



PROSES BISNIS

Kapanewon Kasihan
Tahun 2025



<http://www.kec-Kasihan.bantulkab.go.id>



kec.Kasihan@bantulkab.go.id





PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON KASIHAN

ꦏꦥꦤꦺꦮꦸꦏꦱꦶꦲꦤ꧀

Alamat: Jl. Madukismo No.252 Irtanirmolo, Kasihan, Bantul Kode Pos 55181
Telepon : 0274-377597 Fax 0274-411275
Email: kec.kasihan@bantulkab.go.id, Website: <https://kec-kasihan.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN PANEWU KASIHAN
NOMOR : II Tahun 2025

TENTANG
TATALAKSANA PADA KAPANEWON KASIHAN

PANEWU KASIHAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja pada masing-masing perangkat daerah diperlukan penataan tatalaksana; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Panewu tentang Tatalaksana pada Kapanewon Kasihan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis (*Business Process*);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 89 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Bantul;
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kapanewon.
7. Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2029 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Bantul;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Tatalaksana pada Kapanewon Kasihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kasihan
pada tanggal : 30-1-2025



Anton Yulianto, AP, M. IP
NIP. 197701261995111001

DAFTAR ISI

JUDUL	i
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR GAMBAR	i
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 MAKSUD DAN TUJUAN	2
BAB II GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH.....	4
2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI	4
BAB III PROSES BISNIS KAPANEWON	16
3.1 IDENTIFIKASI PROSES BISNIS	16
3.2 PETA PROSES BISNIS LEVEL 0	19
3.3 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI	30
3.3.1 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI MANAJERIAL	30
3.3.2 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI UTAMA.....	66
3.3.3 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI PENDUKUNG.....	105
3.4 PETA RELASI.....	110
BAB IV PENUTUP	114

PROSES BISNIS PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON KASIHAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Kami dapat menyelesaikan Penyusunan Proses Bisnis Kapanewon Kasihan. Penyusunan proses bisnis ini bertujuan untuk menggambarkan sistem kerja yang efektif dan efisien sehingga dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kecamatan.

Peta Proses Bisnis disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis, yang merupakan acuan bagi instansi pemerintah khususnya Kapanewon Kasihan Kabupaten Bantul untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi dalam upaya mencapai kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi sehingga menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Dokumen Peta Proses Bisnis Kapanewon Kasihan Kabupaten Bantul disusun mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah (RPJMD) Kabupaten Bantul periode tahun 2021-2026. Kami, menyadari banyak kekurangan yang terdapat pada dokumen Peta Proses Bisnis, maka tidak tertutup kemungkinan adanya perbaikan-perbaikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kebijakan/ peraturan di masa mendatang.

Semoga dokumen Peta Proses Bisnis ini bermanfaat untuk mendukung kinerja dan sistem kerja di Kapanewon Kasihan Kabupaten Bantul.

Bantul, 30 Januari 2025
Panewu Kapanewon Kasihan



ANTON YULIANTO, AP., M.I.P.

Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197707261995111001

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kapanewon.....	6
Gambar 2 Peta Proses Bisnis Level 0.....	19
Gambar 3 Sub Proses Administrasi Umum dan Kepegawaian.....	21
Gambar 4 Sub Proses Perlengkapan dan sarana Prasarana.....	21
Gambar 5 Alur Lintas Fungsi Pengadaan	22
Gambar 6 Alur Lintas Fungsi Pemeliharaan.....	23
Gambar 7 Alur Lintas Fungsi Mutasi	24
Gambar 8 Alur Lintas Fungsi Penghapusan aset.....	25
Gambar 9 Alur Lintas Fungsi Pinjaman Sarana dan Prasarana	26
Gambar 10 Sub Proses Penatausahaan.....	27
Gambar 11 Sub Proses Pelayanan Surat	27
Gambar 12 Alur Lintas Fungsi Pelayanan Surat Masuk	28
Gambar 13 Alur Lintas Fungsi Pelayanan Surat Keluar	29
Gambar 14 Sub Proses Pelayanan Kearsipan.....	30
Gambar 15 Alur Lintas Fungsi Penyerahan Arsip	30
Gambar 16 Sub Proses Pengelolaan Arsip.....	31
Gambar 17 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	31
Gambar 18 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.....	32
Gambar 19 Alur Lintas Fungsi Pemusnahan Arsip.....	32
Gambar 20 Sub Proses Kepegawaian	33
Gambar 21 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Data Pegawai	34
Gambar 22 Sub Proses Penilaian Kinerja.....	34
Gambar 23 Alur Lintas Fungsi Penilaian Tunjangan Kinerja	35
Gambar 24 Alur Lintas Fungsi Penilaian SKP	36
Gambar 25 Alur Lintas Fungsi Kenaikan Pangkat.....	37
Gambar 26 Alur Lintas Fungsi Kedisiplinan	37
Gambar 27 Sub Proses Perencanaan dan Pelaporan.....	38
Gambar 28 Sub Proses Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)	39
Gambar 29 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Rencana Startegis (Renstra)	39
Gambar 30 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	40
Gambar 31 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Perjan jian Kinerja (PK)	41
Gambar 32 Alur Lintas Fungsi Evaluasi Kinerja	42

Gambar 33 Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah.....	42
Gambar 34 Sub Proses Pengelolaan Anggaran.....	43
Gambar 35 Sub Proses Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (Murni, Pergeseran dan Perubahan).....	44
Gambar 36 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran.....	44
Gambar 37 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Pergeseran RKA	46
Gambar 38 Sub Proses Pengelolaan Keuangan.....	46
Gambar 39 Sub Proses Pengajuan Anggaran	46
Gambar 40 Alur Lintas Fungsi Pengajuan Uang Persediaan (UP)	48
Gambar 41 Alur Lintas Fungsi Pengajuan LS	49
Gambar 42 Alur Lintas Fungsi Pengajuan Ganti Uang (GU)	50
Gambar 43 Alur Lintas Fungsi Tambah Uang (TU)	50
Gambar 44 Sub Proses Pengeluaran Anggaran	51
Gambar 45 Alur Lintas Fungsi Pengeluaran LS	51
Gambar 46 Alur Lintas Fungsi Pengeluaran UP/GU/TU.....	52
Gambar 47 Alur Lintas Fungsi Pelaporan Kuangan	53
Gambar 48 Sub Proses Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	54
Gambar 49 Sub Proses Penataan Kelembagaan.....	54
Gambar 50 Alur Lintas Fungsi Penilaian Mandiri Perangkat Daerah.....	55
Gambar 51 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Draft Produk Hukum (SK Panewu)	56
Gambar 52 Sub Proses Penataan Ketatalaksanaan	57
Gambar 53 Alur Lintas Fungsi Penyusunan/Reviu Proses Bisnis	58
Gambar 54 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).....	58
Gambar 55 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Standar Pelayanan.....	60
Gambar 56 Sub Proses Pengelolaan Data dan Informasi	60
Gambar 57 Sub Proses Pengelolaan Data	60
Gambar 58 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Data	60
Gambar 59 Alur Lintas Fungsi Pelayanan Permintaan Data	61
Gambar 60 Sub Proses Pengelolaan dan Penyampaian Informasi.....	62
Gambar 61 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Konten Website dan Media Sosial	62
Gambar 62 Alur Lintas Fungsi Penanganan Pengaduan	63
Gambar 63 Sub Proses Pengendalian Internal	64
Gambar 64 Alur Lintas Fungsi Monitoring Realisasi Output	64
Gambar 65 Alur Lintas Fungsi Monitoring Penyerapan Anggaran.....	65

Gambar 66 Alur Lintas Fungsi Pemeriksaan Kinerja dan Keuangan	66
Gambar 67 Proses Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kebudayaan	67
Gambar 68 Sub Proses Gelar Budaya Jogja	67
Gambar 69 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Gelar Seni dan Budaya	68
Gambar 70 Proses Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	69
Gambar 71 Sub Proses Penerapan dan Pendampingan Keistimewaan di Kapanewon/Kemantren dan Kalurahan/Kelurahan	70
Gambar 72 Alur Lintas Fungsi Penyusunan usulan Program Kegiatan Urusan Keistimewaan Tahun n+2	71
Gambar 73 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Monev Penerapan Keistimewaan di Kalurahan	72
Gambar 74 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Reformasi Kalurahan	73
Gambar 75 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pendataan Sosial Ekonomi	74
Gambar 76 Sub Proses Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik.....	75
Gambar 77 Sub Proses Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	76
Gambar 78 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Kapanewon.....	77
Gambar 79 Sub Proses Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	79
Gambar 80 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.....	80
Gambar 81 Sub Proses Penyusunan Laporan Pendampingan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kalurahan	80
Gambar 82 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitasi Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan (RPJMKal)	81
Gambar 83 Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan fasilitasi Penyusunan Rencana kerja Pemerintahan Kalurahan (RKPKal).....	82
Gambar 84 Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan Fasilitasi Penyusunan APBDKal	84

Gambar 85 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitas Penyusunan Peraturan Kecamatan	84
Gambar 86 Sub Proses Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang terkait Dengan Non perizinan	85
Gambar 87 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Forum Komunikasi Publik Kecamatan.....	86
Gambar 88 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Kecamatan.....	87
Gambar 89 Sub Proses Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kecamatan	88
Gambar 90 Alur Lintas Fungsi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	90
Gambar 91 Alur Lintas Fungsi Fasilitas Pengajuan Usulan Pembangunan melalui Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat kecamatan	89
Gambar 92 Sub Proses Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	90
Gambar 93 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitas Kegiatan Sosial dan Keagamaan	91
Gambar 94 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitas Penanganan Stunting	92
Gambar 95 Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan Fasilitas Penanganan Kemiskinan.....	93
Gambar 96 Sub Proses Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat.....	94
Gambar 97 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pengiriman Peserta Pada Pameran/Event.....	94
Gambar 98 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kecamatan	95
Gambar 99 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitas Lomba Desa Tingkat Kabupaten	96
Gambar 100 Sub Proses Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.....	97
Gambar 101 Sub Proses Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	98
Gambar 102 Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan Kegiatan Keamanan dan Ketertiban di Kecamatan.....	99

Gambar 103 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Upacara Bendera.....	100
Gambar 104 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Patroli Wilayah.....	101
Gambar 105 Sub Proses Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	102
Gambar 106 Sub Proses Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	103
Gambar 107 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional.....	104
Gambar 108 Sub Proses Pengelolaan Lingkungan Perkantoran PD.....	105
Gambar 109 Sub Proses Pelaksanaan Keamanan dan Kebersihan	105
Gambar 110 Alur Lintas Fungsi Pelaksanaan Keamanan	106
Gambar 111 Alur Lintas Fungsi Pelaksanaan Kebersihan.....	107
Gambar 112 Sub Proses Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Rapat.....	107
Gambar 113 Alur Lintas Fungsi Penyiapan Sarana dan Prasarana Penyelenggaraan Rapat/Kunjungan.....	108
Gambar 114 Alur Lintas Fungsi Peminjaman Ruang Rapat Perangkat Daerah.....	109
Gambar 115 Alur Lintas Fungsi Pelaksanaan Koordinasi Eksternal.....	110
Gambar 116 Peta Relasi Kapanewon	111

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi di instansi pemerintah. Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tata laksana yang dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing instansi pemerintah. Peta Proses Bisnis adalah diagram yang 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

Hal ini dapat diwujudkan dengan membuat Proses Bisnis. Proses Bisnis ini membantu memetakan proses di tiap tiap unit atau bagian, serta juga untuk mencegah unit kerja untuk melakukan pekerjaan yang tumpang tindih serta dapat mendeteksi sumber masalah sehingga dapat segera dilakukan perbaikan kinerja.

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. Melalui pemetaan proses bisnis akan diperoleh jawaban mengapa struktur organisasi harus dibentuk. Selain itu peta proses bisnis bermanfaat untuk melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses

sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah, serta memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

Penyusunan Proses Bisnis ini mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah, Peraturan Bupati Bantul Nomor 89 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Bantul, dan Keputusan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kapanewon Kabupaten Bantul.

Maka, disusunlah proses bisnis Kapanewon ini untuk menyempurnakan proses yang ada dengan susunan dan proses kerja, disertai dengan adanya peta relasi dan peta lintas fungsi. Sebagai bahan acuan membuat proses kerja yang lebih baik dan sebagai peta untuk mencapai tujuan yang lebih efektif dan efisien.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Kapanewon Kasihan Kabupaten Bantul, dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap jawatan, subbagian di lingkungan dinas Kapanewon Kasihan Kabupaten Bantul dalam melaksanakan fungsinya, serta untuk mengetahui kesesuaian peta proses bisnis dengan Tujuan, dan strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Tujuan disusunnya peta proses bisnis Kapanewon Kasihan adalah :

- a. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif, efisien, akuntabel dan transparan.
- b. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan.
- c. Memiliki pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja dilingkungan Kapanewon Kasihan.
- d. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah;
- e. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam

mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan kegiatan.

- f. Menyempurnakan Peta dan Pemetaan Proses Bisnis Kapanewon
- g. Sebagai peta acuan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- h. Menggambarkan sistem kerja yang lebih efektif dan efisien.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. Sedangkan Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kapanewon Kasihan diatur dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kapanewon.

2.1.1 TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kapanewon, Kapanewon mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kalurahan serta koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap perencanaan dan pengendalian urusan Keistimewaan di Kalurahan pada wilayah Kapanewon. Kapanewon dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam mempunyai fungsi :

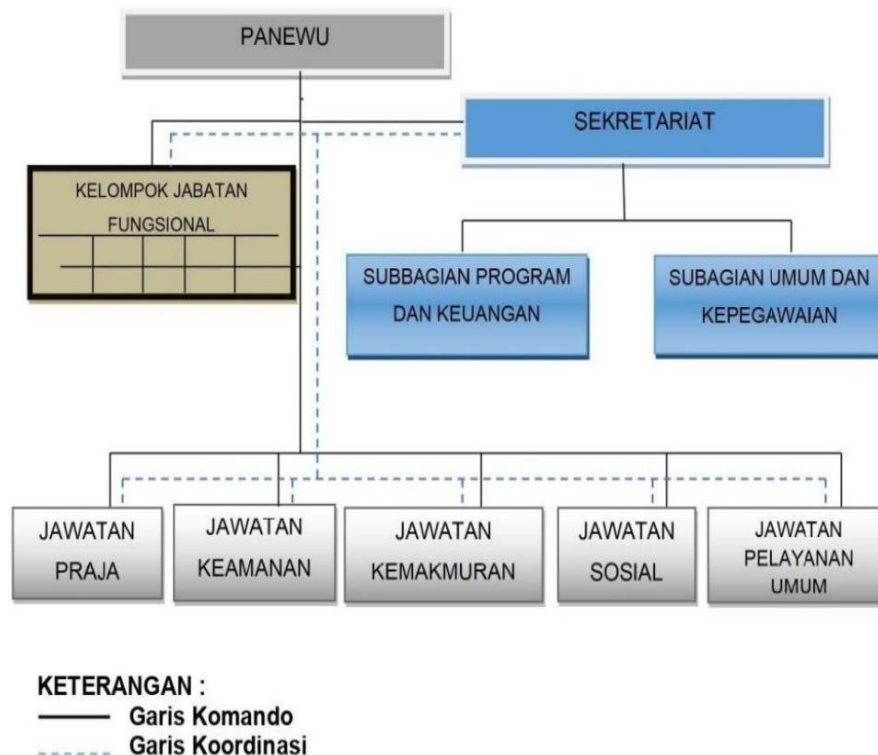
- a. Penyusunan rencana kerja Kapanewon;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. Pengoordinasian pemberdayaan masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kalurahan dan kapanewon;
- f. Pengoordinasian program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan swasta;
- g. Pengoordinasian pemberdayaan masyarakat di bidang sosial, pendidikan, Kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan serta pemuda dan olahraga di tingkat Kapanewon;
- h. Pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- i. Pengoordinasian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah Kapanewon;
- j. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- k. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kapanewon;
- l. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kalurahan;
- m. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- n. Pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Kapanewon dan Kalurahan;
- o. Pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi terhadap perencanaan dan pengendalian sebagian urusan Keistimewaan di wilayah Kapanewon;
- p. Pelaksanaan kesekretariatan Kapanewon;
- q. Pengoordinasian, pembinaan dan penilaian jabatan fungsional dan jabatan pelaksana di Kapanewon;
- r. pelaksana di Kapanewon;
- s. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kapanewon; dan
- t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2 SOTK PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kapanewon. Susunan organisasi Kapanewon terdiri atas :

- 1. Panewu
- 2. Panewu Anom, membawahi:
 - 2.1 Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2.2 Subbagian Program dan Keuangan
- 3. Jawatan Praja;
- 4. Jawatan Kemakmuran;
- 5. Jawatan Sosial;
- 6. Jawatan Pelayanan Umum; dan
- 7. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 1
Struktur Organisasi Kapanewon

1. Panewu

Kapanewon mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kalurahan serta koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap perencanaan dan pengendalian urusan Keistimewaan di Kalurahan pada wilayah Kapanewon.

Kapanewon dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Kapanewon;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- e. Pengoordinasian pemberdayaan masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kalurahan dan kapanewon;
- f. Pengoordinasian program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan swasta;
- g. Pengoordinasian pemberdayaan masyarakat di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan serta pemuda dan olahraga di tingkat Kapanewon;
- h. Pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. Pengoordinasian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah Kapanewon;
- j. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- k. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kapanewon;
- l. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kalurahan;
- m. Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- n. Pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Kapanewon dan Kalurahan;
- o. Pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi terhadap perencanaan dan pengendalian sebagian urusan Keistimewaan di wilayah Kapanewon;
- p. Pelaksanaan kesekretariatan Kapanewon;
- q. Pengoordinasian, pembinaan dan penilaian jabatan fungsional dan jabatan pelaksana di Kapanewon;
- r. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kapanewon; dan
- s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum; dan hubungan masyarakat; dan

b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Kapanewon.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sekretariat;
- b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. Penyusunan program kerja Kapanewon;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Kapanewon;
- e. Pengelolaan keuangan Kapanewon;
- f. Penyelenggaraan kepegawaian Kapanewon;
- g. Penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan dan kehumasan di Kapanewon;
- h. Fasilitas penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kapanewon;
- i. Fasilitas tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Kapanewon;
- j. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- k. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Kapanewon;
- l. Pelaksanaan program kesekretariatan;
- m. Pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaporan urusan keistimewaan di Kapanewon;
- n. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Subbagian Program dan Keuangan

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta penyajian data dan informasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;
- b. Penyusunan rencana program Kapanewon;

- c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Kapanewon;
- d. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Kapanewon;
- e. Penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
- f. Pengelolaan keuangan Kapanewon;
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Kapanewon;
- h. Penyiapan bahan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah pada Kapanewon
- i. Pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaporan urusan keistimewaan di Kapanewon;
- j. Penyiapan bahan tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Kapanewon;
- k. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Program dan Keuangan; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu Anom sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengelolaan data kepegawaian Kapanewon;
- c. Penyiapan bahan mutasi pegawai Kapanewon;
- d. Penyiapan kesejahteraan pegawai Kapanewon;
- e. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Kapanewon;
- f. Penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan;
- g. Pengelolaan barang milik daerah;
- h. Penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan ;

- i. Penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hukum, perpustakaan, organisasi dan ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, budaya pemerintahan pada Kapanewon;
- j. Penyelenggaraan administrasi perkantoran;
- k. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran.

5. Jawatan Praja

Jawatan Praja mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan keistimewaan urusan pertanahan dan tata ruang di tingkat Kapanewon.

Dalam melaksanakan tugasnya, Jawatan Praja mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Jawatan Praja;
- b. Penyiapan bahan, pengoordinasian dan pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal di tingkat Kapanewon.
- c. Penyiapan bahan dan sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Forum Koordinasi Pimpinan di Kapanewon, Perangkat Daerah dan instansi vertikal di tingkat Kapanewon;
- e. Pengoordinasian administrasi pertanahan;
- f. Pengoordinasian administrasi kependudukan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan administrasi kalurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kalurahan, yang meliputi;
 - 1. Fasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan;
 - 2. Fasilitasi penyusunan Peraturan Kalurahan;
 - 3. Fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan kalurahan;
 - 4. Fasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan;
 - 5. Fasilitasi penetapan dan penyelesaian sengketa batas Kalurahan;
 - 6. Fasilitasi pengusulan penjabat lurah;
 - 7. Fasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Lurah dan Pamong Kalurahan;

8. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengawasan terhadap Lurah dan Pamong kalurahan;
9. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang;
10. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kapanewon;
11. Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah Kapanewon;
12. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Jawatan Praja; dan
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Jawatan Keamanan

Jawatan Keamanan mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat (Linmas), penanggulangan bencana serta penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di wilayah Kapanewon.

Dalam melaksanakan tugasnya, Jawatan Keamanan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Jawatan Keamanan;
- b. Penyiapan bahan dan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kapanewon dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama, tokoh masyarakat, pengurus ormas, pengurus organisasi sosial dan pengurus organisasi politik;
- d. Pelaksanaan urusan pemerintahan umum di lingkup kapanewon, meliputi :
 1. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;

3. Pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas kemandirian lokal, regional, dan nasional;
4. Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antarinstansi pemerintahan yang ada di wilayah Kapanewon untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
6. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila.
- e. Penyiapan bahan dan sinergitas dengan Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- g. Pengoordinasian penanggulangan bencana alam dan kebakaran ;
- h. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. Pelaksanaan pemantauan ketentraman dan ketertiban umum;
- j. Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;

7. Jawatan Kemakmuran

Jawatan Kemakmuran mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup serta mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah Kapanewon serta pengoordinasian dan pengendalian perencanaan urusan keistimewaan di Kalurahan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Jawatan kemakmuran mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Jawatan Kemakmuran;
- b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kalurahan dan Kapanewon;

- c. Pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kapanewon;
- d. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kalurahan;
- e. Penyiapan bahan, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian perencanaan urusan keistimewaan Kalurahan di wilayah kerja Kapanewon;
- f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kapanewon;
- g. Penyiapan bahan dan sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal terkait, serta instansi swasta yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- i. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di tingkat Kapanewon;
- j. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di tingkat Kapanewon;
- k. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Jawatan Kemakmuran; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Jawatan Sosial

Jawatan Sosial mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, pemuda dan olahraga serta melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keistimewaan urusan kebudayaan di tingkat Kapanewon.

Dalam melaksanakan tugasnya, Jawatan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Jawatan Sosial;

- b. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat kalurahan di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, serta pemuda dan olahraga di tingkat Kapanewon;
- c. Pelaksanaan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang sosial, pendidikan dan kesehatan di tingkat kapanewon;
- d. Pengoordinasian dan fasilitasi penanganan masalah kemiskinan;
- e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal, serta instansi swasta yang tugas dan fungsinya di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, serta pemuda dan olahraga;
- f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, serta pemuda dan olahraga di tingkat kapanewon;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat Kalurahan di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, serta pemuda dan olahraga di tingkat kapanewon;
- h. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan keistimewaan urusan kebudayaan di tingkat Kapanewon;
- i. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Jawatan Sosial; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Jawatan Pelayanan Umum

Jawatan Pelayanan Umum mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik di tingkat Kapanewon.

Dalam melaksanakan tugasnya, Jawatan Pelayanan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja Jawatan Pelayanan Umum;
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan umum di tingkat Kapanewon;
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan umum di tingkat Kapanewon;

- d. Pelaksanaan dan pengembangan pelayanan umum di Kapanewon;
- e. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur pelayanan umum;
- f. Pelaksanan percepatan pencapaian standar pelayanan umum;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan umum di Kapanewon dan Kalurahan;
- h. Pelaksanaan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat;
- i. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum di wilayah Kapanewon;
- j. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Jawatan Pelayanan Umum; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panewu sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana mempunyai tugas dan fungsi melakukan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan, berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Panewu. Pejabat Fungsional dan atau Pejabat Pelaksana ditugaskan secara perorangan dan atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan atau pengajuan sukarela. Penugasan Pejabat Fungsional dan atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit organisasi, lintas unit organisasi dan lintas Perangkat Daerah. Pejabat Fungsional dan atau Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mekanisme kerja yang diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III

PROSES BISNIS KAPANEWON

3.1 IDENTIFIKASI PROSES BISNIS

Tabel 1 Identifikasi Proses Bisnis

Sasaran : Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pada masyarakat			
No	Proses (Program/Subkegiatan)	Jenis Proses/Sub Proses	Kode
1.	Administrasi Umum dan Kepegawaian	Manajerial	KSH.1
2.	Perencanaan dan Pelaporan	Manajerial	KSH.2
3.	Pengelolaan Anggaran	Manajerial	KSH.3
4.	Pengelolaan Keuangan	Manajerial	KSH.4
5.	Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Manajerial	KSH.5
6.	Pengelolaan data dan Informasi	Manajerial	KSH.6
7.	Sistem Pengendalian Internal	Manajerial	KSH.7
8.	Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kebudayaan	Utama	KSH. 8
	Gelar Budaya Jogja	Sub Proses	KSH.8.1
9.	Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Utama	KSH.9
	Penerapan dan Pendampingan Keistimewaan di Kapanewon/ Kemantren dan Kalurahan/ Kelurahan	Sub Proses	KSH.9.1
10.	Program Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Utama	KSH.10

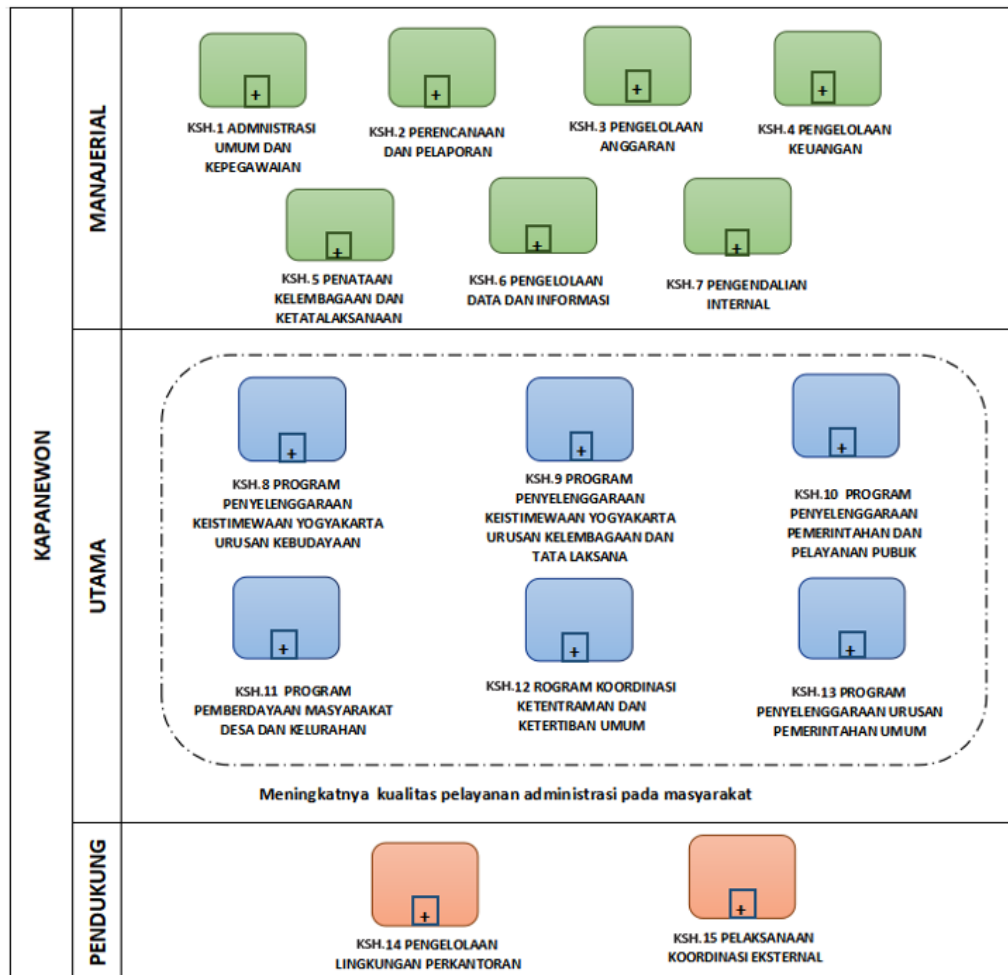
Sasaran : Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada masyarakat

No	Proses (Program/Subkegiatan)	Jenis Proses/Sub Proses	Kode
	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Sub Proses	KSH.10.1
	Pendampingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan kalurahan	Sub Proses	KSH.10.2
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Sub Proses	KSH.10.3
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Sun Proses	KSH.10.4
11.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kalurahan	Utama	KSH.11
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Sub Proses	KSH.11.1
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Sub proses	KSH.11.1
	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Sub Proses	KSH.11.2
12.	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Utama	KSH.12
	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Sub Proses	KSH.12.1
13.	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Utama	KSH.13

Sasaran : Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pada masyarakat

No	Proses (Program/Subkegiatan)	Jenis Proses/Sub Proses	Kode
	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Sub Proses	KSH.13.1
14.	Pengelolaan Lingkungan Kantor	Pendukung	KSH.14
15.	Pelaksanaan Koodinasi Eksternal	Pendukung	KSH.15

3.2 PETA PROSES BISNIS LEVEL 0



Gambar 2

Peta Proses Bisnis Level 0

Proses Bisnis Level 0 di Kapanewon terbagi menjadi 3 Proses yakni Proses Manajerial, Proses Utama dan Proses Pendukung. Pada proses manajerial berisi 7 (tujuh) kegiatan yakni Administrasi Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan, Pengelolaan Anggaran, Pengelolaan keuangan, Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, Pengelolaan Data dan Informasi, dan Pengendalian Internal. Proses Utama di Kapanewon berisi Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kebudayaan, Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik, Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum.

Proses Utama Kapanewon ini mendukung satu sasaran kabupaten yaitu Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi pada masyarakat. Selanjutnya proses pendukung yakni Pengelolaan Lingkungan Kantor dan Pelaksanaan Koodinasi Eksternal sebagai pendukung dalam suatu sistem kerja. Koordinasi eksternal merupakan koordinasi dengan perangkat daerah lain yakni fasilitasi dan koordinasi dengan OPD sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.

3.3 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI

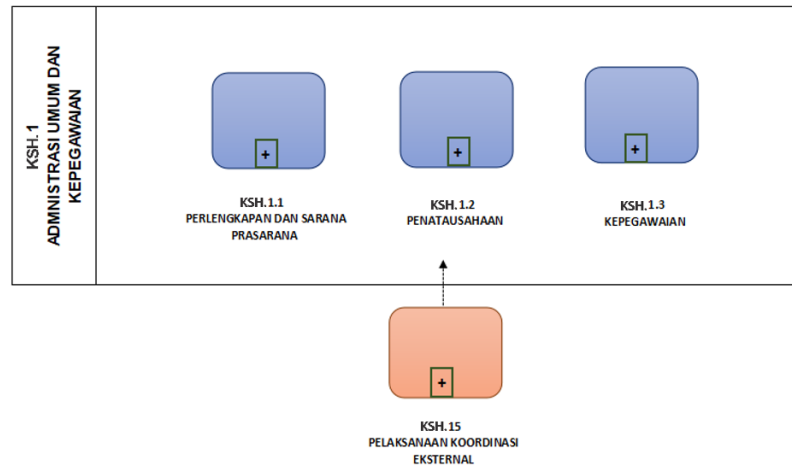
3.3.1 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI MANAJERIAL

Peta Sub Proses dilakukan dari penurunan dari proses hingga sub proses selanjutnya menjadi lintas fungsi. Proses Kapanewon terbagi menjadi 3 yakni Proses Manajerial, Proses Utama dan Proses Pendukung. Proses Manajerial terbagi menjadi 7 yakni KSH.1 Administrasi Umum dan Kepegawaian, KSH.2 Perencanaan dan Pelaporan, KSH.3 Pengelolaan Anggaran, KSH.4 Pengelolaan Keuangan, KSH.5 Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, KSH.6 Pengelolaan Data dan Informasi, dan KSH.7 Pengendalian Internal. Proses ini merupakan proses kesekretariatan yang ada di dalam suatu Perangkat Daerah.

Proses Selanjutnya adalah Proses Utama yang ada di Kapanewon, yakni KSH.8 Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kebudayaan, KSH.9 Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, KSH.10 Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan Publik, KSH.11 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, KSH.12 Program Koordinasi Ketentraman dan ketertiban Umum, dan KSH.13 Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum. Ini merupakan proses dasar yang dilakukan oleh Kecamatan sebagai bahan dan proses alur sistem kerja untuk Kecamatan.

Proses Pendukung yang digunakan untuk mendukung proses utaman dapat dibedakan menajdi dua yakni adalah KSH.14 Pengelolaan Lingkungan Perkantoran, KSH.15 Pelaksanaan Koordinasi Eksternal.

KSH.1 ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN

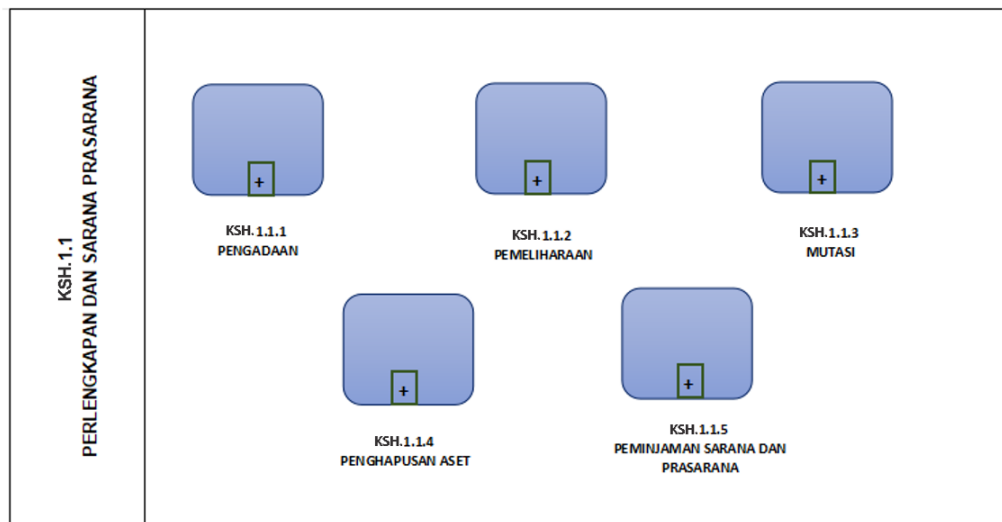


Gambar 3

Sub Proses Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pada proses KSH.1 Admininstrasi Umum dan Kepegawai terdiri dari tiga proses, yaitu KSH.1.1 Perlengkapn dan sarana Prasarana, KSH.1.2 Penatausahaan, dan KSH.1.3 Kepegawaian.

KSH.1.1 PERLENGKAPAN DAN SARANA PRASARANA



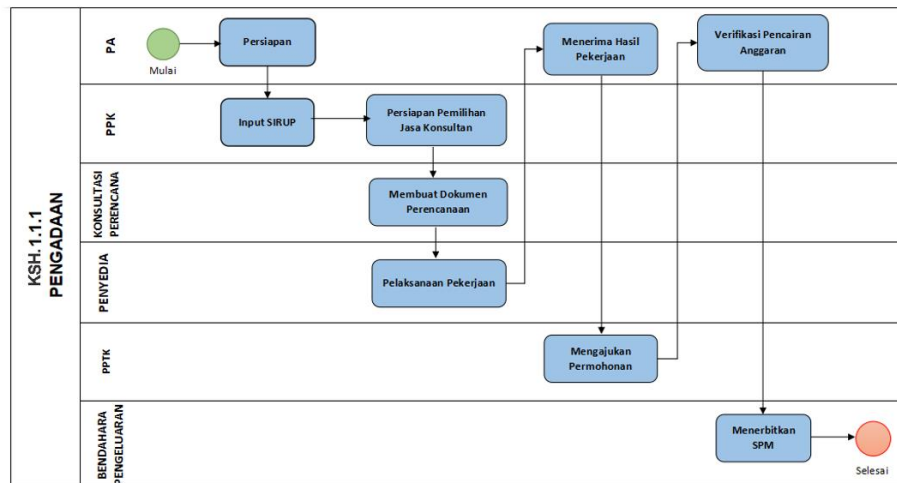
Gambar 4

Sub Proses Perlengkapan dan sarana Prasarana

Pada proses Perlengkapan dan Sarana Prasarana terdapat 5 proses , yaitu

KSH.1.1.1 Pengadaan, KSH.1.1.2 Pemeliharaan, KSH.1.1.3 Mutasi, KSH.1.1.4 Penghapusanj Aset, dan KSH.1.1.5 Peminjamana Sarana Prasarana.

KSH.1.1.1 PENGADAAN



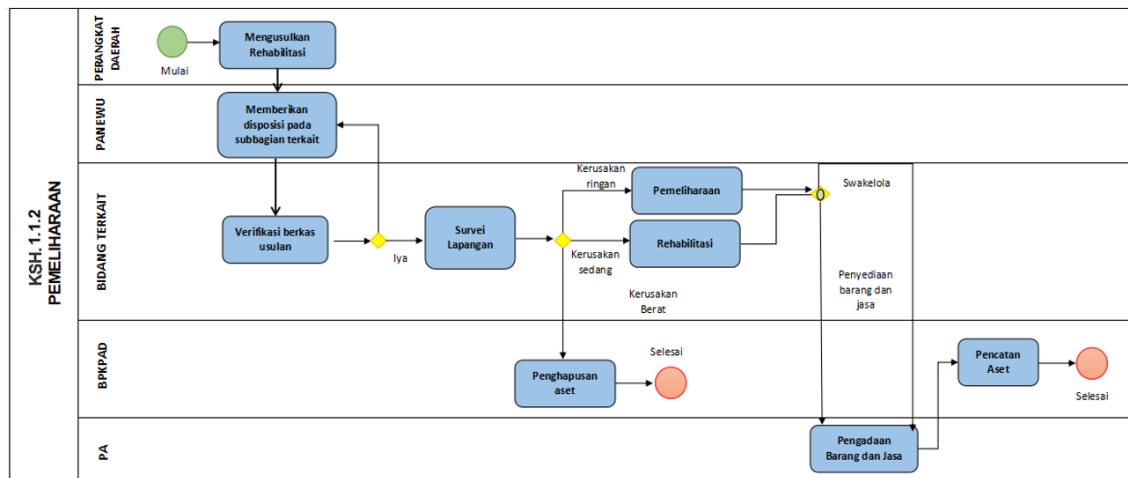
Gambar 5

Alur Lintas Fungsi Pengadaan

Proses Pelaksanaan pengadaan jasa dimulai dengan Persiapan yang dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran (PA). Persiapan yang dilakukan termasuk didalamnya adalah menetapkan SDM yang dibutuhkan dalam rangka proses pengadaan seperti PPK, dan PPTK. Setelah proses persiapan, maka proses selanjutnya adalah proses input semua data yang dibutuhkan untuk proses pengadaan pada SIRUP yang dilakukan oleh PPK. Setelah input selesai, maka PPK melakukan persiapan pemilihan penyedia jasa konsultan perencana. Setelah penyedia jasa konsultan perencana sudah terpilih, maka konsultan perencana membuat dokumen perencanaan yang dibutuhkan. Setelah dokumen perencanaan yang dibutuhkan telah dibuat oleh penyedia jasa konsultan perencana, maka proses selanjutnya adalah pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia jasa. Setelah proses pelaksanaan pekerjaan selesai dikerjakan, maka Pengguna Anggaran akan menerima hasil pekerjaan. Setelah pekerjaan diterima oleh PA, PPTK mengajukan permohonan pencairan anggaran sesuai dengan periode serah terima pekerjaan. Periode serah terima pekerjaan dilaksanakan dua kali sebagaimana ketentuan yang berlaku. Setelah PPTK mengajukan pencairan anggaran, maka PA akan memberikan persetujuan atas permohonan pencairan PPTK sebagai dasar bagi bendahara pengeluaran untuk menerbitkan SPM. Setelah

Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPM, maka proses pengadaan jasa telah selesai.

KSH.1.1.2 PEMELIHARAAN



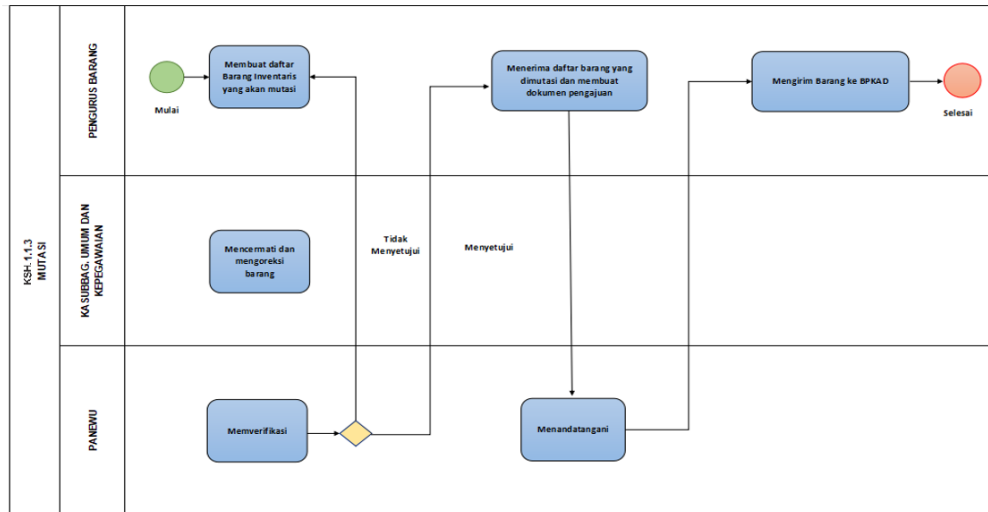
Gambar 6

Alur Lintas Fungsi Pemeliharaan

Proses pemeliharaan dimulai dari usulan rehabilitasi oleh Perangkat Daerah. Usulan rehabilitasi akan diterima oleh Panewu untuk kemudian diberikan disposisi untuk diproses lebih lanjut pada seksi/ sub bagian terkait. seksi/ sub bagian terkait akan melakukan verifikasi usulan. Verifikasi dilakukan dengan melakukan pengecekan kelengkapan berkas, bagi usulan yang membutuhkan kelengkapan berkas tertentu. Apabila terdapat kekurangan berkas atau perihal lainnya yang membuat usulan ditolak, maka seksi/ sub bagian terkait akan memberikan laporan kepada Panewu untuk kemudian disampaikan kepada pengusul rehabilitasi/pemeliharaan. Apabila kelengkapan berkas telah sesuai, maka tahap selanjutnya adalah dilakukan survey lapangan oleh seksi/ sub bagian yang bersangkutan. Tujuan utama dilakukannya survey lapangan adalah untuk memberikan penaksiran terhadap tingkat kerusakan aset yang diusulkan untuk dilakukan rehabilitasi. Tingkat kerusakan dalam survei lapangan dikategorikan menjadi 3 yaitu, tingkat kerusakan Ringan, Sedang, dan tingkat kerusakan Berat. Untuk tingkat kerusakan berat, maka Bidang terkait akan mengajukan penghapusan aset kepada BPKPAD. Sedangkan pada tingkat kerusakan ringan maka cukup ditindaklanjuti dengan pemeliharaan aset, dan pada tingkat kerusakan sedang maka dapat ditindaklanjuti untuk dilakukan rehabilitasi aset. Kedua tindak lanjut tersebut dapat dilakukan melalui dua mekanisme yaitu melalui mekanisme

Swakelola dan mekanisme menggunakan Penyedia barang dan jasa. Kedua mekanisme tersebut melalui proses pengadaan yang prosesnya dimulai oleh Pengguna Anggaran (PA). Setelah proses pengadaan, maka proses selanjutnya atau yang terakhir adalah pencatatan aset yang dilaksanakan oleh BPKPAD.

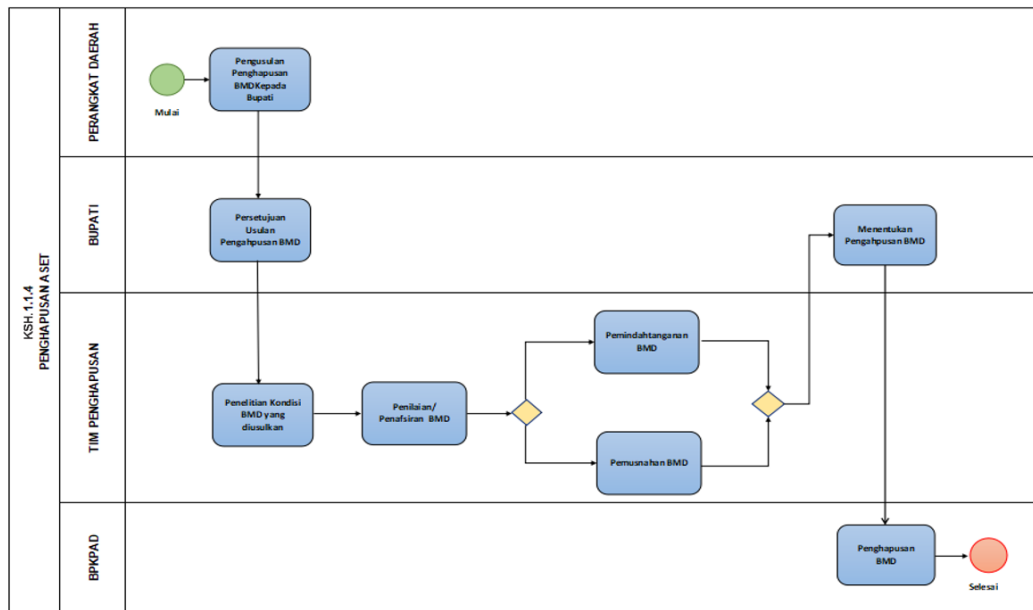
KSH.1.1.3 MUTASI



Gambar 7
Alur Lintas Fungsi Mutasi

Pelaksanaan Mutasi Barang Milik Daerah dimulai dari Pengurus Barang membuat daftar barang yang akan dimutasi selanjutnya dikoreksi oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian. Barang yang dimutasikan adalah barang yang masih memiliki nilai manfaat namun tidak diperlukan lagi oleh Kapanewon sehingga harapannya masih bisa bermanfaat untuk OPD yang lain. Kasubag Umum dan Kepegawaian mencermati dan mengoreksi barang untuk dimutasikan. Selanjutnya barang yang sudah dikoreksi akan disediakan kepada Pabewu untuk dilakukan verifikasi setuju atau tidak setuju. Jika Panewu tidak setuju maka berkas akan dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk dilakukan pendataan ulang barang yang akan dimutasi. Jika disetujui maka selanjutnya Pengurus Barang membuat daftar barang yang disetujui dan membuat dokumen pengajuan yang akan disediakan Panewu untuk ditandatangani. Kemudian daftar barang akan dikirim kepada BPKPAD selaku Pengelola Aset Daerah.

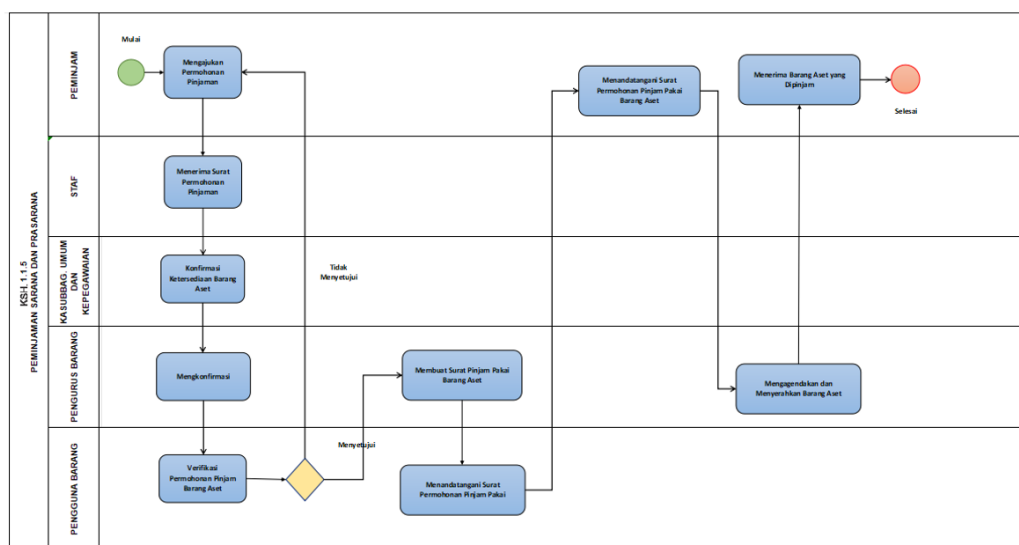
KSH.1.1.4 PENGHAPUSAN ASET



Gambar 8
Alur Lintas Fungsi Penghapusan aset

Proses Penghapusan Aset dimulai dari Perangkat Daerah mengusulkan Penghapusan Barang Milik Daerah Kepada Bupati. Barang yang diusulkan untuk dihapus adalah barang yang sudah tidak bisa dipergunakan/ dimanfaatkan lagi karena adanya kerusakan berat. Setelah Bupati menyetujui usulan penghapusan kemudian dibentuk tim penghapusan yang bertugas untuk meneliti kondisi barang apakah layak atau tidak layak untuk dihapus. Penghapusan barang terbagi menjadi dua kategori yaitu pemusnahan dan penjualan. Barang yang dimusnahkan adalah barang yang sudah tidak lagi memiliki nilai guna atau manfaat dan sudah mengalami kerusakan yang berat, sedangkan barang yang dijual adalah barang yang nilai guna dan manfaatnya sudah berkurang dan tidak layak pakai seperti kendaraan dinas yang sudah lama pemakaiannya. Tim penghapusan memberi penilaian dalam dua kategori yaitu yang akan ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan Barang Milik Daerah atau Pemusnahan Barang Milik Daerah. Kemudian Bupati menetapkan penghapusan Barang Milik Daerah dan yang akan ditindaklanjuti oleh BPKPAD dengan mengeluarkan SK Penghapusan Barang. Tahap terakhir setelah SK sudah jadi maka Perangkat Daerah melakukan penghapusan dari daftar Kartu Inventaris Barang.

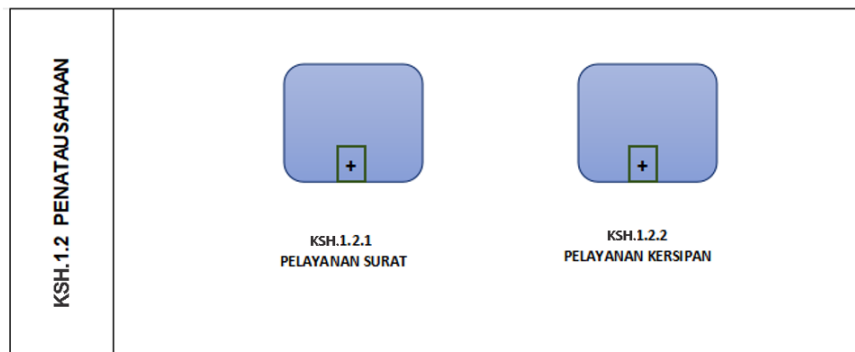
KSH.1.1.5 PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA



Gambar 9
Alur Lintas Fungsi Pinjaman Sarana dan Prasarana

Pinjaman sarana dan prasarana Barang Milik Daerah dapat dilakukan oleh sesama Perangkat Daerah maupun jajaran samping pemerintahan guna mendukung kegiatan yang dilaksanakan. Pinjaman sarana dan prasarana dimulai dari tahapan peminjam mengajukan permohonan pinjam pakai barang asset kepada Panewu yang diterima oleh bagian surat/ staf. Kasubag umum bertugas mengonfirmasi ketersediaan barang yang akan dipinjam, kemudian pengurus barang memberikan konfirmasi dan menyediakan kepada Pengguna Barang yaitu Panewu. Setelah dilakukan verifikasi, jika tidak disetujui maka permohonan akan dikembalikan kepada peminjam, jika Pengguna Barang menyetujui maka Pengurus Barang melakukan tahap selanjutnya yaitu membuat surat perjanjian pinjam pakai. Tahap selanjutnya adalah dilaksanakan penandatanganan berkas pinjam pakai oleh Pengguna Barang dan Peminjam. Setelah ditandatangani maka Pengurus Barang berkewajiban menyerahkan barang yang telah dipinjam dan mengagendakan pada asset Perangkat Daerah. Selanjutnya dilakukan serah terima barang dengan peminjam dan setelah peminjam menerima barang maka tahapan selesai. Peminjam berkewajiban untuk melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang dipinjam dalam masa perjanjian.

KSH.1.2 PENATAUSAHAAN

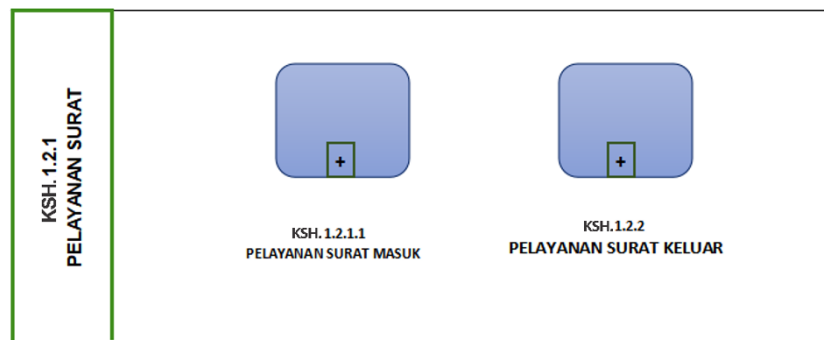


Gambar 10

Sub Proses Penatausahaan

Pada Proses KSH.1.2 Penatausahaan ada 2 proses yaitu KSH.1.2.1 Pelayanan Surat dan KSH.1.2.2 Pelayanan Arsip

KSH.1.2.1 PELAYANAN SURAT

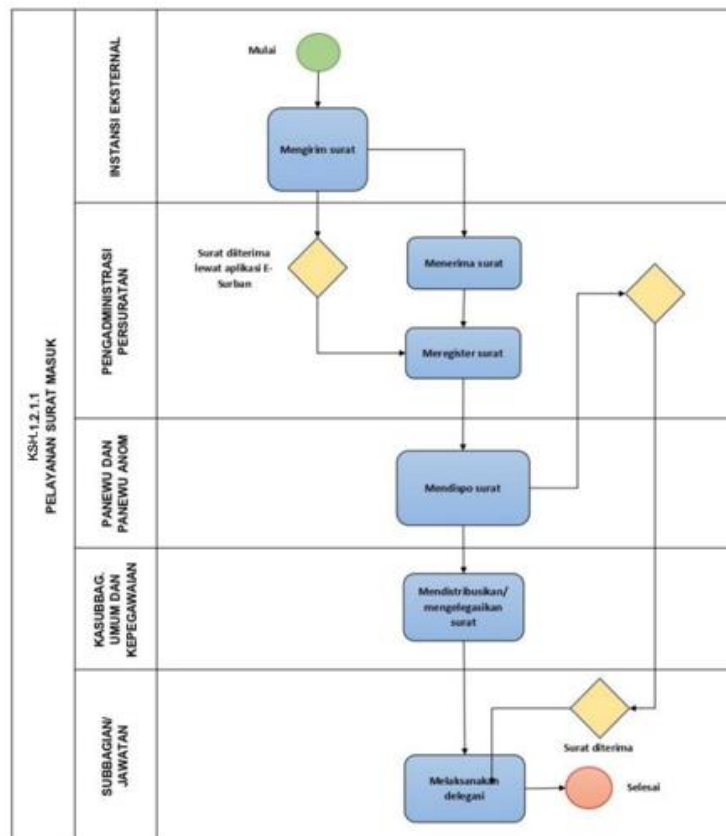


Gambar 11

Sub Proses Pelayanan Surat

Pada Proses KSH.1.2.1 Pelayanan Surat ada dua proses yaitu KSH.1.2.1.1 Pelayanan Surat masuk dan KSH.1.2.1.2 Pelayanan Surat Keluar

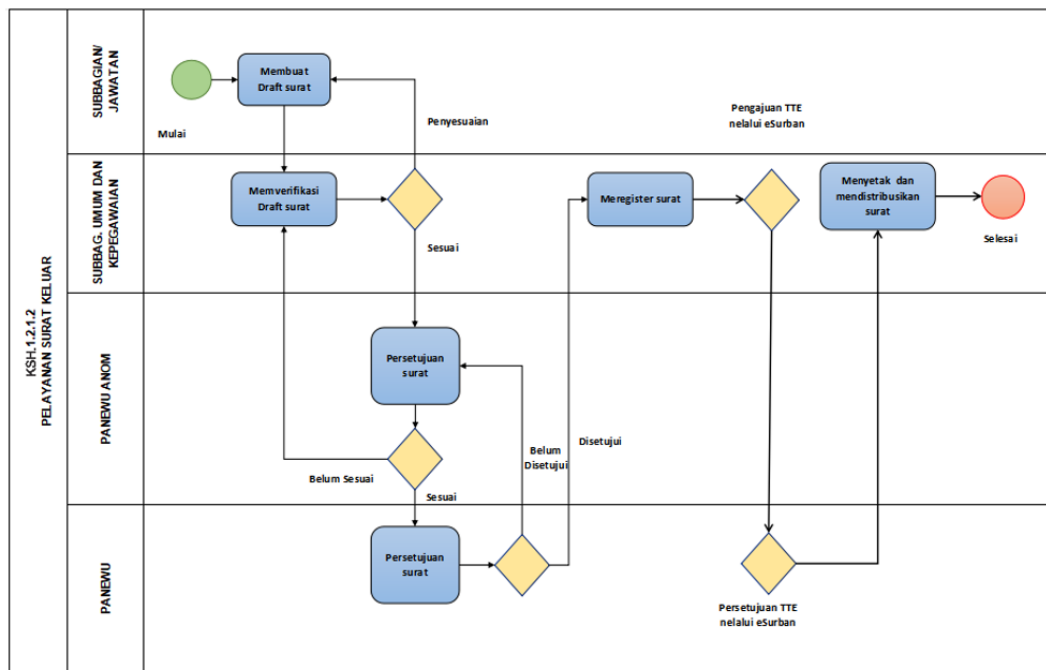
KSH.1.2.1.1 PELAYANAN SURAT MASUK



Gambar 12
Alur Lintas Fungsi Pelayanan Surat Masuk

Penataan surat masuk merupakan proses pengadministrasian surat-surat masuk, baik dari internal maupun eksternal Kapanewon Kasihan Kabupaten Bantul. Jika terdapat surat masuk, maka proses awal akan dilakukan oleh pengadministrasi surat dengan mencatat nomor register surat sebelum diserahkan kepada Panewu Anom/Panewu. Setelah surat diterima oleh Panewu Anom/Panewu maka surat dapat didisposisikan. Namun sebelum didistribusikan kepada yang berkaitan, surat terlebih dahulu dilakukan identifikasi dan verifikasi oleh kasubbag umum dan kepegawaian, sehingga distribusi dapat dilakukan tepat sasaran.

KSH.1.2.1.2 PELAYANAN SURAT KELUAR

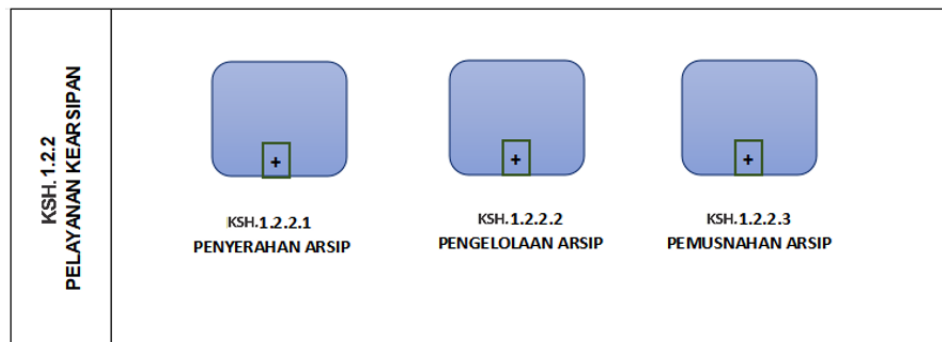


Gambar 13

Alur Lintas Fungsi Pelayanan Surat Keluar

Penataan surat keluar merupakan proses administrasi jika akan membuat surat yang ditujukan kepada internal maupun eksternal Kapanewon Kasihan Kabupaten Bantul. Untuk membuat surat, yang bekepentingan harus membuat konsep surat terlebih dahulu dan diserahkan kepada kasubag Umum dan kepegawaian untuk dilakukan verifikasi draf surat. Jika surat disetujui maka surat dapat dikirimkan kepada Panewu Anom untuk mendapat persetujuan. Namun jika surat masih diperlukan revisi/penyesuaian maka harus dilakukan penyesuaian hingga disetujui oleh kasubag Umum dan Kepegawaian. Apabila surat sudah diterima oleh Panewu Anom dan disetujui maka akan diserahkan kepada Panewu untuk mendapat tanda tangan persetujuan, namun jika masih belum disetujui harus dilakukan penyesuaian terlebih dahulu. Surat yang diterima oleh Panewu akan ditandatangani jika disetujui, namun jika tidak disetujui harus dilakukan penyesuaian ulang hingga disetujui oleh Panewu. Surat diajukan register dan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Panewu melalui aplikasi eSurban. Setelah mendapat TTE surat dicetak dan didistribusikan. Distribusi surat juga dapat diproses melalui aplikasi eSurban apabila PD yang dituju juga menggunakan aplikasi eSurban.

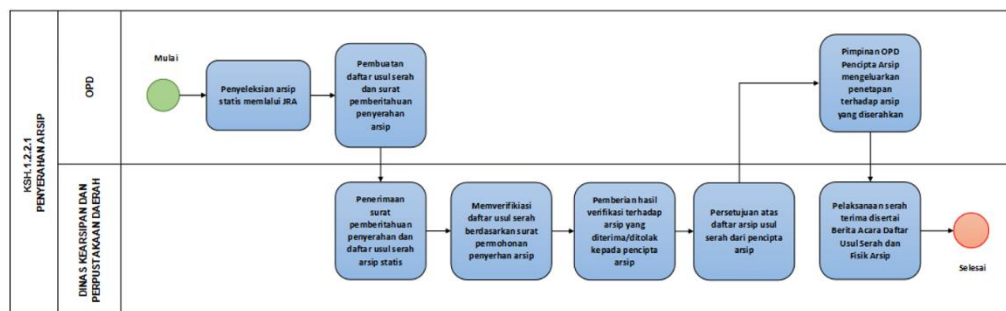
KSH.1.2.2 PELAYANAN KEARSIPAN



Gambar 14
Sub Proses Pelayanan Kearsipan

Pada proses KSH.1.2.2 Pelayanan Kearsipan ada tiga proses yaitu KSH.1.2.2.1 Penyerahan Arsip, KSH.1.2.2.2 Pengelolaan Arsip, dan KSH.1.2.2.3 Pemusnahan Arsip.

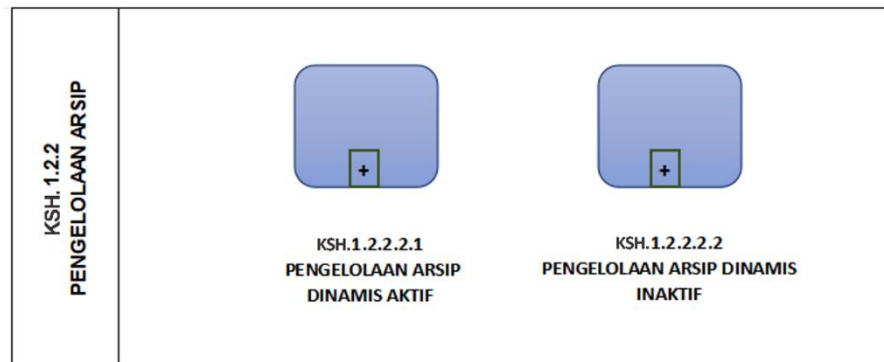
KSH.1.2.2.1 PENYERAHAN ARSIP



Gambar 15
Alur Lintas Fungsi Penyerahan Arsip

Pada proses KSH.1.2.2.1 Penyerahan Arsip, dimulai dengan dilakukan Penyeleksian arsip statis melalui JRA, pembuatan daftar usul serah dan surat pemberitahuan penyerahan arsip ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah. Setelah menerima surat tersebut, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah akan melakukan verifikasi daftar usul serah berdasarkan surat permohonan penyerahan arsip. Hasil verifikasi akan diberitahukan ke Perangkat daerah pencipta arsip. Daftar arsip yang disetujui akan dibuatkan surat dan diserahkan ke pencipta arsip. Pimpinan OPD Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang diserahkan. Pelaksanaan serah terima disertai Berita Acara Daftar Usul Serah dan Fisik Arsip.

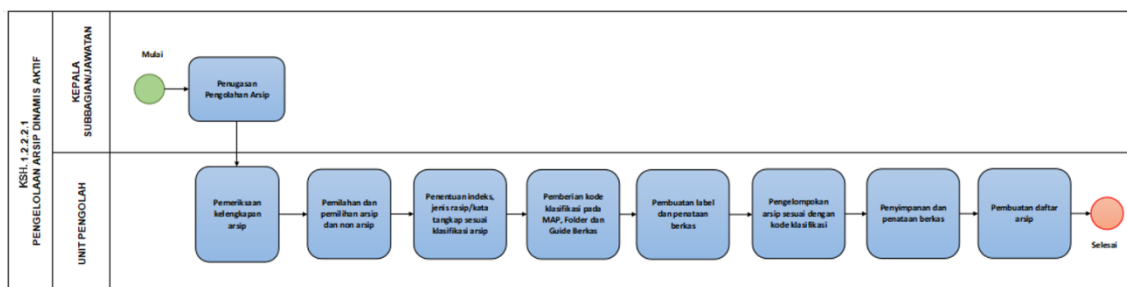
KSH.1.2.2.2 PENGELOLAAN ARSIP



Gambar 16
Sub Proses Pengelolaan Arsip

Proses Pengelolaan Arsip ada dua proses yaitu KSH.1.2.2.2.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan KSH.1.2.2.2.2 pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.

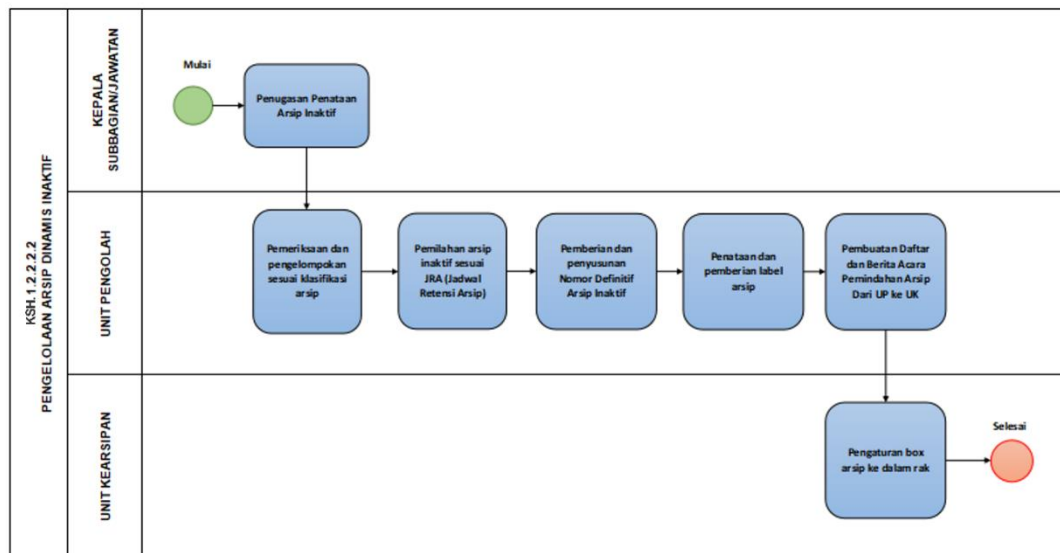
KSH.1.2.2.2.1 PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF



Gambar 17
Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Pada proses KSH.1.2.2.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dimulai dengan kepala subbagian dan kepala jawatan menyerahkan arsip dinamis aktif kepada unit pengolah arsip yang telah ditunjuk. Di unit pengolah arsip, arsip akan diperiksa, dipilah da dipilih anantara arsip dan non arsip. Kemudian akan ditentukan indeks, jenis rasip/kata tangkap sesuai klasifikasi arsip. Pemberian kode klasifikasi pada MAP, Folder dan Guide Berkas dan dibuatkan label dan penataan berkas. Dilakukan Pengelompokan arsip sesuai dengan kode klasifikasi, kemudian dilakukan penyimpanan, penataan berkas dan dibuat daftar arsip.

KSH.1.2.2.2.2 PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

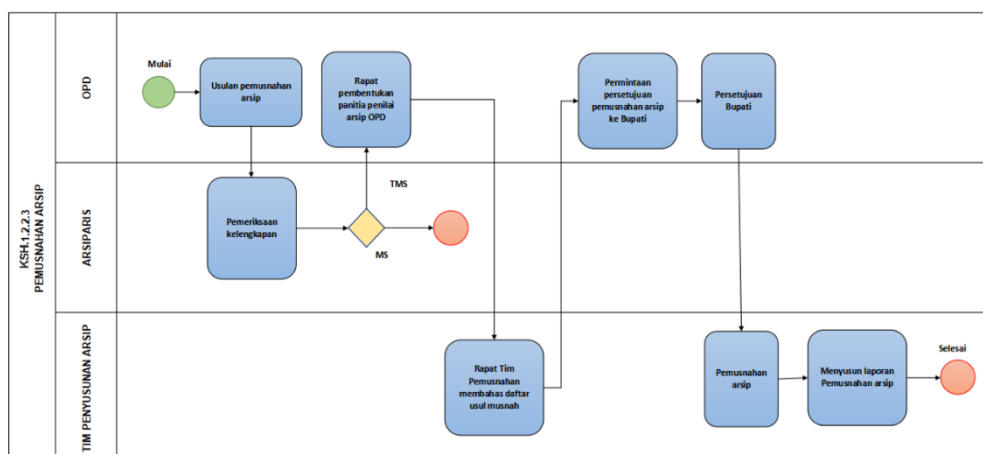


Gambar 18

Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Pada proses KSH.1.2.2.2 Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif, kepala subbagian dan kepala jawatan melakukan penugasan penataan arsip inaktif sebagai unit pengolah arsip. Di Unit Pengolah Arsip, akan dilakukan pemeriksaan dan pengelompokan sesuai klasifikasi arsip, pemilahan arsip inaktif sesuai JRA (Jadwal Retensi Arsip), pemberian dan penyusunan Nomor Definitif Arsip Inaktif, penataan dan pemberian label arsip, pembuatan Daftar dan Berita Acara Pemindahan Arsip Dari Unit Pengolah ke Unit Kerasipan. Di Unit Kerasipan akan dilakukan Pengaturan box arsip ke dalam rak.

KSH.1.2.2.3 PEMUSNAHAN ARSIP

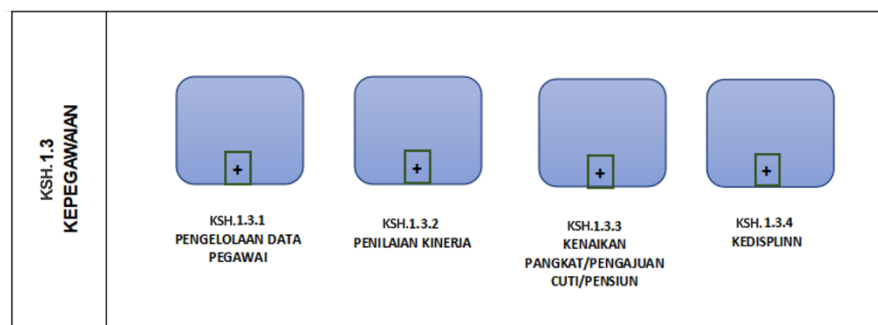


Gambar 19

Alur Lintas Fungsi Pemusnahan Arsip

Pada proses KSH.1.2.2.3 Pemusnahan Arsip dimulai dari adanya usulan pemusnahan arsip dari sekretariat dan jawatan. Kemudian arsiparis akan memeriksa kelengkapan pengajuan. Kemudian dilakukan rapat koordinasi pembentukan Tim Pemusnahan Arsip. Tim akan melakukan koordinasi membahas daftar usulan musnah. Kemudian disusun surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip kepada Bupati. Apabila disetujui, proses pemusnahan arsip dapat dilakukan. Setelah pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan, selanjutnya disusun laporan pemusnahan arsip. Kegiatan pemusnahan arsip selesai.

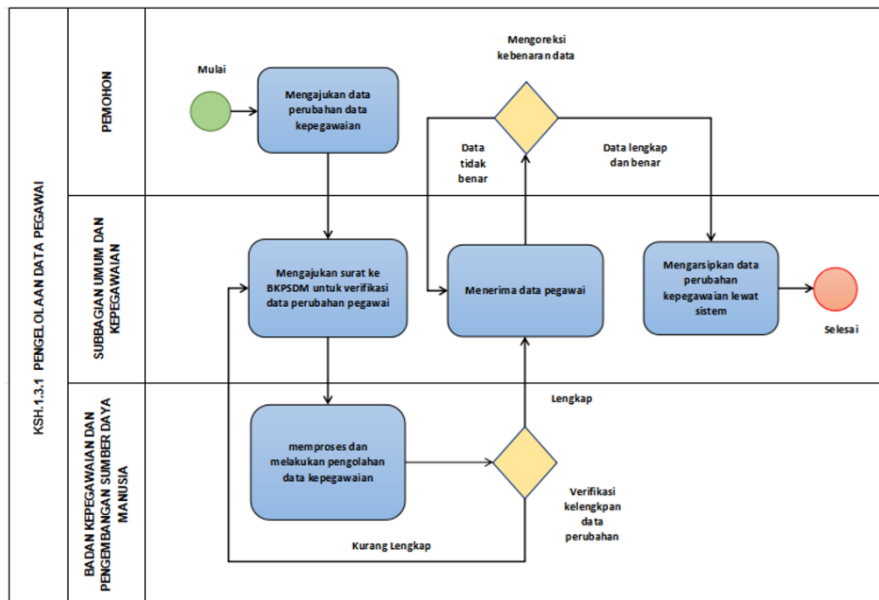
KSH.1.3 KEPEGAWAIAN



Gambar 20
Sub Proses Kepegawaian

Proses Kepegawaian ada empat proses yaitu KSH.1.3.1 Pengelolaan Data Pegawai, KSH.1.3.2 Penilaian Kinerja, KSH.1.3.3 Kenaikan pangkat/pengajuan cuti/pensiun, dan KSH.1.3.4 Kedisiplinan.

KSH.1.3.1 PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

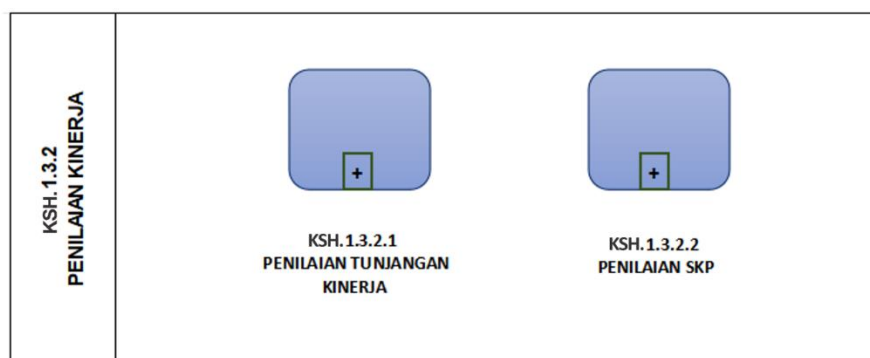


Gambar 21

Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Data Pegawai

Pada proses KSH.1.3.1 Pengelolaan Data Pegawai diawali dengan pemohon mengajukan data pegawai, kemudian Kepegawaian Perangkat Daerah mengajukan ke Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia, BKPSDM memproses dan melakukan perubahan data, jika data kurang lengkap maka kembali ke kepegawaian perangkat daerah, namun jika data lengkap lanjut ke Kepegawaian Perangkat Daerah dan dilakukan penyimpanan Data Perubahan Kepegawaian lewat sistem.

KSH.1.3.2 PENILAIAN KINERJA

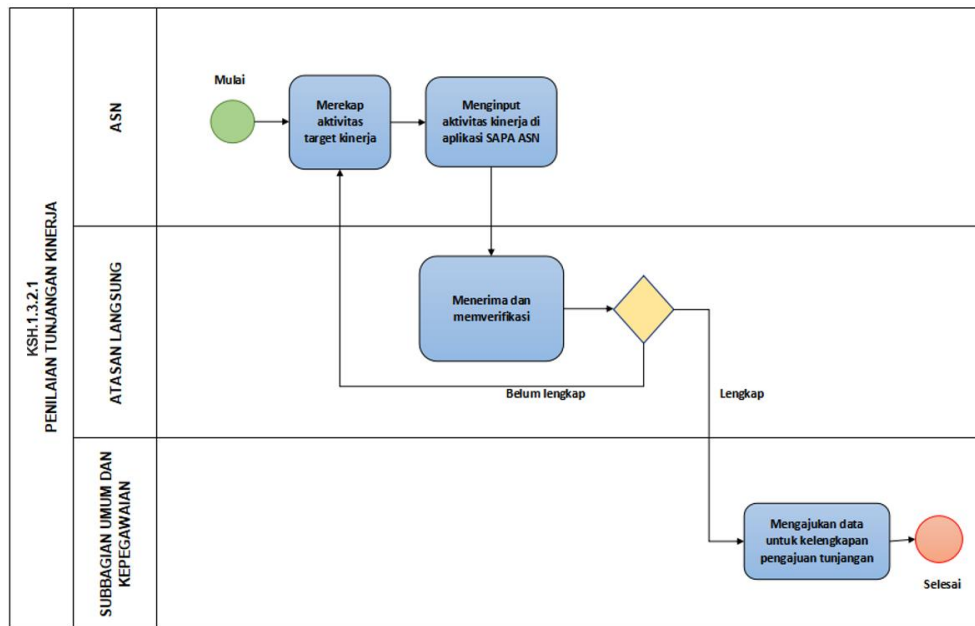


Gambar 22

Sub Proses Penilaian Kinerja

Proes Penilaian Kinerja ada dua proses yaitu KSH.1.3.2.1 Penilaian Tunjangan Kinerja dan KSH.1.3.2.2 Penilaian SKP

KSH.1.3.2.1 PENILAIAN TUNJANGAN KINERJA

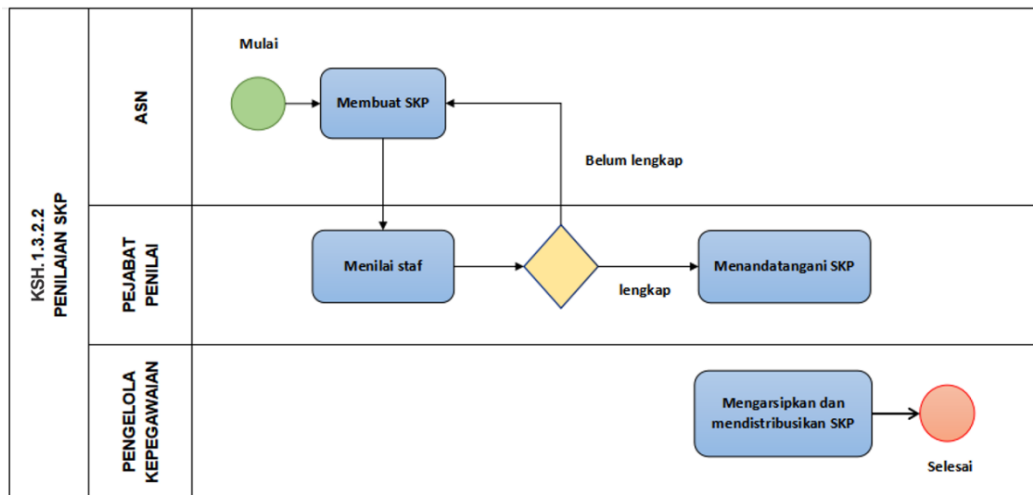


Gambar 23

Alur Lintas Fungsi Penilaian Tunjangan Kinerja

Proses KSH.1.3.2.1 Penilaian Tunjangan Kinerja merupakan Rekanan kinerja ASN yang diinput diaplikasi eperformance setiap harinya dan diverifikasi oleh atasan langsung jika data belum sesuai maka akan dilakukan penyesuaian ulang hingga disetujui oleh atasan langsung, aplikasi eperformance juga berhubungan langsung dengan aplikasi Sistem Integrasi Absensi Pegawai dengan SAPA ASN, dimana aplikasi ini akan merekam langsung fingerprint pegawai yang berfungsi membuka aplikasieperformance. Kemudian pada akhir bulan akan dicetak oleh pengelola kepegawain untuk diajukan Tunjangan kinerjanya.

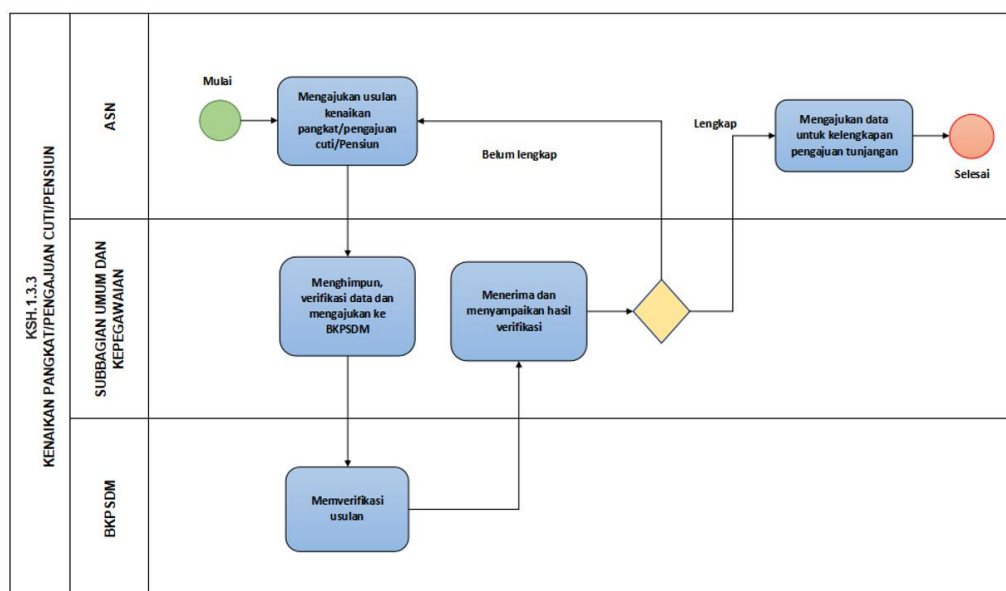
KSH.1.3.2.2 PENILAIAN SKP



Gambar 24
Alur Lintas Fungsi Penilaian SKP

Pada proses KSH.1.3.2.2 Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) merupakan sasaran pegawai yang dibuat pada awal Tahun, setiap pegawai akan merekap sasaran kinerjanya untuk 1 Tahun ke depan, lalu pejabat penilai akan menilai bawahannya jika belum lengkap akan diminta untuk perbaikan, namun jika sudah lengkap pejabat penilai akan menandatangani sasaran kinerjanya. Setelah semua selesai pengelola kepegawaian akan mendistribusikan dan mengarsipkan SKP. Semua proses penilaian SKP dilakukan di aplikasi ekinerja.

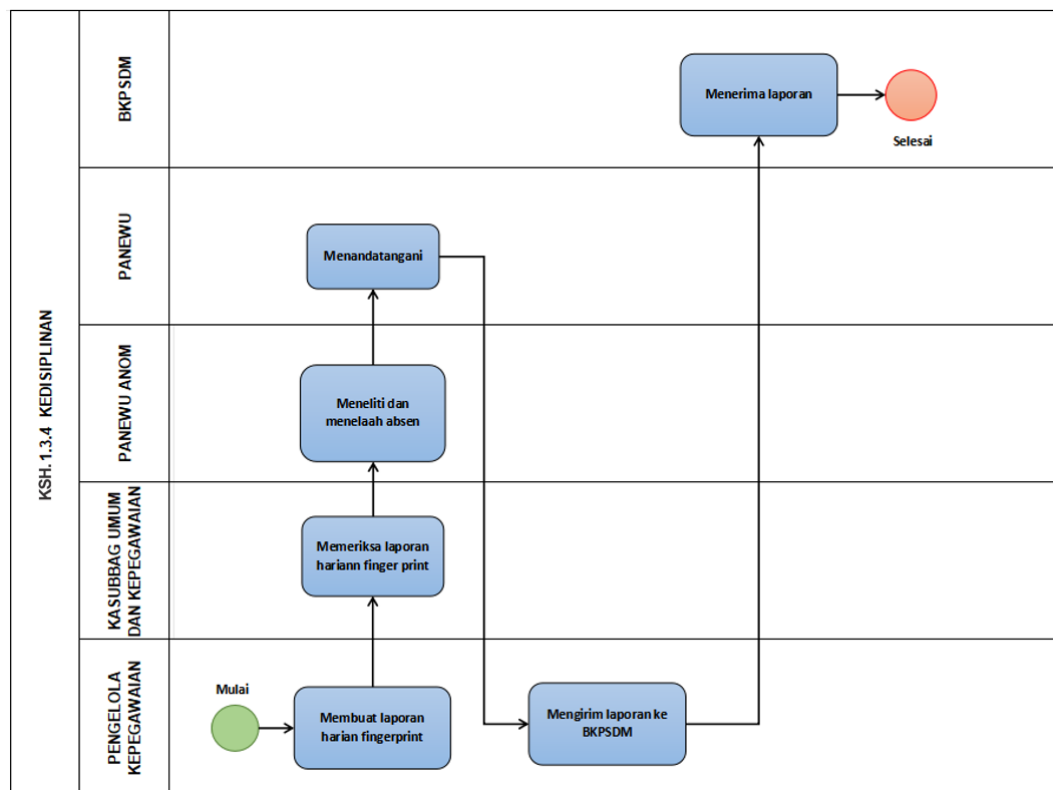
KSH.1.3.3 KENAIKAN PANGKAT/PENGAJUAN CUTI/PENSIUN



Gambar 25
Alur Lintas Fungsi Kenaikan Pangkat

Pada proses KSH.1.3.3 Pengajuan kenaikan pangkat dimulai dari usulan ASN yang bersangkutan dimana ASN akan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan, setelah itu akan dihimpun dan verifikasi oleh Pengelola Kepegawaian dan dapat diserahkan kepada BKPSDM untuk proses lebih lanjut. Namun jika berkas belum lengkap akan dilengkapi terlebih dahulu sesuai dengan syarat dan ketentuan.

KSH.1.3.4 KEDISPLINAN

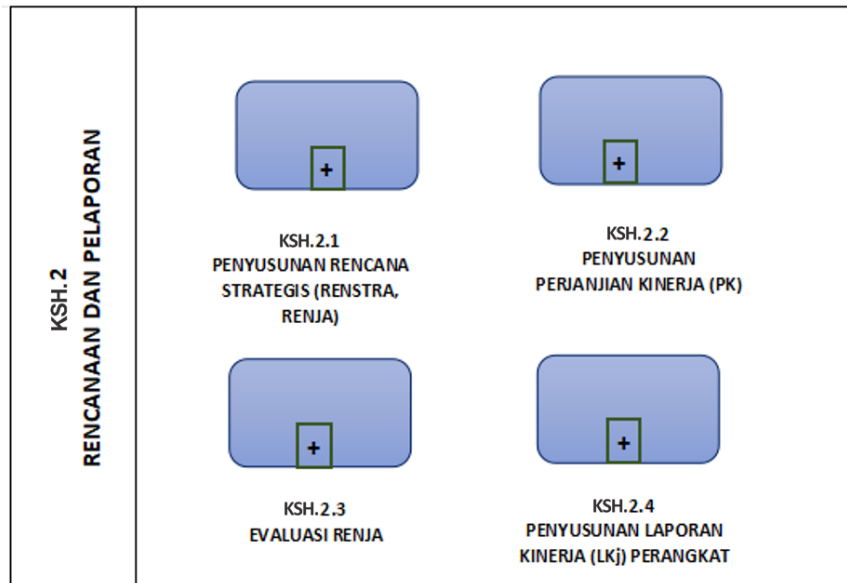


Gambar 26
Alur Lintas Fungsi Kedisiplinan

Kedisiplinan pegawai bisa dilihat dari aplikasi Sistem Integrasi Absensi Pegawai dengan aplikasi SAPA ASN, dimana aplikasi ini akan merekam hasil dari Fingerprint setiap pegawai, hasil dari fingerprint tersebut akan dihimpun dan dicetak oleh pengelola kepegawaian setelah itu diperiksa oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian lalu berkas akan diserahkan kepada Panewu Anom untuk mendapatkan persetujuan dan diteruskan kepada Panewu untuk mendapat tanda tangan. Surat yang sudah mendapat tanda tangan persetujuan dari Panewu akan

dilakukan pencatatan nomor register surat, sebelum surat dikirimkan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut.

KSH.2 PERENCANAAN DAN PELAPORAN

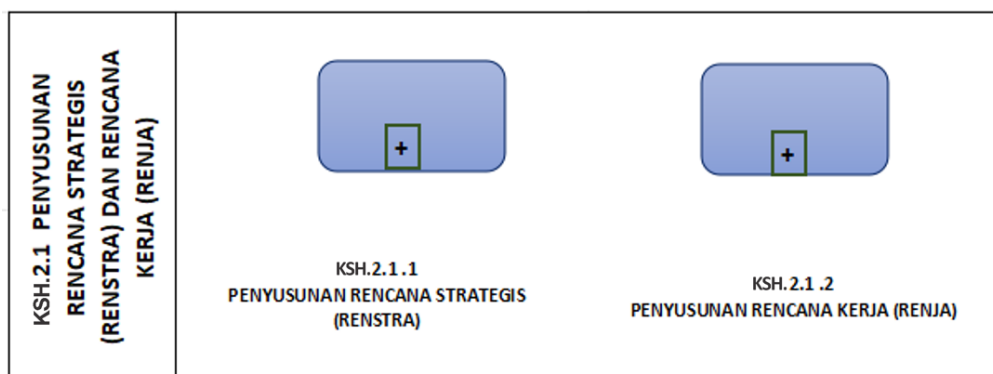


Gambar 27

Sub Proses Perencanaan dan Pelaporan

Pada proses KSH.2 Perencanaan dan pelaporan terbagi menjadi 4 (empat) yakni P2.1 Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja (Renstra dan Renja,) KSH.2.2 Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK), KSH.2.3 Evaluasi Renja dan IKU, dan KSH.2.4 Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah. Proses ini merupakan proses perencanaan dan pelaporan yang wajib dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah.

KSH.2.1 PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DAN RENCANA KERJA(RENJA)

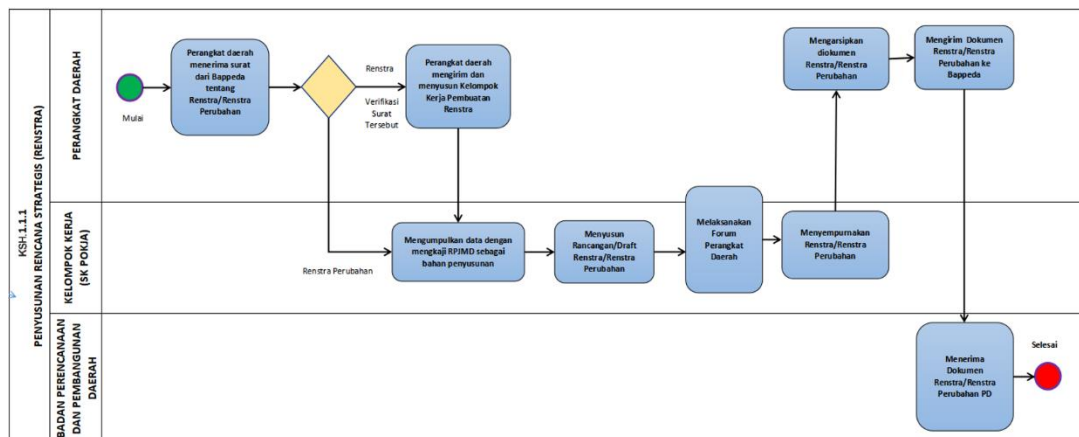


Gambar 28

Sub Proses Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)

Pada proses KSH.2.1 Penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan rencana Kerja (Renja) terbagi menjadi 2 proses yaitu KSH.2.1.1 Penyusunan Rencana Strantegis (Resntra) dan KSH.2.1.2 Penyusunan Rencana Kerja (Renja).

KSH.2.1.1 PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



Gambar 29

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

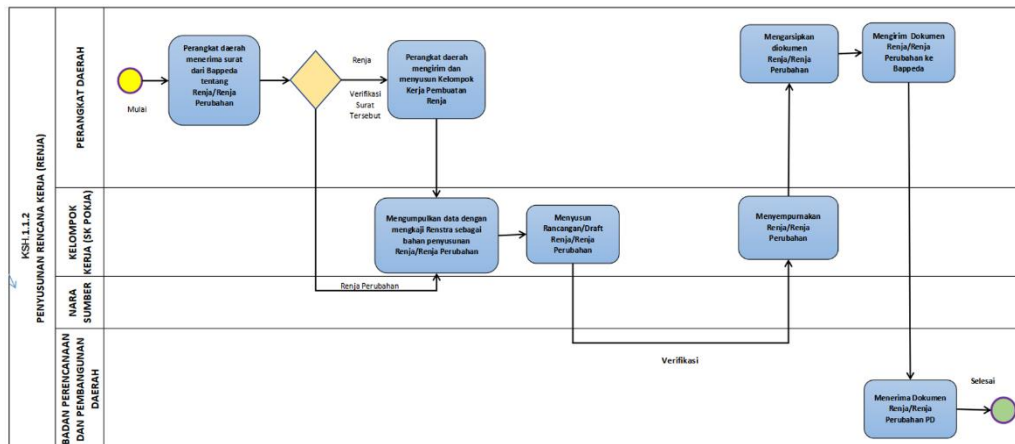
Pada proses penyusunan renstra dimulai dari penyampaian surat dari Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan untuk melakukan pembuatan Rencana Strategis (Renstra). Kemudian Perangkat Daerah memverifikasi surat tersebut yakni menjadi 2 Yakni Renstra Awal atau Renstra Perubahan. Jika Renstra Awal maka, Proses Penyusunan Renstra Perangkat

Daerah mengirim dan menyusun kelompok kerja sebagai tim pembuat renstra. Namun, jika Renstra Perubahan, maka tim sudah terbentuk sehingga akan melakukan tugas. Kemudian Tim Pokja mengumpulkan data dan mengkaji RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menenngah Daerah), dan disusunlah draft Rencana Strategis (Renstra). Kemudian dilaksanakan Forum Perangkat Daerah oleh Perangkat Daerah, Tim Pokja menganalisis dan penyempurnaan Rencana Strategis (Renstra).

Setelah Dokumen Rencana Strategis (Renstra) jadi maka Perangkat

Daerah mengirim dan mengarsipkan data renstra tersebut ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk selanjutnya divalidasi dan disimpan. Sehingga proses penyusunan rencana strategis di Perangkat Daerah selesai.

KSH.2.1.2 PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)



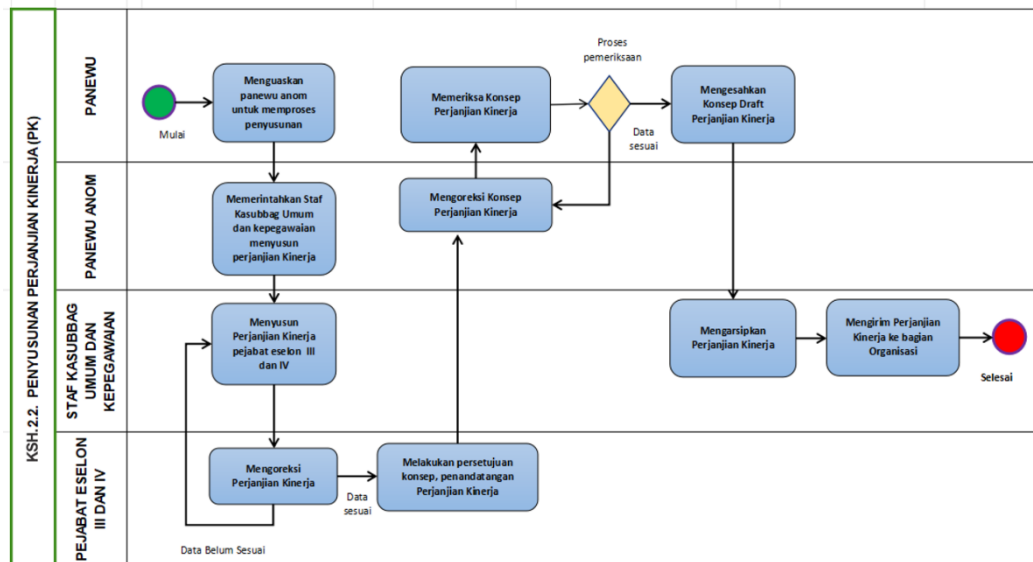
Gambar 30

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Pada proses penyusunan renja dilakukan tiap tahun, dimulai dari penyampaian surat dari Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan untuk melakukan pembuatan Rencana Kerja (Renja). Kemudian Perangkat Daerah memverifikasi surat tersebut yakni menjadi 2 Yakni Renja Awal atau Renja Perubahan. Jika Renja Awal maka , Proses Penyusunan Renja Perangkat Daerah mengirim dan menyusun kelompok kerja sebagai tim pembuat renja. Namun, jika Renja Perubahan, maka tim sudah terbentuk sehingga akan melakukan tugas. Kemudian Tim Pokja melakukan tugas awal dengan cara mengumpulkan data dan mengkaji Rentsra (Rencana Strategis), dan disusunlah draft Rencana Kerja (Renja). Kemudian dilaksanakan Verifikasi oleh Bappeda. Tim Pokja dan Narasumber untuk menganalisis dan penyempurnaan Rencana Kerja (Renja).

Setelah Dokumen Rencana Kerja (Renja) jadi maka Perangkat Daerah mengirim dan mengarsipkan data renja tersebut ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk selanjutnya divalidasi dan disimpan. Sehingga proses penyusunan rencana kerja di Perangkat Daerah selesai.

KSH.2.2 PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)



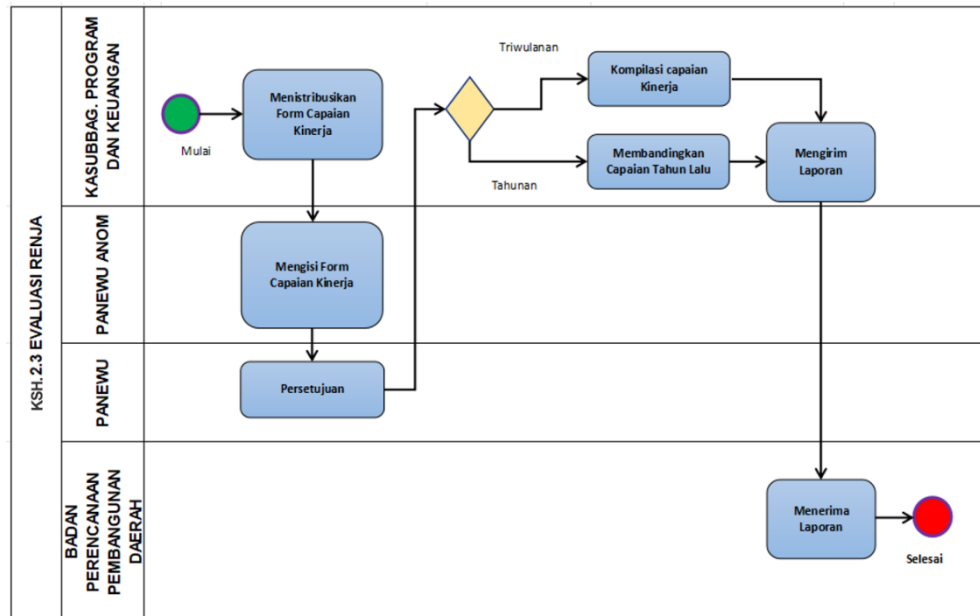
Gambar 31

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

Pada proses KSH.2.2 Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK), proses awalnya adalah dengan menerima surat dari Bagian Organisasi. Kemudian Panewu memerintahkan bawahannya melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendampingi para pejabat eselon III dan IV untuk melakukan penyusunan perjanjian kinerja. Pejabat melakukan koreksi terhadap Konsep Perjanjian Kinerja, apabila tidak sesuai maka kembali ke Subbag Umum dan Kepegawaian, dan akan dilakukan penyesuaian. Namun jika sesuai maka dilanjutkan dengan penandatanganan Perjanjian Kinerja oleh Pejabat Eselon III dan IV sebagai Pihak Pertama dan Panewu sebagai Pihak Kedua.

Perjanjian Kinerja Panewu dikirim ke bagian Organisasi untuk dimintakan tanda tangan Bupati. Kemudian setelah selesai akan dijadikan satu dengan Perjanjian Kinerja Pejabat yang lain untuk diarsipkan di Subbagian Umum dan kepegawaian dan dikirim ke Bagian Organisasi dan proses selesai. Untuk penandatanganan PK Panewu dilakukan dengan TTE (Tanda Tangan Elektronik) melalui aplikasi BANTARA bersama dengan seluruh kepala OPD Pemerintah Kabupaten Bantul.

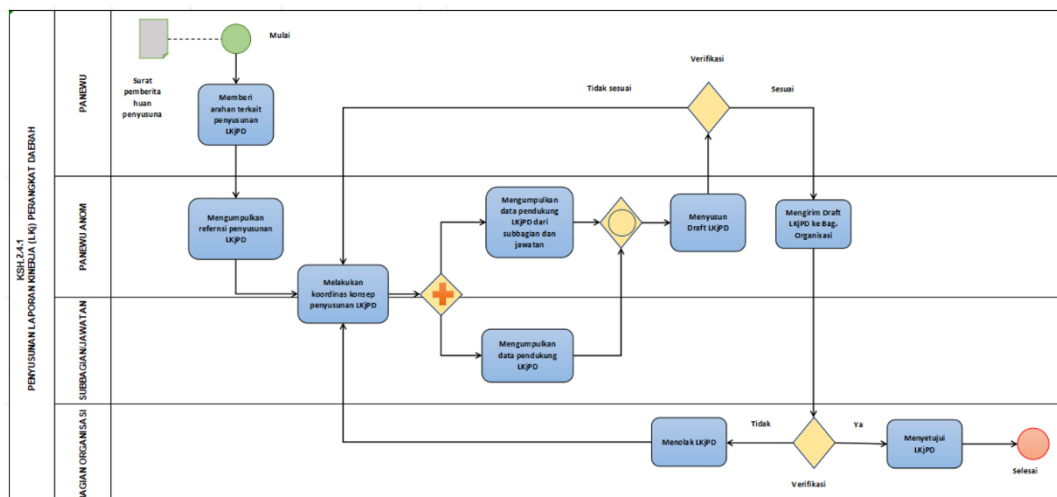
KSH.2.3 EVALUASI RENJA



Gambar 32
Alur Lintas Fungsi Evaluasi Kinerja

Pada proses KSH.2.3 Evaluasi Kinerja, evaluasi kinerja terdiri dari evaluasi triwulanan dan tahunan. setelah kita mendapatkan data dari pelaksana kegiatan melalui Panewu Anom, data diisikan ke Form E.81 untuk Evaluasi Renja Triwulanan, kemudian kita laporkan ke Bappeda. Untuk laporan tahunan dengan menggunakan Form yang sama, untuk realisasi tahun sebelumnya telah diisikan sejak awal pada pengisian Triwulan pertama.

KSH.2.4 PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LKj) PERANGKAT DAERAH

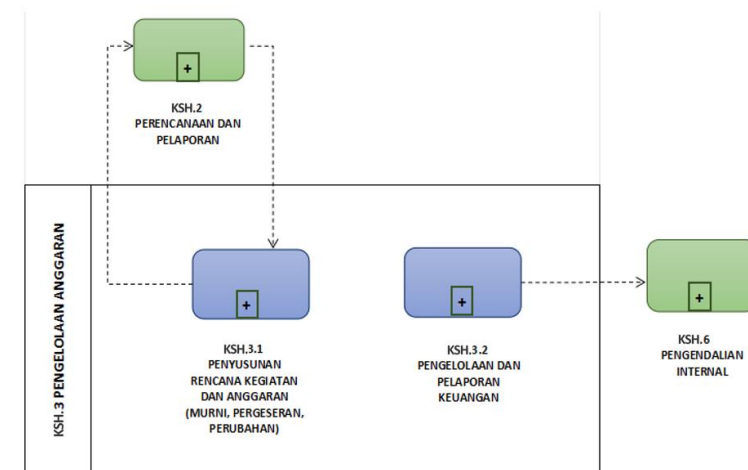


Gambar 33
Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan Kinerja (LKj)

Perangkat Daerah

Pada proses KSH.2.4 Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah. Panewu menerima surat pemberitahuan penyusunan LKjPD. Panewu Anom kemudian melakukan pengumpulan data dari subbagian dan jawatan. Selanjutnya Panewu Anom menyusun konsep LKjPD, selanjutnya dilakukan verifikasi oleh Panewu, jika tidak sesuai maka kembali pada proses penyusunan/ Draft LKjPD di subbagian dan jawatan. Jika Panewu Anom sudah setuju draft LKjPD siap maka dikirim ke bagian Organisasi yang selanjutnya akan diverifikasi . Apabila disetujui maka proses selesai.

KSH.3 PENGELOLAAN ANGGARAN

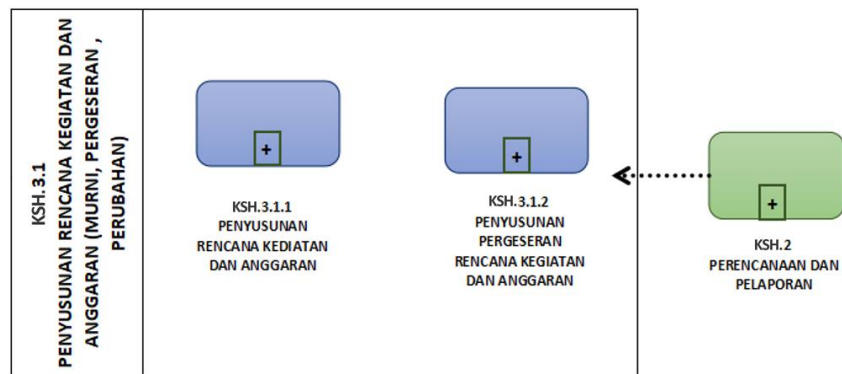


Gambar 34

Sub Proses Pengelolaan Anggaran

Pada proses KSH.3 pengelolaan anggaran itu terbagi menjadi dua yakni Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (Murni, Pergeseran dan Perubahan) serta Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan. Proses ini berkaitan dengan KSH.2. Perencanaan dan Pelaporan untuk perencanaan anggaran serta KSH.5 Pengendalian Internal sebagai monitoring kegiatan.

KSH.3.1 PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (MURNI, PERGESERAN , PERUBAHAN)

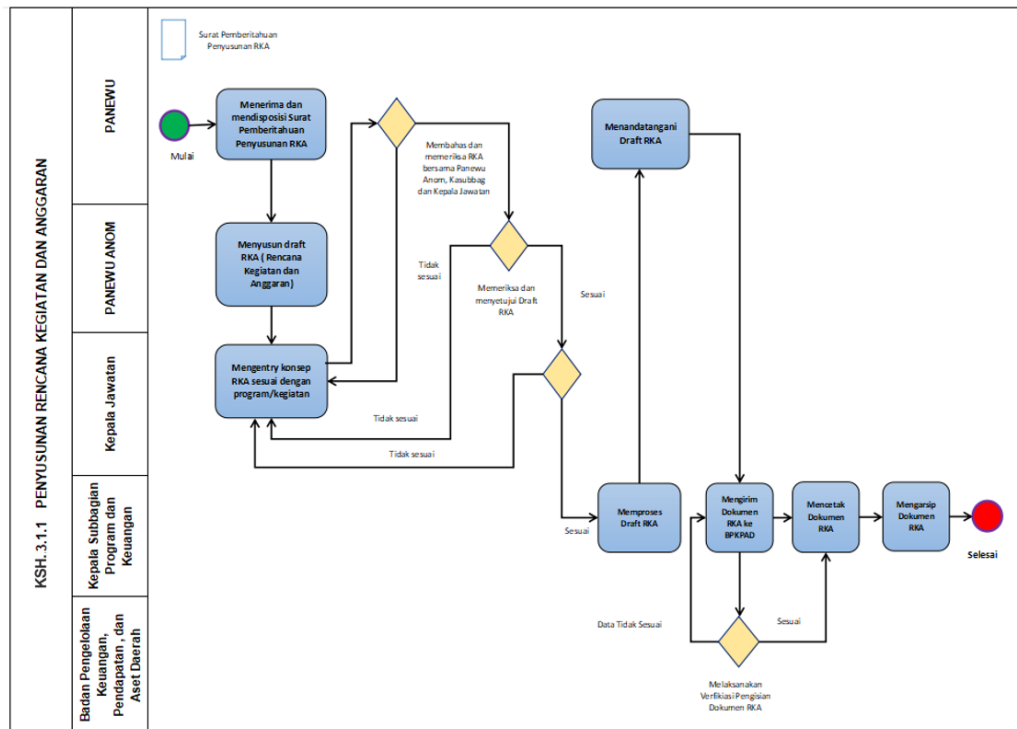


Gambar 35

Sub Proses Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (Murni, Pergeseran dan Perubahan)

Pada KSH.3.1 Proses Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (Murni, Pergeseran dan Perubahan) itu terbagi menjadi dua yakni KSH.3.1.1 Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, dan KSH.3.1.2 Penyusunan Pergeseran Rencana Kegiatan dan Anggaran. Proses ini berkaitan dengan KSH.2. Perencanaan dan Pelaporan untuk perencanaan anggaran.

KSH.3.1.1 PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN



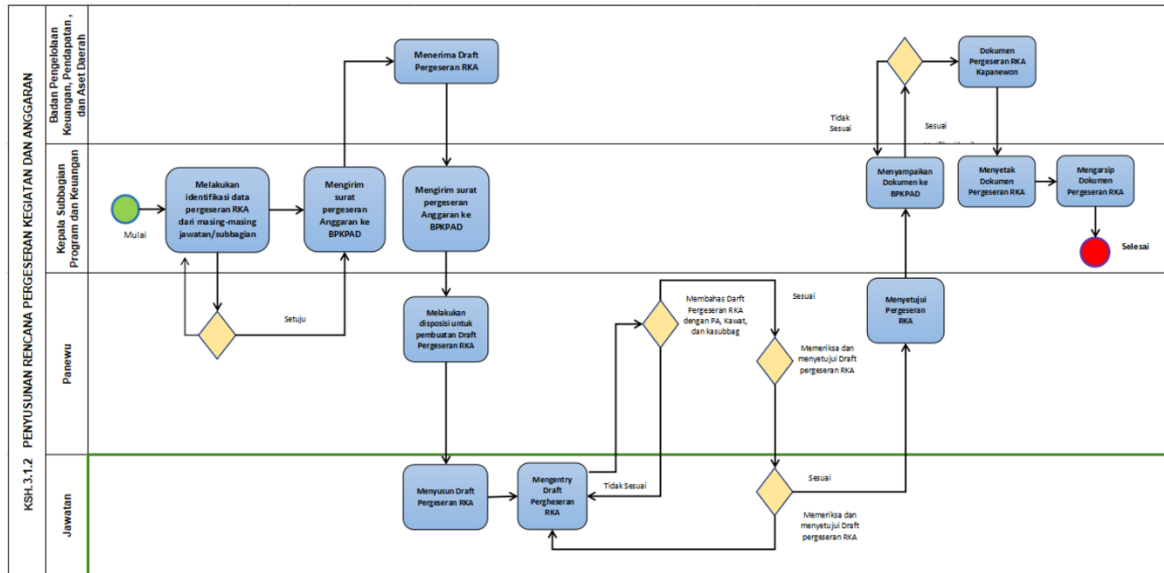
Gambar 36

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran

Pada proses KSH.3.1.1 Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dimulai dari penerimaan surat dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pada Panewu. Kemudian Panewu memerintahkan Panewu Anom untuk menyusun draft RKA (Rencana Kegiatan dan Anggaran), kemudian kepala Jawatan / Kepala Subbagian mengentry draft RKA (Rencana Kegiatan dan Anggaran) ke Aplikasi Keuangan.

Validasi dilakukan oleh Panewu. Kemudian draft dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan, Pendataan dan Aset Daerah untuk dilakukan verifikasi. Kasubbag Program dan Keuangan dapat mencetak draft RKA (Rencana Kegiatan dan Anggaran), kemudian mengarsipkan RKA tersebut.

KSH.3.1.2 PENYUSUNAN PERGESERAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN



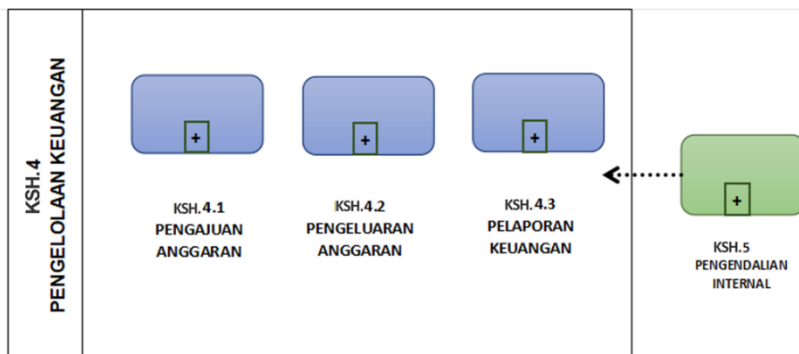
Gambar 37

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Pergeseran RKA

Pada proses KSH.3.1.2 penyusunan pergeseran rencana kegiatan dan anggaran dimulai dari identifikasi Kepala Sub Bagian Keuangan untuk identifikasi kebutuhan perubahan anggaran. Kemudian Panewu melakukan verifikasi terkait hal tersebut, sehingga Kapanewon mengirimkan surat pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah untuk membuka entryan RKA pada kapanewon.

Kemudian Panewu menerima draft penyusunan pergeseran RKA (Rencana Kegiatan dan Anggaran. Sehingga Kepala Jawatan dan Kepala Subbagian mengentri konsep perubahan RKA sesuai dengan program dan kegiatan. Verifikasi dilakukan berjenjang dari Panewu, Panewu Anom, Kepala Jawatan dan Kepala subbagian. Panewu melakukan persetujuan pergeseran draft RKA (Rencana Kegiatan dan Anggaran). Kemudian kapanewon menyampaikan dokumen ke BPKAD dan BPKAD melakukan verifikasi. Kepala Subbagian Program dan Keuangan akan mencetak dan mengarsipkan dokumen Pergeseran RKA (Rencana Kegiatan dan Anggaran).

KSH.4 PENGELOLAAN KEUANGAN

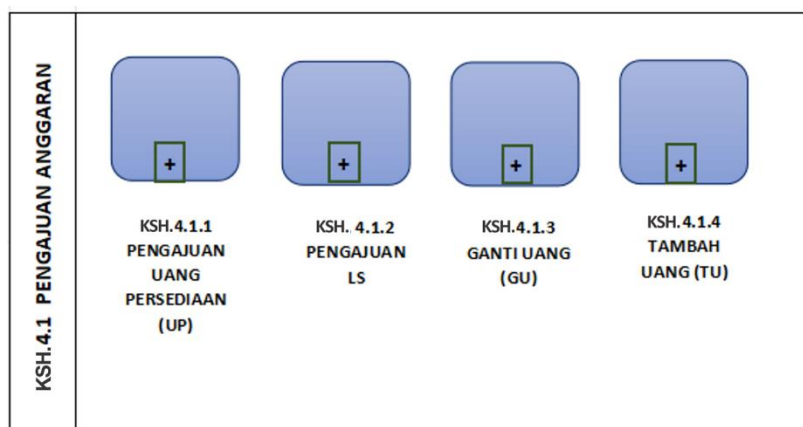


Gambar 38

Sub Proses Pengelolaan Keuangan

Pada proses KSH.4 Pengelolaan Keuangan terdapat empat sub proses, yakni KSH.4.1 Pengajuan Anggaran, KSH.4.2 Pengeluaran Anggaran, dan KSH.4.3 Pelaporan Keuangan.

KSH.4.1 PENGAJUAN ANGGARAN

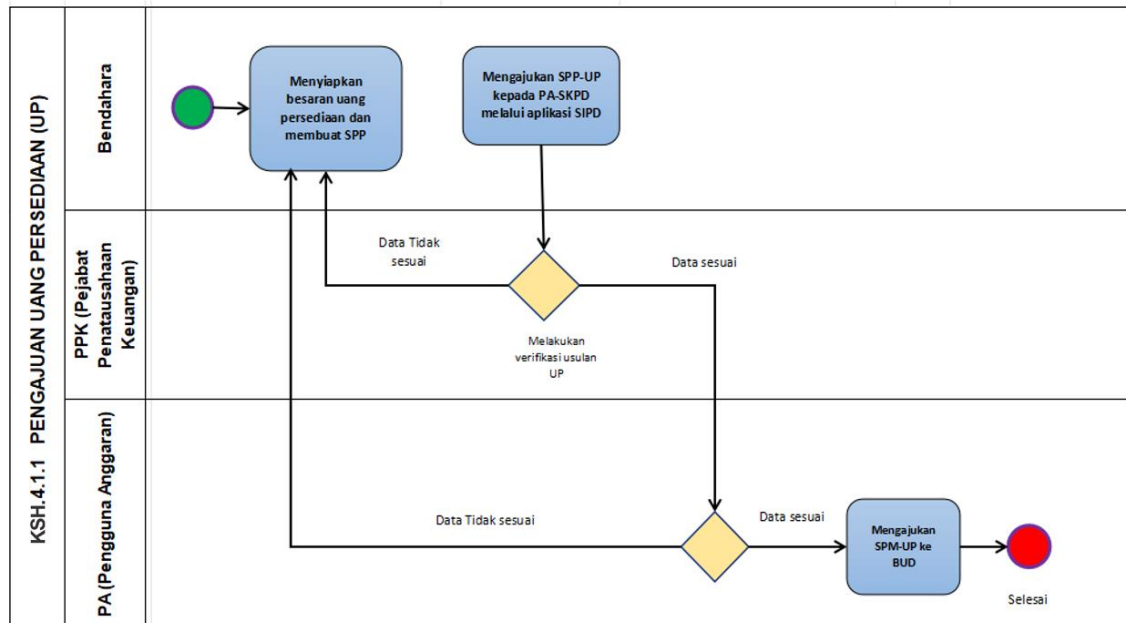


Gambar 39

Sub Proses Pengajuan Anggaran

Pada KSH.4.1 Pengajuan Anggaran dibedakan menjadi empat jenis proses, yaitu KSH.4.1.1 Pengajuan uang Persediaan (UP), KSH.4.1.2 Pengajuan LS, KSH.4.1.3 Ganti Uang (GU), dan KSH.4.1.4 Tambah Uang (TU). Proses ini dilakukan secara transfer via bank dengan memanfaatkan layanan CMS dari bank BPD DIY dan Kartu Kredit Perangkat Daerah (KKPD).

KSH.4.1.1 PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

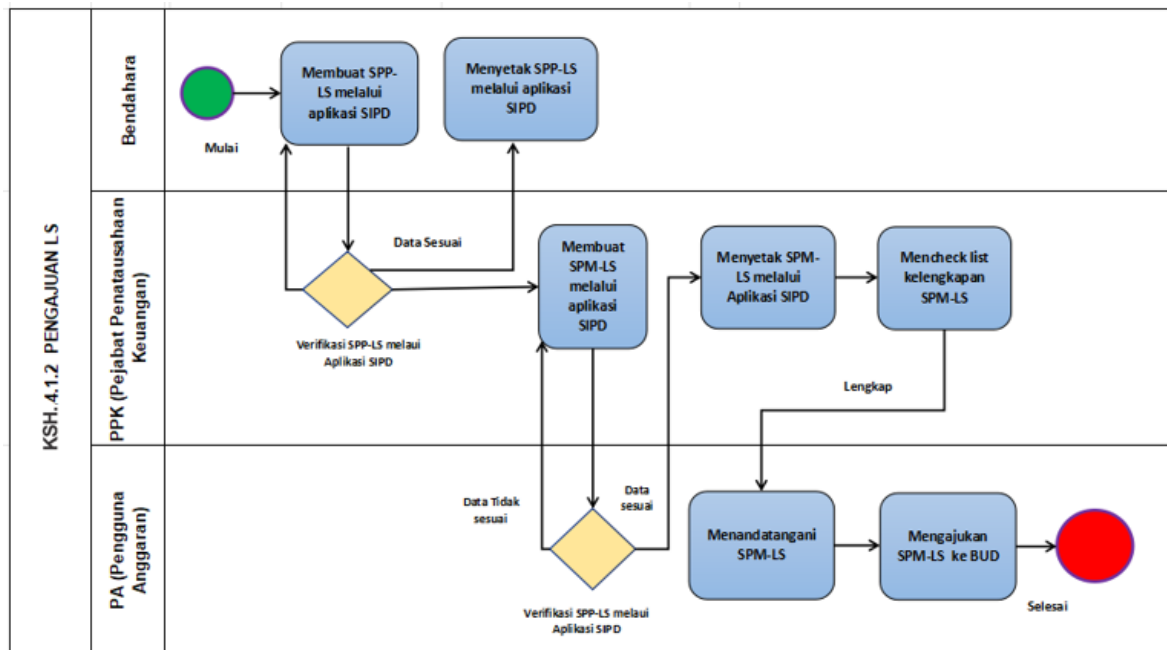


Gambar 40

Alur Lintas Fungsi Pengajuan Uang Persediaan (UP)

Pada proses KSH.4.1.1 Pengajuan Uang Persediaan (UP) dimulai dari Bendahara menyiapkan persediaan dan besar uang persediaan dan membuat SPP. Kemudian Bendahara mengajukan SPP disertai dengan verifikasi usulan uang persediaan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), jika data tidak sesuai maka kembali ke Bendahara. Namun, jika data telah sesuai maka proses dilanjutkan ke PA (Pengguna Anggaran), setelah proses terverifikasi dan sesuai, PA mengajukan SPM-UP ke Bendahara Umum Daerah. Kemudian proses tersebut selesai. Semua proses pengajuan SPP/SPM-UP melalui aplikasi SIPD.

KSH.4.1.2. PENGAJUAN LS

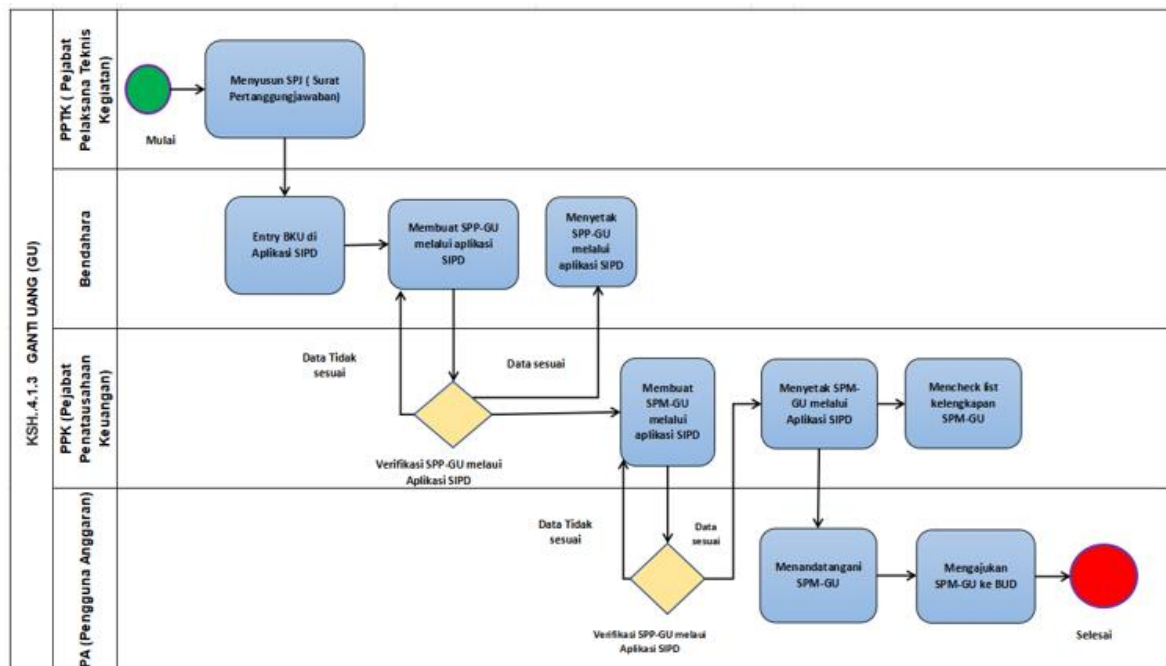


Gambar 41

Alur Lintas Fungsi Pengajuan LS

Pada KSH.4.1.2 Pengajuan LS dilakukan dengan membuat SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung oleh Bendahara melalui Aplikasi SIPD. Kemudian PPK (Pejabat Pengelola Keuangan) memverifikasi SPP-LS. Jika tidak sesuai SPP-LS akan dikembalikan ke Bendahara untuk dibuat kembali. Jika sesuai PPK membuat SPM-LS (Surat Perintah Membayar Langsung). PA (Penggunaan Anggaran) akan memverifikasi SPM-LS. Jika tidak sesuai SPM-LS akan dikembalikan ke PPK. Jika sesuai , PPK akan menyetak SPM-LS dan melakukan checklist kelengkapan SPM-LS untuk kemudian diajukan tanda tangan PA. Selanjutnya SPM-LS diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD dan proses selesai. Semua proses pembuatan SPP/SPM-LS melalui Aplikasi SIPD.

KSH.4.1.3 PENGAJUAN GANTI UANG (GU)

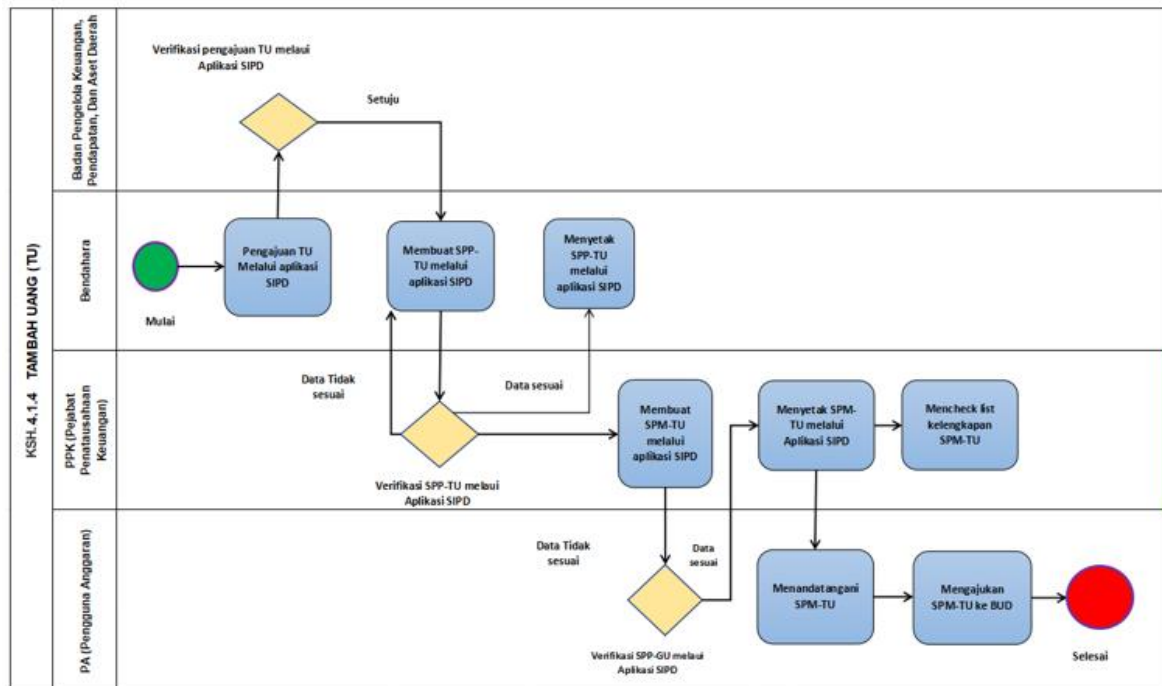


Gambar 42

Alur Lintas Fungsi Pengajuan Ganti Uang (GU)

Pada proses KSH.4.1.3 Pengajuan Ganti Uang dimulai dari proses PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kemudian diberikan ke Bendahara untuk entry BKU (Buku Kas Umum) ke aplikasi SIPD, Bendahara kemudian membuat SPP-GU (Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang). PPK melakukan verifikasi SPP-GU. Jika sesuai proses dilanjutkan membuat SPM-GU dan Bendahara akan menyetak SPP-GU. Namun jika tidak sesuai maka PPK akan mengembalikan ke Bendahara. Proses selanjutnya adalah PA akan memverifikasi SPM-GU. Jika sesuai maka PPK akan menyetak SPM-GU dan melakukan checklist terhadap kelengkapan pengajuan SPP-GU sebagai lampiran SPM-GU. Selanjutnya PA menandatangani SPM-GU. Selanjutnya SPM akan dikirim ke BPKPAD selaku BUD dan proses selesai. Semua proses pengajuan SPP/SPM-GU melalui aplikasi SIPD.

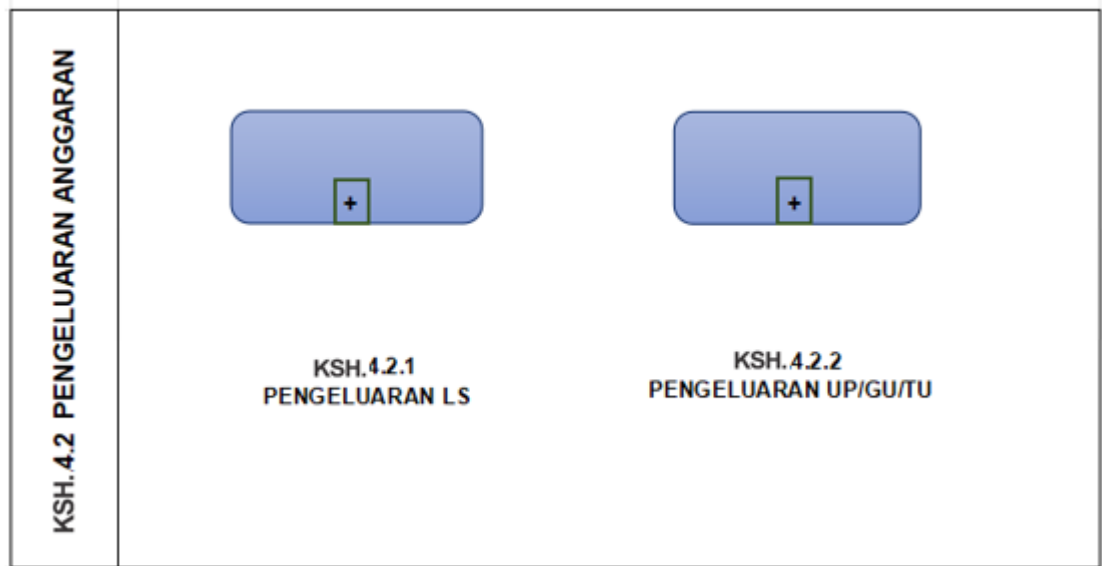
KSH.4.1.4 TAMBAH UANG (TU)



Gambar 43
Alur Lintas Fungsi Tambah Uang (TU)

Pada proses KSH.4.1.4 Tambah Uang (TU), melalui Aplikasi SPID dari Bendahara membuat pengajuan tambah uang (TU). Setelah disetujui oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD, Bendahara membuat SPP-TU (Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang). Kemudian PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) melakukan verifikasi SPP-TU. Jika data kurang sesuai maka kembali ke Bendahara, jika data telah sesuai PPK membuat SPM-TU (Surat Perintah Membayar Tambah Uang) dan selanjutnya diverifikasi oleh PA (Pegguna Anggaran), jika sesuai maka PPK menyetak SPM-TU, dan melakukan checklist SPM-TU kemudian PA menandatangani SPM-TU, kemudian SPM-TU diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD dan proses selesai. Semua proses pengajuan SPP/SPM-TU melalui aplikasi SIPD.

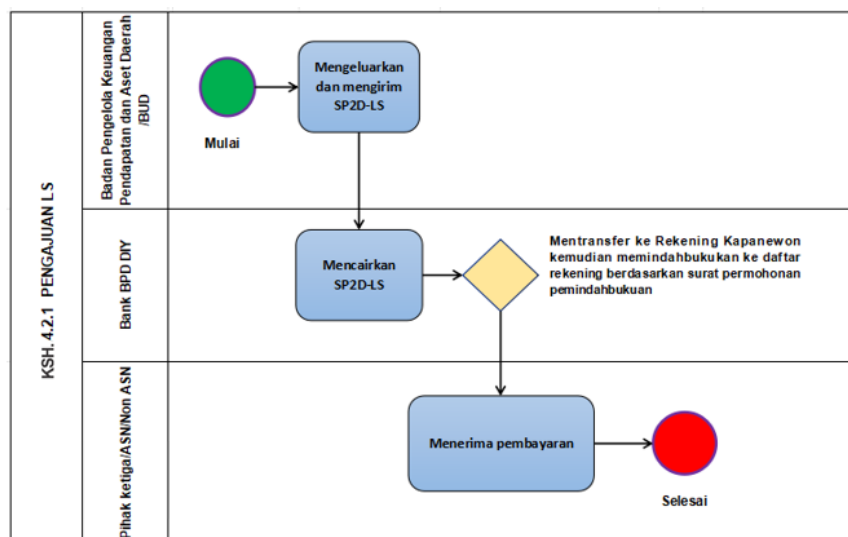
KSH.4.2 PENGELUARAN ANGGARAN



Gambar 44
Sub Proses Pengeluaran Anggaran

Pada proses KSH.4.2 Pengeluaran Anggaran terdapat dua jenis proses, yaitu KSH.4.2.1 Pengeluaran LS dan KSH.4.2.2 Pengeluaran UP/GU/TU. Semua pengeluaran anggaran untuk pembayaran kegiatan dilakukan via transfer bank dengan memanfaatkan layanan CMS dari Bank BPD DIY dan Kartu Kredit Perangkat Daerah (KKPD).

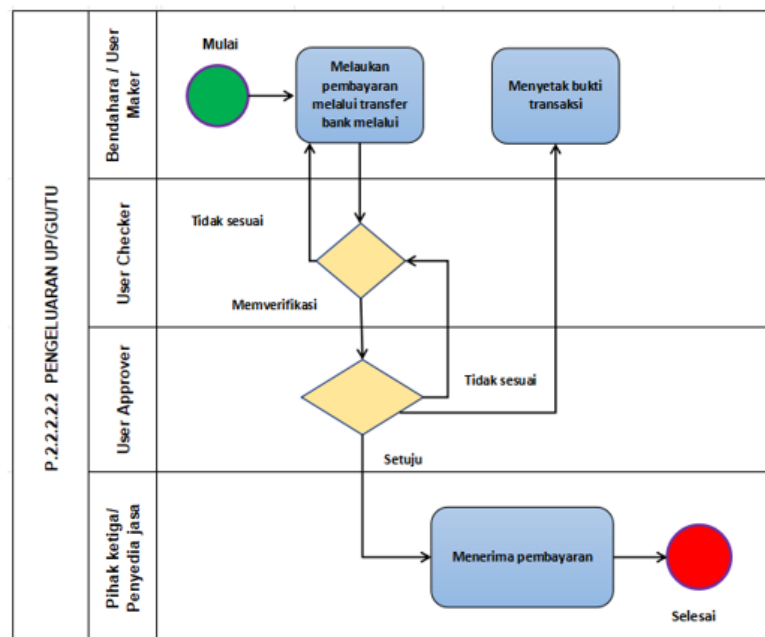
KSH.4.2.1 PENGELUARAN LS



Gambar 45
Alur Lintas Fungsi Pengeluaran LS

Pada proses KSH.4.2.1 Pengeluaran LS, setelah bendahara mengajukan SPM-LS ke BUD , BUD mengeluarkan SP2D-Ls dan mengirimnya ke Bank BPD DIY untuk dilakukan pencairan anggaran. Bank akan mencairkan SP2D_LS dengan mentransfer dana ke rekening kapanewon. Kemudian bank akan memindahbukukan dana ke rekening-rekening berdasarkan Surat Permohonan Pemindahbukuan LS. Pihak ketiga/ASN/Non ASN akan menerima transferan dana di rekening masing-masing. Pihak ketiga menerima pembayaran belanja modal dan belanja barang dan jasa, ASN menerima pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN, dan Non ASN menerima pembayaran honor Tenaga Non ASN.

KSH.4.2.2 PENGELUARAN UP/GU/TU

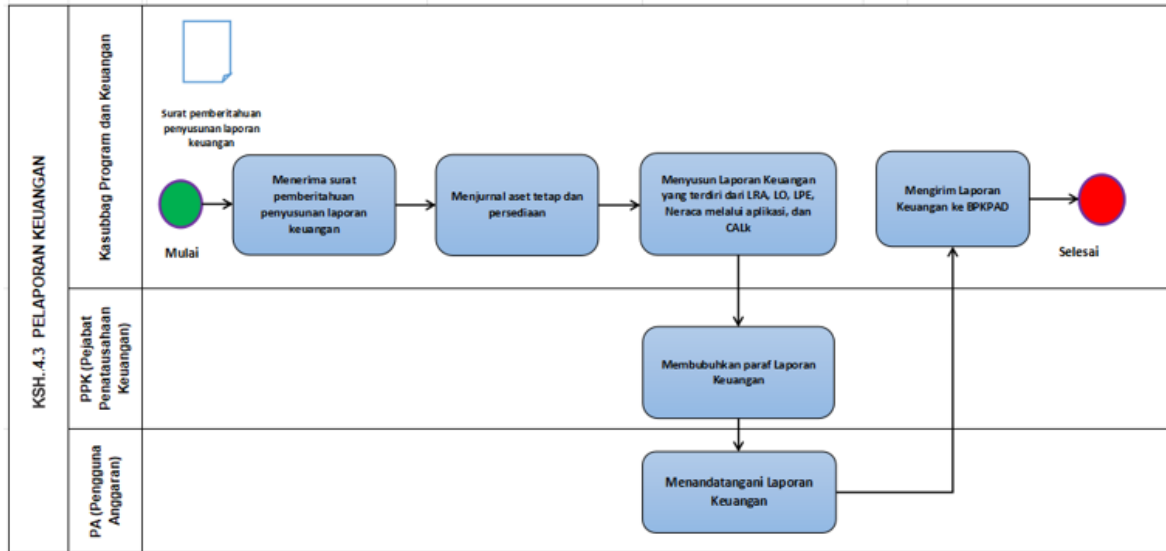


Gambar 46
Alur Lintas Fungsi Pengeluaran UP/GU/TU

Pada proses KSH.4.2.2 Pengeluaran UP/GU/TU, Bendahara melakukan pembayaran atas belanja UP/GU/TU dengan transfer bank melalui Cash Management System (CMS) Bank BPD DIY. Ada 3 (tiga) user dalam CMS, yaitu User maker, user checker, dan user approver. Bendahara sebagai user maker akan melakukan transaksi untuk pembayaran UP/GU/TU. Selanjutnya user checker akan memeriksa dan memverifikasi transaksi. Apabila belum sesuai (ada kesalahan dalam penginputan data transaksi) maka akan dikembalikan ke user maker untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai, maka user approver yang akan melakukan persetujuan transaksi untuk ditransfer ke rekening-rekening pihak

ketiga/penyedia jasa. Bendahara akan mencetak bukti transaksi sebagai bukti yang sah. Selain itu juga pembayaran dilakukan melalui Kartu Kredit Perangkat daerah (KKPD).

KSH.4.3 PELAPORAN KEUANGAN

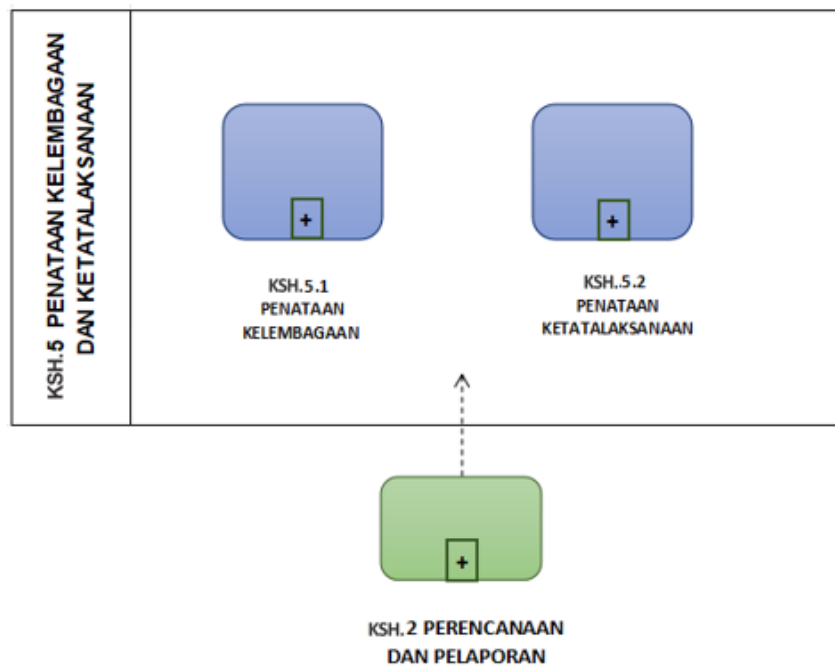


Gambar 47

Alur Lintas Fungsi Pelaporan Keuangan

Pada proses KSH.4.3 Pelaporan Keuangan, setelah Surat Pemberitahuan Penyusunan laporan keuangan diterima, Kasubbag Program dan Keuangan menjurnal Aset Tetap dan Persediaan. Kemudian menyusun laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA)/ Laporan Operasional (LO), laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca dari aplikasi SIPD. Kemudian juga menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK). Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) membubuhkan paraf. Pegguna Anggaran (PA) menandatangani laporan Keuangan, kemudian laporan keuangan dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.

KSH.5 PENATAAN KELEMBAGAAN DAN KETATALAKSANAAN

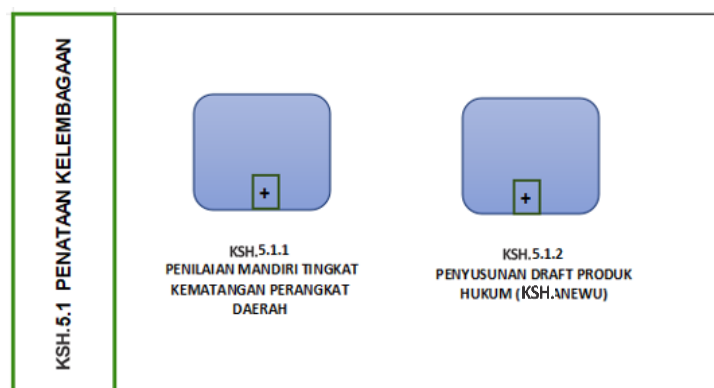


Gambar 48

Sub Proses Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

Pada proses KSH.5 Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan menjadi dua proses yakni proses penataan kelembagaan dan penataan ketatalaksanaan. Hal ini juga berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan. Proses ini terdiri dari dua proses, yaitu KSH.5.1 Penataan Kelembagaan dan KSH.5.2 Penataan Ketatalaksanaan.

KSH.5.1 PENATAAN KELEMBAGAAN

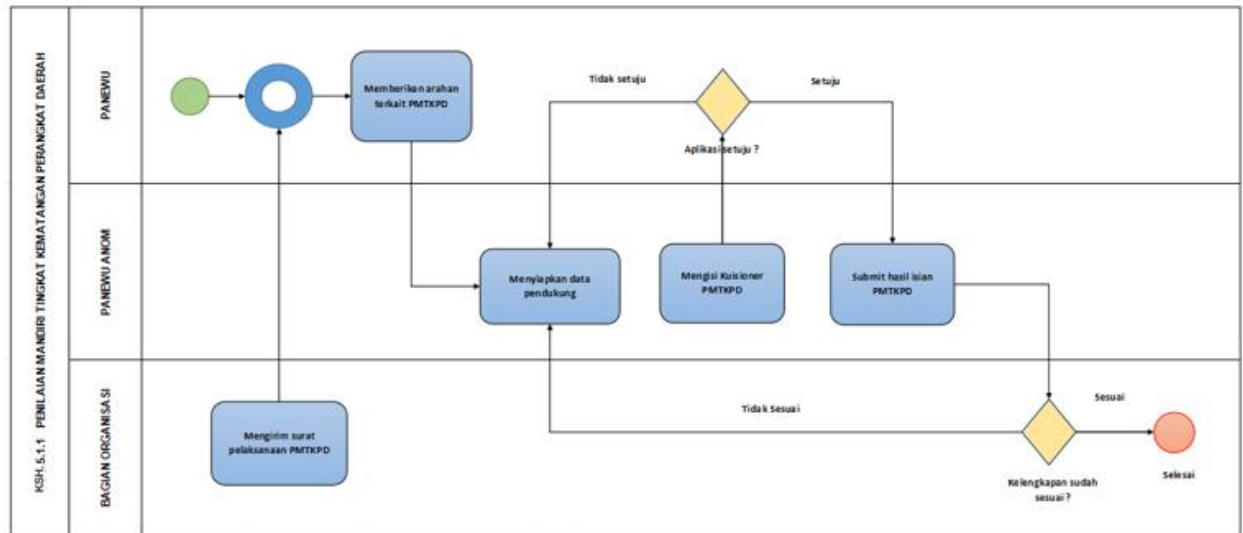


Gambar 49

Sub Proses Penataan Kelembagaan

Pada proses KSH.5.1 Penataan Kelembagaan dibagi menjadi dua proses yakni KSH.5.1.1 Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan Perangkat Daerah dan KSH.5.1.2 Penyusunan Draft Produk Hukum (SK Panewu) .

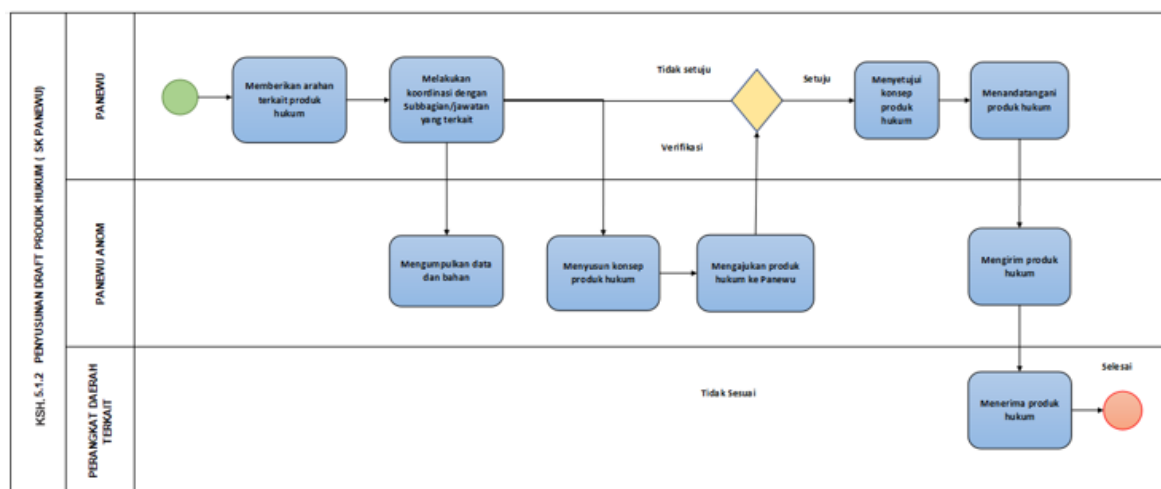
KSH.5.1.1 PENILAIAN MANDIRI TINGKAT KEMATANGAN PERANGKAT DAERAH



Gambar 50
Alur Lintas Fungsi Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan
Perangkat Daerah

Pada proses KSH.5.1.1 Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan Perangkat Daerah adalah dimulai dari Bagian Organisasi mengirimkan surat ke Panewu. Kemudian Panewu mendisposisi ke Panewu Anom untuk menyiapkan data pendukung. Kemudian Panewu Anom mengisi kuesioner , jika disetujui oleh Panewu, maka hasilnya di submit dan diverifikasi oleh Bagian Organisasi. Jika tidak , maka Bagian Organisasi akan mengirimkan verifikasinya ke Perangkat Daerah kembali untuk disempurnakan. Jika sudah sesuai maka dokumen dapat diupload di website Bagian Organisasi kemudian proses tersebut selesai.

KSH.5.1.2 PENYUSUNAN DRAFT PRODUK HUKUM (SK PANEWU)

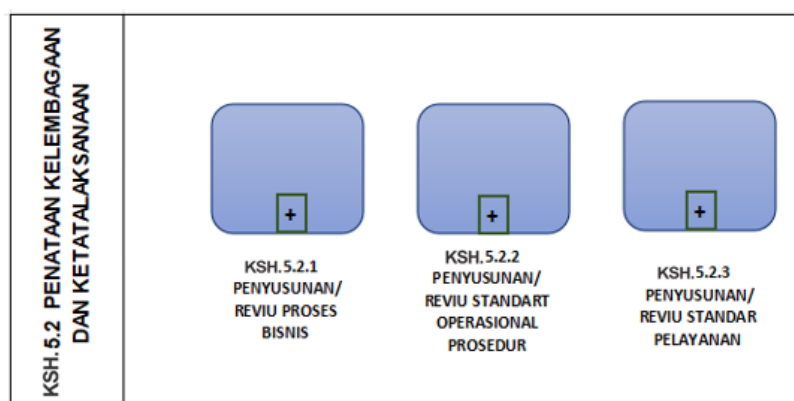


Gambar 51

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Draft Produk Hukum (SK Panewu)

Pada proses KSH.5.1.2 Penyusunan Draft Produk Hukum (SK Panewu) adalah dimulai dari Panewu memberikan arahan dan berkoordinasi dengan subbagian dan jawatan untuk bersama sama mengumpulkan bahan dan data terkait SK Panewu yang akan disusun, setelah itu Panewu Anom menyusun produk hukum dan mengajukan konsep produk hukum ke Panewu, jika disetujui maka Panewu dapat menandatangani SK dan mengirimkan tembusannya ke Perangkat Daerah terkait.

KSH.5.2 PENATAAN KELEMBAGAAN DAN KETATALAKSANAAN

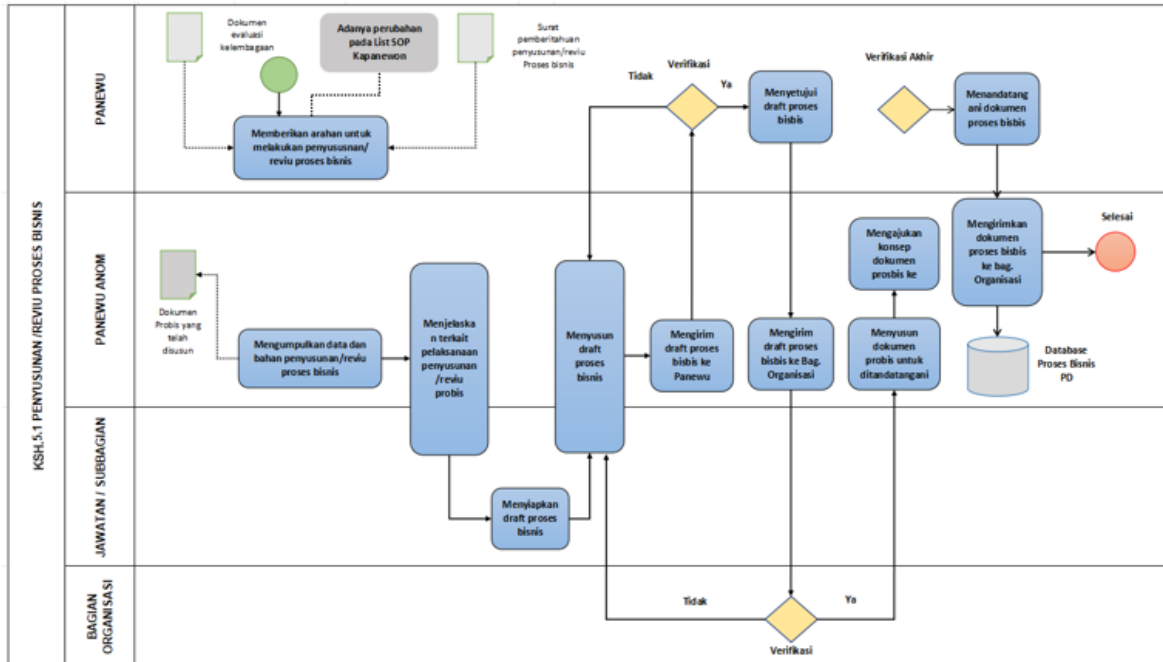


Gambar 52

Sub Proses Penataan Ketatalaksanaan

Pada proses KSH.5.2 Penataan Ketatalaksanaan terbagi menjadi 3 yakni KSH.5.2.1 Penyusunan/Review Proses Bisnis, KSH.5.2.2 Penyusunan/Review Standart Operasional Prosedur, dan KSH.5.2.3 Penyusunan/Review Standart Pelayanan.

KSH.5.2.1 PENYUSUNAN /REVIU PROSES BISNIS

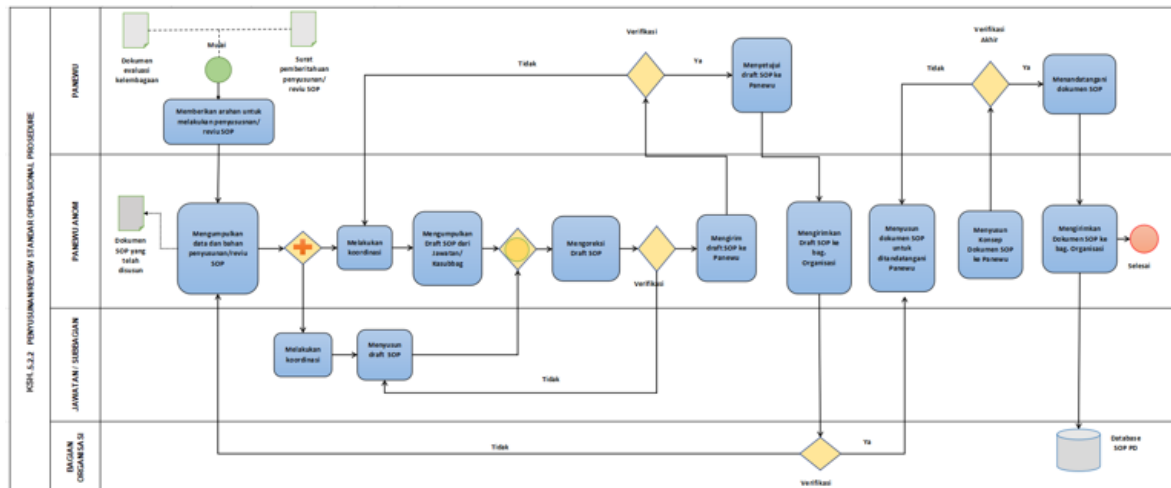


Gambar 53

Alur Lintas Fungsi Penyusunan/Reviu Proses Bisnis

Pada proses KSH.5.2.1 Penyusunan/Reviu Proses Bisnis dilakukan dengan perubahan pada 3 unsur yakni adanya Perubahan Dokumen Kelembagaan, Adanya perubahan SOP dan Surat dari Bagian Organisasi tentang pemberitahuan ataupun review proses bisnis. Panewu memberikan arahan terhadap pada sekretariat. Kemudian sekretariat dan bidang mendiskusikan dan menyusun draft probis. Verifikasi dilakukan oleh Panewu, jika tidak setuju prosesnya kembali ke Sekretaris dan Bidang, namun jika setuju maka proses selanjutnya dikirimkan drafnya di Bagian Organisasi. Setelah dikirimkan drafnya, maka Bagian Organisasi melakukan verifikasi, jika sesuai, kapanewon dapat melanjutkan dengan membuat draft final. Kemudian Panewu menandatangani Dokumen Proses Bisnis tersebut. Setelah Dokumen Probis final maka dikirim ke Bagian Organisasi dan disimpan menjadi database proses bisnis perangkat daerah.

KSH.5.2.1 PENYUSUNAN/REVIEW STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

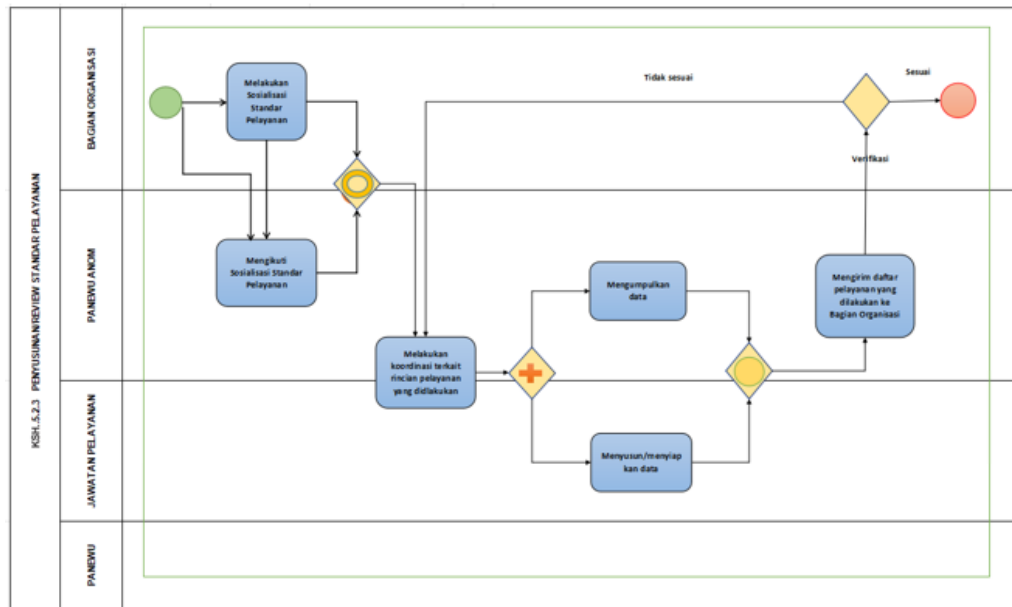


Gambar 54

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP)

Pada proses KSH.5.2.1 Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP) dilakukan dengan perubahan pada 3 unsur yakni adanya Perubahan Dokumen Kelembagaan, Adanya perubahan SOP dan Surat dari Bagian Organisasi tentang pemberitahuan ataupun review SOP. Panewu memberikan arahan kepada Panewu Anom. Kemudian Panewu Anom, Kepala Jawatan, dan Kepala Subbagian mendiskusikan dan menyusun draft SOP. Verifikasi dilakukan oleh Panewu, jika tidak setuju prosesnya kembali ke Panewu Anom, Kepala Jawatan, dan Kepala Subbagian, namun jika setuju maka proses selanjutnya dikirimkan drafnya di Bagian Organisasi. Setelah dikirimkan drafnya, maka Bagian Organisasi melakukan verifikasi, jika sesuai Panewu dapat melanjutkan dengan membuat draft final. Kemudian Panewu menandatangani Dokumen SOP tersebut. Setelah Dokumen SOP final maka dikirim ke Bagian Organisasi dan disimpan menjadi database standart operasional prosedure perangkat daerah.

KSH.5.2.2 PENYUSUNAN /REVIU STANDAR PELAYANAN

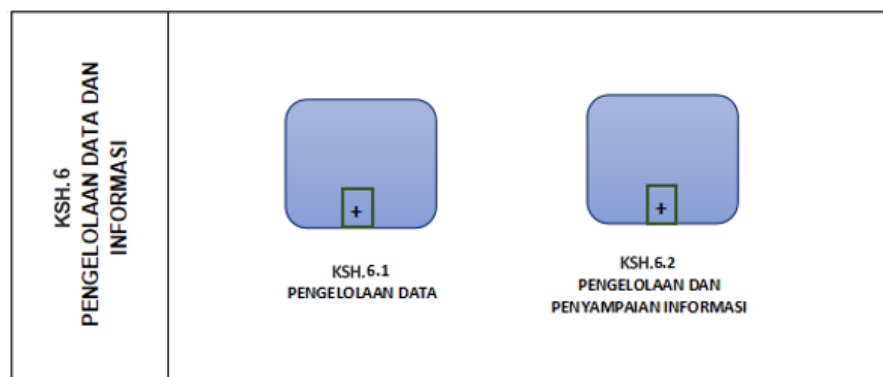


Gambar 55

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Standar Pelayanan

Pada proses KSH.5.2.2 Penyusunan Standar Pelayanan diawali dengan adanya Sosialisasi ke Perangkat Daerah . Kemudian Panewu melalui Panewu Anom dan Jawatan Pelayanan berkoordinasi tentang pelayanan yang dilakukan. Kemudian Jawatan Pelayanan menyusun dan menyiapkan data. Kemudian Panewu Anom mengirim data pelayanan ke Bagian Organisasi dan proses selesai.

KSH.6 PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI



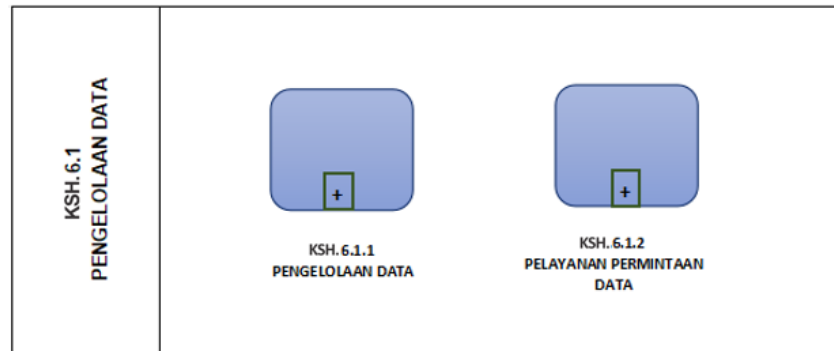
Gambar 56

Sub Proses Pengelolaan Data dan Informasi

Proses KSH.6 Pengelolaan Data dan Informasi terbagi menjadi dua proses

yaitu KSH.6.1 Pengelolaan Data dan KSH.6.2 Pengelolaan dan Penyampaian Informasi.

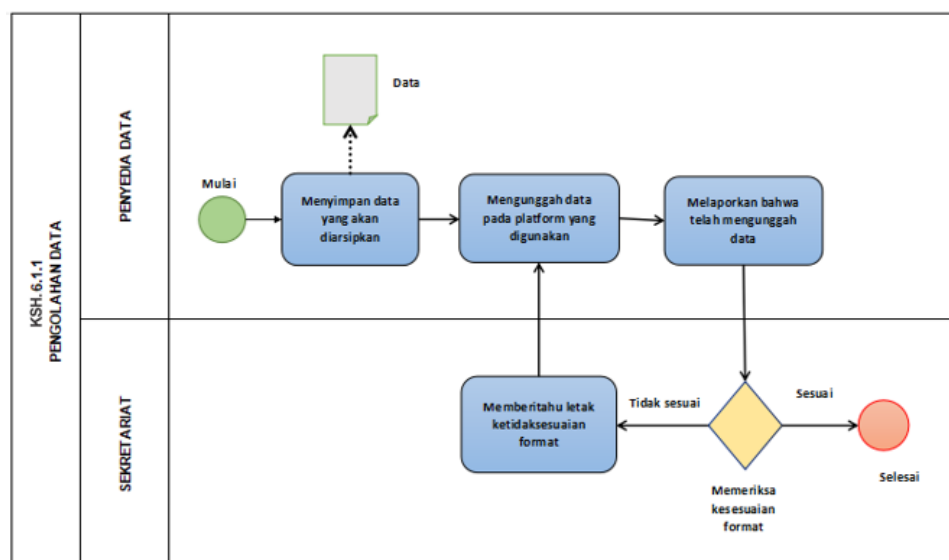
KSH.6.1 PENGELOLAAN DATA



Gambar 57
Sub Proses Pengelolaan Data

Proses KSH.6.1 Pengelolaan data terdiri dari dua proses, yaitu KSH.6.1.1 Pengelolaan Data dan KSH.6.1.2 Pelayanan Permintaan Data.

KSH.6.1.1 PENGELOLAAN DATA

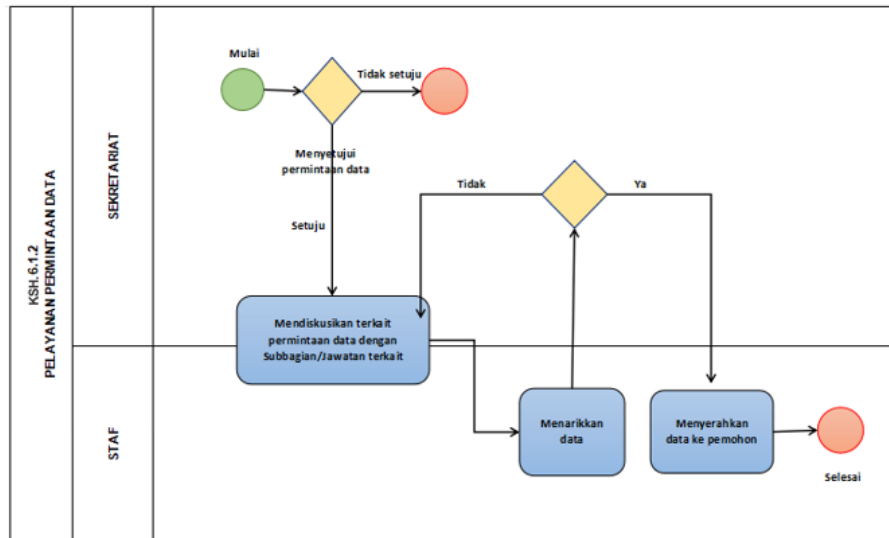


Gambar 58
Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Data

Pada proses KSH.6.1.1 Pengelolaan Data dimulai dari penyedia data mengambil dari Data yang diarsipkan, Penyedia Data dapat melakukan updating

ataupun mengunggah data baru. Sekretariat juga mengarahkan letak data yang disimpan agar mudah digunakan bersama sama. Penyedia data melaporkan data yang telah diunggah. Sekretariat akan memeriksa kesesuaian format jika proses tidak sesuai maka , penyedia data mengupdate ulang data tersebut. Namun, jika proses telah sesuai maka data dapat disimpan dan proses telah selesai.

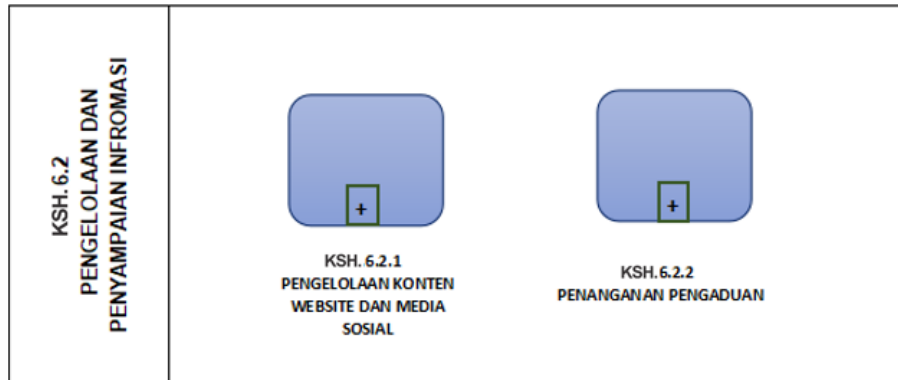
KSH.6.1.2 PELAYANAN PERMINTAAN DATA



Gambar 59
Alur Lintas Fungsi Pelayanan Permintaan Data

Pada proses KSH.6.1.2 Pelayanan Permintaan Data , dapat diambil dari surat di sekretariat , kemudian sekretariat menyetujui permintaan data, jika data tidak sesuai atau bersifat rahasia, maka proses selesai dan tidak disetujui. Jika sesuai maka staf dapat mengambil data dan sekretariat melakukan verifikasi. Jika sudah lengkap dan terverifikasi maka data dapat diserahkan ke pemohon data dan proses telah selesai.

KSH.6.2 PENGELOLAAN DAN PENYAMPAIAN INFORMASI

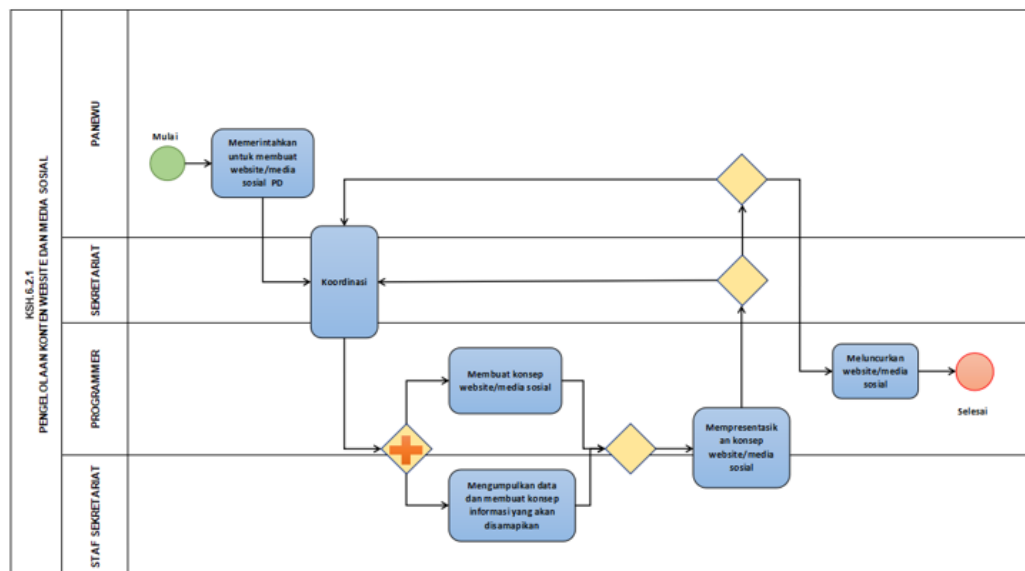


Gambar 60

Sub Proses Pengelolaan dan Penyampaian Informasi

Pada proses KSH.6.2 Pengelolaan dan Penyampaian Informasi terdiri dari dua proses, yaitu KSH.6.2.1 Pengelolaan konten website dan media sosial dan KSH.6.2.2 Penanganan Aduan.

KSH.6.2.1 PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL



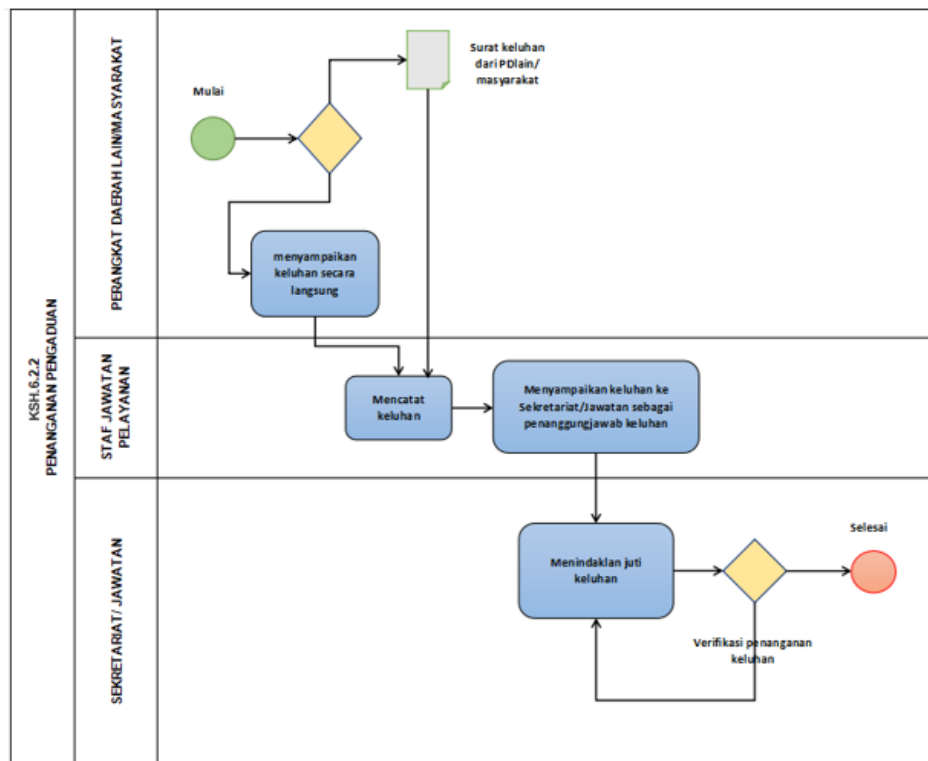
Gambar 61

Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Konten Website dan Media Sosial

Pada proses KSH.6.2.1 Pengelolaan Konten Website dan Media Sosial dimulai dari Kepala Perangkat Daerah memerintahkan kepada sekretariat dan

jawatan untuk berkoordinasi membuat website. Programmer membuat konsep website dan staf kehumasan mengumpulkan data kemudian keduanya mempresentasikan konsep website, lalu Sekretariat dan Kepala Perangkat Daerah melakukan verifikasi, setelah disetujui, kemudian programmer meluncurkan website.

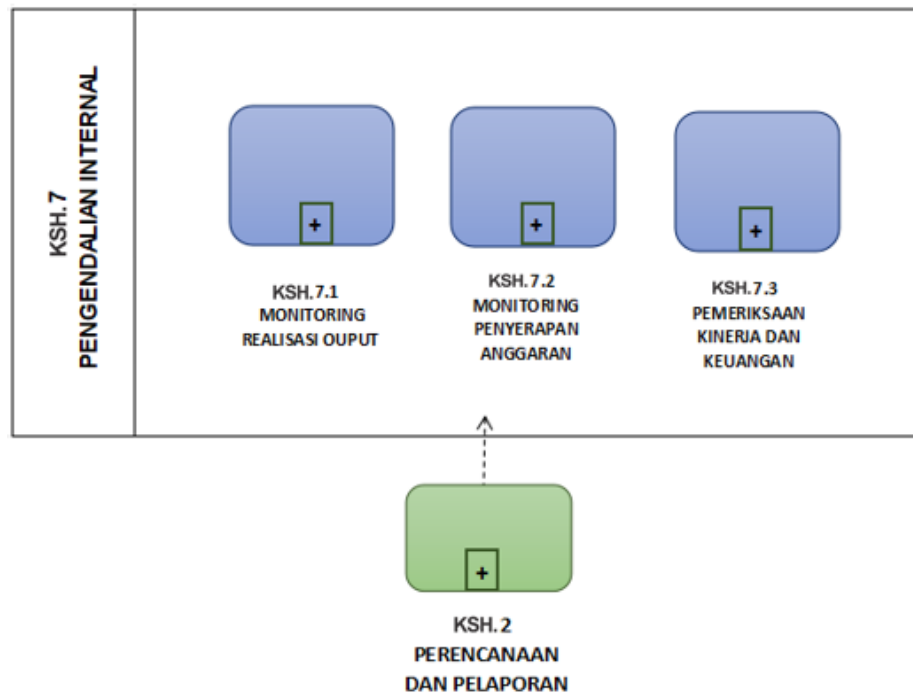
KSH.6.2.2 PENANGANAN PENGADUAN



Gambar 62
Alur Lintas Fungsi Penanganan Pengaduan

Pada proses KSH.6.2.2 Penanganan Pengaduan dimulai dari acara yakni masyarakat menyampaikan langsung dan surat keluhan dari Perangkat Daerah, kemudian staf humas mencatat keluhan selanjutnya Staf Jawatan Pelayanan menyampaikan keluhan ke sekretariat dan jawatan. Selanjutnya sekretariat dan jawatan menindaklanjuti keluhan tersebut. Verifikasi keluhan tersebut jika sudah diselesaikan maka proses selesai, namun jika tindak lanjut belum selesai maka bidang kembali menindaklanjuti keluhan tersebut.

KSH.7 PENGENDALIAN INTERNAL

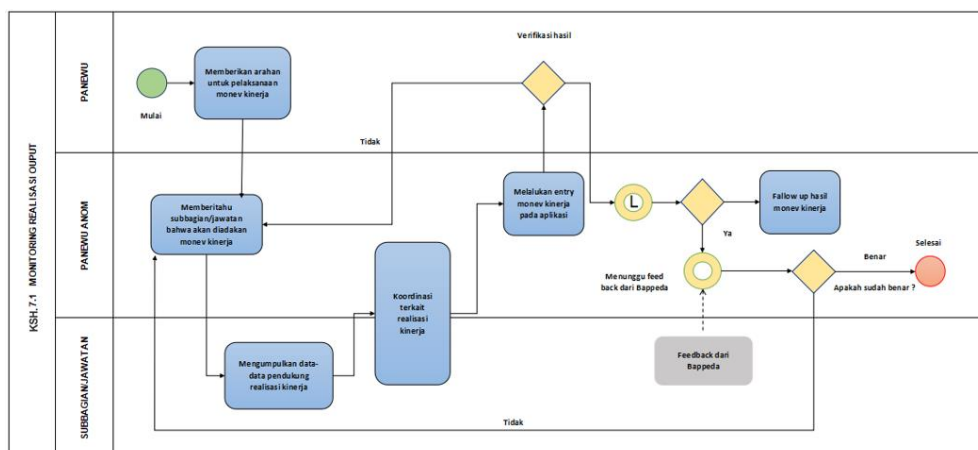


Gambar 63

Sub Proses Pengendalian Internal

Pada proses KSH.7 Pendalian Inetrnal dibagi menjadi empat proses yakni KSH.7.1 Monitoring Realisasi Output, KSH.7.2 Monitoring Penyerapan Anggaran, KSH.7.3 Monitoring Realisasi IKU, dan KSH.7.4 Pemeriksaan Kinerja dan Keuangan.

KSH.7.1 MONITORING REALISASI OUTPUT

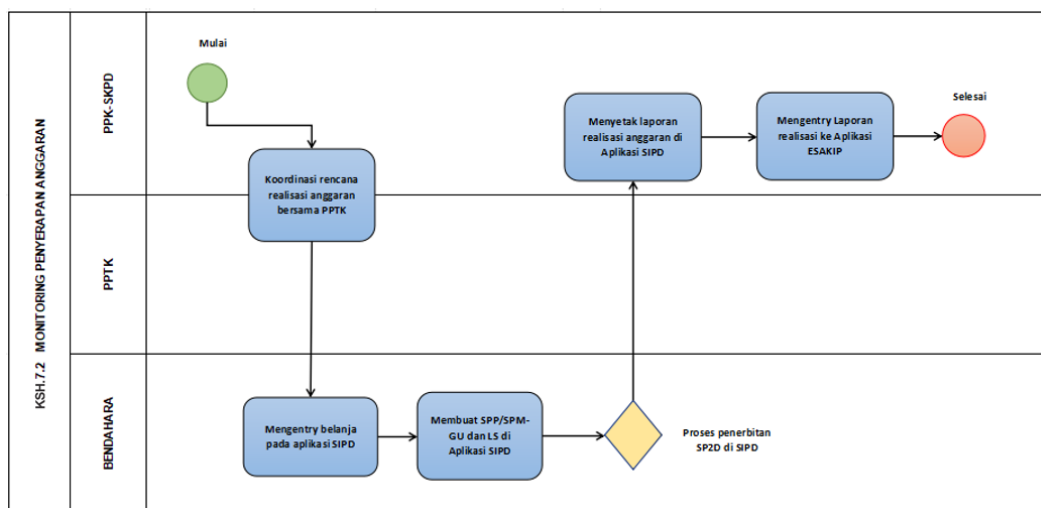


Gambar 64

Alur Lintas Fungsi Monitoring Realisasi Output

Pada proses KSH.7.1 Monitoring Realisasi Output dimulai dari Panewu memberi arahan pelaksanaan monev kinerja, kemudian Panewu Anom memberitahu Subbagian dan Jawatan untuk mengumpulkan data pendukung realisasi kinerja. Kemudian koordinasi antara sekretariat dan jawatan untuk melakukan entry kinerja pada aplikasi. Selanjutnya verifikasi hasil isian oleh Panewu, jika proses sesuai langsung menunggu feedback dari Bappeda. Selanjutnya dari Bappeda melakukan verifikasi jika tahapan sudah benar, maka proses selesai. Jika belum kembali ke proses awal dan dilakukan revisi.

KSH.7.2 MONITORING PENYERAPAN ANGGARAN

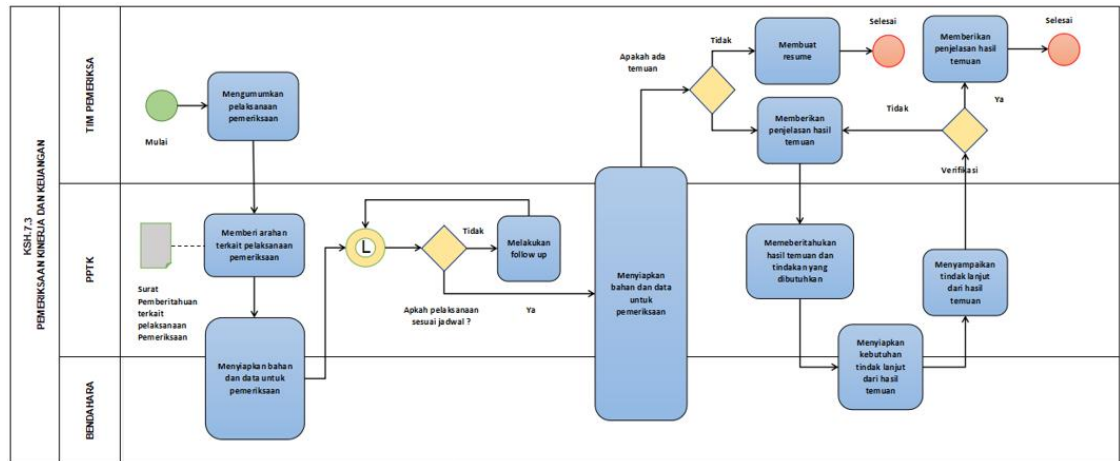


Gambar 65

Alur Lintas Fungsi Monitoring Penyerapan Anggaran

Pada proses KSH.7.2 Monitoring Penyerapan Anggaran dimulai dari PPK-SKPD melakukan koordinasi dengan PPTK. Kemudian PPTK memerintahkan Bendahara untuk mengentry belanja pada aplikasi SIPD. Bendahara membuat SPP/SPM GU melalui aplikasi SIPD untuk diterbitkan SP2D. Selanjutnya PPK dapat menyetak laporan realisasi anggaran melalui aplikasi SIPD, kemudian mengentry pada aplikasi ESAKIP, selanjutnya proses selesai.

KSH.7.3 PEMERIKSAAN KINERJA DAN KEUANGAN



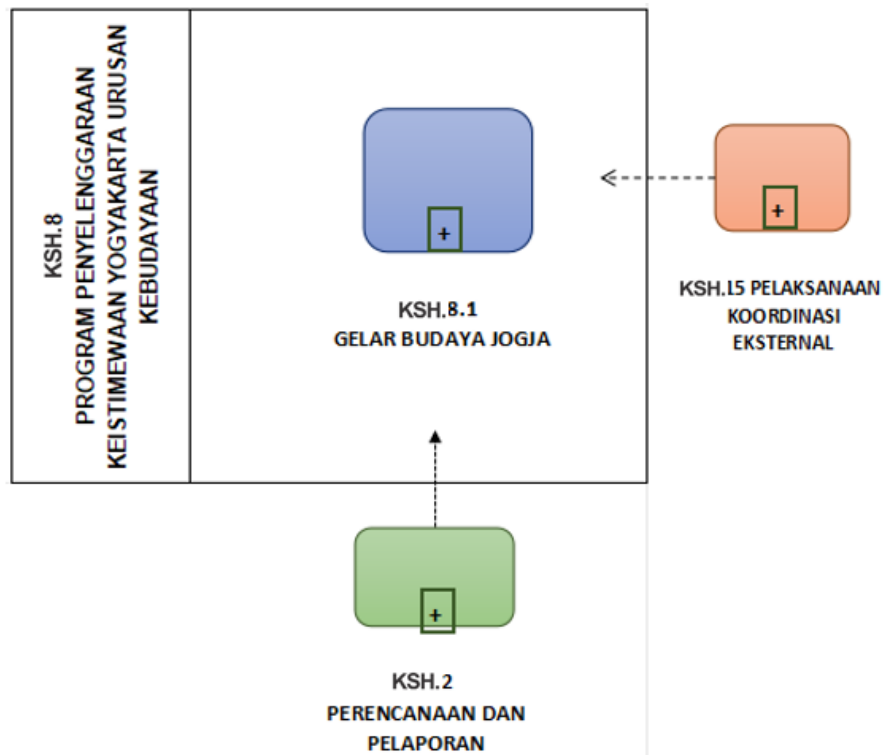
Gambar 66

Alur Lintas Fungsi Pemeriksaan Kinerja dan Keuangan

Pada proses KSH.7.3 Pemeriksaan Kinerja dan Keuangan dimulai dari Tim Pemeriksa mengumumkan pelaksanaan pemeriksaan, kemudian PPTK memberi arahan pelaksanaan pemeriksaan, selanjutnya bendahara menyiapkan data untuk pemeriksaan selanjutnya. Kemudian PPTK menjadwalkan apakah sesuai pelaksanaan jadwal, jika tidak melakukan follow up. Namun jika sesuai jadwal kemudian dilakukan pemeriksaan selanjutnya, Jika tidak ada temuan maka Tim Pemeriksa membuat resume dan proses selesai. Namun, jika ada temuan Tim Pemeriksa memberi tahu pada PPTK untuk memberitahu tindakan yg dibutuhkan. Bendahara dan PPTK menyiapkan kebutuhan tindak lanjut dari hasil temuan. Kemudian dilakukan verifikasi oleh Tim Pemeriksa, ketika terverifikasi maka proses selesai.

3.3.2 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI UTAMA

KSH.8 PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN YOGYAKARTA URUSAN KEBUDAYAAN



Gambar 67

Proses Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kebudayaan

Pada proses KSH.8 Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kebudayaan terdiri dari satu proses yaitu KSH.6.1 Gelar Budaya Jogja. Proses ini melibatkan proses KSH.2 Perencanaan dan Pelaporan terkait dengan anggaran, dan KSH.15 Pelaksanaan Koordinasi Eksternal karena melibatkan stakeholder eksternal kapanewon.

KSH.8.1 GELAR BUDAYA JOGJA

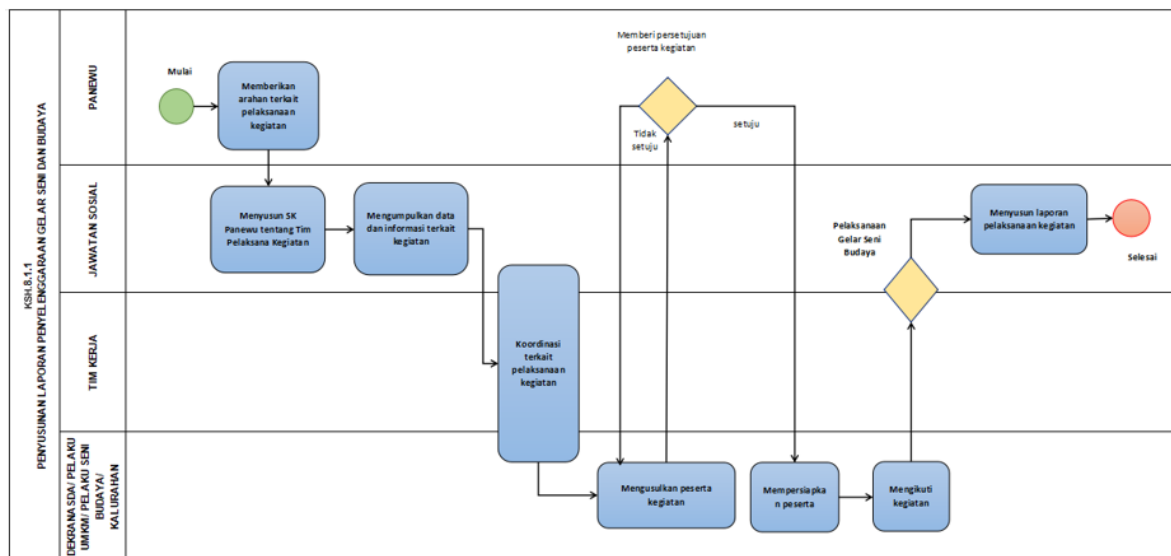


Gambar 68

Sub Proses Gelar Budaya Jogja

Pada proses KSH.8.1 Gelar Budaya Jogja hanya terdiri dari satu proses, yaitu KSH.8.1.1 Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Seni dan Budaya.

KSH.8.1.1 PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN GELAR SENI DAN BUDAYA



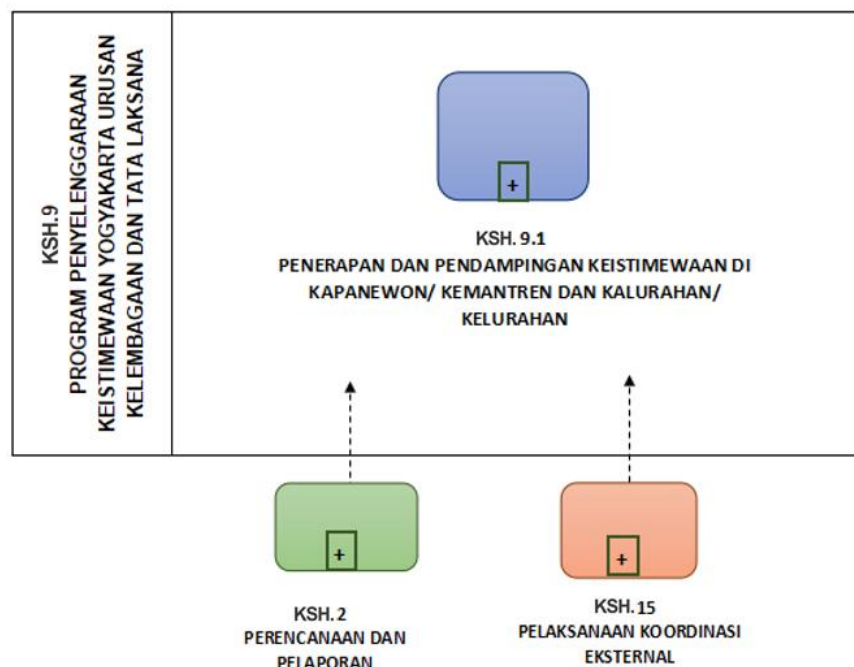
Gambar 69

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Gelar Seni dan Budaya

Proses KSH.8.1.1 Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Seni dan Budaya dimulai dengan Panewun memberikan arahan terkait pelaksanaan Gelar Seni dan Budaya di Kapanewon Kasihan. Kegiatan terkait dengan pelaksanaan Peringatan Hari Keistimewaan Yogyakarta. Berdasarkan arahan Panewu, Jawatan Sosial menyusun Tim Kerja Pelaksanaan kegiatan Gelar Seni dan

Budaya yang disahkan dengan Surat Keputusan Panewu. Kemudian dikumpulkan data dan informasi terkait kegiatan tersebut. Tim Kerja mempersiapkan pelaksanaan kegiatan tersebut. Dimulai dengan Koordinasi dengan melibatkan unsur-unsur stakeholder eksternal yang terlibat, seperti Dekranasda/Pelaku UMKM, pelaku seni budaya, dan kalurahan. Juga dari unsur Forkompinkap, yaitu dari Kepolisian dan TNI yang ada di kapanewon. Dekranasda dan kelompok pelaku seni budaya mengajukan daftar peserta kegiatan ke Panewu. Apabila disetujui, dekranasda dan kelompok pelaku seni budaya mempersiapkan anggota mengikuti kegiatan Gelar Seni dan Budaya. Kegiatan tersebut melibatkan pelaku seni budaya dan UMKM. Selain adanya pertunjukan seni juga ada pergerakan ekonomi masyarakat di kegiatan tersebut. Setelah kegiatan selesai, Jawatan Sosial menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

KSH.9 PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN YOGYAKARTA URUSAN KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA



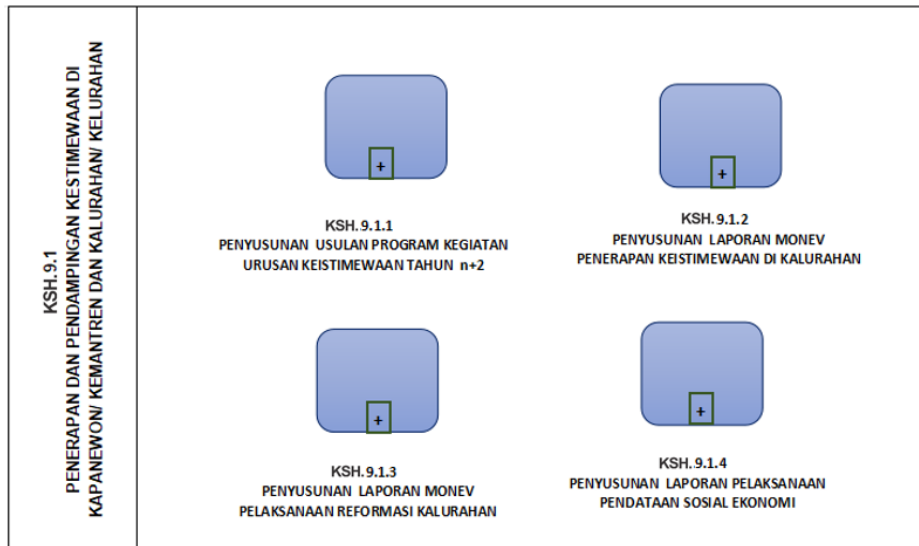
Gambar 70

Proses Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

Proses KSH.9 Program penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan hanya ada satu proses, yaitu KSH.9.1 Penerapatan dan pendampingan Keistimewaan di

Kapanewon/Kemantren dan Kalurahan/Kelurahan. Proses ini melibatkan proses KSH.2 Perencanaan dan Pelaporan terkait dengan anggaran, dan KSH.15 Pelaksanaan Koordinasi Eksternal karena melibatkan stakeholder eksternal kapanewon.

KSH.9.1 PENERAPAN DAN PENDAMPINGAN KESTIMEWAAN DI KAPANEWON/ KEMANTREN DAN KALURAHAN/ KELUARAHAAN

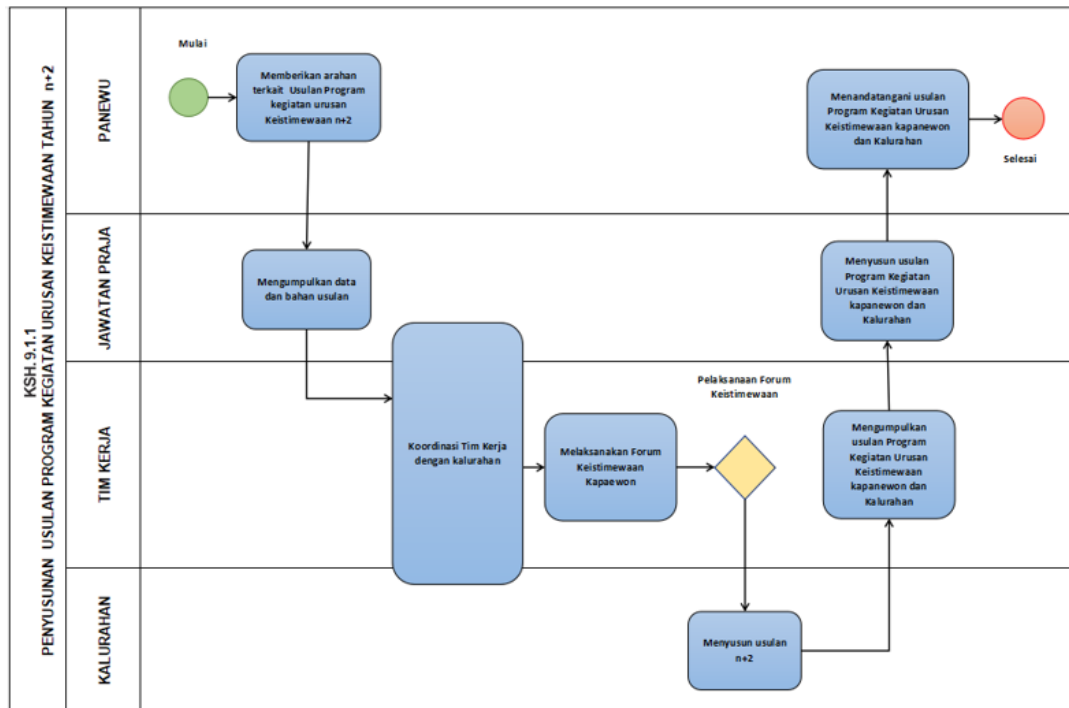


Gambar 71

Sub Proses Penerapan dan Pendampingan Keistimewaan di Kapanewon/Kemantren dan Kalurahan/Kelurahan

Pada proses KSH.9.1 Penerapan dan Pendampingan Keistimewaan di Kapanewon/Kemantren dan Kalurahan/Kelurahan terdiri dari empat proses, yaitu KSH.9.1.1 Penyusunan Usulan Program Kegiatan Urusan keistimewaan n+2, KSH.9.1.2 Penyusunan Laporan Monev Penerapan Keistimewaan di Kalurahan, KSH.9.1.3 Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Reformasi Kalurahan, dan KSH.9.1.4 Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pendataan Sosial Ekonomi

KSH.9.1.1 PENYUSUNAN USULAN PROGRAM KEGIATAN URUSAN KEISTIMEWAAN TAHUN n+2

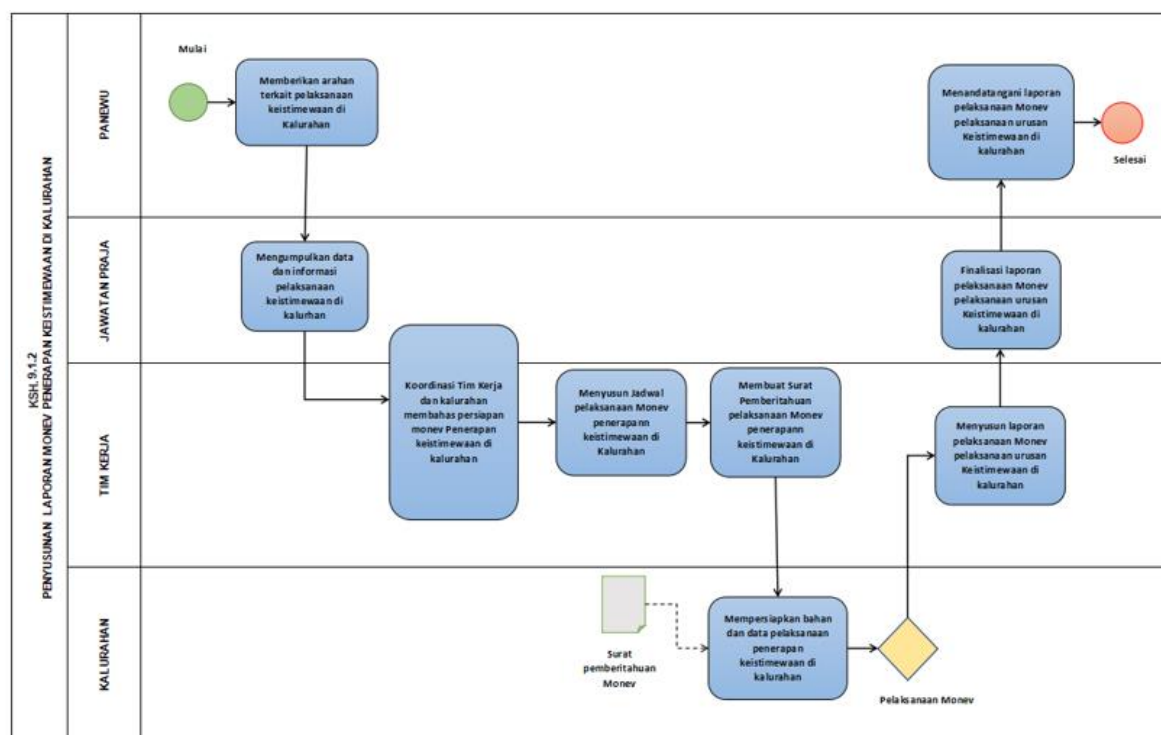


Gambar 72

Alur Lintas Fungsi Penyusunan usulan Program Kegiatan Urusan Keistimewaan Tahun n+2

Proses KSH. Penyusunan usulan Program Kegiatan Urusan Keistimewaan Tahun n+2 dimulai dengan pengarahan Panewu terkait usulan program kegiatan urusan keistimewaan n+2. berdasarkan arahan Panewu, Jawatan Praja mengumpulkan data dan bahan. Tim Kerja berkoordinasi dengan kalurahan terkait pelaksanaan Forum Keistimewaan usulan program kegiatan urusan keistimewaan n+2. pada forum keistimewaan, kalurahan diberikan bekal dalam menyusun usulan. Stelah Forum keistimewaan dilaksanakan, kalurahahn dan kapanewon menyusun usulan yang akan dihimpun oleh Tim Kerj. Selanjutnya tim akan menyusun usulan untuk diajukan ke Panewu untuk ditandatangani dan dikirim ke Bappeda dan Paniradya Kaistimewan Yogyakarta.

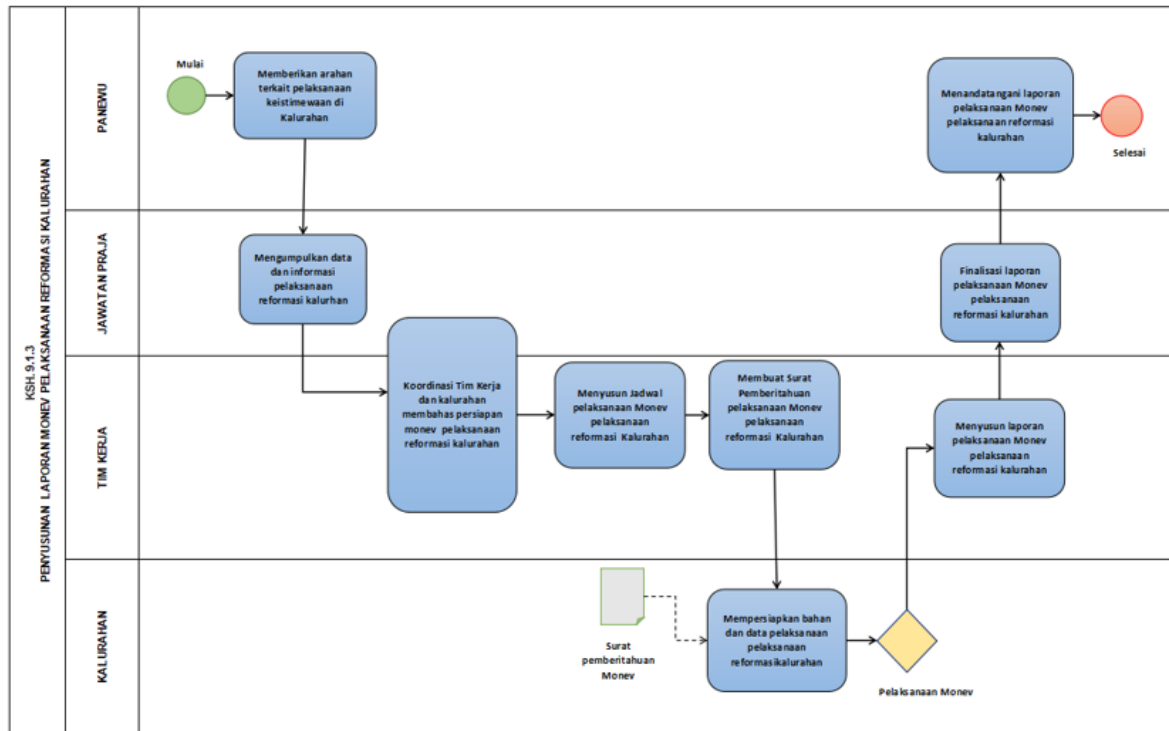
KSH.9.1.2 PENYUSUNAN LAPORAN MONEV PENERAPAN KEISTIMEWAAN DI KALURAHAN



Gambar 73
Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Monev Penerapan
Keistimewaan di Kalurahan

Proses KSH.9.1.2 Penyusunan Laporan Monev Penerapan Keistimewaan di Kalurahan dimulai dengan pemberian arahan Panewu terkait pelaksanaan keistimewaan di kalurahan. Berdasarkan arahan Panewu tersebut, Jawatan Praja mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan keistimewaan di kalurahan. Tim Kerja Koordinasi Tim Kerja dan kalurahan membahas persiapan monev Penerapan keistimewaan di kalurahan, kemudian menyusun jadwal Pelaksanaan Monev. Kalurahan mempersiapkan bahan dan data pelaksanaan penerapan keistimewaan di kalurahan. Tim Kerja menyusun laporan hasil Monev pelaksanaan urusan Keistimewaan di kalurahan. Laporan diserahkan ke Jawatan Praja untuk dilakukan finalisasi, kemudian diajukan tanda tangan Panewu.

KSH.9.1.3 PENYUSUNAN LAPORAN MONEV PELAKSANAAN REFORMASI KALURAHAN

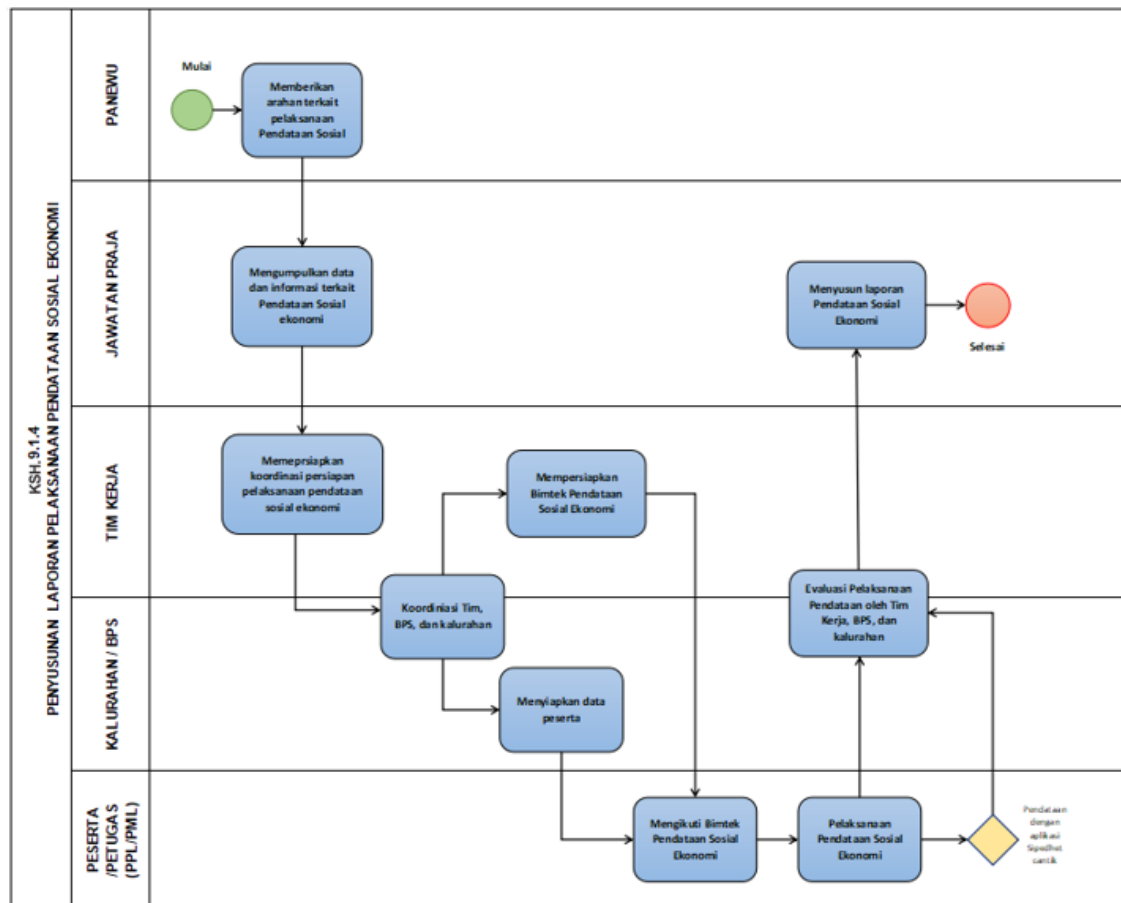


Gambar 74

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Reformasi Kalurahan

Proses KSH.9.1.3 Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Reformasi Kalurahan dimulai dengan pemberian arahan Panewu terkait pelaksanaan reformasi kalurahan. Berdasarkan arahan Panewu tersebut, Jawatan Praja mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan keistimewaan di kalurahan. Tim Kerja Koordinasi Tim Kerja dan kalurahan membahas persiapan monev pelaksanaan reformasi kalurahan, kemudian menyusun jadwal Pelaksanaan Monev. Kalurahan mempersiapkan bahan dan data pelaksanaan reformasi kalurahan. Tim Kerja menyusun laporan hasil Monev. Laporan diserahkan ke Jawatan Praja untuk dilakukan finalisasi, kemudian diajukan tanda tangan Panewu.

KSH.9.1.4 PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PENDATAAN SOSIAL EKONOMI



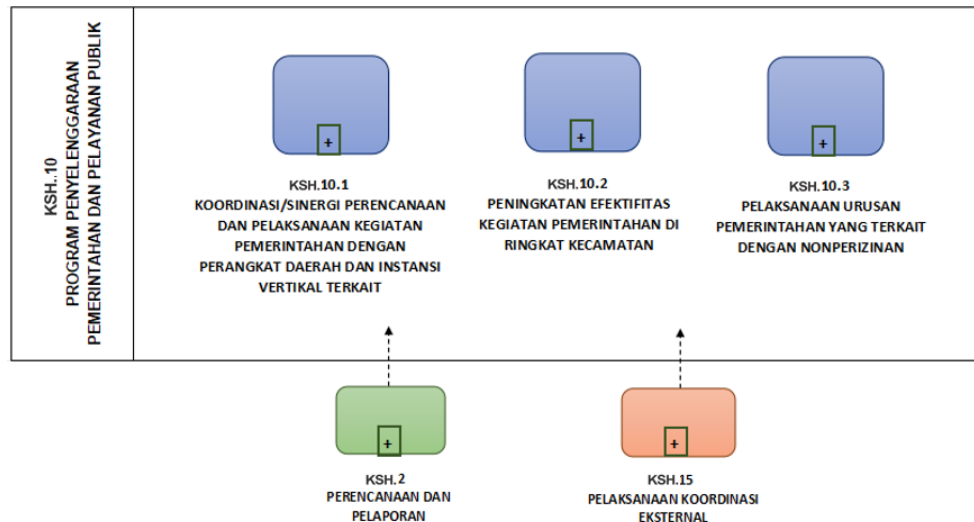
Gambar 75

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pendataan Sosial Ekonomi

Proses KSH.9.1.4 Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pendataan Sosial Ekonomi dimulai dengan arahan Panewu terkait pendataan sosial ekonomi di wilayah Kapanewon Kasihan. Sesuai arahan Panewu, Jawatan Praja mengumpulkan data dan informasi terkait Pendataan Sosial Ekonomi. Tim Kerja mempersiapkan koordinasi persiapan pelaksanaan pendataan sosial ekonomi, kemudian dilaksanakan koordinasi persiapan Bimbingan teknis terhadap petugas pendataan sebagai persiapan pelaksanaan pendataan bersama dengan PBS dan kalurahan. Peserta Bimtek disiapkan oleh kalurahan/BPS. Setelah Bimtek, dilaksanakan pendataan sosial ekonomi dengan menggunakan aplikasi Sipedhet Cantik. Setelah pendataan selesai dilaksanakan, dilakukan evaluasi pelaksanaan pendataan. Kemudian disusun laporan pelaksanaan pendataan. Selanjutnya

diajukan ke Jawatan Praja untuk dilaukan finalisasi, dan diajukan dimintakan tanda tangan Panewu.

KSH.10 PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK.



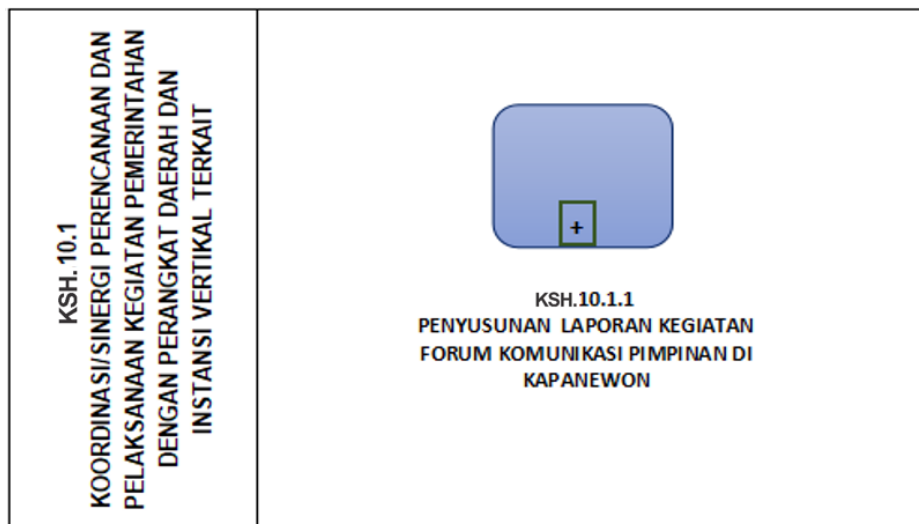
Gambar 76

Sub Proses Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Pada proses KSH.10 Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik terdapat tiga proses, yaitu KSH.10.1 Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait, KSH.10.2 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan, dan KSH.10.3 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Nonperizinan. Proses ini melibatkan proses KSH.2 Perencanaan dan Pelaporan terkait dengan anggaran, dan KSH.15 Pelaksanaan Koordinasi Eksternal karena melibatkan stakeholder eksternal kapanewon. Proses ini melibatkan proses KSH.2 Perencanaan dan Pelaporan terkait dengan anggaran, dan KSH.15 Pelaksanaan Koordinasi Eksternal karena melibatkan stakeholder eksternal kapanewon.

KSH.10.1 KOORDINASI/SINERGI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

PEMERINTAHAN DENGAN PERANGKAT DAERAH DAN INSTANSI VERTIKAL TERKAIT.

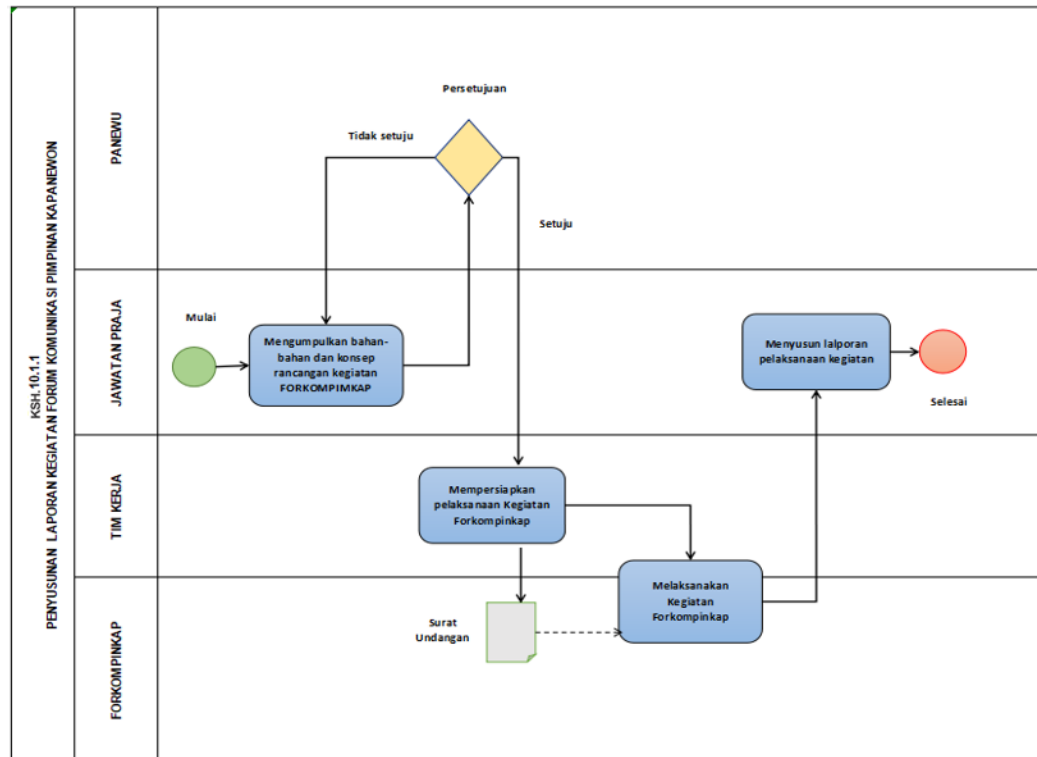


Gambar 77

Sub Proses Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait

Pada proses KSH.10.1 Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait terdapat satu proses, yaitu KSH.10.1.1 Penyusunan Laporan Kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan di Kapanewon.

KSH.10.1.1 PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN FORUM KOMUNIKASI PIMPINAN KAPANEWON .

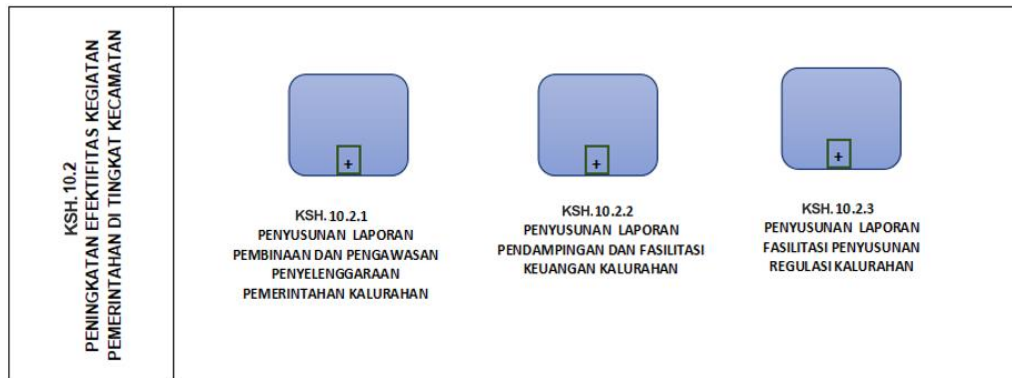


Gambar 78

**Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Kegiatan Forum
Komunikasi Pimpinan Kapanewon**

Proses KSH.10.1.1 Fungsi Penyusunan Laporan Kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Kapanewon dimulai dengan Jawatan Praja Mengumpulkan bahan-bahan dan konsep rancangan kegiatan Forkompinkap. Konsep diajukan persetujuan Panewu. Apabila tidak disetujui, konsep akan dikembalikan ke Jawatan Praja untuk diperbaiki. Apabila disetujui, maka Tim Kerja akan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Forkompinkap. Setelah selesai pelaksanaan, Jawatan Praja akan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

KSH.10.2 PENINGKATAN EFEKTIFITAS KEGIATAN PEMERINTAHAN DI TINGKAT KECAMATAN.

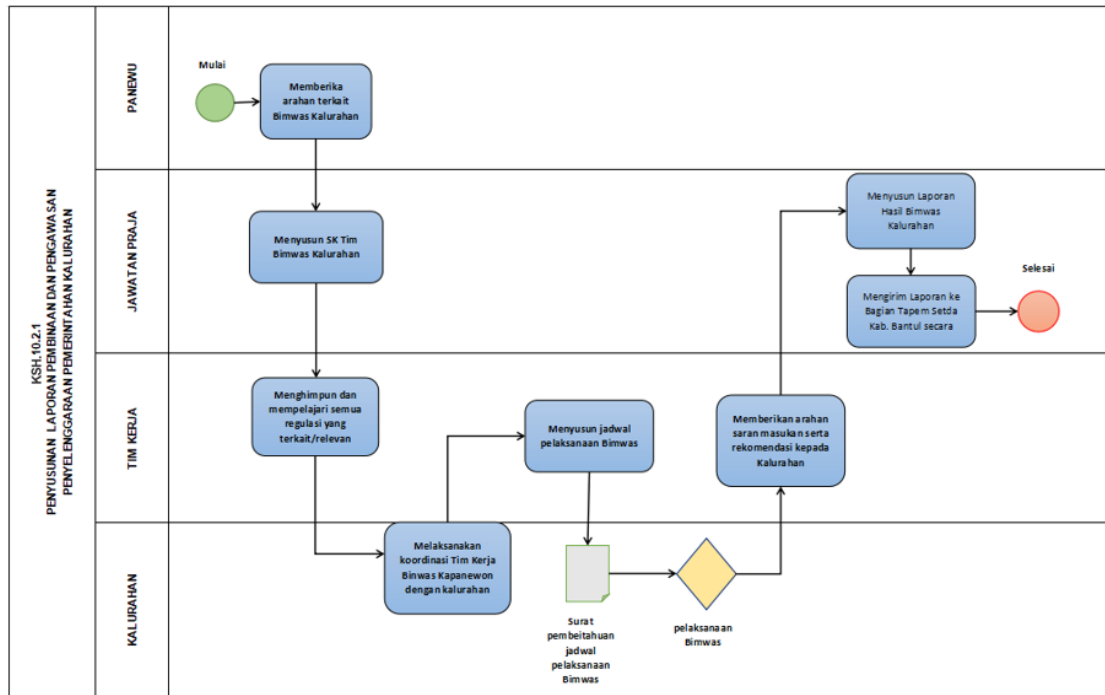


Gambar 79

Sub Proses Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

Pada proses KSH.10.2 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan terdapat 3 proses, yaitu KSH.10.2.1 Penyusunan Laporan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan, KSH.10.2.2 Penyusunan Laporan Pendampingan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kalurahan, dan KSH.10.2.3 Penyusunan Laporan fasilitasi Penyusunan Regulasi Kalurahan.

KSH.10.2.1 PENYUSUNAN LAPORAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KALURAHAN

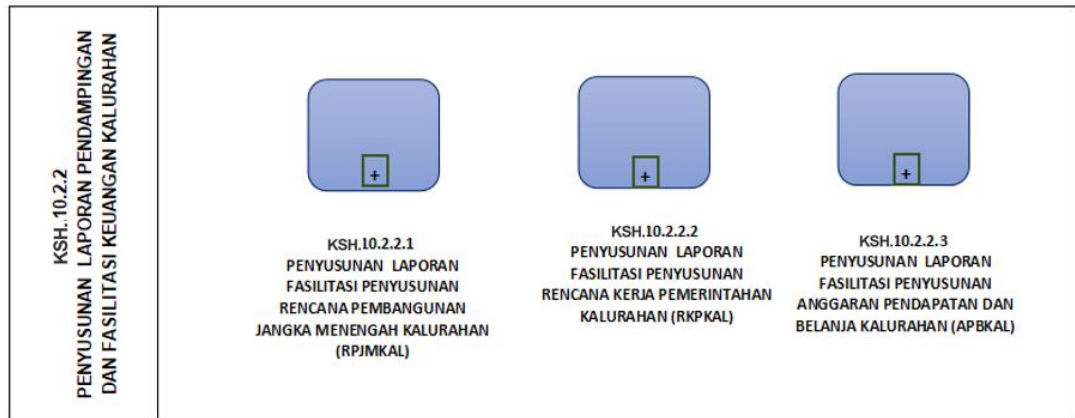


Gambar 80

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan

Proses KSH.10.2.1 Penyusunan Laporan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan dimulai dengan pengarahan dari Panewu. Berdasarkan disposisi Panewu, Jawatan Praja menyusun SK Panewu tentang Tim Pembinaan dan Pengawasan Kalurahan. Tim menghimpun dan mempelajari semua regulasi yang terkait/relevan dengan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan serta Tupoksi Kapanewon yang terkait dengan Fungsi Pembinaan dan Pengawasan. Kemudian diadakan rapat koordinasi Tim Kerja Binwas Kapanewon dengan kalurahan membahas rencana pelaksanaan Binwas. Jawatan Praja menyusun Jadwal Pelaksanaan Binwas ke Kalurahan dan dikirim ke kalurahan. Kemudian dilaksanakan Binwas ke Kalurahan sesuai jadwal yang telah ditetapkan atau secara insidental diluar jadwal sekiranya diperlukan Binwas pada situasi dan kondisi tertentu. Tim Binwas Kapanewon memberikan arahan saran masukan serta rekomendasi kepada Kalurahan. Kapanewon melaporkan hasil Binwas ke Kabupaten Bantul Cq. Bagian Tapem Setda Kab. Bantul secara periodik

KSH.10.2.2 PENYUSUNAN LAPORAN PENDAMPINGAN DAN FASILITASI KEUANGAN KALURAHAN

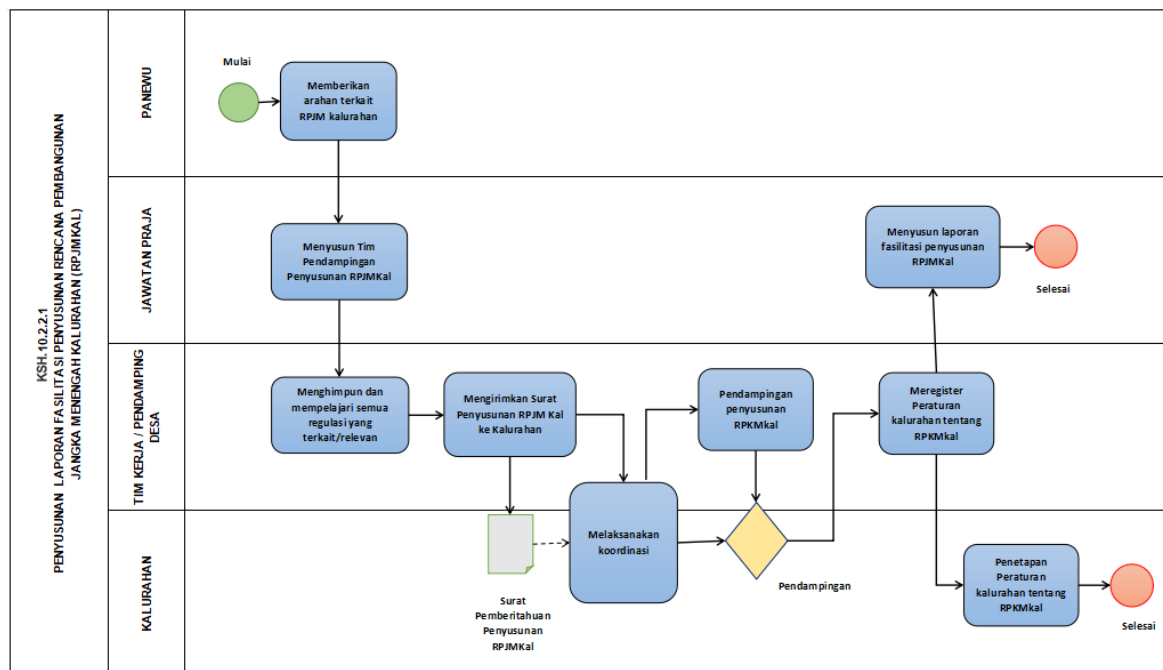


Gambar 81

Sub Proses Penyusunan Laporan Pendampingan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kalurahan

Pada proses KSH.10.2.2 Penyusunan Laporan Pendampingan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kalurahan terdapat tiga proses, yaitu KSH.10.2.2.1 Penyusunan Laporan Fasilitasi Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan (RPJMKal), KSH.10.2.2.2 Penyusunan Laporan Fasilitasi Penyusunan Rencana Kerja Pemerintahan kalurahan (RKPKal), dan KSH.10.2.2.3 Penyusunan Laporan Fasilitasi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja kalurahan (APBKal).

KSH.10.2.2.1 PENYUSUNAN LAPORAN FASILITASI PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH KALURAHAN (RPJMKAL).

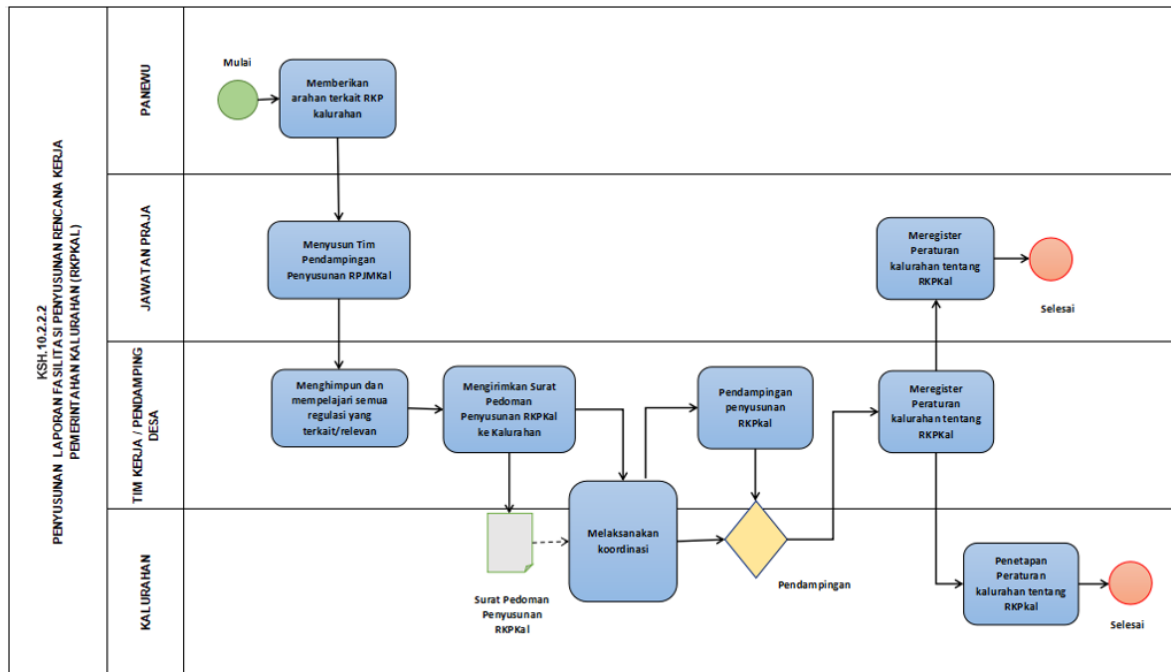


Gambar 82

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitasi Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan (RPJMKal)

Proses KSH.10.2.2.1 Penyusunan Penyusunan Laporan Fasilitasi Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan (RPJMKal) dimulai dengan pengarahan Panewu terkait Penyusunan RPJMKal. Berdasarkan disposisi Panewu, Jawatan Praja menyusun Tim Pendampingan Penyusunan RPJMKal. Tim Kerja bersama Pendamping Desa menghimpun dan mempelajari semua regulasi yang terkait/relevan dengan Penyusunan RPJMKal, dan menyusun Surat Pemberitahuan tentang Penyusunan RPJMKal, untuk dikirim ke kalurahan. Selanjutnya dilakukan koordinasi antara kapanewon, kalurahan dan perangkat daerah lintas sektor tingkat kapanewon. Kemudian dilaksanakan pendampingan Penyusunan RPJMKal sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh jawatan Praja. Setelah RPJMKal tersusun dimintakan nomor register ke kapanewon. Lurah kemudian menetapkan Peraturan Kalurahan tentang RPJMKal. Selanjutnya Jawatan Praja menyusun laporan fasilitasi penyusunan RPJMKal.

KSH.10.2.2.2 PENYUSUNAN LAPORAN FASILITASI PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAHAN KALURAHAN (RKPKAL).

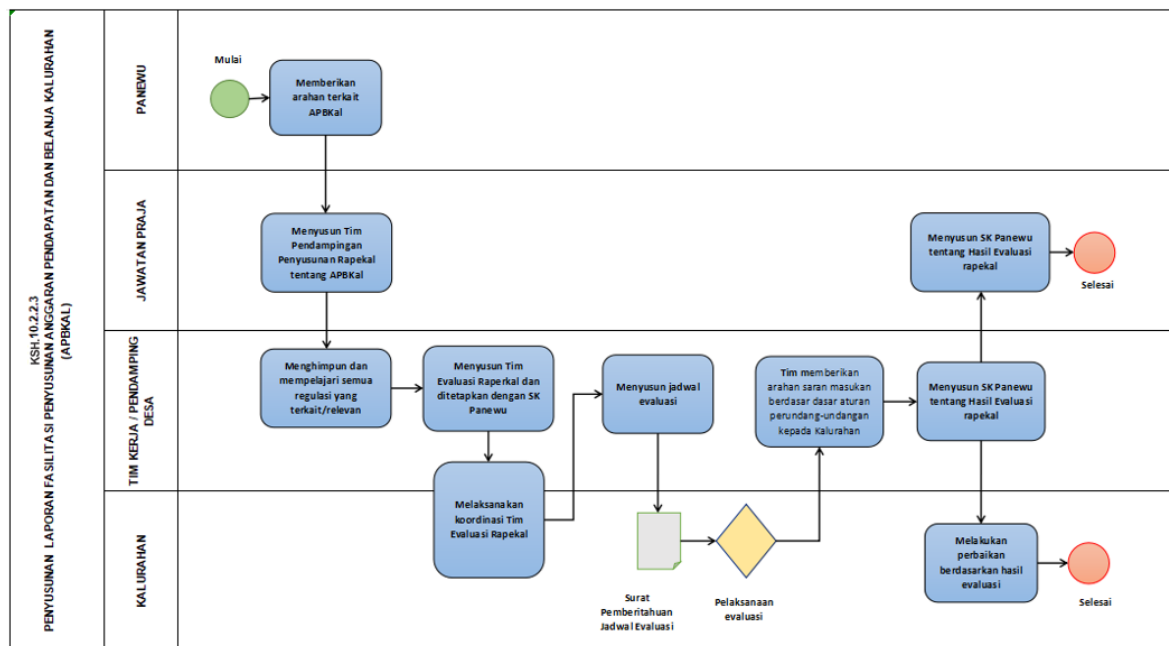


Gambar 83

Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan fasilitasi Penyusunan Rencana kerja Pemerintahan Kalurahan (RKPKal)

Proses KSH.10.2.2.2 Penyusunan laporan fasilitasi Penyusunan Rencana kerja Pemerintahan Kalurahan (RKPKal) dimulai dengan arahan dari Panewu. Berdasarkan disposisi Panewu, Jawatan Praja menyusun Tim Pendamping Penyusunan RKPKal. Selanjutnya Tim Kerja bersama Pendamping Desa menghimpun dan mempelajari semua regulasi yang terkait/relevan dengan Penyusunan RKPKal, dan menyusun Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKPKal, untuk dikirim ke kalurahan. Selanjutnya dilakukan koordinasi antara kapanewon, kalurahan dan perangkat daerah lintas sektor tingkat kapanewon. Kemudian dilaksanakan pendampingan Penyusunan RKPKal sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh jawatan Praja. Setelah RKPKal tersusun dimintakan nomor register ke kapanewon. Lurah kemudian menetapkan Peraturan kalurahan tentang RKPKal. Setelah kegiatan selesai, Jawatan Praja menyusun laporan fasilitasi penyusunan RKPKal.

KSH.10.2.2.3 PENYUSUNAN LAPORAN FASILITASI PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KALURAHAN (APBKAL).

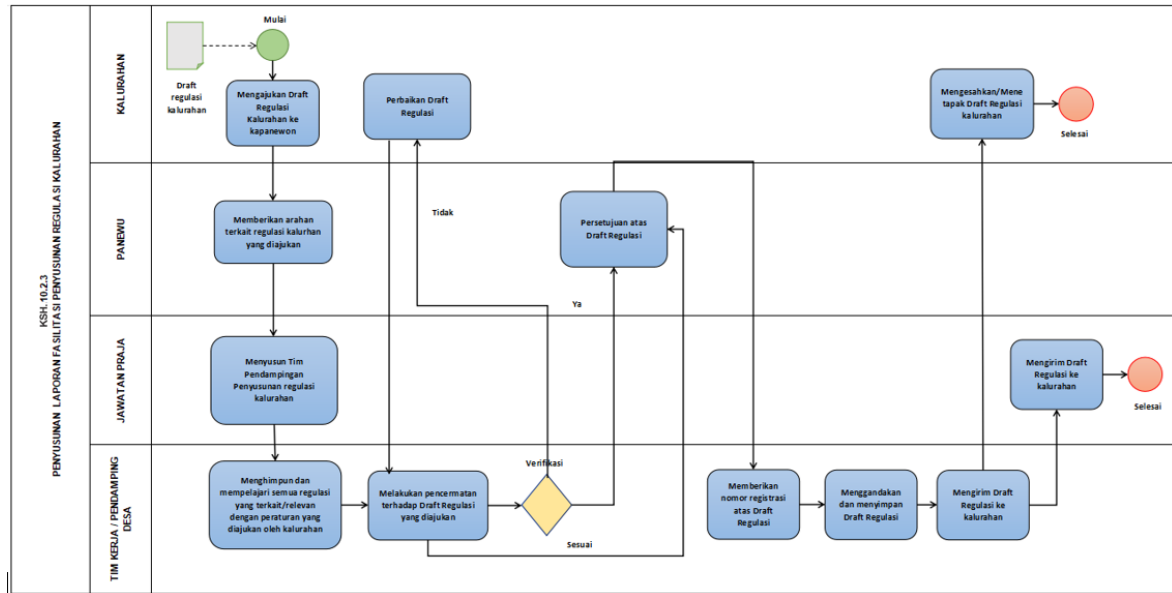


Gambar 84
Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan Fasilitasi
Penyusunan APBKal

Proses KSH.10.2.2.3 Penyusunan laporan fasilitasi Penyusunan APBKal dimulai dengan pengarahan oleh Panewu tentang Penyusunan APBKal. Berdasarkan disposisi Panewu, Jawatan Praja menyusun Tim Pendamping Penyusunan Rancangan Peraturan Kalurahan (Rapekal) tentang APBKal. Kemudian Tim Kerja bersama Pendamping Desa menghimpun dan mempelajari semua regulasi yang terkait/relevan dengan penyusunan APBKal, peraturan produk hukum kalurahan dan sumber pendapatan kalurahan. Selanjutnya membentuk Tim Evaluasi Raperkal APBKal dan ditetapkan dengan SK Panewu. Diadakan rapat koordinasi Tim Evaluasi membahas persiapan evaluasi dan menyusun jadwal pelaksanaan evaluasi. Surat dikirim ke kalurahan, sehingga kalurahan dapat mempersiapkan data dan bahan dibutuhkan pada saat evaluasi. Tim melaksanakan evaluasi Rapekal sesuai dengan jadwal yang telah disusun. Tim Evaluasi Raperkal memberikan arahan saran masukan berdasar dasar aturan perundang-undangan kepada Kalurahan. Setelah evaluasi selesai dilaksanakan, disusun SK Panewu tentang hasil evaluasi Rapekal tentang APBKal. SK dikirim ke kalurahan untuk digunakan sebagai dasar perbaikan Rapekal tentang APBKal.

Selanjutnya Jawatan Praja menyusun laporan pelaksanaan pendampingan/fasilitasi.

KSH.10.2.3 PENYUSUNAN LAPORAN FASILITASI PENYUSUNAN REGULASI KALURAHAN.

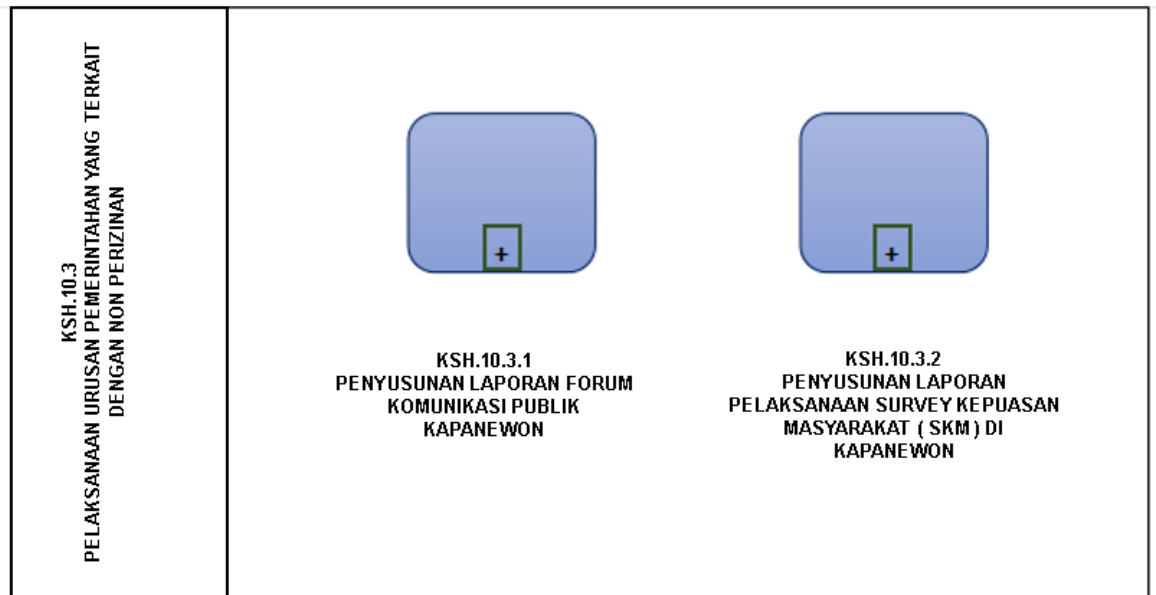


Gambar 85
Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitasi
Penyusunan Regulasi Kalurahan

Proses KSH.10.2.3 Penyusunan Laporan Fasilitasi Penyusunan Regulasi Kalurahan dimulai dengan pengajuan draft regulasi kalurahan. Panewu memberikan arahan terkait draft regulasi kalurahan yang diajukan. Berdasarkan disposisi Panewu, Jawatan Praja menyusun Tim Pendampingan Penyusunan Regulasi Kalurahan. Tim Kerja dan Pendamping Desa menghimpun dan mempelajari semua regulasi yang terkait/relevan dengan peraturan yang diajukan oleh kalurahan. Melakukan pencermatan terhadap draft regulasi yang diajukan dan menginventarisir daftar permasalahan serta solusi dan mempersiapkan materi rakor. Mengadakan rapat koordinasi membahas hasil pencermatan dan revisi (materi rakor) terhadap draft regulasi yang diajukan oleh kalurahan. Menyerahkan daftar revisi dan mengembalikan draft regulasi kepada kalurahan yang mengajukan untuk diperbaiki berdasarkan hasil rakor. Mencermati kembali draft regulasi hasil revisi yang telah dikirim oleh kalurahan dan mengembalikannya kepada kalurahan yang bersangkutan apabila revisi yang dilakukan belum sesuai hasil rakor. Melakukan konsultasi dan memintakan paraf/tandatangan serta nomor

registrasi apabila draf regulasi sebagaimana dimaksud butir nomor 4 telah diteliti kembali dan disetujui oleh Panewu. Menggandakan dan menyimpan arsip dokumen regulasi yang telah diberi nomor registrasi. Mengirimkan draf regulasi yang telah memperoleh Nomor Registrasi kepada Kalurahan yang bersangkutan.

KSH.10.3 PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG TERKAIT DENGAN NONPERIZINAN

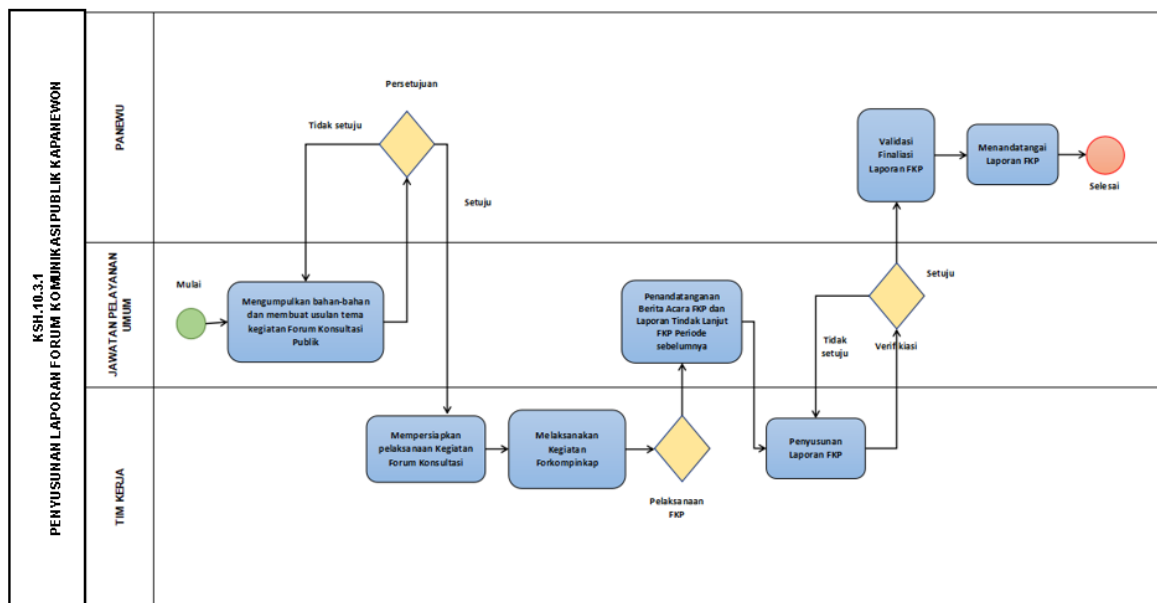


Gambar 86

Sub Proses Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang terkait Dengan Non perizinan

Pada proses KSH.10.3 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang terkait Dengan Non perizinan terdapat 2 poses, yaitu KSH.10.3.1 Penyusunan laporan Forum Komunikasi Publik Kapanewon dan KSH.10.3.2 Penyusunan Laporan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Kapanewon.

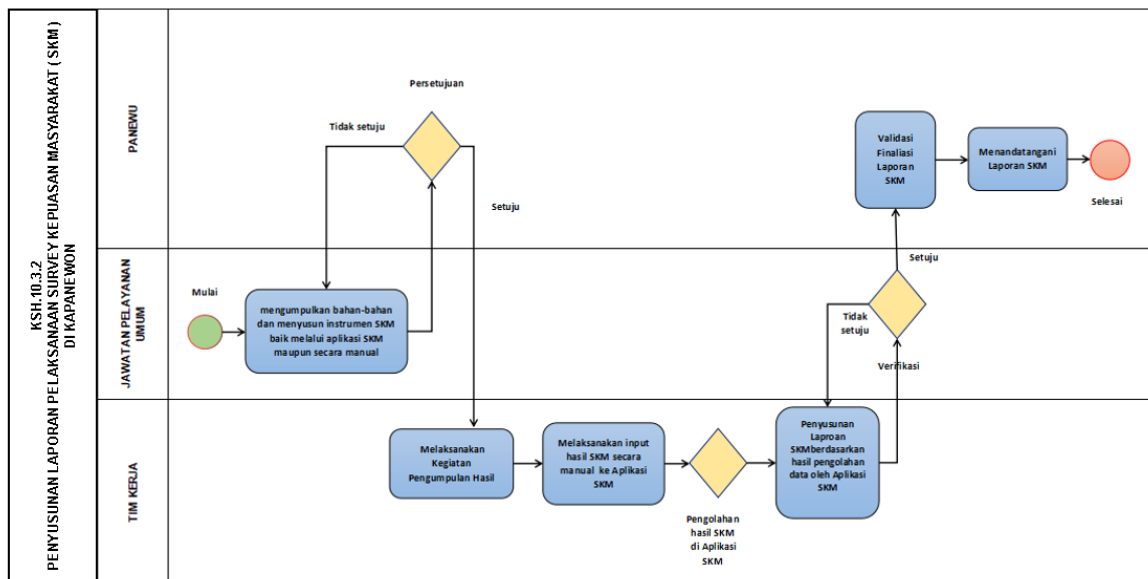
KSH.10.3.1 PENYUSUNAN LAPORAN FORUM KOMUNIKASI PUBLIK KAPANEWON.



Gambar 87
Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Forum Komunikasi
Publik Kapanewon

Proses KSH.10.3.1 Penyusunan laporan Forum Komunikasi Publik Kapanewon dimulai dengan Jawatan Pelayanan Umum mengumpulkan bahan-bahan dan membuat usulan tema kegiatan Forum Konsultasi Publik dengan prioritas layanan publik yang mendapatkan 3 nilai terendah, kemudian mengajukannya ke Panewu. Apabila tidak disetujui, usulan tema dikembalikan ke Jawatan Pelayanan Umum untuk diperbaiki. Apabila disetujui, maka Tim Kerja akan mempersiapkan pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Kapanewon. Pelaksanaan FKP melibatkan unsur Penyelenggara Layanan, Pengguna layanan, Stakeholder pelayanan publik, Ahli/Praktisi Akademisi dan Tokoh Masyarakat. Setelah Pelaksanaan FKP selesai, disusun dan penandatanganan Berita Acara FKP dan laporan Tindak Lanjut FKP periode sebelumnya. Kemudian disusun Laporan Pelaksanaan FKP oleh Tim Kerja. Kemudian laporan diajukan ke Jawatan Pelayanan Umum untuk mendapatkan verifikasi dan finalisasi. Apabila disetujui langsung diajukan ke Panewu untuk divalidasi. Apabila disetujui, laporan FKP akan ditanda tangani oleh Panewu. Apabila tidak disetujui, laporan akan dikembalikan ke Jawatan Pelayanan Umum untuk diperbaiki.

KSH.10.3.2 PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DI KAPANEWON.

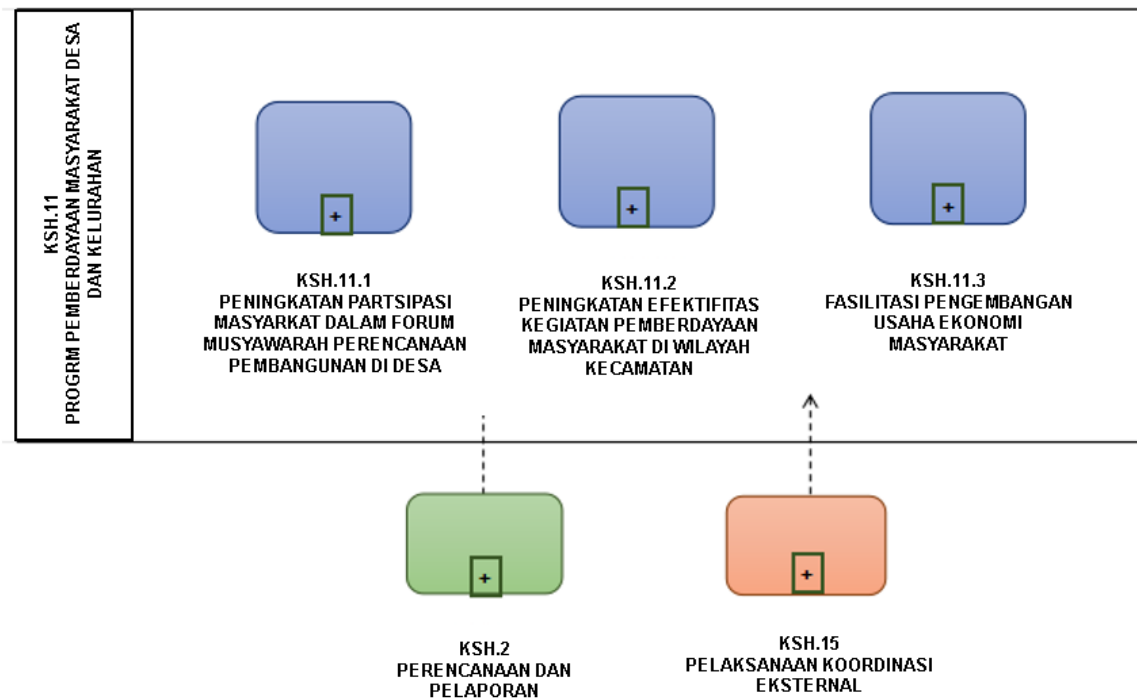


Gambar 88

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Kapanewon

Proses KSH.10.3.2 Penyusunan Laporan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Kapanewon dimuklai dengan Jawatan Pelayanan Umum mengumpulkan bahan-bahan dan menyusun instrumen SKM baik melalui aplikasi SKM maupun secara manual. Kemudian Tim Kerja Melaksanakan Kegiatan Pengumpulan Hasil SKM yang telah dilaksanakan oleh pengguna layanan baik secara online maupun manual. Data Hasil SKM secara manual diinput di aplikasi SKM. Sistem akan mengolah data yang telah diinput. Berdasarkan hasil pengolahan sistem, Tim Kerja menyusun laporan SKM, yang kemudian diajukan ke Jawatan Pelayanan Umum untuk diverifikasi dan difinalisasi. Selanjutnya diajukan ke Panemu untuk divalidasi dan ditandatangani. Hasil dari pengolahan data SKM di sistem aplikasi SKM merupakan Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan publik diselenggarakan oleh kapanewon. IKM Kapanewon merupakan Indeks Kinerja Utama (IKU) dari Kapanewon Kasihan Kabupaten Bantul.

KSH.11 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

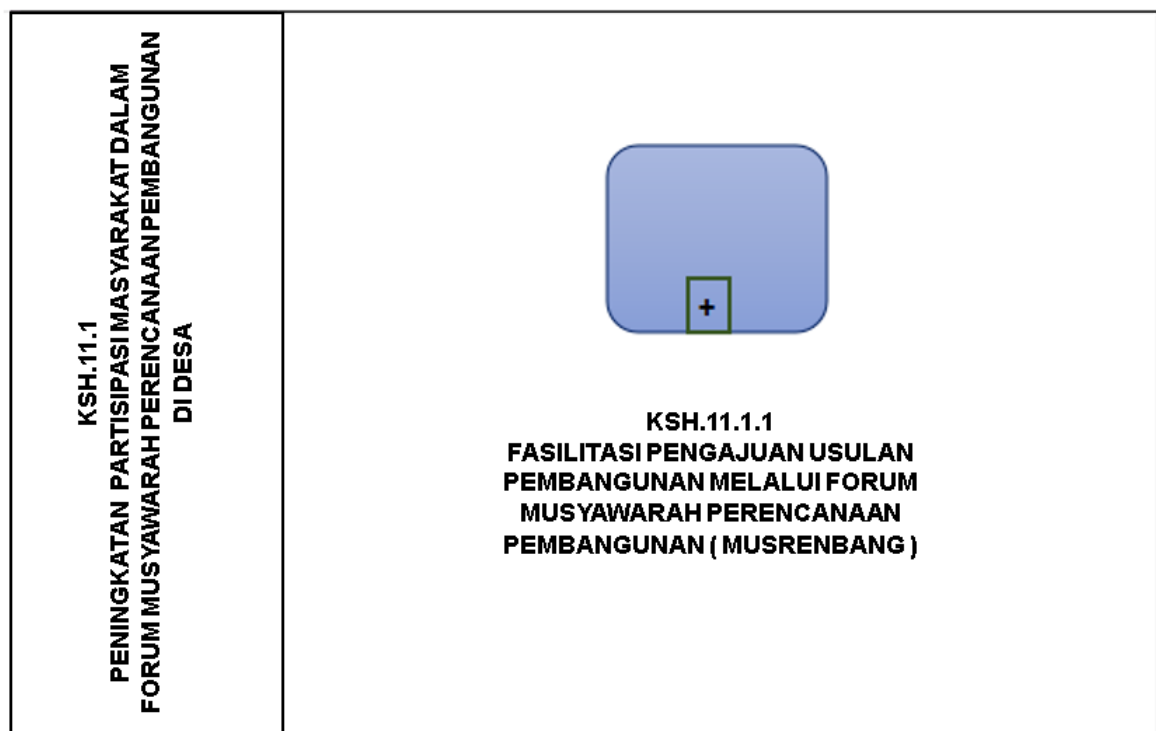


Gambar 89

Sub Proses Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pada proses KSH.11 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan terdapat tiga proses yaitu KSH.11.1 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa, KSH.11.2 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan, dan KSH.11.3 Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat. Proses ini melibatkan proses KSH.2 Perencanaan dan Pelaporan terkait dengan anggaran, dan KSH.15 Pelaksanaan Koordinasi Eksternal karena melibatkan stakeholder eksternal kapanewon.

KSH.11.1 PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM FORUM MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI DESA.

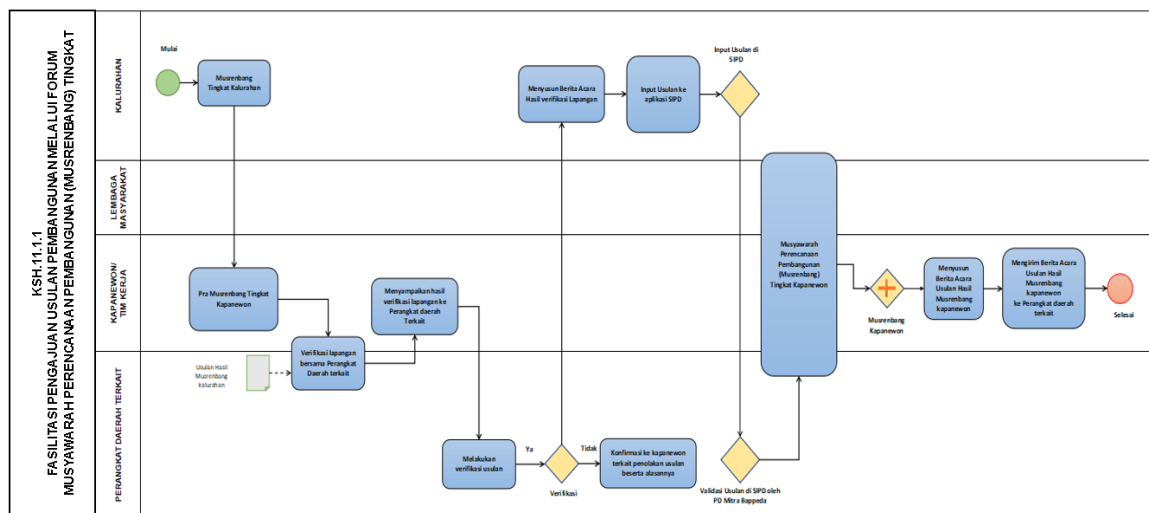


Gambar 90

**Alur Lintas Fungsi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah
Perencanaan Pembangunan di Desa**

Pada proses KSH.11.1 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa terdapat satu proses yaitu KSH.11.1.1 Fasilitasi Pengajuan Usulan Pembangunan melalui Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).

**KSH.11.1.1 FASILITASI PENGAJUAN USULAN PEMBANGUNAN MELALUI FORUM
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG)
TINGKAT KAPANEWON.**



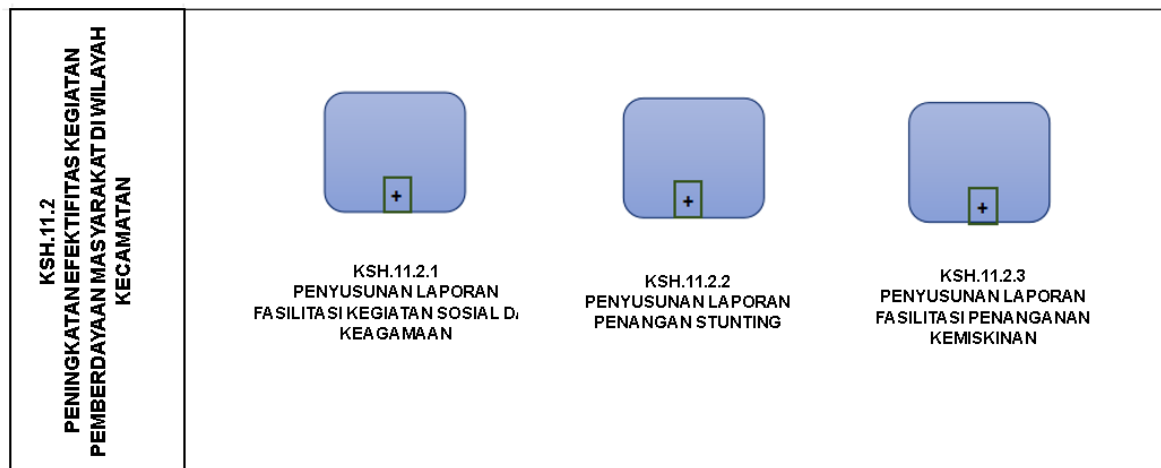
Gambar 91

Alur Lintas Fungsi Fasilitasi Pengajuan Usulan Pembangunan melalui Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kapanewon

Proses KSH.11.1.1 Fasilitasi Pengajuan Usulan Pembangunan Melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kapanewon merupakan proses yang mengakomodir pengajuan usulan pembangunan dari masyarakat melalui RT/RW/LPMK dimana usulan yang disetujui lewat Musrenbang Kalurahan akan dimasukkan dalam APBD Organisasi Perangkat Daerah Teknis terkait. Adapun tahapan proses dijelaskan sebagai berikut :

1. Kapanewon mengadakan Pra Musrenbang dengan dilaksanakan verifikasi lapangan terhadap usulan hasil musrenbang kalurahan bersama dengan Perangkat Daerah Mitra Bappeda.
2. Apabila tidak disetujui, maka usulan akan dikembalikan ke kapanewon terkait penolakan usulan dan alasannya. Dan kapanewon akan mengembalikan usulan ke kalurahan.
3. Apabila disetujui, maka kalurahan menyusun Berita Acara Hasil verifikasi lapangan usulan dan dikirim ke Bidang Perencanaan Bappeda dengan tembusan ke kapanewon dan Perangkat Daerah Mitra Bappeda yang terkait.
4. Petugas Kelurahan selanjutnya menginput usulan di aplikasi SIPD. Validasi usulan akan dilakukan oleh PD Mitra Bappeda yang terkait. Kapanewon melaksanakan Musrenbang Tingkat Kapanewon dengan menghasilkan Berita Acara usulan Hasil Musrenbang kapanewon, dan dikirim ke Bidang Perencanaan Bappeda dan tembusan ke Perangkat Daerah terkait.
5. Berita Acara Musrenbang yang ditandatangani oleh yang hadir dalam rapat.

**KSH.11.2 PENINGKATAN EFEKTIFITAS KEGIATAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DI WILAYAH KECAMATAN.**

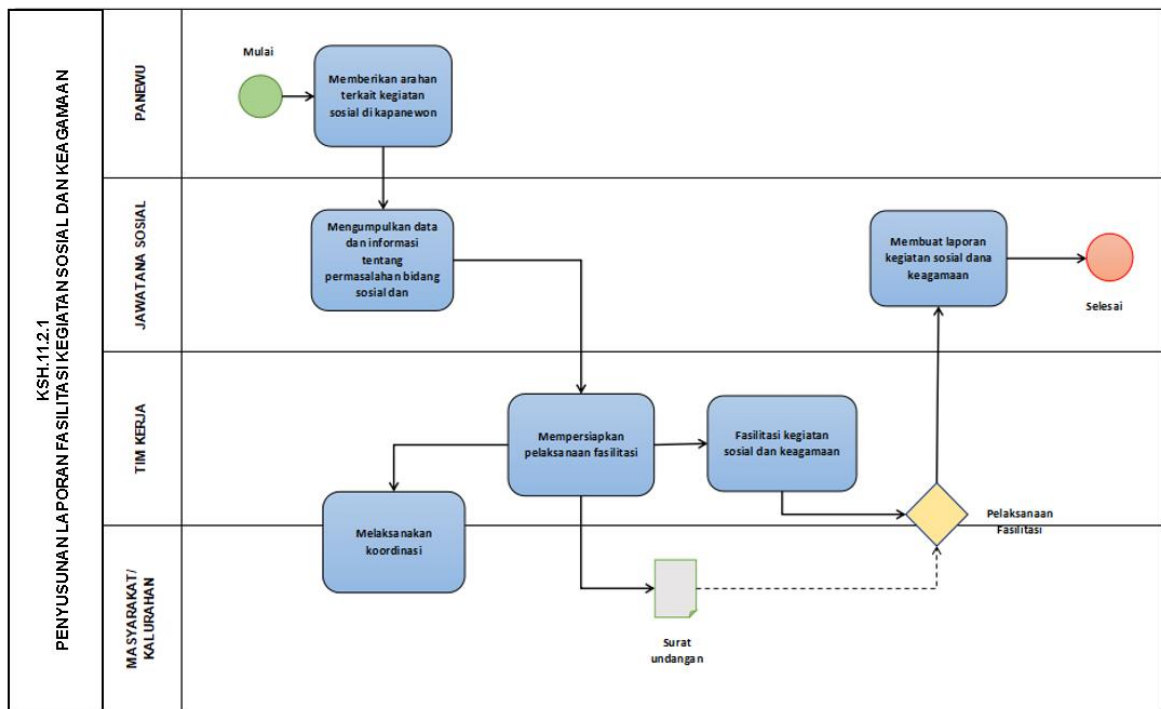


Gambar 92

**Sub Proses Peningkatan Efektifitas Kegiatan
Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan**

Pada proses KSH.11.2 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan terdapat tiga poses yaitu KSH.11.2.1 Penyusunan Laporan Fasilitasi Kegiatan Sosial dan Keagamaan, KSH.11.2.2 Penyusunan Laporan Fasilitasi Penanganan Stunting, dan KSH.11.2.3 Penyusunan laporan Fasilitasi Penanganan Kemiskinan.

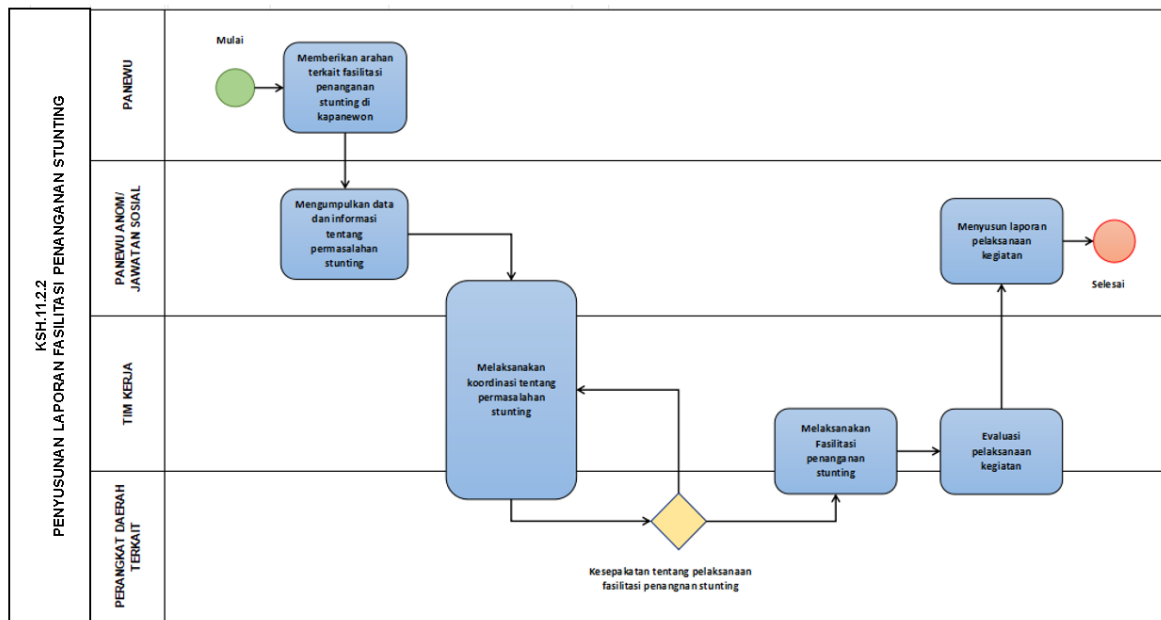
**KSH.11.2.1 PENYUSUNAN LAPORAN FASILITASI KEGIATAN SOSIAL DAN
KEAGAMAAN.**



Gambar 93
Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitasi Kegiatan Sosial dan Keagamaan

Proses KSH.11.2.1 Penyusunan Laporan Fasilitasi Kegiatan sosial dan Keagamaan dimulai dengan arahan Panewu terkait kegiatan sosial dan keagamaan yang dapat difasilitasi oleh kapanewon. Berdasarkan disposisi Panewu, Jawatan Sosial mengumpulkan data dan informasi terkait permasalahan sosial dan keagamaan. Tim kerja rapat koordinasi dengan stakeholder terkait membahas fasilitasi kegiatan sosial dan keagamaan. Dilaksanakan fasilitasi berdasarkan hasil rapat koordinasi, selanjutnya Jawatan Sosial menyusun laporan atas pelaksanaan fasilitasi.

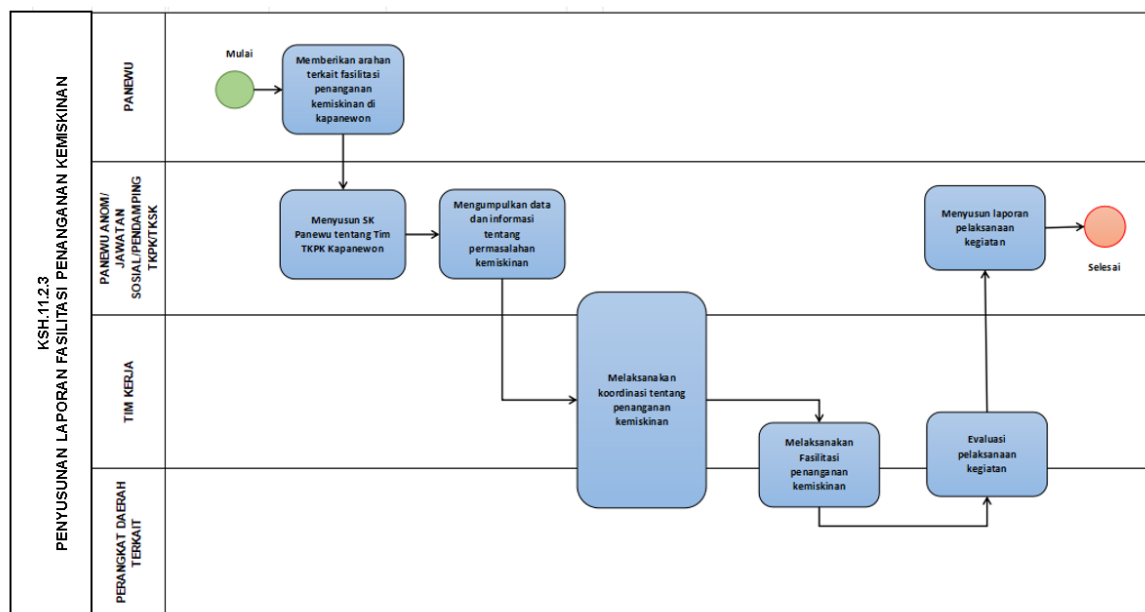
KSH.11.2.2 PENYUSUNAN LAPORAN FASILITASI PENANGANAN STUNTING.



Gambar 94
Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitasi
Penanganan Stunting

Proses KSH.11.2.2 Penyusunan Laporan Fasilitasi Penanganan Stunting dimulai dengan pengarahan Panewu terkait penanganan stunting di kapanewon. Berdasarkan disposisi Panewu, Kawat Sosial mengumpulkan data dan informasi tentang kasus/penanganan terkini terkait stunting. Tim kerja rapat koordinasi membahas permasalahan penanganan stunting bersama dengan perangkat daerah terkait. Sesuai hasil kesepakatan pada rapat koordinasi, maka dilaksanakan fasilitasi penanganan stunting di kapanewon. Selanjutnya dilaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan fasilitasi dan Jawatan Sosial menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi penanganan stunting di kapanewon.

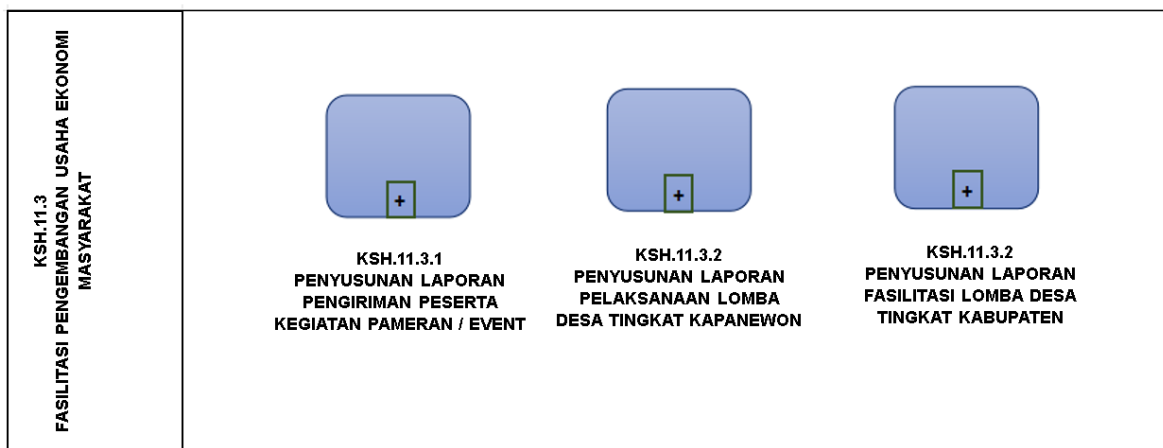
KSH.11.2.3 PENYUSUNAN LAPORAN FASILITASI PENANGANAN KEMISKINAN



Gambar 95
Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan Fasilitasi
Penanganan Kemiskinan

Proses KSH.11.2.3 Penyusunan laporan Fasilitasi Penanganan Kemiskinan dimulai dengan pengarahan Panewu terkait permasalahan penanganan kemiskinan. Berdasarkan disposisi Panewu, Jawatan Sosial menyusun Tim TKPK yang disahkan dengan Surat Keputusan Panewu. Kawat Sosial bersama dengan pendamping TKPK dan Pendamping TKSK mengumpulkan data dan informasi tentang permasalahan penanganan kemiskinan di kapanewon. Kemudian Tim Kerja bersama perangkat daerah terkait mengadakan rapat koordinasi membahas permasalahan penanganan kemiskinan di kapanewon. Selanjutnya dilakukan fasilitasi penanganan kemiskinan di kapanewon. Kemudian Jawatan Sosial menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi penanganan kemiskinan di kapanewon.

KSH.11.3 FASILITASI PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT.

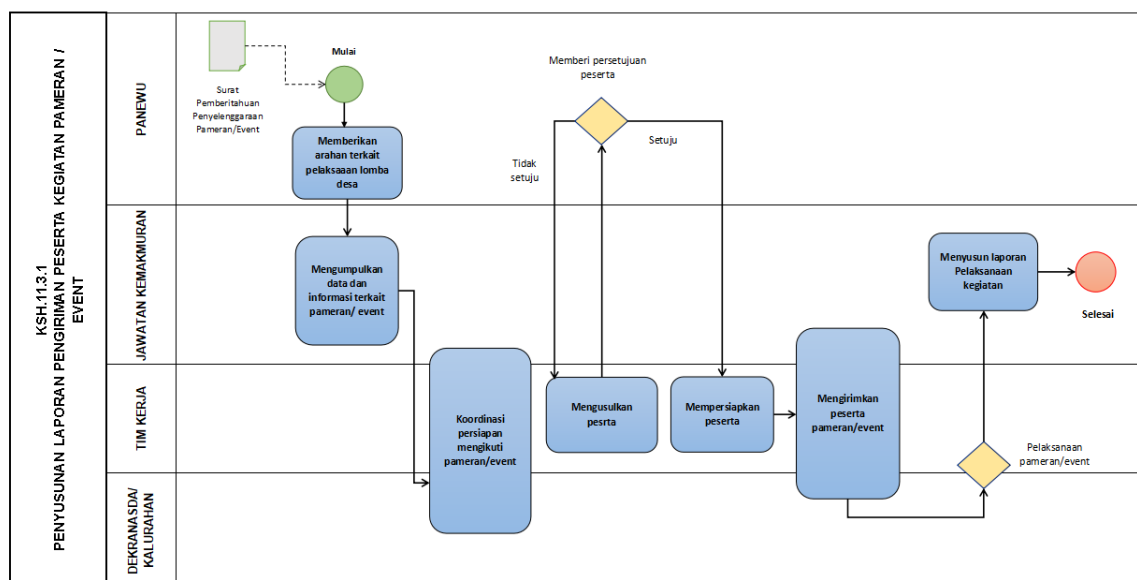


Gambar 96

**Sub Proses Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi
Masyarakat**

Pada proses KSH.11.3 Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat terdapat tiga proses, yaitu KSH.11.3.1 Penyusunan Laporan Pengiriman Peserta Pada Pameran/Event, KSH.11.3.2 Penyusunan Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kapanewon, dan KSH.11.3.3 Penyusunan Laporan Fasilitasi Lomba Desa Tingkat Kabupaten.

**KSH.11.3.1 PENYUSUNAN LAPORAN PENGIRIMAN PESERTA KEGIATAN
PAMERAN/ EVENT**

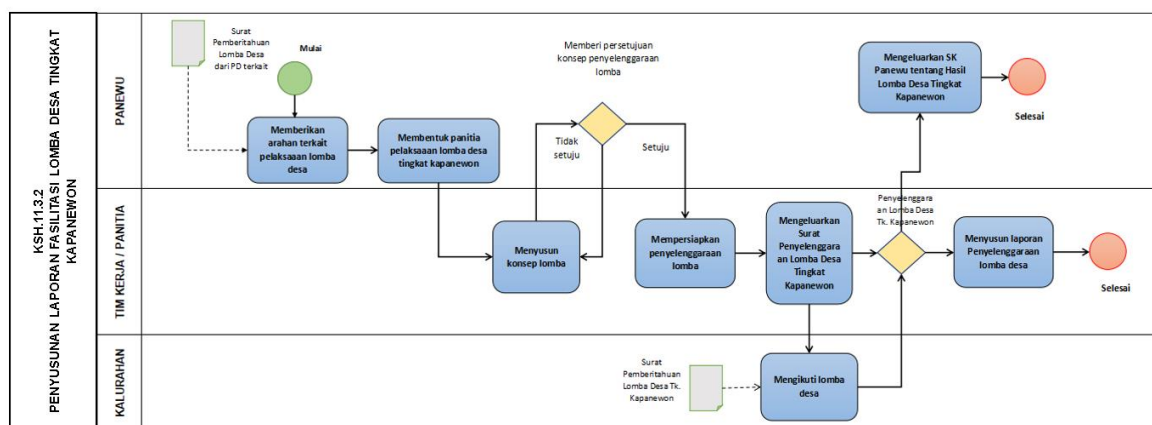


Gambar 97

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pengiriman Peserta Pada Pameran/Event

Proses KSH.11.3.1 Penyusunan Laporan Pengiriman Peserta Pada Pameran/Event dimulai dengan diterima Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Pameran/Event oleh Panewu. Kemudian Panewu memberikan arahan terkait pelaksanaan pameran/event yang akan diikuti oleh kapanewon. Berdasarkan disposisi Panewu, Jawatan Kemakmuran kemudian mengumpulkan data dan informasi tentang pelaksanaan pameran/event tersebut. Tim Kerja melaksanakan koordinasi dengan kalurahan dan Dekranasda kapanewon membahas partisipasi kapanewon dalam pameran/event tersebut. Kemudian membuat usulan pelaku UMKM yang akan menjadi peserta pameran/event tersebut sesuai hasil koordinasi ke Panewu. Apabila tidak disetujui, usulan kembali ke Tim Kerja untuk diperbaiki, apabila disetujui, Tim Kerja mempersiapkan peserta dan kelengkapan mengikuti pameran/event tersebut. Kemudian Jawatan Kemakmuran menyusun laporan pengiriman peserta pada pameran/event tersebut.

KSH.11.3.2 PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN LOMBA DESA TINGKAT KAPANEWON



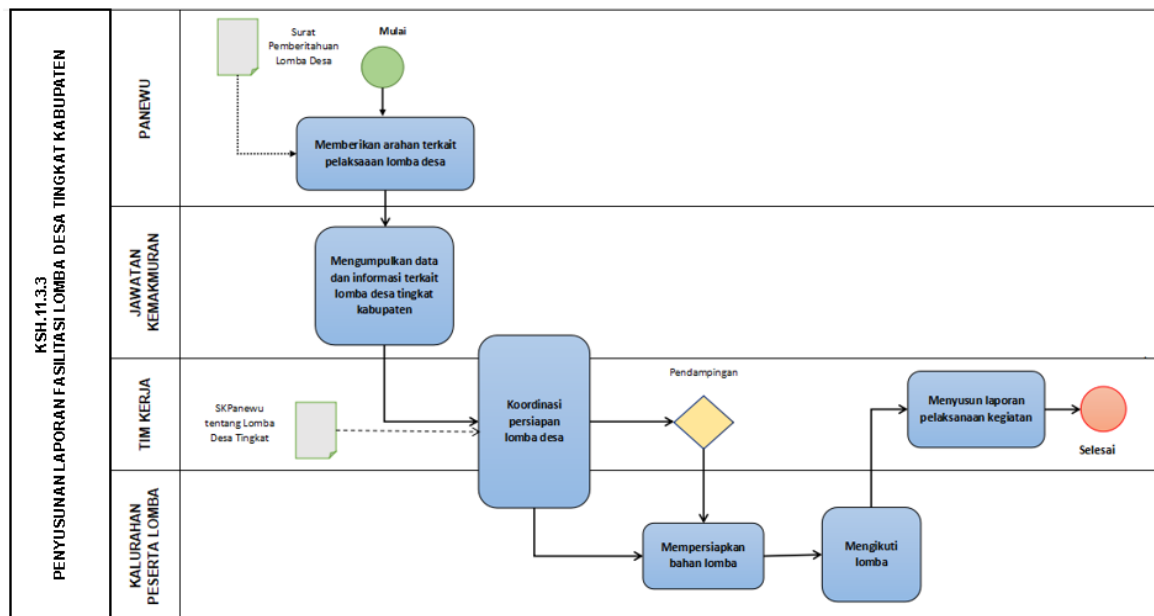
Gambar 98

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kapanewon

Proses KSH.11.3.2 Penyusunan Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kapanewon merupakan lomba yang diselenggarakan oleh pihak kapanewon untuk dapat menyaring kalurahan yang berpotensi untuk dikirim ke tingkat kabupaten. Adapun tahapan dari proses tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Panewu memberikan pengarahan terkait pelaksanaan lomba desa sekaligus membentuk kepanitiaan/Tim Kerja.
- 2) Panitia/Tim Kerja yang terlibat menyusun konsep lomba dan memohon koreksi dari Panewu.
- 3) Apabila disetujui Panewu, maka panitia bisa melakukan persiapan lomba dan mengirim Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Lomba Desa ke kalurahan se-Kapanewon Kasihan.
- 4) Panitia yang terdiri dari unsur kelurahan dan kapanewon melaksanakan lomba desa yang diikuti oleh seluruh kalurahan yang ada di wilayah Kapanewon Kasihan.
- 5) Panitia membuat laporan hasil pelaksanaan lomba desa kepada kapanewon.

KSH.11.3.3 PENYUSUNAN LAPORAN FASILITASI LOMBA DESA TINGKAT KABUPATEN



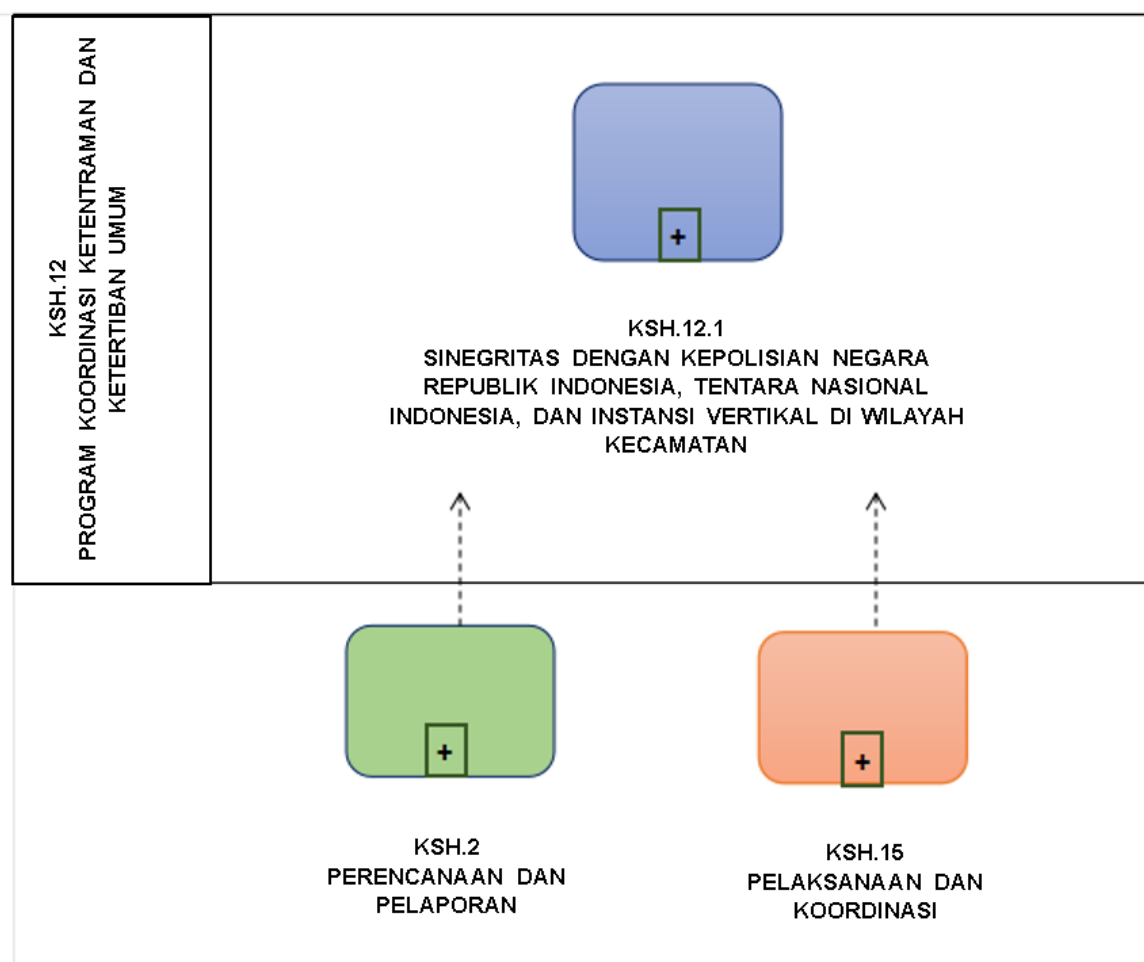
Gambar 99

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitasi Lomba Desa Tingkat Kabupaten

Proses KSH.11.3.3 Penyusunan Laporan Fasilitasi Lomba Desa Tingkat Kabupaten dimulai dengan arahan Panewu terkait Lomba Desa berdasarkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kabupaten. Berdasarkan disposisi Panewu, Jawatan Kemakmuran mengumpulkan data dan informasi

terkait lomba desa tingkat kabupaten. Berdasarkan data dan informasi serta SK Panewu tentang Hasil Lomba Desa Tingkat Kapanewon, maka diselenggarakan koordinasi persiapan Lomba Desa Tingkat Kabupaten. Di mana dibahas mengenai kesiapan kalurahan yang terpilih dalam Lomba Desa Tingkat Kabupaten tersebut. Pendampingan persiapan kalurahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Jawatan Kemakmuran. Sehingga kalurahan benar-benar siap untuk mengikuti lomba desa tersebut. Setelah pelaksanaan lomba desa selesai, Jawatan Kemakmuran menyusun laporan fasilitasi kegiatan tersebut.

KSH.12 ROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

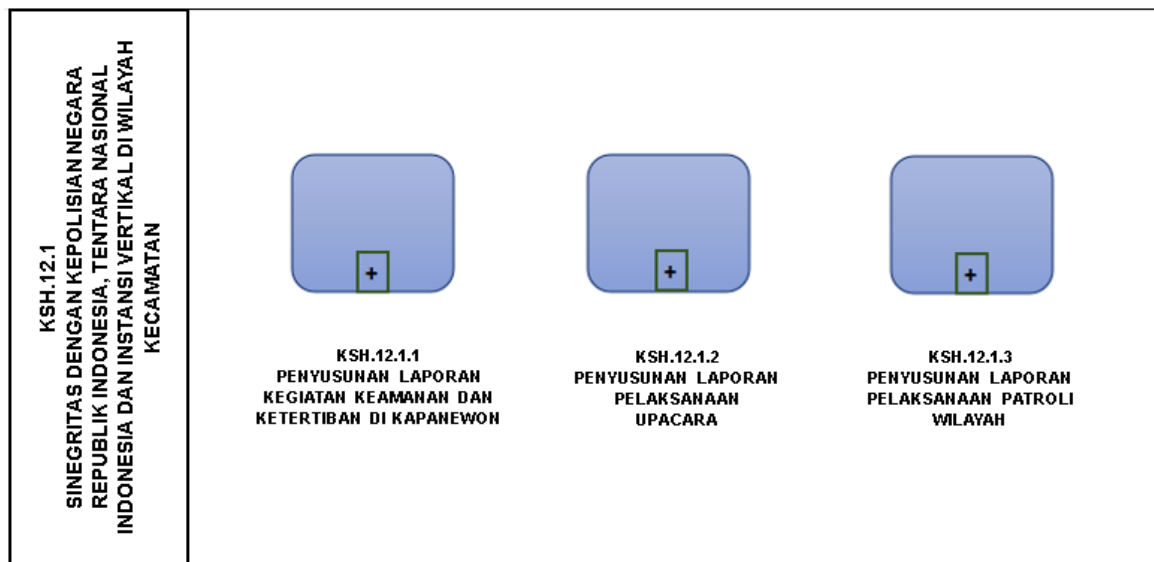


Gambar 100
Sub Proses Program Koordinasi Ketentraman dan
Ketertiban Umum

Pada proses KSH.12 Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum hanya terdapat satu proses yaitu KSH.12.1 Sinergitas Dengan Kepolisian

Negara Republik Indonesia, Tentara nasional Indonesia, dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan. Proses ini melibatkan proses KSH.2 Perencanaan dan Pelaporan terkait dengan anggaran, dan KSH.15 Pelaksanaan Koordinasi Eksternal karena melibatkan stakeholder eksternal kapanewon.

KSH.12.1 SINERGITAS DENGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA, TENTARA NASIONAL INDONESIA, DAN INSTANSI VERTIKAL DI WILAYAH KECAMATAN.

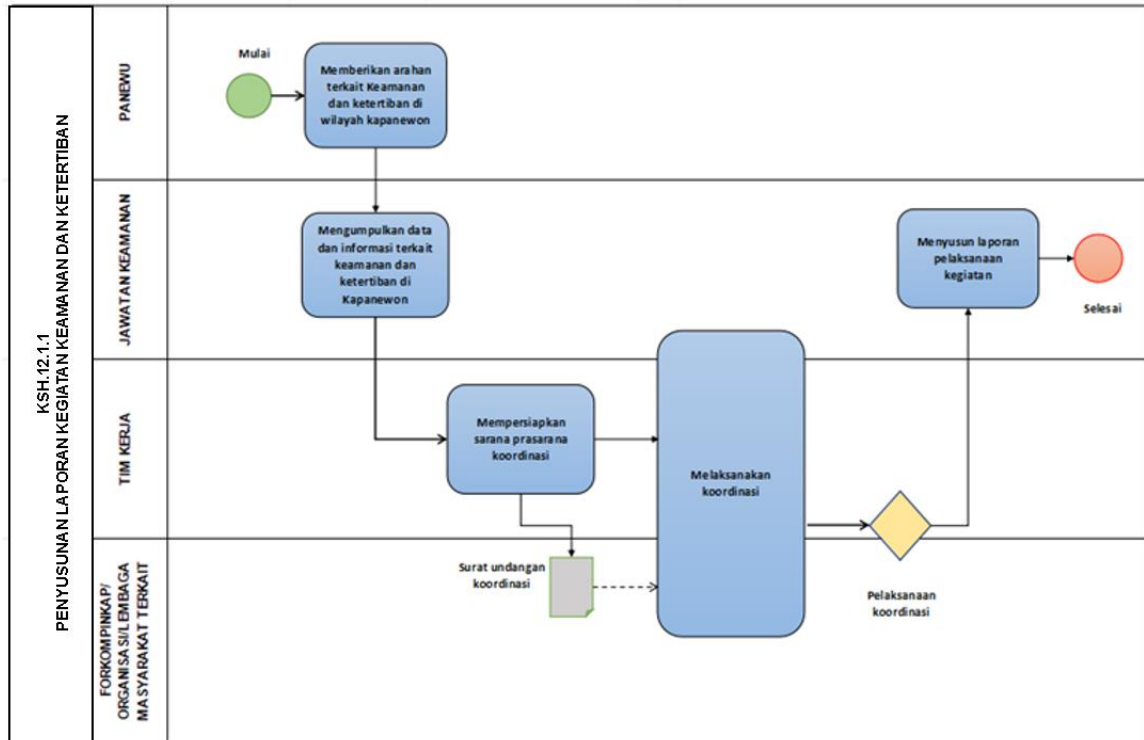


Gambar 101

Sub Proses Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan

Pada proses KSH.12.1 inergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan terdapat tiga proses yaitu KSH.12.1.1 Penyusunan Laporan Keamanan dan Ketertiban di Kapanewon, KSH.12.1.2 Penyusunan Laporan Pelaksanaan Upacara Bendera, dan KSH.12.1.3 Penyusunan Laporan Pelaksanaan Patroli Wilayah.

KSH.12.1.1 PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI KAPANEWON.

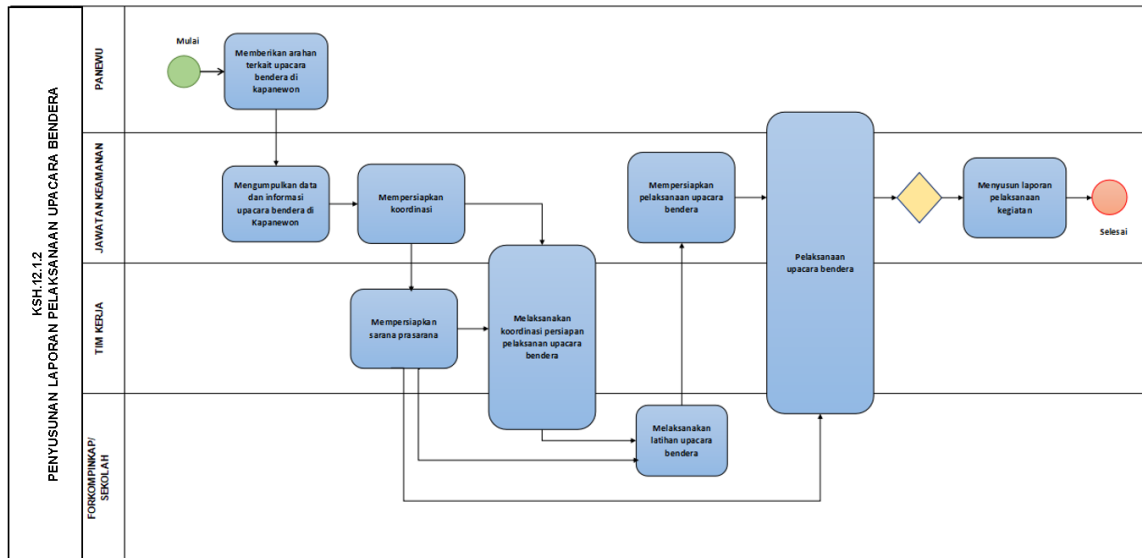


Gambar 102

**Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan Kegiatan
Keamanan dan Ketertiban di Kapanewon**

Proses KSH.12.1.1 Penyusunan Laporan Kegiatan Keamanan dan Ketertiban di Kapanewon dimulai dengan arahan Panewu terkait permasalahan keamanan dan ketertiban di wilayah kapanewon. Jawatan Keamanan kemudian mengumpulkan data dan informasi terkait keamanan dan ketertiban di Kapanewon. Berdasarkan data dan informasi yang didapat, Tim Kerja melaksanakan koordinasi bersama dengan forkompinkap dan organisasi/lembaga masyarakat yang terkait membahas tentang keamanan dan ketertiban di kapanewon. Jawatan Keamanan kemudian menyusun laporan kegiatan keamanan dan ketertiban di kapanewon.

KSH.12.1.2 PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN UPACARA BENDERA.

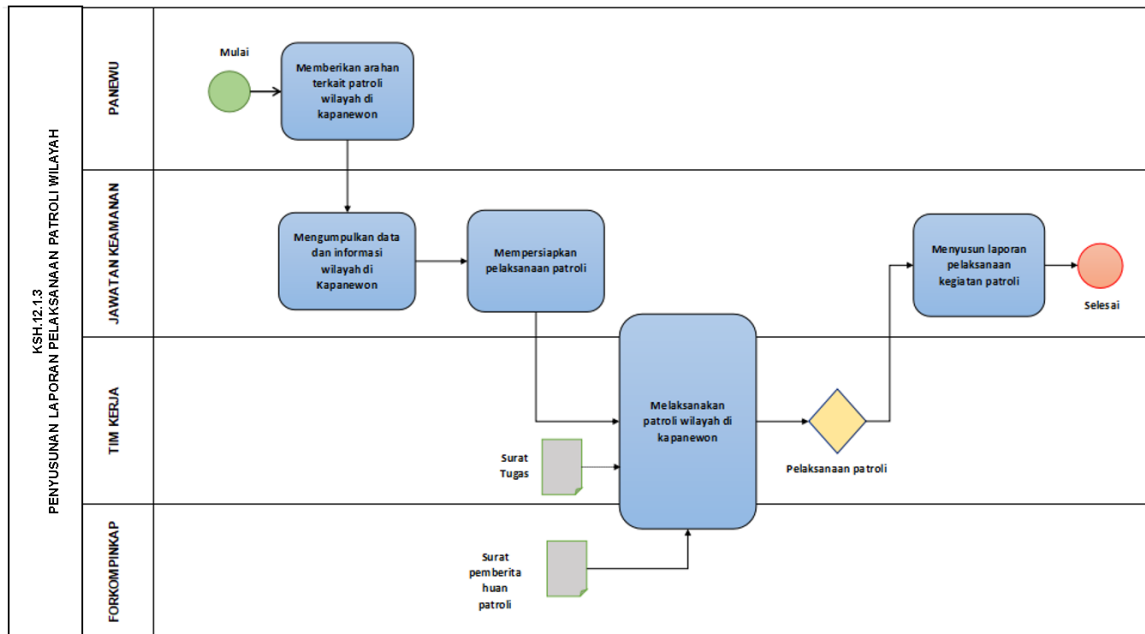


Gambar 103

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Upacara Bendera

Proses KSH.12.1.2 Penyusunan Laporan Pelaksanaan Upacara Bendera dimulai dengan Panewu memberikan arahan terkait upacara bendera di kapanewon. Kawat Keamanan mengumpulkan data dan informasi upacara bendera di Kapanewon termasuk juklak/juknis pelaksanaan upacara bendera. Kemudian dilaksanakan koordinasi persiapan pelaksanaan upacara bendera. Tim Kerja menyiapkan sarana dan prasaran yang diperlukan untuk latihan/gladi dan pelaksanaan upacara bendera. Upacara bendera melibatkan petugas dari Polsek, Koramil, sekolah, kalurahan sebagai pelatih, petugas upacara, dan peserta upacara. Jawatan Keamanan menyusun laporan pelaksanaan upacara bendera.

KSH.12.1.3 PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PATROLI WILAYAH

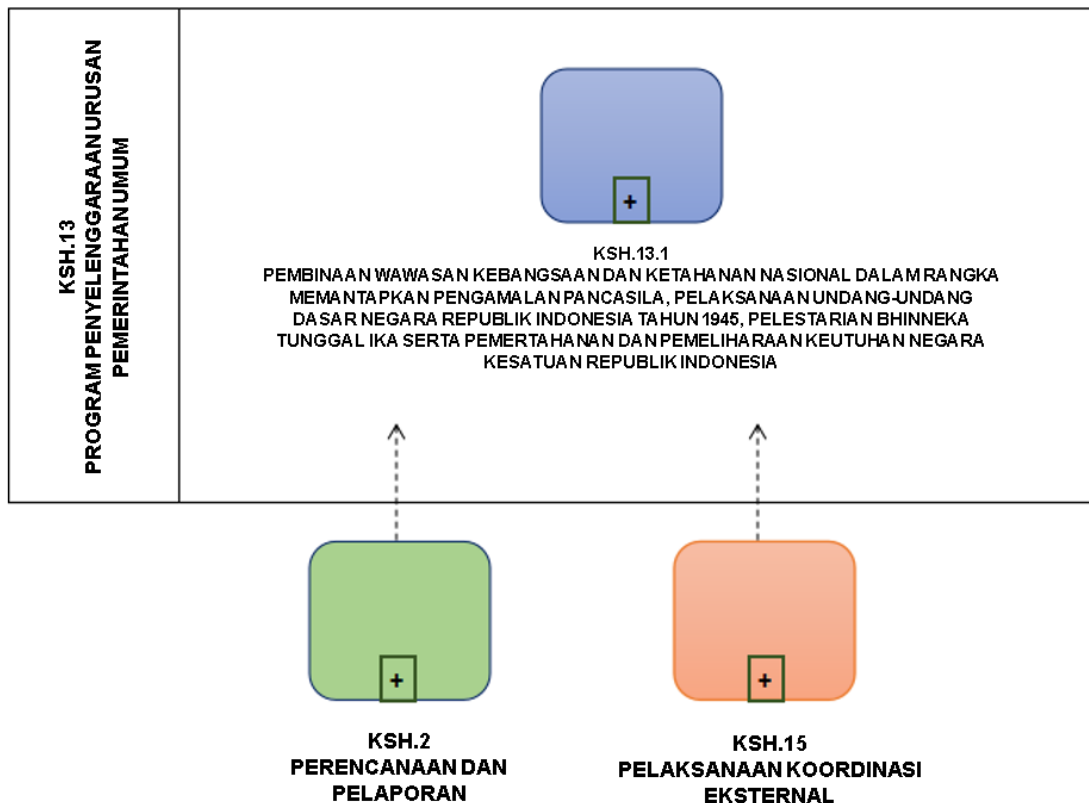


Gambar 104

Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Patroli Wilayah

Proses KSH.12.1.3 Penyusunan Laporan Pelaksanaan Patroli Wilayah dimulai dengan Panewu memberikan arahan terkait patroli wilayah di kapanewon. Jawatan Keamanan mengumpulkan data dan informasi wilayah di kapanewon. Tim Kerja mempersiapkan pelaksanaan patroli dengan menyusun Surat Tugas bagi petugas dari kapanewon dan Surat Pemberitahuan yang ditujukan ke Forkompinkap untuk dilaksanakan patroli wilayah. Setelah kegiatan selesai, Jawatan Keamanan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

KSH.13 PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM



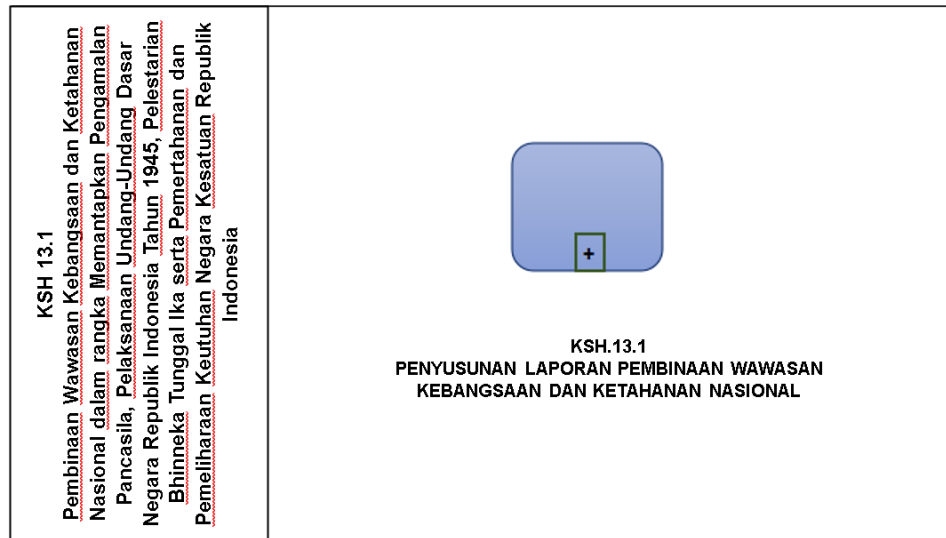
Gambar 105

Sub Proses Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

Pada proses KSH.13 Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum hanya terdapat satu proses yaitu KSH.13.1 Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia . Proses ini melibatkan proses KSH.2 Perencanaan dan Pelaporan terkait dengan anggaran, dan KSH.15 Pelaksanaan Koordinasi Eksternal karena melibatkan stakeholder eksternal kapanewon.

**KSH.13.1 PEMBINAAN WAWASAN KEBANGSAAN DAN KETAHANAN NASIONAL
DALAM RANGKA MEMANTAPKAN PENGAMALAN PANCASILA,
PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK
INDONESIA TAHUN 1945, PELESTARIAN BHINNEKA TUNGGAL IKA SERTA**

**PEMERTAHANAN DAN PEMELIHARAAN KEUTUHAN NEGARA KESATUAN
REPUBLIK INDONESIA.**

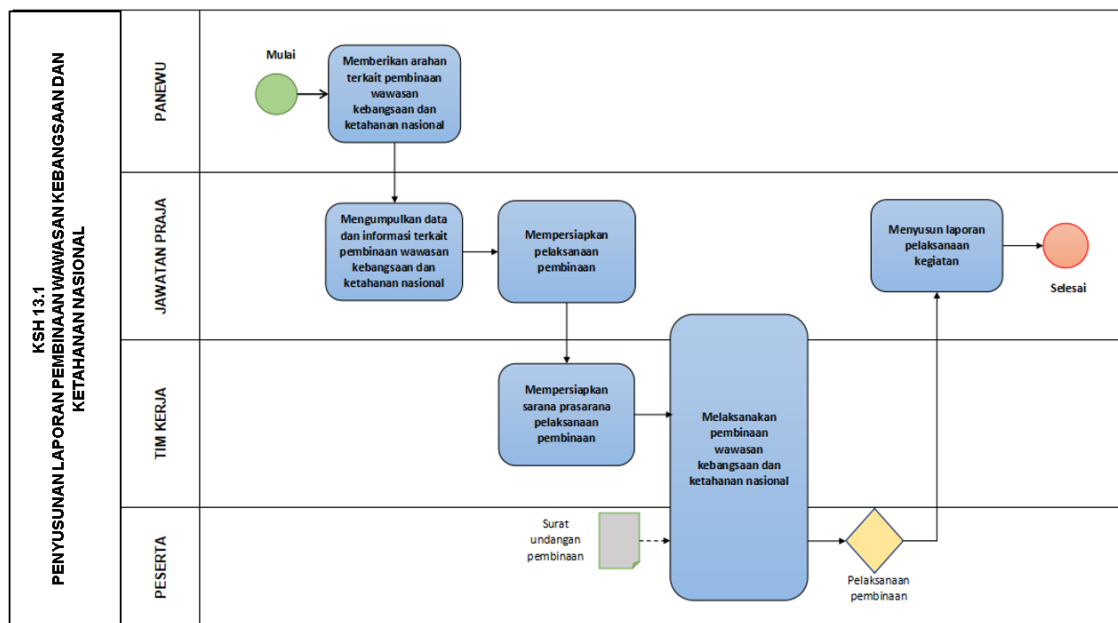


Gambar 106

**Sub Proses Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan
Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan
Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar
Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian
Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan
Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik
Indonesia**

Proses KSH.13.1 Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia hanya terdapat satu proses , yaitu KSH.13.1.1 Penyusunan Laporan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional.

**KSH.13.1 PENYUSUNAN LAPORAN PEMBINAAN WAWASAN KEBANGSAAN DAN
KETAHANAN NASIONAL**

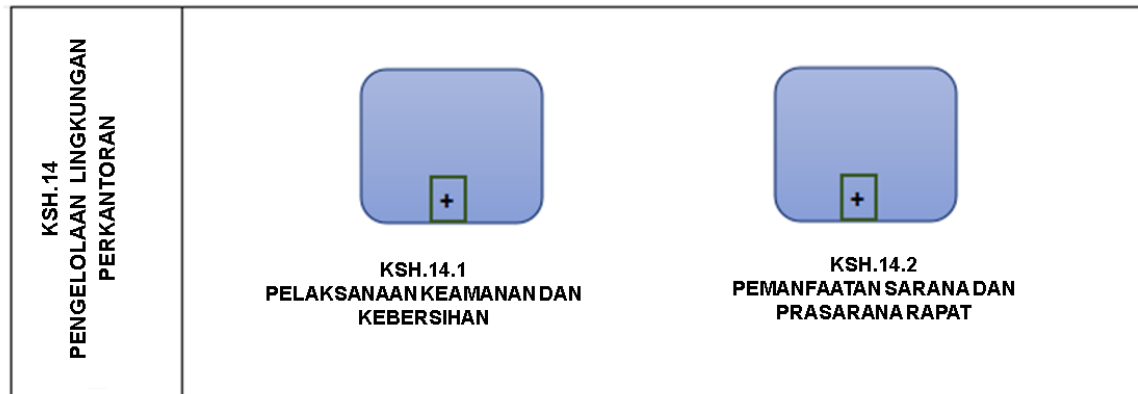


Gambar 107
Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pembinaan
Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional

Proses KSH.13.1 Fungsi Penyusunan Laporan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dimulai dengan Panewu memberikan arahan terkait pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional yang akan dilaksanakan. Kawat Praja mengumpulkan data dan informasi terkait pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional. Kemudian mempersiapkan pelaksanaan pembinaan. Menyusun surat undangan pembinaan untuk dikirim ke daftar peserta pembinaan yang telah disiapkan. Sekretariat mempersiapkan sarana prasarana pelaksanaan pembinaan. Maka pelaksanaan pembinaan telah siap. Setelah kegiatan selesai, disusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan.

3.3.3 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI PENDUKUNG

KSH.14 PENGELOLAAN LINGKUNGAN PERKANTORAN PERANGKAT DAERAH

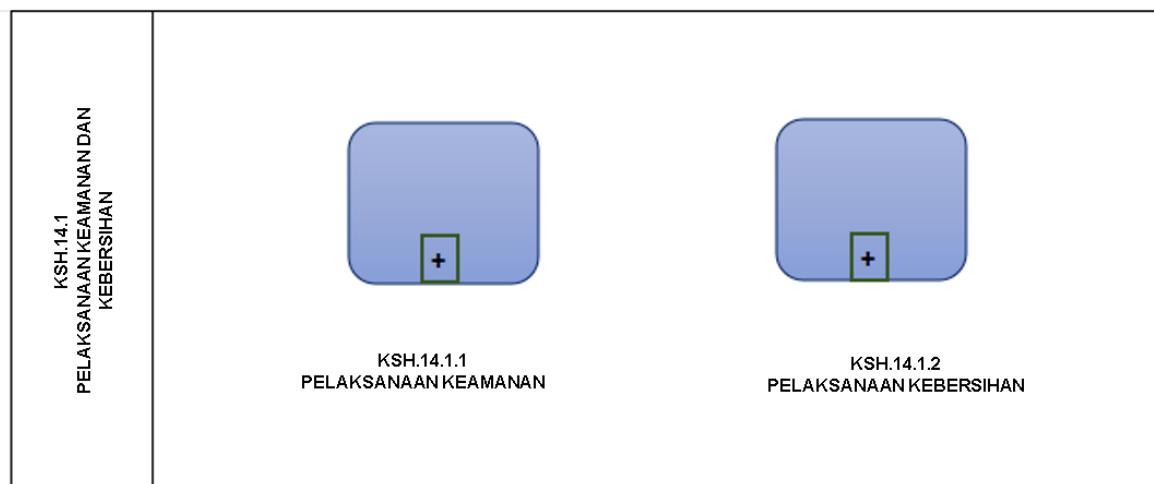


Gambar 108

Sub Proses Pengelolaan Lingkungan Perkantoran PD

Pada proses KSH.14 Pengelolaan Lingkungan Perkantoran Perangkat Daerah terbagi menjadi dua yakni KSH.14.1 Pelaksanaan Keamanan dan Kebersihan dan KSH.14.2 Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Rapat.

KSH.14.1 PELAKSANAAN KEAMANAN DAN KEBERSIHAN

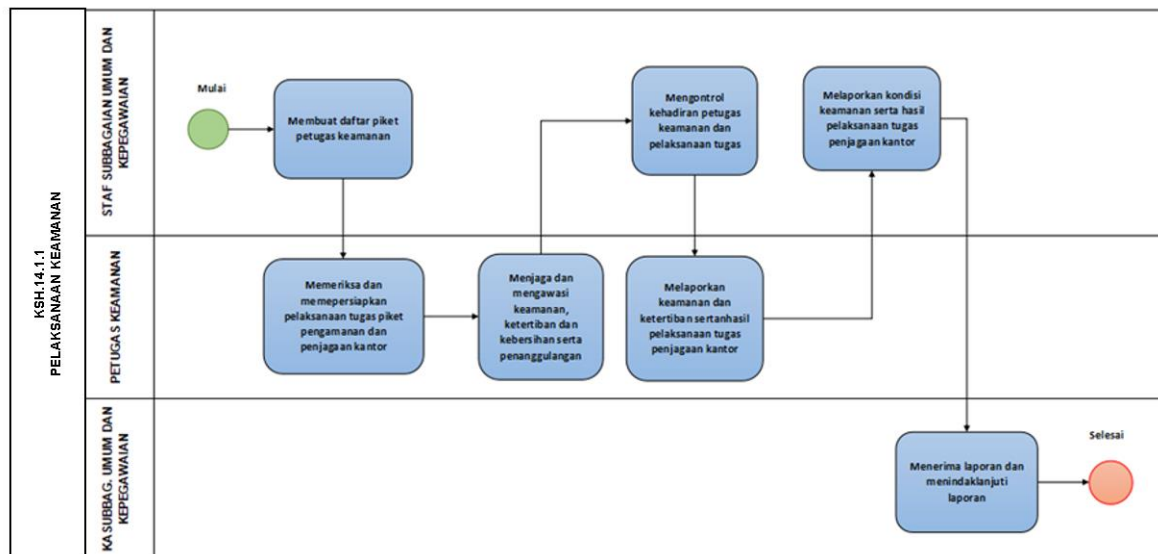


Gambar 109

Sub Proses Pelaksanaan Keamanan dan Kebersihan

Pada proses KSH.14.1 Pelaksanaan Keamanan dan Kebersihan terbagi menjadi dua yakni KSH.14.1.1 Pelaksanaan Keamanan dan KSH.14.1.2 Pelaksanaan Kebersihan.

KSH.14.1.1 PELAKSANAAN KEAMANAN

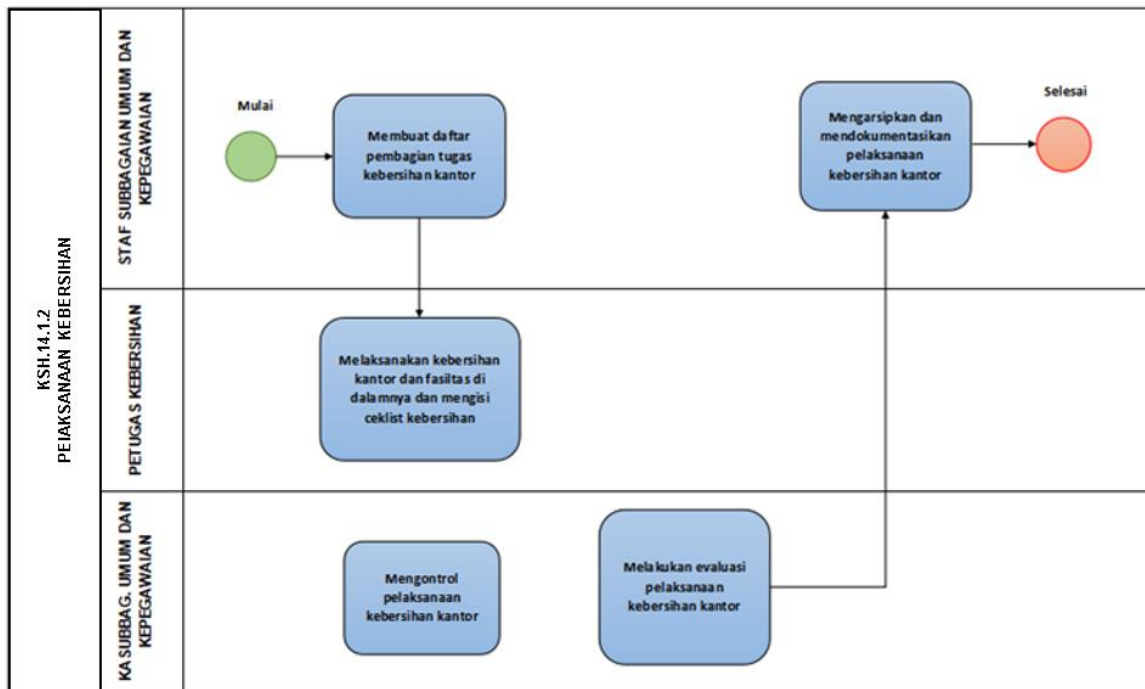


Gambar 110

Alur Lintas Fungsi Pelaksanaan Keamanan

Pada proses KSH.14.1.1 Pelaksanaan Keamanan dimulai dari Staf Bagian Umum dan Kepegawaian menjadwalkan daftar piket petugas keamanan kemudian, petugas keamanan memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan tugas pengamanan kantor, kemudian staf umum dan kepegawaian mengontrol petugas keamanan, selanjutnya Petugas Keamanan melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban di staf umum dan kepegawaian, selanjutnya Pejabat yang menangani Umum dan Kepegawaian menerima laporan dan menindaklanjuti laporan tersebut. Kemudian proses selesai.

KSH.14.1.2 PELAKSANAAN KEBERSIHAN

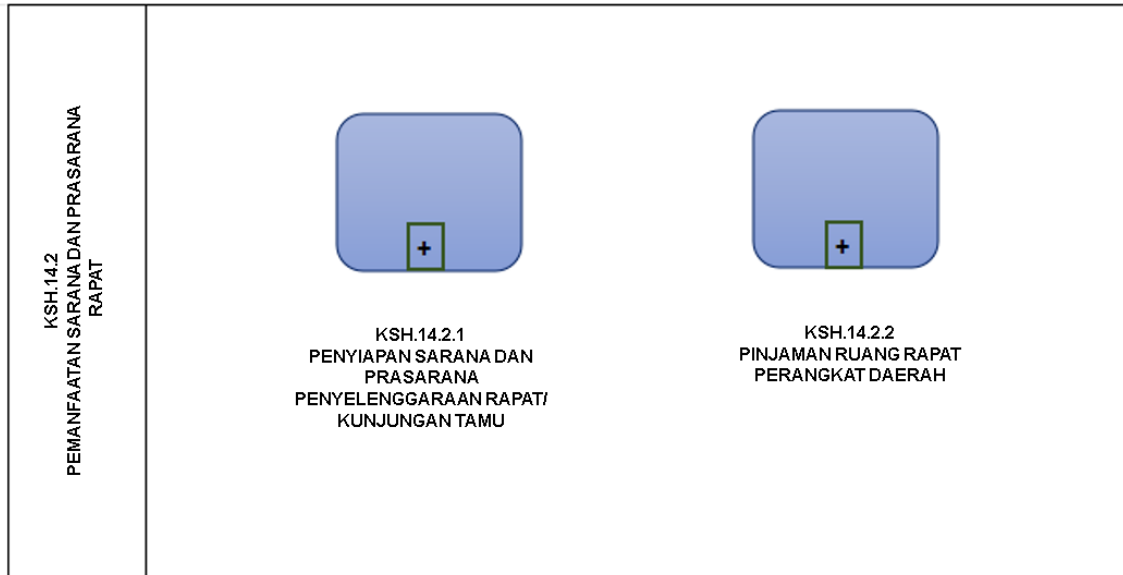


Gambar 111

Alur Lintas Fungsi Pelaksanaan Kebersihan

Pada proses KSH.14.1.2 Pelaksanaan Kebersihan dimulai dari Staf Bagian Umum dan Kepegawaian menjadwalkan daftar piket petugas kebersihan kemudian, petugas kebersihan melaksanakan kebersihan kantor, pejabat umum dan kepegawaian melakukan controlling terhadap pelaksanaan kebersihan kantor dan melakukan evaluasi pelaksanaan kebersihan kantor, selanjutnya staf kebersihan mengarsipkan dan mendokumentasikan pelaksanaan kebersihan kantor, dan proses tersebut selesai.

KSH.14.2 PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA RAPAT

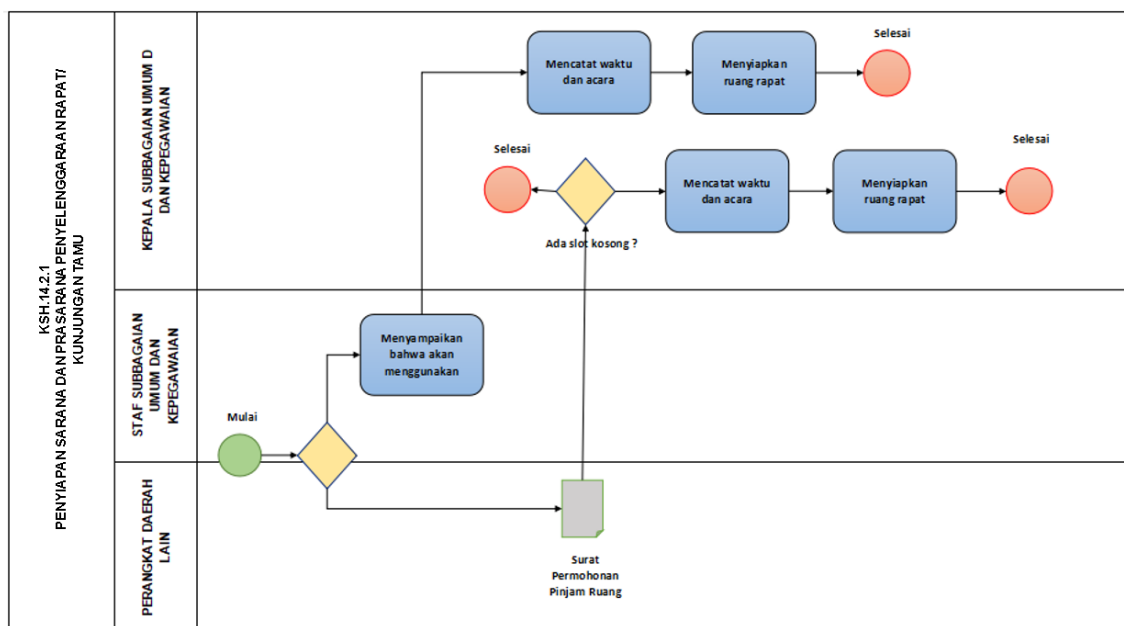


Gambar 112

Sub Proses Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Rapat

Pada proses KSH.14.2 Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Rapat dibedakan menjadi dua proses yakni dengan KSH.14.2.1 Penyiapan Sarana dan Prasarana Penyelenggaraan Rapat/Kunjungan Tamu, lalu selanjutnya KSH.14.2.2 Peminjaman Ruang Rapat Perangkat Daerah.

KSH.14.2.1 PENYIAPAN SARANA DAN PRASARANA PENYELENGGARAAN RAPAT / KUNJUNGAN TAMU

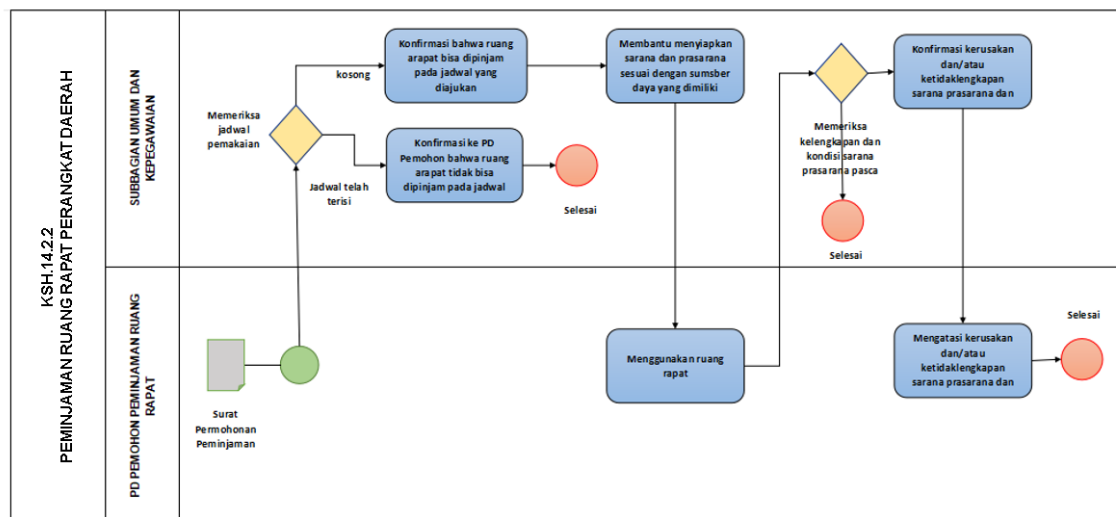


Gambar 113

Alur Lintas Fungsi Penyiapan Sarana dan Prasarana Penyelenggaraan Rapat/Kunjungan

Pada proses KSH.14.2.1 Penyiapan Sarana dan Prasarana Penyelenggaraan Rapat/Kunjungan dilakukan dari Perangkat Daerah, kemudian memberikan surat peminjaman ruang rapat , kemudian jika ada slot kosong, penanggungjawab rapat mencatat waktu dan acara, selanjutnya menyiapkan rapat kemudian proses selesai.

KSH.14.2.2 PEMINJAMAN RUANG RAPAT PERANGKAT DAERAH



Gambar 114

Alur Lintas Fungsi Peminjaman Ruang Rapat Perangkat Daerah

Pada proses KSH.14.2.2 Peminjaman Ruang Rapat Perangkat Daerah dilakukan dengan PD mengajukan surat undangan peminjaman ruang rapat, kemudian jika slot sdh terisi, sekretariat tidak dapat meminjamkan ruang rapat tersebut maka proses selesai. Selanjutnya jika memang kosong, sekretariat

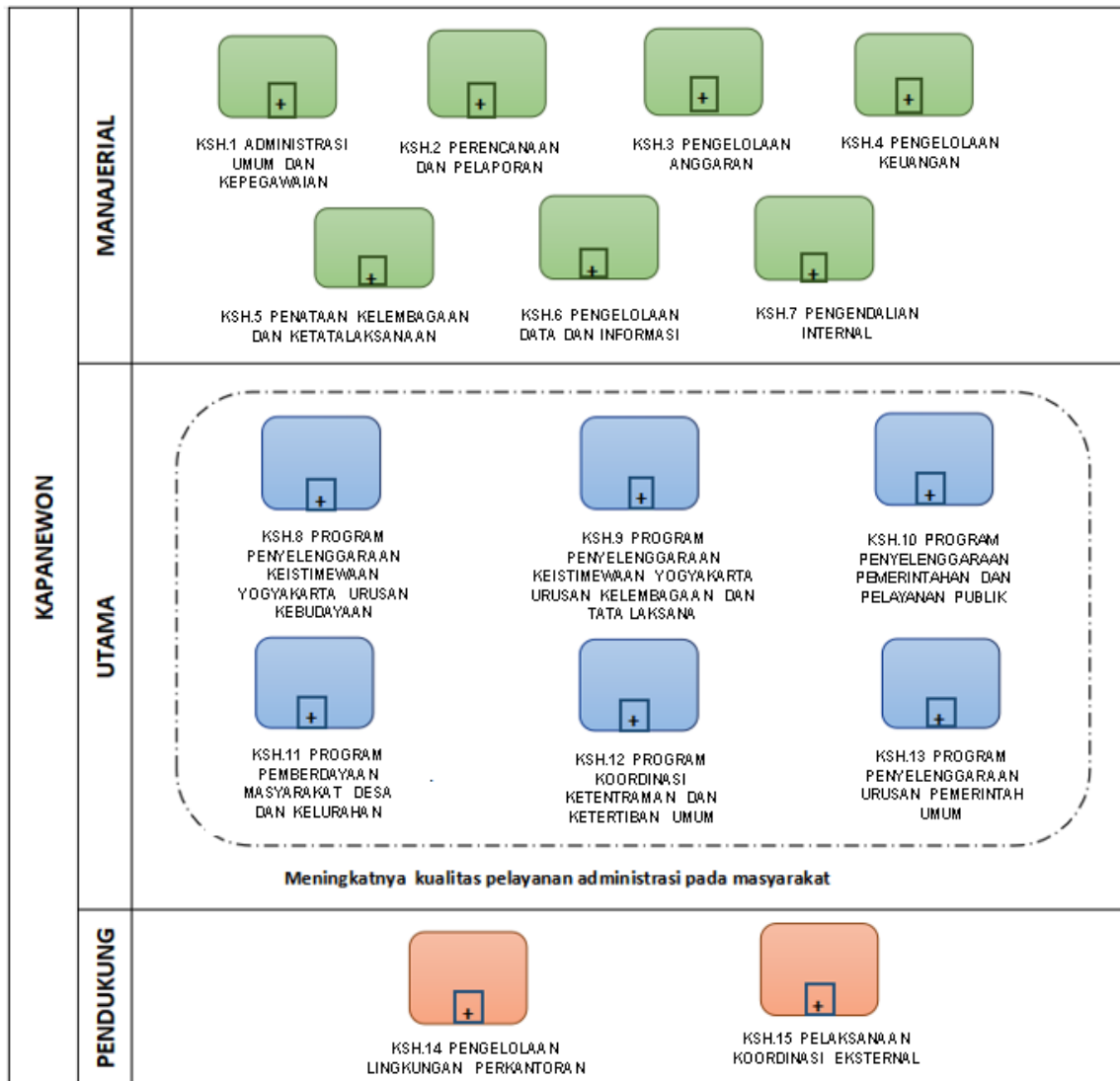
KSH.15 PELAKSANAAN KOORDINASI EKSTERNAL



3.4 PETA RELASI

112

pendukung. Dimulai dari Proses Manajerial, Peta Relasi berhubungan dengan pihak pihak yang ada di kesekretariatan dan jawatan yang ada di Kapanewon.



Gambar 116
Peta Relasi Kapanewon

Terdapat tiga proses yakni manajerial, utama dan pendukung. Proses Manajerial terdiri dari administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, pengelolaan keuangan, dan monitoring. Sedangkan untuk proses utama adalah proses yang menggambarkan alur dan sistem yang ada di kecamatan. Proses ini adalah pelaksanaan Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kebudayaan, Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan Publik,

Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, Program Koordinasi Ketentraman dan ketertiban Umum, dan Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum. Sedangkan proses pendukung lain adalah pengelolaan lingkungan perkantoran dan pelaksanaan koordinasi eksternal. Ketika koordinasi eksternal pihak pihak lain yang terlibat adalah OPD terkait, kalurahan, masyarakat, akademisi dan Aparat Penegak Hukum (TNI/POLRI).

BAB IV

PENUTUP

Penyusunan proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di Kecamatan. Penyusunan peta proses bisnis merupakan acuan bagi perangkat daerah dalam hal penataan kelembagaan dan tata laksana untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses dan prosedur kerja yg jelas. Penyusunan proses bisnis ini juga dapat direview tiap tahun jika adanya penyesuaian peraturan yang terkait dengan proses bisnis ataupun jika adanya perubahan tugas dan fungsi di Perangkat Daerah. Sehingga review proses bisnis dapat menjadi salah satu metode perbaikan sistem kerja yang akan menghasilkan kinerja yang lebih baik dan efisien.

Semoga dengan penyusunan tersebut dapat memberikan gambaran terhadap proses bisnis yang ada di lingkungan Kapanewon Kasihan.