
 - b. kordinasi dan pembinaan program kegiatan pembangunan infrastruktur perdesaan;
 - c. monitoring dan evaluasi program kegiatan pembangunan desa;
 - d. fasilitasi dan pendampingan kegiatan kerjasama antardesa;
 - e. penyusunan bahan kebijakan dan kegiatan pembangunan kawasan perdesaan;

- f. penyusunan bahan dan petunjuk teknis tentang Musyawarah Desa (Musdes) dan/atau Musyawarah Pembangunan Desa (Musrenbangdes);
- g. penyusunan bahan dan petunjuk teknis tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Desa (RPJM Desa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa);
- h. pembinaan dan pemantauan Musyawarah Desa (Mudes), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Desa (RPJM Desa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa);
- i. penyusunan laporan kinerja dan evaluasi produk perencanaan desa secara berkala;
- j. pemantauan, monitoring dan evaluasi produk Perencanaan Pembangunan Desa;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

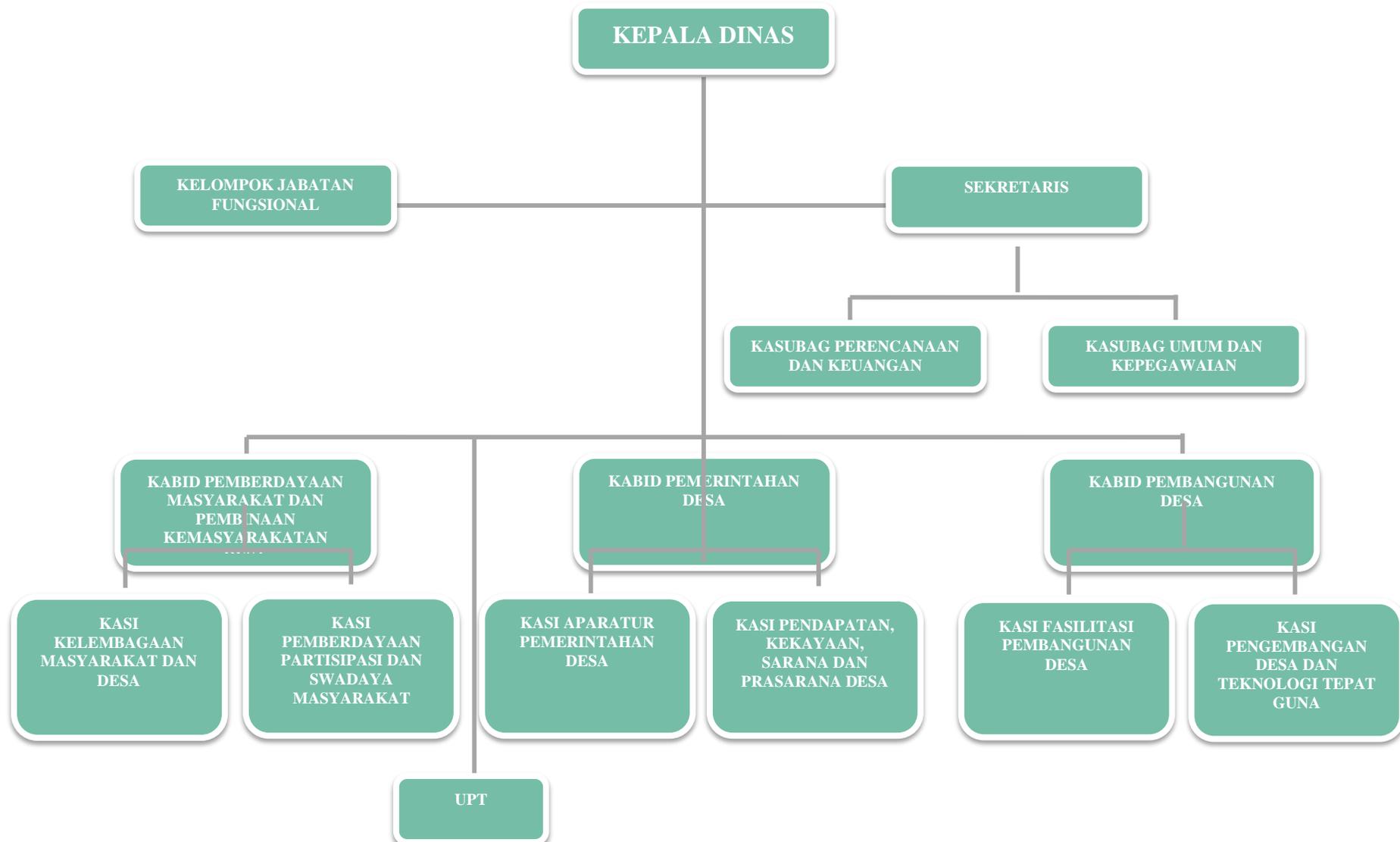
E.2. Seksi Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna

- (1) Seksi Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Desa.
- (2) Seksi Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis bidang pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan profil desa.
- (3) Seksi Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan profil desa;
 - b. penyusunan potensi sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) di desa;
 - c. pembentukan dan pengembangan posyantek di tingkat kecamatan dan wartek di tingkat desa;

- d. pemantauan, monitoring dan evaluasi kegiatan penyusunan potensi sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG) serta profil desa;
- e. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi lembaga adat desa;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Selengkapnya bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis dan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Lembaga Teknis Daerah Lingkup Kabupaten Ciamis sebagaimana disajikan dalam Bagan 2.1.

BAGAN 2.1
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN CIAMIS



BAB III

TAHAP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

Penyusunan peta proses bisnis Dinas Komunikasi dan Informatika dilaksanakan dengan 4 tahap yaitu:

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.

2. Tahap 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.

3. Identifikasi Isu-isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telahaan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Desa;
- 2) Meningkatnya kualitas Sumber Daya Aparatur Pemerintahan Desa
- 3) Optimalnya Lembaga dan Organisasi Masyarakat perdesaan
- 4) Meningkatnya pertumbuhan dan perkembangan ekonomi desa
- 5) Optimalnya kinerja BUMDesa
- 6) Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan di perdesaan baik dari proses perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan.
- 7) Memadainya Infrastruktur perdesaan.

4. Hasil Penyusunan Peta Proses Bisnis

penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa adalah sebagaimana terlampir.

BAB IV

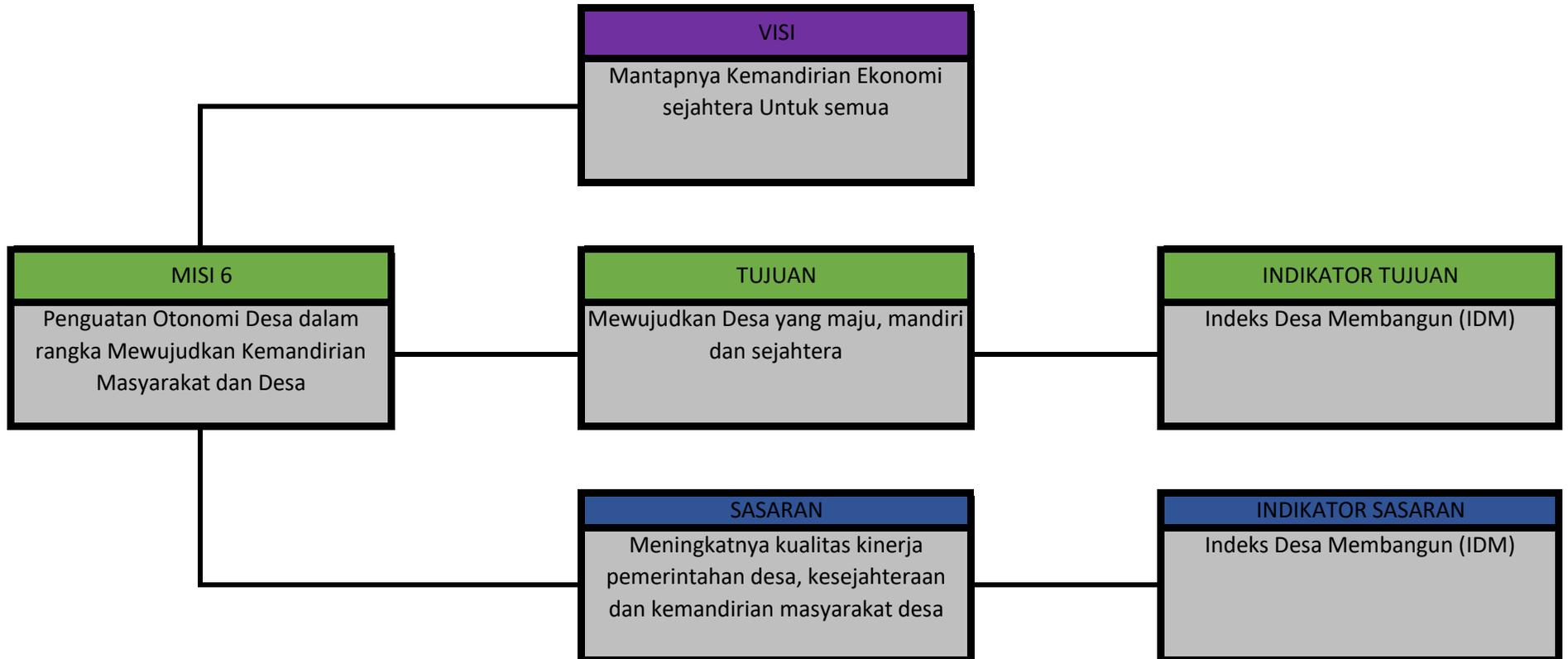
PENUTUP

Penyusunan peta proses bisnis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis sebagai salah satu langkah untuk mendapatkan gambaran pelayanan yang ada di SKPD, tujuannya adalah agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien serta mudah mengimplementasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan yang telah ditentukan.

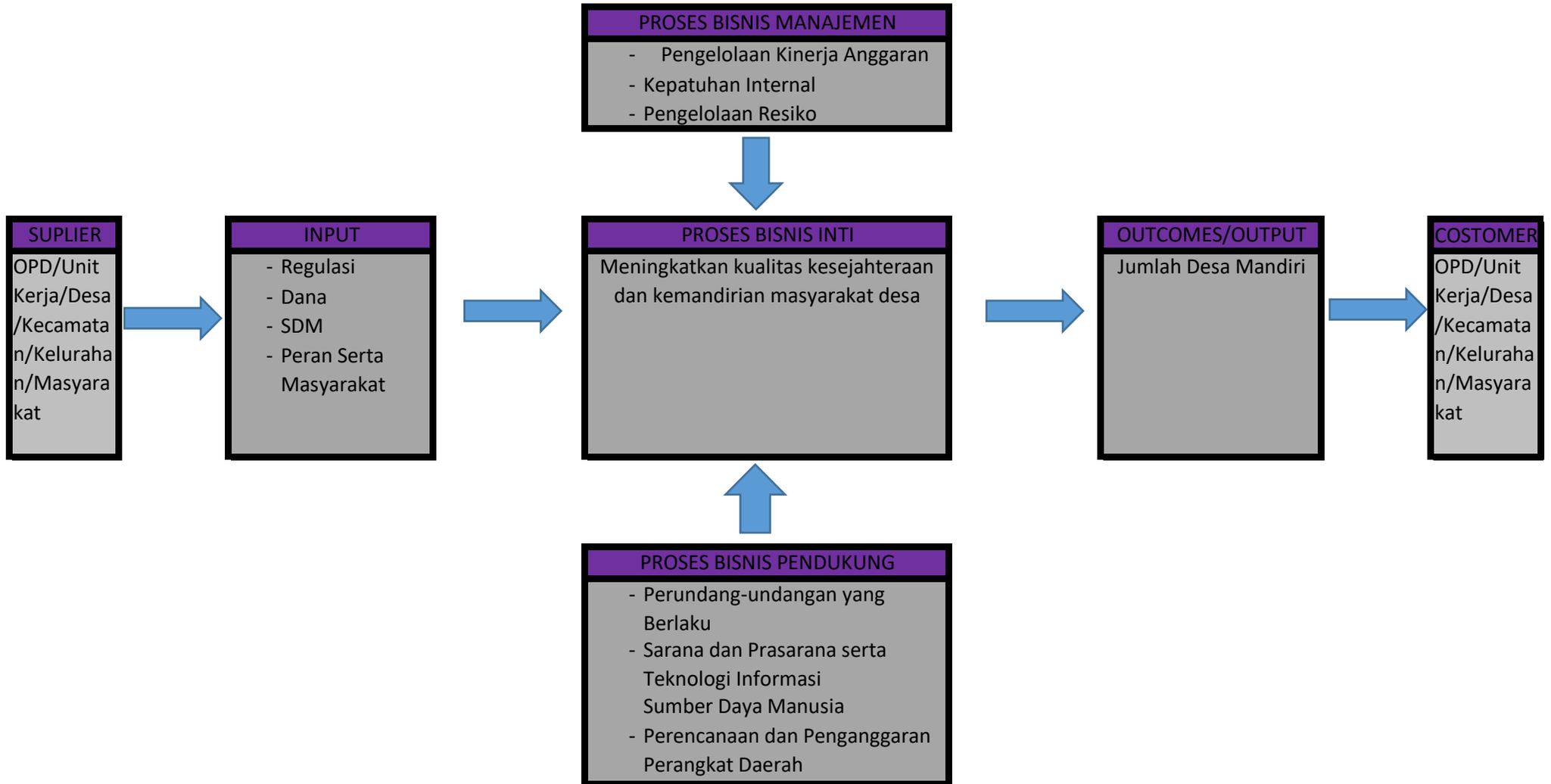
Semoga dengan penyusunan tersebut dapat memberikan gambaran terhadap proses bisnis yang ada di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

**DUKUNGAN KINERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN CIAMIS
TAHUN 2019-2024**



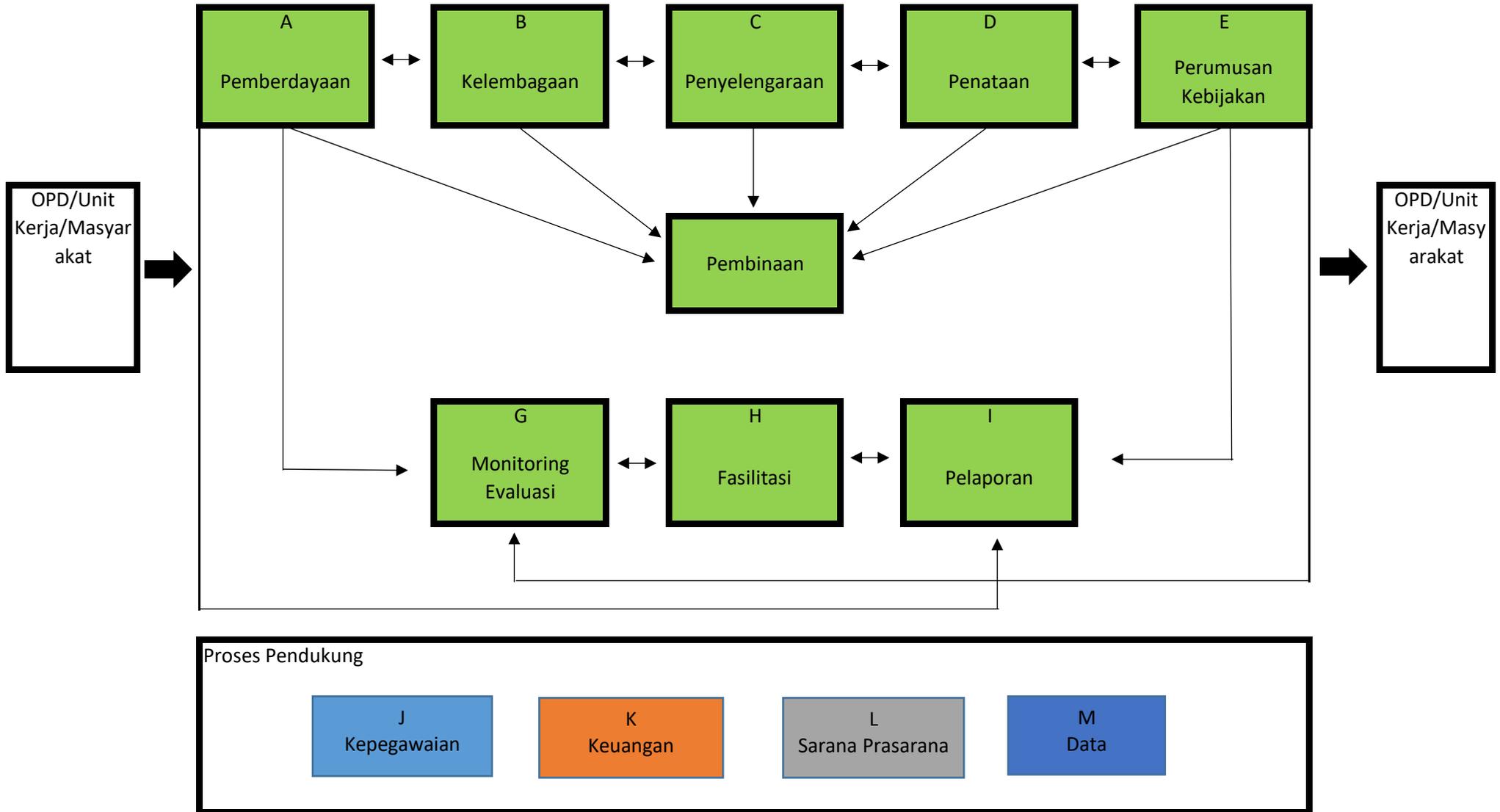
PETA PROSES BISNIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



**PETA PROSES BISNIS MANAJEMEN DPMD
KABUPATEN CIAMIS**



PETA PROSES BISNIS INTI DAN PENDUKUNG DPMD
KABUPATEN CIAMIS



PROSES BISNIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN CIAMIS

