



PROSES BISNIS PERANGKAT DAERAH

TAHUN 2025 - 2029



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PAJANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

KAPANEWON PAJANGAN

ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦥꦗꦁꦤ꧀

Kamijoro, Sendangsari, Pajangan, Bantul Kode Pos : 55751
Telp. : (0274) 646-1823 Fax : (0274) 646-1865
Email ; kec.pajangan@bantulkab.go.id

KEPUTUSAN PANEWU PAJANGAN

NOMOR : 40 TAHUN 2025

TENTANG

PROSES BISNIS KAPANEWON PAJANGAN

KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025-2029

PANEWU PAJANGAN

- 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 Proses Bisnis Kapanewon Pajangan Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Tahun 2025 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 180);
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 89 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Bantul;

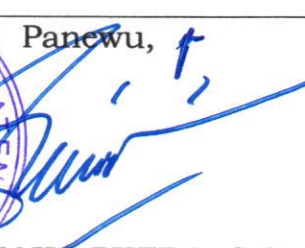
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2023 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kapanewon se-Kabupaten Bantul;
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.


MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN PANEWU PAJANGAN TENTANG PROSES BISNIS KAPANEWON PAJANGAN KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025-2029.
- KESATU : Proses Bisnis Kapanewon Pajangan Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Pajangan

Pada tanggal : 17 Desember 2025

Panewu, 



ANJAR ARINTAKA PUTRA, S.Sos,MM.
Pembina Tk.I - IV/b
NIP. 197101101990031002

LAMPIRAN KEPUTUSAN PANEWU PAJANGAN

NOMOR : 40 TAHUN 2025

TENTANG

PROSES BISNIS KAPANEWON PAJANGAN

KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025-2029

PROSES BISNIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025-2029



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PAJANGAN**

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 Pajangan. 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 Pajangan 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 Pajangan Kabupaten Bantul disusun mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah (RPJMD) Kabupaten Bantul Periode Tahun 2025-2029. 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 Pajangan Kabupaten Bantul.

Bantul, Desember 2025
Panewu Pajangan



ANJAR ARINTAKA PUTRA, S.Sos,MM.

Pembina Tk.I - IV/b

NIP. 197101101990031002

DAFTAR ISI

	Catalog	
JUDUL		i
KATA PENGANTAR.....		i
DAFTAR GAMBAR.....		iv
BAB I PENDAHULUAN.....		ix
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.....		21
3.2 PETA PROSES BISNIS LEVEL 0.....		26
3.3 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI.....		27
3.3.1 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI MANAJERIAL.....		27
3.3.2 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI UTAMA.....		78
3.3.3 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI PENDUKUNG.....		117
3.4 PETA RELASI.....		122
BAB IV PENUTUP.....		125

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kapanewon.....	6
Gambar 2 Peta Proses Bisnis Kapanewon Pajangan.....	20
Gambar 3 Peta Proses Bisnis Level 0.....	26
Gambar 4 Sub Proses Administrasi Umum dan Kepegawaian.....	28
Gambar 5 Sub Proses Perlengkapan dan sarana Prasarana.....	28
Gambar 6 Alur Lintas Fungsi Pengadaan.....	29
Gambar 7 Alur Lintas Fungsi Pemeliharaan.....	30
Gambar 8 Alur Lintas Fungsi Mutasi.....	31
Gambar 9 Alur Lintas Fungsi Penghapusan aset.....	32
Gambar 10 Alur Lintas Fungsi Pinjaman Sarana dan Prasarana.....	33
Gambar 11 Sub Proses Penatausahaan.....	34
Gambar 12 Sub Proses Pelayanan Surat.....	34
Gambar 13 Alur Lintas Fungsi Pelayanan Surat Masuk.....	35
Gambar 14 Alur Lintas Fungsi Pelayanan Surat Keluar.....	36
Gambar 15 Sub Proses Pelayanan Kearsipan.....	37
Gambar 16 Alur Lintas Fungsi Penyerahan Arsip.....	37
Gambar 17 Sub Proses Pengelolaan Arsip.....	38
Gambar 18 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif.....	38
Gambar 19 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.....	39
Gambar 20 Alur Lintas Fungsi Pemusnahan Arsip.....	40
Gambar 21 Sub Proses Kepegawaian.....	40
Gambar 22 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Data Pegawai.....	41
Gambar 23 Sub Proses Penilaian Kinerja.....	42
Gambar 24 Alur Lintas Fungsi Penilaian Tunjangan Kinerja.....	42
Gambar 25 Alur Lintas Fungsi Penilaian SKP.....	43
Gambar 26 Alur Lintas Fungsi Kenaikan Pangkat.....	44
Gambar 27 Alur Lintas Fungsi Kedisiplinan.....	45

Gambar 28 Sub Proses Perencanaan dan Pelaporan.....	46
Gambar 29 Sub Proses Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).....	46
Gambar 30 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)....	47
Gambar 31 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Rencana Kerja (Renja).....	48
Gambar 32 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK).....	49
Gambar 33 Alur Lintas Fungsi Evaluasi Kinerja.....	50
Gambar 34 Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah.....	50
Gambar 35 Sub Proses Pengelolaan Anggaran.....	51
Gambar 36 Sub Proses Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (Murni, Pergeseran dan Perubahan).....	52
Gambar 37 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran	53
Gambar 38 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Pergeseran RKA.....	54
Gambar 39 Sub Proses Pengelolaan Keuangan.....	55
Gambar 40 Sub Proses Pengajuan Anggaran.....	55
Gambar 41 Alur Lintas Fungsi Pengajuan Uang Persediaan (UP).....	56
Gambar 42 Alur Lintas Fungsi Pengajuan LS.....	57
Gambar 43 Alur Lintas Fungsi Pengajuan Ganti Uang (GU).....	58
Gambar 44 Alur Lintas Fungsi Tambah Uang (TU).....	59
Gambar 45 Sub Proses Pengeluaran Anggaran.....	60
Gambar 46 Alur Lintas Fungsi Pengeluaran LS.....	60
Gambar 47 Alur Lintas Fungsi Pengeluaran UP/GU/TU.....	61
Gambar 48 Alur Lintas Fungsi Pelaporan Keuangan.....	62
Gambar 49 Sub Proses Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan.....	63
Gambar 50 Sub Proses Penataan Kelembagaan.....	64
Gambar 51 Alur Lintas Fungsi Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan Perangkat Daerah.....	64
Gambar 52 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Draft Produk Hukum (SK Panewu).....	65
Gambar 53 Sub Proses Penataan Ketatalaksanaan.....	66
Gambar 54 Alur Lintas Fungsi Penyusunan/Reviu Proses Bisnis.....	66
Gambar 55 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Standar Operasional Prosedure	

(SOP).....	67
Gambar 56 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Standar Pelayanan.....	68
Gambar 57 Sub Proses Pengelolaan Data dan Informasi.....	69
Gambar 58 Sub Proses Pengelolaan Data.....	69
Gambar 59 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Data.....	70
Gambar 60 Alur Lintas Fungsi Pelayanan Permintaan Data.....	71
Gambar 61 Sub Proses Pengelolaan dan Penyampaian Informasi.....	72
Gambar 62 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Konten Website dan Media Sosial.....	72
Gambar 63 Alur Lintas Fungsi Penanganan Pengaduan.....	73
Gambar 64 Sub Proses Pengendalian Internal.....	74
Gambar 65 Alur Lintas Fungsi Monitoring Realisasi Output.....	74
Gambar 66 Alur Lintas Fungsi Monitoring Penyerapan Anggaran.....	75
Gambar 67 Alur Lintas Fungsi Monitoring Realisasi IKU.....	76
Gambar 68 Alur Lintas Fungsi Pemeriksaan Kinerja dan Keuangan.....	77
Gambar 69 Proses Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kebudayaan.....	78
Gambar 70 Sub Proses Gelar Budaya Jogja.....	79
Gambar 71 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Gelar Budaya Yogyakarta.....	79
Gambar 72 Proses Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan.....	81
Gambar 73 Sub Proses Penerapan dan Pendampingan Keistimewaan di Kapanewon/Kemantren dan Kalurahan/Kelurahan.....	82
Gambar 74 Alur Lintas Fungsi Penyusunan usulan Program Kegiatan Urusan Keistimewaan Tahun n+2.....	83
Gambar 75 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Hasil Koordinasi, Pemantauan, dan Evaluasi Penerapan Keistimewaan di Kalurahan.....	84
Gambar 76 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Reformasi Kalurahan.....	85
Gambar 77 Sub Proses Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik.....	86
Gambar 78 Sub Proses Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal	

Terkait.....	87
Gambar 79 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Kapanewon.....	88
Gambar 80 Sub Proses Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.....	89
Gambar 81 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.....	90
Gambar 82 Sub Proses Penyusunan Laporan Pendampingan dan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Kalurahan.....	91
Gambar 83 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan (RPJMKal).....	92
Gambar 84 Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan fasilitas Penyusunan Rencana kerja Pemerintahan Kalurahan (RKPKal).....	93
Gambar 85 Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan Fasilitas Penyusunan APBKal.....	94
Gambar 86 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitas Penyusunan Regulasi Kalurahan.....	95
Gambar 87 Sub Proses Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang terkait Dengan Non perizinan.....	96
Gambar 88 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Forum Konsultasi Publik Kapanewon.....	97
Gambar 89 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Kapanewon.....	98
Gambar 90 Sub Proses Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.....	99
Gambar 91 Alur Lintas Fungsi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa.....	100
Gambar 92 Alur Lintas Fungsi Fasilitas Pengajuan Usulan Pembangunan Melalui Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kapanewon.....	101
Gambar 93 Sub Proses Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan.....	102
Gambar 94 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitas Kegiatan Sosial	

dan Keagamaan.....	103
Gambar 95 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitas Penanganan Stunting.....	104
Gambar 96 Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan Fasilitas Penanganan Kemiskinan.....	105
Gambar 97 Sub Proses Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat.....	106
Gambar 98 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pengiriman Peserta Pada Pameran/Event.....	106
Gambar 99 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kapanewon.....	107
Gambar 100 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitas Lomba Desa Tingkat Kabupaten.....	108
Gambar 101 Sub Proses Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum.....	109
Gambar 102 Sub Proses Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan.....	110
Gambar 103 Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan Kegiatan Keamanan dan Ketertiban di Kapanewon.....	111
Gambar 104 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Patroli Wilayah.....	112
Gambar 105 Sub Proses Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum.....	113
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.....	114
Gambar 107 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional.....	115
Gambar 108 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Upacara Bendera.....	116

Gambar 109 Sub Proses Pengelolaan Lingkungan Perkantoran PD.....	117
Gambar 110 Sub Proses Pelaksanaan Keamanan dan Kebersihan.....	117
Gambar 111 Alur Lintas Fungsi Pelaksanaan Keamanan.....	118
Gambar 112 Alur Lintas Fungsi Pelaksanaan Kebersihan.....	119
Gambar 113 Sub Proses Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Rapat.....	119
Gambar 114 Alur Lintas Fungsi Penyiapan Sarana dan Prasarana Penyelenggaraan Rapat/Kunjungan.....	120
Gambar 115 Alur Lintas Fungsi Peminjaman Ruang Rapat Perangkat Daerah	121
Gambar 116 Alur Lintas Fungsi Pelaksanaan Koordinasi Eksternal.....	122
Gambar 117 Peta Relasi Kapanewon.....	123

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, Peraturan daerah Kabupaten bantul Nomor 6 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029, 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 Pajangan Kabupaten Bantul, dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap jawatan, subbagian di lingkungan dinas Kapanewon Pajangan 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 Pajangan 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 pajangan.
- 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 Pajangan 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 :

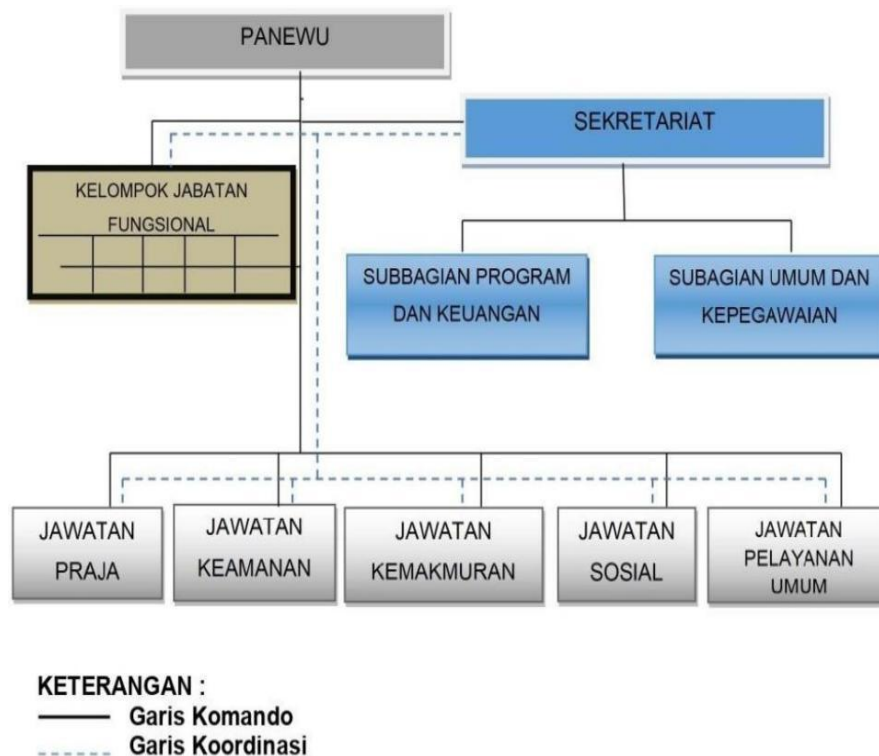
- a. Penyusunan rencana kerja Kapanewon;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. Pengoordinasian pemberdayaan masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kalurahan dan kapanewon;
- 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. pelaksanaan 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. Pengekoordinasian 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. Fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kapanewon;
- i. Fasilitasi 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. Pengekoordinasian, 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 kerumahtanggan 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 keamanan 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. Pelaksanakan 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 PROSES BISNIS KAPANEWON

3.1.1 Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Bantul 2025-2029

Dengan berdasarkan pada arah kebijakan dan sasaran RPJPD Kabupaten Bantul Tahun 2025-2045, memperhatikan Visi dan Misi RPJMN 2025-2029, Materi Teknis Perubahan RTRW Kabupaten Bantul, dirumuskan visi RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029 yaitu :

“TERWUJUDNYA KABUPATEN BANTUL YANG MAJU, KUAT, DEMOKRATIS DAN SEJAHTERA DALAM BINGKAI KEBERAGAMAAN DAN BUDAYA ISTIMEWA”

Penjelasan dari visi tersebut adalah :

- ✧ **MAJU**: diartikan sebagai cara berfikir dan cara bekerja yang mengadopsi teknologi untuk melanjutkan transformasi digital menuju masa depan Kabupaten Bantul yang berdaya saing.
- ✧ **KUAT** : diartikan memiliki kapasitas, prakarsa dan kedaulatan dalam mengembangkan ruang hidup, kehidupan dan penghidupan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang demokratis.
- ✧ **DEMOKRATIS** : diartikan sebagai prinsip, nilai dan tatanan bermasyarakat yang mengakui dan menghormati hak setiap warga, serta kehidupan sosial masyarakat yang guyub, rukun, aman dan tertib.
- ✧ **SEJAHTERA** : diartikan sebagai kondisi masyarakat yang terpenuhi hak dasarnya dalam hal pekerjaan, pendapatan, perumahan layak, pangan sehat dan kehidupan sosial masyarakat yang nyaman.
- ✧ **BINGKAI KEBERAGAMAN** : diartikan sebagai pedoman hidup yang memedomani ajaran

- ✧ agama yang dianutnya secara moderat dalam rangka turut membangun masyarakat Kabupaten Bantul yang bersandar kepada Tuhan Yang Maha Esa dan setia kepada NKRI.
- ✧ **BINGKAI BUDAYA ISTIMEWA** : diartikan sebagai nilai pengakuan dan penghormatan masyarakat Kabupaten Bantul kepada budaya Kerajaan Mataram yang diwariskan, dilestarikan dan dikembangkan oleh Daerah Istimewa Yogyakarta.

Misi RPJMD Tahun 2025-2029 adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi RPJMD Tahun 2025-2029. Perumusan misi dalam rangka mewujudkan visi Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029 meliputi :

1. Mewujudkan transformasi sumberdaya manusia menuju masyarakat yang tangguh, produktif dan berdaya saing.
2. Mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang kreatif, inovatif dan kolaboratif berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas dan berkeadilan.
3. Mewujudkan transformasi ekonomi berbasis sumberdaya lokal didukung investasi untuk meningkatkan nilai tambah produk.
4. Mewujudkan transformasi infrastruktur kewilayahan yang ramah lingkungan dan tangguh bencana
5. Mewujudkan transformasi sosial dan pelestarian budaya untuk menguatkan masyarakat yang toleran, guyub rukun, dan gotong royong guna meningkatkan martabat kemanusiaan

Misi Kabupaten Bantul yang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi serta peta proses bisnis Kapanewon Pajangan sebagai organisasi perangkat daerah adalah

Misi Ke-2 yaitu :

“Mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang kreatif, inovatif dan kolaboratif berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas dan berkeadilan”

Penjelasan dari Misi Ke-2 tersebut adalah :

- a. Transformasi tata kelola pemerintahan diarahkan untuk penguatan kelembagaan tepat fungsi dan kolaboratif, peningkatan kualitas ASN, pemenuhan sarana prasarana, dan regulasi yang efektif untuk pelayanan publik yang prima berbasis digital dan pemberdayaan masyarakat dengan etos kerja Projo tamansari (produktif, profesional, ijo royo-royo, tertib, aman, sehat dan asri).
- b. Tata kelola pemerintahan yang kreatif dan inovatif adalah Pemerintahan Kabupaten Bantul yang responsif dengan menerapkan prinsip *good governance* dan *clean government* serta memadukan berbagai strategi inovatif.
- c. Tata kelola pemerintahan yang kolaboratif adalah Pemerintahan Kabupaten Bantul yang melibatkan perguruan tinggi, masyarakat, sektor swasta dan media dalam proses pengambilan keputusan guna mengatasi permasalahan publik untuk mencapai tujuan bersama.
- d. Berbasis teknologi informasi adalah penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Bantul yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- e. Pelayanan publik yang berkualitas adalah pelayanan Pemerintahan Kabupaten Bantul yang ramah, mudah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Pelayanan publik yang berkeadilan adalah pelayanan Pemerintahan Kabupaten Bantul yang memenuhi asas-asas kepentingan umum, kepastian hukum, inklusif dan bebas diskriminasi.

3.1.2 Tujuan dan Sasaran Kapanewon Pajangan

Tujuan dan sasaran Kapanewon Pajangan adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Kapanewon Pajangan selama lima tahun.

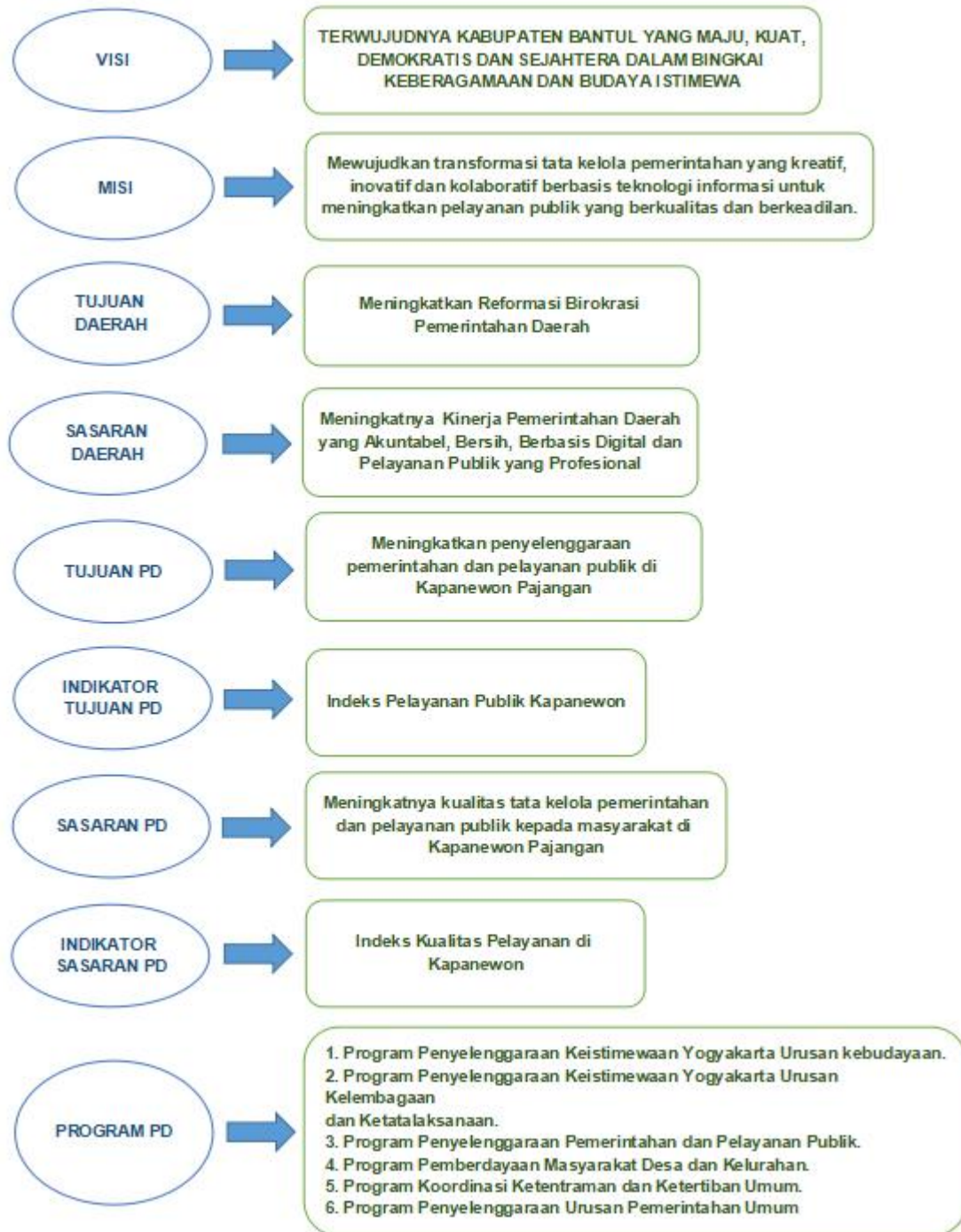
Untuk melaksanakan visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul yang tertuang dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) Tahun 2025-2029, maka Kapanewon Pajangan Kabupaten Bantul

menyusun Peta Proses Bisnis Kapanewon Pajangan. Adapun Tujuan, Sasaran, dan Program Kapanewon Pajangan sesuai dengan Renstra Tahun 2025-2029 seperti pada tabel berikut :

**Tabel 1 Tujuan, Sasaran, dan Program Kapanewon Pajangan
Tahun 2025-2029**

VISI	“TERWUJUDNYA KABUPATEN BANTUL YANG MAJU, KUAT, DEMOKRATIS DAN SEJAHTERA DALAM BINGKAI KEBERAGAMAAN DAN BUDAYA ISTIMEWA”			
MISI KE-2	Mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang kreatif, inovatif dan kolaboratif berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas dan berkeadilan.			
TUJUAN DAERAH	SASARAN DAERAH	TUJUAN PD	SASARAN PD	PROGRAM UTAMA
Meningkatkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Kinerja Pemerintahan Daerah yang Akuntabel, Bersih, Berbasis Digital dan Pelayanan Publik yang Profesional	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di Kapanewon Pajangan	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat di Kapanewon Pajangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan kebudayaan. 2. Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan. 3. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik. 4. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan. 5. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum. 6. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum.
		Indikator : Indeks Pelayanan Publik Kapanewon	Indikator : Indeks Kualitas Pelayanan di Kapanewon	

Untuk memperjelas dari uraian diatas dapat digambarkan di dalam peta proses bisnis sebagai berikut :



Gambar 2 Peta Proses Bisnis Kapanewon Pajangan

3.2 IDENTIFIKASI PROSES BISNIS

Tabel 2 Identifikasi Proses Bisnis

Sasaran : Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat di Kapanewon Pajangan				
No	Kode	Proses (Program/Subkegiatan)	Jenis Proses/Sub Proses	Output Subkegiatan (SOP Makro)
PROSES MANAJERIAL				
1	PJG.1	Administrasi Umum dan Kepegawaian	Proses	
	PJG.1.1	Perengkapan dan sarana Prasarana	Sub Proses	
	PJG.1.1.1	Pengadaan	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.1.1.2	Pemeliharaan	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.1.1.3	Mutasi	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.1.1.4	Penghapusan Aset	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.1.1.5	Peminjaman Sarana Prasarana	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.1.2	Penatausahaan	Sub Proses	
	PJG.1.2.1	Pelayanan Surat	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.1.2.2	Pelayanan Arsip	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.1.3	Kepegawaian	Sub Proses	
	PJG.1.3.1	Pengelolaan Data Pegawai	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.1.3.2	Penilaian Kinerja	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.1.3.3	Kenaikan pangkat/pengajuan cuti/pensiun	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.1.3.4	Kedisiplinan	Lintas Fungsi	SOP Makro
2	PJG.2	Perencanaan dan Pelaporan	Proses	
	PJG.2.1	Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja (Renstra dan Renja,)	Sub Proses	
	PJG.2.1.1	Penyusunan Rencana Strantegis (Renstra	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.2.1.2	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.2.2	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	Sub Proses	SOP Makro
	PJG.2.3	Evaluasi Renja	Sub Proses	SOP Makro
	PJG.2.4	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah	Sub Proses	SOP Makro
3	PJG.3	Pengelolaan Anggaran	Proses	
	PJG.3.1	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (Murni, Pergeseran dan Perubahan)	Sub Proses	
	PJG.3.1.1	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (Murni, Pergeseran dan Perubahan)	Lintas Fungsi	SOP Makro

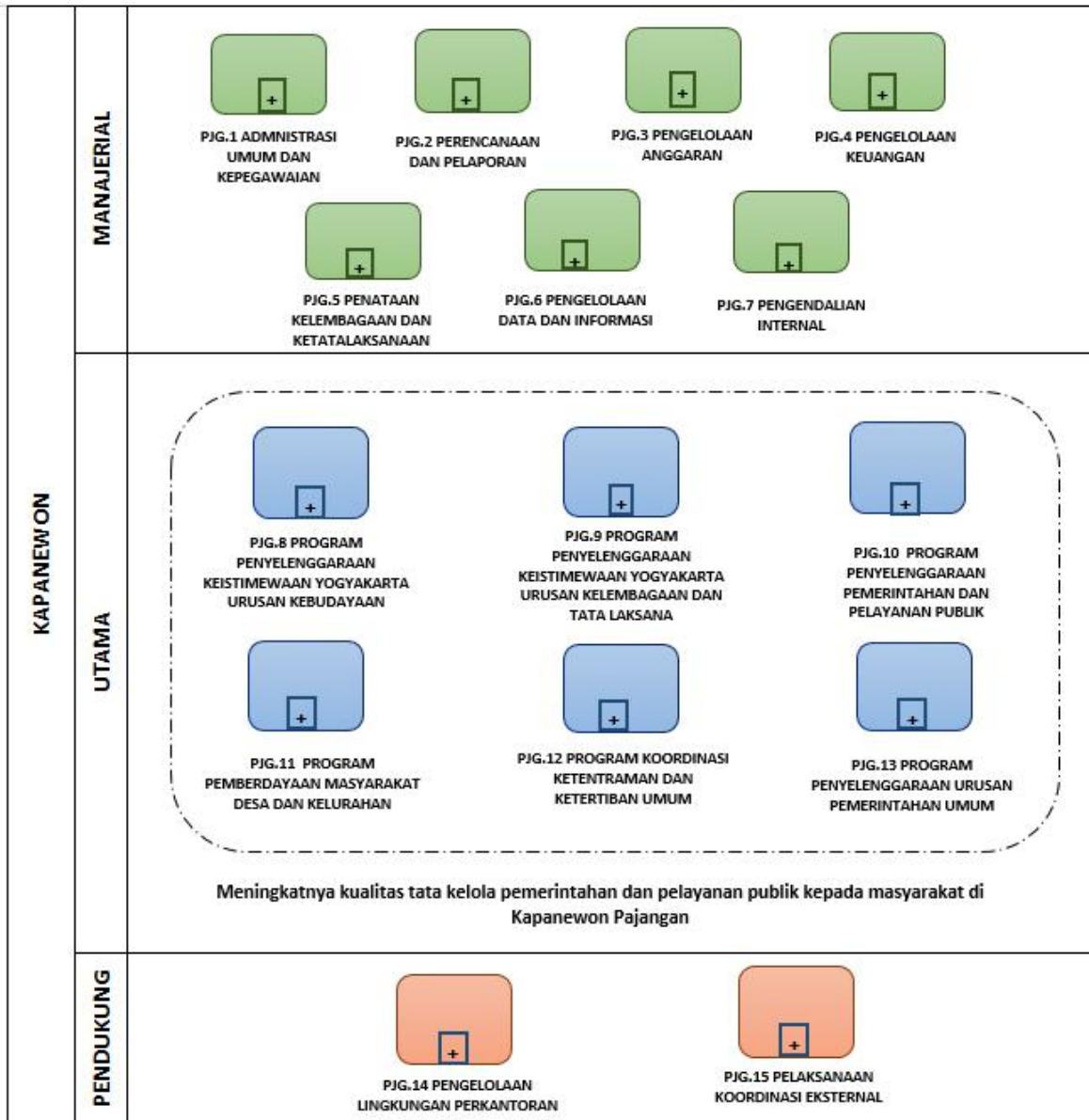
Sasaran : Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat di Kapanewon Pajangan				
No	Kode	Proses (Program/Subkegiatan)	Jenis Proses/Sub Proses	Output Subkegiatan (SOP Makro)
	PJG.3.1.2	Penyusunan Pergeseran Rencana Kegiatan dan Anggaran	Lintas Fungsi	SOP Makro
4	PJG.4	Pengelolaan Keuangan	Proses	
	PJG.4.1	Pengajuan Anggaran	Sub Proses	
	PJG.4.1.1	Pengajuan uang Persediaan (UP)	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.4.1.2	Pengajuan LS	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.4.1.3	Ganti Uang (GU)	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.4.1.4	Tambah Uang (TU)	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.4.2	Pengeluaran Anggaran	Sub Proses	
	PJG.4.2.1	Pengeluaran LS	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.4.2.2	Pengeluaran UP/GU/TU	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.4.3	Pelaporan Keuangan	Sub Proses	SOP Makro
5	PJG.5	Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Proses	
	PJG.5.1	Penataan Kelembagaan	Sub Proses	
	PJG.5.1.1	Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan Perangkat Daerah	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.5.1.2	Penyusunan Draft Produk Hukum (SK Panewu)	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.5.2	Penataan Ketatalaksanaan	Sub Proses	
	PJG.5.2.1	Penyusunan/Review Proses Bisnis	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.5.2.2	Penyusunan/Review Operasional Prosedu Standart	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.5.2.3	Penyusunan/Review Standart Pelayanan	Lintas Fungsi	SOP Makro
6	PJG.6	Pengelolaan data dan Informasi	Proses	
	PJG.6.1	Pengelolaan Data	Sub Proses	
	PJG.6.1.1	Pengelolaan Data	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.6.1.2	Pelayanan Permintaan Data	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.6.2	Pengelolaan dan Penyampaian Informasi	Sub Proses	
	PJG.6.2.1	Pengelolaan konten website dan media sosial	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.6.2.2	Penanganan Aduan	Lintas Fungsi	SOP Makro
7	PJG.7	Sistem Pengendalian Internal	Proses	
	PJG.7.1	Monitoring Realisasi Output	Sub Proses	SOP Makro
	PJG.7.2	Monitoring Penyerapan Anggaran	Sub Proses	SOP Makro
	PJG.7.3	Monitoring Realisasi IKU	Sub Proses	SOP Makro
	PJG.7.4	Pemeriksaan Kinerja dan Keuangan	Sub Proses	SOP Makro

Sasaran : Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat di Kapanewon Pajangan				
No	Kode	Proses (Program/Subkegiatan)	Jenis Proses/Sub Proses	Output Subkegiatan (SOP Makro)
PROSES UTAMA				
8	PJG. 8	Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kebudayaan	Proses	
	PJG.8.1	Gelar Budaya Jogja	Sub Proses	
	PJG.8.1.1	Penyusunan Laporan Gelar Budaya Yogyakarta	Lintas Fungsi	SOP Makro
9	PJG.9	Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Proses	
	PJG.9.1	Penerapan dan Pendampingan Keistimewaan di Kapanewon/ Kemantren dan Kalurahan/Kelurahan	Sub Proses	
	PJG.9.1.1	Penyusunan Usulan Program Kegiatan Urusan keistimewaan n+2	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.9.1.2	Penyusunan Laporan hasil koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penerapan keistimewaan kalurahan	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.9.1.3	Penyusunan Fasilitasi, koordinasi, dan pemantauan pelaksanaan Reformasi Kalurahan	Lintas Fungsi	SOP Makro
10	PJG.10	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Proses	
	PJG.10.1	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Sub Proses	
	PJG.10.1.1	Penyusunan Laporan Kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Kapanewon	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.10.2	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Sub Proses	
	PJG.10.2.1	Penyusunan Laporan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.10.2.2	Penyusunan Laporan Pendampingan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kalurahan	Lintas Fungsi	
	PJG.10.2.2.1	Penyusunan Laporan Fasilitasi Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan (RPJMKal)	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.10.2.2.2	Penyusunan Laporan Fasilitasi Penyusunan Rencana Kerja Pemerintahan kalurahan (RKPKal)	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.10.2.2.3	Penyusunan Laporan Fasilitasi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja kalurahan (APBKal)	Lintas Fungsi	SOP Makro

Sasaran : Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat di Kapanewon Pajangan				
No	Kode	Proses (Program/Subkegiatan)	Jenis Proses/Sub Proses	Output Subkegiatan (SOP Makro)
	PJG.10.2.3	Penyusunan Laporan fasilitasi Penyusunan Regulasi Kalurahan	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.10.3	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Sun Proses	
	PJG.10.3.1	Penyusunan laporan Forum Konsultasi Publik Kapanewon	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.10.3.2	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Kapanewon	Lintas Fungsi	SOP Makro
11	PJG.11	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kalurahan	Proses	
	PJG.11.1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Sub Proses	
	PJG.11.1.1	Fasilitasi Pengajuan Usulan Pembangunan melalui Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.11.2	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Sub proses	
	PJG.11.2.1	Penyusunan Laporan Fasilitasi Kegiatan Sosial dan Keagamaan	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.11.2.2	Penyusunan Laporan Fasilitasi Penanganan Stunting	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.11.2.3	Penyusunan laporan Fasilitasi Penanganan Kemiskinan	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.11.3	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Sub Proses	
	PJG.11.3.1	Penyusunan Laporan Pengiriman Peserta Pada Pameran/Event	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.11.3.2	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kapanewon	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.11.3.3	Penyusunan Laporan Fasilitasi Lomba Desa Tingkat Kabupate	Lintas Fungsi	SOP Makro
12	PJG.12	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Proses	
	PJG.12.1	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Sub Proses	
	PJG.12.1.1	Penyusunan Laporan Keamanan dan Ketertiban di Kapanewon	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.12.1.2	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Patroli Wilayah	Lintas Fungsi	SOP Makro
13	PJG.13	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Proses	

Sasaran : Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat di Kapanewon Pajangan				
No	Kode	Proses (Program/Subkegiatan)	Jenis Proses/Sub Proses	Output Subkegiatan (SOP Makro)
	PJG.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	Sub Proses	
	PJG.13.1.1	Penyusunan Laporan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.13.1.2	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Upacara Bendera	Lintas Fungsi	SOP Makro
PROSES PENDUKUNG				
14	PJG.14	Pengelolaan Lingkungan Kantor	Proses	
	PJG.14.1	Pelaksanaan Keamanan dan Kebersihan	Sub Proses	
	PJG.14.1.1	Pelaksanaan Keamanan	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.14.1.2	Pelaksanaan Kebersihan	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.14.2	Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Rapat	Sub Proses	
	PJG.14.2.1	Penyiapan Sarana dan Prasarana Penyelenggaraan Rapat/Kunjungan Tamu	Lintas Fungsi	SOP Makro
	PJG.14.2.2	Peminjaman Ruang Rapat Perangkat Daerah	Lintas Fungsi	SOP Makro
15	PJG.15	Pelaksanaan Koodinasi Eksternal	Proses	SOP Makro

3.2 PETA PROSES BISNIS LEVEL 0



Gambar 3 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 kinerja pemerintahan daerah yang akuntabel, bersih, berbasis digital dan pelayanan publik yang profesional dan sasaran perangkat daerah yaitu Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat di Kapanewon Pajangan . 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

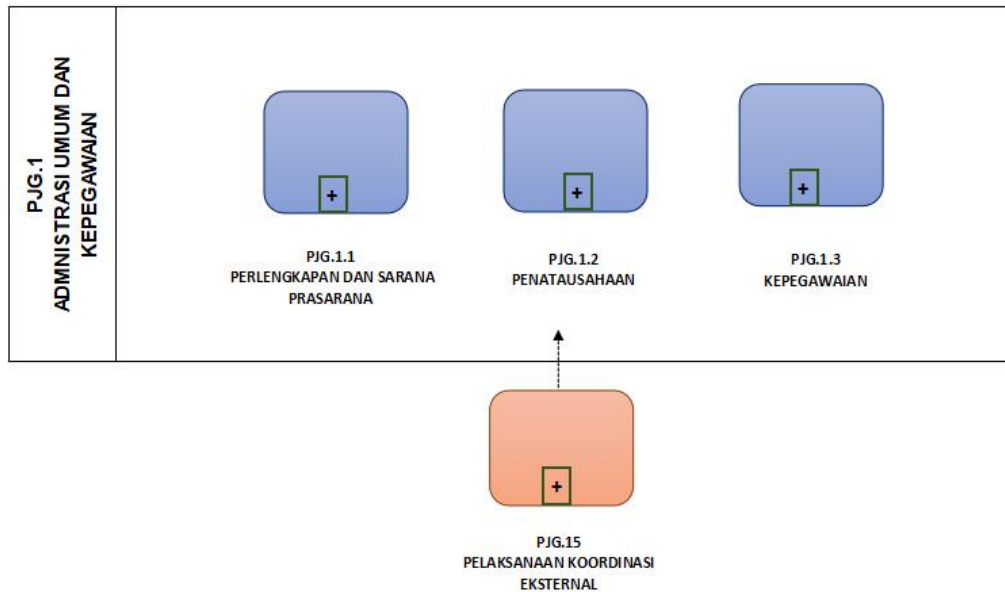
Peta Sub Proses dilakukan dari penurunan dari proses hingga sub proses selanjutnya menjadi lintas fungsi. Proses Kapanewon terbagi menjadi 3 yakni Proses Manajerial, Proses Utama dan Proses Pendukung. Proses Manajerial terbagi menjadi 7 yakni PJG.1 Administrasi Umum dan Kepegawaian, PJG.2 Perencanaan dan Pelaporan, PJG.3 Pengelolaan Anggaran, PJG.4 Pengelolaan Keuangan, PJG.5 Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, PJG.6 Pengelolaan Data dan Informasi, dan PJG.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 PJG.8 Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kebudayaan, PJG.9 Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, PJG.10 Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan Publik, PJG.11 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, PJG.12 Program Koordinasi Ketentraman dan ketertiban Umum, dan PJG.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 menjadi dua yakni adalah PJG.14 Pengelolaan Lingkungan Perkantoran, PJG.15 Pelaksanaan Koordinasi Eksternal.

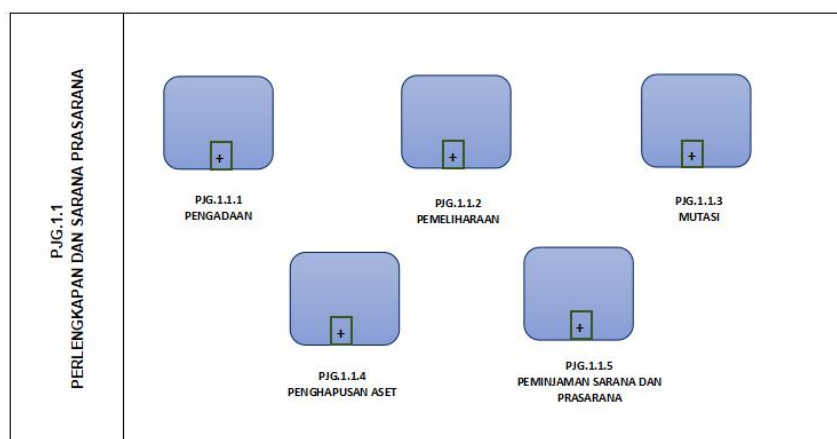
PJG.1 ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Gambar 4 Sub Proses Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pada proses PJG.1 Administrasi Umum dan Kepegawai terdiri dari tiga proses, yaitu PJG.1.1 Perengkapan dan sarana Prasarana, PJG.1.2 Penatausahaan, dan PJG.1.3 Kepegawaian.

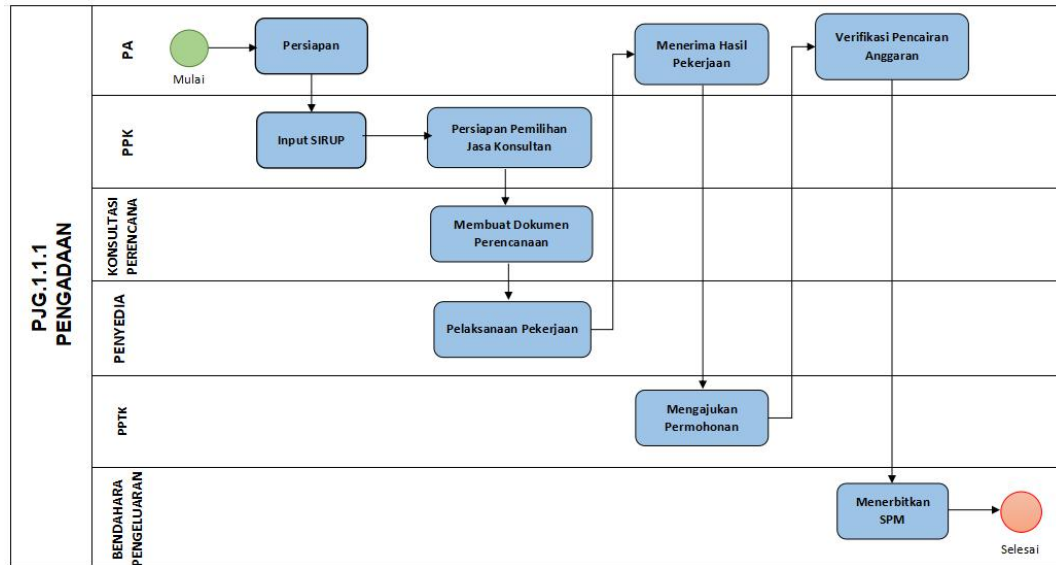
PJG.1.1 PERLENGKAPAN DAN SARANA PRASARANA



Gambar 5 Sub Proses Perlengkapan dan sarana Prasarana

Pada proses Perlengkapan dan Sarana Prasarana terdapat 5 proses , yaitu PJG.1.1.1 Pengadaan, PJG.1.1.2 Pemeliharaan, PJG.1.1.3 Mutasi, PJG.1.1.4 Penghapusan Aset, dan PJG.1.1.5 Peminjaman Sarana Prasarana.

PJG.1.1.1 PENGADAAN

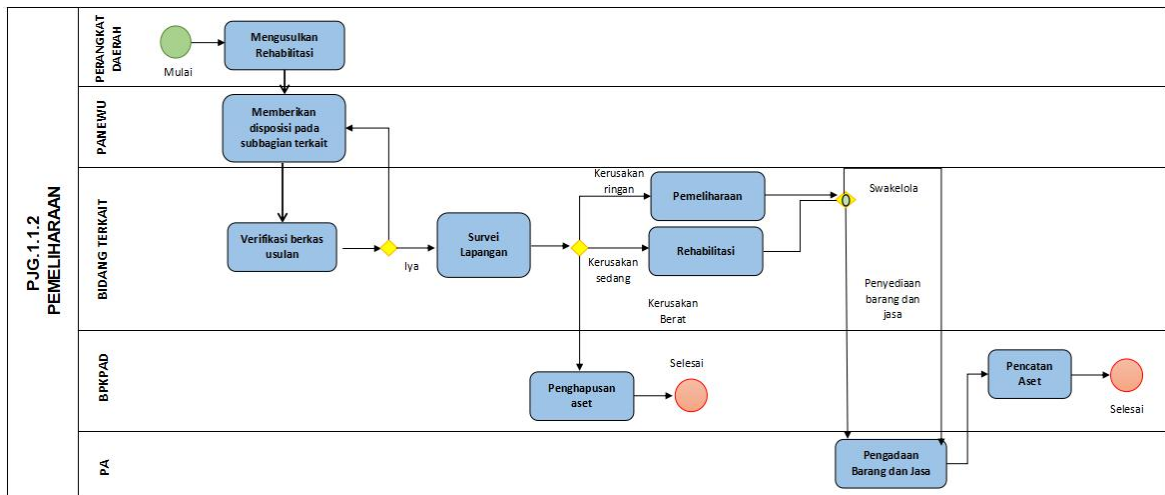


Gambar 6 Alur Lintas Fungsi Pengadaan

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.

PJG.1.1.2 PEMELIHARAAN

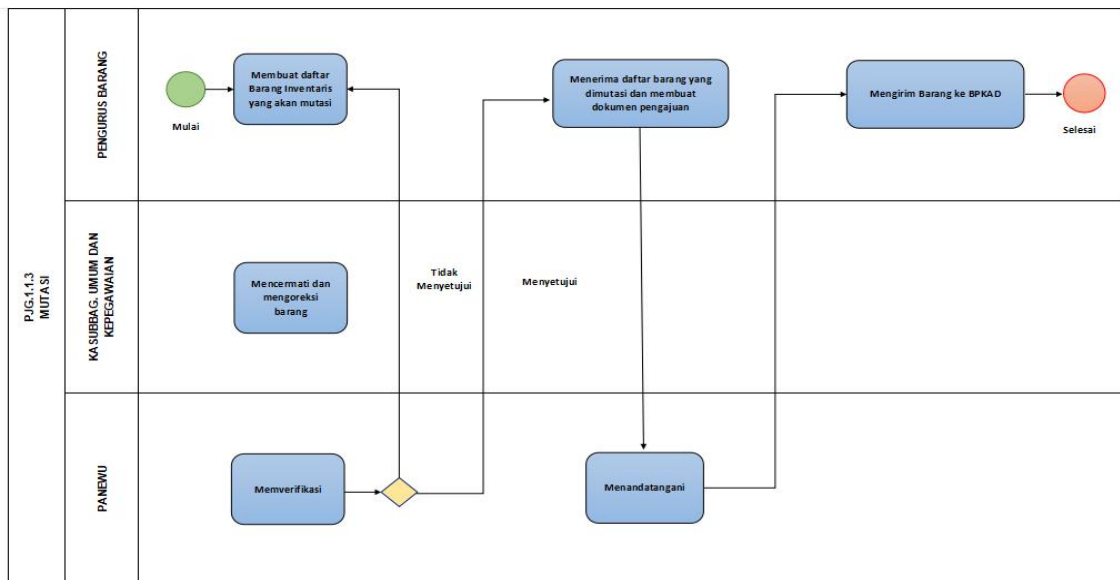


Gambar 7 Alur Lintas Fungsi Pemeliharaan

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 makan 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.

PJG.1.1.3 MUTASI

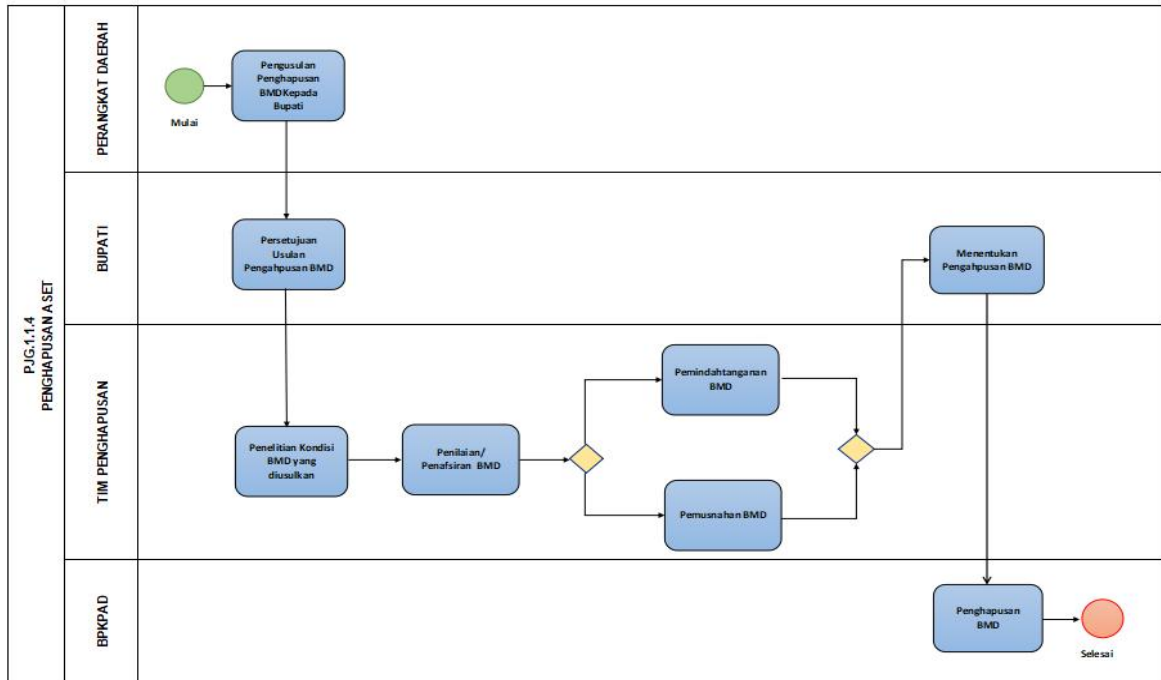


Gambar 8 Alur Lintas Fungsi Mutasi

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.

PJG.1.1.4 PENGHAPUSAN ASET

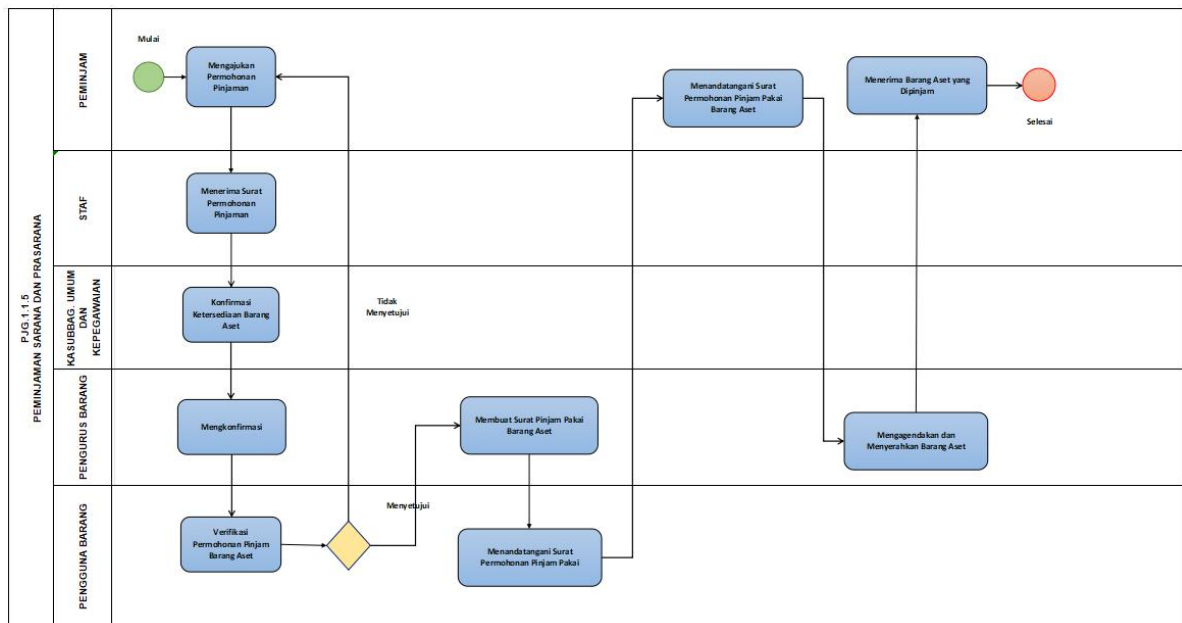


Gambar 9 Alur Lintas Fungsi Penghapusan aset

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.

PJG.1.1.5 PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

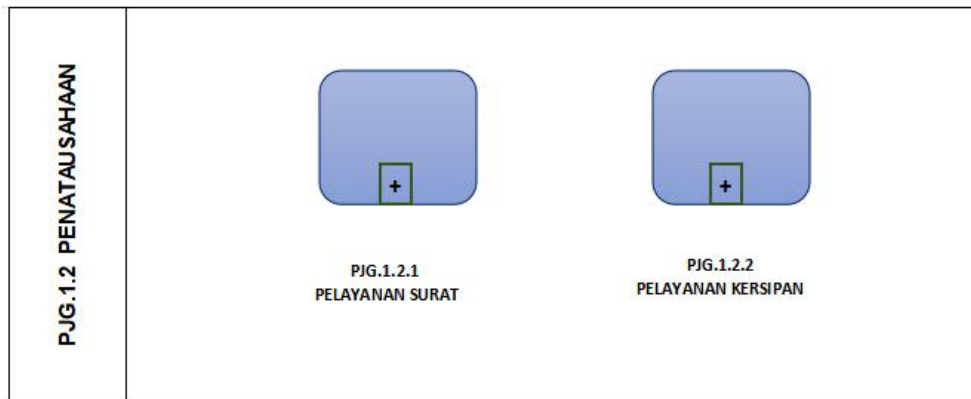


Gambar 10 Alur Lintas Fungsi Pinjaman Sarana dan Prasarana

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.

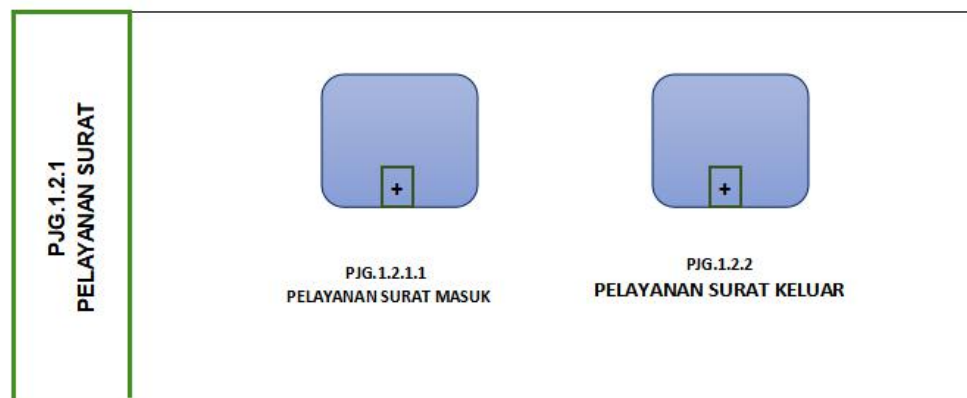
PJG.1.2 PENATAUSAHAAN



Gambar 11 Sub Proses Penatausahaan

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

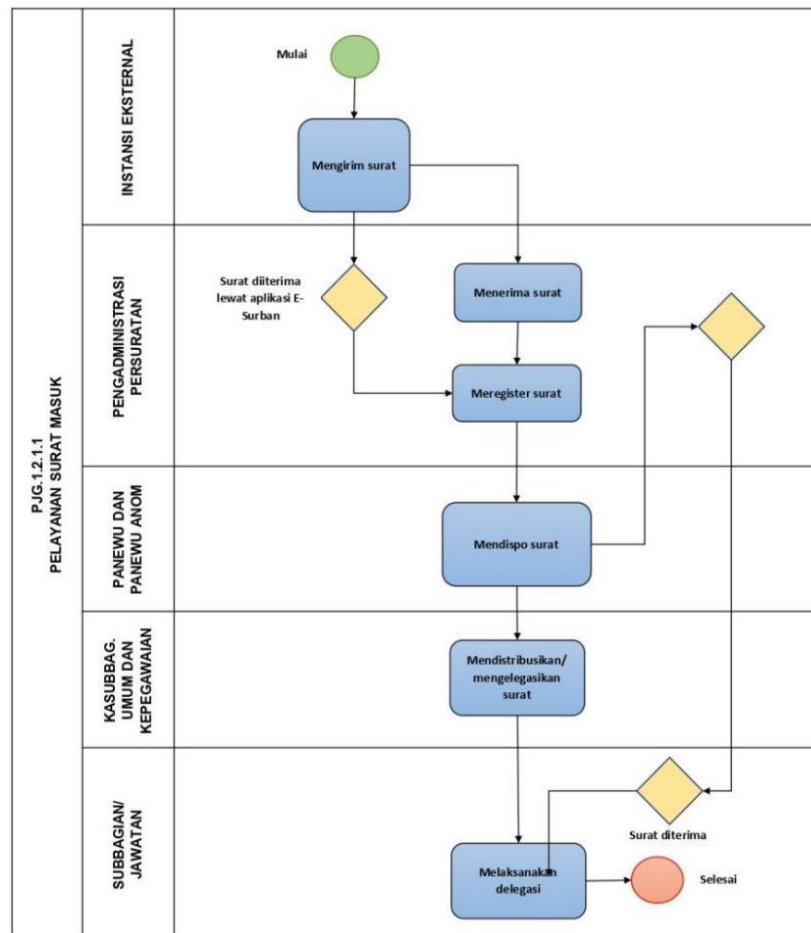
PJG.1.2.1 PELAYANAN SURAT



Gambar 12 Sub Proses Pelayanan Surat

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

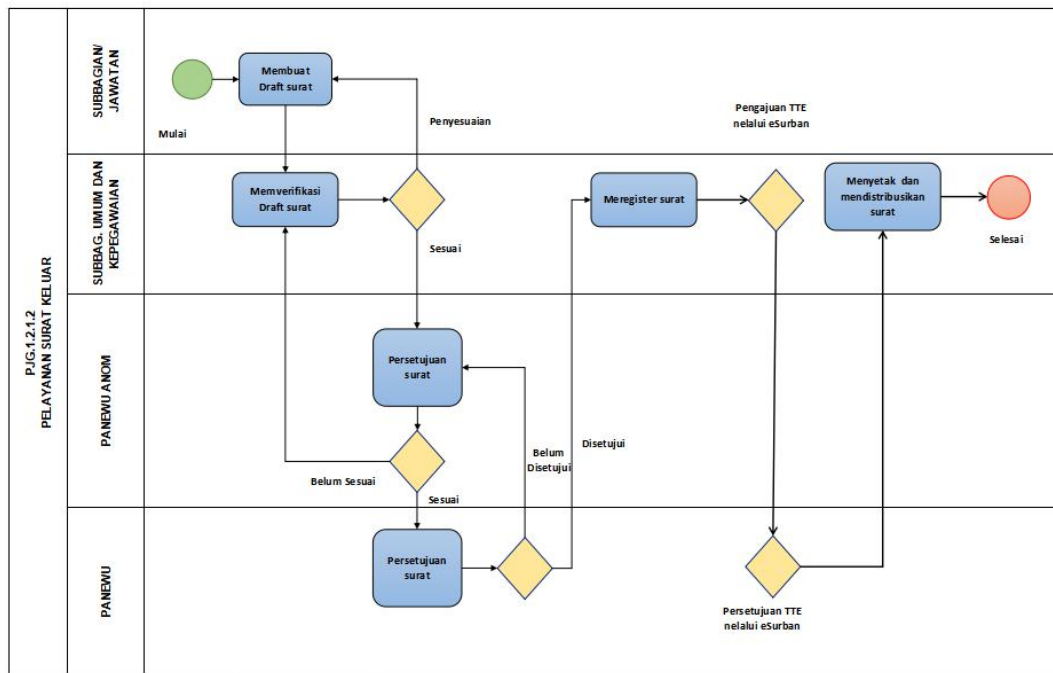
PJG.1.2.1.1 PELAYANAN SURAT MASUK



Gambar 13 Alur Lintas Fungsi Pelayanan Surat Masuk

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

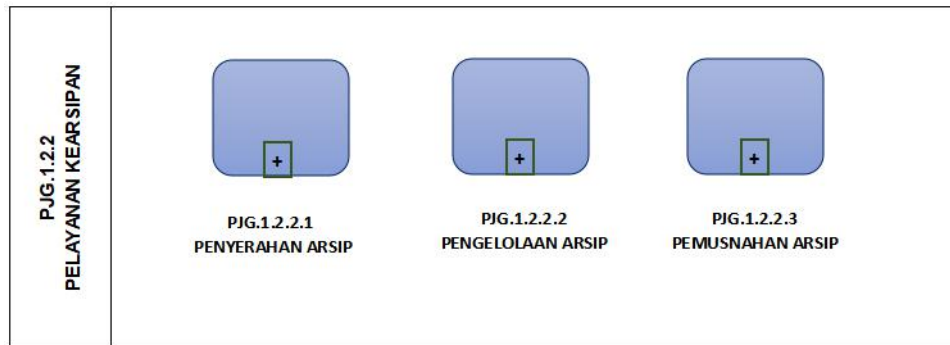
PJG.1.2.1.2 PELAYANAN SURAT KELUAR



Gambar 14 Alur Lintas Fungsi Pelayanan Surat Keluar

Penataan surat keluar merupakan proses administrasi jika akan membuat surat yang ditujukan kepada internal maupun eksternal Kapanewon pajangan 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.

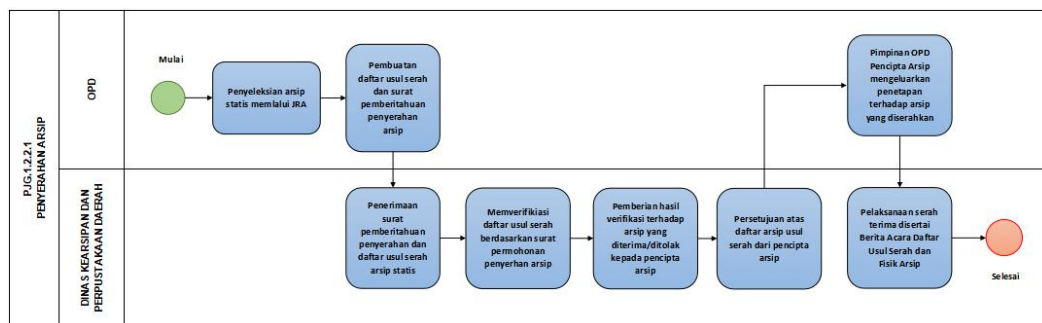
PJG.1.2.2 PELAYAN KEARSIPAN



Gambar 15 Sub Proses Pelayanan Kearsipan

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

PJG.1.2.2.1 PENYERAHAN ARSIP

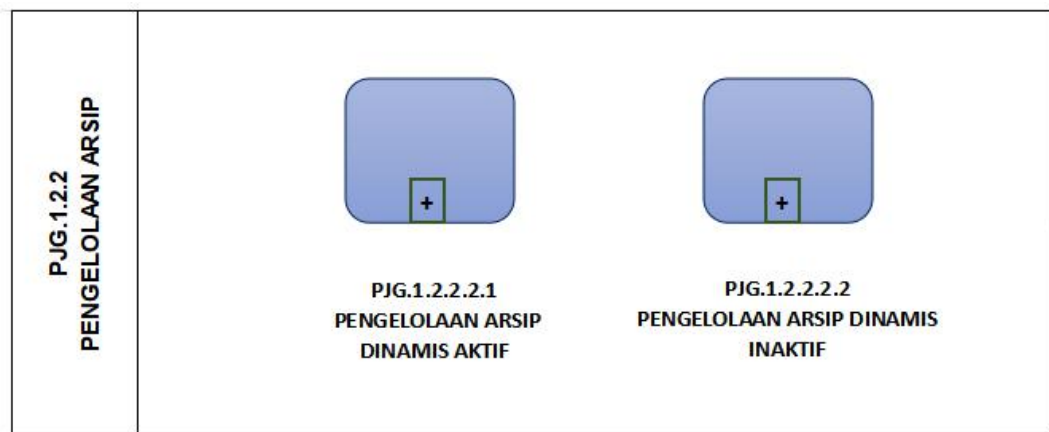


Gambar 16 Alur Lintas Fungsi Penyerahan Arsip

Pada proses PJG.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.

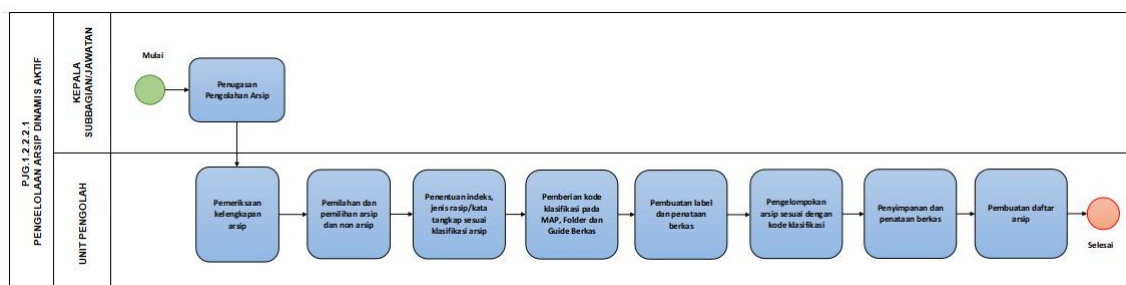
PJG.1.2.2.2 PENGELOLAAN ARSIP



Gambar 17 Sub Proses Pengelolaan Arsip

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

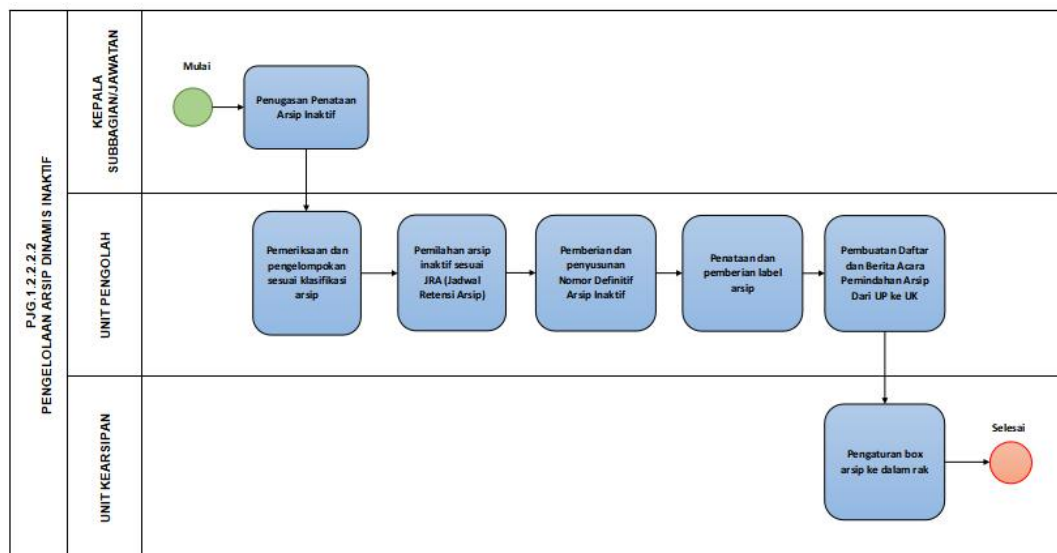
PJG.1.2.2.2.1 PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF



Gambar 18 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Pada proses PJG.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.

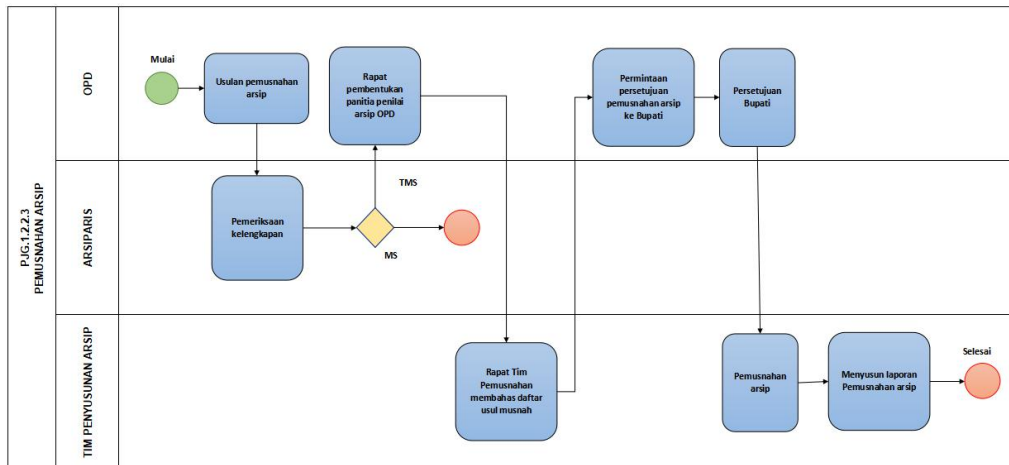
PJG.1.2.2.2 PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF



Gambar 19 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Pada proses PJG.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.

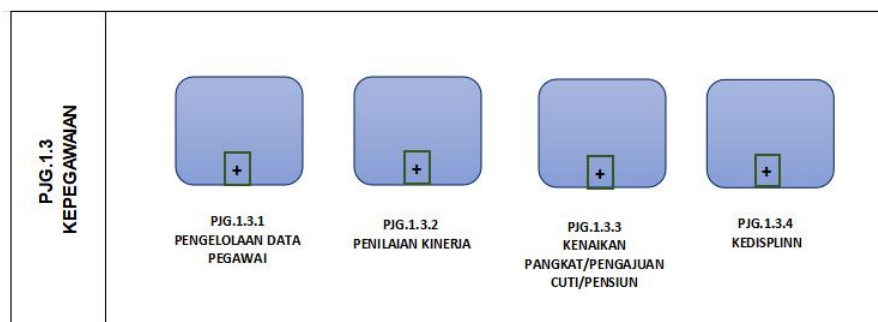
PJG.1.2.2.3 PEMUSNAHAN ARSIP



Gambar 20 Alur Lintas Fungsi Pemusnahan Arsip

Pada proses PJG.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.

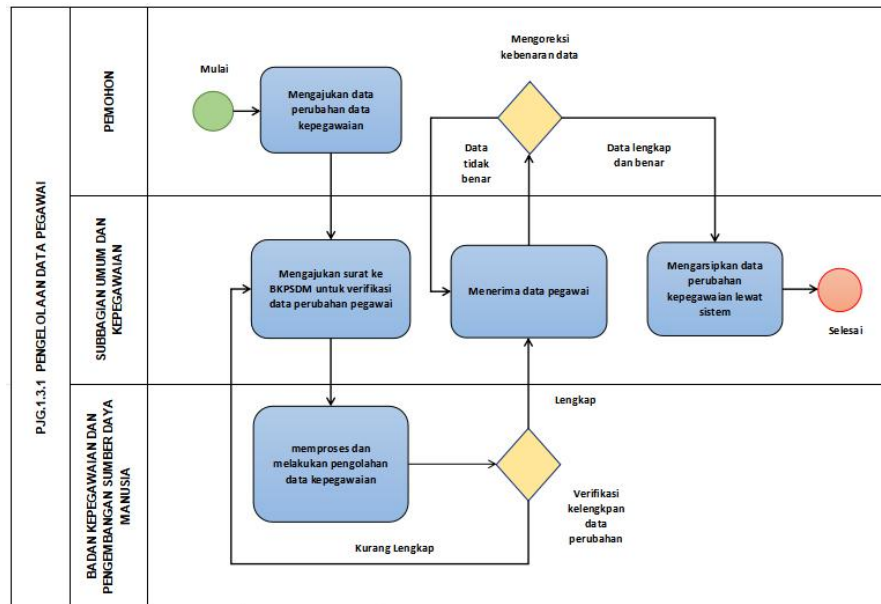
PJG.1.3 KEPEGAWAIAN



Gambar 21 Sub Proses Kepegawaian

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

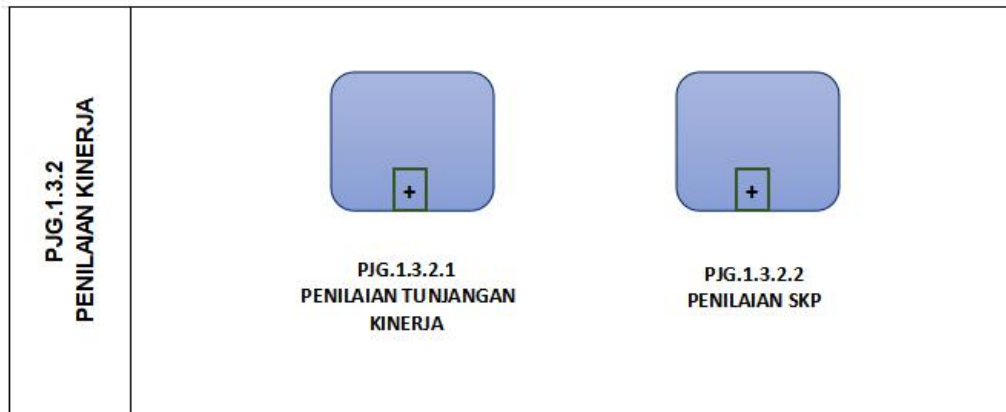
PJG.1.3.1 PENGELOLAAN DATA PEGAWAI



Gambar 22 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Data Pegawai

Pada proses PJG.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.

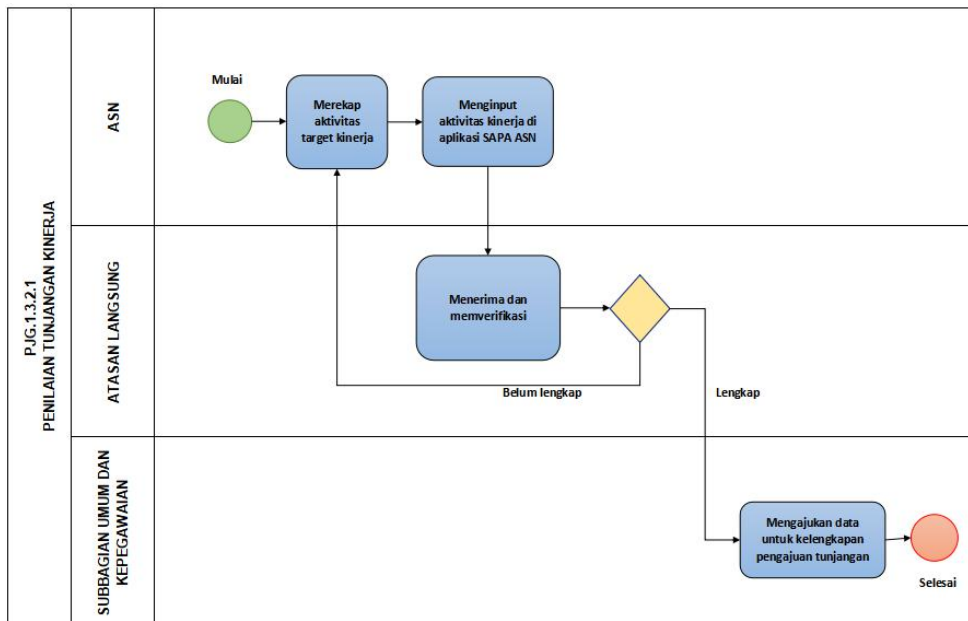
PJG.1.3.2 PENILAIAN KINERJA



Gambar 23 Sub Proses Penilaian Kinerja

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

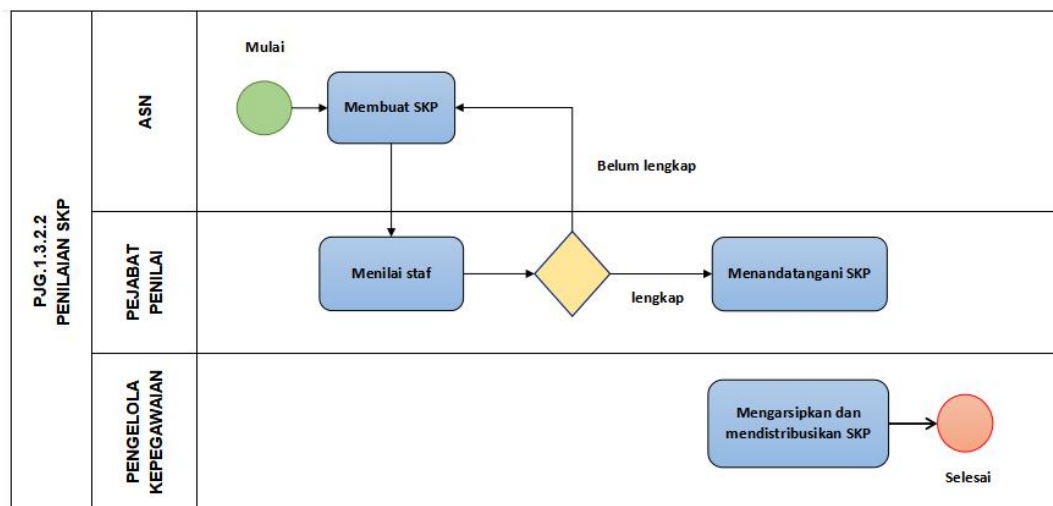
PJG.1.3.2.1 PENILAIAN TUNJANGAN KINERJA



Gambar 24 Alur Lintas Fungsi Penilaian Tunjangan Kinerja

Proses PJG.1.3.2.1 Penilaian Tunjangan Kinerja merupakan Rekap 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 kepegawaian untuk diajukan Tunjangan kinerjanya.

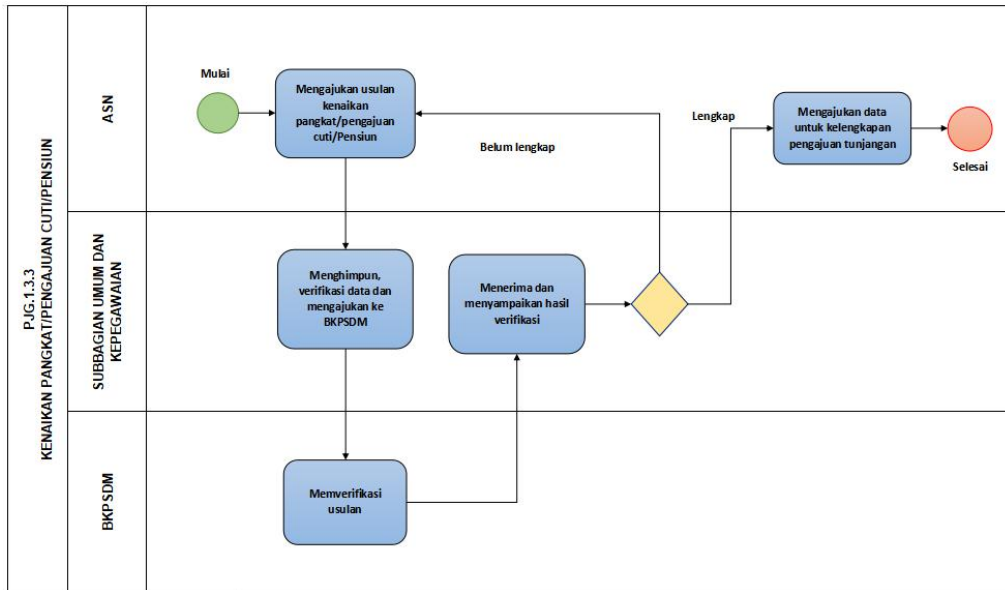
PJG.1.3.2.2 PENILAIAN SKP



Gambar 25 Alur Lintas Fungsi Penilaian SKP

Pada proses PJG.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.

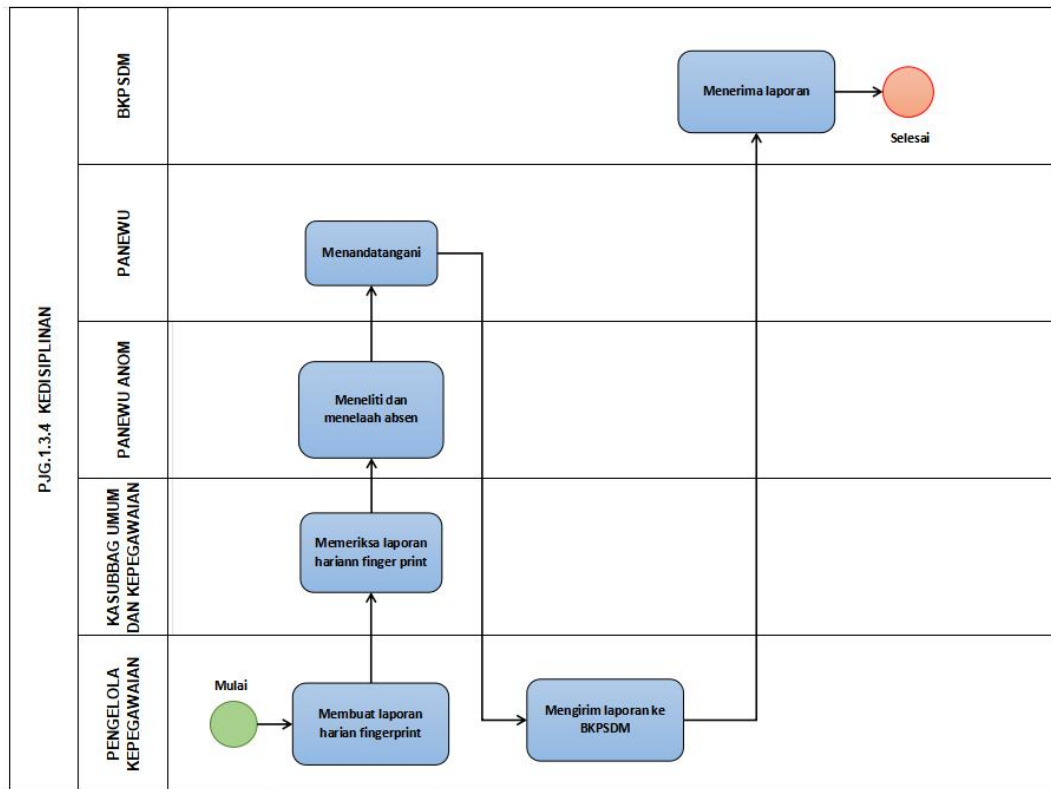
PJG.1.3.3 KENAIKAN PANGKAT/PENGAJUAN CUTI/PENSIUN



Gambar 26 Alur Lintas Fungsi Kenaikan Pangkat

Pada proses PJG.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.

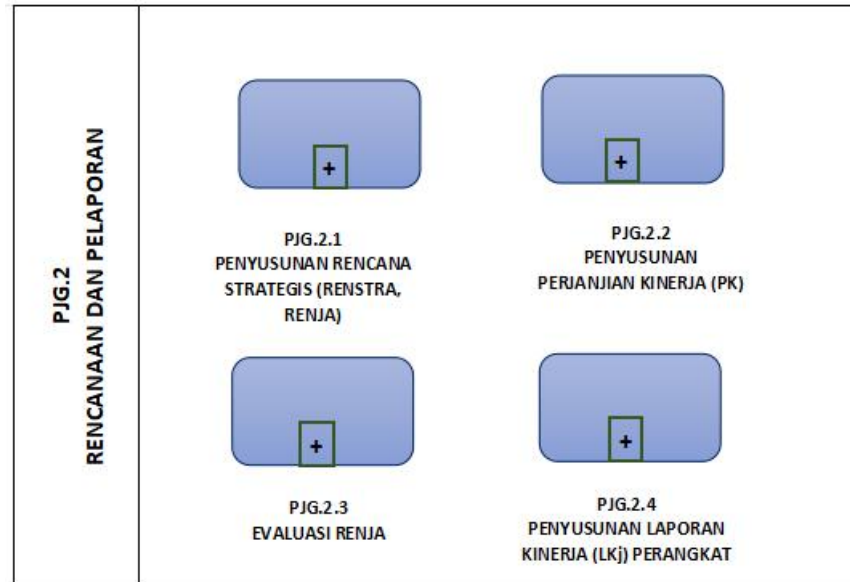
PJG.1.3.4 KEDISIPLINAN



Gambar 27 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 Kepegawain 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.

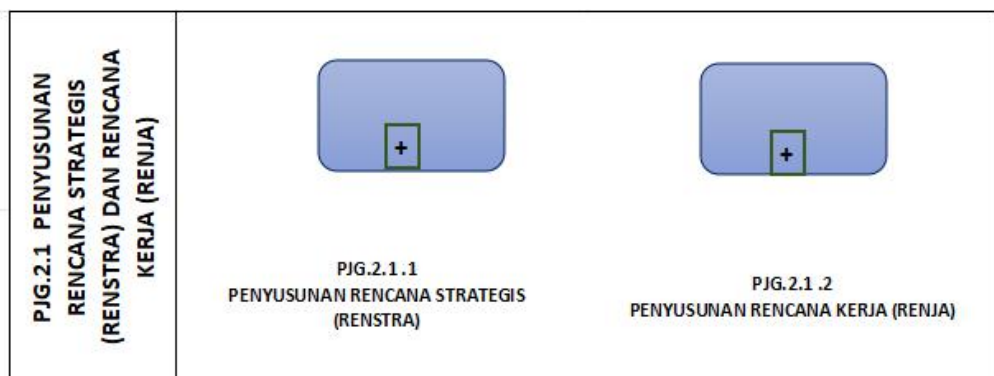
PJG.2 PERENCANAAN DAN PELAPORAN



Gambar 28 Sub Proses Perencanaan dan Pelaporan

Pada proses PJG.2 Perencanaan dan pelaporan terbagi menjadi 4 (empat) yakni PJG.2.1 Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja (Renstra dan Renja,) PJG.2.2 Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK), PJG.2.3 Evaluasi Renja, dan PJG.2.4 Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah. Proses ini merupakan proses perencanaan dan pelaporan yang wajib dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah.

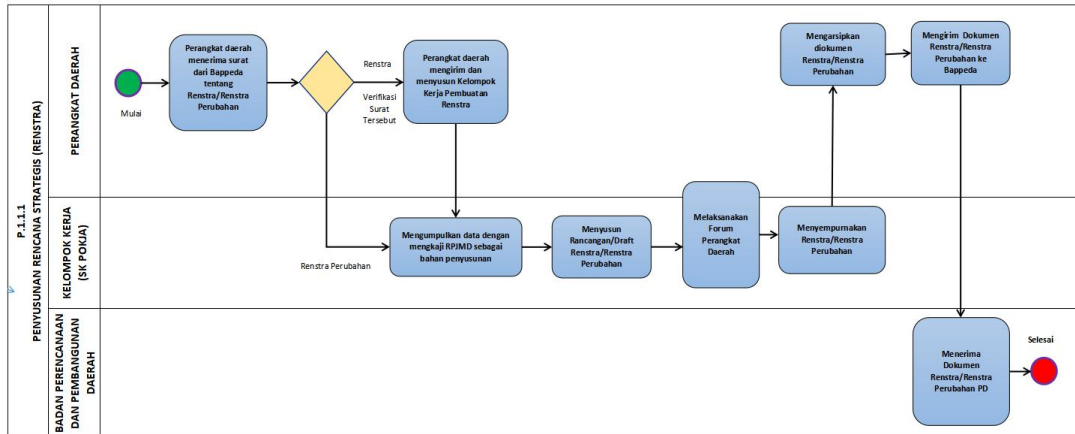
PJG.2.1 PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DAN RENCANA KERJA(RENJA)



Gambar 29 Sub Proses Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)

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

PJG.2.1.1 PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



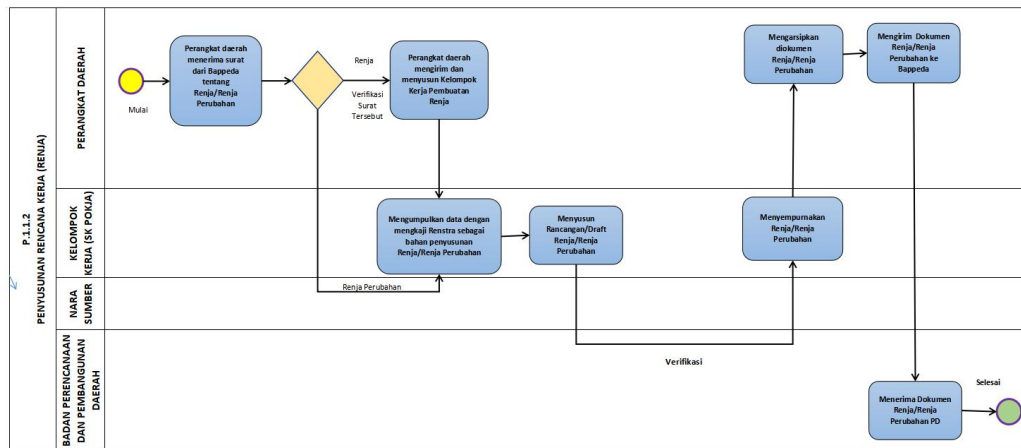
Gambar 30 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

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 Menengah 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.

PJG.2.1.2 PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

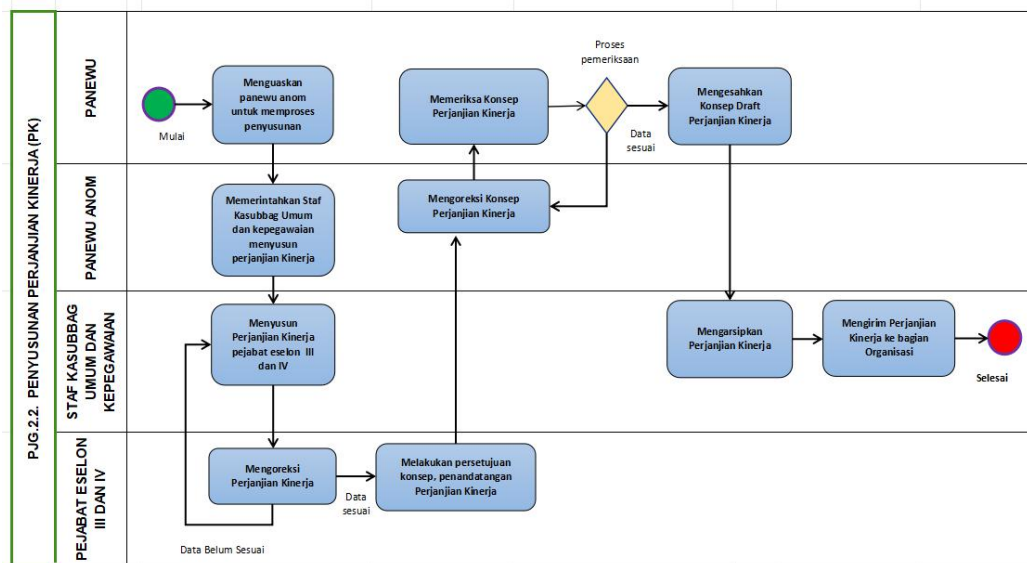


Gambar 31 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

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.

PJG.2.2 PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)

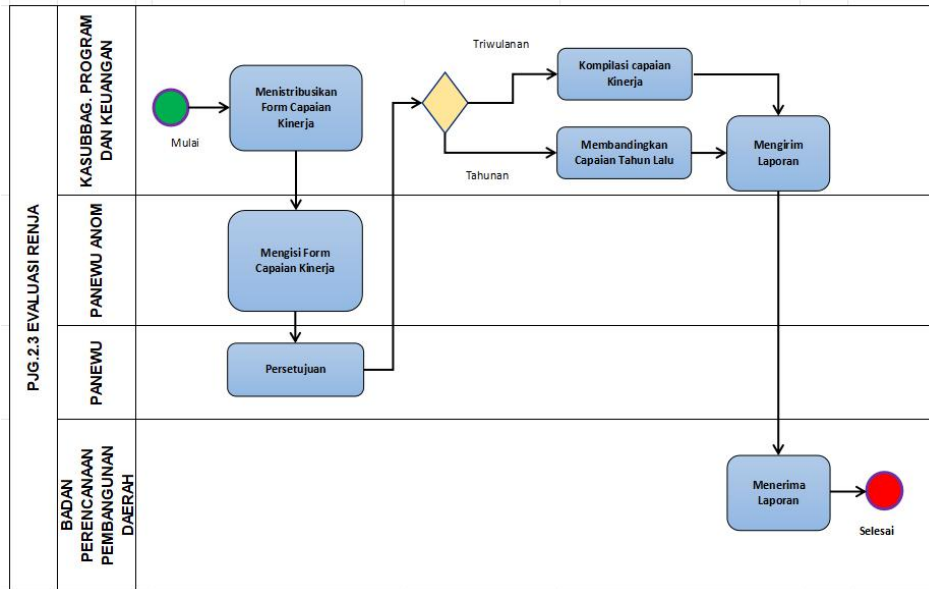


Gambar 32 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

Pada proses PJG2.2 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.

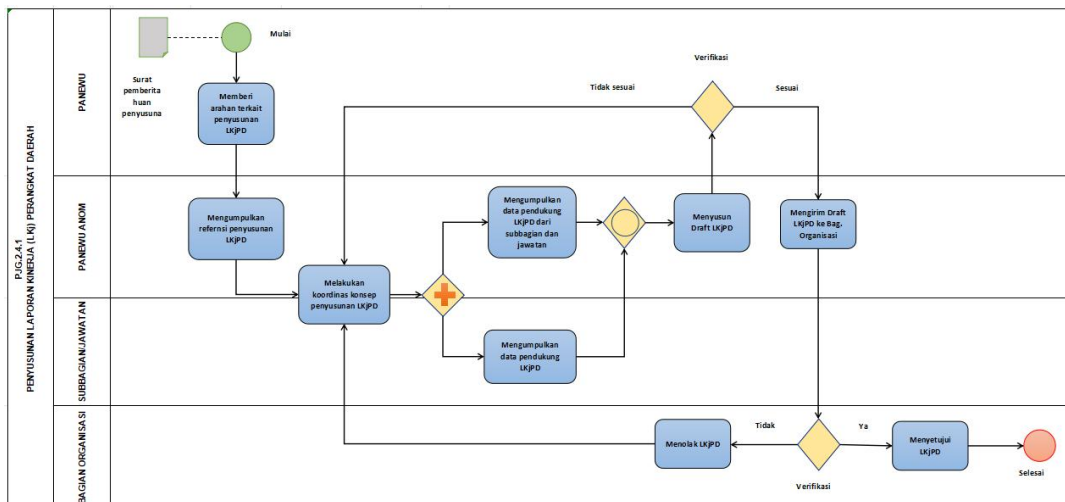
PJG.2.3 EVALUASI RENJA



Gambar 33 Alur Lintas Fungsi Evaluasi Kinerja

Pada proses PJG.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.

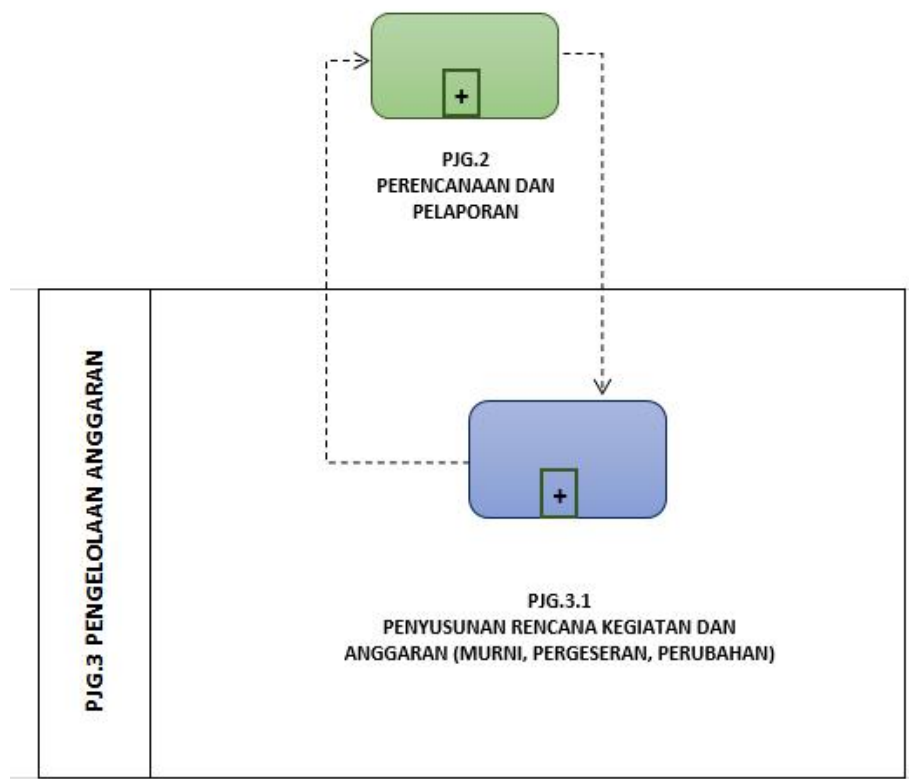
PJG.2.4 PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LKj) PERANGKAT DAERAH



Gambar 34 Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah

Pada proses PJG.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.

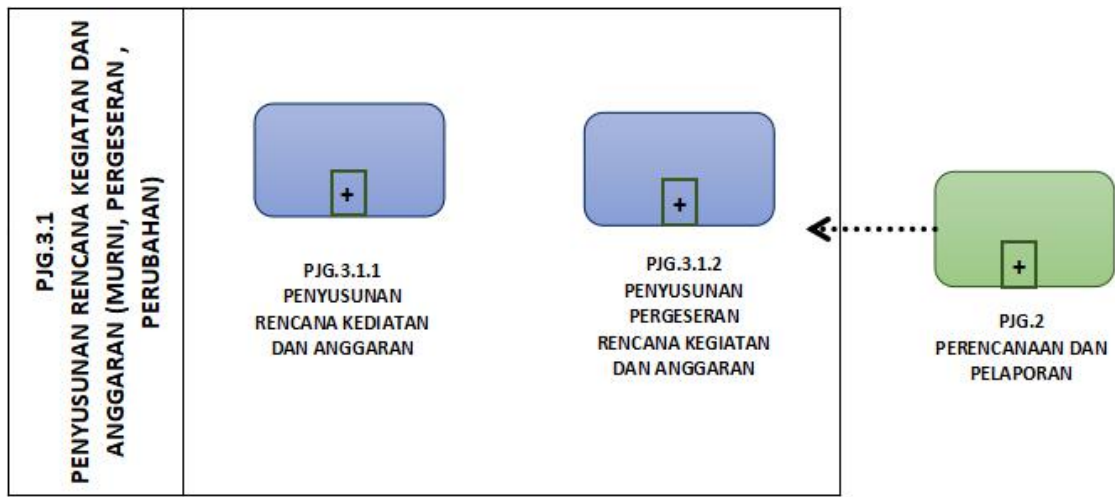
PJG.3 PENGELOLAAN ANGGARAN



Gambar 35 Sub Proses Pengelolaan Anggaran

Pada proses PJG.3 Pengelolaan anggaran itu terbagi menjadi dua yakni PJG.3.1 Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (Murni, Pergeseran dan Perubahan). Proses ini berkaitan dengan PJG.2. Perencanaan dan Pelaporan.

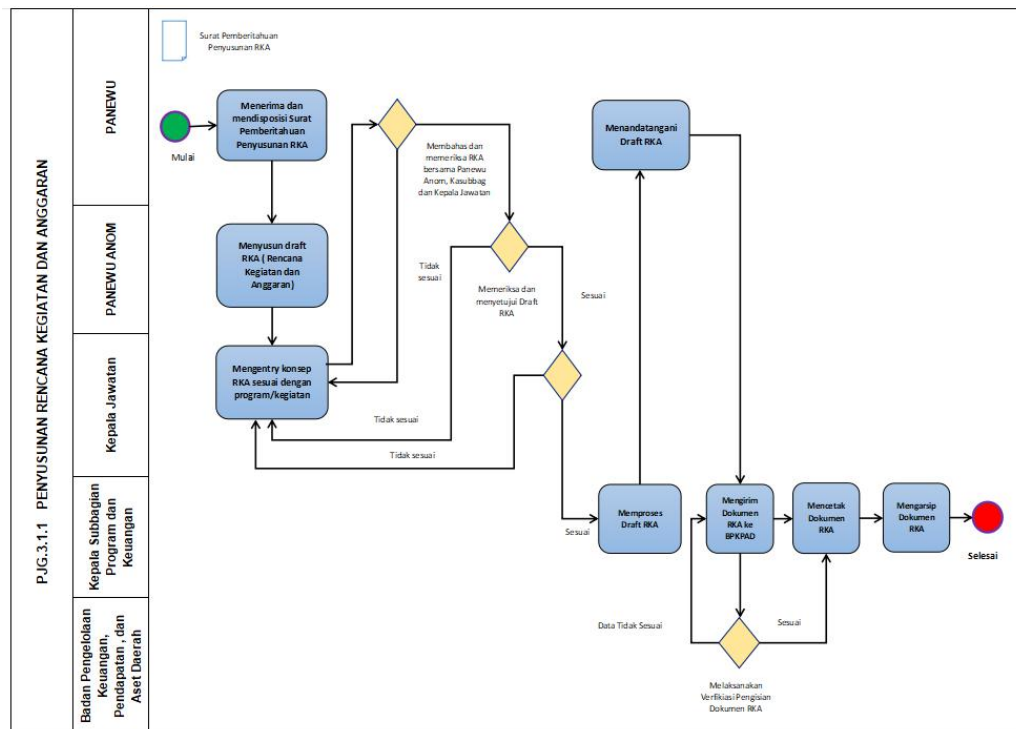
PJG.3.1 PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (MURNI, PERGESERAN , PERUBAHAN)



Gambar 36 Sub Proses Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (Murni, Pergeseran dan Perubahan)

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

PJG.3.1.1 PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

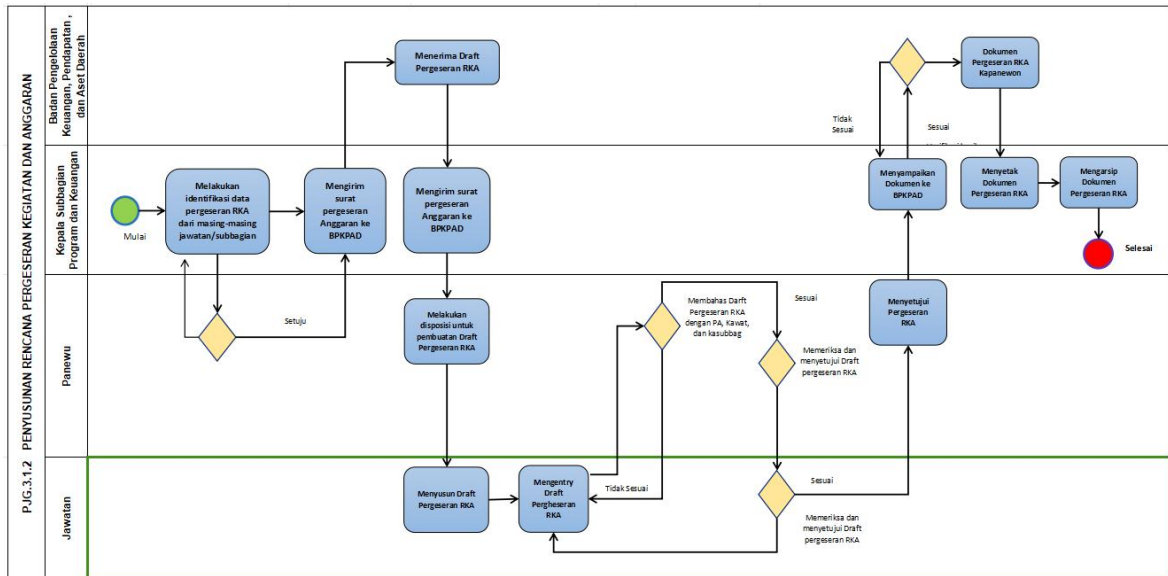


Gambar 37 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran

Pada proses PJG.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, Pendapatan dan Aset Daerah untuk dilakukan verifikasi. Kasubbag Program dan Keuangan dapat mencetak draft RKA (Rencana Kegiatan dan Anggaran), kemudian mengarsipkan RKA tersebut.

PJG.3.1.2 PENYUSUNAN PERGESERAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

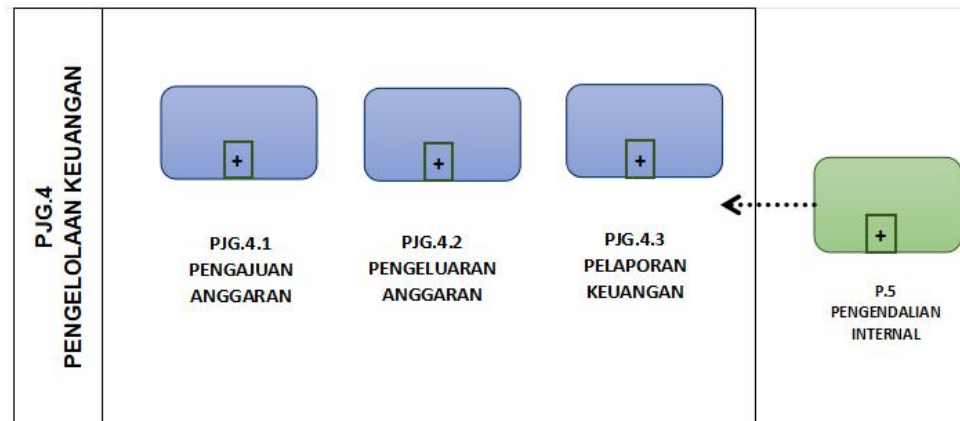


Gambar 38 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Pergeseran RKA

Pada proses PJG.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).

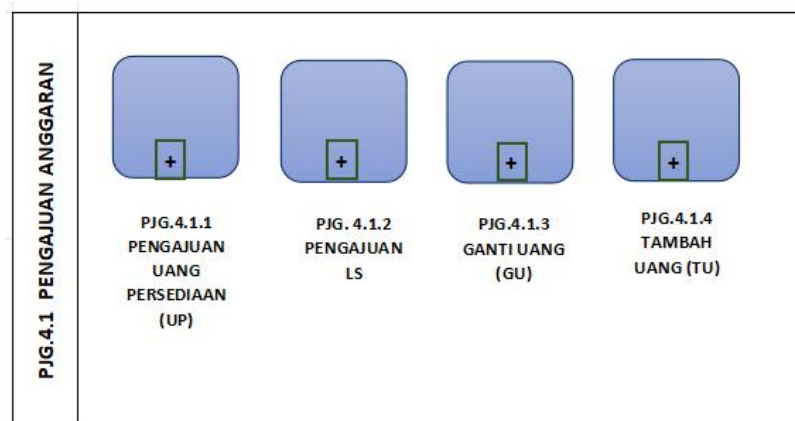
PJG.4 PENGELOLAAN KEUANGAN



Gambar 39 Sub Proses Pengelolaan Keuangan

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

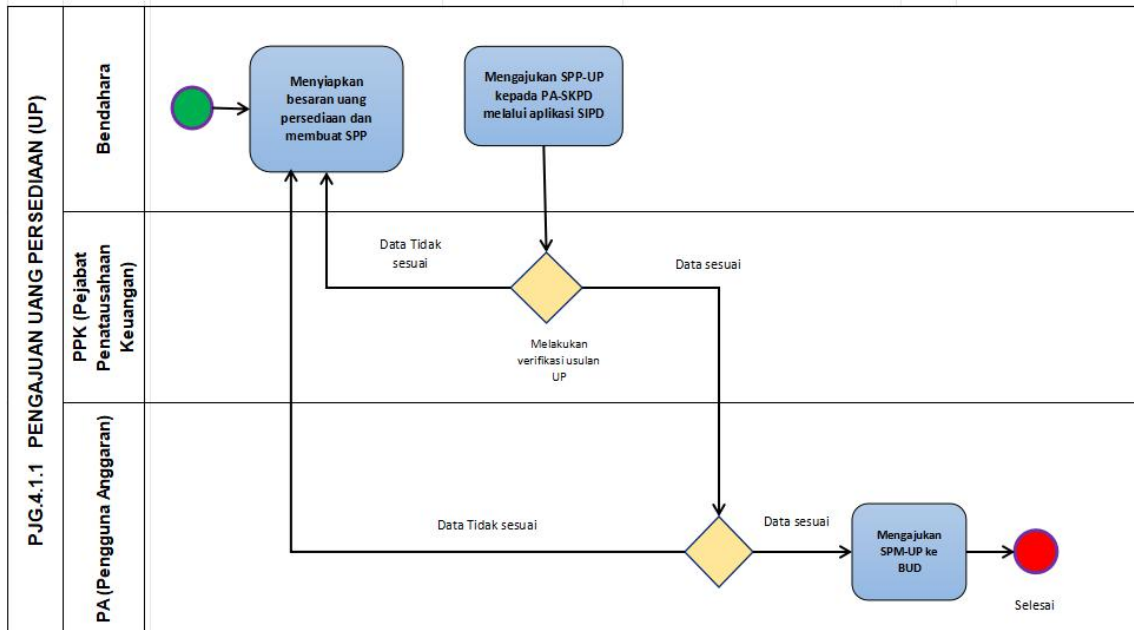
PJG.4.1 PENGAJUAN ANGGARAN



Gambar 40 Sub Proses Pengajuan Anggaran

Pada PJG.4.1 Pengajuan Anggaran dibedakan menjadi empat jenis proses, yaitu PJG.4.1.1 Pengajuan uang Persediaan (UP), PJG.4.1.2 Pengajuan LS, PJG.4.1.3 Ganti Uang (GU), dan PJG.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).

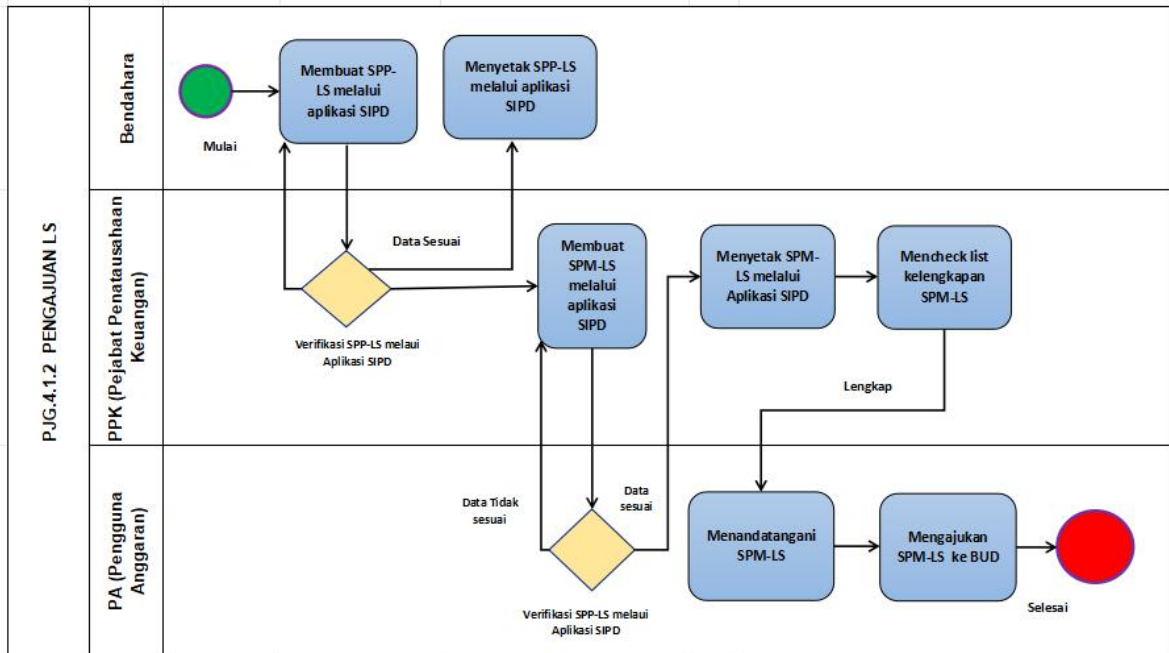
PJG.4.1.1 PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)



Gambar 41 Alur Lintas Fungsi Pengajuan Uang Persediaan (UP)

Pada proses PJG.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.

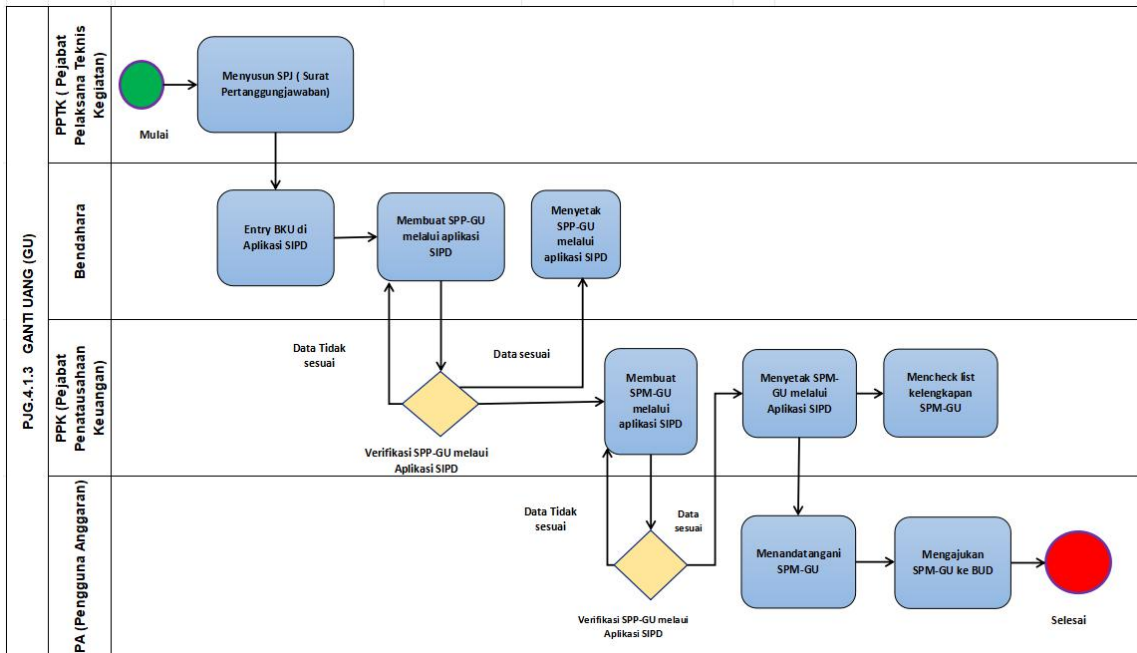
PJG.4.1.2. PENGAJUAN LS



Gambar 42 Alur Lintas Fungsi Pengajuan LS

Pada PJG.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 melaukan checklist kelengkapan SPM-LS untuk kemudian diajukan tanda tangan PA. Selanjutnya SPM-LS diajukan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD dan proses selesai. Semua proses pembuatan SPP/SPM-LS melalui Aplikasi SIPD.

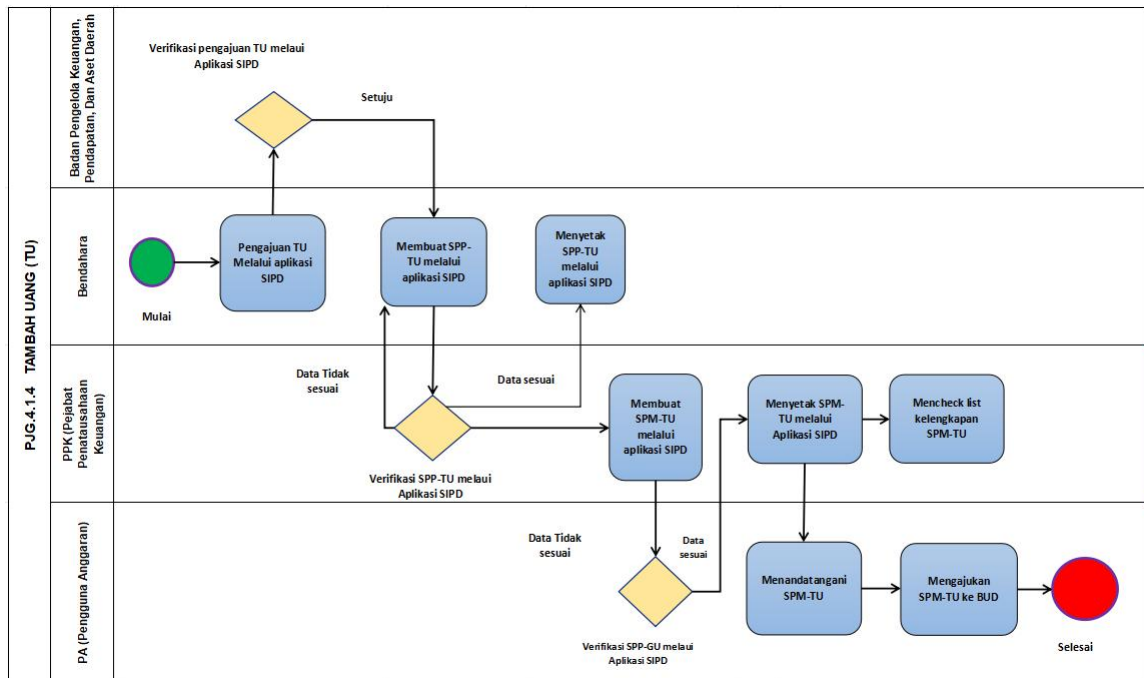
PJG.4.1.3 PENGAJUAN GANTI UANG (GU)



Gambar 43 Alur Lintas Fungsi Pengajuan Ganti Uang (GU)

Pada proses PJG.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.

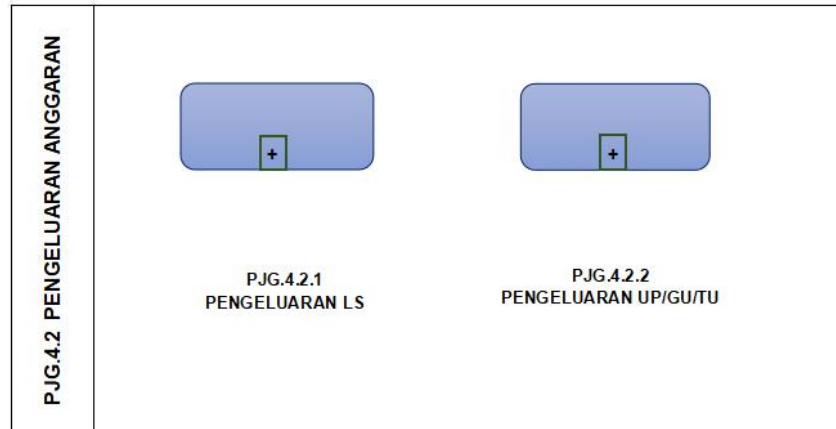
PJG.4.1.4 TAMBAH UANG (TU)



Gambar 44 Alur Lintas Fungsi Tambah Uang (TU)

Pada proses PJG.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 (Pengguna 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.

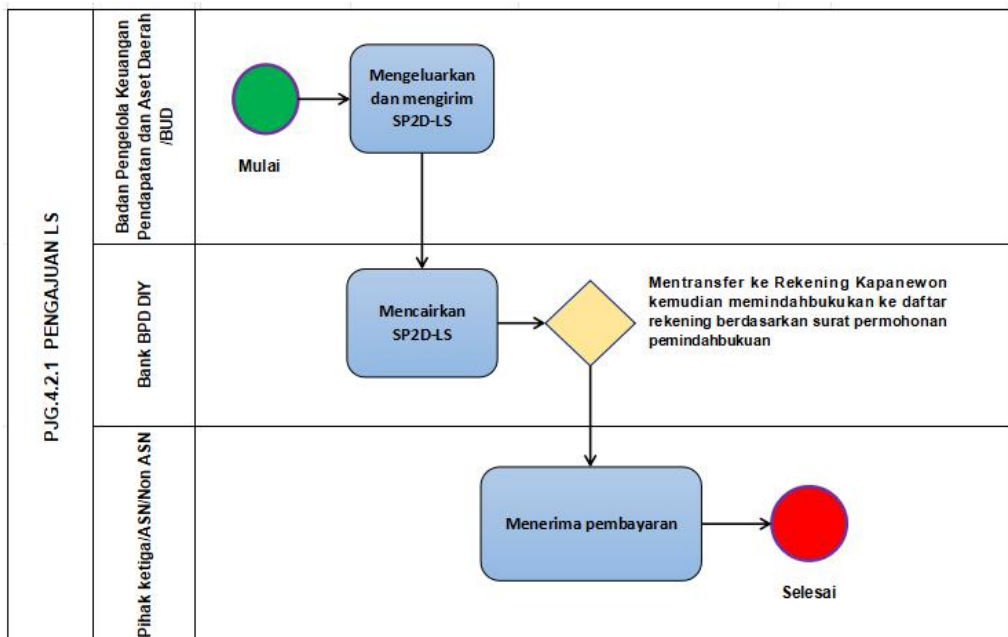
PJG.4.2 PENGELUARAN ANGGARAN



Gambar 45 Sub Proses Pengeluaran Anggaran

Pada proses PJG.4.2 Pengeluaran Anggaran terdapat dua jenis proses, yaitu PJG.4.2.1 Pengeluaran LS dan PJG.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).

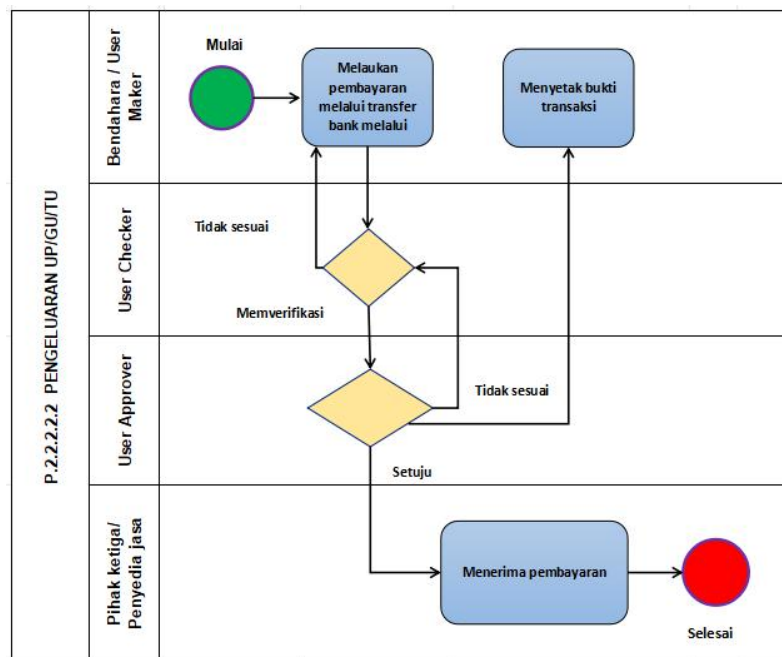
PJG.4.2.1 PENGELUARAN LS



Gambar 46 Alur Lintas Fungsi Pengeluaran LS

Pada proses PJG.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.

PJG.4.2.2 PENGELUARAN UP/GU/TU

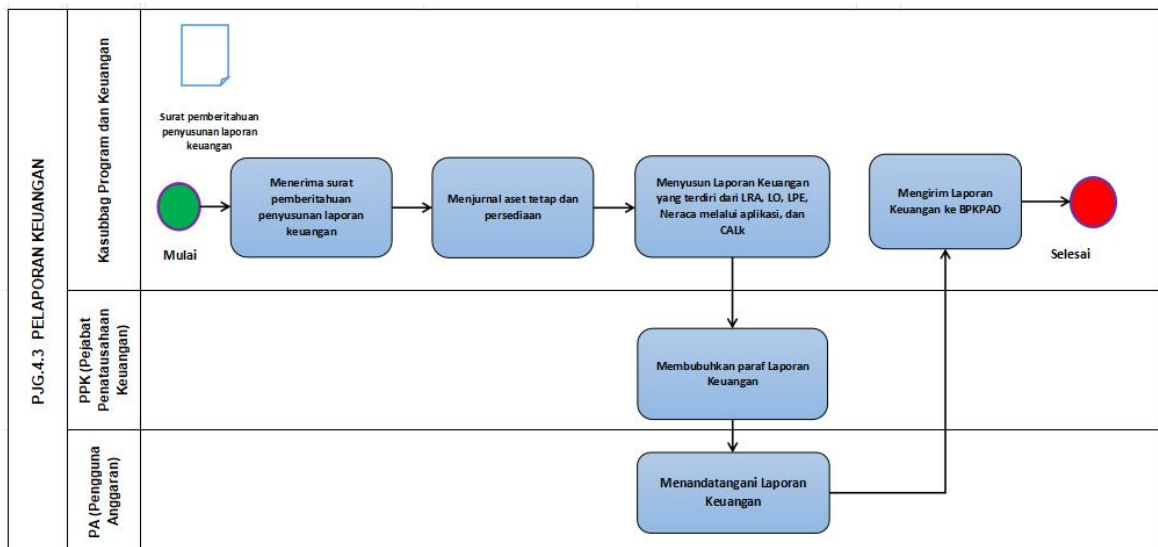


Gambar 47 Alur Lintas Fungsi Pengeluaran UP/GU/TU

Pada proses PJG.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).

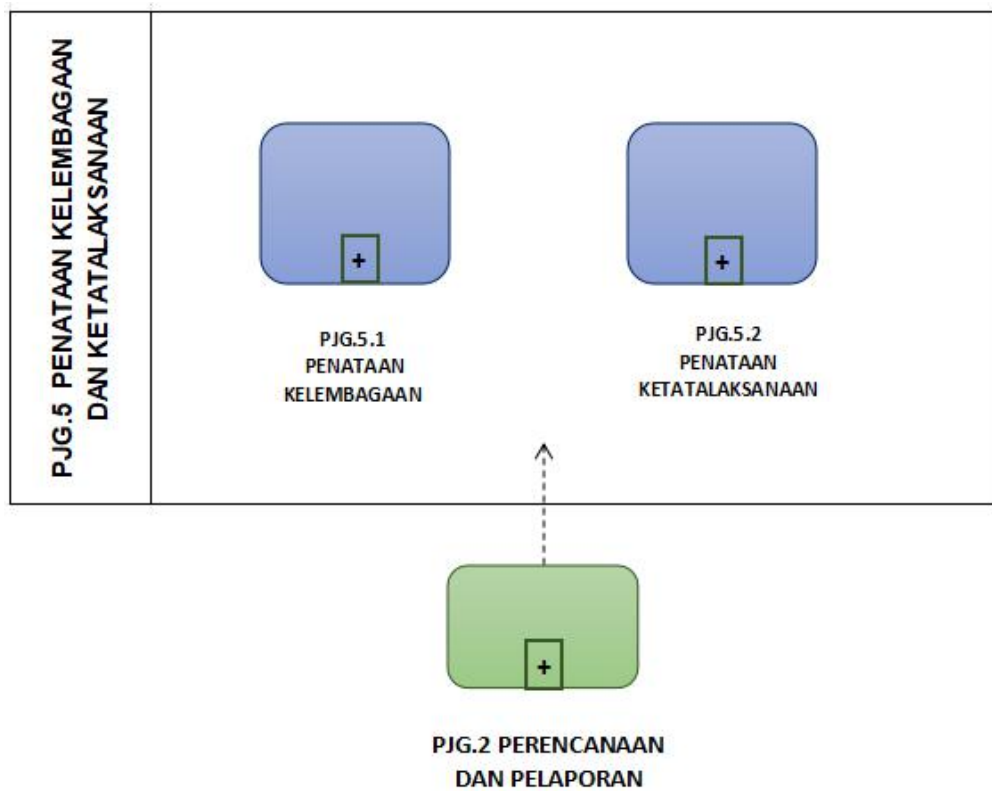
PJG.4.3 PELAPORAN KEUANGAN



Gambar 48 Alur Lintas Fungsi Pelaporan Keuangan

Pada proses PJG.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. Penggunan Anggaran (PA) menandatangani laporan Keuangan, kemudian laporan keuangan dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.

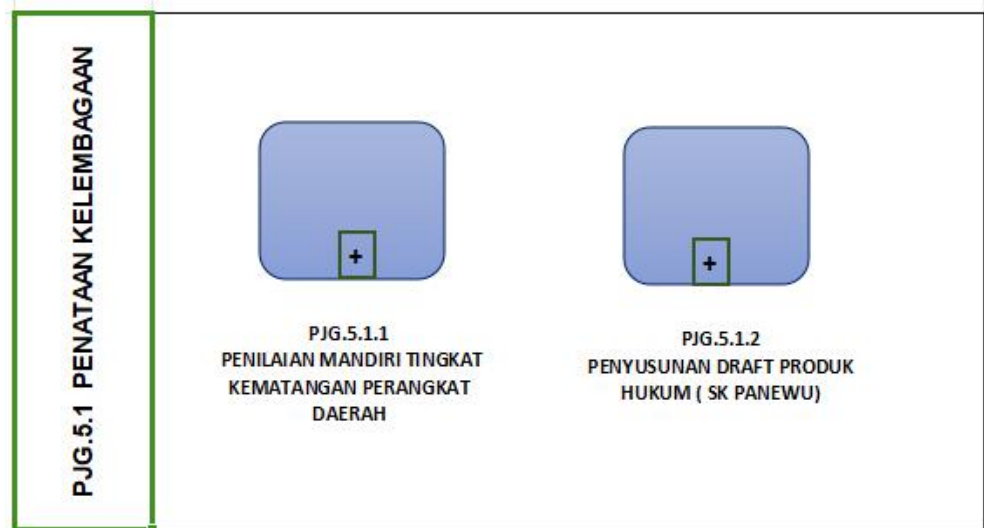
PJG.5 PENATAAN KELEMBAGAAN DAN KETATALAKSANAAN



Gambar 49 Sub Proses Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

Pada proses PJG.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 PJG.5.1 Penataan Kelembagaan dan PJG.5.2 Penataan Ketatalaksanaan.

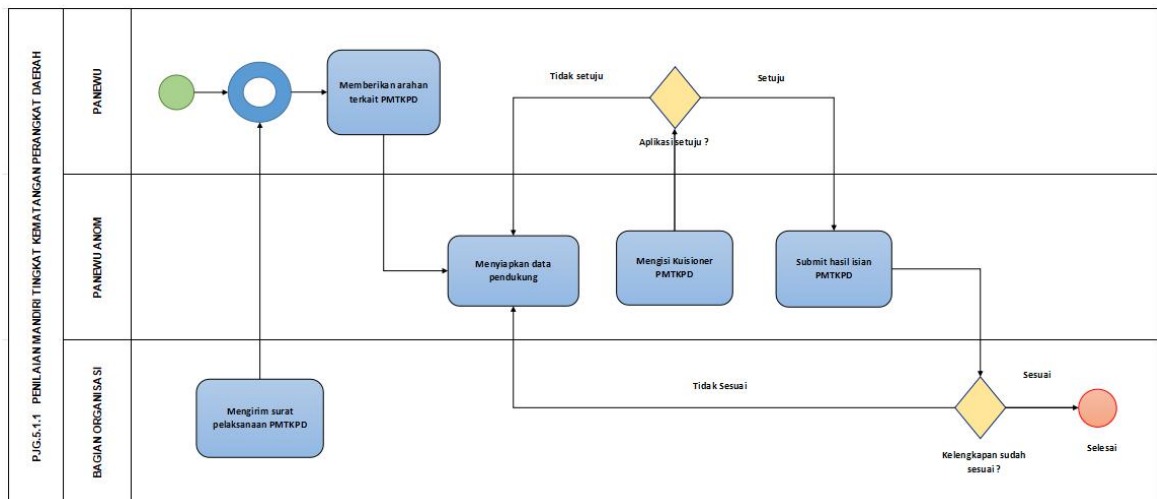
PJG.5.1 PENATAAN KELEMBAGAAN



Gambar 50 Sub Proses Penataan Kelembagaan

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

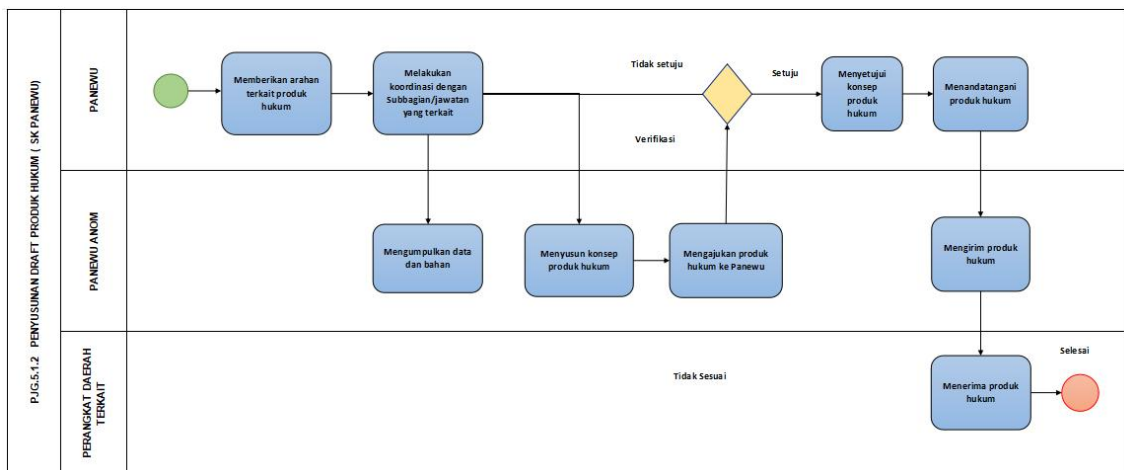
PJG.5.1.1 PENILAIAN MANDIRI TINGKAT KEMATANGAN PERANGKAT DAERAH



Gambar 51 Alur Lintas Fungsi Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan Perangkat Daerah

Pada proses PJG.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 verifikasi ke Perangkat Daerah kembali untuk disempurnakan. Jika sudah sesuai maka dokumen dapat diupload di website Bagian Organisasi kemudian proses tersebut selesai.

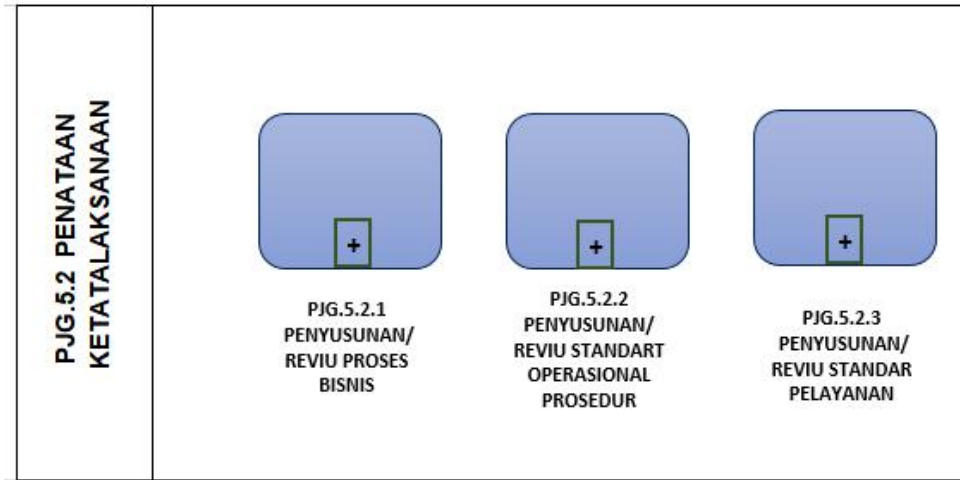
PJG.5.1.2 PENYUSUNAN DRAFT PRODUK HUKUM (SK PANEWU)



Gambar 52 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Draft Produk Hukum (SK Panewu)

Pada proses PJG.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.

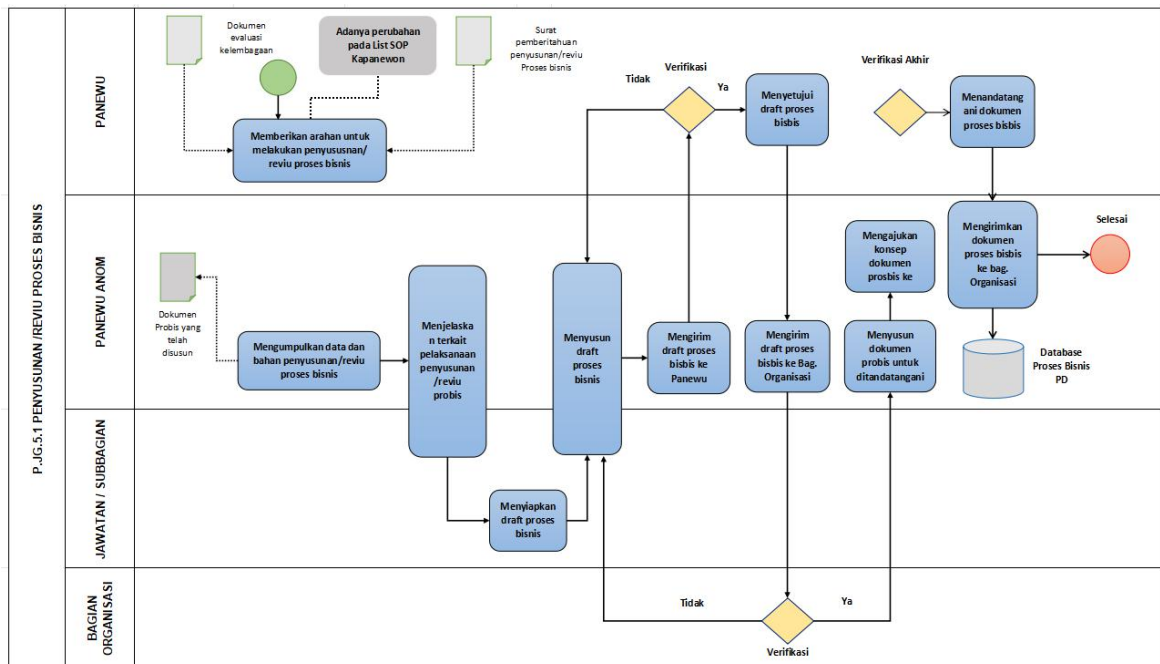
PJG.5.2 PENATAAN KETATALAKSANAAN



Gambar 53 Sub Proses Penataan Ketatalaksanaan

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

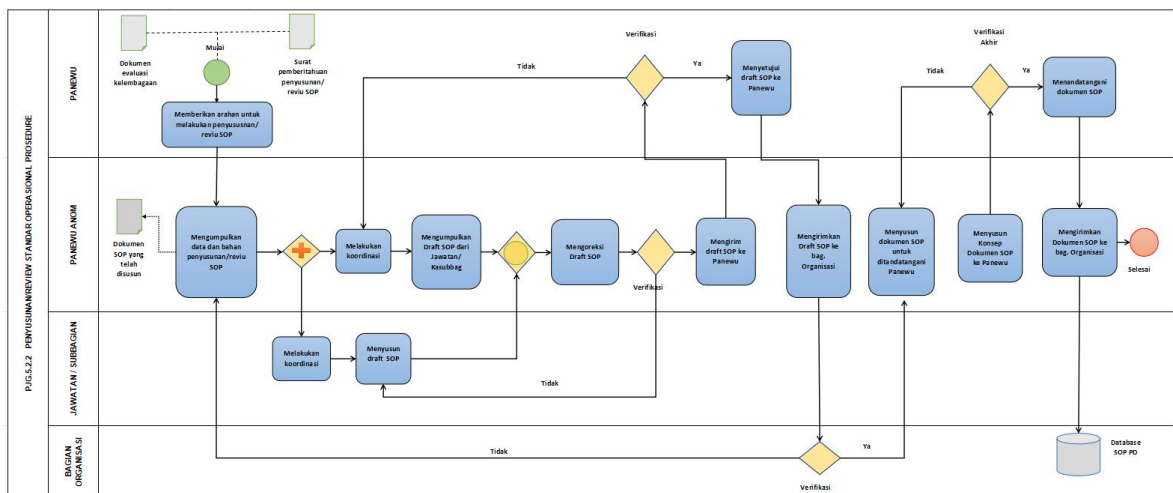
PJG.5.2.1 PENYUSUNAN /REVIU PROSES BISNIS



Gambar 54 Alur Lintas Fungsi Penyusunan/Reviu Proses Bisnis

Pada proses PJG.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 draftnya, 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.

PJG.5.2.1 PENYUSUNAN/REVIEW STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

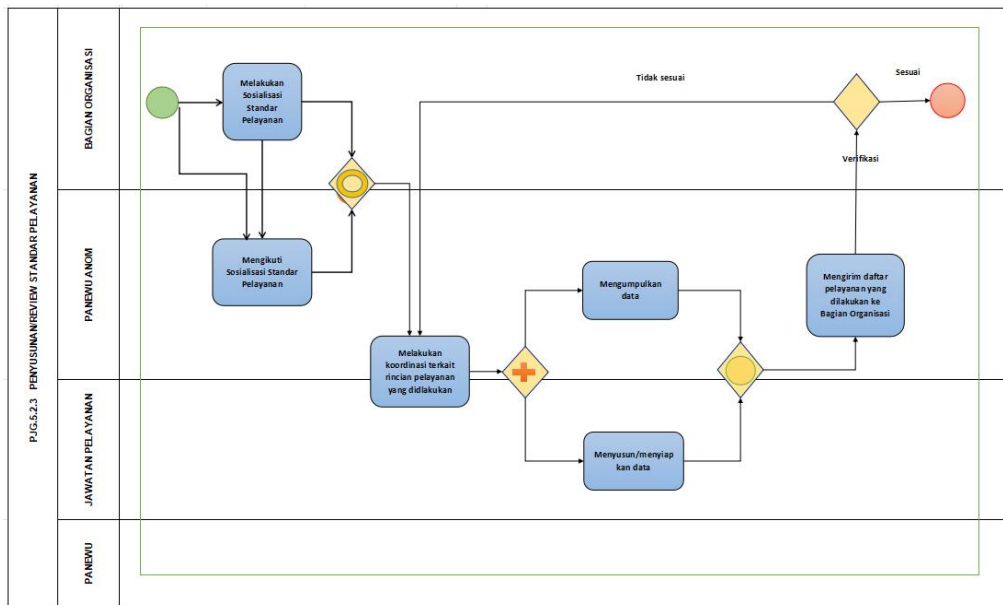


Gambar 55 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP)

Pada proses PJG.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 draftnya, 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 procedure perangkat daerah.

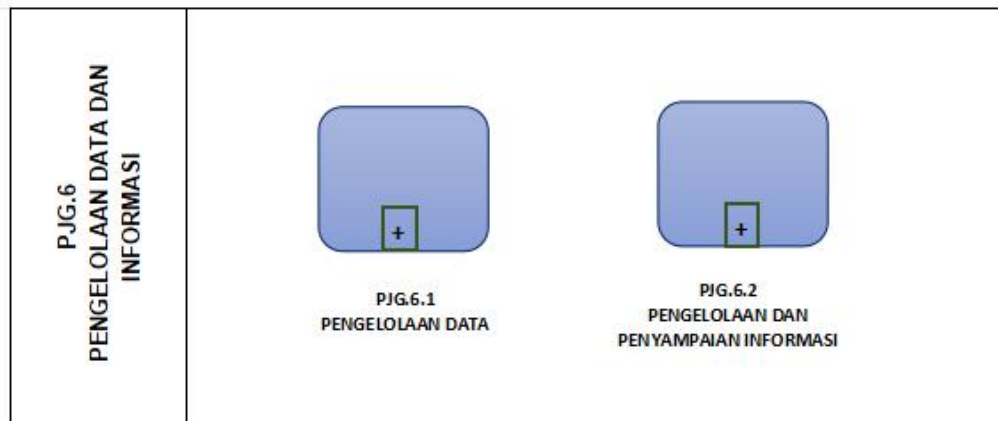
PJG.5.2.2 PENYUSUNAN /REVIU STANDAR PELAYANAN



Gambar 56 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Standar Pelayanan

Pada proses PJG.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.

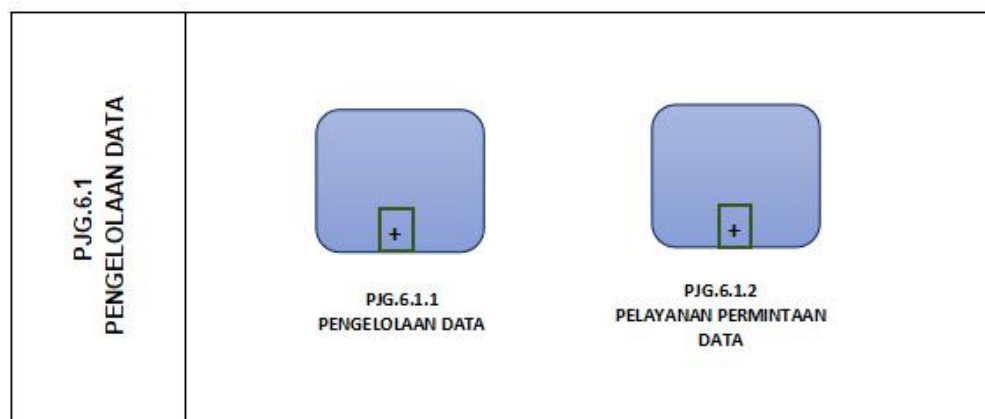
PJG.6 PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI



Gambar 57 Sub Proses Pengelolaan Data dan Informasi

Proses PJG.6 Pengelolaan Data dan Informasi terbagi menjadi dua proses yaitu PJG.6.1 Pengelolaan Data dan PJG.6.2 Pengelolaan dan Penyampaian Informasi.

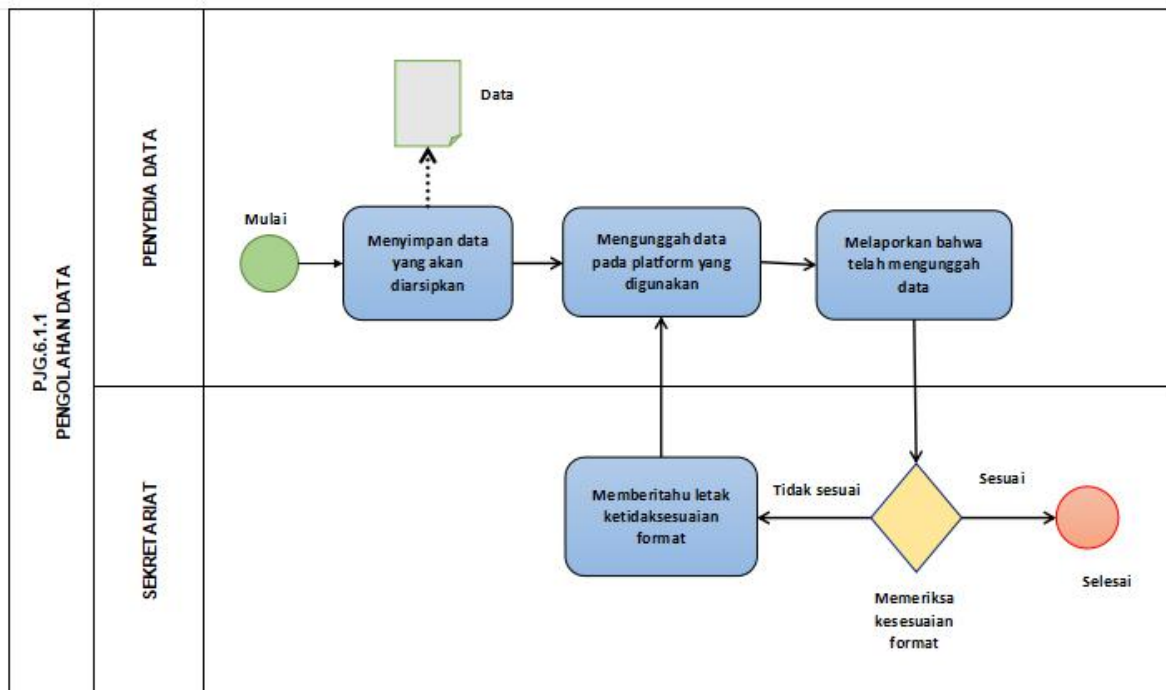
PJG.6.1 PENGELOLAAN DATA



Gambar 58 Sub Proses Pengelolaan Data

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

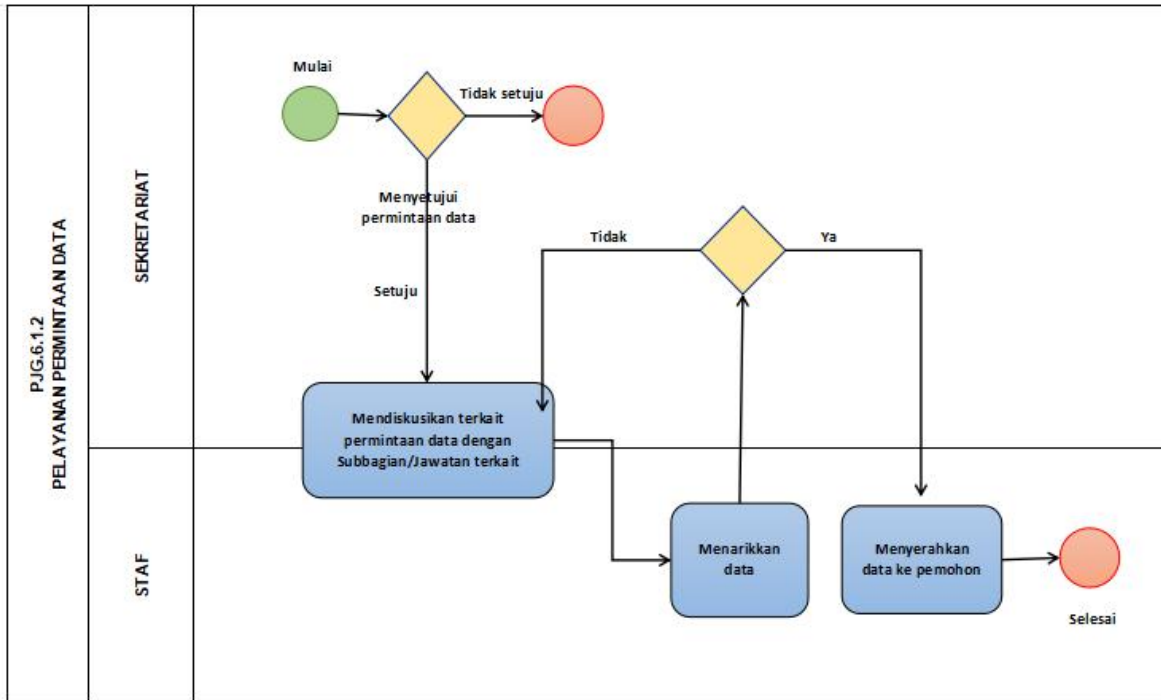
PJG.6.1.1 PENGELOLAAN DATA



Gambar 59 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Data

Pada proses PJG.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.

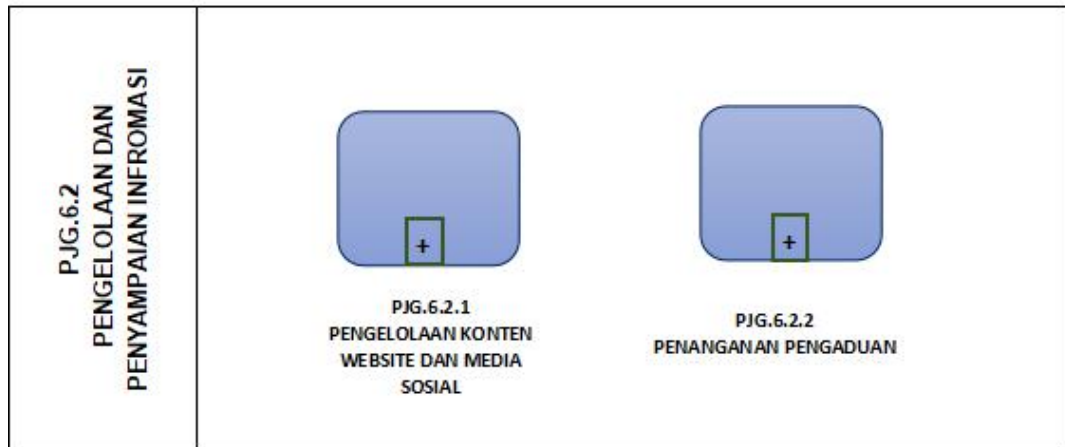
PJG.6.1.2 PELAYANAN PERMINTAAN DATA



Gambar 60 Alur Lintas Fungsi Pelayanan Permintaan Data

Pada proses PJG.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.

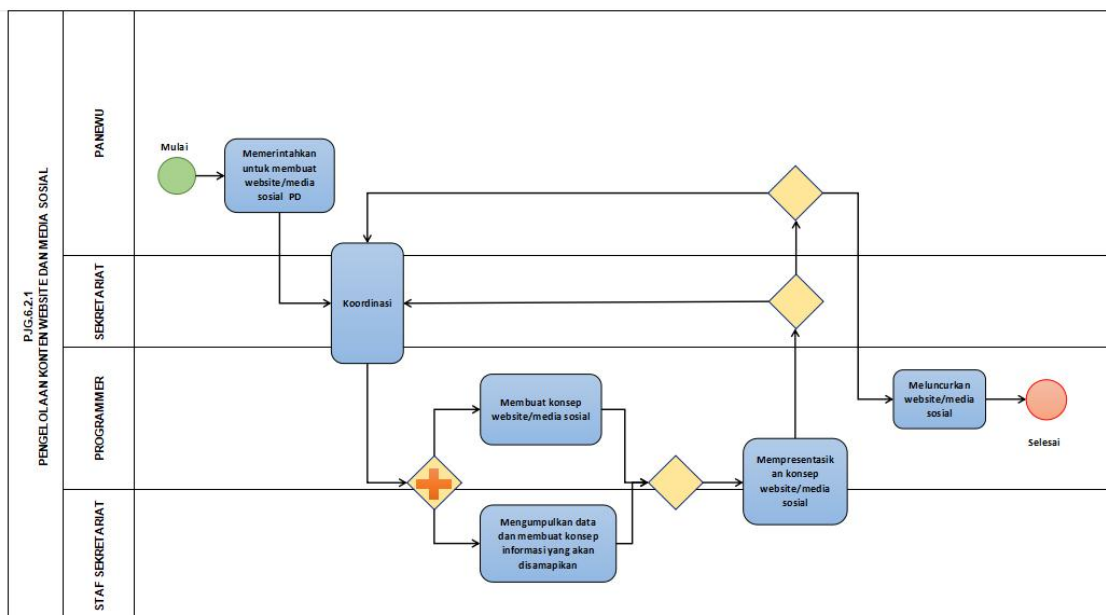
PJG.6.2 PENGELOLAAN DAN PENYAMPAIAN INFORMASI



Gambar 61 Sub Proses Pengelolaan dan Penyampaian Informasi

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

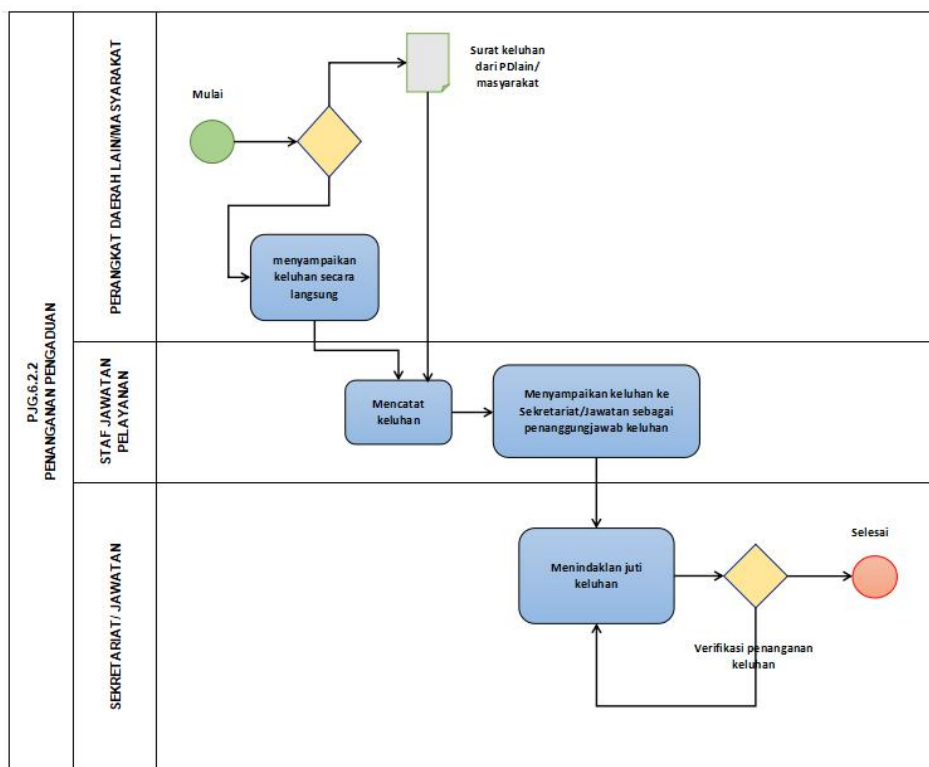
PJG.6.2.1 PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL



Gambar 62 Alur Lintas Fungsi Pengelolaan Konten Website dan Media Sosial

Pada proses P.7.2.1 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.

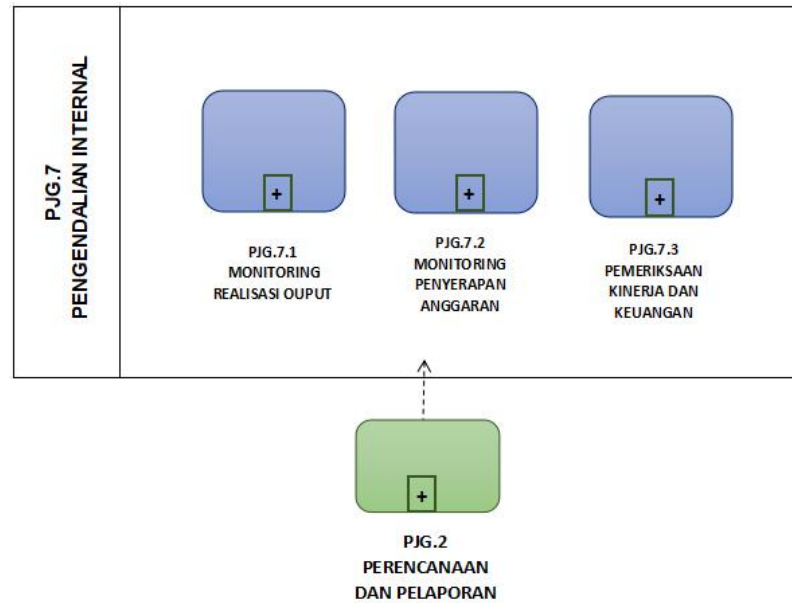
PJG.6.2.2 PENANGANAN PENGADUAN



Gambar 63 Alur Lintas Fungsi Penanganan Pengaduan

Pada proses P.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.

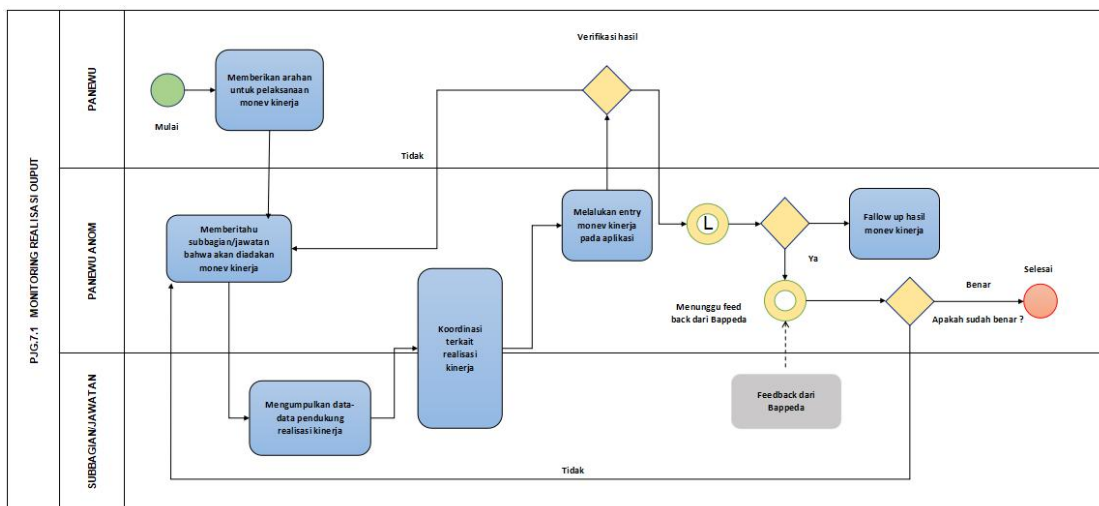
PJG.7 PENGENDALIAN INTERNAL



Gambar 64 Sub Proses Pengendalian Internal

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

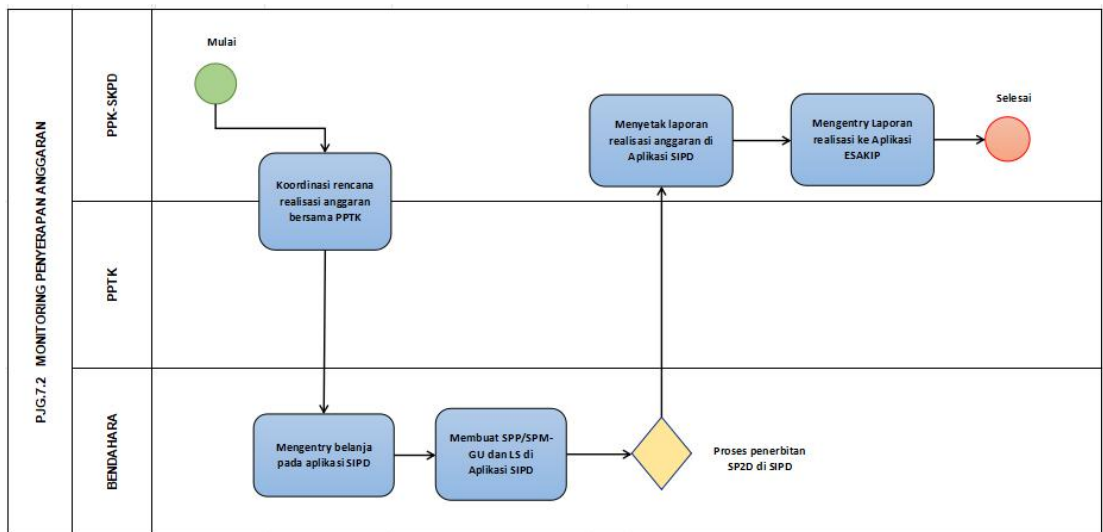
PJG.7.1 MONITORING REALISASI OUPUT



Gambar 65 Alur Lintas Fungsi Monitoring Realisasi Output

Pada proses P.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.

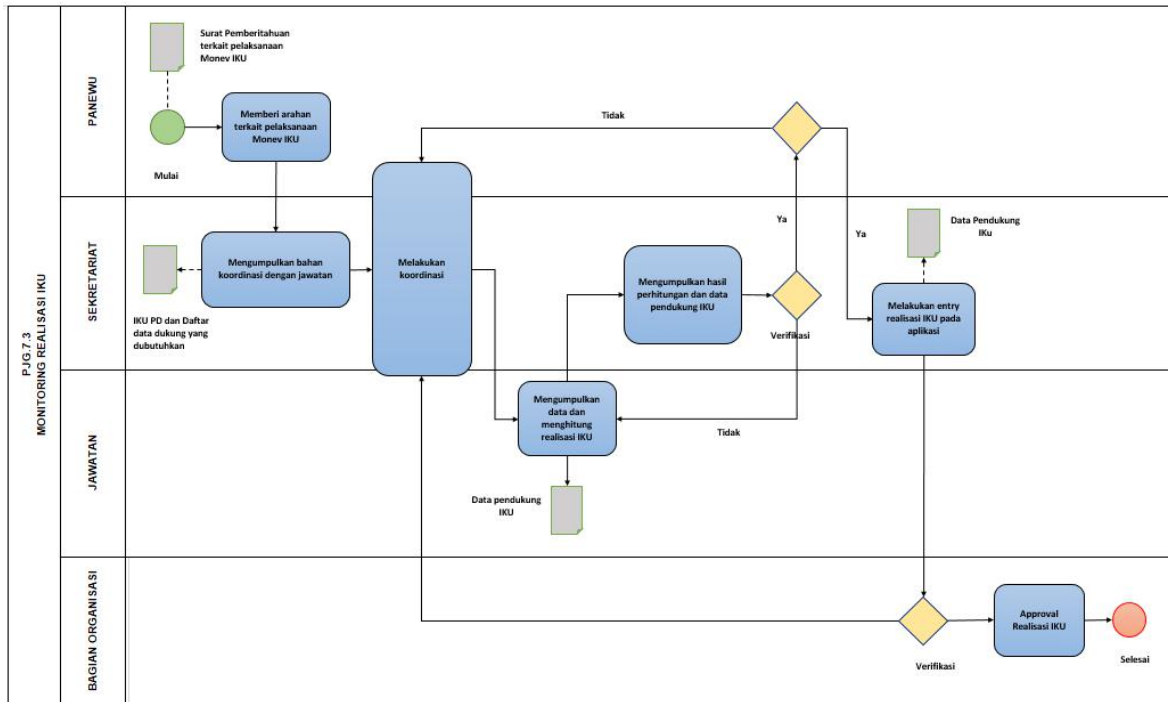
PJG.7.2 MONITORING PENYERAPAN ANGGARAN



Gambar 66 Alur Lintas Fungsi Monitoring Penyerapan Anggaran

Pada proses PJG.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.

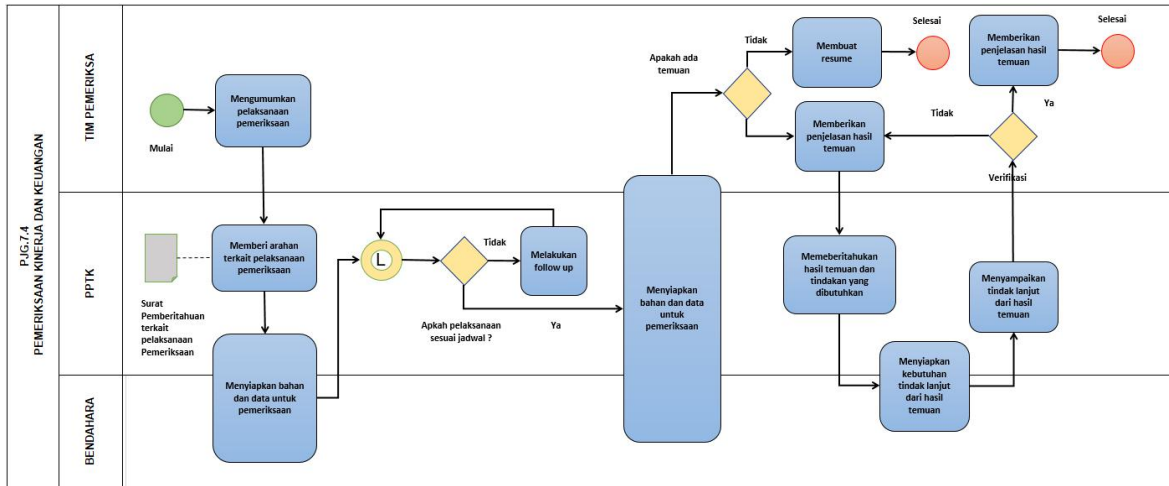
PJG.7.3 MONITORING REALISASI IKU



Gambar 67 Alur Lintas Fungsi Monitoring Realisasi IKU

Pada proses PJG.7.3 Monitoring Realisasi IKU dimulai dari surat pemberitahuan Monev IKU yg telah tersusun yang telah ada dikirim ke kepala perangkat daerah. Kemudian Panewu menugaskan sekretariat untuk melaksanakan koordinasi dengan jawatan untuk mengumpulkan data pendukung IKU. Selanjutnya Sekretariat mengumpulkan data hasil IKU dan melakukan verifikasi bertahap di sekretariat dan panewu. Jika belum sesuai maka proses kembali ke jawatan untuk dikumpulkan datanya, namun jika data telah sesuai maka sekretariat melakukan entry data di aplikasi ESAKIP. Selanjutnya Bagian Organisasi melakukan verifikasi dan approval IKU jika data telah sesuai. Kemudian proses selesai.

PJG.7.4 PEMERIKSAAN KINERJA DAN KEUANGAN

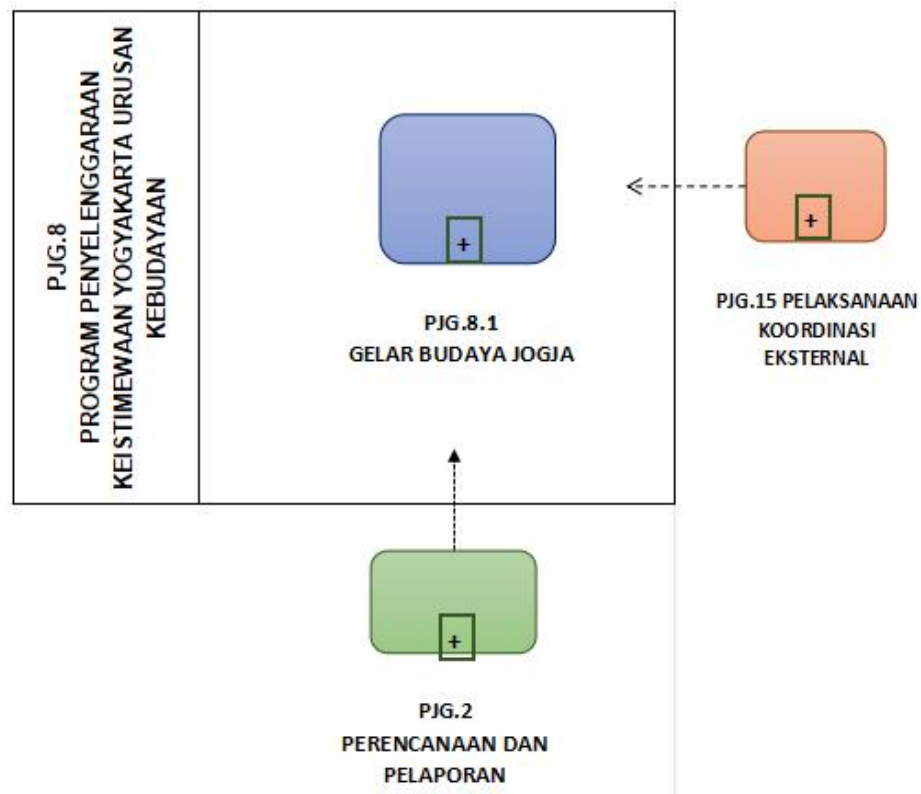


Gambar 68 Alur Lintas Fungsi Pemeriksaan Kinerja dan Keuangan

Pada proses PJG.7.4 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

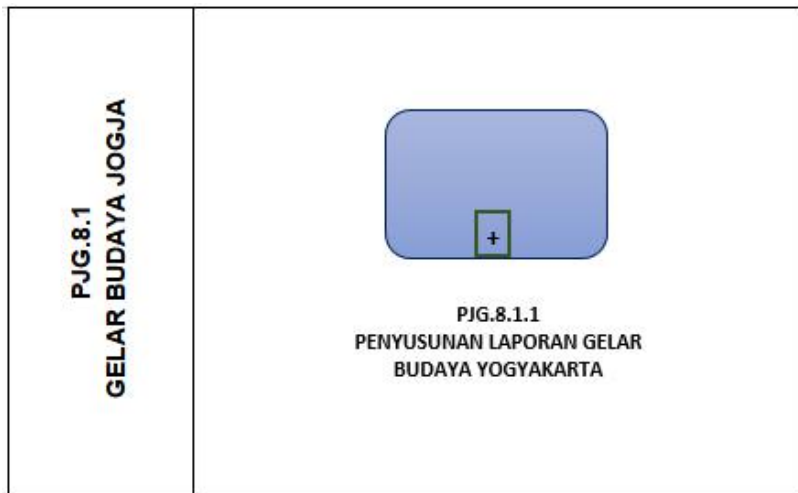
PJG.8 PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN YOGYAKARTA URUSAN KEBUDAYAAN



Gambar 69 Proses Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kebudayaan

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

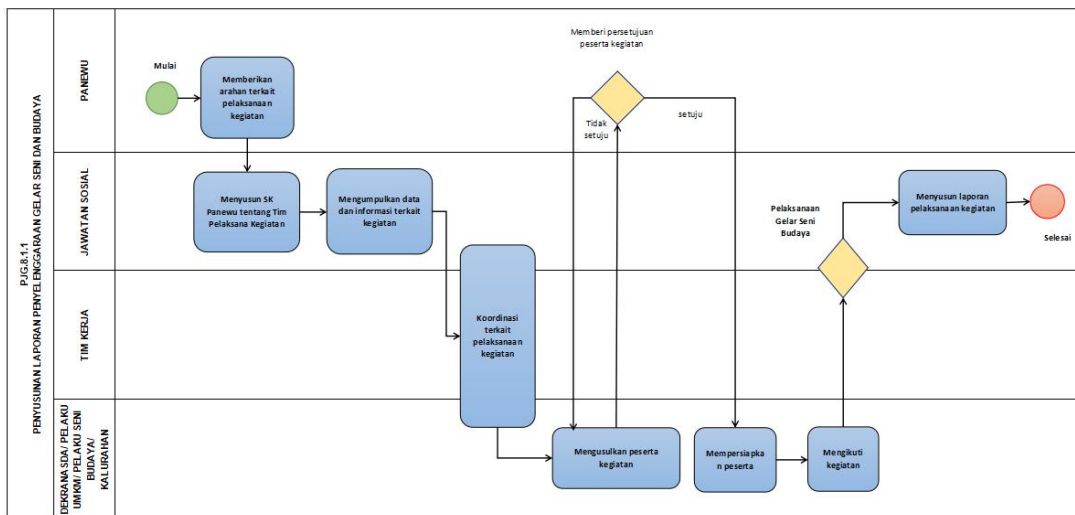
PJG.8.1 GELAR BUDAYA JOGJA



Gambar 70 Sub Proses Gelar Budaya Jogja

Pada proses PJG.8.1 Gelar Budaya Jogja hanya terdiri dari satu proses, yaitu PJG.8.1.1 Penyusunan Laporan Gelar Budaya Yogyakarta.

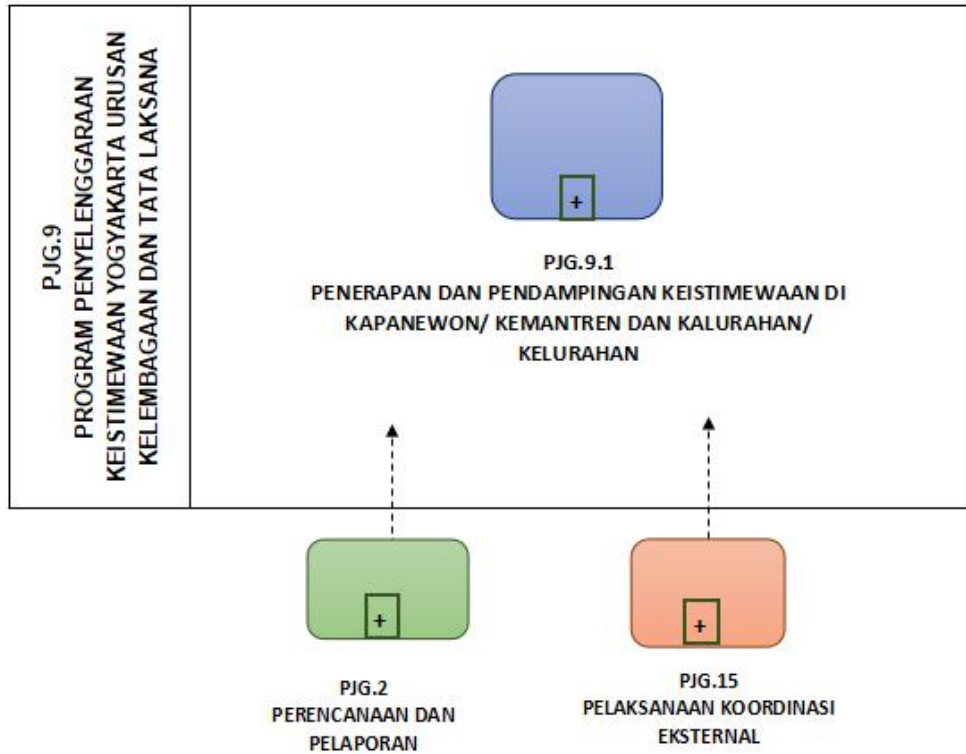
PJG.8.1.1 PENYUSUNAN LAPORAN GELAR BUDAYA YOGYAKARTA



Gambar 71 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Gelar Budaya Yogyakarta

Proses PJG.8.1.1 Penyusunan Laporan Gelar Budaya Yogyakarta dimulai dengan Panewun memberikan arahan terkait pelaksanaan Gelar Seni dan Budaya di Kapanewon Pajangan. 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 stakeholdr eksternal yang terlibat, seperti Dekranasda/Pelaku UMKM, pelaku seni budaya, dan kalurahan. Juga daru 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 kelompk 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 kegitanana selesai, Jawatan Sosial menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

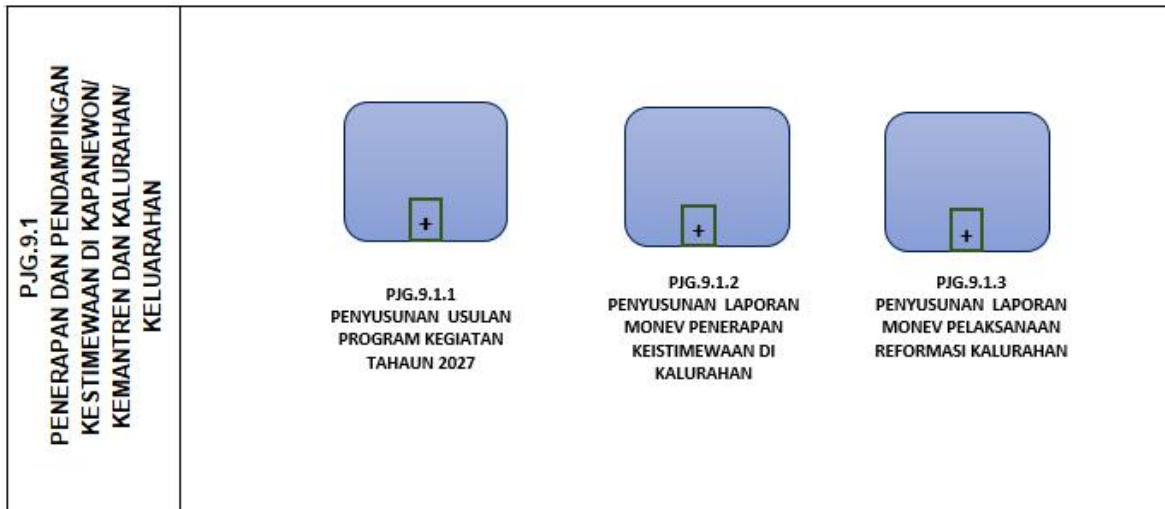
**PJG.9 PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN YOGYAKARTA
URUSAN KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA**



Gambar 72 Proses Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

Proses PJG.9 Program penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan hanya ada satu proses, yaitu PJG.9.1 Penerapan dan Pendampingan Keistimewaan di Kapanewon/Kemantren dan Kalurahan/Kelurahan. Proses ini melibatkan proses PJG.2 Perencanaan dan Pelaporan terkait dengan anggaran, dan PJG.15 Pelaksanaan Koordinasi Eksternal karena melibatkan stakeholder eksternal kapanewon.

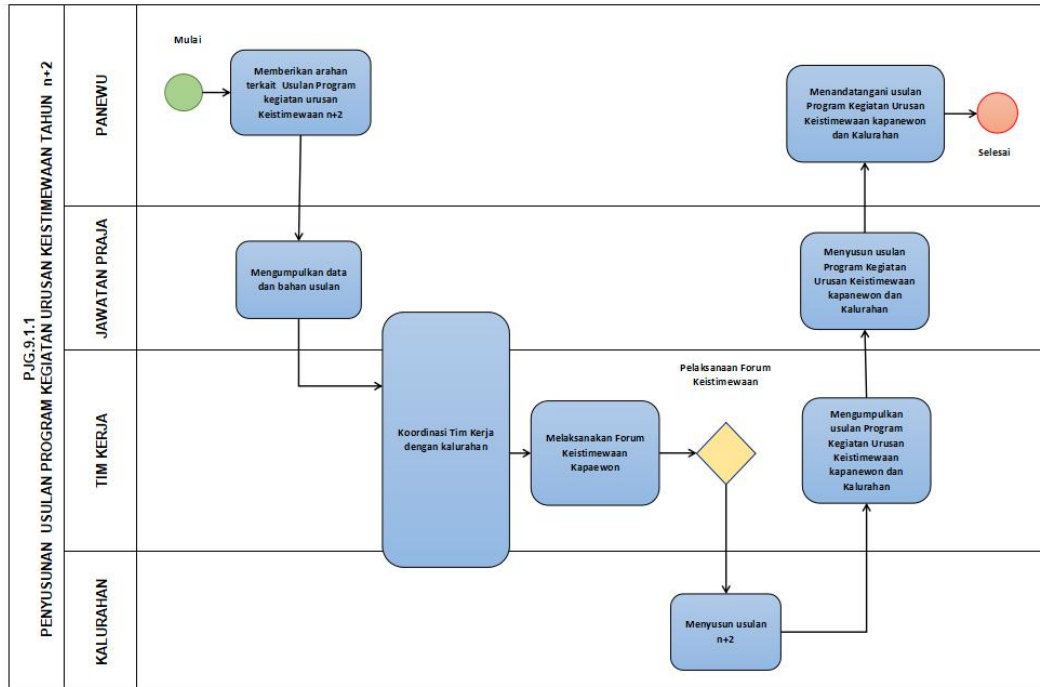
**PJG.9.1 PENERAPAN DAN PENDAMPINGAN KESTIMEWAAN DI KAPANEWON/
KEMANTREN DAN KALURAHAN/ KELUARAHAN**



**Gambar 73 Sub Proses Penerapan dan Pendampingan
Keistimewaan di Kapanewon/Kemantren dan
Kalurahan/Kelurahan**

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

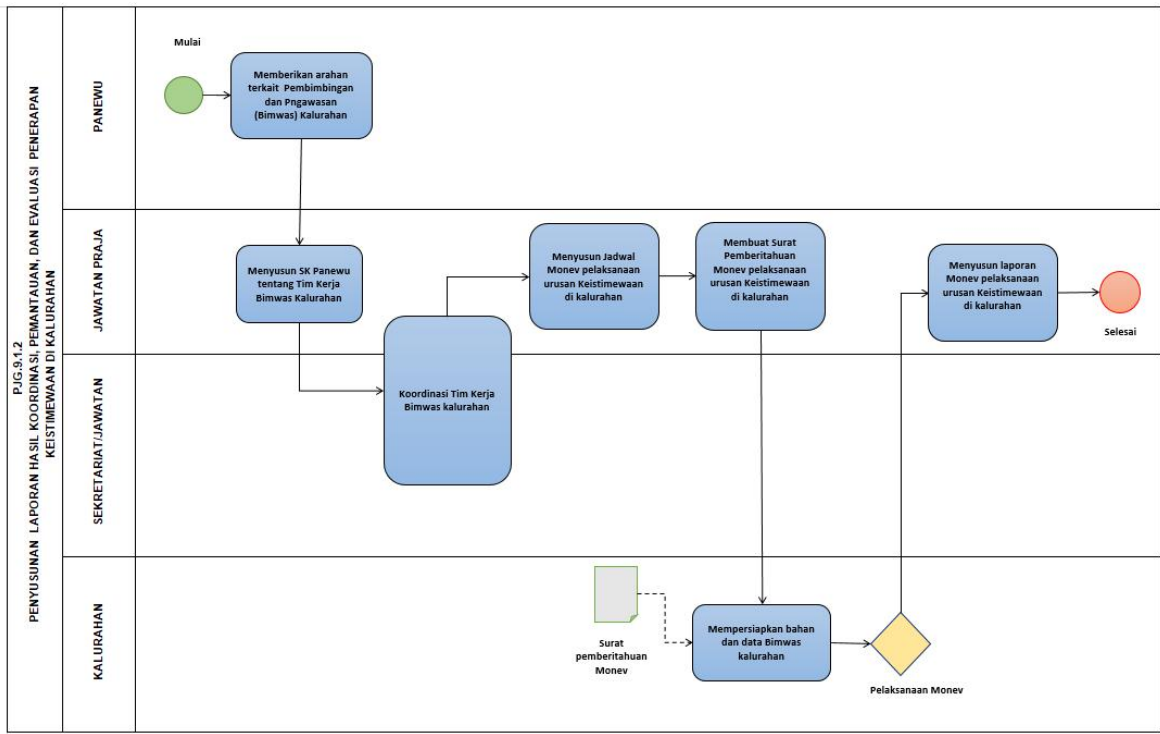
PJG.9.1.1 PENYUSUNAN USULAN PROGRAM KEGIATAN URUSAN KEISTIMEWAAN TAHUN n+2



Gambar 74 Alur Lintas Fungsi Penyusunan usulan Program Kegiatan Urusan Keistimewaan Tahun n+2

Proses PJG. 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. Setelah 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.

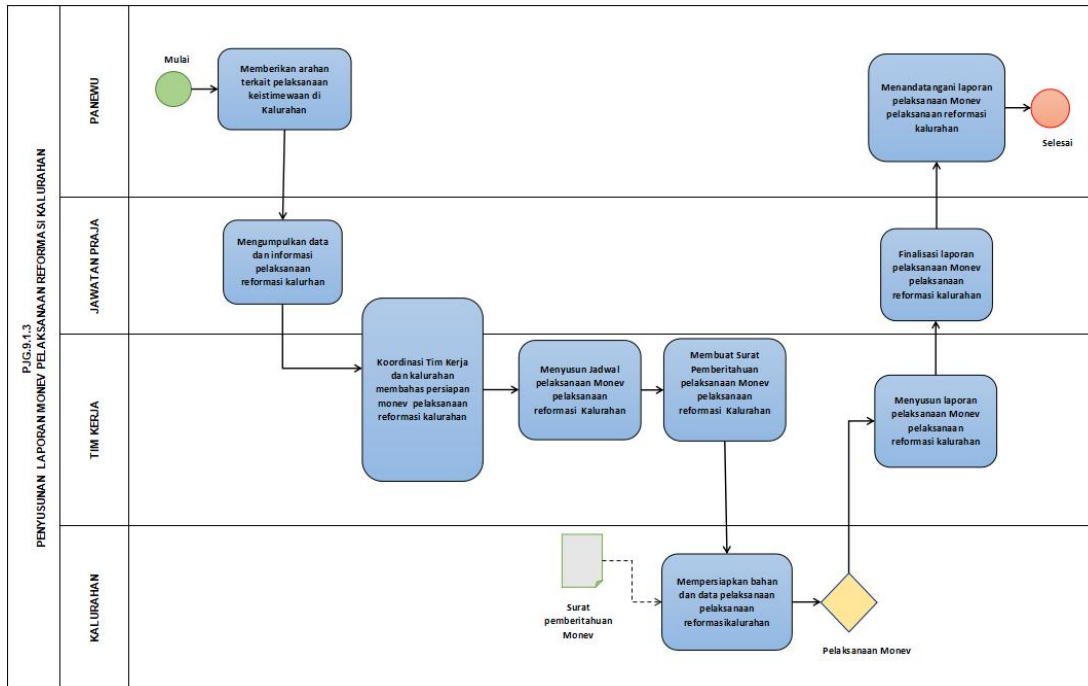
PJG.9.1.2 PENYUSUNAN LAPORAN HASIL KOORDINASI, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI PENERAPAN KEISTIMEWAAN DI KALURAHAN



Gambar 75 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Hasil Koordinasi, Pemantauan, dan Evaluasi Penerapan Keistimewaan di Kalurahan

Proses PJG.9.1.2 Penyusunan Laporan Hasil Koordinasi, Pemantauan, dan Evaluasi 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.

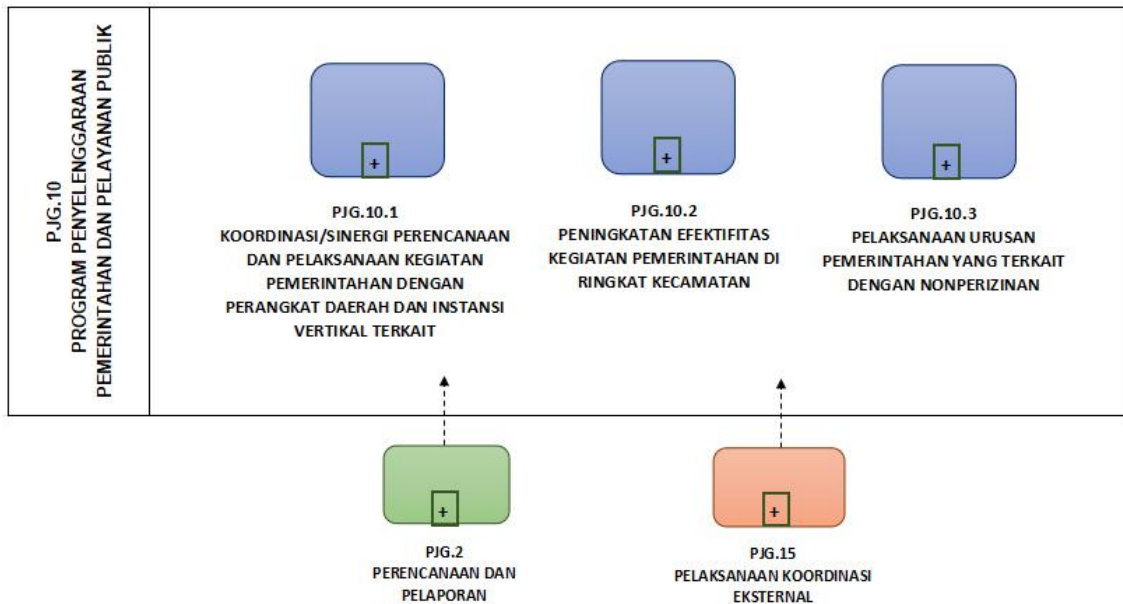
PJG.9.1.3 PENYUSUNAN LAPORAN FASILITASI, KOORDINASI, DAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN REFORMASI KALURAHAN



Gambar 76 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Reformasi Kalurahan

Proses PJG.9.1.3 Penyusunan Laporan Fasilitasi, koordinasi, dan pemantauan 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.

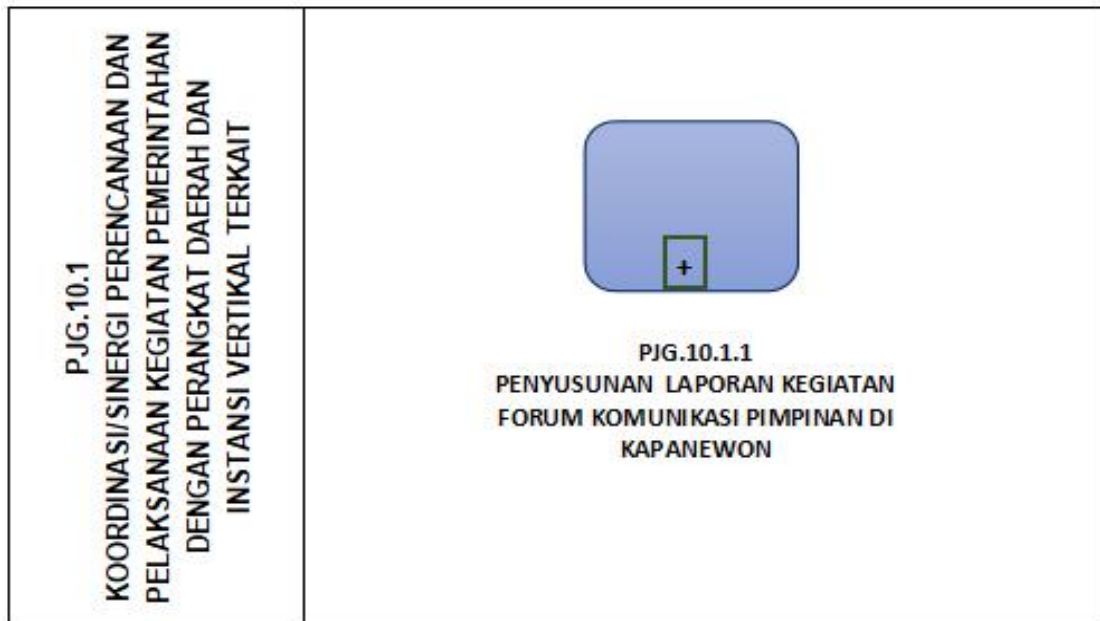
PJG.10 PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK.



Gambar 77 Sub Proses Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

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

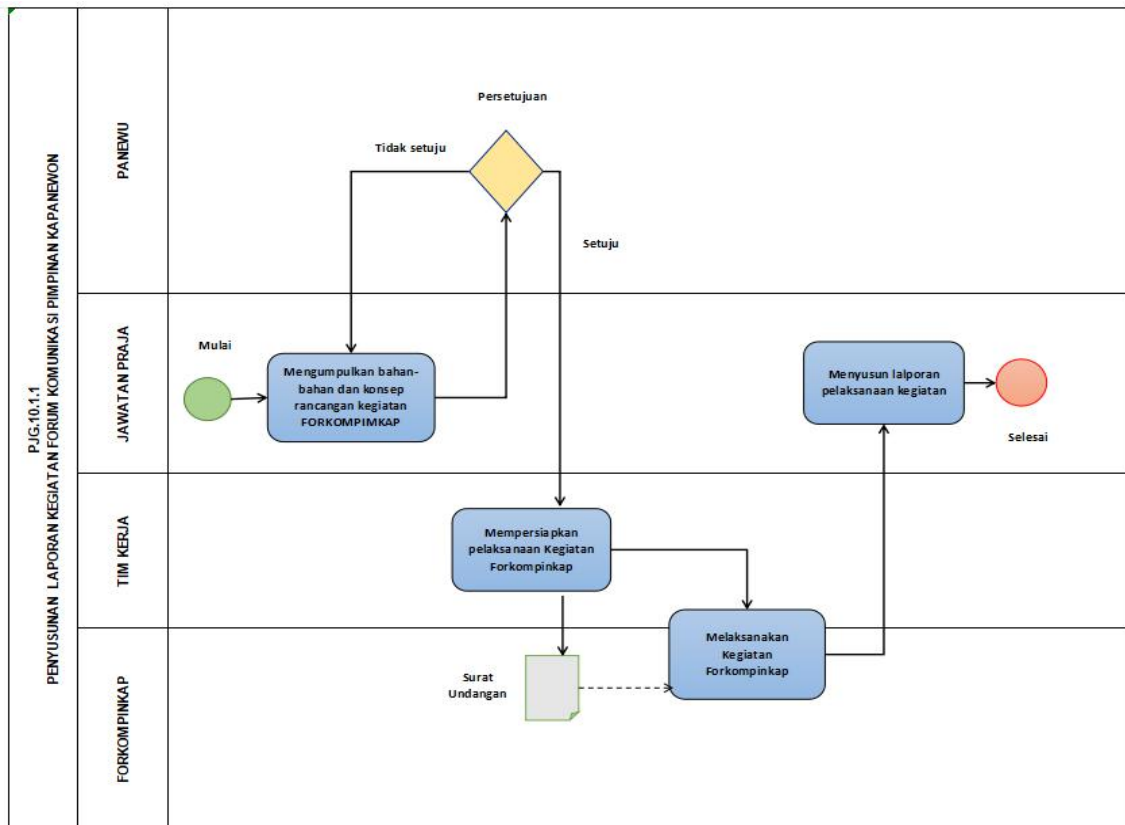
PJG.10.1 KOORDINASI/SINERGI PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DENGAN PERANGKAT DAERAH DAN INSTANSI VERTIKAL TERKAIT.



Gambar 78 Sub Proses Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait

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

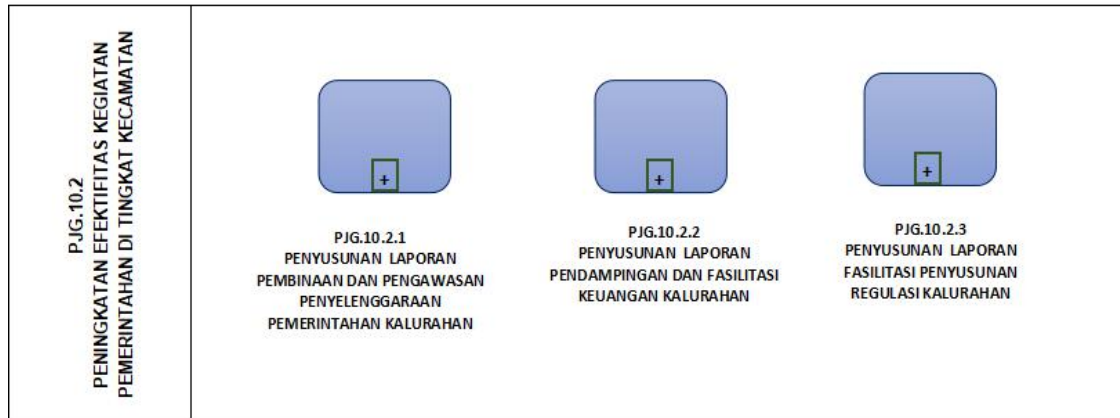
PJG.10.1.1 PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN FORUM KOMUNIKASI PIMPINAN KAPANEWON .



Gambar 79 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Kegiatan Forum Komunikasi Pimpinan Kapanewon

Proses PJG.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. Apabilan disetujui, maka Tim Kerja akan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Forkompinkap. Setelah selesai pelaksanaan, Jawatan Praja akan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

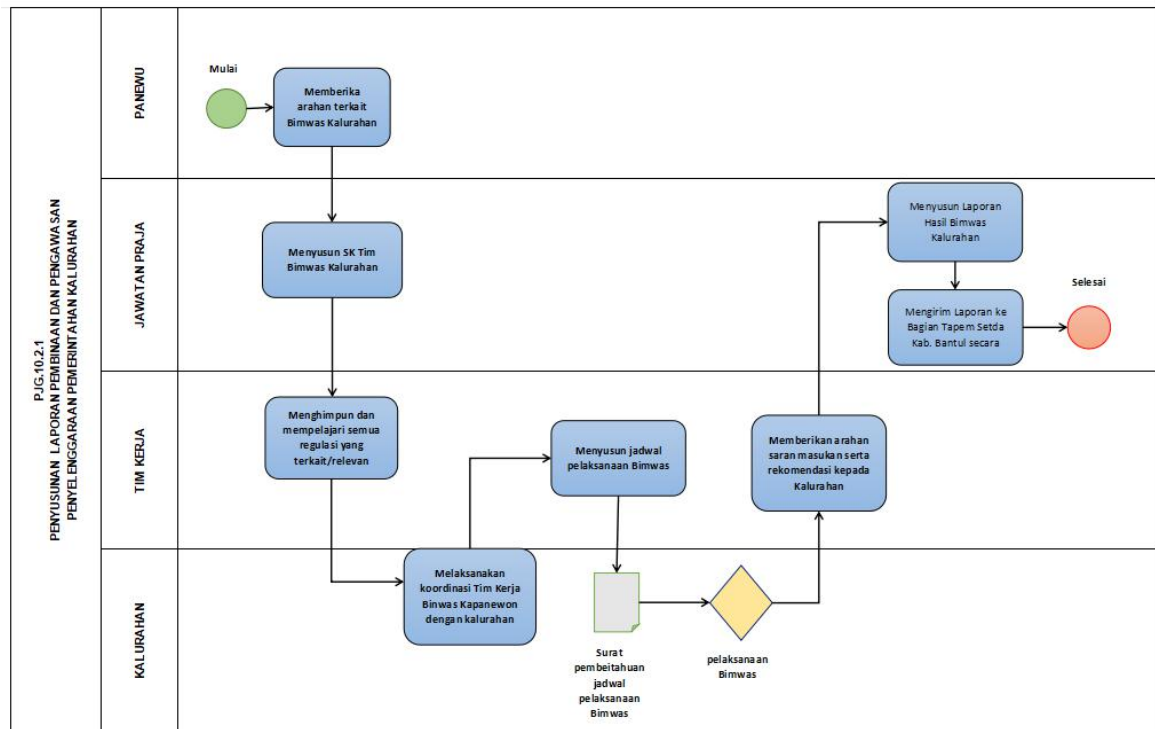
PJG.10.2 PENINGKATAN EFEKTIFITAS KEGIATAN PEMERINTAHAN DI TINGKAT KECAMATAN.



Gambar 80 Sub Proses Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

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

PJG.10.2.1 PENYUSUNAN LAPORAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KALURAHAN

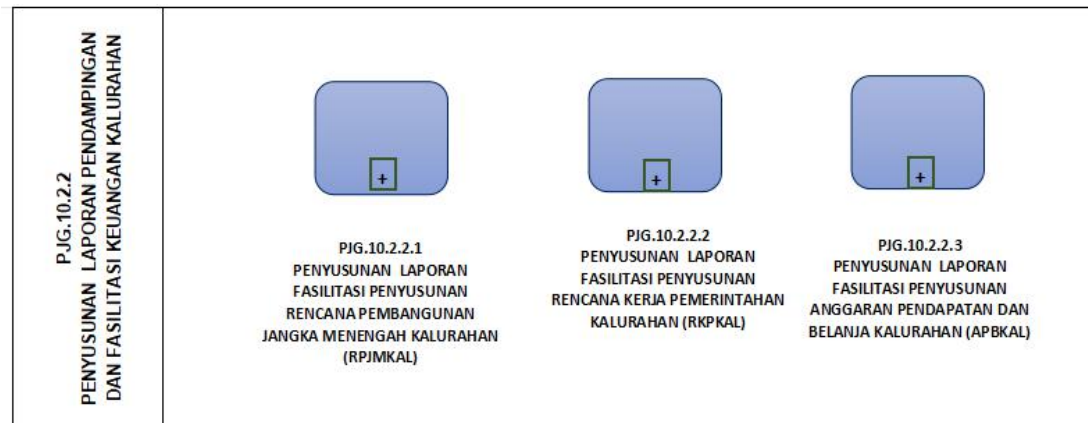


Gambar 81 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan

Proses PJG.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

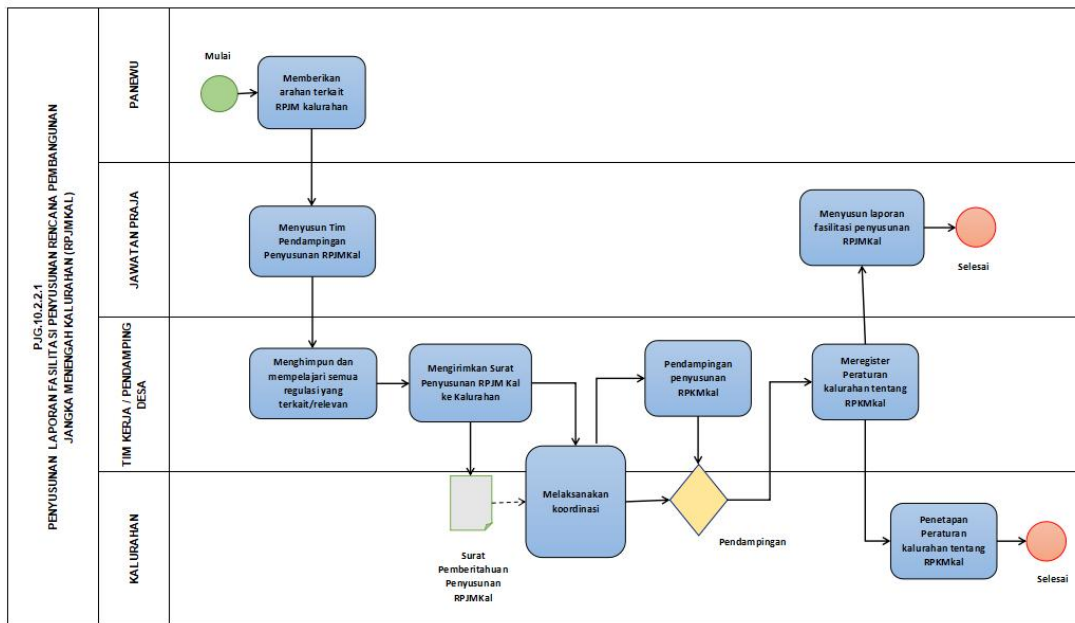
PJG.10.2.2 PENYUSUNAN LAPORAN PENDAMPINGAN DAN FASILITASI KEUANGAN KALURAHAN



**Gambar 82 Sub Proses Penyusunan Laporan
Pendampingan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan
Kalurahan**

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

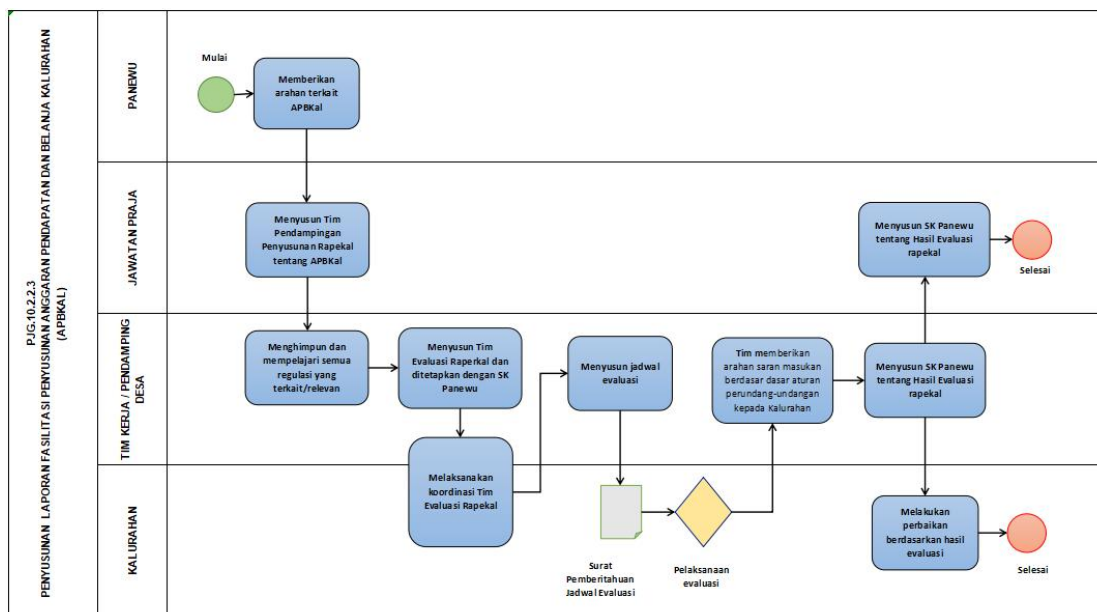
PJG.10.2.2.1 PENYUSUNAN LAPORAN FASILITASI PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH KALURAHAN (RPJMKal).



Gambar 83 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitasi Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan (RPJMKal)

Proses PJG.10.2.2.1 Penyusunan Penyusunan Laporan Fasilitasi Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan (RPJMKal) dimulai dengan pengarahannya 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.

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

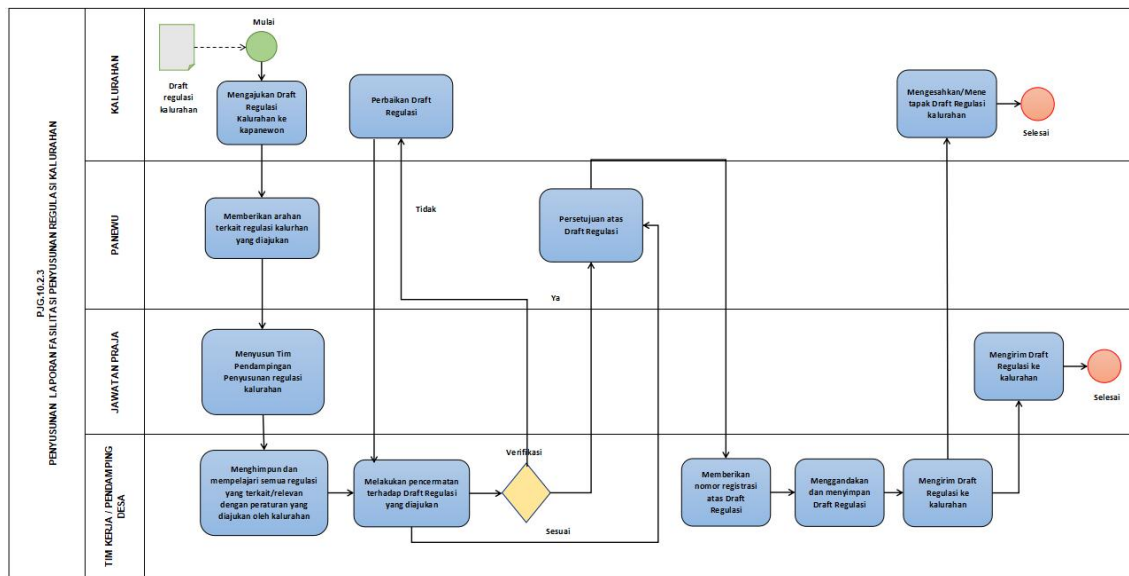


Gambar 85 Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan Fasilitasi Penyusunan APBKal

Proses PJG.10.2.2.3 Penyusunan laporan fasilitasi Penyusunan APBKal dimulai dengan pengarahan oleh Panewu tentang Penyusunan APBKal. Berdasarkan disposisi Panewu, Jawatan Praja menyusun Tim Pendampingan Penyusunan Rancangan Peraturan Kalurahan (Raperkal) 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 Raperkal 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 Raperkal tentang APBKal. SK dikirim ke kalurahan untuk digunakan sebagai dasar perbaikan

Rapekal tentang APBKal. Selanjutnya Jawatan Praja menyusun laporan pelaksanaan pendampingan/fasilitasi.

PJG.10.2.3 PENYUSUNAN LAPORAN FASILITASI PENYUSUNAN REGULASI KALURAHAN.

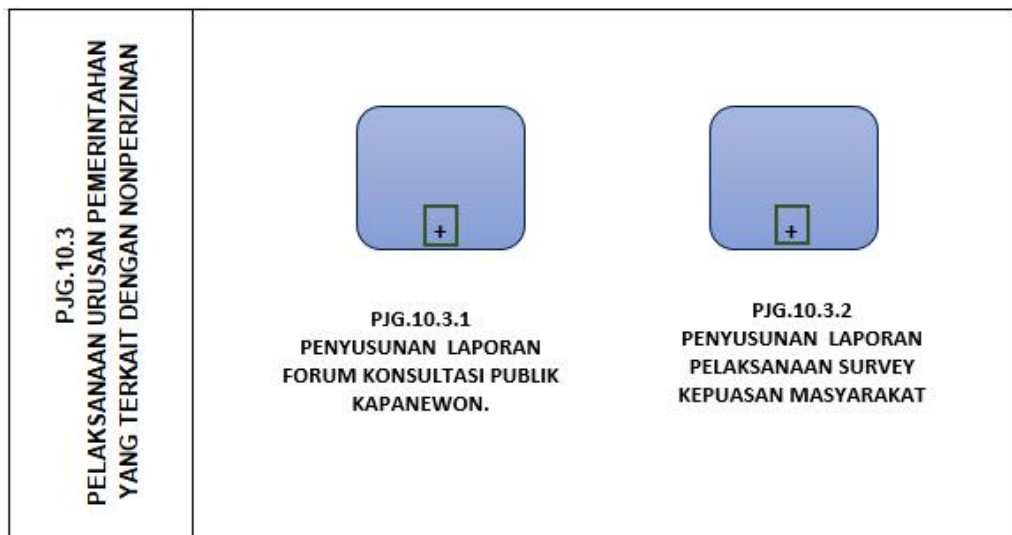


Gambar 86 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitasi Penyusunan Regulasi Kalurahan

Proses PJG.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 draf regulasi yang diajukan dan menginventarisir daftar permasalahan serta solusi dan mempersiapkan materi rakor. Mengadakan rapat koordinasi membahas hasil pencermatan dan revisi (materi rakor) terhadap draf regulasi yang diajukan oleh kalurahan. Menyerahkan daftar revisi dan mengembalikan draf regulasi kepada kalurahan yang mengajukan untuk diperbaiki berdasarkan hasil rakor. Mencermati kembali draf 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 nyimpan arsip dokumen regulasi yang telah diberi nomor registrasi. Mengirimkan draf regulasi yang telah memperoleh Nomor Registrasi kepada Kalurahan yang bersangkutan.

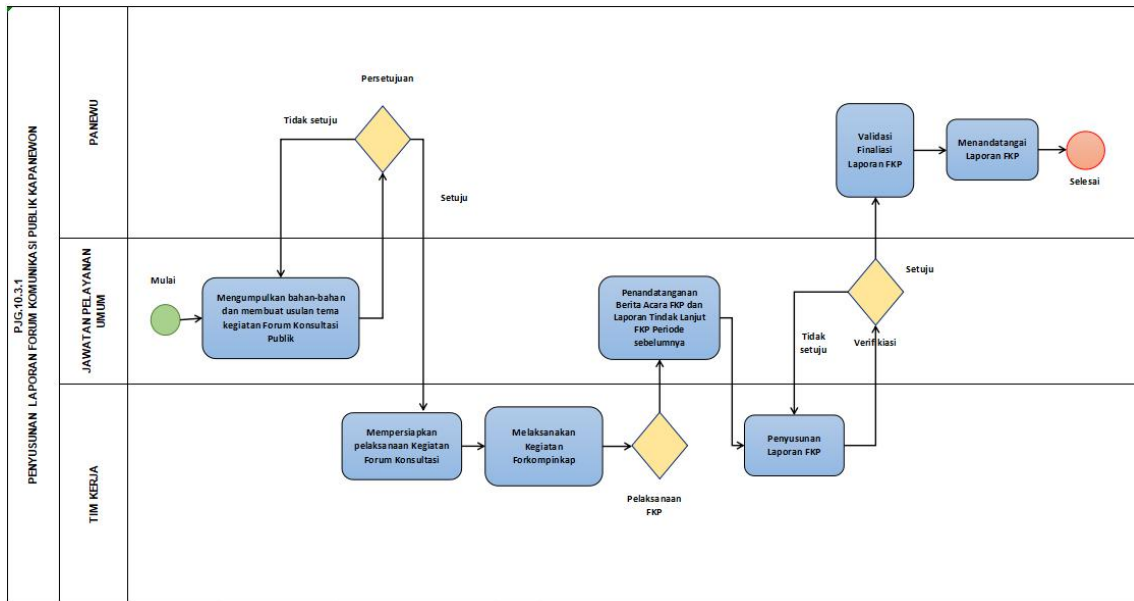
PJG.10.3 PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG TERKAIT DENGAN NONPERIZINAN



Gambar 87 Sub Proses Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang terkait Dengan Non perizinan

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

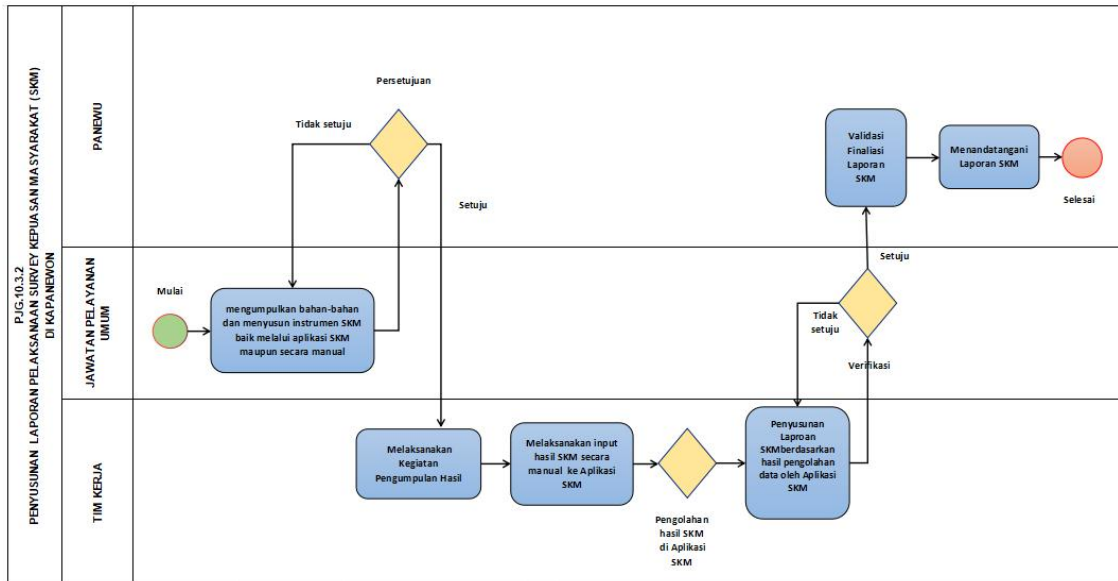
PJG.10.3.1 PENYUSUNAN LAPORAN FORUM KONSULTASI PUBLIK KAPANEWON.



Gambar 88 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Forum Konsultasi Publik Kapanewon

Proses PJG.10.3.1 Penyusunan laporan Forum Konsultasi 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.

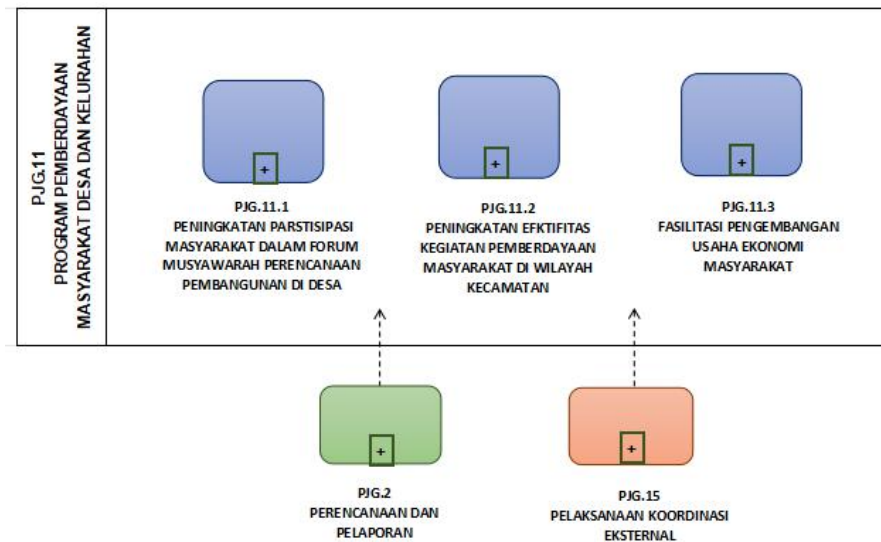
PJG.10.3.2 PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DI KAPANEWON.



Gambar 89 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Kapanewon

Proses PJG.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 Panewu 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 Pajangan Kabupaten Bantul.

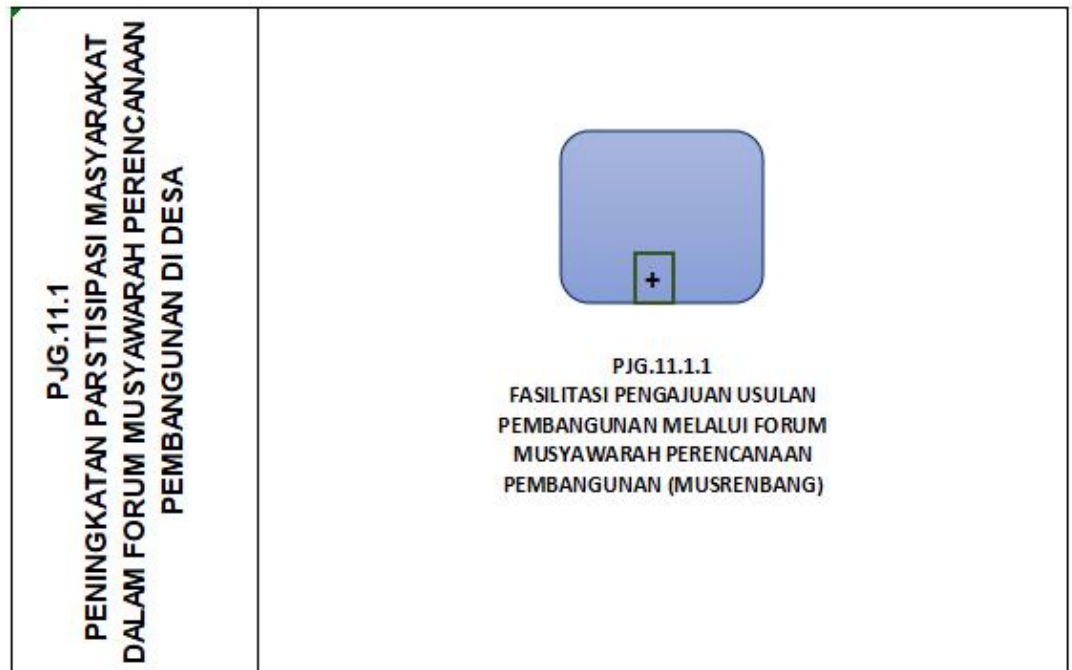
PJG.11 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN



Gambar 90 Sub Proses Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pada proses PJG.11 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan terdapat tiga proses yaitu PJG11.1 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa, PJG.11.2 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan, dan PJG.11.3 Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat. Proses ini melibatkan proses PJG.2 Perencanaan dan Pelaporan terkait dengan anggaran, dan PJG.15 Pelaksanaan Koordinasi Eksternal karena melibatkan stakeholder eksternal kapanewon.

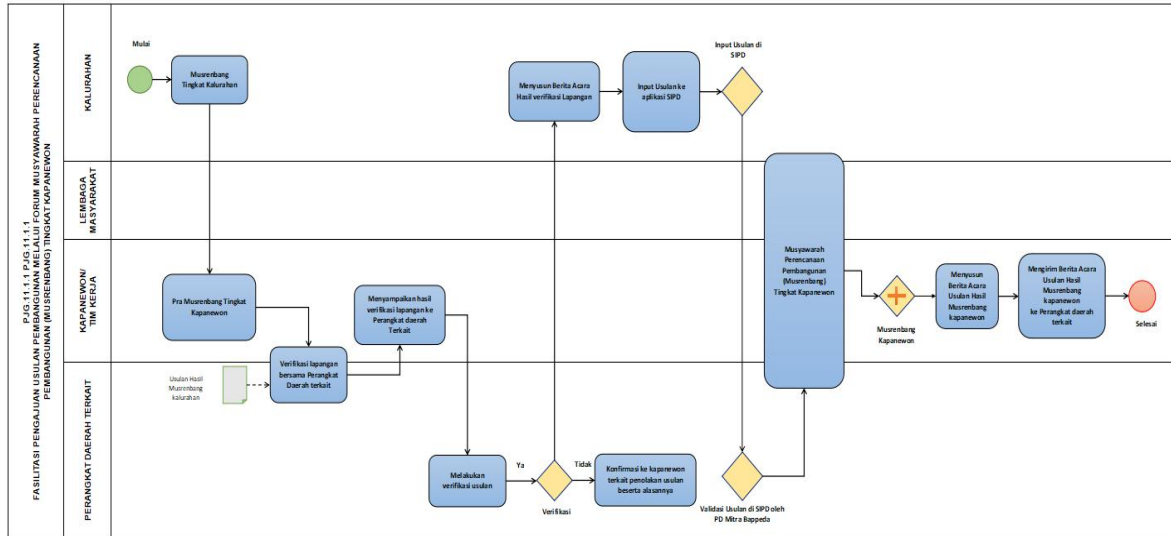
PJG.11.1 PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM FORUM MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DI DESA.



Gambar 91 Alur Lintas Fungsi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa

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

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



Gambar 92 Alur Lintas Fungsi Fasilitasi Pengajuan Usulan Pembangunan Melalui Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kapanewon

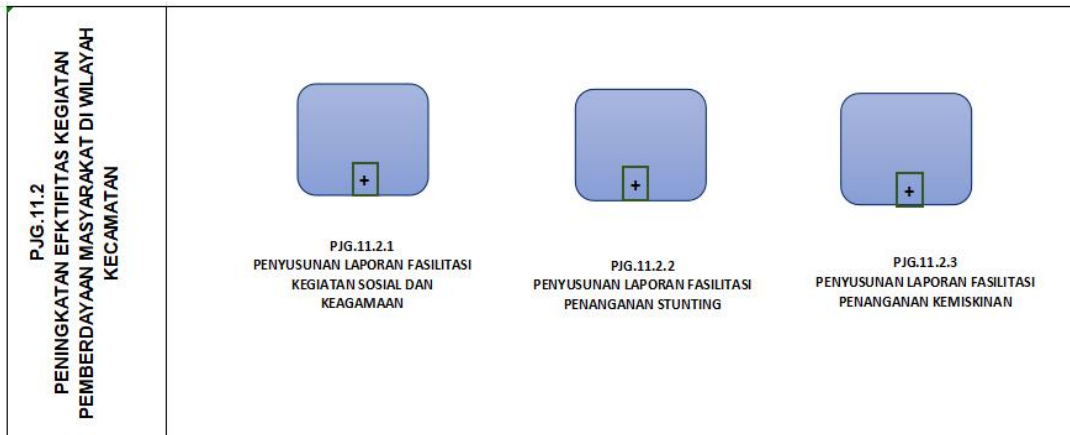
Proses PJG.11.1.1 Fasilitasi Pengajuan Usulan Pembangunan Melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kapanewon merupakan proses yang mengakomodir pengajuan usulan pembangunan dari masyarakat melalui RT/RW/LPMK dimana usulan yang disetujui lewat Musrenbang Kalurahan akan dimasukkan 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.

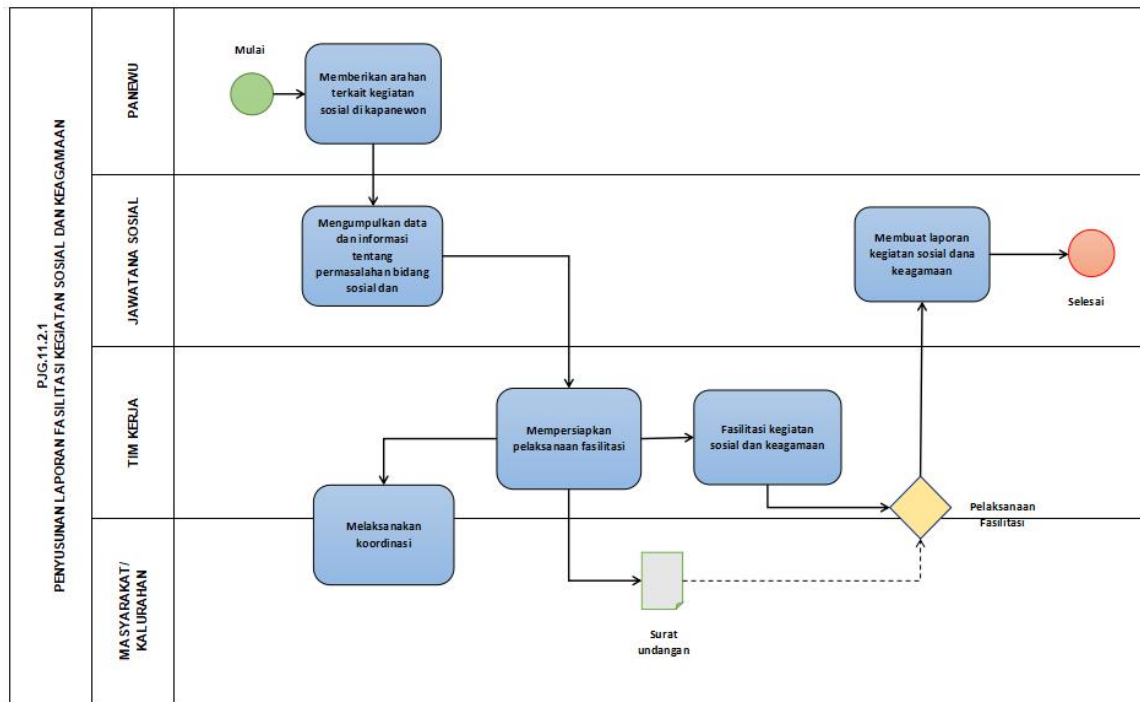
PJG.11.2 PENINGKATAN EFEKTIFITAS KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI WILAYAH KECAMATAN.



Gambar 93 Sub Proses Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan

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

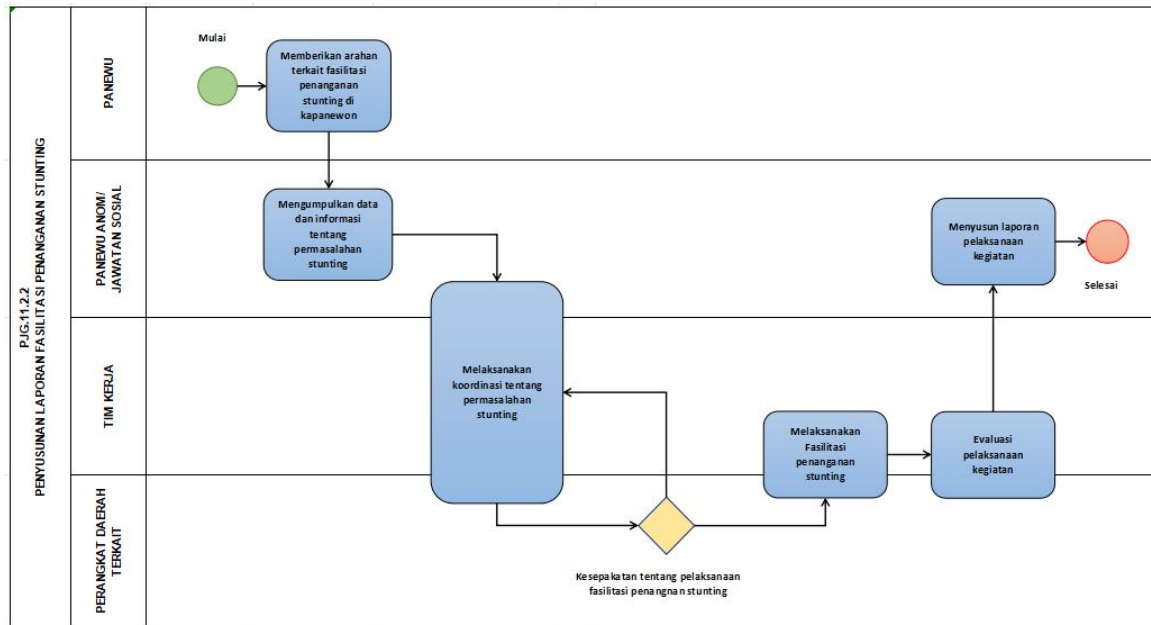
PJG.11.2.1 PENYUSUNAN LAPORAN FASILITASI KEGIATAN SOSIAL DAN KEAGAMAAN.



Gambar 94 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitasi Kegiatan Sosial dan Keagamaan

Proses PJG.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.

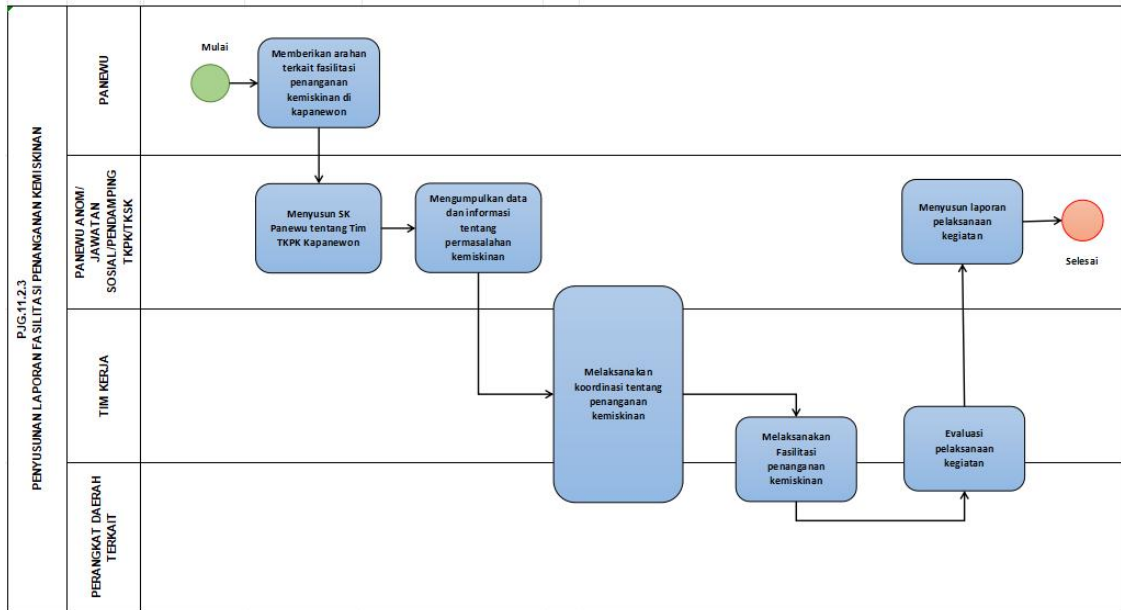
PJG.11.2.2 PENYUSUNAN LAPORAN FASILITASI PENANGANAN STUNTING.



Gambar 95 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitasi Penanganan Stunting

Proses PJG.11.2.2 Penyusunan Laporan Fasilitasi Penanganan Stunting dimulai dengan pengarahannya 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.

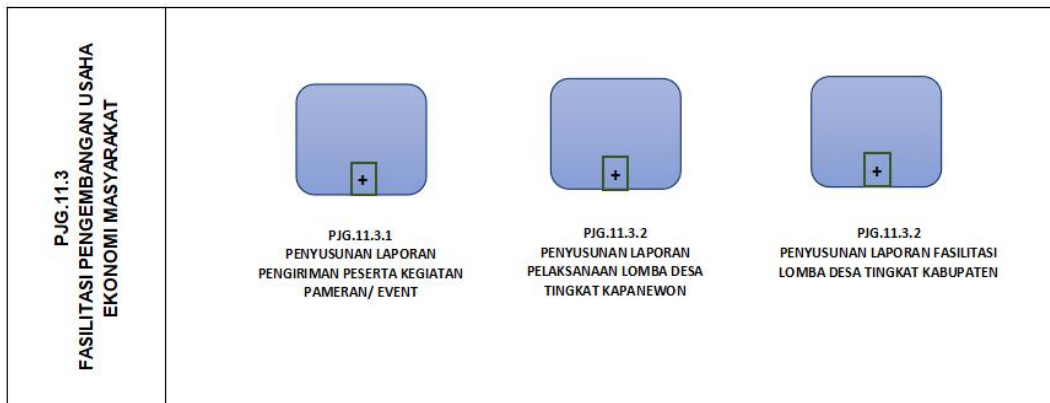
PJG.11.2.3 PENYUSUNAN LAPORAN FASILITASI PENANGANAN KEMISKINAN



Gambar 96 Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan Fasilitasi Penanganan Kemiskinan

Proses PJG.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.

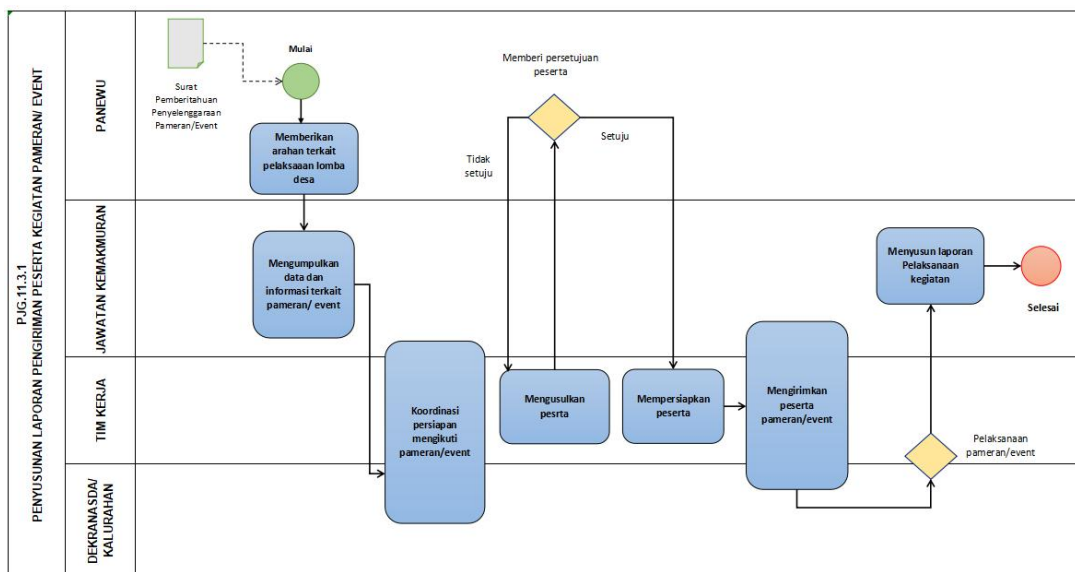
PJG.11.3 FASILITASI PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT.



**Gambar 97 Sub Proses Fasilitas Pengembangan Usaha
Ekonomi Masyarakat**

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

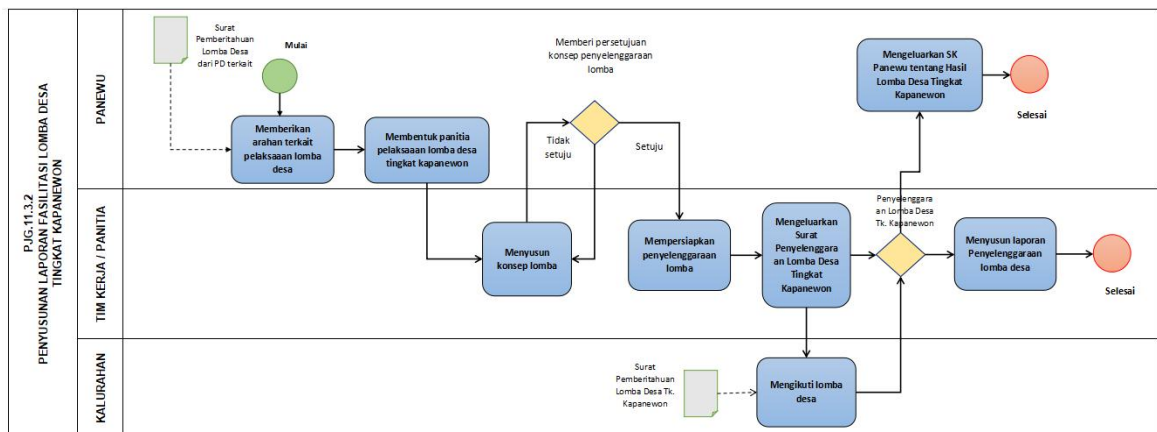
PJG.11.3.1 PENYUSUNAN LAPORAN PENGIRIMAN PESERTA KEGIATAN PAMERAN/ EVENT.



**Gambar 98 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan
Pengiriman Peserta Pada Pameran/Event**

Proses PJG.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.

PJG.11.3.2 PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN LOMBA DESA TINGKAT KAPANEWON



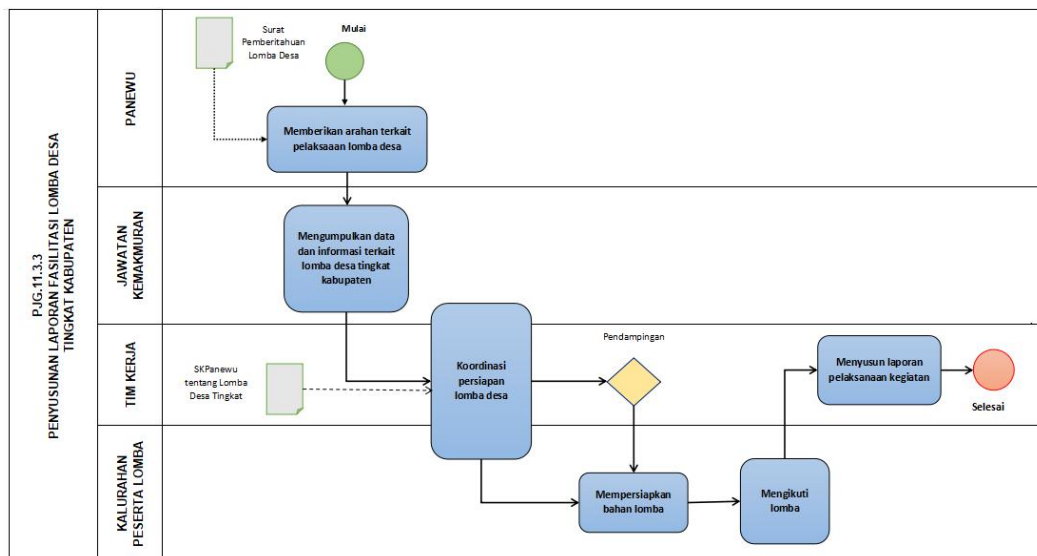
Gambar 99 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Lomba Desa Tingkat Kapanewon

Proses PJG.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 pengarahannya 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 Pajangan.
 - 4) Panitia yang terdiri dari unsur kelurahan dan kapanewon melaksanakan lomba desa yang diikuti oleh seluruh kalurahan yang ada di wilayah Kapanewon Pajangan.
 - 5) Panitia membuat laporan hasil pelaksanaan lomba desa kepada kapanewon.

PJG.11.3.3 PENYUSUNAN LAPORAN FASILITASI LOMBA DESA TINGKAT KABUPATEN

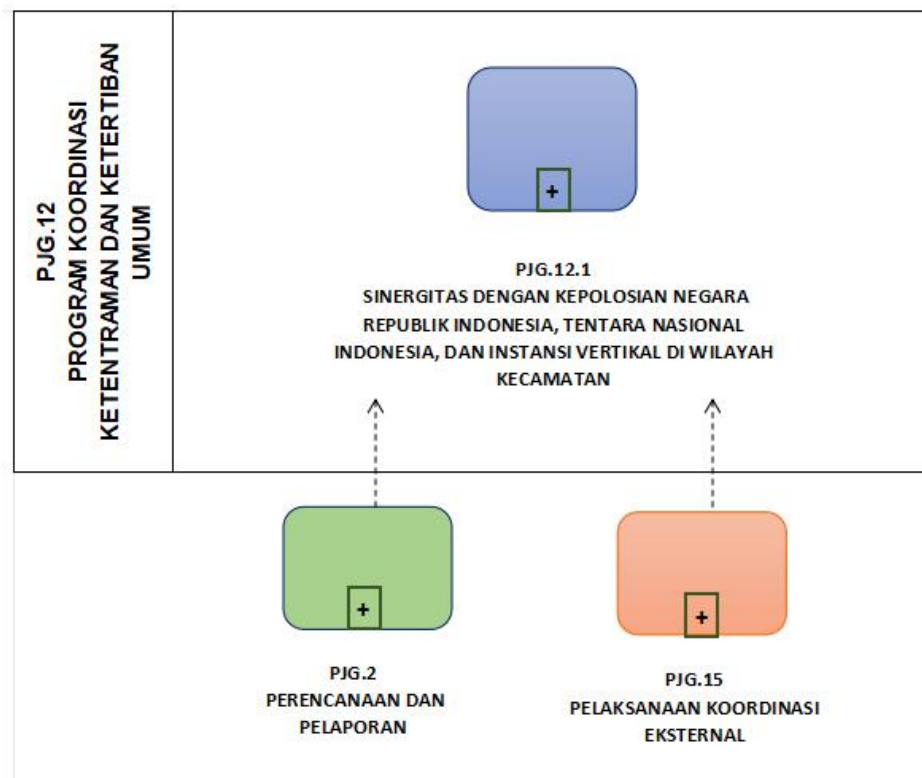


Gambar 100 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Fasilitas Lomba Desa Tingkat Kabupaten

Proses PJG.11.3.3 Penyusunan Laporan Fasilitas 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.

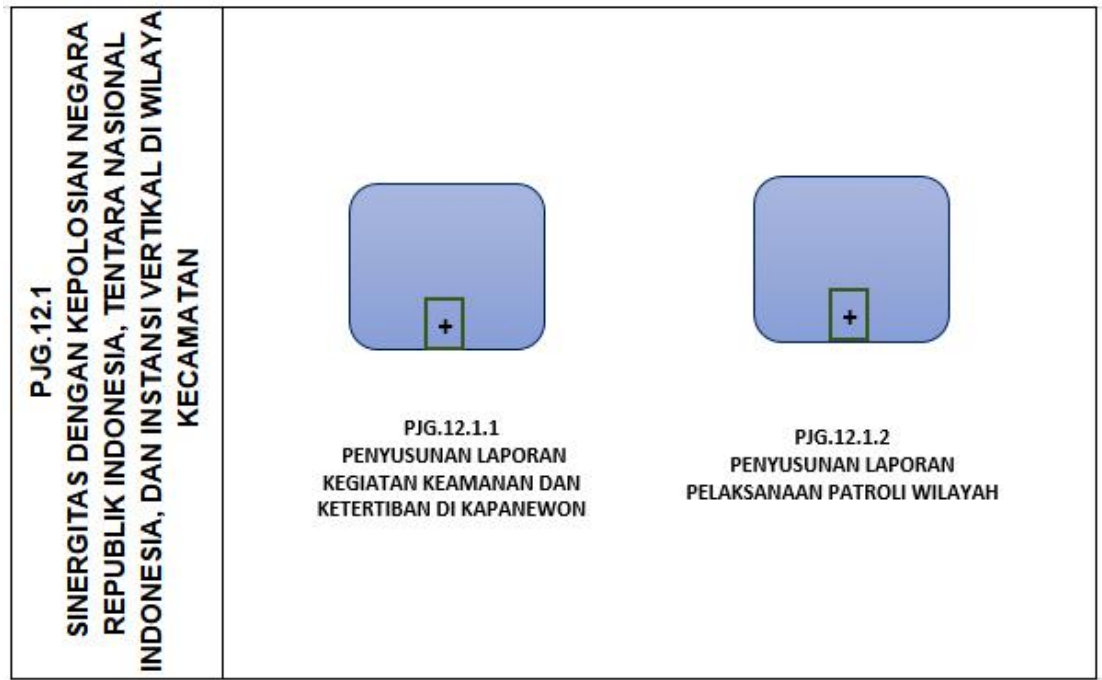
PJG.12 ROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM



Gambar 101 Sub Proses Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pada proses PJG.12 Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum hanya terdapat satu proses yaitu PJG.12.1 Sinergitas Dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara nasional Indonesia, dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan. Proses ini melibatkan proses PJG.2 Perencanaan dan Pelaporan terkait dengan anggaran, dan PJG.15 Pelaksanaan Koordinasi Eksternal karena melibatkan stakeholder eksternal kapanewon.

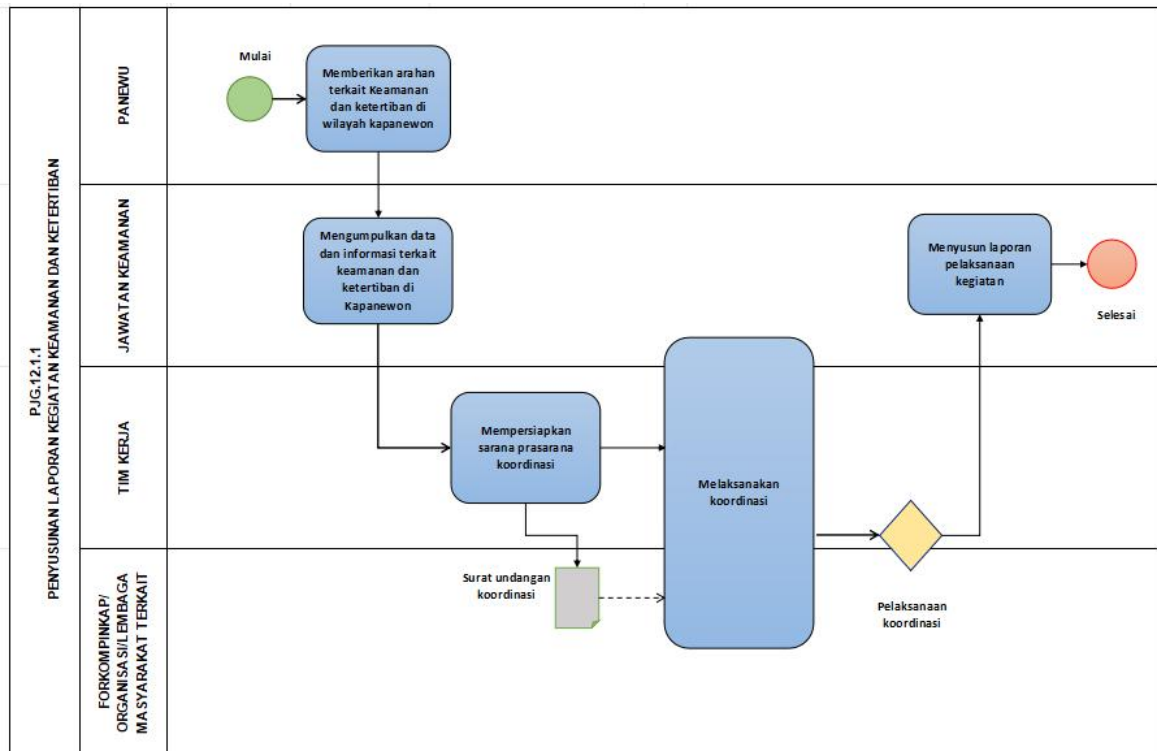
PJG.12.1 SINERGITAS DENGAN KEPOLOSIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA, TENTARA NASIONAL INDONESIA, DAN INSTANSI VERTIKAL DI WILAYAH KECAMATAN.



Gambar 102 Sub Proses Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan

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

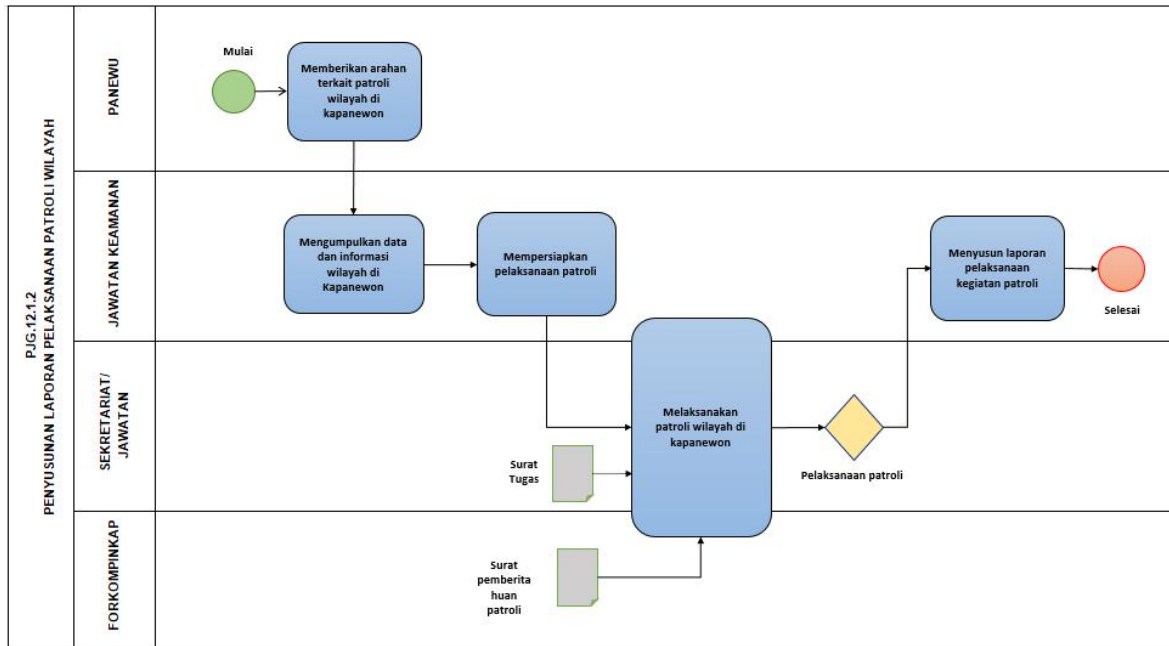
PJG.12.1.1 PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI KAPANEWON.



Gambar 103 Alur Lintas Fungsi Penyusunan laporan Kegiatan Keamanan dan Ketertiban di Kapanewon

Proses PJG.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.

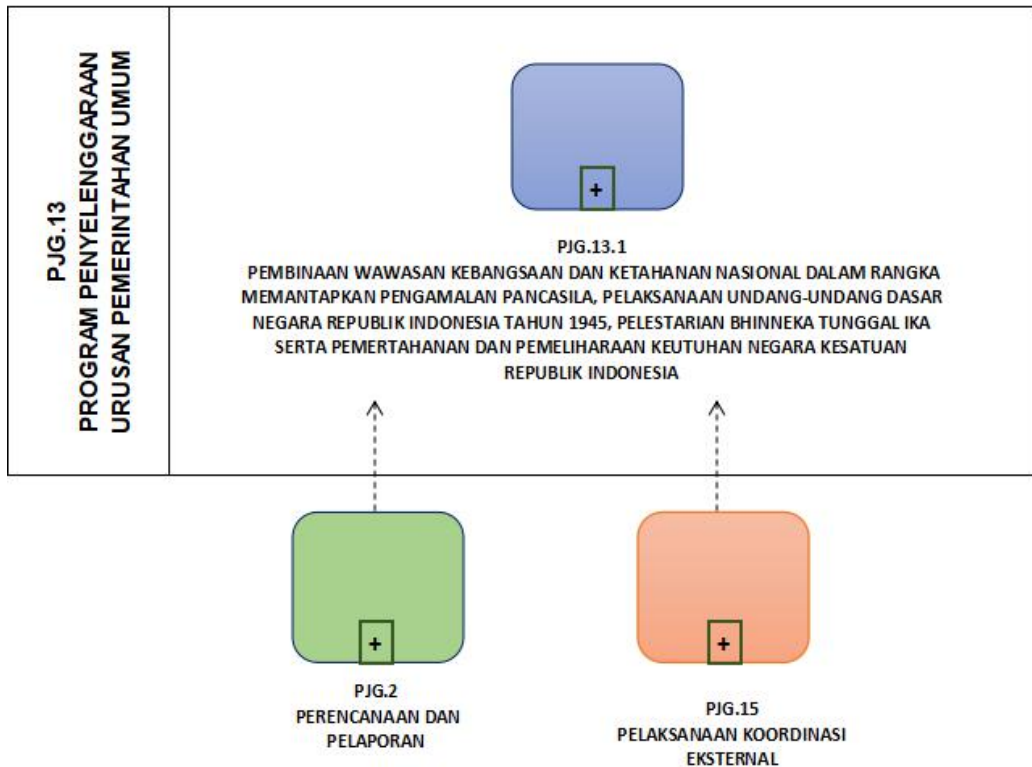
PJG.12.1.2 PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PATROLI WILAYAH



Gambar 104 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Patroli Wilayah

Proses PJG.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.

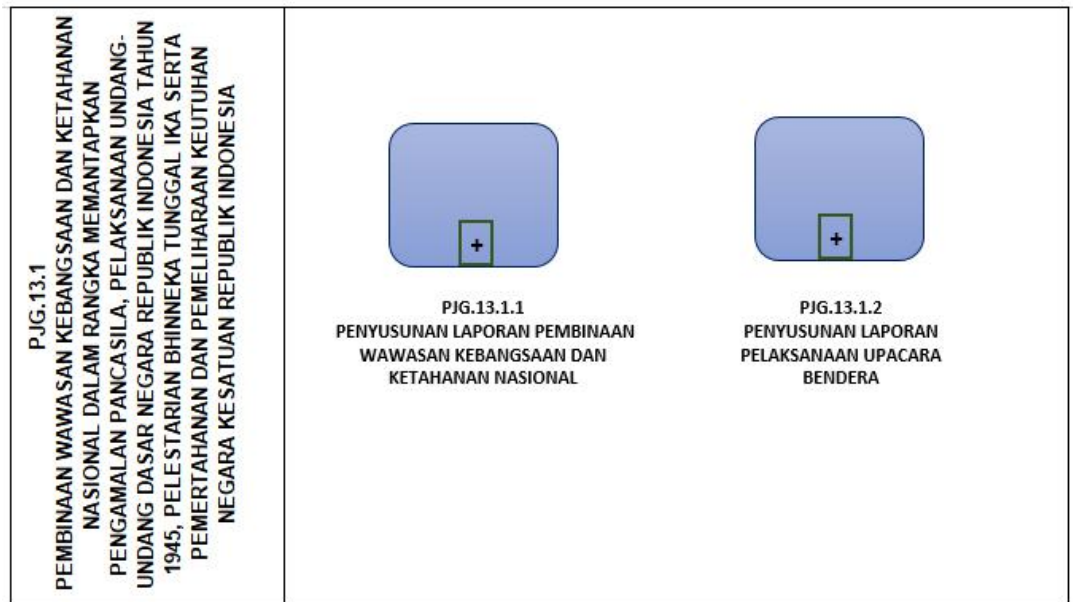
PJG.13 PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM



Gambar 105 Sub Proses Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

Pada proses PJG.13 Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum hanya terdapat satu proses yaitu PJG.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 PJG.2 Perencanaan dan Pelaporan terkait dengan anggaran, dan PJG.15 Pelaksanaan Koordinasi Eksternal karena melibatkan stakeholder eksternal kapanewon.

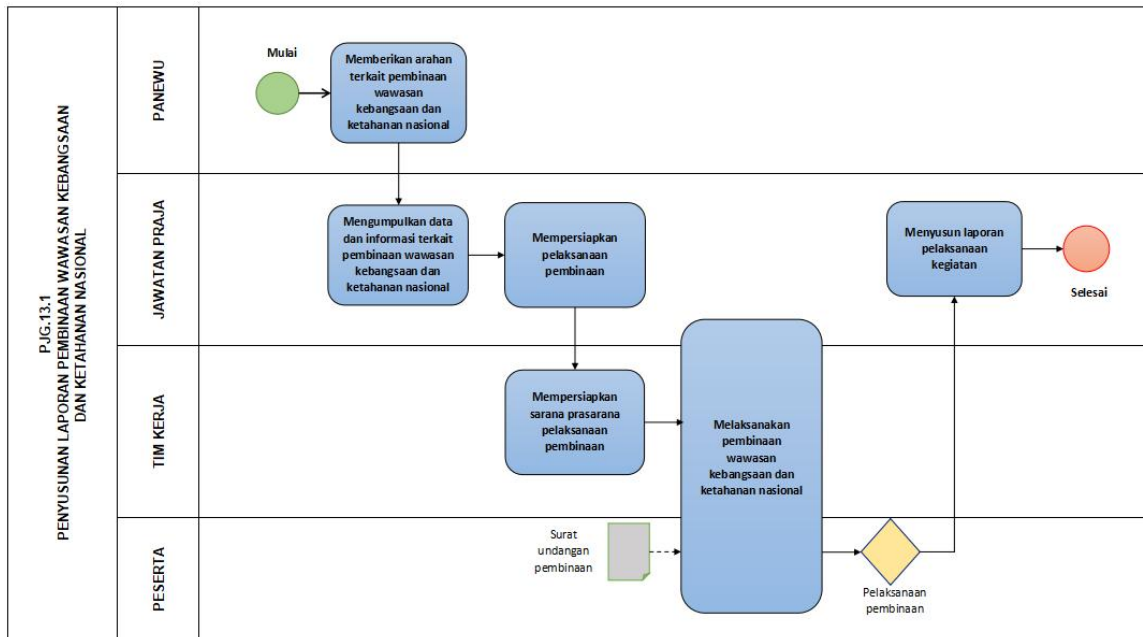
PJG.13.1 PEMBINAAN WAWASAN KEBANGSAAN DAN KETAHANAN NASIONAL DALAM RANGKA MEMANTAPKAN PENGAMALAN PANCASILA, PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945, PELESTARIAN BHINNEKA TUNGGAL IKA SERTA PEMERTAHANAN DAN PEMELIHARAAN KEUTUHAN NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA.



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 PJG.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 dua proses , yaitu PJG.13.1.1 Penyusunan Laporan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional, dan PJG.13.1.2 Penyusunan Laporan Pelaksanaan Upacara Bendera.

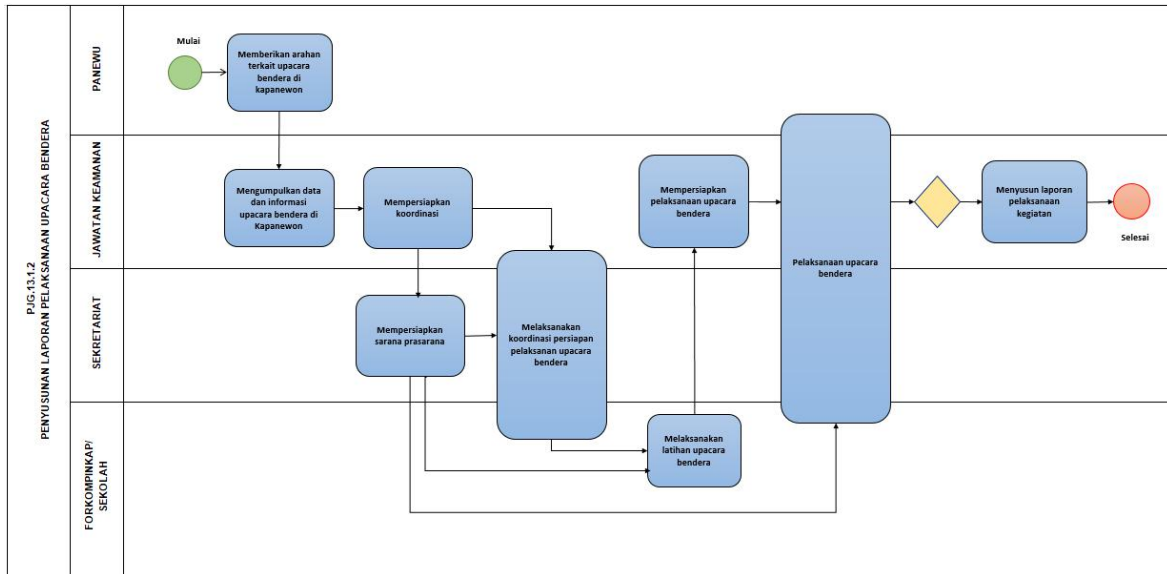
PJG.13.1.1 PENYUSUNAN LAPORAN PEMBINAAN WAWASAN KEBANGSAAN DAN KETAHANAN NASIONAL



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

Proses PJG.13.1.1 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.

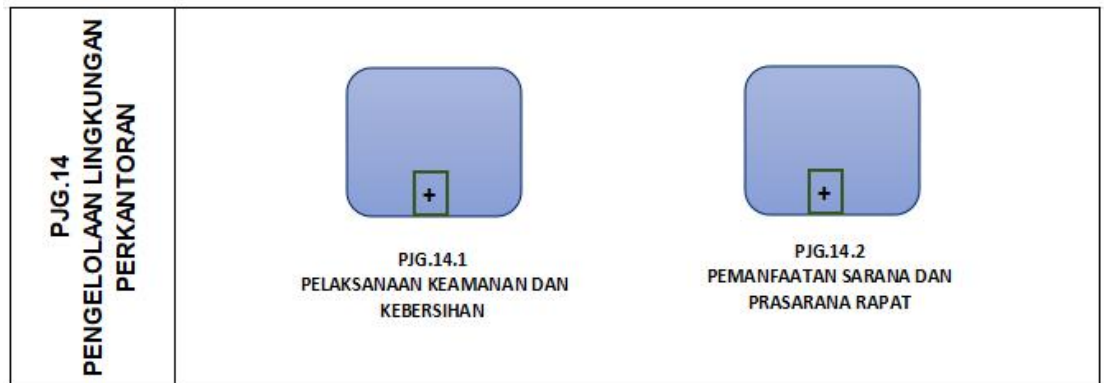
PJG.13.1.2 PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN UPACARA BENDERA



Gambar 108 Alur Lintas Fungsi Penyusunan Laporan Pelaksanaan Upacara Bendera

Proses PJG.13.1.2 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 prasarana 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.

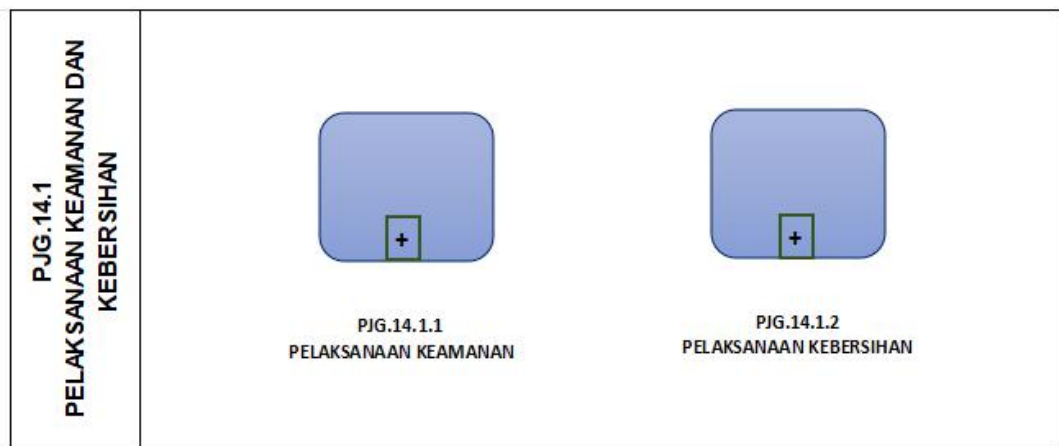
3.3.3 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI PENDUKUK PJK.14 PENGELOLAAN LINGKUNGAN PERKANTORAN



**Gambar 109 Sub Proses Pengelolaan Lingkungan
Perkantoran PD**

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

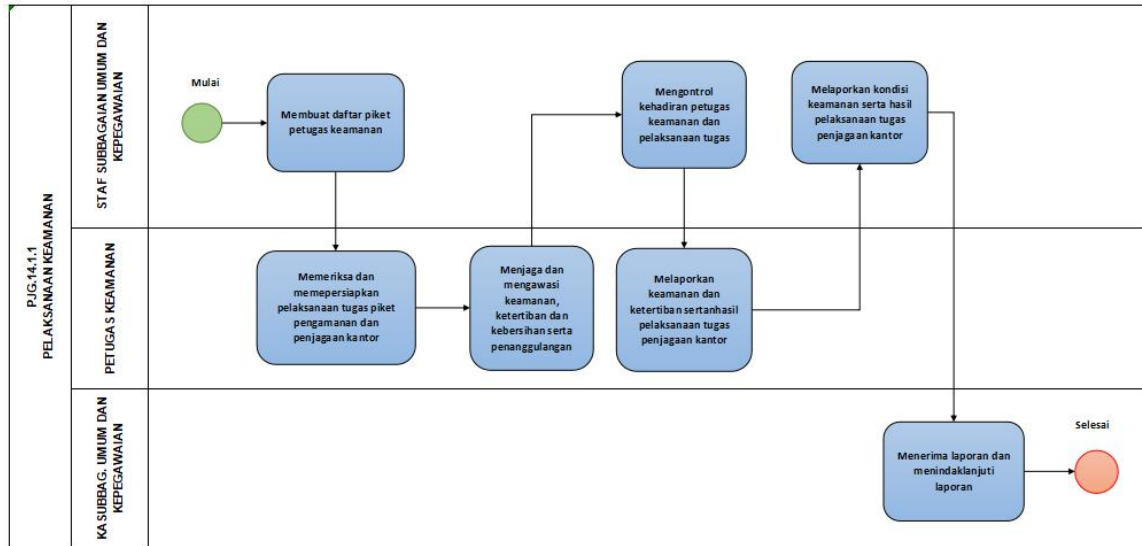
PJK.14.1 PELAKSANAAN KEAMANAN DAN KEBERSIHAN



**Gambar 110 Sub Proses Pelaksanaan Keamanan dan
Kebersihan**

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

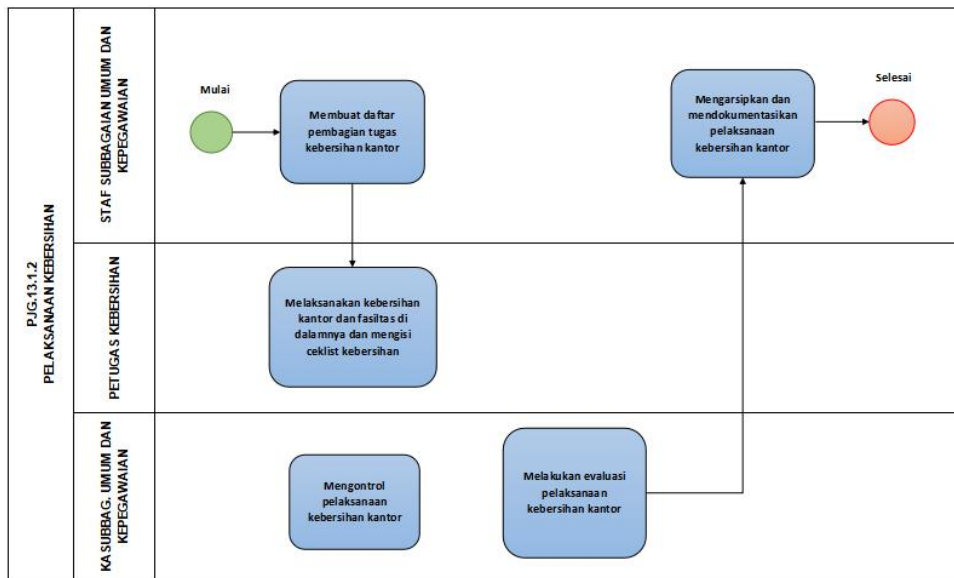
PJG.14.1.1 PELAKSANAAN KEAMANAN



Gambar 111 Alur Lintas Fungsi Pelaksanaan Keamanan

Pada proses PJG.14.1.1 Pelaksanaan Keamanan dimulai dari Staf Bagian Umum dan Kepegawaian menjadwalkan dftar piket petugas keamanan kemudian, petugas keamanan memeriksa dan dan memprsiapkan 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.

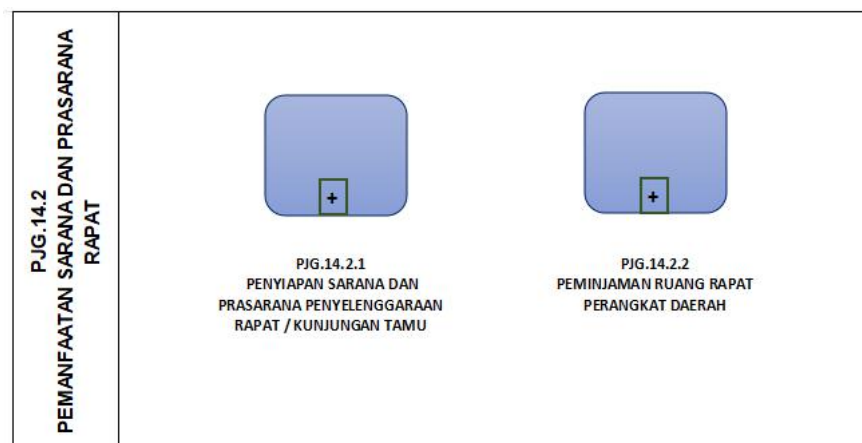
PJG.14.1.2 PELAKSANAAN KEBERSIHAN



Gambar 112 Alur Lintas Fungsi Pelaksanaan Kebersihan

Pada proses P.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 kontroling terhadap pelaksanaan kebersihan kantor dan melakukan evaluasi pelaksanaan kebersihan kantor, selanjutnya staf kebersihan mengarsipkan dan mendokumentasikan pelaksanaan kebersihan kantor, dan proses tersebut selesai.

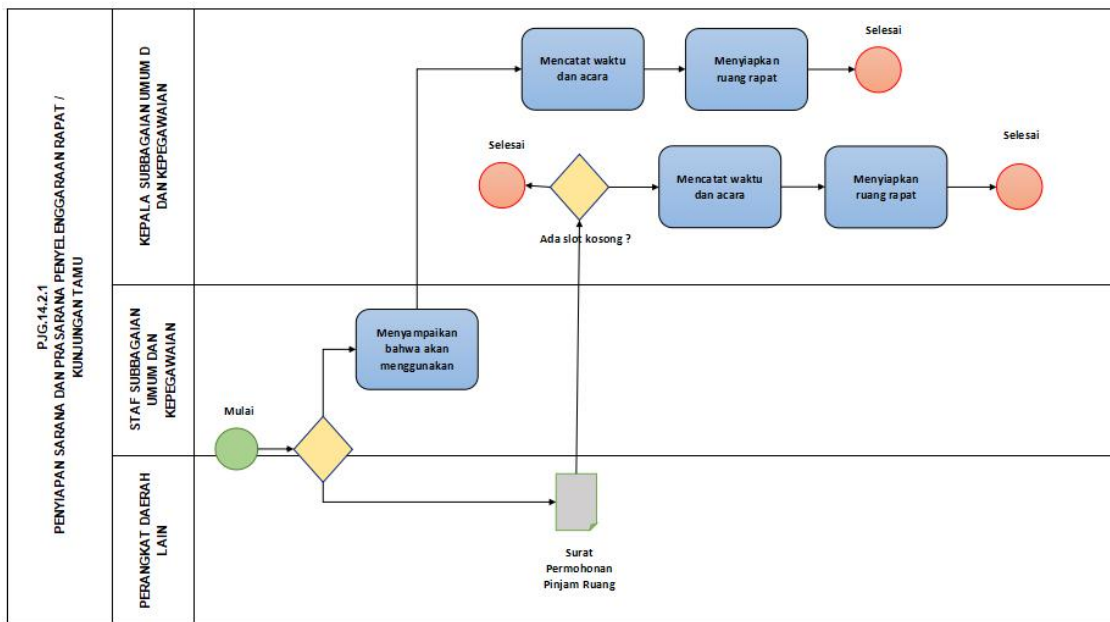
PJG.14.2 PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA RAPAT



Gambar 113 Sub Proses Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Rapat

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

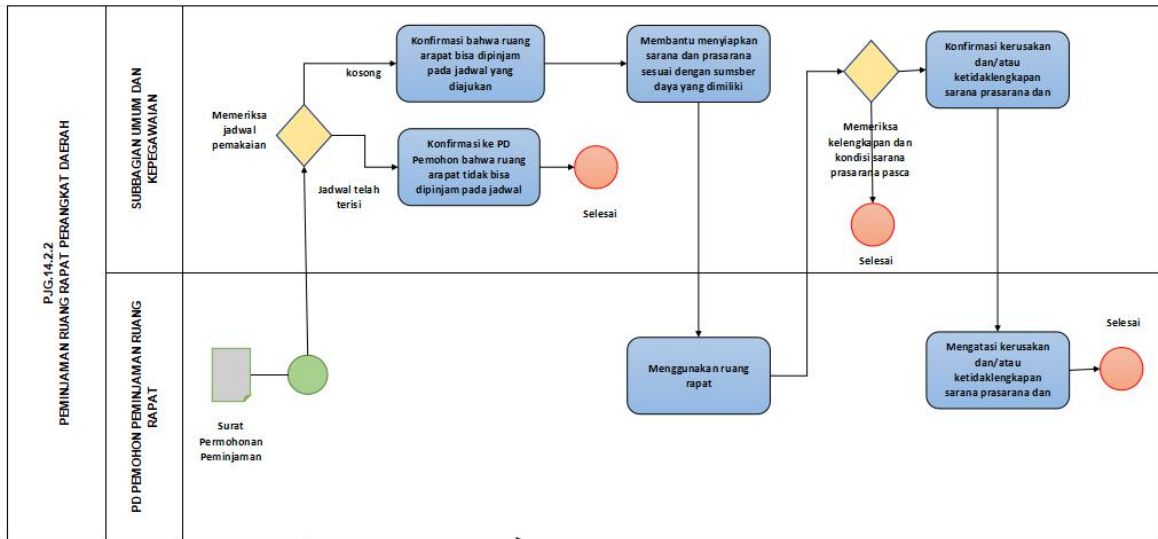
PJG.14.2.1 PENYIAPAN SARANA DAN PRASARANA PENYELENGGARAAN RAPAT / KUNJUNGAN TAMU.



Gambar 114 Alur Lintas Fungsi Penyiapan Sarana dan Prasarana Penyelenggaraan Rapat/Kunjungan

Pada proses PJG.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.

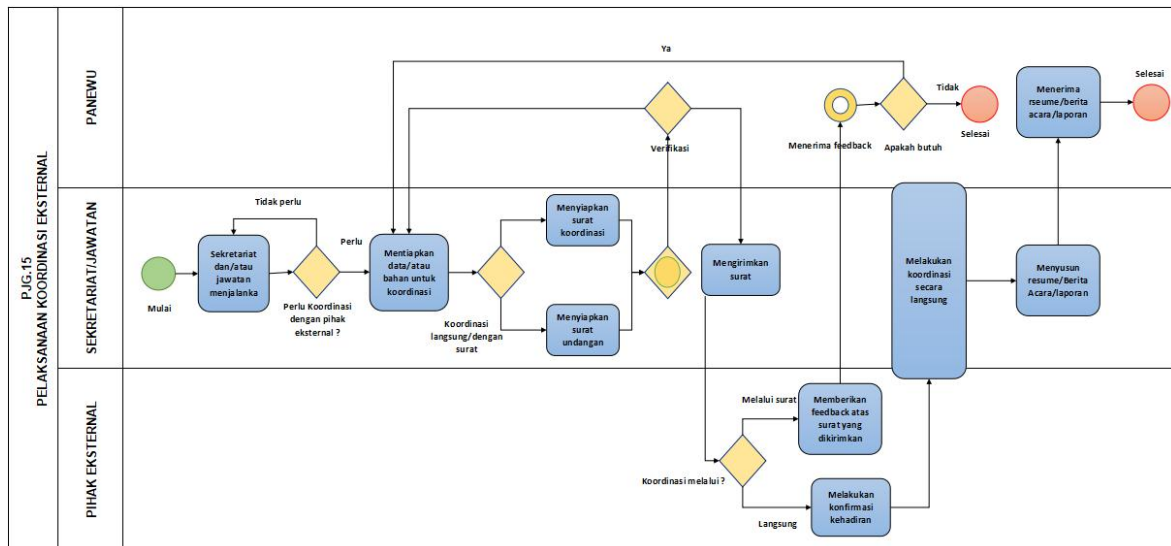
PJG.14.2.2 PEMINJAMAN RUANG RAPAT PERANGKAT DAERAH



Gambar 115 Alur Lintas Fungsi Peminjaman Ruang Rapat Perangkat Daerah

Pada proses PJG.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 mengkonfirmasi bahwa ruang rapat bisa digunakan, selanjutnya melakukan penyiapan sarpras dan sumber daya yg tersedia, kemudian PD menggunakan ruang rapat dan sekretariat verifikasi kelengkapan ruang rapat dan PD pemohon menggunakan ruang rapat dengan sarana dan prasarana yang ada, selanjutnya proses selesai.

PJG.15 PELAKSANAAN KOORDINASI EKSTERNAL

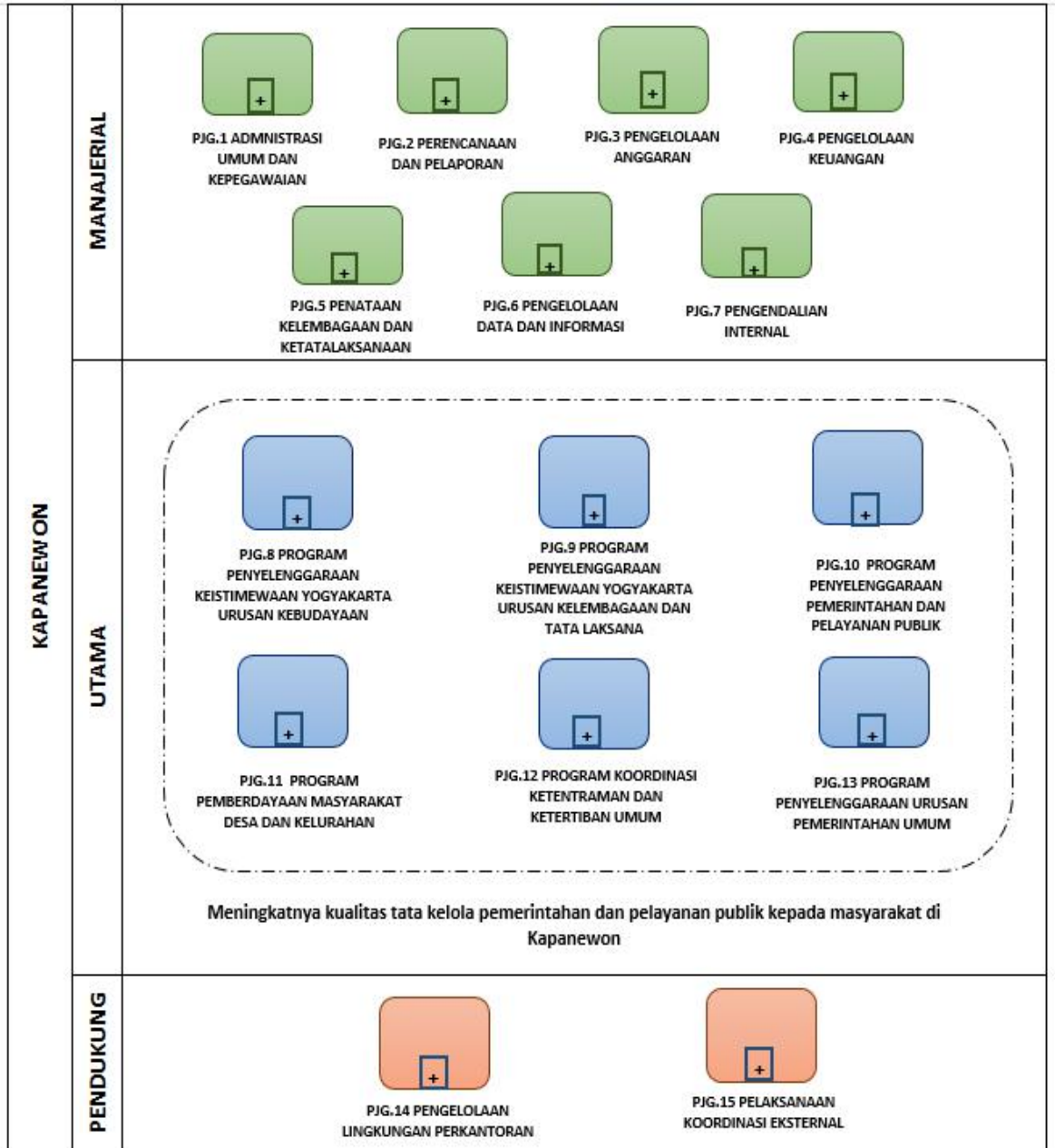


Gambar 116 Alur Lintas Fungsi Pelaksanaan Koordinasi Eksternal

Pada proses PJG.15 Pelaksanaan Koordinasi Eksternal dimulai dari sekretariat melakukan koordinasi eksternal atau tidak, selanjutnya menyiapkan data jika sudah diperlukan surat koordinasi/ surat undangan selanjutnya proses diverifikasi Panewu lalu surat dikirimkan ke pihak eksternal. Koordinasi dapat dilakukan melalui dua cara yakni surat dan langsung, selanjutnya menerima feedback jika tidak butuh jawaban maka proses selesai, namun jika butuh jawaban maka dilakukan koordinasi antara Sekretariat, Pihak Eksternal dan Panewu, selanjutnya menyusun resume dan Panewu menerima resume/berita acara laporan selanjutnya proses selesai.

3.4 PETA RELASI

Berikut adalah Peta Relasi Kapanewon Pajangan Kabupaten Bantul. Peta Relasi adalah hubungan keterkaitan antara proses dengan pelaku. Peta Relasi Proses Bisnis ini menggambarkan dari level utama proses yang ada, yakni manajerial, utama dan pendukung. Dimulai dari Proses Manajerial, Peta Relasi berhubungan dengan pihak pihak yang ada di kesekretariatan dan jawatan yang ada di Kapanewon.



Gambar 117 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 Pajangan Tahun 2025-2029.