

# **Proses Bisnis**

Dinas Pertanian dan  
Ketahanan Pangan

Kota Pasuruan

Bizagi Modeler

<b>PROSES BISNIS</b> .....	1
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN.....	1
<b>KOTA PASURUAN</b> .....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1    BAB 1 PENDAHULUAN .....	5
1.1    LATAR BELAKANG.....	5
1.2    TUJUAN .....	7
1.3    RUANG LINGKUP .....	7
2    BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA .....	7
2.1    PRINSIP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS .....	7
2.2    JENIS GAMBAR PETA .....	8
3    BAB 3 TAHAPAN PENYUSUNAN.....	14
3.1    TAHAP PERSIAPAN DAN PERENCANAAN.....	14
3.2    PENGUMPULAN INFORMASI .....	14
3.3    PENGORGANISASIAN .....	15
3.4    PENGEMBANGAN.....	15
3.5    PENERAPAN / IMPLEMENTASI.....	15
4    BAB 4 STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN.....	17
5    BAB 5 RENCANA STRATEGIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN.....	21
6    BAB 6 PROSES BISNIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA PASURUAN .....	23
PROSES UTAMA .....	23
P1. UMUM DAN KEPEGAWAIAN.....	24
P1.1 PERLANGKAPAN DAN SARANA PRASARANA.....	25
P1.2 PENATAUSAHAAN.....	26
P1.2.1 PELAYANAN PERSURATAN .....	27
P1.2.1.1 PELAYANAN SURAT KELUAR .....	28
P1.2.1.2 PELAYANAN SURAT MASUK.....	29
P1.2.2 KEARSIPAN.....	30
P1.2.3 PENGELOLAAN BMD .....	31
P1.3 KEPEGAWAIAN.....	32
P1.3.1 KENAIKAN PANGKAT PENGAJUAN CUTI PENSUN .....	33
P2. PERENCANAAN DAN PELAPORAN .....	34
P2.1 PERENCANAAN (RENJA DAN RENSTRA).....	35
P2.1.1 PENYUSUNAN RENSTRA, RENJA DAN MONEV .....	36
P2.1.2 PENYUSUNAN RKA .....	37

P2.2 PELAPORAN (LKJIP, SAKIP, RB DAN LAPORAN KEUANGAN) .....	38
P2.2.1 LAPORAN EVALUASI KINERJA, LKJIP, SAKIP DAN RB.....	39
P2.2.2 LAPORAN KEUANGAN.....	40
P3. PENGELOLAAN KEUANGAN .....	41
P3.1 PENATAUSAHAAN KEUANGAN.....	42
P4. SARANA PRASARANA.....	43
P4.1 PENGELOLAAN ALAT MESIN PERTANIAN .....	44
P4.1.1 USULAN ALSINTAN DARI MASYARAKAT.....	45
P4.1.2 PENGADAAN SARANA PERTANIAN .....	46
P4.2 PENGELOLAAN PRASARANA PERTANIAN.....	47
P4.2.1 PRASARANA USULAN MASYARAKAT .....	48
P4.2.2 PRASARANA USULAN BIDANG .....	49
P4.3 DEMPLOT PERTANIAN PETERNAKAN .....	50
P5. PENINGKATAN PRODUKTIVITAS TANAMAN PANGAN DAN PRODUKSI PETERNAKAN .....	51
P5.1. PUSKESWAN .....	52
P5.2. IJIN USAHA PRAKTEK BERBASISI RESIKO.....	53
P5.3. PENGENDALIAN OPT.....	54
P5.4. PENGELOLAAN RPH.....	55
P5.5. PENGAWASAN PUPUK PESTISIDA OBAT .....	56
P5.6. REKOMENDASI BBM BERSUBSIDI .....	57
P5.7. REKOMENDASI SKKH SKPKH.....	58
P5.8. PERBENIHAN.....	59
P5.9. UJI KESUBURAN LAHAN.....	60
P5.10 RESTOCKING .....	61
P5.11 PENDATAAN PRODUKSI PERTANIAN .....	62
P6. PENINGKATAN SDM PERTANIAN .....	63
P6.1 PENYULUHAN.....	64
P6.2 STUDI TIRU .....	65
P7. KETAHANAN PANGAN .....	66
P7.1 KETERSEDIAAN PANGAN.....	67
P7.1.1 KEMANDIRIAN PANGAN .....	68
P7.1.2 PASOKAN PANGAN.....	69
P7.2 AKSESIBILITAS PANGAN.....	70

P7.3 PEMANFAATAN PANGAN .....	71
P7.3.1 EDUKASI PANGAN BERIMBANG .....	72
P7.3.1 LOMBA CIPTA MENU .....	73
P7.4 KEAMANAN PANGAN.....	74
P7.4.1 PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN.....	75
P7.4.2 PENANGGULANGAN KERAWANAN PANGAN .....	76
P7.4.2.1 PENYUSUNAN PETA FSVA KERAWANAN PANGAN KERAWANAN PANGAN (FSVA) .....	77
P7.4.2.2 LUMBUNG PANGAN .....	78
PETA RELASI.....	79
7 BAB 7 PENUTUP .....	83

## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

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

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

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

Proses bisnis yang awalnya digunakan oleh organisasi bisnis juga dibutuhkan oleh organisasi publik yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pemerintahan. Proses Bisnis diadopsi oleh pemerintah pusat dengan menetapkan aturan permenpan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana

instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi peta proses bisnis.

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan output dan outcome. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

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

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi. Berdasarkan hal tersebut Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah, mengamanatkan bahwa penyusunan peta proses bisnis merupakan hal yang wajib dilakukan oleh instansi pemerintah dalam rangka penguatan reformasi birokrasi di Indonesia. Penyusunan peta proses bisnis dilakukan pada pemerintah pada level provinsi, kabupaten/kota maupun pada level perangkat daerah. Dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pemerintah Kota Pasuruan, maka Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Pasuruan. Berdasarkan penjabaran di atas telah melatarbelakangi perlu dilaksanakannya kegiatan “Kajian **Dokumen Peta Proses Bisnis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Pasuruan**”.

## 1.2 TUJUAN

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

## 1.3 RUANG LINGKUP

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

# BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

## 2.1 PRINSIP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

Penyusunan peta bisnis proses harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut:

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

## 2.2 JENIS GAMBAR PETA

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

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

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

### a. Peta Proses

#### 1) Identifikasi peta proses:

- a) Untuk identifikasi peta proses dapat dilakukan brainstorming dengan pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah proses inti yang berhubungan langsung dengan usaha organisasi dalam memenuhi permintaan pelanggan atau berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi utama organisasi;
- b) sesudah identifikasi proses inti berikutnya adalah identifikasi proses pendukung yang terdiri dari pendukung utama yang mendukung langsung proses inti dan pendukung umum

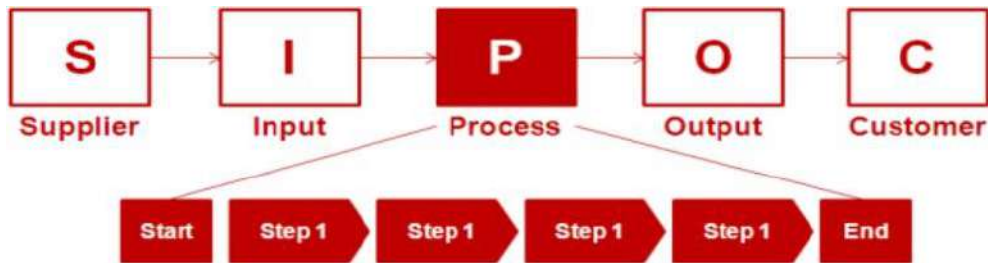


yang mendukung seluruh proses dalam organisasi;

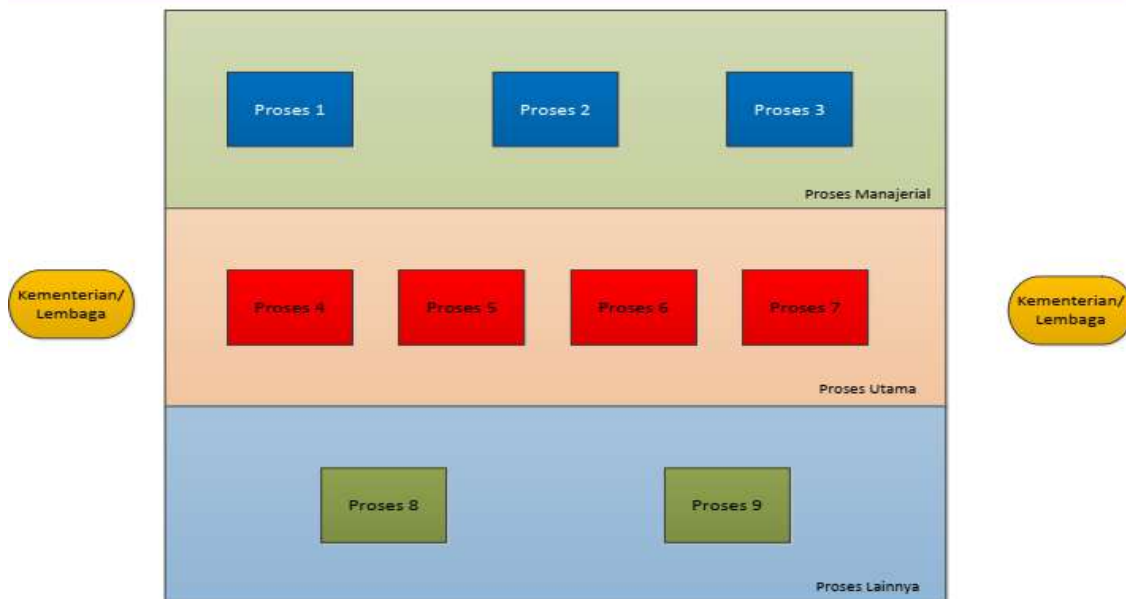
- c) tahapan berikutnya adalah identifikasi proses-proses yang berhubungan dengan persyaratan standar yang diadopsi; dan
- d) tahapan terakhir adalah memasukkan proses yang berhubungan dengan strategi perusahaan yang akan memicu seluruh operasional organisasi dalam menjalankan misi dan visinya.

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

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



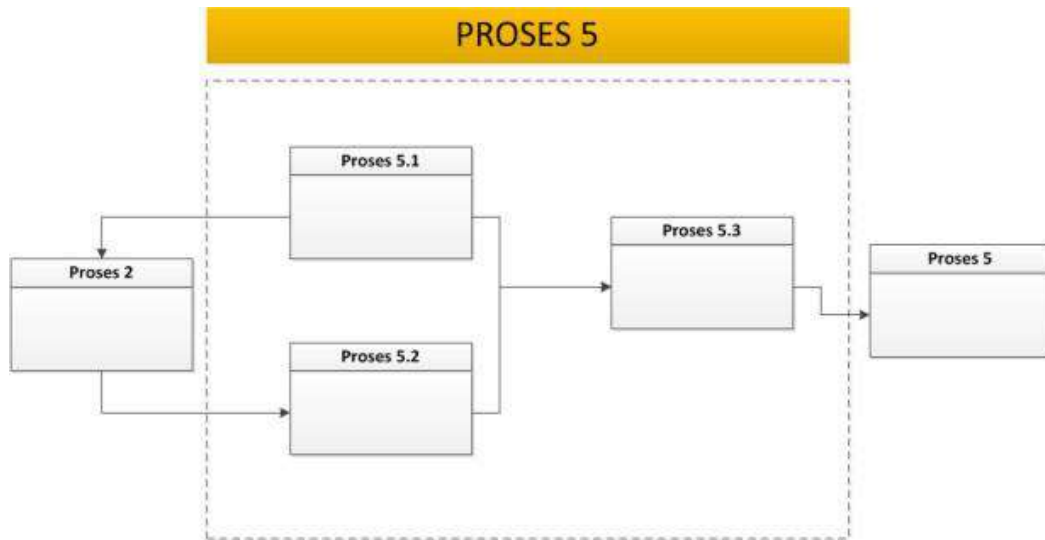
### PETA PROSES BISNIS INSTANSI PEMERINTAH A



## Peta Sub-Proses

1) Identifikasi peta subproses:

- a) Untuk identifikasi peta subproses dapat dilakukan brainstorming dengan pimpinan-pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah turunan



## Peta Relasi

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

- 1) Berdasarkan peta proses yang didapatkan pada bagian awal maka untuk membuat peta relasi, dapat dibuat dengan memasukkan nama-nama unit organisasi yang terlibat di dalam setiap proses dan sub-proses;
- 2) peta relasi dibuat dengan cara menuliskan setiap unit organisasi yang terlibat dalam setiap proses pada peta bisnis proses;
- 3) pada tahap penyusunan peta hubungan dapat dimungkinkan memberikan masukan dan mengubah peta proses dan peta subproses yang telah dibuat sebelumnya; dan

- 4) lakukan finalisasi peta relasi yang menggambarkan satker-satker yang terlibat dalam setiap prosesnya.



### Peta Lintas Fungsi

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

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

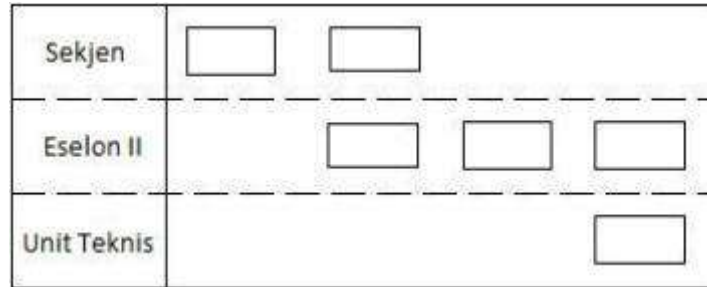

2) tuliskan nama unit organisasi yang terlibat, dimulai dengan pihak yang berinteraksi langsung (baik internal maupun eksternal) untuk posisi paling atas, dilanjutkan dengan unit organisasi lain yang memiliki hubungan paling dekat dengan pihak tersebut;

<b>Sekjen</b>	
<b>Eselon II</b>	
<b>Unit Teknis</b>	

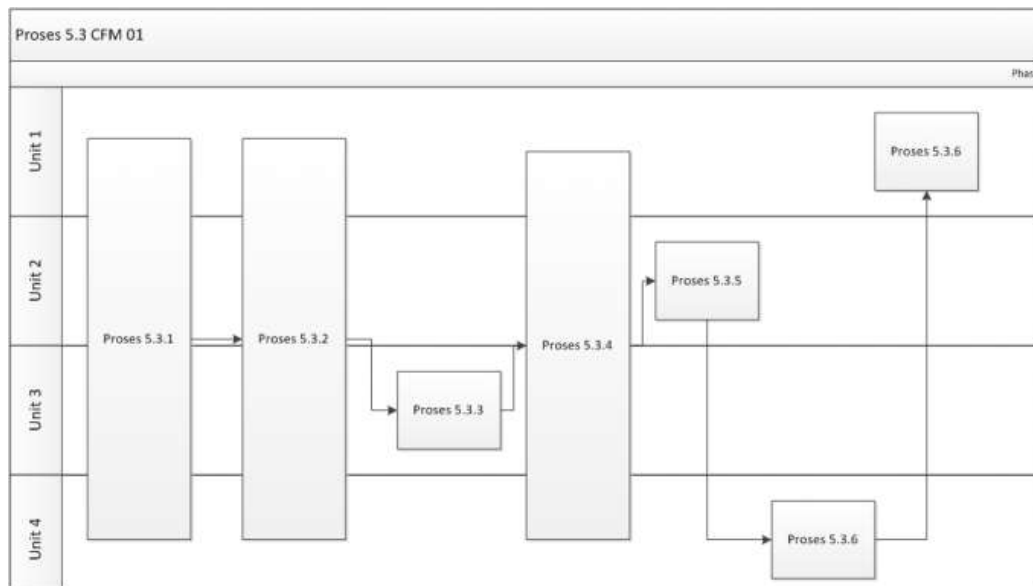
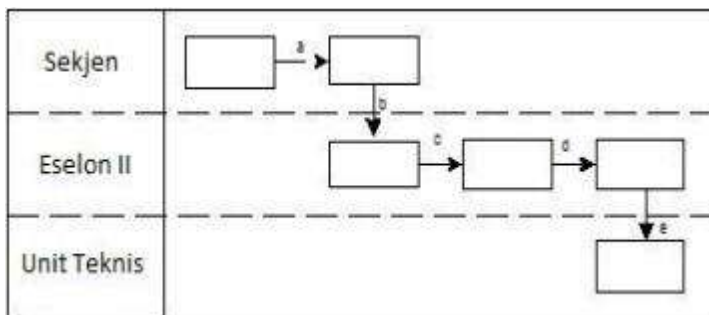
identifikasi langkah kerja yang merupakan tanggung jawab dari masing-masing pihak dalam unit organisasi kemudian tuliskan pada peta nama proses/aktivitasnya dan pemilik prosesnya dengan mengacu pada peta hubungan (Relationship Map);

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

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



beri keterangan bagi semua masukan dan keluaran untuk melengkapi peta;



## BAB 3 TAHAPAN PENYUSUNAN

### 3.1 TAHAP PERSIAPAN DAN PERENCANAAN

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

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

### 3.2 PENGUMPULAN INFORMASI

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

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

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

Analisis kausal : telaah hubungan logis antara pernyataan, fakta atau data dan informasi yang diperoleh.

Klasifikasi proses : memilah-milah data/informasi atau fakta yang terkumpul sesuai dengan definisi proses inti atau proses pendukung.

Pemodelan proses : pembuatan rumusan peta proses bisnis dengan teknik penggambaran alur baik secara manual maupun menggunakan program aplikasi.

### 3.3 PENGORGANISASIAN

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

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

### 3.4 PENGEMBANGAN

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

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

### 3.5 PENERAPAN / IMPLEMENTASI

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

- a. Pengesahan Peta Proses Bisnis
  - 1) Peta proses bisnis yang dihasilkan perlu mendapatkan pengesahan sebelum diterbitkan; dan

- 2) Pimpinan instansi pemerintah menetapkan peta proses bisnis instansi pemerintah sebagai hasil penyusunan peta proses bisnis dengan surat keputusan.

b. Pendistribusian Peta Proses Bisnis

- 1) Pendistribusian peta proses bisnis dilakukan melalui hard copy dan soft copy; dan
- 2) Unit organisasi pengendali perlu menyimpan 1 (satu) set peta proses bisnis induk sebagai master file dari sistem ketatalaksanaan organisasi.

c. Penyimpanan, Penempatan dan Pemanfaatan Peta Proses Bisnis

- 1) Semua unit organisasi menempatkan peta proses bisnis pada area kerja yang mudah dilihat, dicari, dan dibaca oleh pengguna; dan
- 2) Bila terjadi perubahan peta proses bisnis, unit organisasi pengendali wajib menarik peta proses bisnis yang tidak berlaku dan mengupdate dengan dokumen yang terbaru.

d. Perubahan Peta Proses Bisnis

- 1) Perubahan peta proses bisnis organisasi dapat dilakukan karena terjadinya perubahan arah strategis instansi pemerintah (visi, misi, dan strategi) yang berdampak pada atau mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta keluaran unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah;
- 2) Adanya kebutuhan atau dorongan baik dari internal maupun dari masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan publik;
- 3) Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses bisnis;
- 4) Adanya usulan atau inisiatif perubahan yang datang dari unit organisasi; dan
- 5) Adanya umpan balik dari hasil evaluasi atas implementasi peta proses bisnis.



## BAB 4 STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

### Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan bidang pertanian dan bidang pangan;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang pertanian dan bidang pangan;
- c. Pelaksanaan kebijakan bidang pertanian dan bidang pangan;
- d. Pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan urusan bidang pertanian dan bidang pangan;
- e. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- f. Pembinaan terhadap UPT; dan
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian dan ketahanan pangan.

#### (1) Sekretariat

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi:

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

## **(2) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan**

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang TanamanPangan, Hortikultura, dan Perkebunan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan budidaya dan produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta pengendalian hama dan penyakit tanaman;
- d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan budidaya dan produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta pengendalian hama dan penyakit tanaman; dan
- e. Penyusunan pelaporan kinerja bidang.

## **(3) Bidang Peternakan**

Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang peternakan.

Untuk melaksanakan tugas pokok , Bidang Peternakan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan bidang peternakan;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang peternakan;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang peternakan;
- d. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan pengembangan budidaya ternak ruminansia dan non ruminansia, serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
- e. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang peternakan.

## **(4) Bidang Ketahanan Pangan**

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan bidang ketahananpangan;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketahananpangan;
- d. Pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan ketersediaan, distribusi, kerawanan,

- keamanan, penganekaragaman, dan konsumsi pangan; dan
- e. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerjabidang ketahanan pangan.

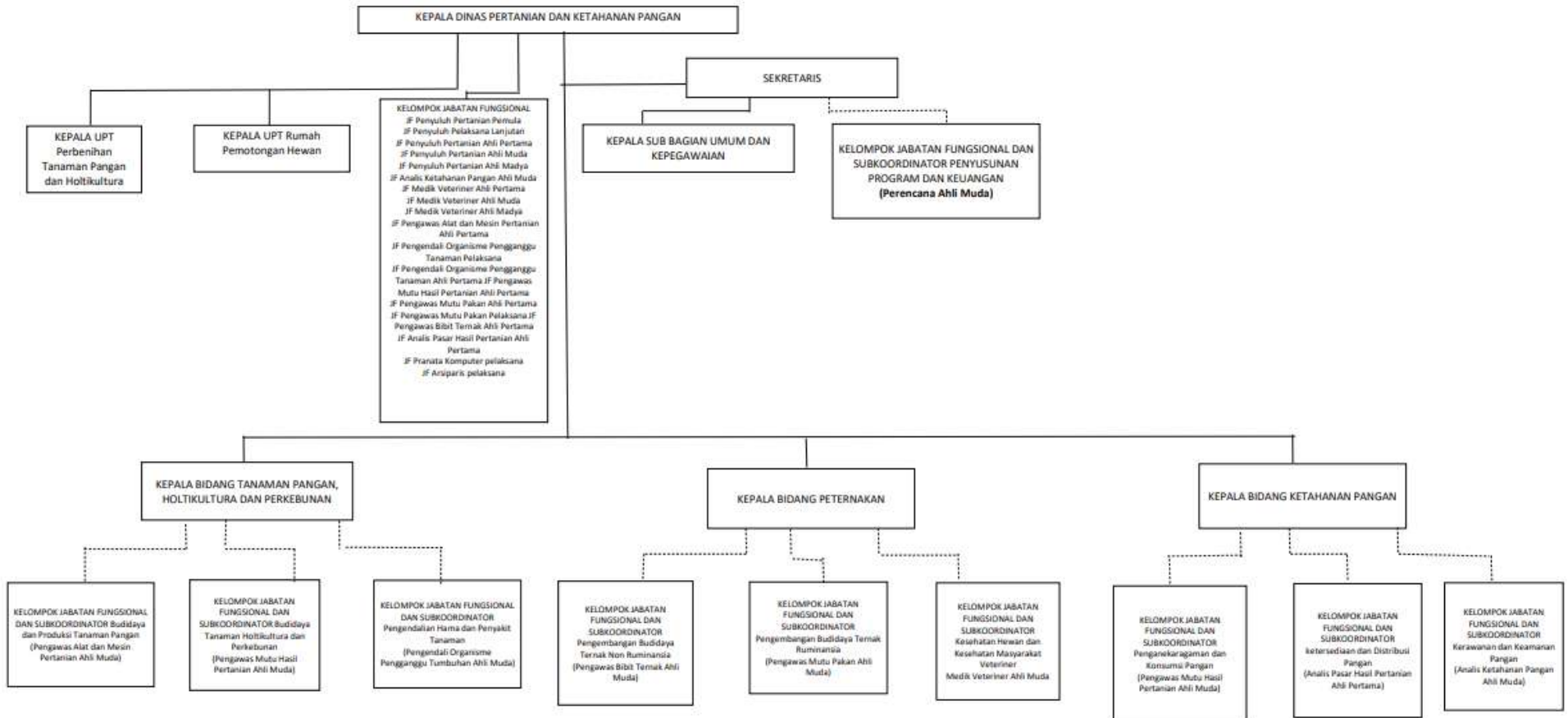
#### (5) UPT

**UPT Rumah Potong Hewan** mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja UPT;
- b. melaksanakan pemeriksaan hewan sebelum dan sesudah dipotong serta pemeriksaan daging;
- c. melaksanakan pemotongan hewan;
- d. melaksanakan pemungutan retribusi;
- e. melaksanakan ketatausahaan UPT;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPT;
- g. menyiapkan pembinaan terhadap tukang potong hewan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**UPT Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura** mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja UPT;
- b. melaksanakan kegiatan pengembangan perbenihan, pembibitan, dan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- c. melaksanakan pemeliharaan tanaman, seleksi, pemrosesan pengajuan sertifikasi, dan pemasaran benih tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melaksanakan pengembangan bibit dan produksi tanaman hortikultura;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT;
- f. melaksanakan ketatausahaan UPT; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## BAB 5 RENCANA STRATEGIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Dalam Permendagri No.86 Tahun 2017 definisi tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rumusan tujuan harus memenuhi kriteria dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan, disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dan disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah. Penetapan sasaran strategik ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan rencana kinerja dan alokasi sumber daya Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Pasuruan dalam kegiatan operasional Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Pasuruan tiap-tiap tahun untuk kurun waktu lima tahun. Agar sasaran efektif maka rumusan sasaran harus memperhatikan kriteria specific, measurable, achievable, relevant, time bond, dan continuously improve (SMART-C). Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Pasuruan tahun 2021-2026 berdasarkan pada dokumen Perubahan Renstra Setda yang telah ditetapkan dapat dilihat pada Tabel.

Dalam rangka mewujudkan sasaran organisasi dengan indikator sasaran sebagai tolok ukur keberhasilannya, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Pasuruan menetapkan rencana program dan kegiatan organisasi dengan mengacu strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan. Program-program Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dibagi menjadi program umum dan program teknis. Program umum merupakan program untuk melaksanakan kebijakan operasional dan manajemen Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang meliputi ex-BAU (ex-Belanja Administrasi Umum) sehingga tidak dijabarkan dalam penetapan kinerja tahunan. Sedangkan program teknis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan program untuk melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.








Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Tahun 2021-2026

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Target Kinerja					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	<b>Tujuan:</b> Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Sektor Pertanian	PDRB kategori Pertanian (Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan)	110.811,12	116.163,87	114.236,37	118.559,46	119.620,18	119.620,18
2	<b>Sasaran:</b> Meningkatkan produksi dan kualitas hasil pertanian/ peternakan	Persentase peningkatan Produktifitas Pertanian (Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan)	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
3	<b>Tujuan:</b> Meningkatkan Pola Pangan Masyarakat	Skor PPH	89.7	89.8	89.9	90	90.1	90.2
4	<b>Sasaran:</b> Terpenuhinya Kebutuhan Pangan masyarakat	PPH konsumsi	89.7	89.8	89.9	90	90.1	90.2

## BAB 6 PROSES BISNIS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA PASURUAN

### PROSES UTAMA

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA PASURUAN	MANAJERIAL	 P1. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	 P2. PERENCANAAN DAN PELAPORAN	 P3. PENGELOLAAN KEUANGAN	
	UTAMA	 P4. SARANA PRASARANA	 P5. PENINGKATAN PRODUKTIVITAS TANAMAN PANGAN DAN PRODUKSI PETERNAKAN	 P6. PENINGKATAN SDM PERTANIAN	 P7. KETAHANAN PANGAN
	LAINNYA				

### Narasi:

Pada Proses Utama Bisnis Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Pasuruan terdiri dari 3 proses antara lain, Manajerial, Utama, dan Lainnya.

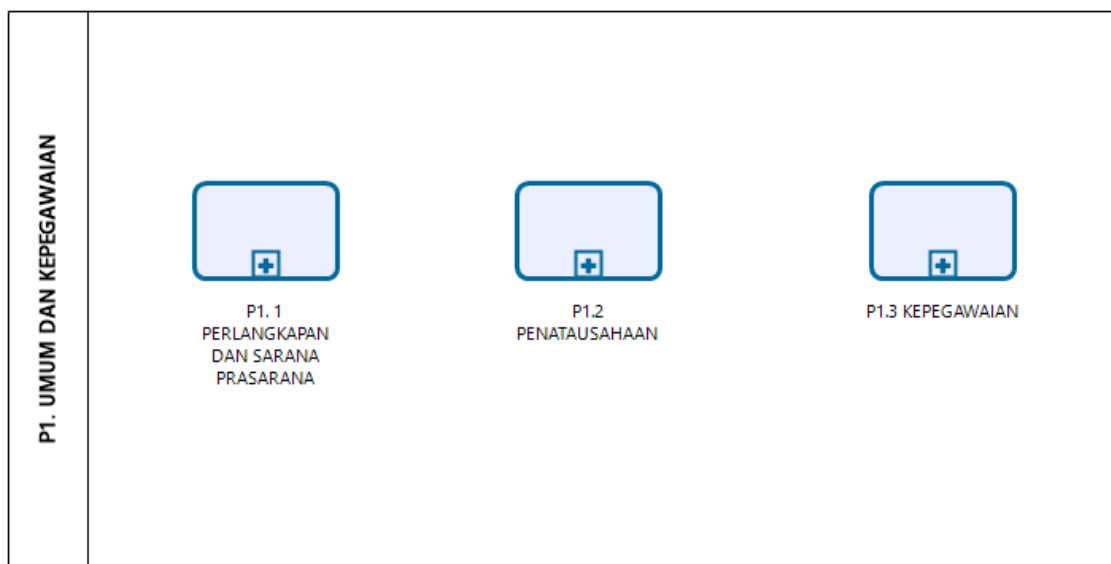
**Version:**

1.0

**Author:**

kikis

## P1. UMUM DAN KEPEGAWAIAN



### Narasi :

Pada Bagian Umum dan Kebagian dibagi menjadi 3 kegiatan yaitu Perlengkapan dan Sarana Prasarana, Penatausahaan, dan Kepegawaian.



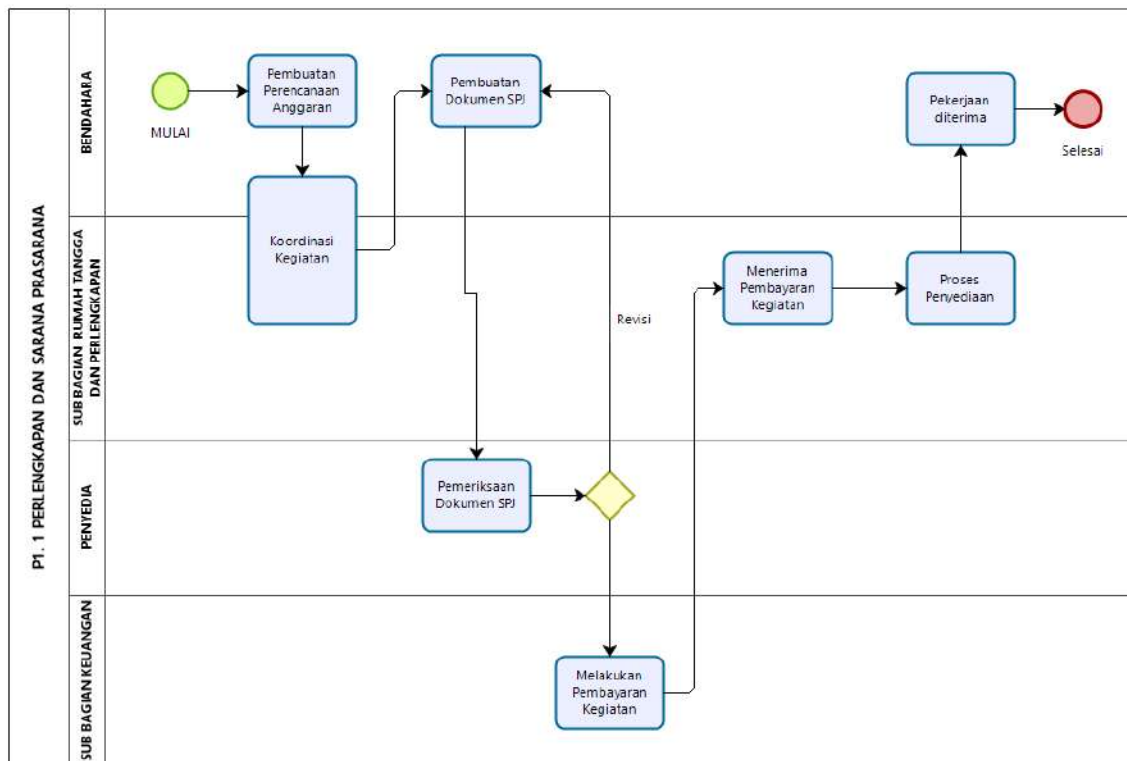
Version:

1.0

Author:

ADMIN

## P1.1 PERLANGKAPAN DAN SARANA PRASARANA



### Narasi

Dalam menunjang kegiatan OPD perlengkapan dan sarana prasarana sangat dimulai dari bendahara yang membuat perencanaan anggaran selanjutnya dilakukan koordinasi dengan kegiatan oleh sub bagian rumah tangga dan perlengkapan. Setelah itu, bendahara membuat dokumen SPJ untuk diberikan kepada pihak ketiga atau penyedia. Apabila penyedia tidak menyetujui dari dokumen SPJ maka bendahara kembali merevisi dokumen SPJ tersebut. Namun, apabila penyedia menyetujui akan dilakukan pembayaran kegiatan oleh sub bagian keuangan. Setelah dilakukannya pembayaran bukti pembeayaran diterima oleh sub bagian rumah tangga dan perlengkapan untuk dilakukan BAST. Selanjutnya pekerjaan akan diterima oleh bendahara, selesai

**Version:**

1.0

**Author:**

farah

## P1.2 Penatausahaan



### Narasi :

Pada penatusahaan kegiatan yang dilakukan antara lain berupa pelayanan persuratan (surat keluar dan surat masuk), kearsipan, dan pengelolaan BMD.

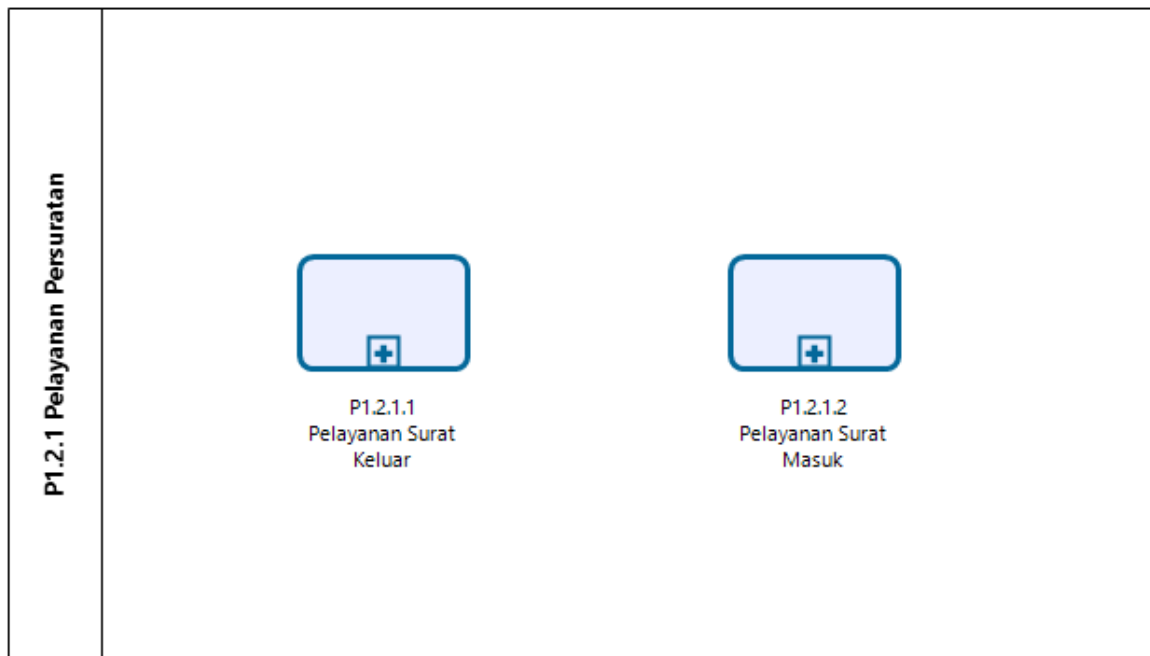
Version:

1.0

Author:

farah

## P1.2.1 Pelayanan Persuratan



### Narasi :

Pelayanan persuratan terbagi menjadi 2 jenis pelayanan. Yaitu pelayanan surat keluar dan pelayanan surat masuk.

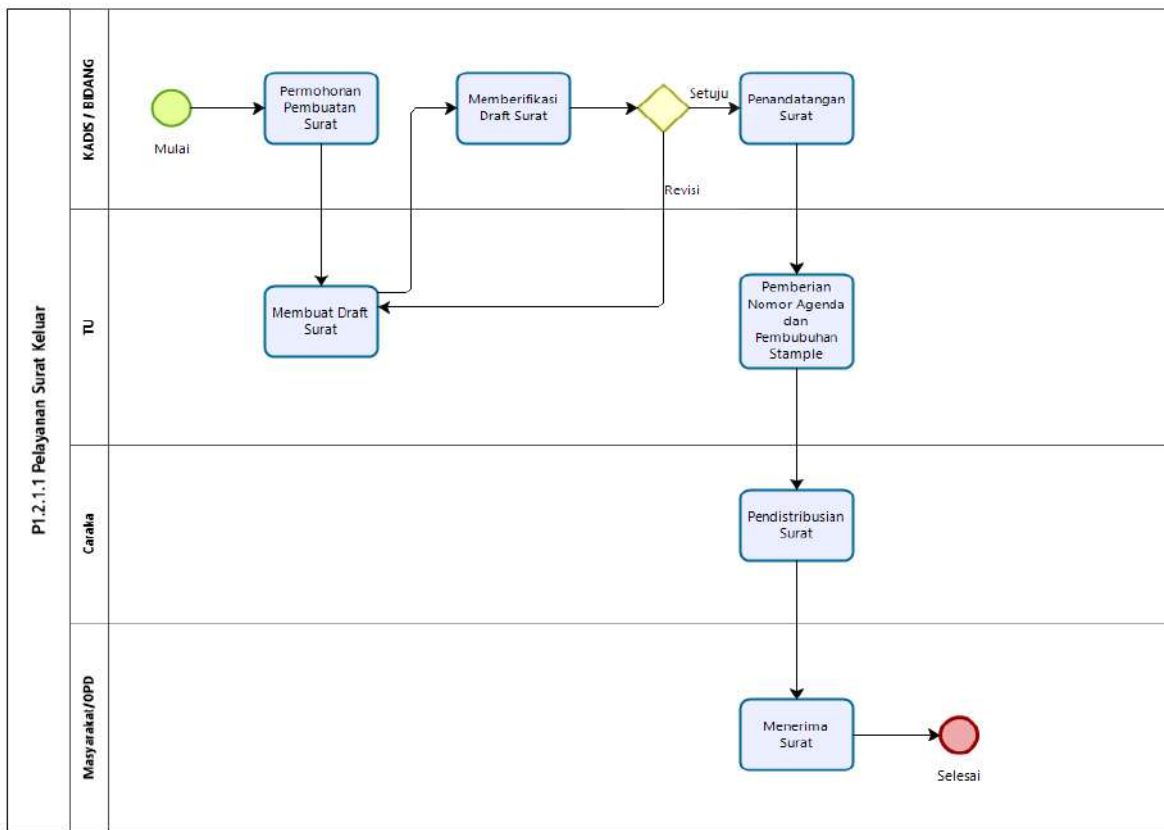
Version:

1.0

Author:

farah

## P1.2.1.1 Pelayanan Surat Keluar



### Narasi

Pada pelayanan surat keluar dimulai dari bidang untuk memberi permohonan pembuatan surat yang selanjutnya

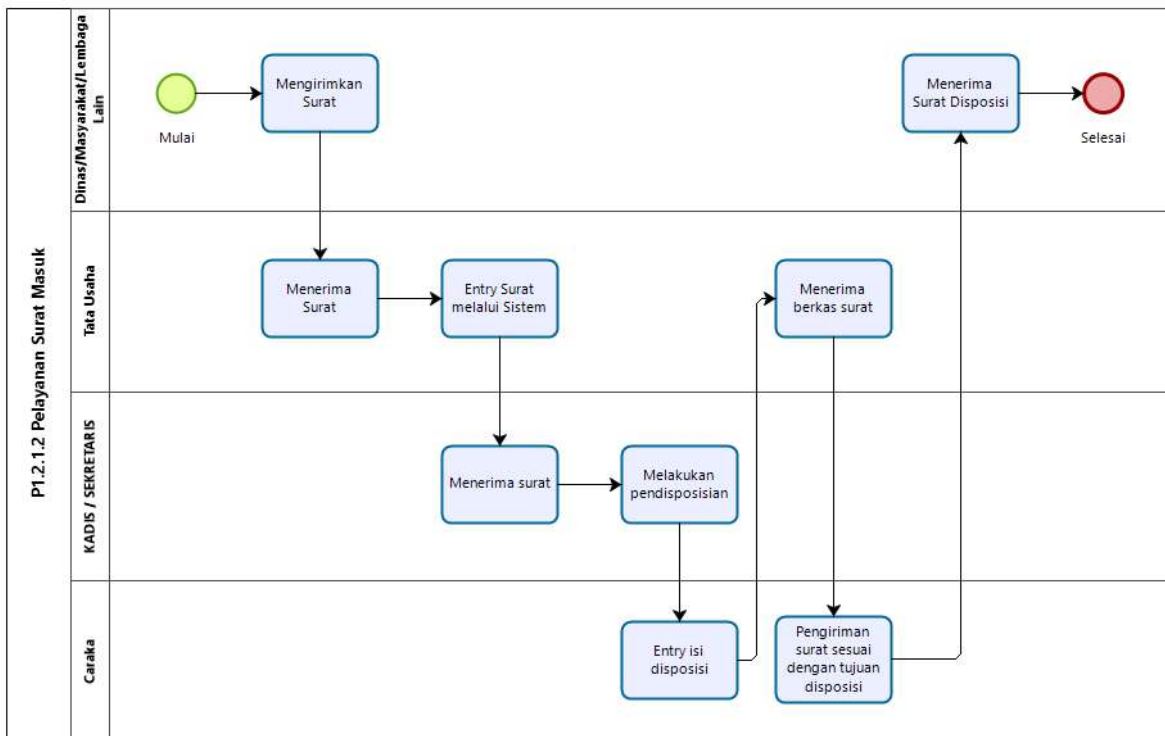
Version:

1.0

Author:

UMUM

## P1.2.1.2 Pelayanan Surat Masuk



### Narasi

Surat dari luar DPKP bisa berasal dari Dinas/Masyarakat/Lemabaga lain mengirimkan surat tertuju untuk OPD DPKP. Selanjutnya pihak TU menerima surat dan mengentry surat melalui system Srikandi. Setelah itu surat akan dilakukan disposisi oleh kepala dinas atau sekretaris OPD. Selanjutnya caraka akan melakukan entry disposisi dan berkas surat diterima oleh TU yang kemudian dialnjutkan oleh caraka kembali untuk mengirimkan surat yang sudah di disposisi menuju bidang terkait.

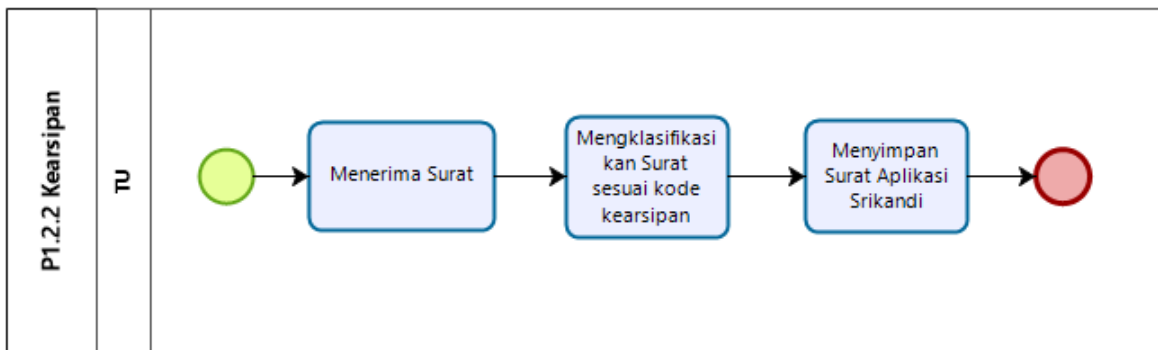
Version:

1.0

Author:

farah

## P1.2.2 Kearsipan



### Narasi

Kearsipan dilakukan oleh arsiparis OPD setelah menerima surat dari kasubag umum di TU, arsiparis akan mengklasifikasikan surat sesuai kode kearsipan dan menyimpan surat di aplikasi Srikandi.

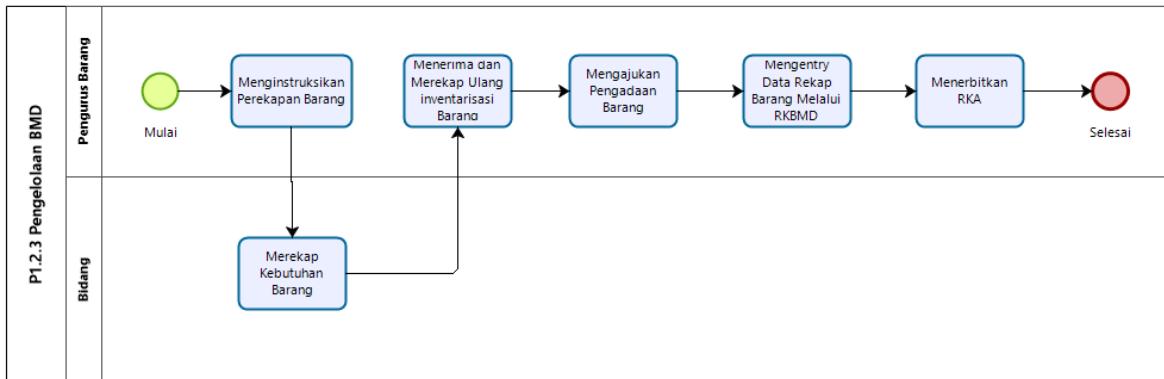
**Version:**

1.0

**Author:**

UMUM

## P1.2.3 Pengelolaan BMD



### Narasi

Pada pengelolaan BMD pengurus barang mengintruksikan perekapan barang kepada bidang bidang. Selajutnya bidang-bidang akan melakukan perekapan kebutuhan barang, dan data perekapan barang tersebut dikirim kepada pengurus barang. Data perekapan yang sudah diterima akan diterima oleh pengurus barang dan akan direkap ulang untuk pengajuan pengadaan barang. Untuk proses pengajuan pengadaan barang, pengurus barang harus mengentry data rekap baranag melalui RKBMD untuk diterbitkan RKA.

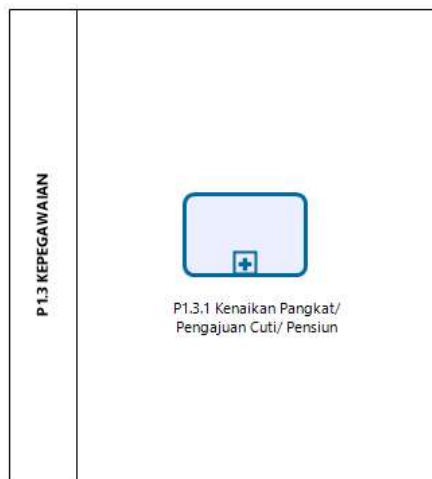
**Version:**

1.0

**Author:**

farah

## P1.3 Kepegawaian



### Narasi

Untuk kepegawaian sendiri kegiatannya berupa pelayanan pengajuan kenaikan pangkat/pengajuan cuti/pensiun bagi para pegawai DPKP.



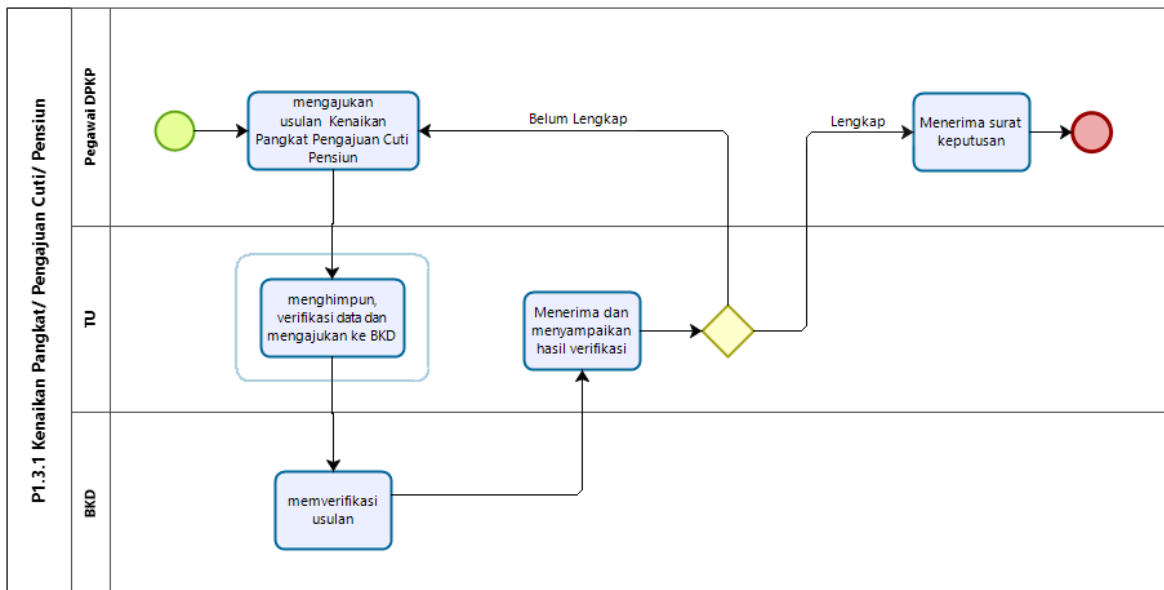
Version:

1.0

Author:

ASUS

## P1.3.1 Kenaikan Pangkat Pengajuan Cuti Pensiun



### Narasi

Untuk proses pengajuan kenaikan pangkat/pengajuan cuti/pensiun bagi para pegawai DPKP diharapkan mengajukan usulan tersebut kepada TU khususnya bagian Kasubbag umum, setelah itu setelah permohonan usulan sudah disetujui oleh Kepala Dinas, Kasubbag umum akan mengirim usulan ke BKD. BKD akan memverifikasi usulan sesuai prosedur yang berlaku dan akan mengirimkan hasil verifikasi kepada TU DPKP. TU akan menyampaikan hasil verifikasi kepada pegawai terkait berupa surat keputusan.

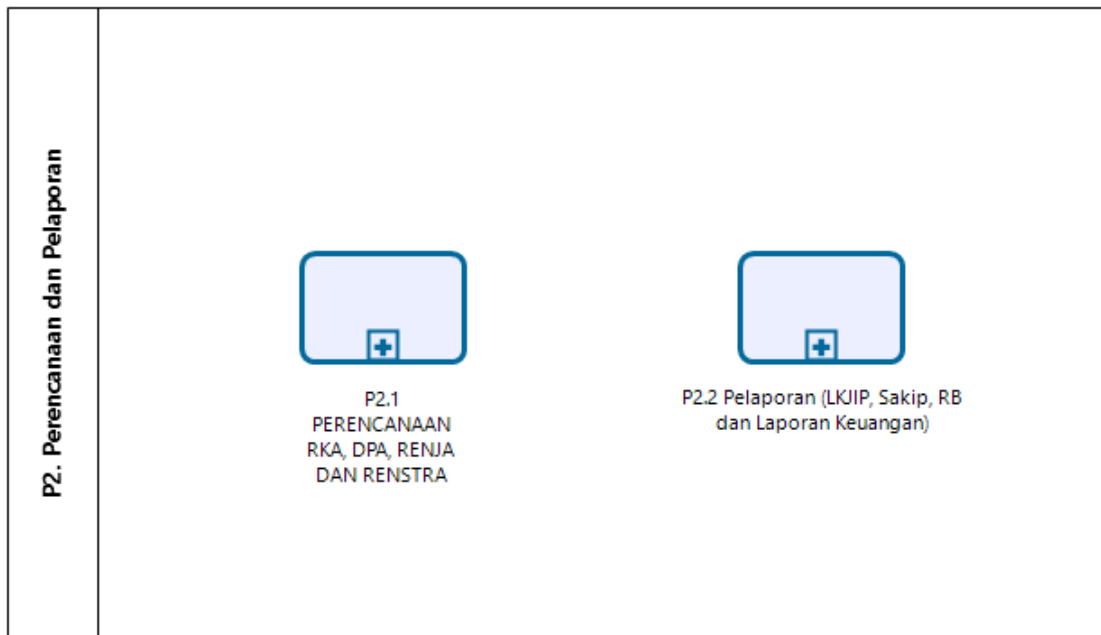
**Version:**

1.0

**Author:**

UMUM

## P2. Perencanaan dan Pelaporan



### Narasi

Untuk Proses ke 2 ada Perencanaan dan Pelaporan kegiatan dan anggaran dari DPKP. Proses tersebut dipecah menjadi 2 yaitu Perencanaan RKA, DPA, RENJA, DAN RENSTRA serta Pelaporan (LKJIP, Sakip, RB, dan Laporan Keuangan).

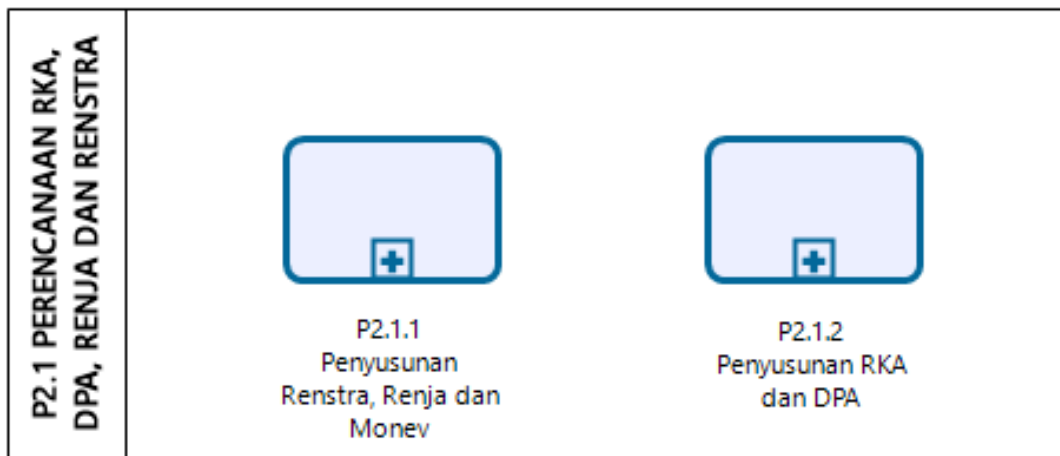
**Version:**

1.0

**Author:**

farah

## P2.1 Perencanaan (Renja dan Renstra)



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### Narasi

Untuk perencanaan RKA, DPA, RENJA DAN RENSTRA dibedakan jenisnya antara penyusunan kegiatan dan penyusunan anggaran. Untuk penyusunan kegiatan yaitu pada Penyusunan Renstra, Renja, dan Monev, dan untuk penyusunan anggaran berupa Penyusunan RKA dan DPA.

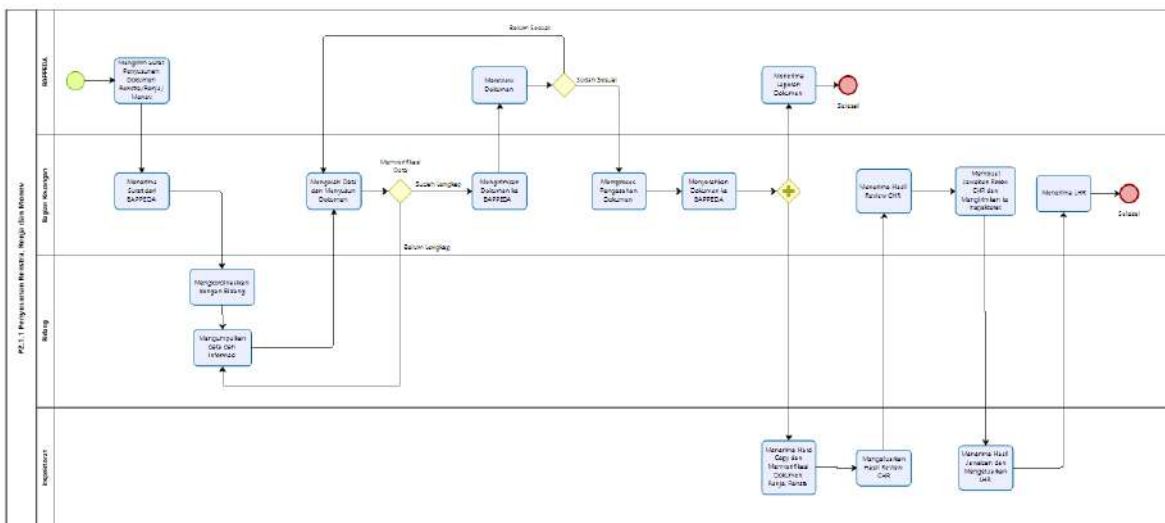
Version:

1.0

Author:

ACER

## P2.1.1 Penyusunan Renstra, Renja dan Monev



### Narasi

Pada proses penyusunan perencanaan (Resntra, Renja, dan Monev), BAPPEDA mengirim surat penyusunan dokumen perencanaan yang selanjutnya diterima oleh bagian keuangan. Bagian keuangan mengkoordinasikan dengan bidang untuk mengumpulkan data dan informasi terkait perencanaan. Data dan informasi yang sudah dikumpulkan akan diolah oleh bagian keuangan apabila belum lengkap akan dikembalikan ke bidang untuk direvisi, namun apabila data sudah lengkap bagian keuangan akan mengirimkan dokumen perencanaan ke BAPPEDA yang selanjutnya akan direview oleh BAPPEDA.

Dokumen yang sudah diperiksa oleh BAPPEDA akan dikembalikan ke OPD terkait. Apabila dokumen belum sesuai, diharuskan melakukan revisi dan mengirimkan dokumen hasil revisi ke BAPPEDA untuk direview kembali, sementara apabila sudah sesuai maka bagian keuangan akan melakukan pengesahan dokumen dan menyerahkan dokumen hasil pengesahan ke BAPPEDA dan menyerahkan hard copy dokumen perencanaan ke Inpektorat untuk dilakukan verifikasi.

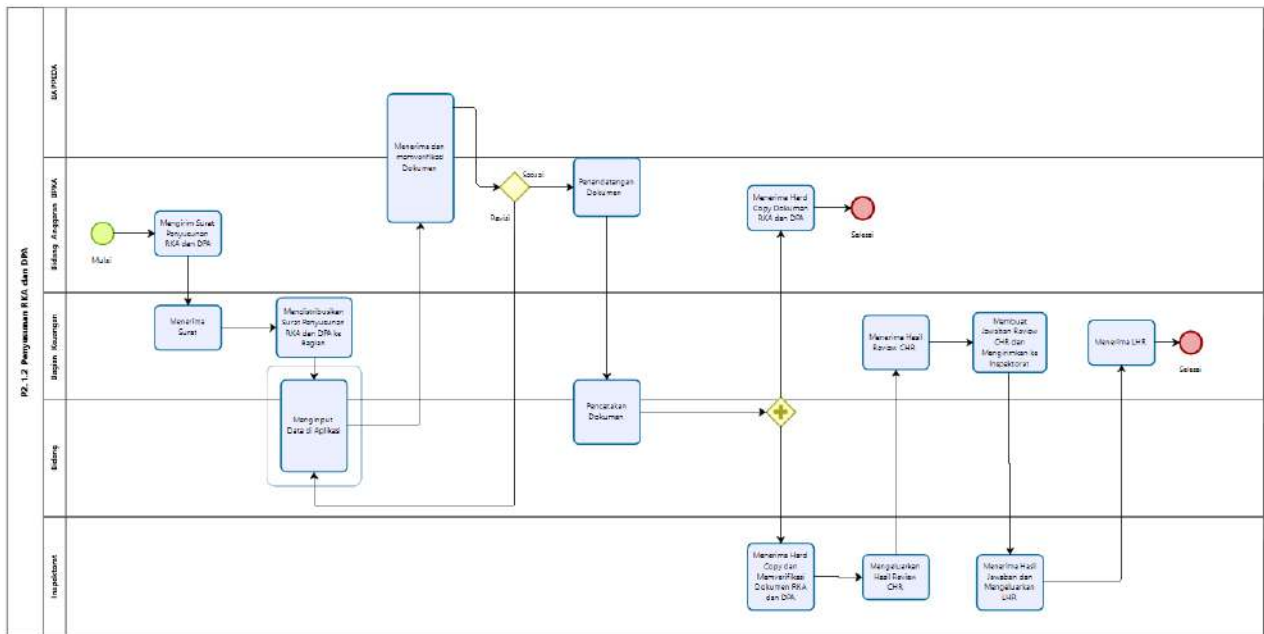
Version:

1.0

Author:

ACER

## P2.1.2 Penyusunan RKA



### Narasi :

Untuk penyusunan RKA & DPA, bidang anggaran BPKA mengirim surat penyusunan kepada bagian keuangan OPD dan langsung didistribusikan kepada bidang-bidang untuk melakukan input data di Aplikasi. Data dari Aplikasi selanjutnya akan dicetak dan dikirim ke BAPPEDA untuk diverifikasi, apabila data sudah sesuai maka sudah bisa dilakukan penandatanganan dokumen oleh BPKA, apabila dokumen belum sesuai maka bidang diharuskan melakukan penginputan data kembali. Setelah penandatanganan dokumen oleh BPKA selanjutnya dokumen akan dikembalikan ke bidang. Hardcopy dari dokumen keuangan tersebut dikirimkan menuju bidang anggaran BPKA dan Inspektorat.

Hardcopy dari inspektorat selanjutnya mengeluarkan hasil review CHR dan nantinya diterima oleh bagian keuangan OPD agar diberikan hasil tanggapan review. Tanggapan hasil review CHR dikirimkan kembali kepada inspektorat untuk mengeluarkan LHR yang nantinya diterima oleh bagian keuangan OPD.

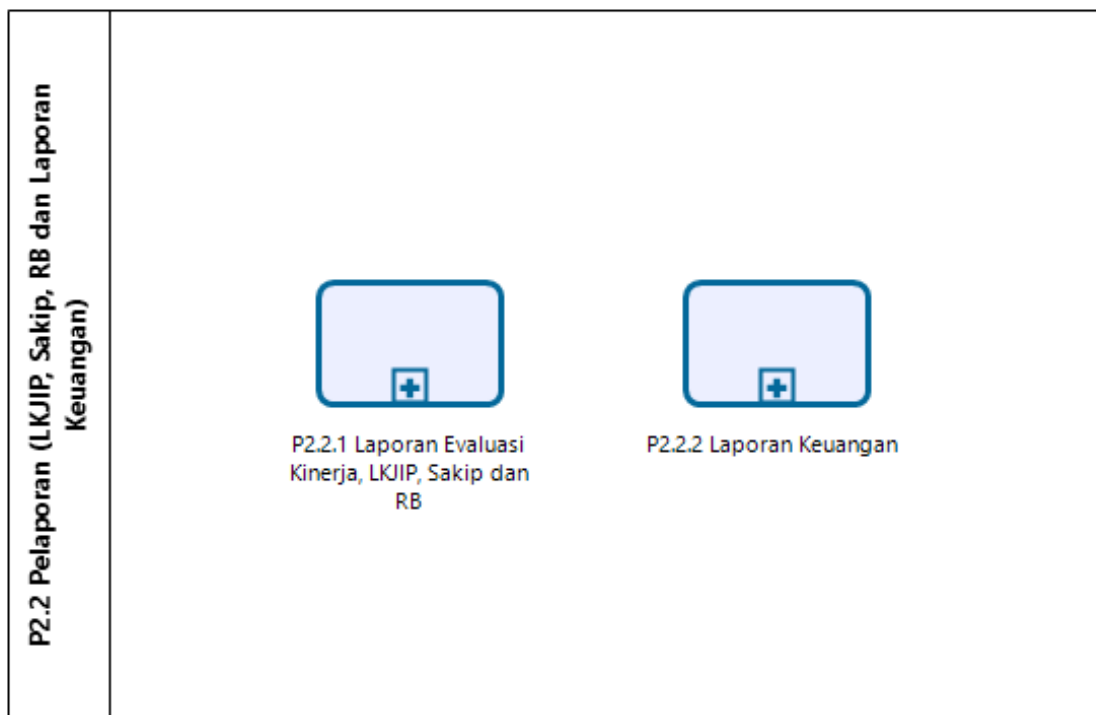
**Version:**

1.0

**Author:**

ACER

## P2.2 Pelaporan (LKJIP, Sakip, RB dan Laporan Keuangan)



### Narasi

Pelaporan disini berupa Pelaporan Evaluasi Kinerja dan Pelaporan Keuangan yang mana untuk pelaporan kinerja meliputi Laporan Evaluasi Kinerja, LKJIP, Sakip dan RB. Sedangkan Untuk Pelaporan Keuangan merupakan laporan pengeluaran dan pendapatan.

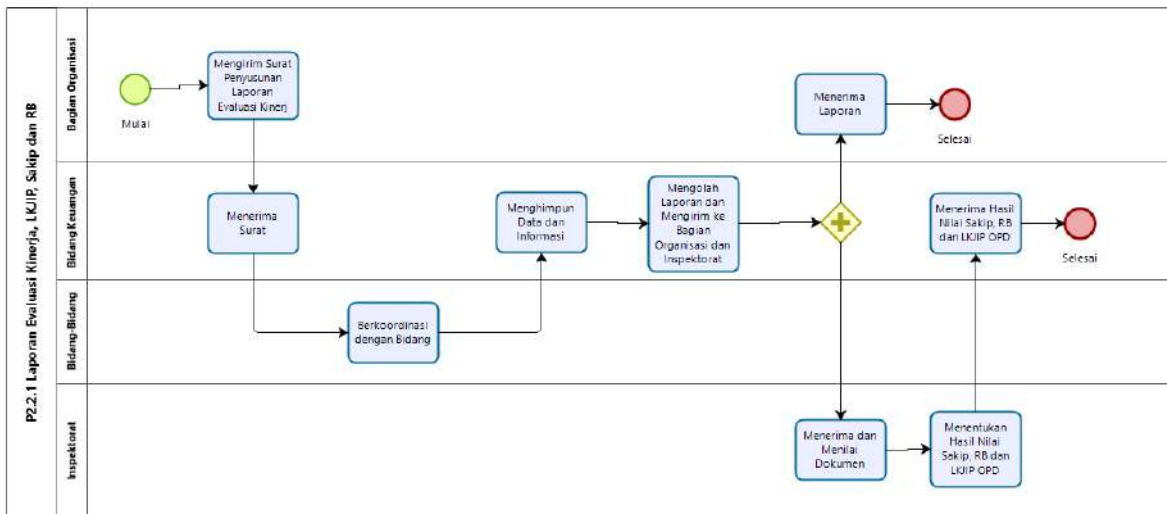
Version:

1.0

Author:

ACER

## P2.2.1 Laporan Evaluasi Kinerja, LKJIP, Sakip dan RB



### Narasi

Untuk melakukan pelaporan evaluasi kinerja, bagian organisasi Pemda mengirim surat penyusunan laporan evaluasi kinerja kepada bagian keuangan OPD yang selanjutnya akan berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk menghimpun data dan informasi. Data dan informasi yang sudah dihimpun akan diolah menjadi laporan, selanjutnya dikirimkan ke bagian organisasi dan Inspektorat.

Inspektorat menerima dan menilai dokumen laporan dan menentukan hasil nilai Sakip, RB dan LKJIP OPD. Selanjutnya bagian keuangan OPD akan menerima hasil nilai Sakip, RB dan LKJIP RB dari Inspektorat.

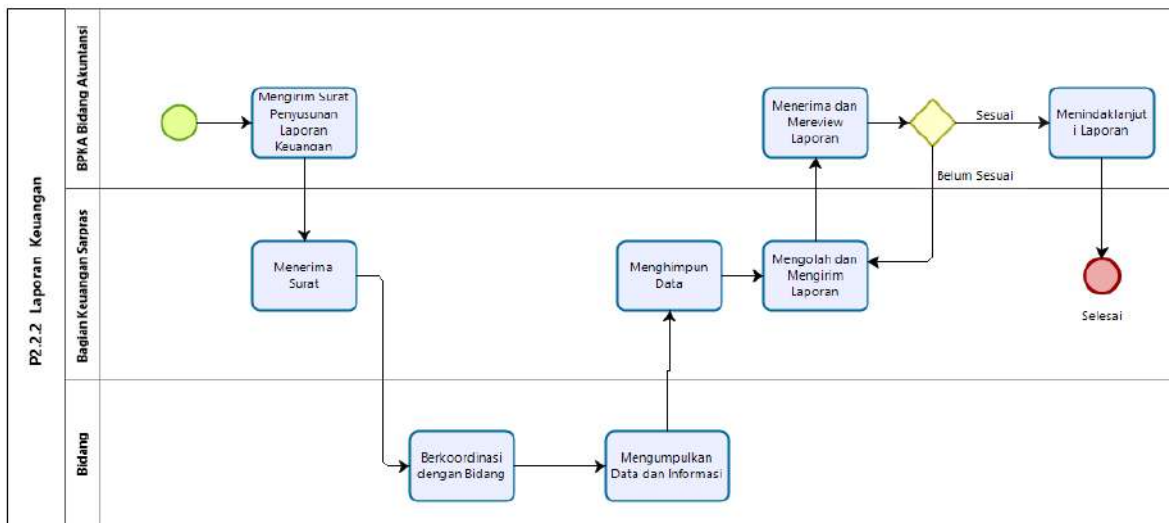
Version:

1.0

Author:

ACER

## P2.2.2 Laporan Keuangan



### Narasi

BPKA mengirimkan surat penyusunan laporan keuangan dan diterima oleh bagian keuangan OPD yang selanjutnya akan berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk menghimpun data dan informasi. Data dan informasi yang sudah dihimpun akan diolah menjadi laporan, selanjutnya dikirimkan ke BPKA bidang akuntansi. BPKA bidang akuntansi nantinya akan mereview laporan yang dikirimkan, apabila laporan belum sesuai akan dikembalikan ke OPD. Tapi, apabila laporan yang dikirim sudah sesuai maka akan dilakukan tindaklanjut.



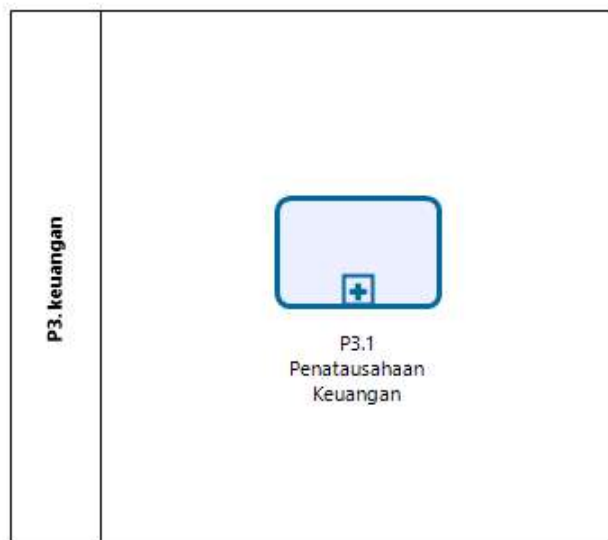
**Version:**

1.0

**Author:**

ACER

## P3. Pengelolaan Keuangan



### Narasi

Pada pengelolaan keuangan hanya terdapat kegiatan berupa penatausahaan keuangan.

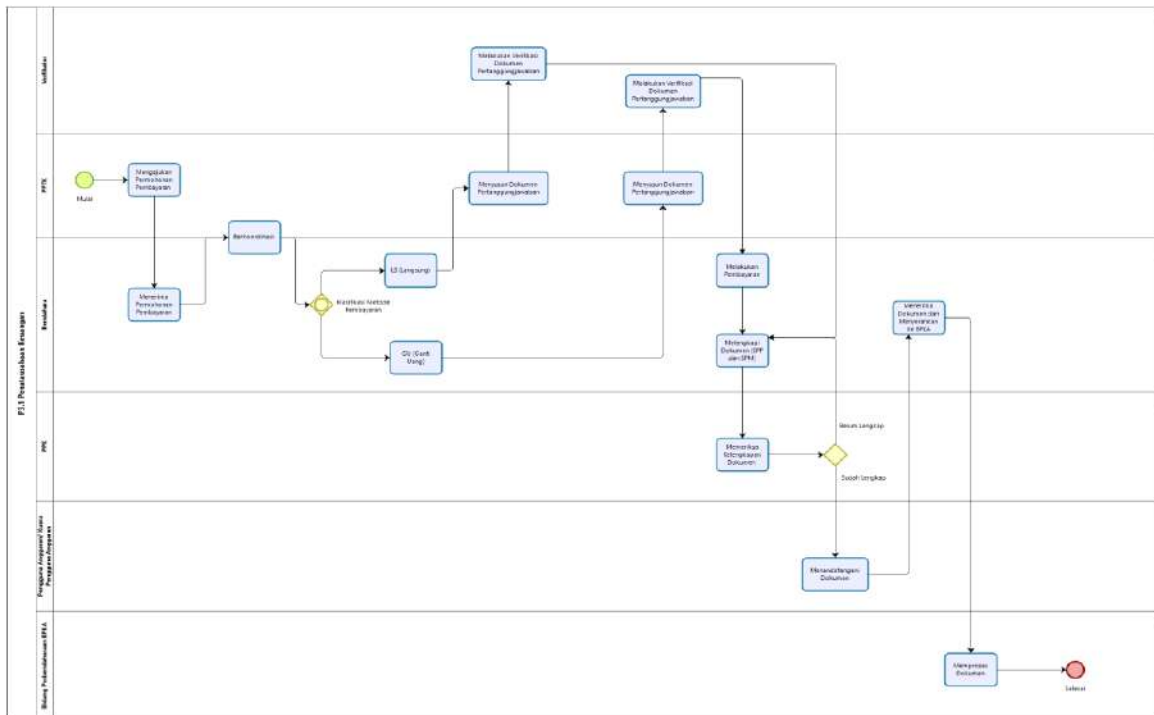
Version:

1.0

Author:

PELAPORAN

## P3.1 Penatausahaan Keuangan



### Narasi

PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) mengajukan permohonan pembayaran yang nantinya diterima oleh bendahara dan dikoordinasikan bersama. Selanjutnya pembayaran bisa dilakukan dengan 2 metode yaitu LS(Langsung) dan GU(Ganti Uang).

Untuk metode pembayaran, PPTK menyusun dokumen pertanggungjawaban yang nantinya dilakukan verifikasi oleh verifikator. Khusus untuk metode GU, pembayaran dilakukan setelah dokumen pertanggungjawaban telah diverifikasi oleh verifikator. Selanjutnya, bendahara melengkapi dokumen SPP (Surat Perintah Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) yang nantinya akan diperiksa oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). Apabila dokumen belum lengkap, akan dikembalikan untuk dilakukan perlengkapan. Setelah dokumen sudah lengkap PA (Pengguna Anggaran) menandatangani dokumen. Setelah ditandatangani, dokumen akan dikimrkan ke BPKA oleh bendahara yang akan diproses.

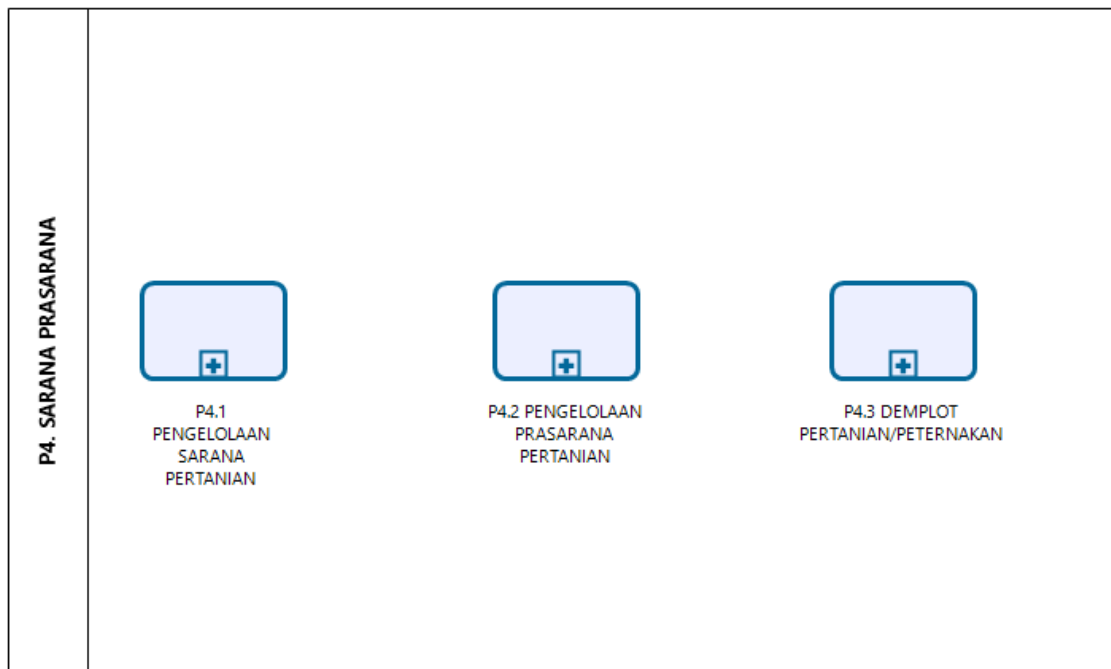
**Version:**

1.0

**Author:**

Erni

## P4. SARANA PRASARANA



### Narasi

Sarana dan prasarana pertanian terbagi dalam kegiatan pengelolaan sarana pertanian, pengelolaan prasarana pertanian dan demplot pertanian maupun peternakan

**Version:**

1.0

**Author:**

kikis

## P4.1 PENGELOLAAN ALAT MESIN PERTANIAN



### Narasi

Pengelolaan sarana pertanian meliputi kegiatan pengelolaan alat mesin pertanian (alsintan) dimana pengelolaannya dibagi menjadi pengelolaan alsintan yang berasal dari usulan masyarakat dan pengadaan sarana pertanian

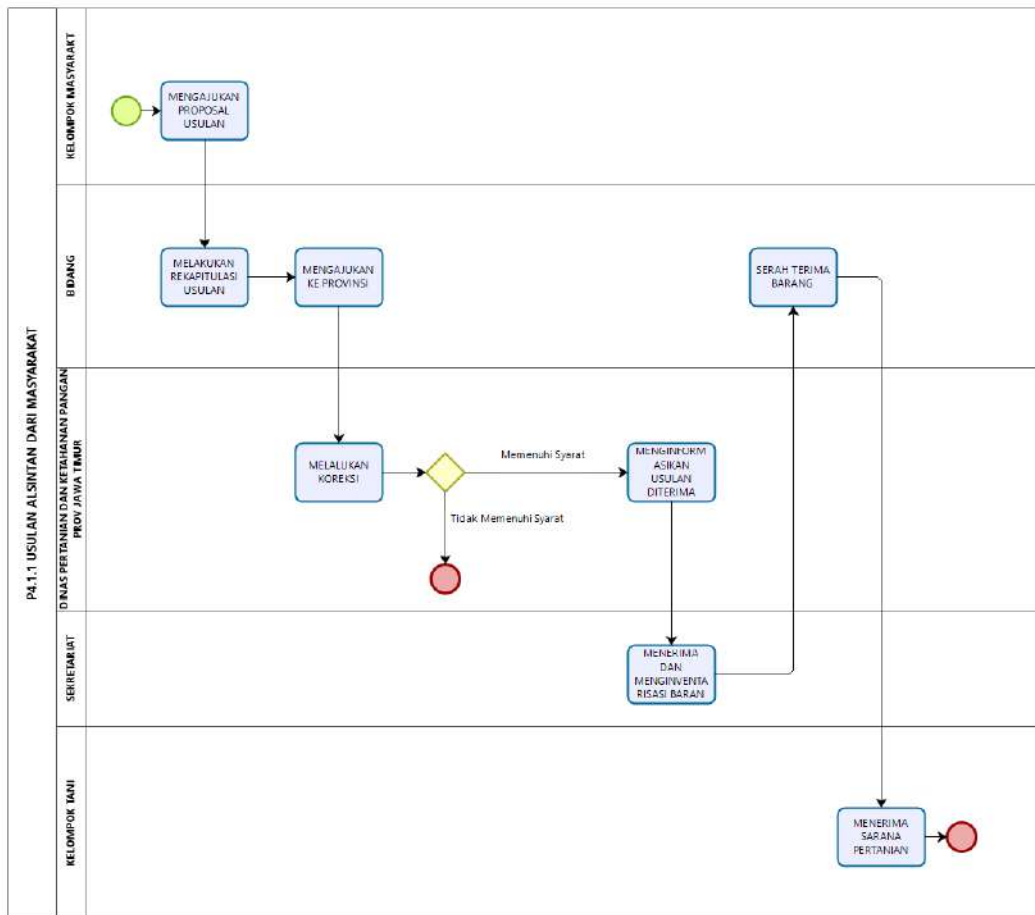
Version:

1.0

Author:

kikis

## P4.1.1 USULAN ALSINTAN DARI MASYARAKAT



### Narasi

Dalam pengelolaan alsintan yang merupakan usulan dari masyarakat terdapat beberapa tahapan. Tahapan yang pertama yaitu kelompok masyarakat yang ingin mengusulkan harus membuat proposal pengajuan terlebih dahulu dan dikumpulkan ke bidang TPH untuk kemudian dilakukan rekapitulasi pengajuan ke provinsi. Tahap selanjutnya provinsi akan melakukan pendataan dan koreksi data. Apabila kelompok pengusul memenuhi syarat maka usulan diterima dan alsintan akan dikirimkan ke poktan pengusul dengan melalui proses pencatatan pada pengrus barang di dinas.

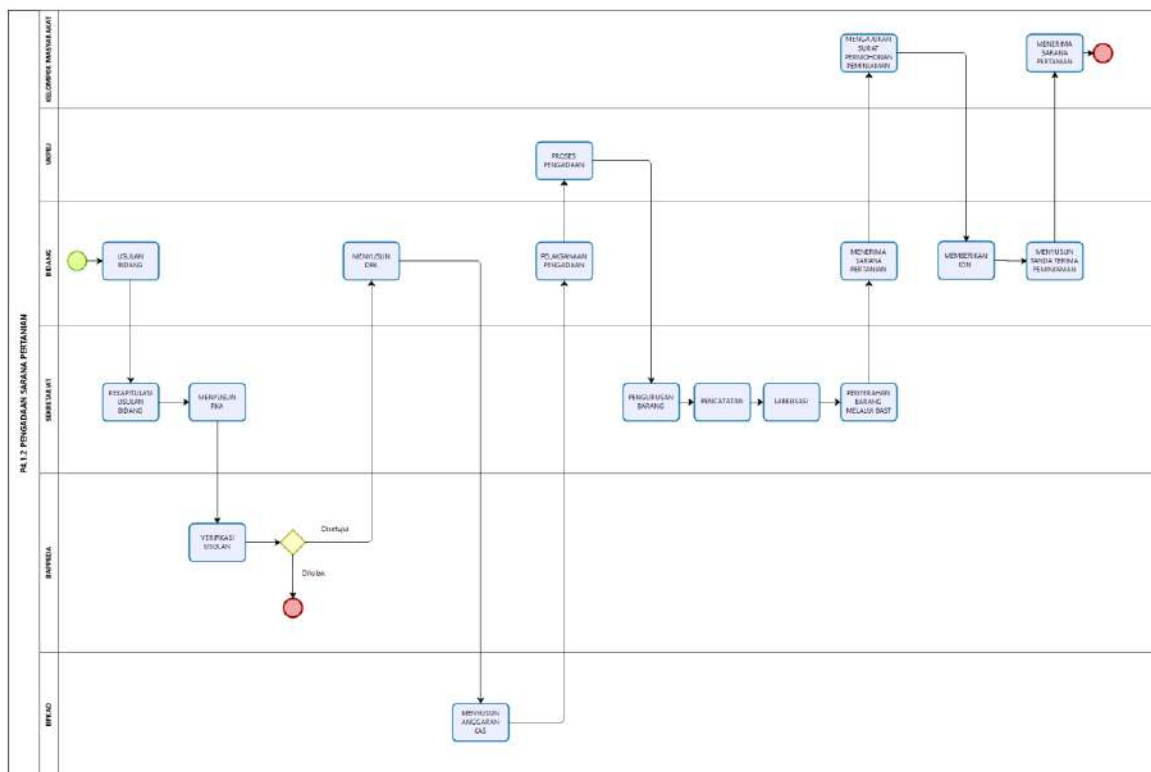
Version:

1.0

Author:

kikis

## P4.1.2 PENGADAAN SARANA PERTANIAN



### Narasi

Dalam rangka menunjang kegiatan di bidang pertanian diperlukan pemenuhan sarana pertanian melalui proses pengadaan yang merupakan usulan dari bidang TPH. Usulan tersebut akan dilakukan rekapitulasi oleh bidang sekretariat untuk kemudian dilakukan penyusunan RKA. RKA yang telah disetujui akan dibuat DPA dan anggaran kasnya. Apabila sudah sesuai jadwal anggaran kasnya akan dilakukan pengadaan hingga serah terima barang. Sarana yang dimiliki bisa dipinjamkaikan kepada poktan melalui mekanisme peminjaman barang.

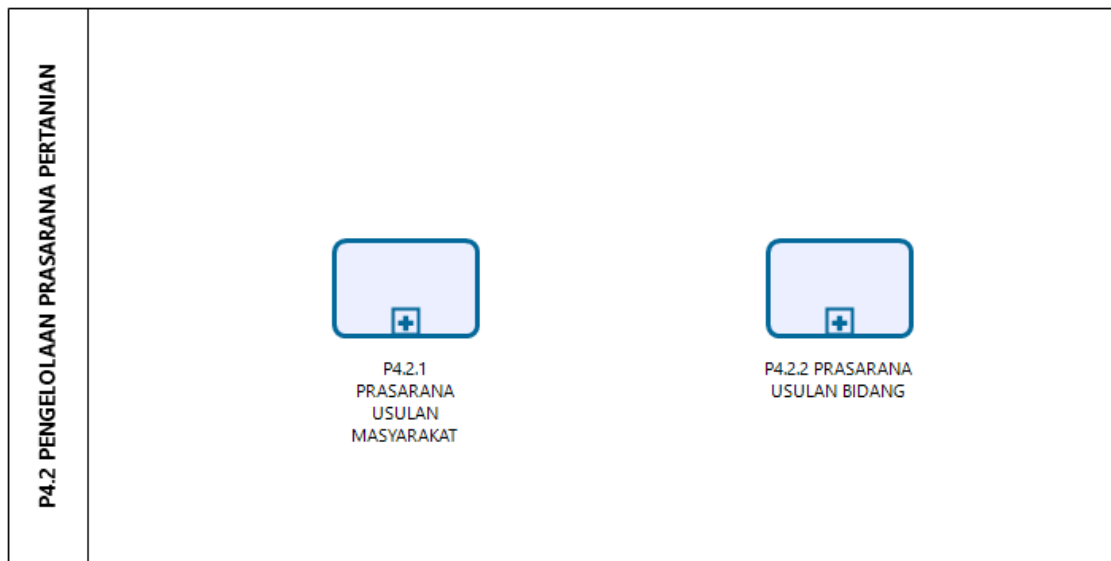
**Version:**

1.0

**Author:**

kikis

## P4.2 PENGELOLAAN PRASARANA PERTANIAN



### Narasi

Pengelolaan prasarana pertanian melingkupi prasana pertanian yang berasal dari usulan masyarakat dan prasarana pertanian yang berasal dari usulan bidang TPH.

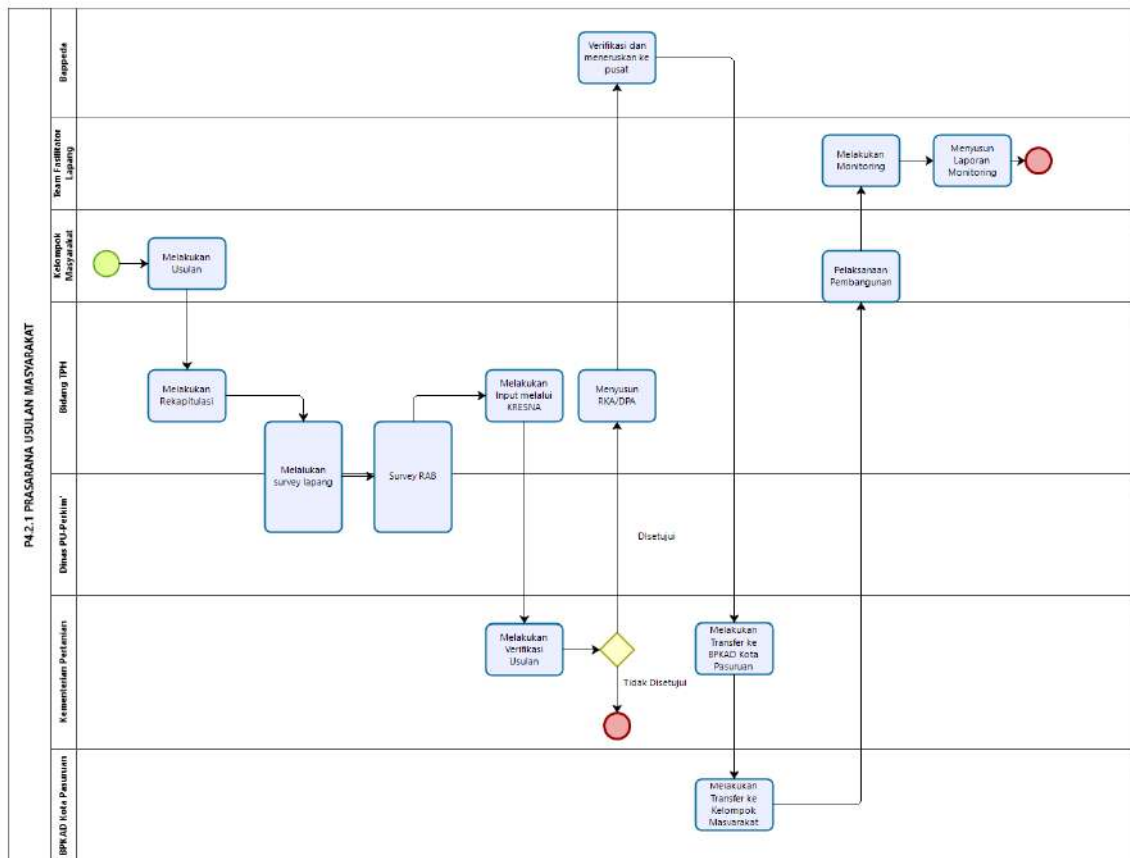
Version:

1.0

Author:

kikis

## P4.2.1 PRASARANA USULAN MASYARAKAT



### Narasi

Prasarana pertanian yang berasal dari usulan masyarakat diawali dengan dilakukannya rekapitulasi usulan masyarakat, kemudian melakukan survey lokasi untuk selanjutnya dilakukan penyusunan RAB. Usulan yang persyaratannya telah tercukupi akan dilakukan pengusulan melalui aplikasi kresna untuk menjadi usulan kegiatan DAK. Usulan yang telah diverifikasi akan dibuatkan RKA/DPA nya. Usulan yang disetujui akan dilakukan proses kegiatannya dengan dibiayai oleh dana DAK yang ditransfer ke BPKAD untuk kemudian dilanjutkan proses transfer kepada kelompok tani pengusul. Kegiatan yang telah dilaksanakan akan dilakukan monitoring secara berkala.



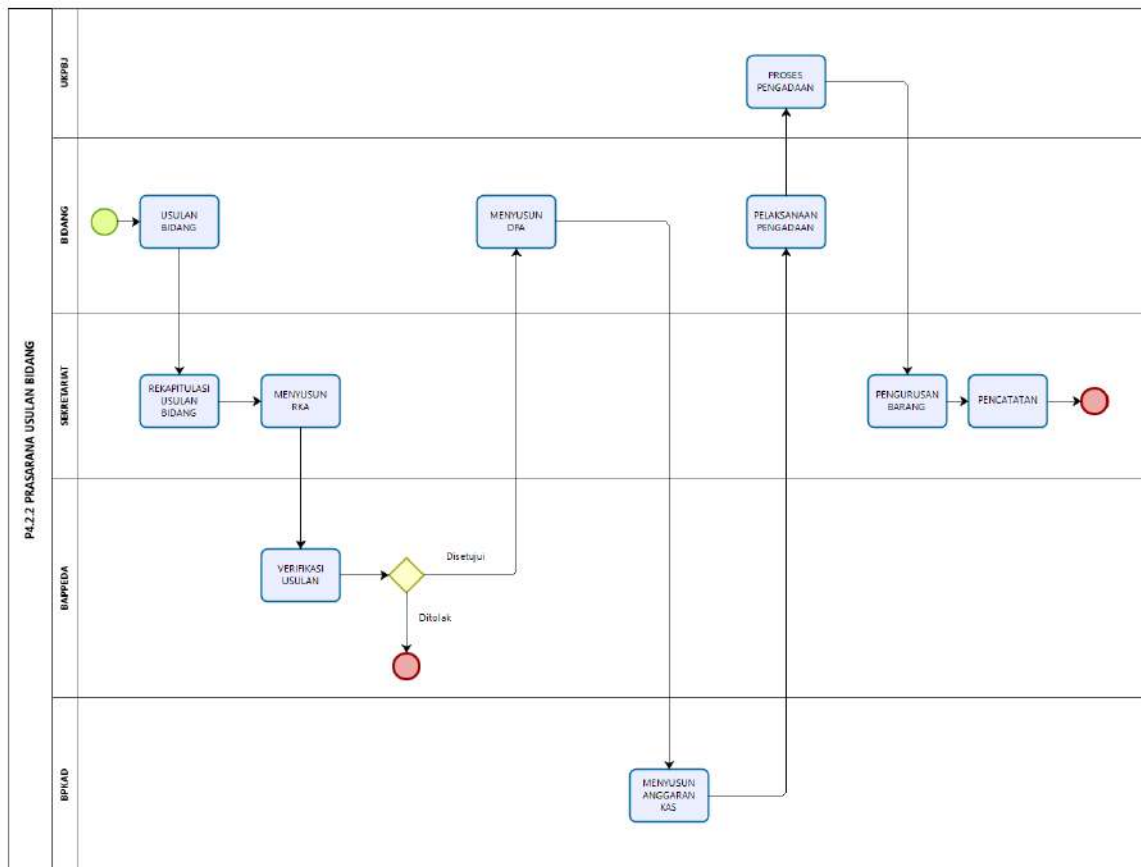
Version:

1.0

Author:

kikis

## P4.2.2 PRASARANA USULAN BIDANG



### Narasi

Prasarana pertanian juga dapat dilakukan melalui proses usulan dari bidang. Usulan yang masuk akan disusun RKAnyanya untuk kemudian menjadi DPA apabila telah disetujui. Pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan anggaran kas yang telah disusun. Kegiatan telah selesai akan dilakukan proses pencatatan untuk kemudian dapat diserahkan.

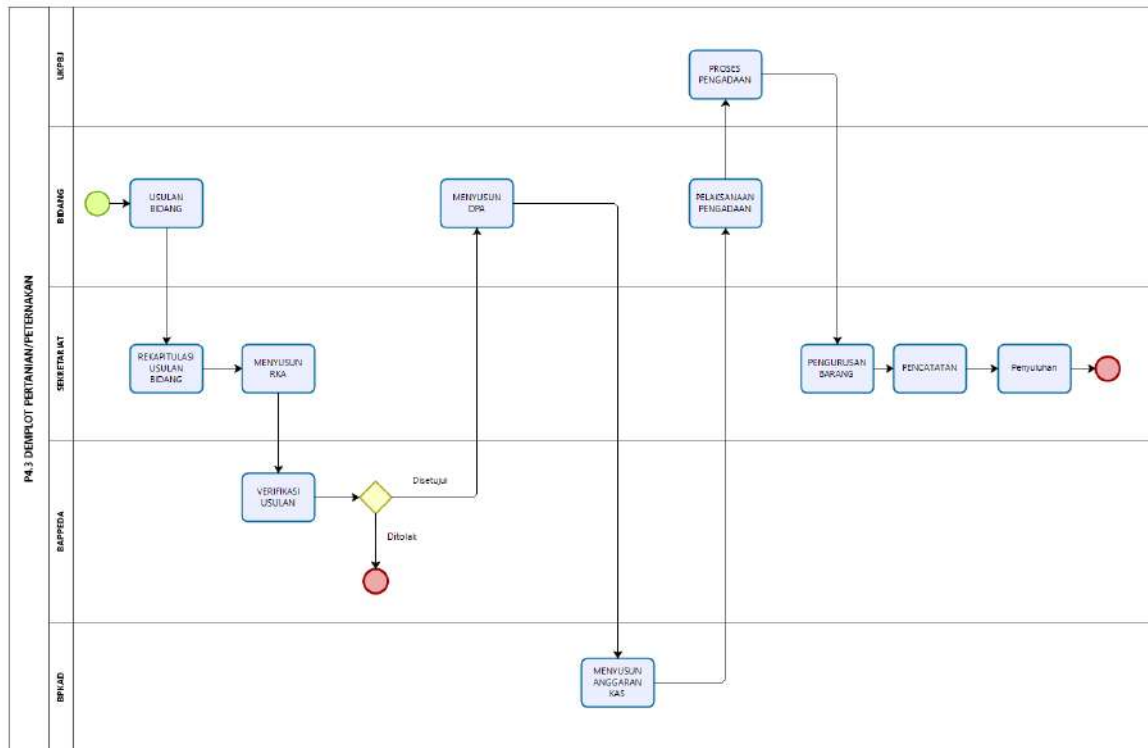
Version:

1.0

Author:

kikis

## P4.3 DEMPLOT PERTANIAN PETERNAKAN



### Narasi

Demplot pertanian diawali dengan usulan bidang yang dilakukan rekapitulasi oleh sekretariat melalui RKA yang telah disusun. RKA yang telah disetujui akan dibuatkan DPA serta anggaran kasnya. Selanjutnya dilakukan pengadaan sesuai anggaran kas yang telah disusun dan dilakukan pencatatan oleh bagian pengurus barang. Barang telah tersedia dapat dimanfaatkan untuk kegiatan praktek penyuluhan melalui demplot.

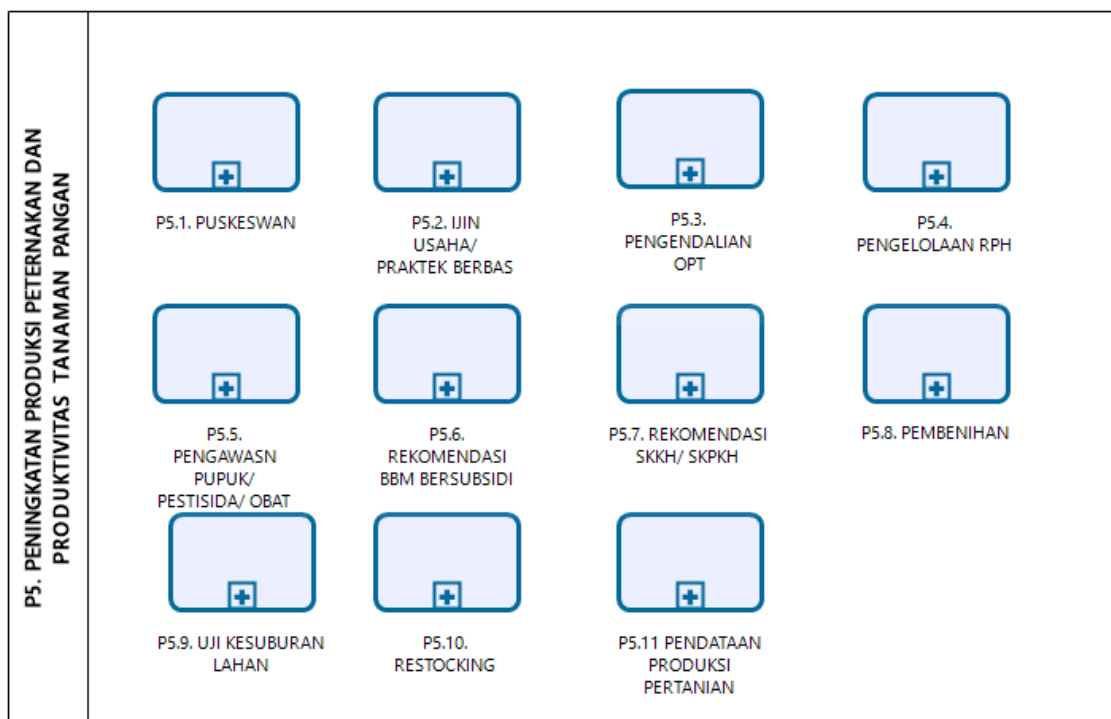
Version:

1.0

Author:

kikis

## P5. PENINGKATAN PRODUKTIVITAS TANAMAN PANGAN DAN PRODUKSI PETERNAKAN



### Narasi

Kegiatan peningkatan produktivitas pertanian ditunjang oleh beberapa kegiatan pendukung antara lain pengendalian OPT, pengawasan pupuk/pestisida/obat, rekomendasi BBM bersubsidi, uji kesuburan lahan, restocking serta pendataan produksi pertanian.

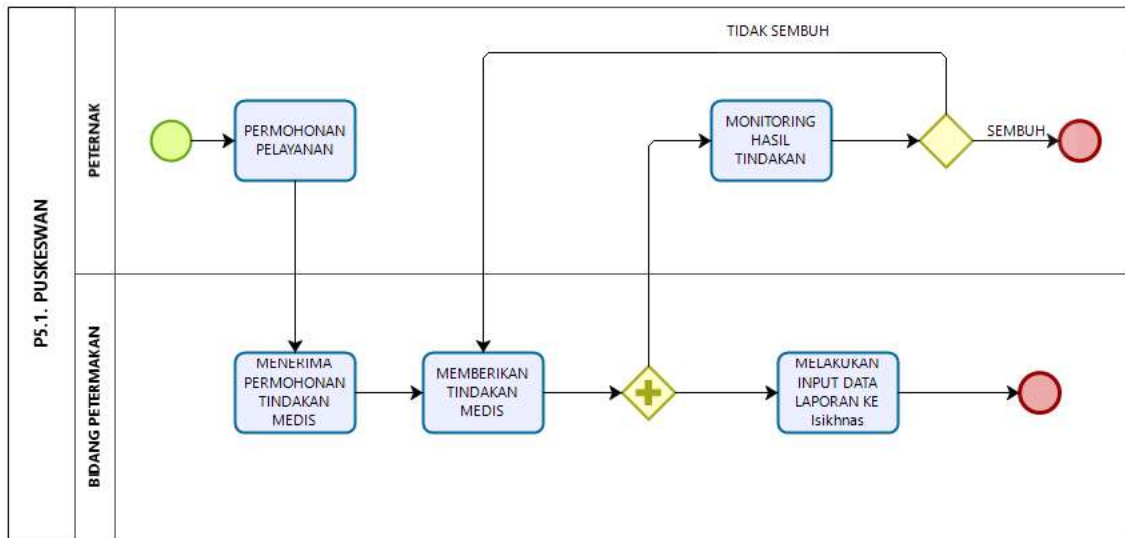
Version:

1.0

Author:

kikis

## P5.1. PUSKESWAN



Powered by  
bizagi  
Modeler

### Narasi

Pemohon yang dalam hal ini pemilik hewan mengajukan pelayanan kepada Bidang Peternakan dengan datang langsung ke Puskesmas atau melalui telepon, kemudian petugas dari bidang peternakan menerima permohonan Tindakan medis yang dilakukan di Puskesmas atau mendatangi lokasi pemilik hewan. Melakukan input data pada program isikhnas terhadap hewan oleh petugas dari Bidang Peternakan. Dilakukan monitoring terhadap kemungkinan sembuh dan tidak sembuh terhadap hewan yang dilakukan Tindakan. Terhadap hewan yang belum sembuh dilakukan observasi lebih lanjut dan terhadap hewan yang sembuh kegiatan yang dilakukan telah selesai.

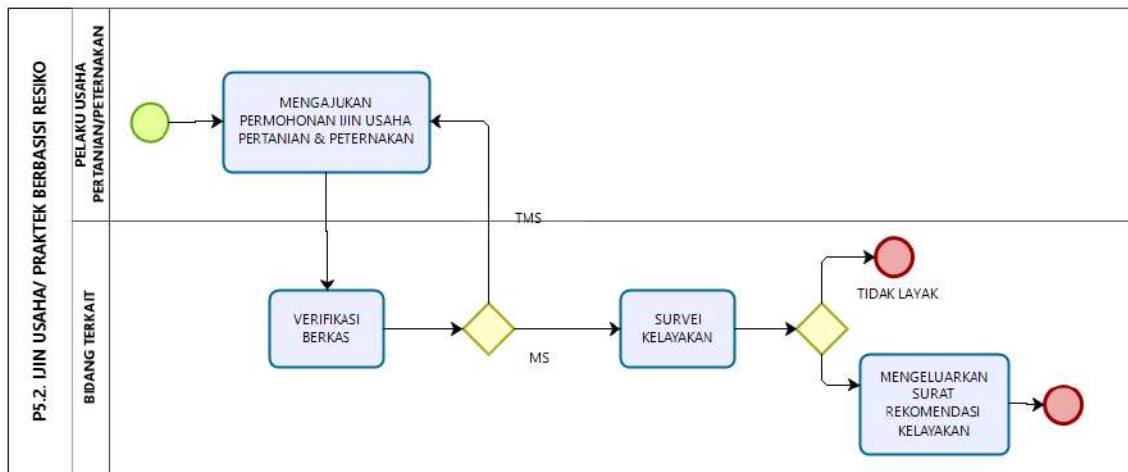
Version:

1.0

Author:

HP

## P5.2. IJIN USAHA PRAKTEK BERBASISI RESIKO



Powered by  
bizagi  
Modeler

### Narasi

Pemohon mengajukan permohonan ijin usaha dengan melampirkan syarat-syarat administrasi kepada Bidang melalui Dinas Pertanian dan Ketahanan pangan Kota Pasuruan. Dilakukan verifikasi berkas oleh bidang terkait kalau berkas dinyatakan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi dan jika berkas dinyatakan lengkap dilakukan survey ke lokasi oleh petugas dari bidang terkait. Hasil survey kalau dinyatakan tidak layak disampaikan kepada pemohon untuk melengkapi/memperbaiki dan kalau dinyatakan layak dikeluarkan surat rekomendasi kelayakan usaha. Selesai.

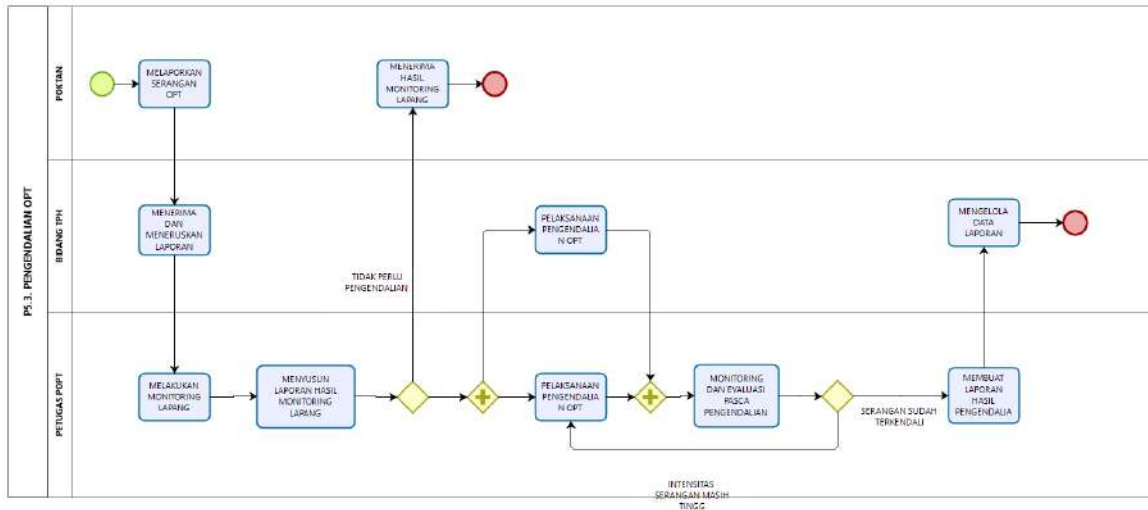
Version:

1.0

Author:

HP

## P5.3. PENGENDALIAN OPT



### Narasi

Pengendalian OPT diawali dengan pelaporan petani terkait adanya serangan OPT. selanjutnya akan dilakukan monitoring lapangan yang dilakukan oleh petugas POPT. Hasil monitoring akan dilaporkan secara tertulis kepada bidang TPH. Laporan tersebut mencakup nama OPT yang menyerang, jenis varietas tanaman, umur tanaman, intensitas serangan serta tindakan yang perlu dilakukan. Apabila diperlukan maka akan dilakukan tindakan pengendalian. Pengendalian yang telah dilakukan akan dilakukan monitoring kembali secara berkala dan dilaporkan hasilnya oleh petugas kepada bidang TPH.

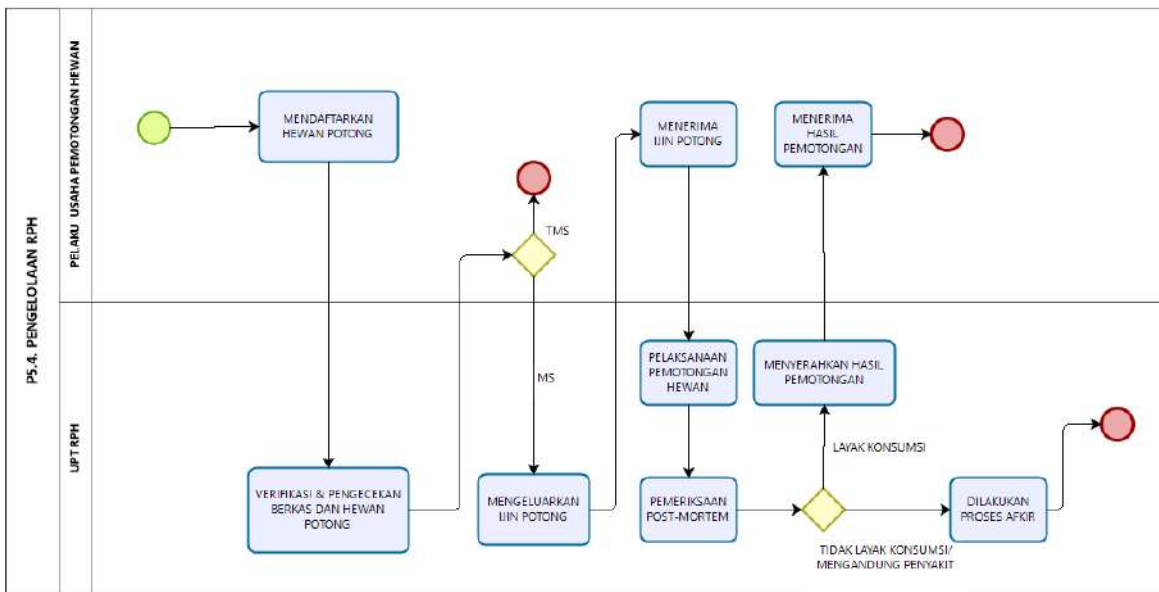
Version:

1.0

Author:

HP

## P5.4. PENGELOLAAN RPH



### Narasi

Pemohon mengajukan dan mendaftarkan ternak potong kepada UPT RPH. Dilakukan verifikasi dan pengecekan berkas serta ternak yang akan dipotong oleh petugas UPT RPH. Jika berkas serta ternak yang akan dipotong tidak sesuai/layak akan ditolak. Dan jika sesuai/layak maka akan dikeluarkan ijin potong oleh UPT RPH dan diterima oleh pemohon. Kemudian dilakukan proses pemotongan ternak di RPH dan dilakukan pemeriksaan post mortem oleh petugas RPH. Pada saat dilakukan pemeriksaan post mortem jika hasil dinyatakan tidak layak konsumsi/mengandung penyakit dilakukan proses afkir, dan jika dinyatakan layak konsumsi maka dilakukan penyerahan hasil pemotongan kepada pemohon. selesai

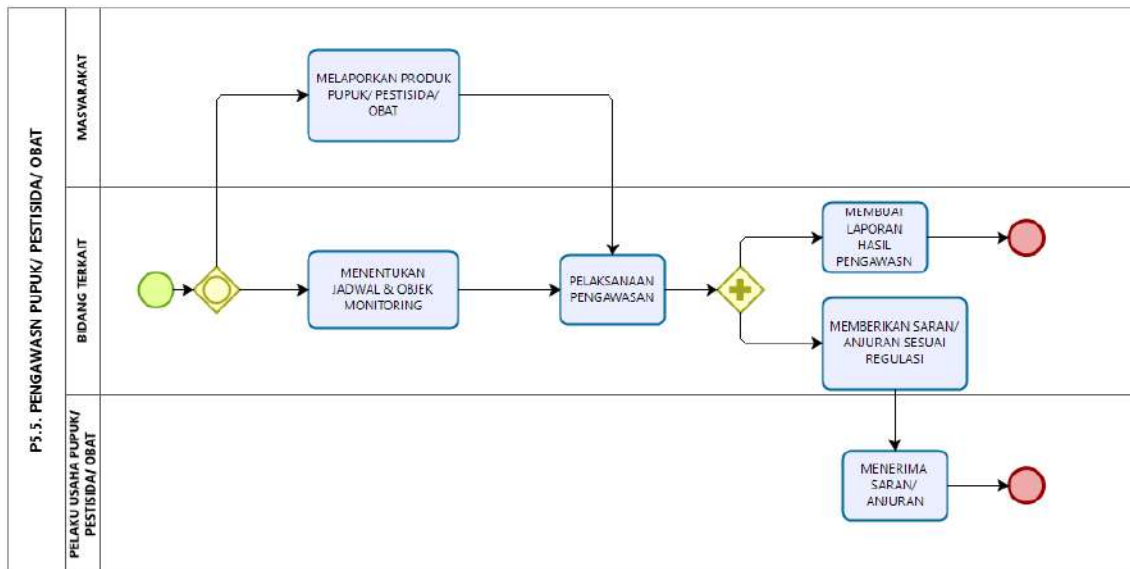
Version:

1.0

Author:

HP

## P5.5. PENGAWASAN PUPUK PESTISIDA OBAT



Powered by  
bizagi  
Market

### Narasi

Pengawasan pupuk/pestisida diperlukan agar pupuk bersubsidi dapat tersalurkan secara tepat dan sebagai tindakan pencegahan adanya penyimpangan dalam penggunaan pupuk/pestisida. Pengawasan dilakukan dengan menentukan jadwal monitoring terlebih dahulu. Kemudian melakukan monitoring dan pengawasan sesuai jadwal. Pengawasan melibatkan KP3 (Komisi pengawasan pupuk dan pestisida) yang terdiri dari Dinas Pertanian, Dinas Kesehatan, Bagian perekonomian, APH serta pihak lain terkait. Selanjutnya dilakukan penyusunan laporan hasil pengawasan yang disertai dengan saran/anjuran terkait hasil pengawasan yang diberikan kepada distributor pupuk/kios pengecer.



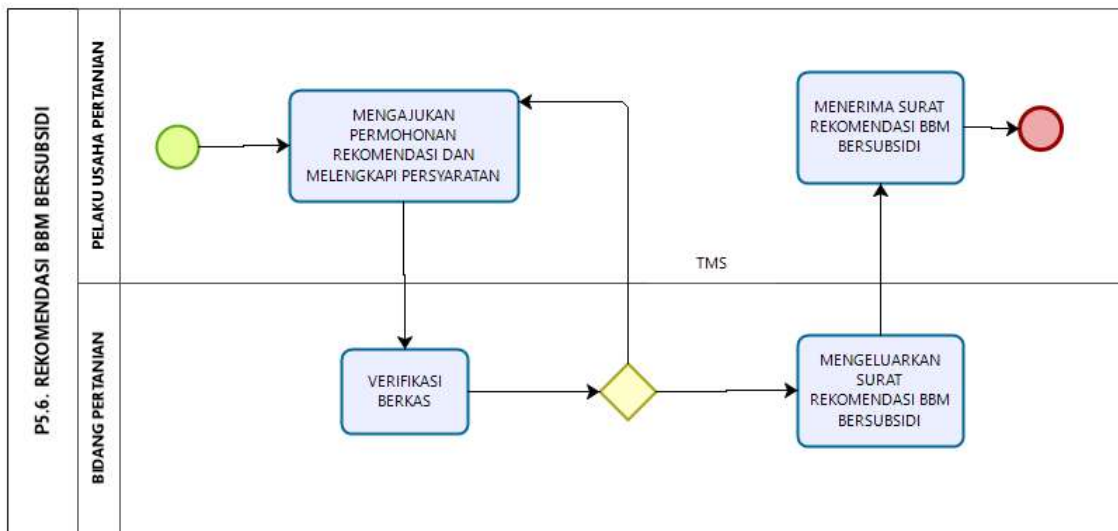
Version:

1.0

Author:

HP

## P5.6. REKOMENDASI BBM BERSUBSIDI



Powered by  
bizagi  
Modeler

### Narasi

Rekomendasi BBM bersubsidi diberikan kepada pelaku usaha bidang pertanian yang memerlukan BBM (solar) dalam menjalankan usahanya. Pelaku usaha mengajukan permohonan rekomendasi dengan melengkapi persyaratan yang diperlukan kepada bidang TPH. Petugas terkait akan melakukan verifikasi. Persyaratan yang telah lengkap akan diberikan surat rekomendasi.

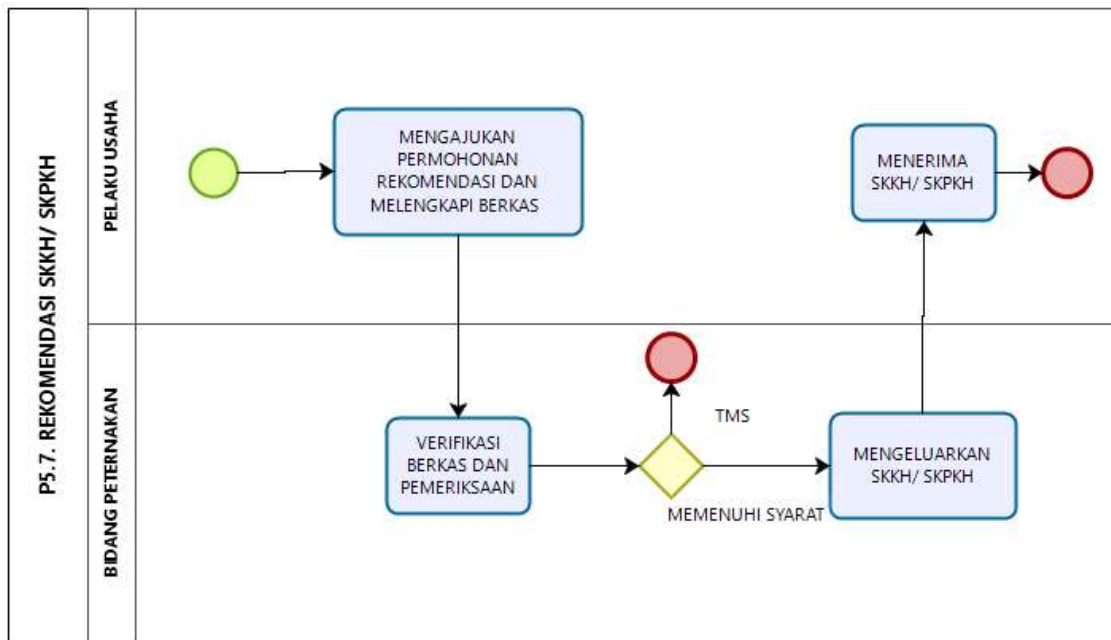
Version:

1.0

Author:

HP

## P5.7. REKOMENDASI SKKH SKPKH



Powered by  
bizagi  
Modeler

### Narasi

Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi SKKH dan SKPKH disertai kelengkapan berkas administrasi kepada Bidang peternakan melalui dinas pertanian dan ketahanan pangan. Dilakukan verifikasi berkas dan dilakukan pemeriksaan obyek yang akan di lalulintaskan. Jika dinyatakan tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon, dan jika dinyatakan memenuhi syarat akan dikeluarkan Rekomendasi SKKH/SKPKH dan diserahkan oleh pemohon.

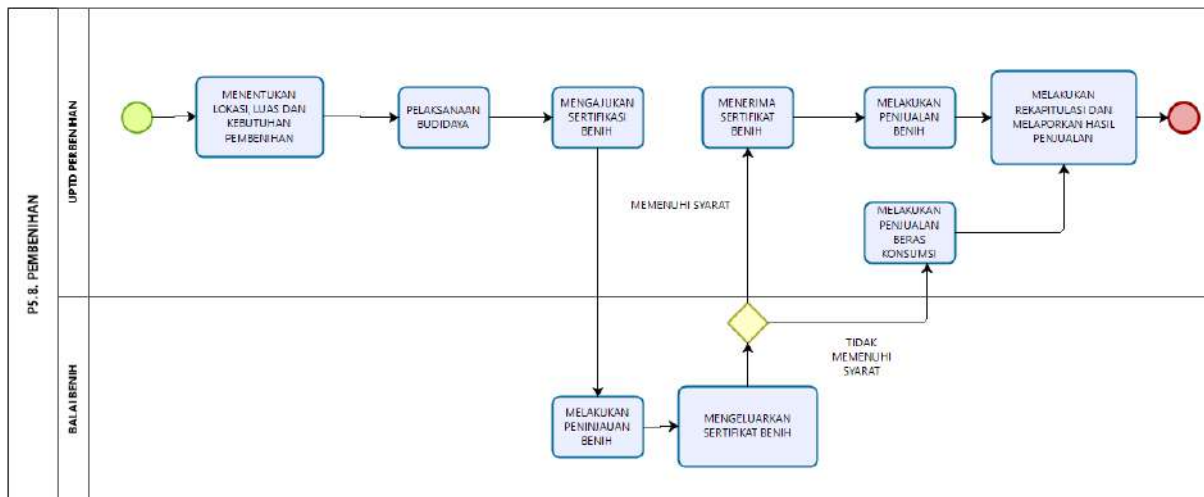
Version:

1.0

Author:

HP

## P5.8. PERBENIHAN



### Narasi

UPT Perbenihan padi mempunyai tugas untuk menghasilkan benih padi yang unggul dan bersertifikat. Langkah awal dalam memulai perbenihan ini adalah dengan menentukan lokasi dan luas lahan yang akan ditanam. Kemudian menentukan varietas benih padi yang sesuai dengan kondisi lahan dan lingkungan sekitar hal ini untuk meminimalisir serangan hama. Pelaksanaan budidaya sampai dengan prosesing dilakukan secara maksimal dengan didampingi oleh petugas pengawas benih. Kemudian dilakukan pengajuan sertifikasi benih yang hasilnya berupa label benih ungu (benih pokok). Benih padi dipacking dalam kemasan 10 kg dan siap untuk dipasarkan. Adapun apabila benih padi diawal prosesing sudah tidak layak maka dilakukan proses lagi untuk dipasarkan menjadi beras konsumsi.

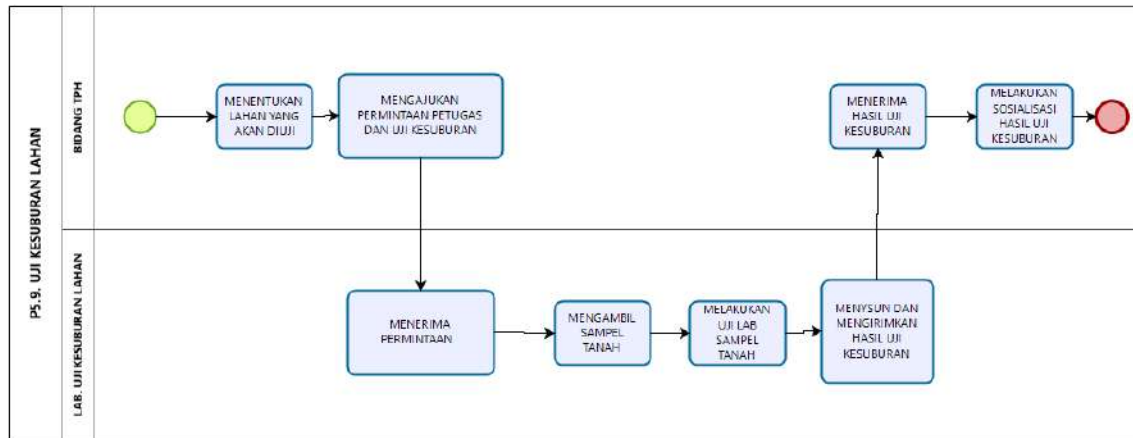
Version:

1.0

Author:

HP

## P5.9. UJI KESUBURAN LAHAN



### Narasi

Uji kesuburan lahan diperlukan untuk mengetahui status hara tanah agar diharapkan pertumbuhan tanaman dapat optimal. Langkah pertama yang harus dilakukan yaitu menentukan lahan yang akan diuji. Selanjutnya membuat surat permintaan petugas untuk melakukan pengambilan sample tanah dengan disertai jadwal pengambilan sample tanah. Sample tanah yang telah diambil akan dikirimkan ke laboratorium uji kesuburan lahan untuk dilakukan pengujian dan dibuatkan laporan hasil uji laboratorium. Apabila laporan hasil uji telah diterima, maka bidang TPH akan melakukan sosialisasi dan penyuluhan terkait hasil tersebut.

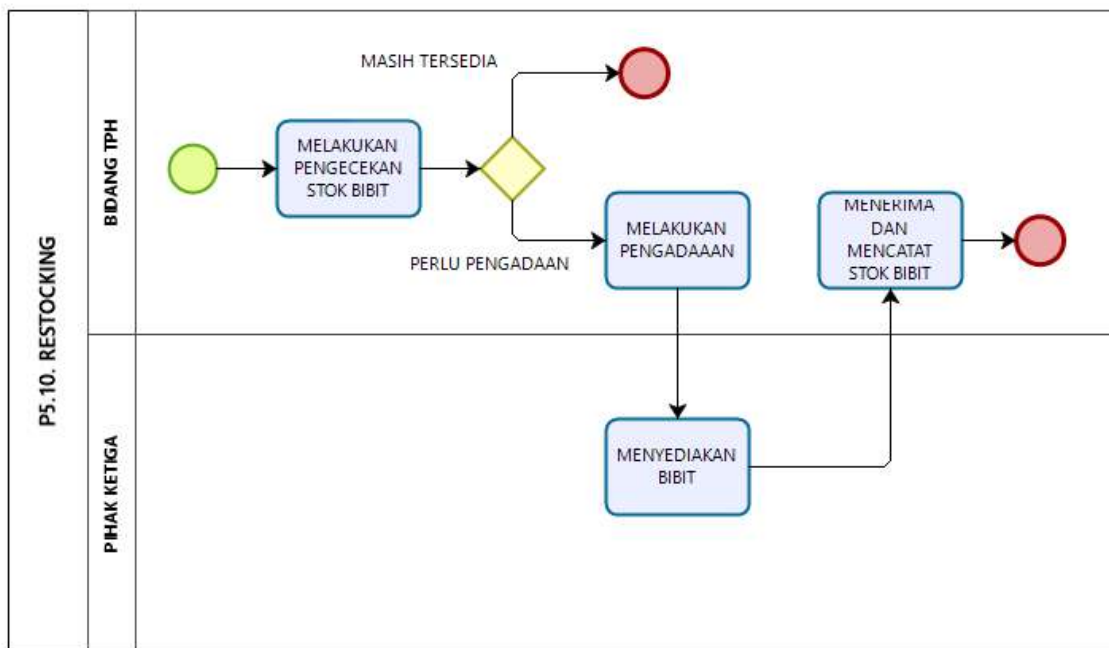
Version:

1.0

Author:

HP

## P5.10 RESTOCKING



Powered by  
**bizagi**  
 Modeler

### Narasi

Restocking diperlukan untuk mendukung tersedianya bibit tanaman yang ada di Dinas pertanian dan ketahanan pangan. Langkah awal yang perlu dilakukan adalah pengecekan stock bibit yang ada. Apabila stock bibit sedikit maka akan dilakukan pengadaan bibit melalui pihak ketiga. Bibit yang telah disediakan oleh pihak ketiga akan diserahkan kepada dinas dan dilakukan pencatatan oleh petugas pengurus barang.

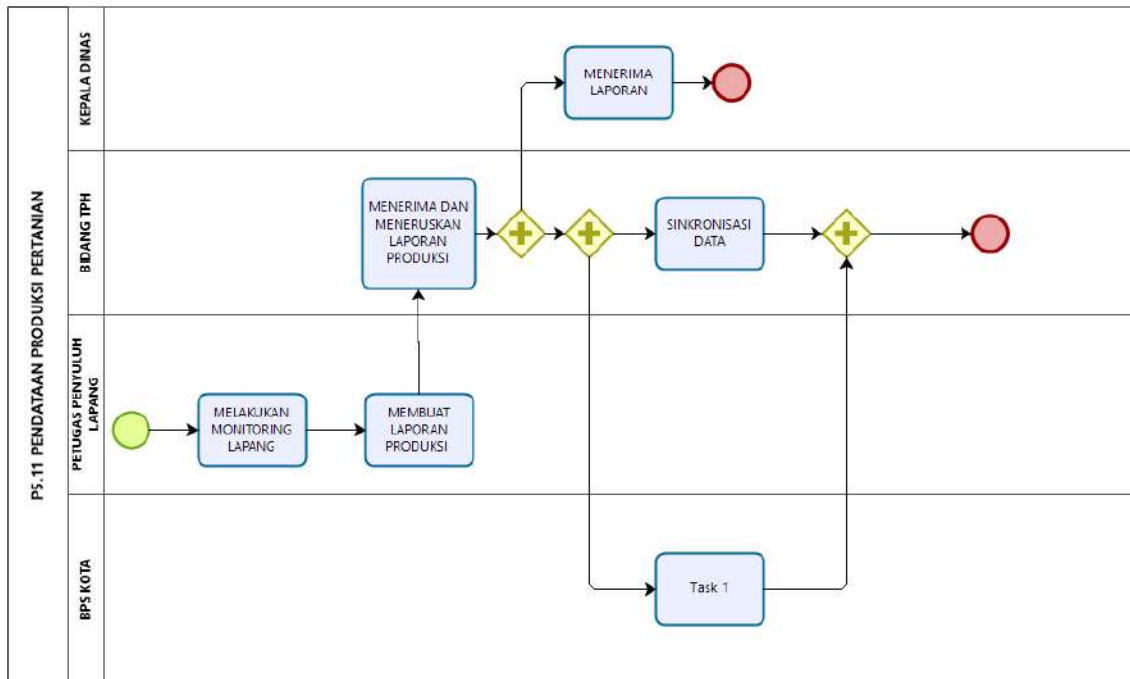
Version:

1.0

Author:

HP

## P5.11 PENDATAAN PRODUKSI PERTANIAN



### Narasi

Pendataan produksi pertanian dilakukan oleh petugas penyuluh lapang di wilayah binaan masing-masing. Selanjutnya laporan tersebut akan direkap di wilayah kecamatan untuk dilaporkan kepada bidang TPH dan dilakukan repitulasi tingkat Kota. Selain kepada petugas di bidang TPH, laporan juga dikirimkan kepada petugas BPS Kota Pasuruan. Agar laporan yang didapatkan akurat, maka perlu adanya sinkronisasi data yang dilakukan oleh petugas Dinas pertanian dengan petugas BPS Kota Pasuruan.

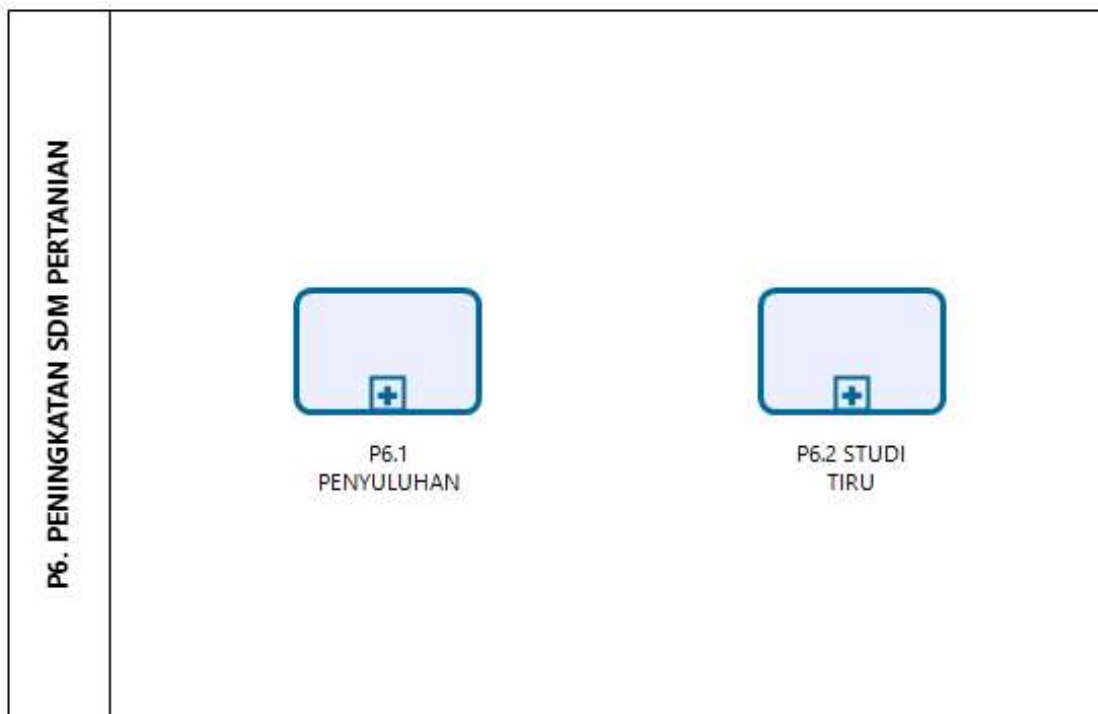
**Version:**

1.0

**Author:**

HP

## P6. PENINGKATAN SDM PERTANIAN



### Narasi

Peningkatan SDM pertanian, baik petani, petugas penyuluh pertanian maupun bidang TPH dilakukan melalui kegiatan penyuluhan dan studi tiru.

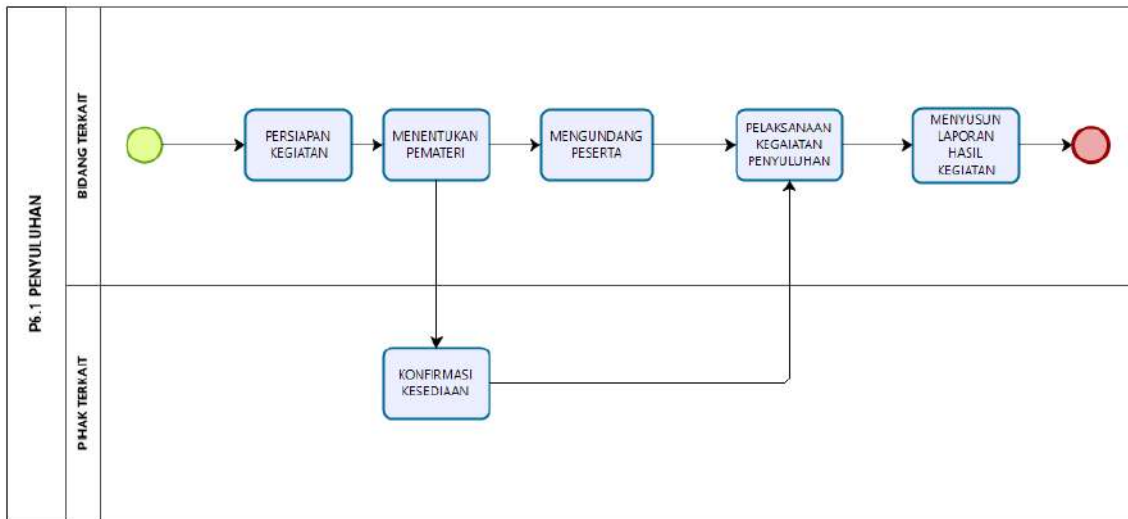
**Version:**

1.0

**Author:**

kikis

## P6.1 PENYULUHAN



### Narasi

Kegiatan penyuluhan dilakukan dengan melakukan persiapan terlebih dahulu sesuai jadwal penyuluhan yang telah ditentukan. Selanjutnya menentukan pemateri dan mengirimkan surat permohonan kesediaan untuk menjadi pemateri. Pemateri yang telah menyampaikan konfirmasi kesediaannya akan hadir sesuai jadwal yang diberikan.

Bidang TPH selaku penyelenggara akan mengundang peserta dalam kegiatan penyuluhan. Apabila kegiatan telah dilaksanakan akan dibuat laporan hasil kegiatan.



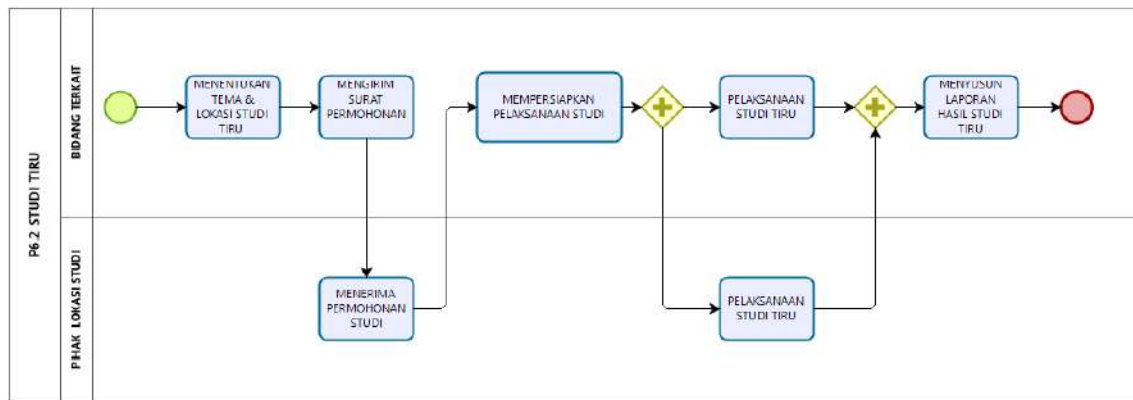
Version:

1.0

Author:

HP

## P6.2 STUDI TIRU



Powered by  
bizagi  
Modular

### Narasi

Langkah awal yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan studi tiru adalah penentuan tema dan lokasi. Selanjutnya mengirim surat permohonan untuk kesediaan menjadi lokasi studi tiru yang akan dilakukan. Apabila, pihak lokasi studi tiru telah mengirimkan kesediaannya maka bidang TPH selaku penyelenggara akan melakukan persiapan pelaksanaan. Pelaksanaan kegiatan akan dilakukan sesuai jadwal dan dilaporkan hasilnya.

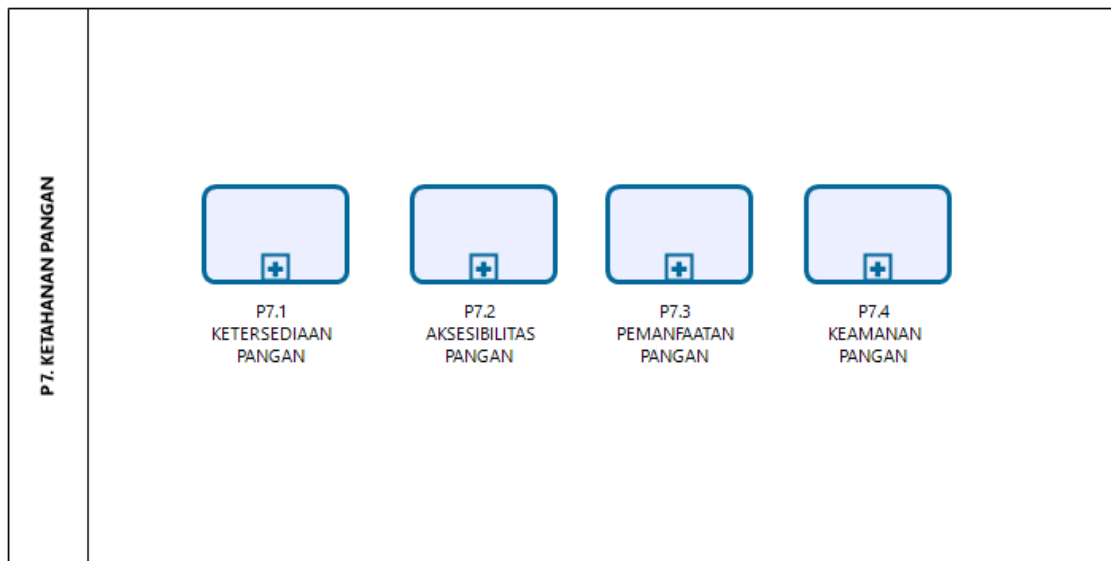
**Version:**

1.0

**Author:**

HP

## P7. KETAHANAN PANGAN



### Narasi

Pada program ketahanan pangan terdapat 4 aspek yaitu ketersediaan pangan, aksesibilitas pangan, pemanfaatan pangan dan keamanan pangan.

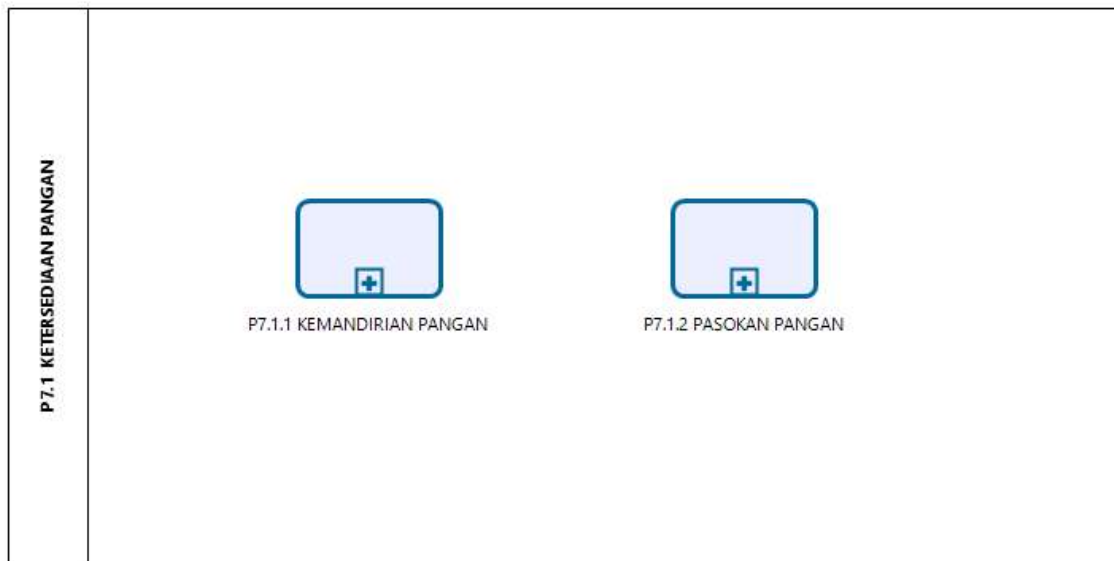
**Version:**

1.0

**Author:**

USER

## P7.1 KETERSEDIAAN PANGAN



### Narasi

Pada aspek ketersediaan pangan terdapat dua faktor yaitu kemandirian pangan dan pasokan pangan.

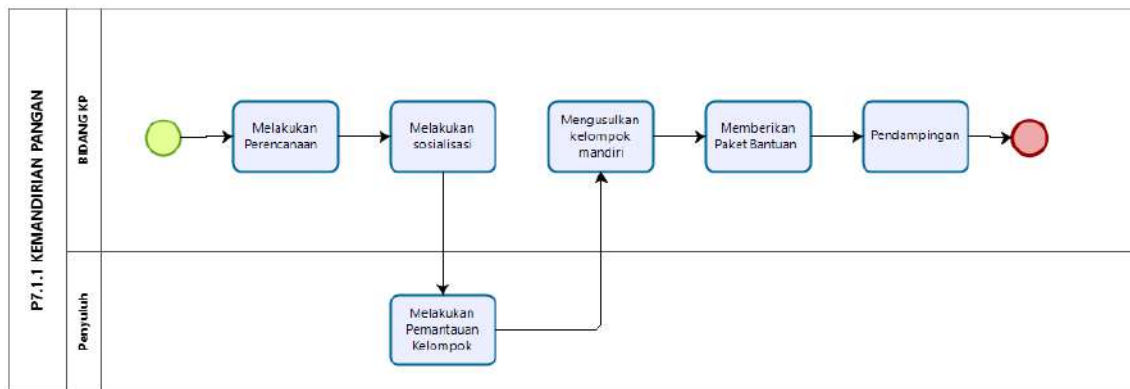
**Version:**

1.0

**Author:**

USER

## P7.1.1 KEMANDIRIAN PANGAN



### Narasi

Pada kemandirian pangan, sebelumnya dilakukan perencanaan dan sosialisasi ke masyarakat. Selanjutnya dilakukan pemantauan kelompok oleh penyuluh pertanian untuk diusulkan menjadi kelompok kegiatan dan penerima paket bantuan. Bidang ketahanan Pangan beserta penyuluh pertanian akan melakukan pendampingan terhadap kelompok sampai dengan kelompok yang mandiri.

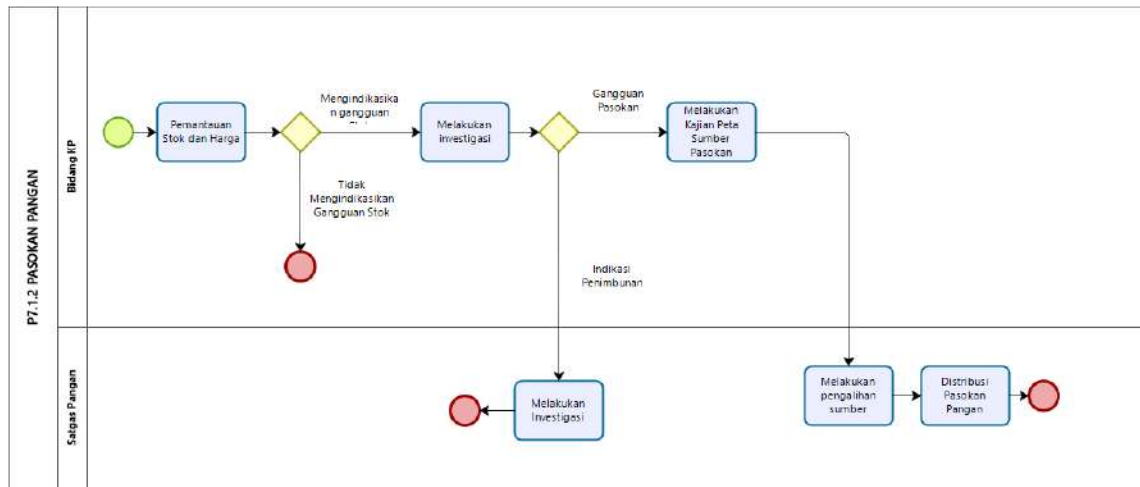
Version:

1.0

Author:

kikis

## P7.1.2 PASOKAN PANGAN



Powered by  
bizagi  
Master

### Narasi

Bidang ketahanan pangan melakukan pemantauan stok dan harga pangan. Jika diindikasikan ada gangguan stok dan harga pangan maka akan dilakukan investigasi. Jika terdapat indikasi penimbunan stok pangan maka bekerjasama dengan satgas pangan untuk dilakukan investigasi. Sedangkan jika terjadi gangguan pasokan pangan, maka dilakukan kajian sumber pasokan dengan tujuan untuk memberikan rekomendasi alternatif pengalihan sumber pasokan dan distribusi pasokan pangan.

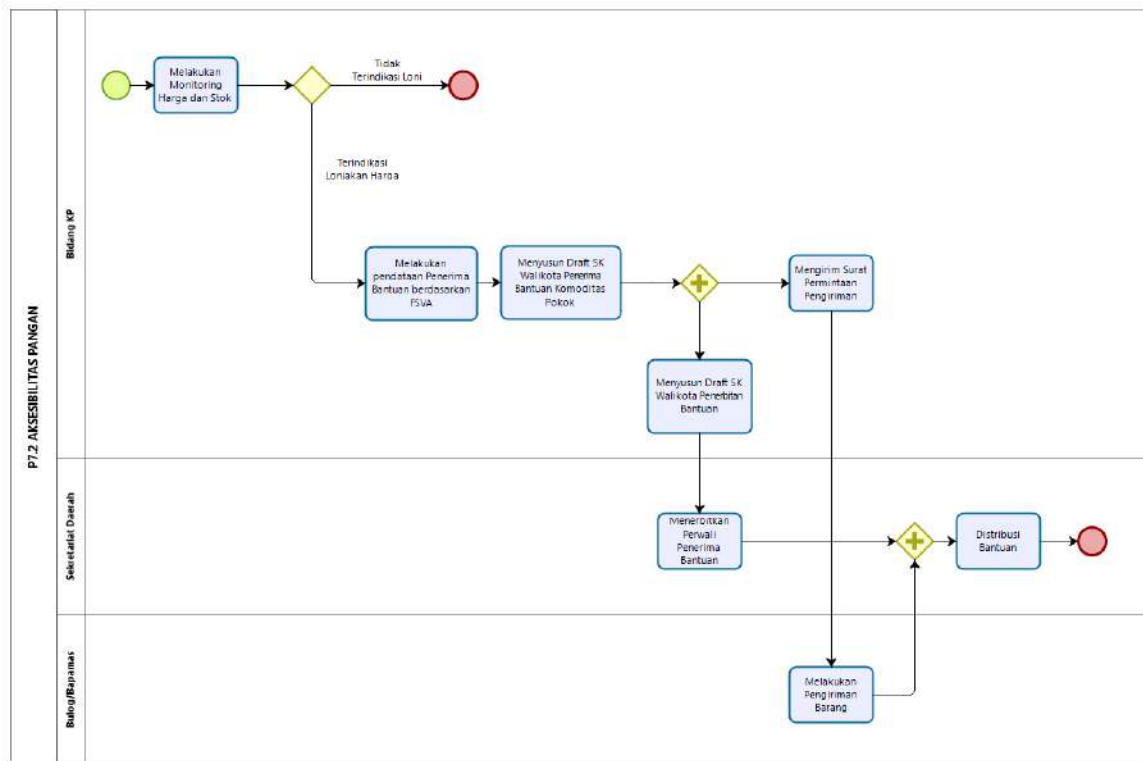
Version:

1.0

Author:

kikis

## P7.2 AKSESIBILITAS PANGAN



### Narasi :

Harga dan stok pangan dilakukan monitoring untuk mengetahui ada tidaknya indikasi lonjakan harga pangan. Jika terindikasi lonjakan harga pangan, maka dilakukan pendataan penerima bantuan berdasarkan peta FSUA dan selanjutnya disusun perwali penerima bantuan komoditas pangan pokok. Pengiriman bantuan komoditas pangan pokok dilakukan dengan bekerjasama dengan Bulog atau Bapanas untuk melakukan pendistribusian bantuan ke penerima.

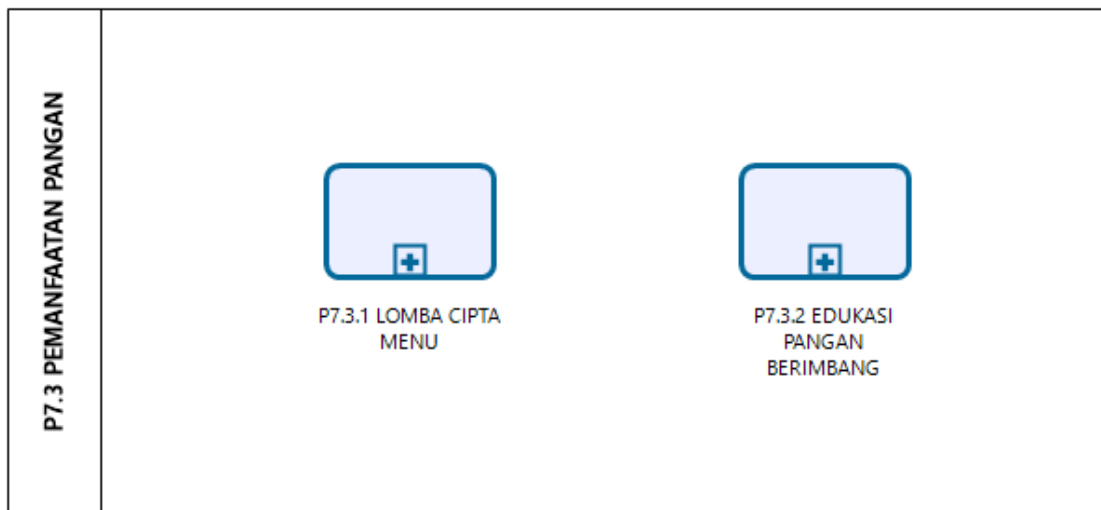
**Version:**

1.0

**Author:**

kikis

## P7.3 PEMANFAATAN PANGAN



### Narasi

Pada aspek pemanfaatan pangan terdapat dua faktor yaitu lomba cipta menu dan edukasi pangan berimbang.

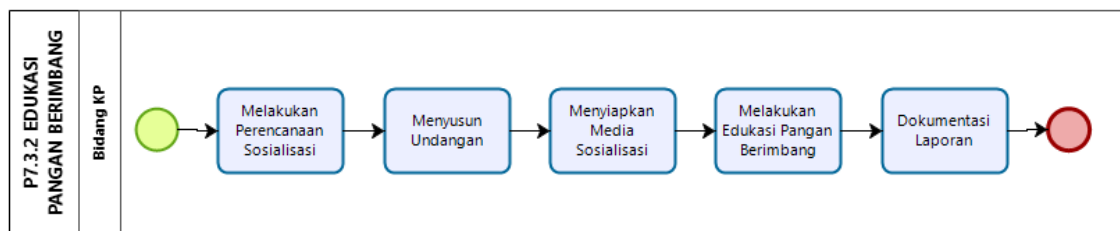
**Version:**

1.0

**Author:**

kikis

## P7.3.1 EDUKASI PANGAN BERIMBANG



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### Narasi

Pada kegiatan edukasi pangan berimbang, sebelumnya dilakukan perencanaan dan sosialisasi kegiatan tersebut. Selanjutnya dilakukan penyusunan undangan dan menyiapkan media sosialisasi untuk dilakukan edukasi pangan berimbang. Setelah kegiatan selesai, maka dilakukan pendokumentasian laporan.



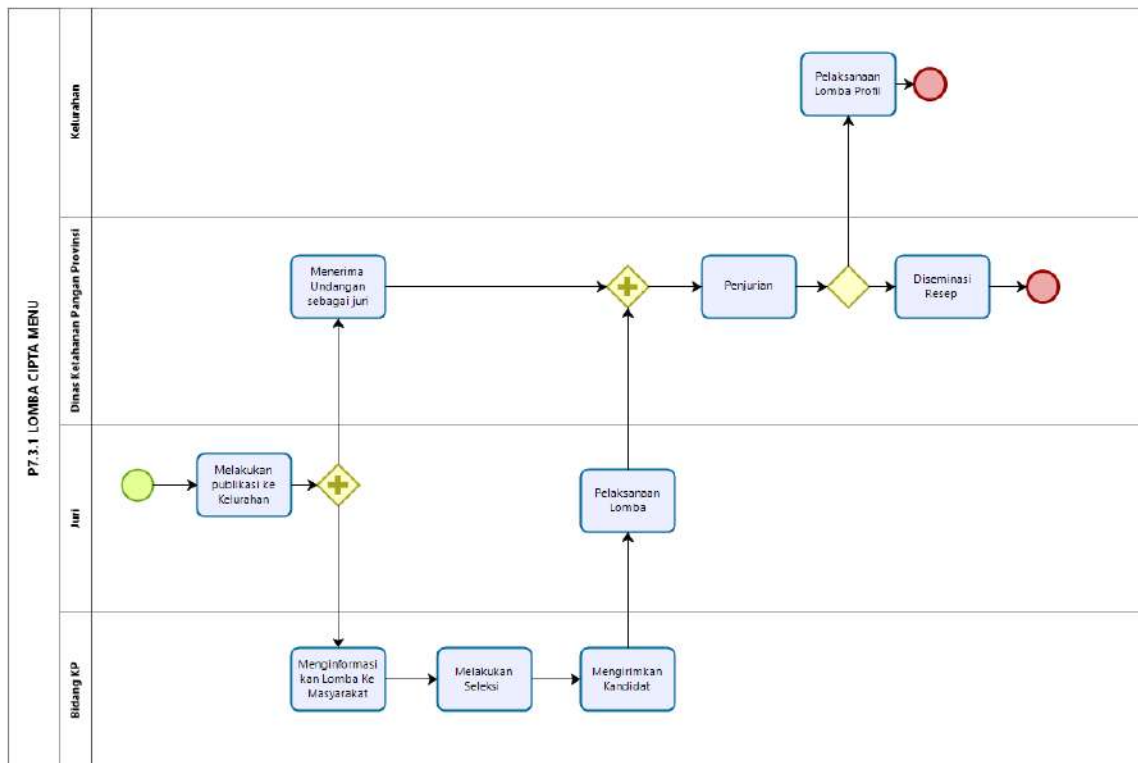
Version:

1.0

Author:

kikis

## P7.3.1 LOMBA CIPTA MENU



### Narasi

Kegiatan lomba cipta menu diawali dengan melakukan publikasi ke kelurahan dengan menginformasikan lomba ke masyarakat, melakukan seleksi dan mengirimkan kandidat peserta lomba. Pelaksanaan lomba dilakukan penjurian untuk menentukan pemenang lomba. Resep cipta menu dilakukan diseminasi resep.

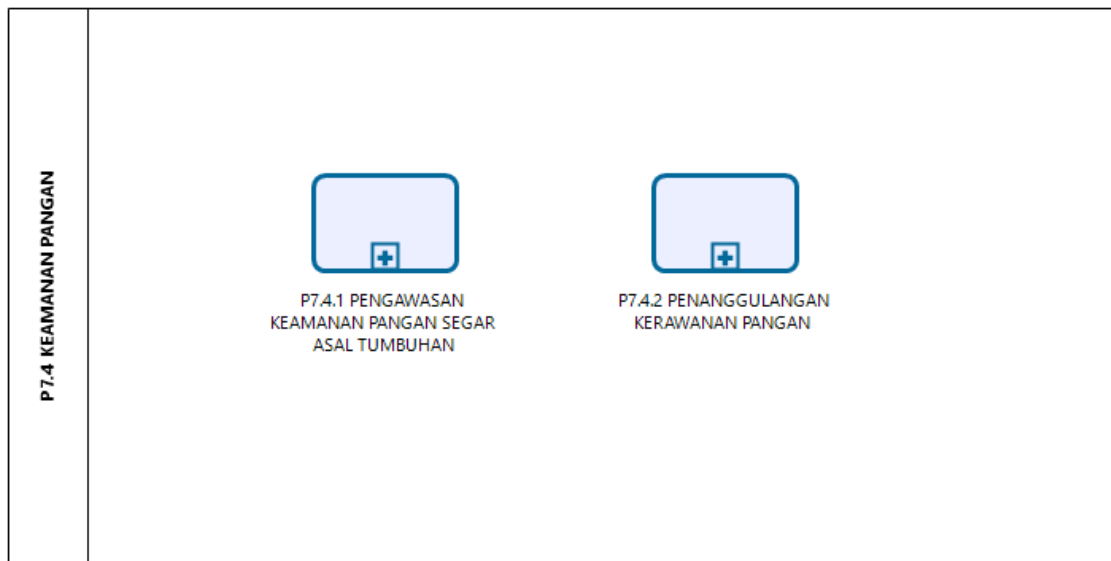
**Version:**

1.0

**Author:**

kikis

## P7.4 KEAMANAN PANGAN



### Narasi :

Pada aspek keamanan pangan terdapat dua faktor yaitu pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan dan penanggulangan kerawanan pangan.

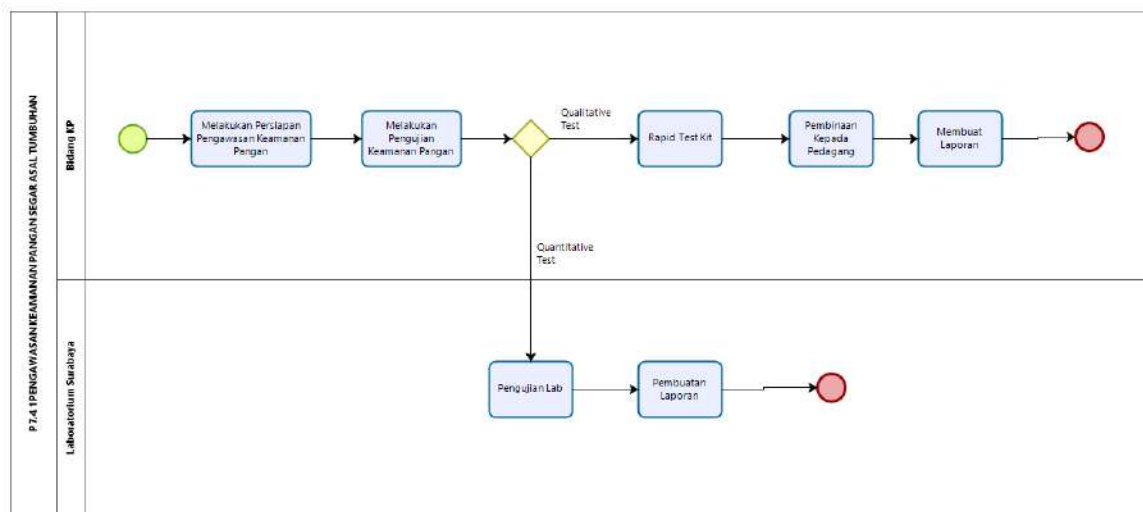
Version:

1.0

Author:

USER

## P7.4.1 PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN



### Narasi

Kegiatan pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan diawali dengan persiapan pengawasan keamanan pangan dan pengujian keamanan pangan. Pengujian dilakukan dengan uji kualitatif dan kuantitatif. Uji kualitatif menggunakan rapid test kit untuk mengetahui secara cepat hasil keamanan pangan. Pengujian kualitatif dilakukan ke pedagang PSAT disertai dengan pembinaan dan pembuatan laporan. Sedangkan uji kuantitatif dilakukan dengan pengujian di laboratorium untuk mengetahui kandungan dan jumlah bahan berbahaya di dalam pangan. Hasil uji kuantitatif dilaporkan dalam bentuk dokumen.

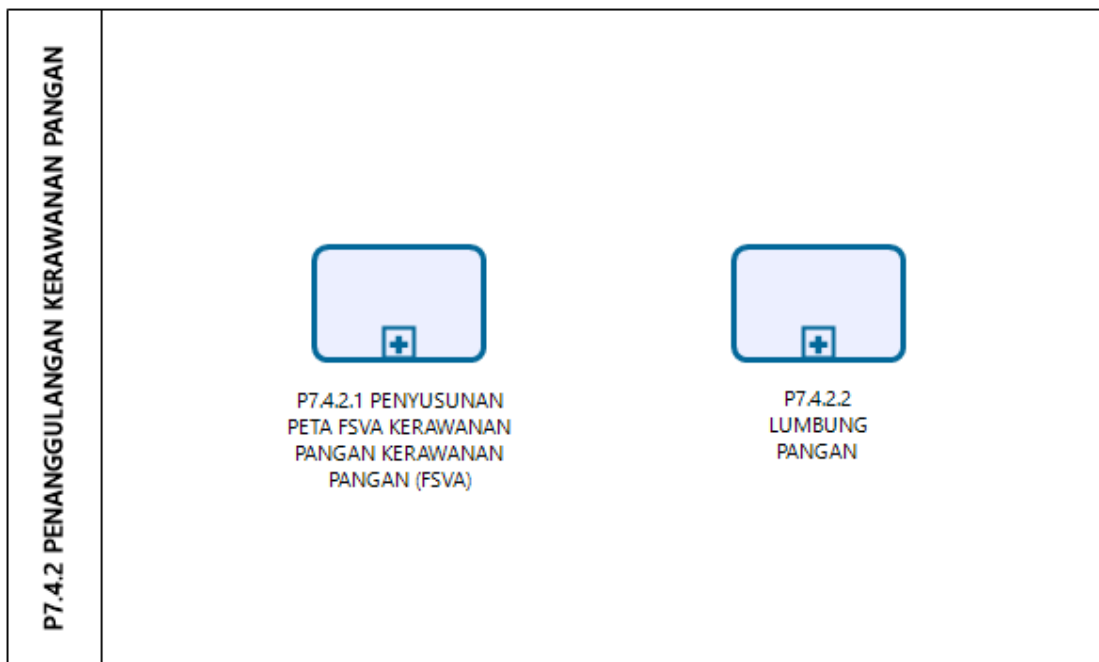
Version:

1.0

Author:

USER

## P7.4.2 PENANGGULANGAN KERAWANAN PANGAN



### Narasi

Pada kegiatan penanggulangan kerawanan pangan terdiri dari dua aspek yaitu penyusunan peta FSVA kerawanan pangan dan lumbung pangan.

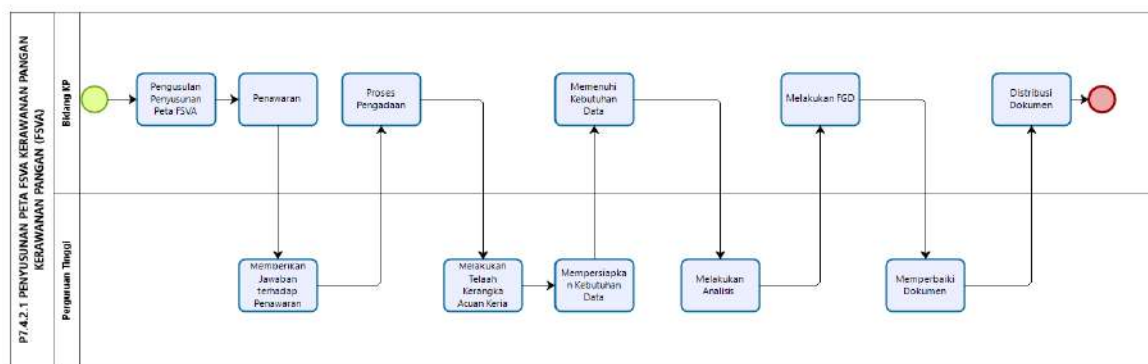
**Version:**

1.0

**Author:**

kikis

## P7.4.2.1 PENYUSUNAN PETA FSVA KERAWANAN PANGAN KERAWANAN PANGAN (FSVA)



### Narasi

Kegiatan penyusunan peta FSVA diawali dengan pengusulan dan penawaran kegiatan pada perguruan tinggi. Jawaban atas penawaran dari perguruan tinggi akan dilakukan proses pengadaan dan telaah kerangka acuan kerja. Selanjutnya dilakukan persiapan kebutuhan data untuk dilakukan analisis data. Setelah dilakukan analisis data, maka dilakukan FGD untuk merivisi dan memperbaiki dokumen. Distribusi dokumen dilakukan jika dokumen peta FSVA telah selesai dibuat dan diperbaiki.

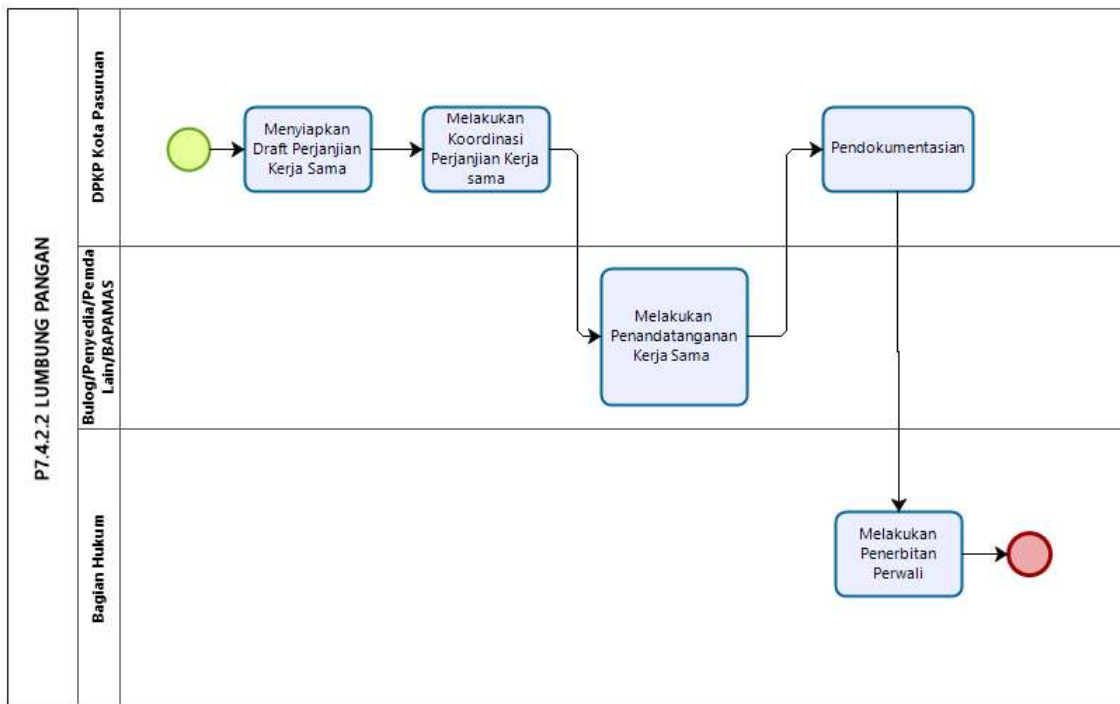
Version:

1.0

Author:

kikis

## P7.4.2.2 LUMBUNG PANGAN



Powered by  
bizagi  
Modeler

### Narasi :

Kegiatan lumbung pangan diawali dengan mempersiapkan draft perjanjian kerja sama dan dilakukan koordinasi perjanjian kerja sama dan penandatanganan perjanjian kerja sama. Pendokumentasian dilakukan apabila perjanjian kerjasama selesai ditandatangani dan dilakukan penerbitan perwali tersebut.

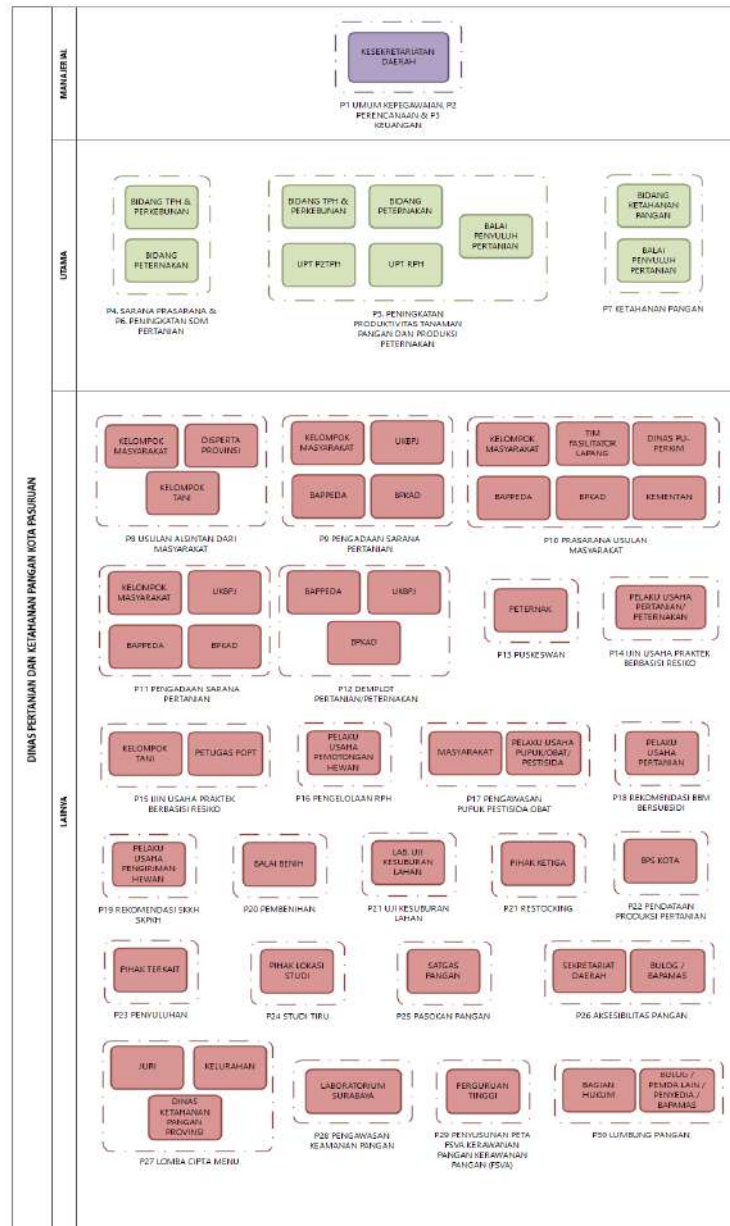
Version:

1.0

Author:

kikis

## PETA RELASI



Narasi :

Peta relasi ditujukan untuk menunjukkan batasan kerja dari setiap kegiatan. Pada tingkatan **proses lainnya** pengampu yang dimaksud adalah **pihak luar** yang bekerja sama dengan OPD Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Pasuruan sebagai pihak yang bersinergi dalam kegiatan.

Tingkatan Proses	Kegiatan	Pengampu
MANAJERIAL	P1 UMUM KEPEGAWAIAN	SEKRETARIAT OPD
	P2 PERENCANAAN	SEKRETARIAT OPD
	P3 KEUANGAN	SEKRETARIAT OPD
UTAMA	P4 SARANA PRASARANA	BIDANG TPH & PERKEBUNAN
		BIDANG PETERNAKAN
	P5 PENINGKATAN PRODUKTIVITAS TANAMAN PANGAN DAN PRODUKSI PETERNAKAN	BIDANG TPH & PERKEBUNAN
		BIDANG PETERNAKAN
		UPT P2TPH
		UPT RPH
		BALAI PENYULUH PERTANIAN
	P6 PENINGKATAN SDM PERTANIAN	BIDANG TPH & PERKEBUNAN
		BIDANG PETERNAKAN
	P7 KETAHANAN PANGAN	BIDANG KETAHANAN PANGAN
		BALAI PENYULUH PERTANIAN
LAINNYA	P8 USULAN ALSINTAN DARI MASYARAKAT	KELOMPOK MASYARAKAT
		DISPERTA PROVINSI
		KELOMPOK TANI
	P9 PENGADAAN SARANA PERTANIAN	KELOMPOK MASYARAKAT
		UKBPJ
		BAPPEDA
		BPKAD



	P10 PRASARANA USULAN MASYARAKAT	KELOMPOK MASYARAKAT
		TIM FASILITATOR LAPANG
		DINAS PU-PERKIM
		BAPPEDA
		BPKAD
		KEMENTRIAN PERTANIAN
	P11 PENGADAAN SARANA PERTANIAN	KELOMPOK MASYARAKAT
		UKBPJ
		BAPPEDA
		BPKAD
	P12 DEMPLOT PERTANIAN/PETERNAKAN	BAPPEDA
		UKBPJ
		BPKAD
	P13 PUSKESWAN	PETERNAK
	P14 IJIN USAHA PRAKTEK BERBASISI RESIKO	PELAKU USAHA PERTANIAN/ PETERNAKAN
	P15 PENGENDALIAN OPT	KELOMPOK TANI
		PETUGAS POPT
	P16 PENGELOLAAN RPH	PELAKU USAHA PEMOTONGAN HEWAN
	P17 PENGAWASAN PUPUK PESTISIDA OBAT	MASYARAKAT
		PELAKU USAHA PUPUK/OBAT/ PESTISIDA
	P18 REKOMENDASI BBM BERSUBSIDI	PELAKU USAHA PERTANIAN
	P19 REKOMENDASI SKKH SKPKH	PELAKU USAHA PENGIRIMAN HEWAN
	P20 PEMBENIHAN	BALAI BENIH
	P21 UJI KESUBURAN LAHAN	LAB. UJI KESUBURAN LAHAN

	P21 RESTOCKING	PIHAK KETIGA
	P22 PENDATAAN PRODUKSI PERTANIAN	BPS KOTA
	P23 PENYULUHAN	PIHAK TERKAIT
	P24 STUDI TIRU	PIHAK LOKASI STUDI
	P25 PASOKAN PANGAN	SATGAS PANGAN
	P26 AKSESIBILITAS PANGAN	SEKRETARIAT DAERAH
		BULOG / BAPAMAS
	P27 LOMBA CIPTA MENU	JURI
		KELURAHAN
		DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI
	P28 PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN	LABORATORIUM SURABAYA
	P29 PENYUSUNAN PETA FSVA KERAWANAN PANGAN KERAWANAN PANGAN (FSVA)	PERGURUAN TINGGI
	P30 LUMBUNG PANGAN	BAGIAN HUKUM
		BULOG / PEMDA LAIN / PENYEDIA / BAPAMAS

**KEPALA DINAS PERTANIAN DAN  
KETAHANAN PANGAN  
KOTA PASURUAN**



**YUDHI HARNENDRO, SH, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19681027 199403 1 008

## BAB 7 PENUTUP

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

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