



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤꦠꦸꦭꦠꦤꦤꦶꦠꦤꦼꦫꦏꦸꦥꦠꦤꦸꦭꦠꦤꦤꦶꦠꦤꦼꦫꦏꦸꦥꦠꦤꦸꦭ

Jl. RW Monginsidi Nomor 1 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55711

Telp (0274) 367509, 367424 Faks. (0274) 368078

E-mail : setda@bantulkab.go.id, **Website** <http://www.setda.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

NOMOR 9 /Kept/Sekda/2025

TENTANG

PETA PROSES BISNIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan ketugasan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan peta proses bisnis;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Bantul Nomor 89 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Bantul, pimpinan instansi pemerintah menetapkan peta proses bisnis instansi pemerintah dengan keputusan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Peta Proses Bisnis Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 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);

2. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 89 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG PETA PROSES BISNIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Dokumen Peta Proses Bisnis Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 2 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL,

ttd

AGUS BUDIRAHARJA

Salinan Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bantul (sebagai laporan);
2. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda. Kabupaten Bantul;
4. Yang bersangkutan;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 9 /Kept/Sekda/2025
TENTANG
PETA PROSES BISNIS SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BANTUL

DOKUMEN PETA PROSES BISNIS SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya yang diberikan sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Peta Proses Bisnis Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul. Hal ini bertujuan untuk mengimplementasikan salah satu area reformasi birokrasi yaitu adanya dokumen peta proses bisnis instansi pemerintah.

Peta Proses Bisnis Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah yang merupakan acuan bagi Instansi Pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien organisasi dalam Upaya mencapai kinerja sesuai dengan tujuan organisasi. Dokumen Peta Proses Bisnis Sekretariat Daerah juga disusun dengan memperhatikan Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Dearah.

Dalam penyusunan ini kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan yang terdapat dalam dokumen ini, maka tidak menutup kemungkinan untuk dilakukan perbaikan dan perubahan yang akan datang dengan memperhatikan perubahan kebijakan, kebutuhan dan alur proses pelayanan pada masing-masing Unit Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.

Semoga dokumen peta proses bisnis ini dapat bermanfaat untuk mendukung kinerja dan sistem kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	2
BAB I. PENDAHULUAN	3
1.1 LATAR BELAKANG	3
1.2 TUJUAN.....	4
BAB II. GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH.....	5
2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI	5
2.1.1 TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH.....	5
2.1.2 STRUKTUR ORGANISASI	30
BAB III. PROSES BISNIS PERANGKAT DAERAH	31
3.1 PETA PROSES BISNIS (LEVEL 0).....	31
3.2 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI	32
3.2.1 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI PROSES UTAMA.....	32
3.2.2 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI PROSES MANAJERIAL....	94
3.2.3 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI PROSES PENDUKUNG ...	122
3.3 PETA RELASI	138
BAB III. PENUTUP	140

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat Pemerintah Kabupaten Bantul mempunyai visi yaitu Terwujudnya masyarakat Kabupaten Bantul yang hasmonis, Sejahtera dan berkeadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam bingkai NKRI yang ber-Bhineka Tunggal Ika dan menjalankan misi yaitu: Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima; Pengembangan Sumber Daya Manusia unggul, berkarakter dan berbudaya Istimewa; Pendayagunaan potensi lokal dengan penerapan teknologi dan penyerapan investasi berorientasi pada pertumbuhan ekonomi inklusif; Peningkatan kualitas lingkungan hidup, infrastruktur dan pengelolaan resiko bencana; serta Penanggulangan masalah kesejahteraan sosial secara terpadu dan pencapaian Bantul sebagai Kabupaten layak anak, ramah Perempuan dan difabel. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, setiap perangkat daerah di Kabupaten Bantul harus mendukung visi dan misi Kepala Daerah tersebut tidak terkecuali Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yang merupakan salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Bantul yang harus mengedepankan pencapaian visi dan misi Kepala Daerah tersebut.

Dalam melaksanakan tugasannya, Sekretariat Daerah mendukung visi Kepala Daerah nomor 1 yaitu Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima. Untuk mencapai visi tersebut harus didukung dengan tata kelola organisasi yang baik serta pelaksanaan program kegiatan yang efektif efisien dan akuntabel. Untuk mencapai hal tersebut serta guna mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi agar tercapai sistem pemerintahan yang bersih serta efisien, maka perlu disusun proses bisnis yang menghubungkan layanan antar lini di Pemerintah Kabupaten Bantul agar proses pemerintahan berjalan dengan terencana. Proses bisnis yang disusun hendaknya dapat menunjukkan hubungan antar unit kerja serta hubungan input output serta para pihak baik internal maupun eksternal yang terlibat ke dalam sebuah sistem kerja untuk menjadi acuan pelayanan. Untuk itu Sekretariat

Daerah dalam melaksanakan pelayanan di masyarakat juga perlu menyusun proses bisnis seperti yang telah diuraikan di atas.

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. Proses Bisnis yang disusun hendaknya dapat membantu memetakan proses di tiap tiap unit kerja atau tiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, serta dapat mencegah unit kerja atau Bagian untuk melakukan pekerjaan yang tumpang tindih serta dapat mendeteksi sumber masalah sehingga dapat segera dilakukan perbaikan kinerja.

Penyusunan proses bisnis Sekretariat Daerah juga mengacu pada Peraturan Bupati Bantul Nomor 89 Tahun 2019 Pedoman Penyusunan Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Bantul serta memperhatikan Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Dearah.

Diharapkan dengan tersusunnya proses bisnis Sekretariat Daerah dapat menggambarkan peta layanan yang jelas sampai dengan peta relasi dan peta lintas fungsi agar dapat menjadi acuan pemberian layanan yang efektif dan proses kerja yang efisien sehingga dapat mewujudkan misi dan visi Kepala Daerah.

1.2 TUJUAN

Tujuan dari disusunnya proses bisnis Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul ini adalah :

1. Menggambarkan system kerja yang efektif efisien dan akuntabel yang dapat mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi di Kabupaten Bantul.
2. Sebagai acuan pelaksanaan kegiatan pelayanan di Sekretariat Daerah secara terus menerus.
3. Sebagai acuan dalam penyusunan tim kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.
4. Sebagai acuan dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2.1.1 TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sekretariat Daerah terbagi menjadi 3 (tiga) Asisten dan 6 (enam) Bagian. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 - a. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
 - a. Bagian Umum dan Protokol, terdiri atas:
 - ❖ Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - ❖ Subbagian Protokol; dan
 - ❖ Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b. Bagian Organisasi terdiri atas Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
 - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri atas Subbagian Keuangan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional

Berikut ini adalah uraian tugas dan fungsinya masing masing jabatan yang ada di dalam struktur sekda yaitu sebagai berikut:

- I. Sekretaris Daerah mempunyai tugas untuk membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah. Di samping itu, Sekretaris Daerah juga mempunyai fungsi:
 - ✓ perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
 - ✓ perumusan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - ✓ pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - ✓ penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - ✓ penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur Pemerintah Daerah;
 - ✓ pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Sekretariat Daerah;
 - ✓ pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Sekretariat Daerah;
 - ✓ pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, kearsipan, dokumentasi dan budaya pemerintahan pada Sekretariat Daerah;
 - ✓ pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat Daerah;
 - ✓ pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan
 - ✓ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- II. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

 - ✓ penyusunan rencana kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- ✓ pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- ✓ pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang pemerintahan, kerja sama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- ✓ pelaksanaan pembinaan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- ✓ pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kerja sama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- ✓ penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang pemerintahan, kerja sama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- ✓ pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerja sama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- ✓ pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- ✓ pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, kerja sama, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Perangkat Daerah bidang pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- ✓ pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- ✓ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II.1 Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai untuk melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administrasi bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

Selain itu Bagian Tata Pemerintahan juga mempunyai tugas yaitu: penyusunan rencana kerja Bagian Tata Pemerintahan;

- pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi kewilayahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, pertanahan, tata ruang, pengawasan, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah serta kerjasama;
- penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kewilayahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, pertanahan, tata ruang, pengawasan, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah serta kerjasama;
- pembinaan administrasi di bidang administrasi kewilayahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, pertanahan, tata ruang, pengawasan, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah serta kerjasama;
- penyiapan koordinasi pemerintahan umum tingkat propinsi dan pusat;
- penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi kerja sama pada Pemerintah Daerah;
- pelaksanaan pengolahan data kerja sama dan pembinaan serta pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Panewu;
- pelaksanaan, penelitian dan penyelesaian permasalahan tanda batas wilayah Kabupaten, Kapanewon dan Kalurahan;
- penyiapan bahan, pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan toponimi dan pemetaan wilayah;
- pelaksanaan, penelitian dan permasalahan toponimi;
- penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;

- penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- pengoordinasian, fasilitasi, dan evaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) urusan Pemerintahan Daerah;
- pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan/atau Wakil Bupati untuk alasan kepentingan pencalonan Bupati, Wakil Bupati atau anggota legislatif;
- penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati;
- pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemrosesan administrasi pengusulan, pengangkatan,
- pemberhentian, dan pergantian antar waktu DPRD;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di administrasi kewilayahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana, pertanahan, tata ruang, pengawasan, pelayanan DPRD dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah serta kerjasama;
- penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, dan budaya pemerintahan, serta pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Tata Pemerintahan;
- pelaksanaan penatausahaan Bagian Tata Pemerintahan;
- pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Tata Pemerintahan;
- pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Tata Pemerintahan;

- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

II.ii Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan kesejahteraan masyarakat.

Sedangkan Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, dan pariwisata;
- penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, dan pariwisata;
- pembinaan administrasi di bidang bina mental spiritual, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, dan pariwisata;
- pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ibadah haji;
- penyiapan bahan kebijakan sarana peribadatan dan sarana pendidikan keagamaan;
- penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;

- penyiapan bahan, koordinasi, dan sinkronisasi perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar keagamaan;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, dan pariwisata;
- penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan dan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- pelaksanaan penatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

II.iii Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum. Sedangkan Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- penyusunan rencana kerja Bagian Hukum;

- pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
- penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
- pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- penyiapan bahan analisa dan kajian serta pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- penyiapan bahan pembatalan produk hukum Kalurahan berdasarkan rekomendasi Panewu;
- penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- pelaksanaan penyelesaian permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mewakili Pemerintah Daerah termasuk Pemerintah Kalurahan dalam penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan yang dalam pelaksanaannya dengan menggunakan surat kuasa dan/atau surat perintah, serta pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
- pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Aparat Penegak Hukum dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- pelaksanaan pembinaan kesadaran hukum dan penyuluhan hukum bagi aparat pemerintah dan masyarakat;
- pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- pelaksanaan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);

- pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- pengelolaan sistem informasi dan pendokumentasian produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- penyusunan himpunan peraturan perundang undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- pengundangan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- penyimpanan dan pemeliharaan serta penggandaan dan penyebarluasan produk hukum daerah yang terdiri atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya
- penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan, serta desiminasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan informasi hukum;
- penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan serta pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Hukum;
- pelaksanaan penatausahaan Bagian Hukum;
- pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Hukum;
- pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Hukum;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- ✓ penyusunan rencana kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- ✓ pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;
- ✓ pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;
- ✓ pelaksanaan pembinaan bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;
- ✓ pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;
- ✓ penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;
- ✓ pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;
- ✓ pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;
- ✓ pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Perangkat Daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, dan pengadaan barang dan jasa;
- ✓ pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan

- ✓ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

III.i Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian, Pembangunan, dan Sumber Daya Alam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam.

Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi sebagai berikut:

- penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
- penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu, bidang penyusunan program dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah, pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, sumber daya alam, lingkungan hidup, ketahanan pangan, pertanian, kelautan, perikanan, dan keuangan inklusif, bidang pengendalian inflasi daerah, bidang pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kebijakan pembangunan;
- penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu, bidang penyusunan program dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah, pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, sumber daya alam, lingkungan hidup, ketahanan pangan, pertanian, kelautan, perikanan, pariwisata, dan

- bidang keuangan inklusif, bidang pengendalian inflasi daerah, bidang pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kebijakan pembangunan;
- pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan serta pengendalian perekonomian;
 - pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - penyiapan bahan, penyusunan data, analisa dan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian perekonomian;
 - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pelaksanaan kebijakan program prioritas pembangunan;
 - penyiapan bahan penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen yang mendukung pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - pelaksanaan sosialisasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu, bidang penyusunan program dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah, pekerjaan umum, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, sumber daya alam, lingkungan hidup, ketahanan pangan, pertanian, kelautan, perikanan, dan bidang keuangan inklusif, bidang pengendalian inflasi daerah, bidang pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kebijakan pembangunan
 - penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, budaya pemerintahan serta pelaksanaan tindak lanjut

laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;

- pelaksanaan penatausahaan Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III.ii Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administrasi bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- penyusunan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- pengoordinasian pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- pelaksanaan persiapan dan pemilihan penyedia barang/jasa;
- penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah dan infrastrukturnya;
- pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
- pengelolaan sumberdaya keahlian pengadaan barang/jasa;
- pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)
- pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan;
- pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- pelaksanaan pembinaan personil dan pengembangan sistim insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi serta advokasi proses pengadaan barang/jasa

pemerintah dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;

- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, budaya pemerintahan dan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- pelaksanaan penatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi umum.

Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- ✓ penyusunan rencana kerja Asisten Administrasi Umum;
- ✓ pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi umum;
- ✓ pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang administrasi umum;
- ✓ pelaksanaan pembinaan bidang administrasi umum;
- ✓ pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kebijakan di bidang administrasi umum;

- ✓ penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang administrasi umum;
- ✓ pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum;
- ✓ pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di bidang administrasi umum;
- ✓ pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan di bidang administrasi umum;
- ✓ pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum; dan
- ✓ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

IV.i Bagian Umum dan Protokol

Bagian Umum dan Protokol melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pembinaan administrasi bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan dan rumah tangga serta perlengkapan.

Bagian Umum dan Protokol melaksanakan fungsi:

- penyusunan rencana kerja Bagian Umum dan Protokol;
- pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
- pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha, protokol komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
- penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;

- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
- penyiapan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah bidang tata usaha, protokol, komunikasi pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan;
- pengoordinasian pelaksanaan tata usaha persuratan Sekretariat Daerah;
- pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah di lingkup sekretariat;
- penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta
- budaya pemerintahan pada Bagian Umum dan Protokol;
- pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Umum dan Protokol;
- pelaksanaan penatausahaan Bagian Umum dan Protokol;
- pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Umum dan Protokol;
- pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Umum dan Protokol; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

IV.i.a Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengelolaan tata usaha umum dan persuratan dan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli.

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli melaksanakan fungsi:

- ❖ penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;

- ❖ penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan tata usaha umum, persuratan, kearsipan, perpustakaan dan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- ❖ penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan tata usaha umum, persuratan dan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- ❖ pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha umum, kearsipan, perpustakaan dan persuratan;
- ❖ penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang tata usaha umum, kearsipan, perpustakaan dan persuratan;
- ❖ pelaksanaan tata usaha umum dan persuratan Sekretariat Daerah;
- ❖ pelaksanaan administrasi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli.
- ❖ pendampingan dan pelayanan administrasi dan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati;
- ❖ pelaksanaan administrasi keuangan dan operasional Bupati dan Wakil Bupati;
- ❖ penyiapan dan fasilitasi materi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- ❖ pelaksanaan notulensi rapat yang dipimpin Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Bupati
- ❖ penyiapan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Bupati kepada pihak-pihak yang dipandang perlu;
- ❖ pelaksanaan penatausahaan Bagian Umum dan Protokol;
- ❖ fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Umum dan Protokol;
- ❖ fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Umum dan Protokol;

- ❖ pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- ❖ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

Selanjutnya Subbagian Protokol mempunyai fungsi untuk menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan administrasi bidang penyelenggaraan keprotokolan dan komunikasi pimpinan.

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli melaksanakan fungsi:

- ❖ penyusunan rencana kerja Subbagian Protokol;
- ❖ penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah;
- ❖ pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keprotokolan, komunikasi dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah;
- ❖ penyiapan bahan pembinaan administrasi di bidang penyelenggaraan keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu Pemerintah Daerah;
- ❖ pelaksanaan keprotokolan, komunikasi pimpinan dan fasilitasi tamu di lingkungan Pemerintah Daerah;
- ❖ fasilitasi penyampaian informasi jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- ❖ pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- ❖ penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
- ❖ pelaksanaan dokumentasi khusus kegiatan Bupati;
- ❖ penyiapan bahan untuk penyelenggaraan juru bicara Bupati;
- ❖ penyiapan bahan sambutan, pidato, jumpa pers, temu wicara Bupati;
- ❖ pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;

- ❖ fasilitasi penyelenggaraan kegiatan upacara hari Jadi Kabupaten dan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia;
- ❖ pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Protokol; dan
- ❖ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas untuk menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kerumahtanggaan dan perlengkapan.

- ❖ penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- ❖ menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebersihan di lingkup Sekretariat Daerah;
- ❖ perencanaan pengadaan, dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli
- ❖ pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- ❖ pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- ❖ penyediaan akomodasi serta jamuan makanan dan minuman kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- ❖ penyediaan akomodasi serta jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah;
- ❖ penyediaan akomodasi serta jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan penerimaan tamu Bupati dan Wakil Bupati serta Pemerintah Daerah;
- ❖ pengelolaan rumah dinas serta prasarana dan sarana pendukung rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- ❖ perencanaan, pengadaan dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana di lingkungan kompleks perkantoran Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Bagian Umum;

- ❖ perencanaan, pengelolaan dan penggunaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris daerah dan Staf Ahli serta Sekretariat
- ❖ Daerah dan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- ❖ pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris daerah dan Staf Ahli serta Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- ❖ pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan taman luar gedung di lingkungan kompleks perkantoran Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Bagian
- ❖ Umum dan Protokol;
- ❖ pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan gedung dan rumah dinas yang menjadi kewenangan Bagian Umum dan Protokol;
- ❖ fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana pendukung acara kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli;
- ❖ pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran serta barang milik daerah Sekretariat daerah yang menjadi kewenangan Bagian umum dan Protokol;
- ❖ penyiapan bahan pemantuan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- ❖ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Organisasi melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan administrasi bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Bagian Organisasi melaksanakan fungsi:

- ❖ penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi;

- ❖ pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- ❖ pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- ❖ pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan serta kinerja reformasi
- ❖ birokrasi;
- ❖ pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- ❖ pengoordinasian penyiapan bahan dan pengusulan kebijakan penyelenggaraan penugasan keistimewaan bidang kelembagaan;
- ❖ fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kinerja dan reformasi birokrasi;
- ❖ pendampingan penyusunan ketatalaksanaan, Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Perangkat Daerah;
- ❖ pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan, pelayanan publik dan survei kepuasan masyarakat;
- ❖ pelaksanaan fasilitasi kompetisi inovasi pelayanan publik;
- ❖ penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- ❖ pelaksanaan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- ❖ pengoordinasian, pendampingan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- ❖ pengoordinasian pelaksanaan budaya pemerintahan SATRIYA;
- ❖ pelaksanaan penatausahaan Bagian Organisasi;
- ❖ pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, perpustakaan, kearsipan, dan budaya

pemerintahan, serta pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Organisasi;

- ❖ pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Organisasi;
- ❖ pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kinerja Bagian Organisasi; dan
- ❖ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan administrasi pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan melaksanakan fungsi:

- ❖ penyusunan rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- ❖ penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan; penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi pembentukan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- ❖ penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi susunan organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- ❖ penyiapan bahan kajian dan penyusunan kebijakan evaluasi tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- ❖ penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- ❖ penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan kelembagaan, tugas, fungsi dan analisis jabatan untuk mendukung penugasan urusan keistimewaan bidang kelembagaan;
- ❖ pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; dan
- ❖ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas,

pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:

- ❖ pengoordinasian rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- ❖ pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- ❖ pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan;
- ❖ pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan;
- ❖ pengoordinasian pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- ❖ penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- ❖ pelaksanaan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Rencana Kinerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- ❖ fasilitasi, asistensi dan verifikasi perencanaan meliputi Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pengguna
- ❖ Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah;
- ❖ penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- ❖ penyiapan bahan penyusunan kajian yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah;
- ❖ penyiapan, pelaksanaan dan pengelolaan data dan sistem informasi terkait perencanaan pada Sekretariat Daerah;
- ❖ penyiapan bahan, fasilitasi dan evaluasi perencanaan Sekretariat Daerah;
- ❖ penyiapan bahan dan penyusunan Laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah (LkjIP) Sekretariat Daerah;
- ❖ fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut hasil penilaian akuntabilitas Sekretariat Daerah;
- ❖ penyiapan bahan dan penyusunan laporan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Sekretariat Daerah;

- ❖ fasilitasi dan koordinasi rekonsiliasi barang persediaan dan aset Sekretariat Daerah;
- ❖ fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan pengelolaan aset Sekretariat Daerah;
- ❖ pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan;
- ❖ pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan serta laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- ❖ pelaksanaan penatausahaan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- ❖ pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- ❖ pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja pada Sekretariat Daerah;
- ❖ pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- ❖ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

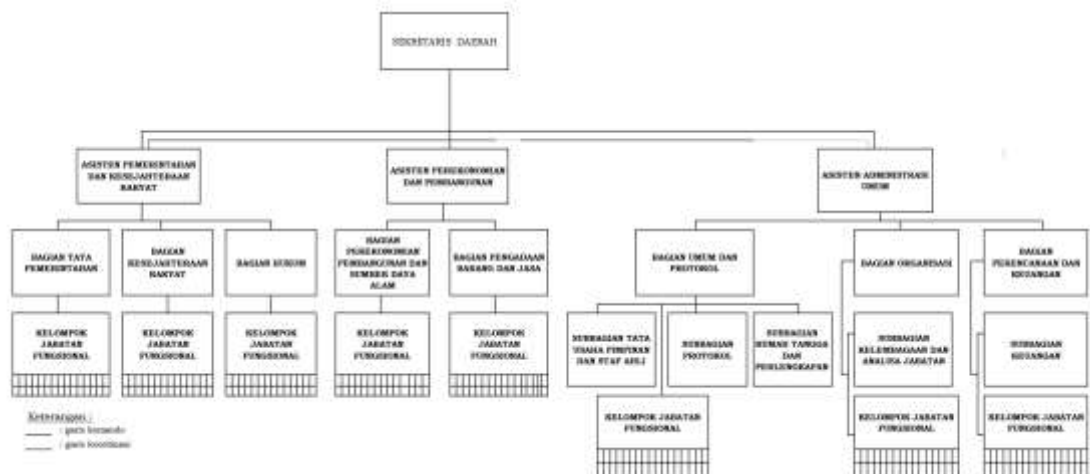
Subbagian Keuangan. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah.

Sub Bagian Keuangan melaksanakan fungsi:

- ❖ penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- ❖ penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan Daerah;
- ❖ penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- ❖ pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- ❖ penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- ❖ pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah;

- ❖ pelaksanaan verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
- ❖ penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan akuntansi Sekretariat Daerah;
- ❖ penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- ❖ penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- ❖ pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan; dan
- ❖ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2 STRUKTUR ORGANISASI

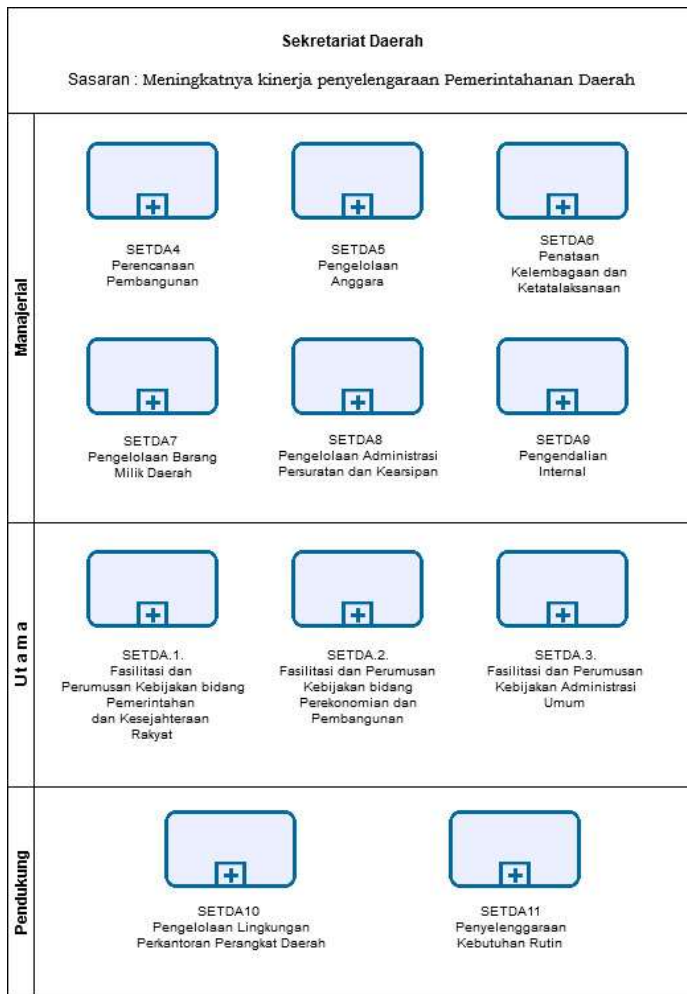


BAB III

PROSES BISNIS SEKRETARIAT DAERAH

Berikut ini adalah proses bisnis Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul:

3.1 PETA PROSES BISNIS LEVEL 0



Proses Bisnis Level 0 di Sekretariat Daerah terbagi menjadi 3 Proses yakni Proses Manajerial, Proses Utama dan Proses Pendukung. Pada proses manajerial berisi kegiatan kegiatan umum yakni perencanaan, pengelolaan anggaran, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan serta pengendalian internal. Proses Utama di Sekretariat Daerah berisi Proses Fasilitasi Perumusan Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Fasilitasi dan Perumusan Kebijakan Bidang Perekonomian Pembangunan serta Fasilitasi dan Perumusan Kebijakan Administrasi

Umum. Proses Utama Sekda ini memang ditujukan untuk mendorong dan kerja sama Perangkat Daerah untuk mencapai misi Pemerintah Kabupaten Bantul yaitu meningkatnya kinerja pelayanan Pemerintah Daerah serta sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul yaitu meningkatnya kinerja pelayanan Pemerintah Daerah. Selanjutnya proses pendukung lain yakni Pengelolaan Lingkungan Kantor serta Penyelenggaraan Kebutuhan Rutin sebagai pendukung dalam suatu sistem kerja.

3.2 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI

3.2.1 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI UTAMA



Pada proses utama terdapat SETDA1. Fasilitasi dan Perumusan Kebijakan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, SETDA2 Fasilitasi dan Perumusan Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan dan SETDA3 Fasilitasi dan Perumusan Kebijakan Administrasi Umum. Proses ini merupakan proses utama yang ada di Sekretariat Daerah. Fasilitasi adalah proses fasilitasi terhadap Perangkat Daerah pada tingkat Kabupaten. Sedangkan Perumusan Kebijakan adalah kegiatan pengambilan kebijakan yang nantinya akan berlaku baik terhadap Perangkat Daerah maupun terhadap stake holder di luar pemerintahan. Sedangkan, monitoring dan evaluasi dilakukan sebagai fungsi pengawasan terhadap Perangkat Daerah maupun kebijakan strategis lainnya.

SETDA1. FASILITASI DAN PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT



Proses-proses di dalam SETDA1. Fasilitasi dan Perumusan Kebijakan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ini nantinya akan dilakukan monitoring dan dalam melaksanakan kegiatan fasilitasi, maka sub proses dalam perumusan kebijakan akan dijadikan acuan. Pada SETDA1. Fasilitasi dan Perumusan Kebijakan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terbagi dalam 3 (tiga) kategori yaitu SETDA1.1 Fasilitasi dan Perumusan Kebijakan Bidang Hukum, SETDA1.2 Fasilitasi dan Perumusan Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan SETDA1.3 Fasilitasi dan Perumusan Kebijakan Bidang Tata Pemerintahan.

SETDA1.1 FASILITASI DAN PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG HUKUM



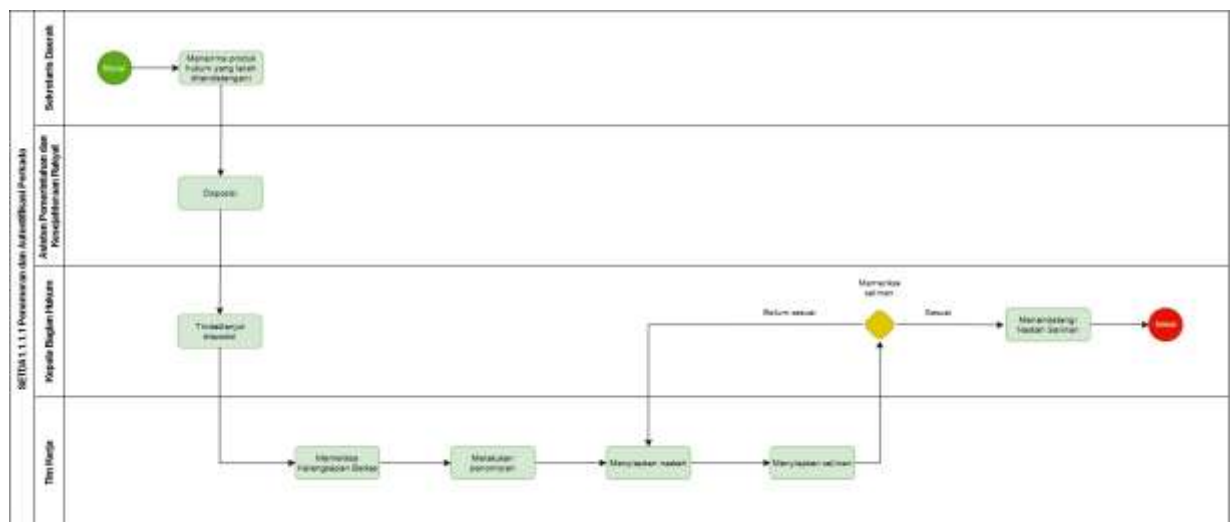
Pada proses SETDA1.1 Fasilitasi dan Perumusan Kebijakan Bidang Hukum dilakukan dengan membagi ke dalam 3 (tiga) proses yakni SETDA1.1.1 Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah, SETDA1.1.2 Fasilitasi Bantuan Hukum dan SETDA1.1.3 Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.

SETDA1.1.1 FASILITASI PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH



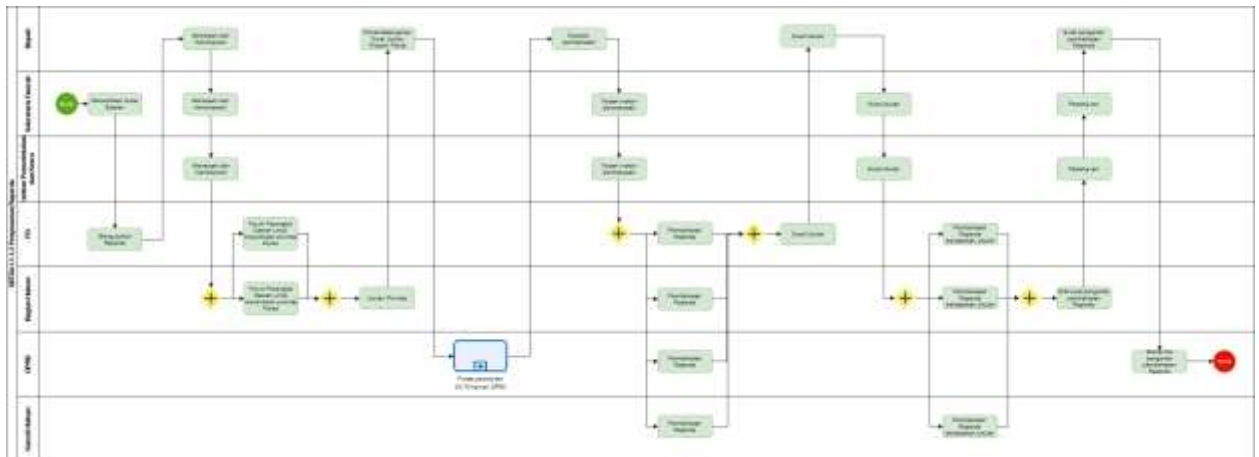
Pada proses SETDA1.1.1 Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah dilakukan dengan membagi menjadi 4 (empat) proses yakni SETDA1.1.1.1 Penomoran dan Autentifikasi Perkada, SETDA1.1.1.2 Penyusunan Raperda, SETDA1.1.1.3 Penyusunan Perkada dan SETDA1.1.1.4 Penyusunan SK, Instruksi KDH/Sekda.

SETDA1.1.1.1 PENOMORAN DAN AUTENTIFIKASI PERKADA



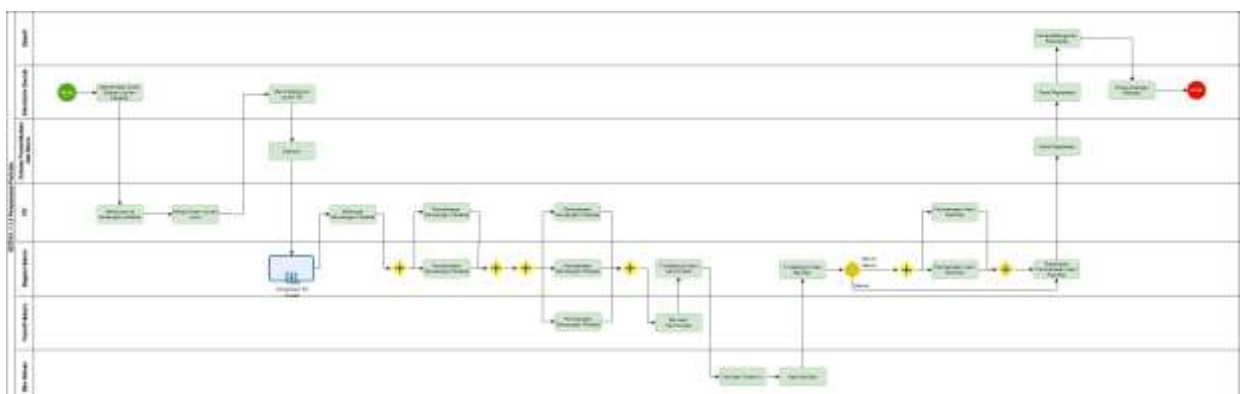
Pada proses SETDA1.1.1.1 Penomoran dan Autentifikasi Perkada ini dimulai dari Sekretaris Daerah menerima produk hukum yang telah ditandatangani kemudian memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Hukum melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra. Tim Kerja di Bagian Hukum memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan penomoran, kemudian menyiapkan naskah dan salinan. Kepala Bagian Hukum memeriksa salinan, jika salinan tidak lengkap akan dikembalikan kepada tim kerja untuk memperbaiki naskah Salinan. Salinan yang sesuai akan ditandatangani oleh Kepala Bagian Hukum untuk diundangkan.

SETDA1.1.1.2 PENYUSUNAN RAPERDA



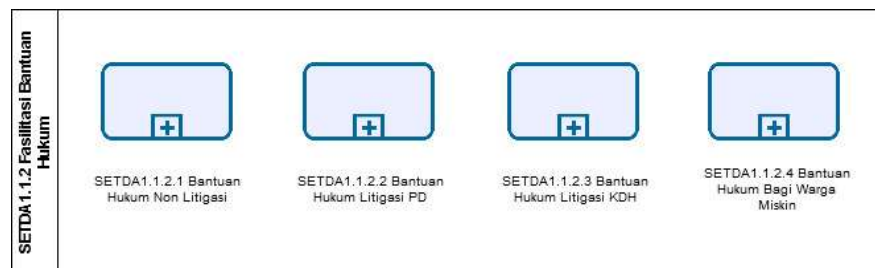
Pada proses SETDA1.1.1.2 Penyusunan Raperda ini dimulai dengan Sekretaris Daerah menerbitkan surat edaran kepada seluruh PD untuk mengusulkan raperda yang akan disusun. Selanjutnya PD mengusulkan usulan nama Raperda yang akan disusun ke Bagian Hukum melalui Bupati Bantul. Setelah data usulan diterima oleh Bagian Hukum, Bagian Hukum kemudian akan melaksanakan Forum Perangkat Daerah untuk menentukan skala prioritas. Usulan Raperda tersebut kemudian dimintakan persetujuan (penandatanganan) untuk kemudian dikirimkan ke DPRD agar mendapatkan pembahasan. Hasil dari pembahasan itu kemudian ditetapkan menjadi SK. Oleh DPRD, SK tersebut disampaikan ke Bupati untuk mendapatkan tindak lanjut. Setelah SK diterima Bupati selanjutnya SK tersebut didisposisi ke Bagian Hukum secara berjenjang. Setelah mendapatkan jadwal pembahasan, maka Bagian Hukum, PD terkait bersama DPRD akan membahas usulan Raperda hingga tersusun menjadi Draft Raperda dan proses selesai.

SETDA1.1.1.3 PENYUSUNAN PERKADA



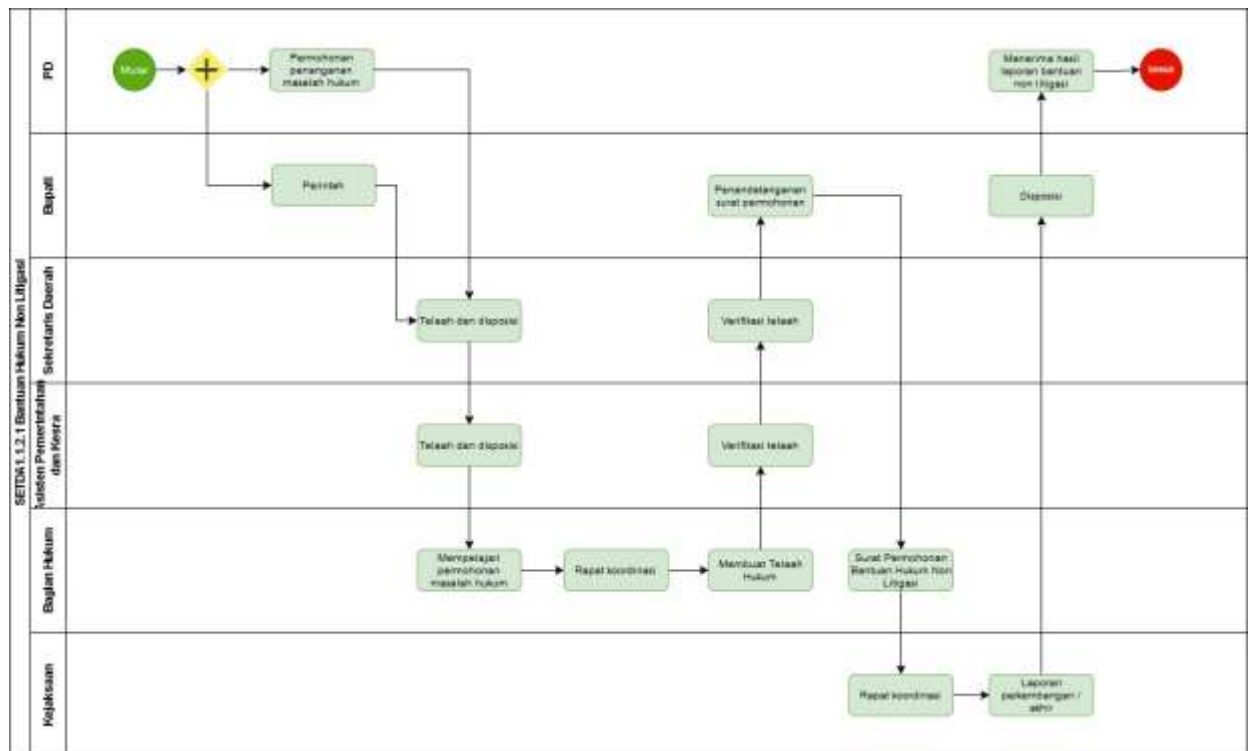
Proses SETDA1.1.1.4 Penyusunan SK, Instruksi KDH/Sekda dimulai dengan Perangkat Daerah membuat usulan yang berupa Konsep Rancangan SK atau Instruksi KDH, atau bisa berupa Konsep rancangan SK Setda. Konsep Rancangan SK atau Instruksi KDH diajukan kepada Bupati sedangkan Konsep rancangan SK Setda diajukan kepada Sekretaris Daerah. Kemudian melalui telaah disposisi dari Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra, Bagian Hukum menindaklanjuti dengan melakukan koordinasi pembahasan konsep dengan Perangkat Daerah dan menghasilkan Draf SK, Instruksi KDH/Sekda. Selanjutnya draf SK, Instruksi KDH dilakukan proses penandatanganan oleh Bupati melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra dan Sekretaris Daerah, sedangkan draf SK Sekda akan dilakukan proses penandatanganan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra. Proses selesai setelah SK, Instruksi KDH/Sekda diterima oleh Bagian Hukum.

SETDA1.1.2 FASILITASI BANTUAN HUKUM



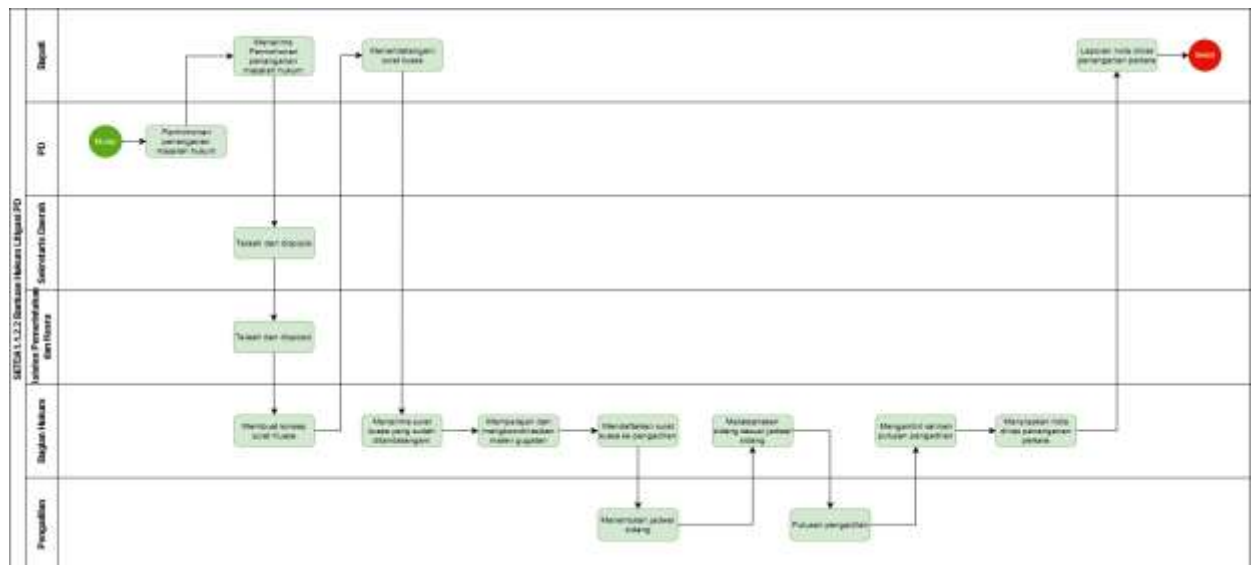
SETDA1.1.2 Fasilitasi Bantuan Hukum merupakan proses fasilitasi yang dilaksanakan oleh Bagian Hukum yang terdiri dari sub proses SETDA1.2.1 Bantuan Hukum Non Litigasi, SETDA1.1.2.2 Bantuan Hukum Litigasi PD, SETDA1.1.2.3 Bantuan Hukum Litigasi KDH,

SETDA1.2.1 BANTUAN HUKUM NON LITIGASI



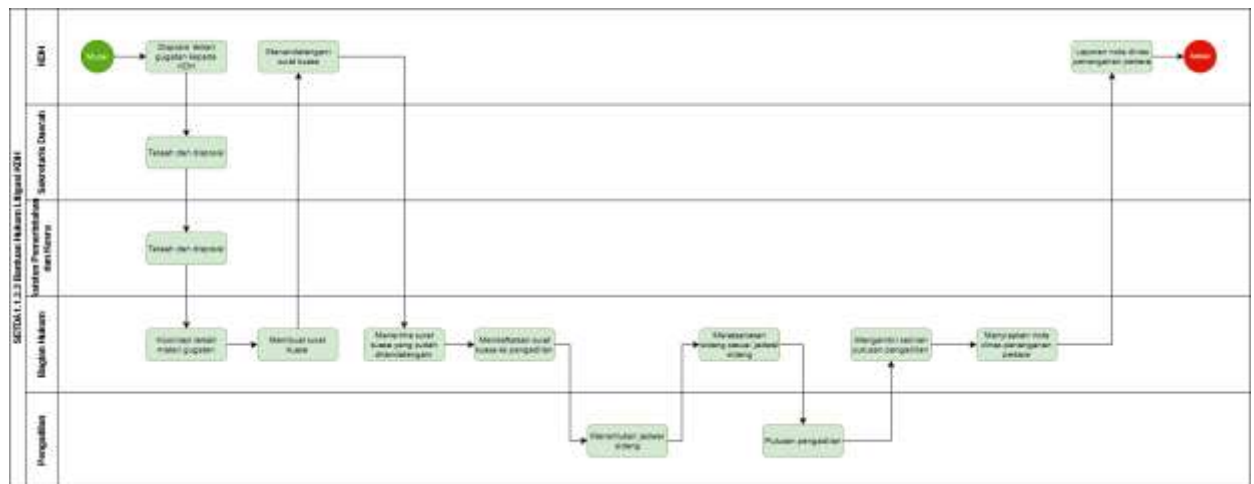
Proses SETDA1.2.1 Bantuan Hukum Non Litigasi dimulai dari permohonan yang disampaikan oleh Perangkat Daerah atau bisa berasal dari perintah Bupati. Disposisi melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian Hukum dengan mempelajari permohonan masalah hukum yang diajukan, kemudian melakukan rapat koordinasi dan menghasilkan Telaah Hukum. Telaahan Hukum diajukan untuk ditandatangani oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra menghasilkan Surat Permohonan Bantuan Hukum Non Litigasi yang disampaikan kepada Kejaksaan. Kemudian Kejaksaan menindaklanjuti dan akan melaporkan perkembangan sampai dengan laporan akhir kepada Bupati dan menyampaikan ke Perangkat Daerah.

SETDA1.1.2.2 BANTUAN HUKUM LITIGASI PD



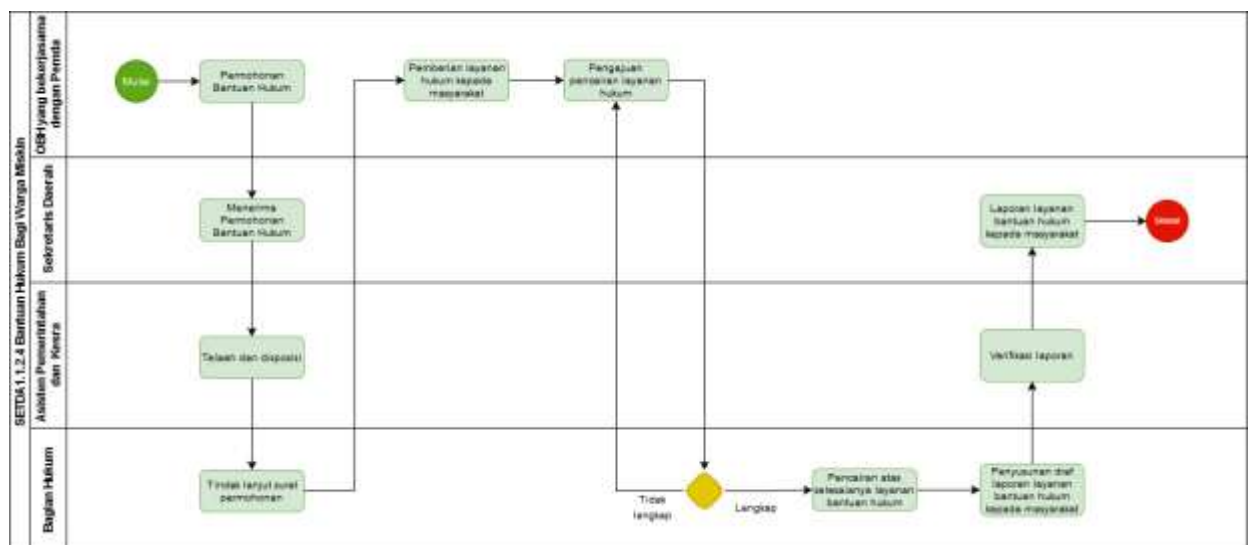
Proses SETDA1.1.2.2 Bantuan Hukum Litigasi PD dimulai dari pengajuan Perangkat Daerah kepada Bupati yang diteruskan kepada Sekretaris Daerah untuk diteruskan kepada Bagian Hukum melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra untuk ditindaklanjuti. Kemudian Bagian Hukum membuat konsep surat kuasa yang ditandatangani oleh Bupati. Kemudian Bagian Hukum mempelajari dan mengkoordinasikan materi gugatan dan mendaftarkan surat kuasa ke pengadilan. Pengadilan menentukan jadwal sidang dan Bagian Hukum melaksanakan sidang sesuai jadwal sidang. Pengadilan mengeluarkan putusan yang diambil salinan putusannya oleh Bagian Hukum dan menyiapkan nota dinas penanganan perkara dan disampaikan laporannya kepada Bupati.

SETDA1.1.2.3 BANTUAN HUKUM LITIGASI KDH



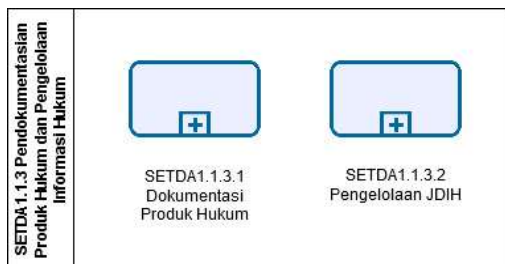
Proses SETDA1.1.2.3 Bantuan Hukum Litigasi KDH dimulai dari Bupati/Wakil Bupati mengeluarkan disposisi terkait gugatan kepada KDH yang ditindaklanjuti oleh Bagian Hukum melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra. Bagian Hukum melakukan koordinasi terkait materi gugatan dan membuat surat kuasa yang ditandatangani oleh Bupati. Kemudian Bagian Hukum mendaftarkan surat kuasa ke Pengadilan dan akan ditentukan jadwal sidang oleh Pengadilan. Bagian Hukum melaksanakan sidang berdasarkan jadwal yang sudah ditentukan dan akan diputuskan oleh Pengadilan. Bagian Hukum mengambil salinan putusan pengadilan dan menyiapkan nota dinas penanganan perkara yang dilaporkan kepada Bupati.

SETDA1.1.2.4 BANTUAN HUKUM BAGI WARGA MISKIN



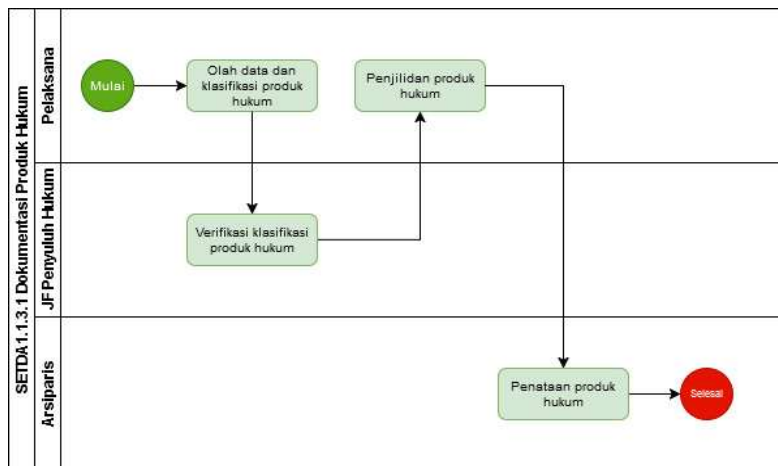
Proses SETDA1.1.2.4 Bantuan Hukum Bagi Warga Miskin dimulai dari permohonan yang disampaikan oleh OBH yang sebelumnya sudah bekerja sama dengan Pemda Bantul yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah meneruskan ke Bagian Hukum untuk ditindaklanjuti melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra. Bagian Hukum menindaklanjuti surat permohonan tersebut untuk selanjutnya OBH dapat melakukan pendampingan hukum dan mengajukan pencairan layanan hukum. Bagian Hukum memeriksa kelengkapan pengajuan pencairan, apabila lengkap maka dilakukan pencairan terhadap pengajuan hukum tersebut, apabila belum lengkap maka OBH akan melengkapi. Bagian Hukum menyusun laporan layanan bantuan hukum kepada masyarakat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra.

SETDA1.1.3 PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM DAN PENGELOLAAN INFORMASI HUKUM



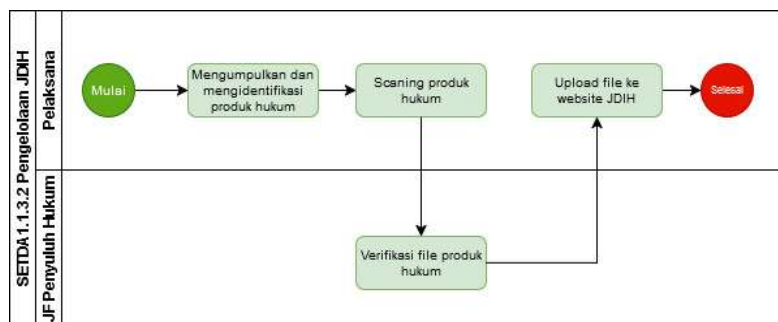
Pada proses SETDA1.1.3 Pendokumentasian Produk Hukum Dan Pengelolaan Informasi Hukum dibagi menjadi dua proses yaitu SETDA1.1.3.1 Dokumentasi Produk Hukum dan SETDA1.1.3.2 Pengelolaan JDIH.

SETDA1.1.3.1 DOKUMENTASI PRODUK HUKUM



Proses SETDA1.1.3.1 Dokumentasi Produk Hukum dimulai dari Pelaksana yang melakukan olah data dan klasifikasi produk hukum dan akan diverifikasi oleh JF Penyuluh Hukum. Kemudian Pelaksana melakukan Penjilidan produk hukum dan akan dilakukan penataan oleh Arsiparis.

SETDA1.1.3.2 PENGELOLAAN JDIH



SETDA1.1.3.2 Pengelolaan JDIH dimulai dari Pelaksana melakukan pengumpulan dan mengidentifikasi produk hukum dan melakukan scanning produk hukum. Hasil scanning akan diverifikasi oleh JF Penyuluh Hukum dan selanjutnya akan dilakukan upload file ke website JDIH oleh Pelaksana.

SETDA1.2 FASILITASI DAN PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT



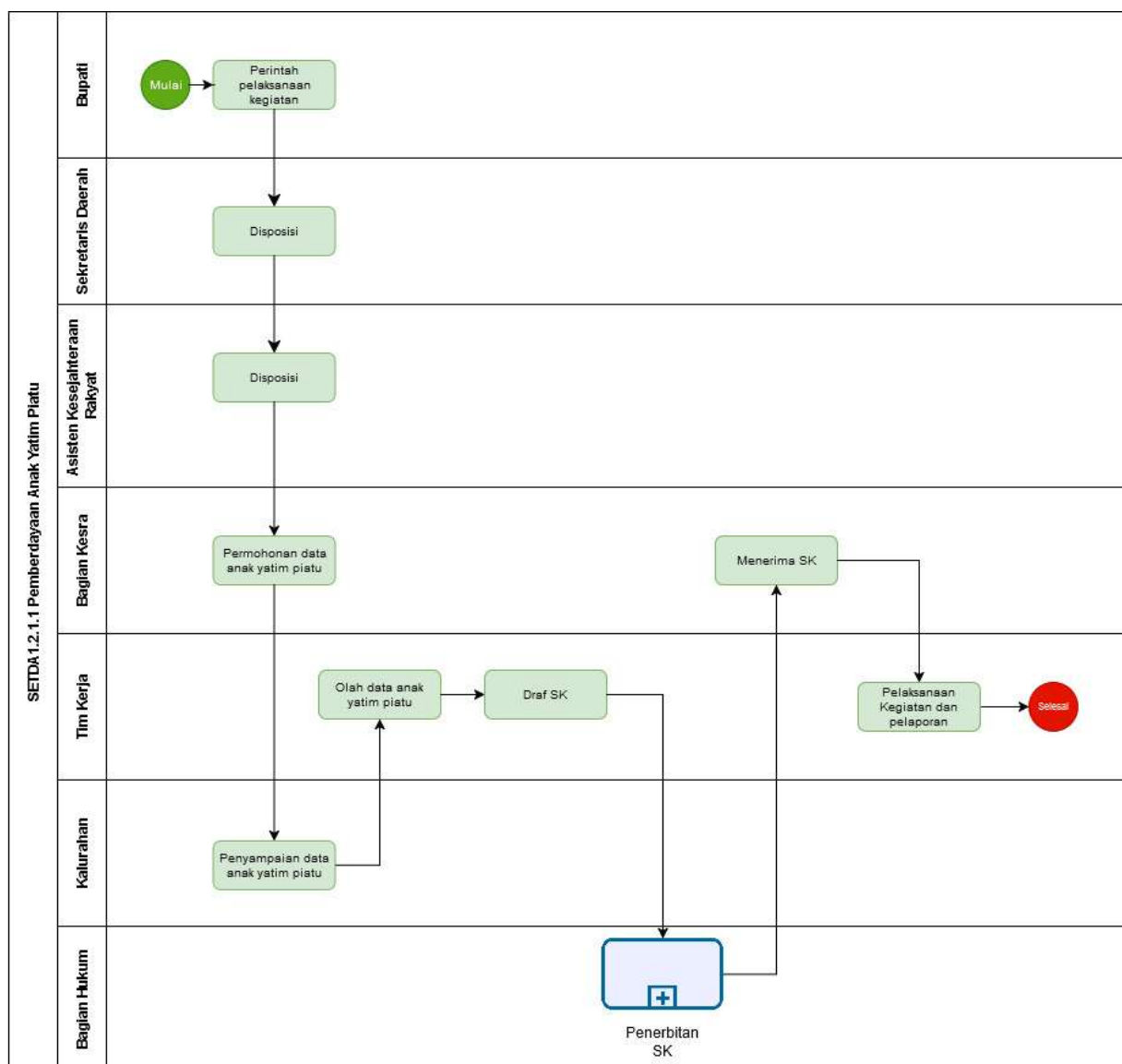
Pada proses SETDA1.2 Fasilitasi dan Perumusan Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat ini terbagi dalam 3 (tiga) proses yaitu SETDA1.2.1 Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual SETDA1.2.2 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial dan SETDA1.2.3 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat.

SETDA1.2.1 FASILITASI PENGELOLAAN BINA MENTAL SPIRITUAL



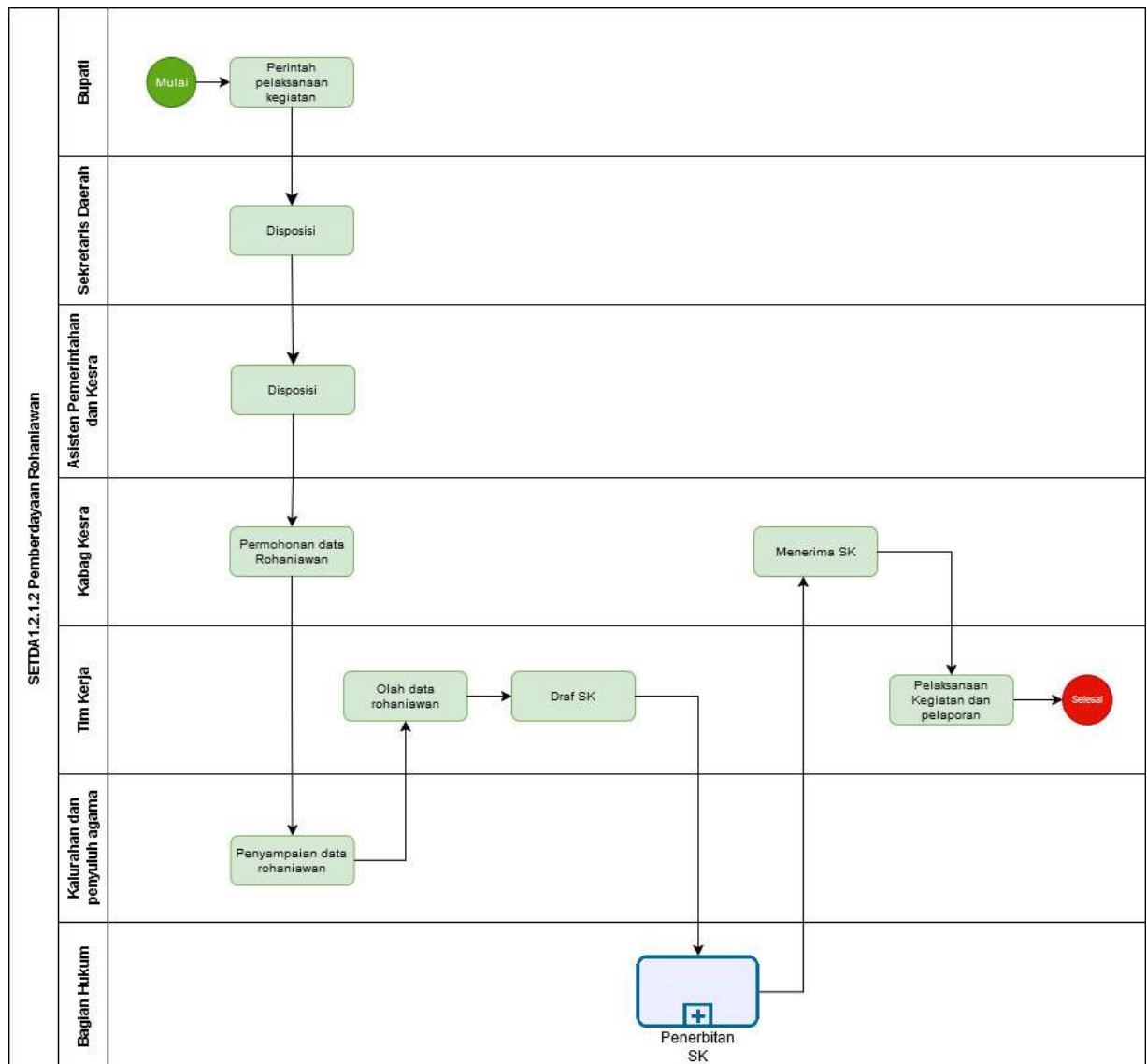
SETDA1.2.1 Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual dibagi ke dalam delapan sub proses yaitu SETDA1.2.1.1 Pemberdayaan Anak Yatim Piatu, SETDA1.2.1.2 Pemberdayaan Rohaniawan, SETDA1.2.1.3 Pembinaan Keagamaan Bagi Masyarakat, SETDA1.2.1.4 Fasilitasi Sarana dan Prasarana Tempat Ibadah, SETDA1.2.1.4 Fasilitasi Sarana dan Prasarana Tempat Ibadah, SETDA1.2.1.5 Fasilitasi Pelaksanaan Haji, SETDA1.2.1.6 Fasilitasi Pelaksanaan Hari Besar Keagamaan, SETDA1.2.1.7 Pemberian Penghargaan Bagi Penghafal Al Quran dan SETDA1.2.1.8 Fasilitasi Pelaksanaan Perlombaan Keagamaan.

SETDA1.2.1.1 PEMBERDAYAAN ANAK YATIM PIATU



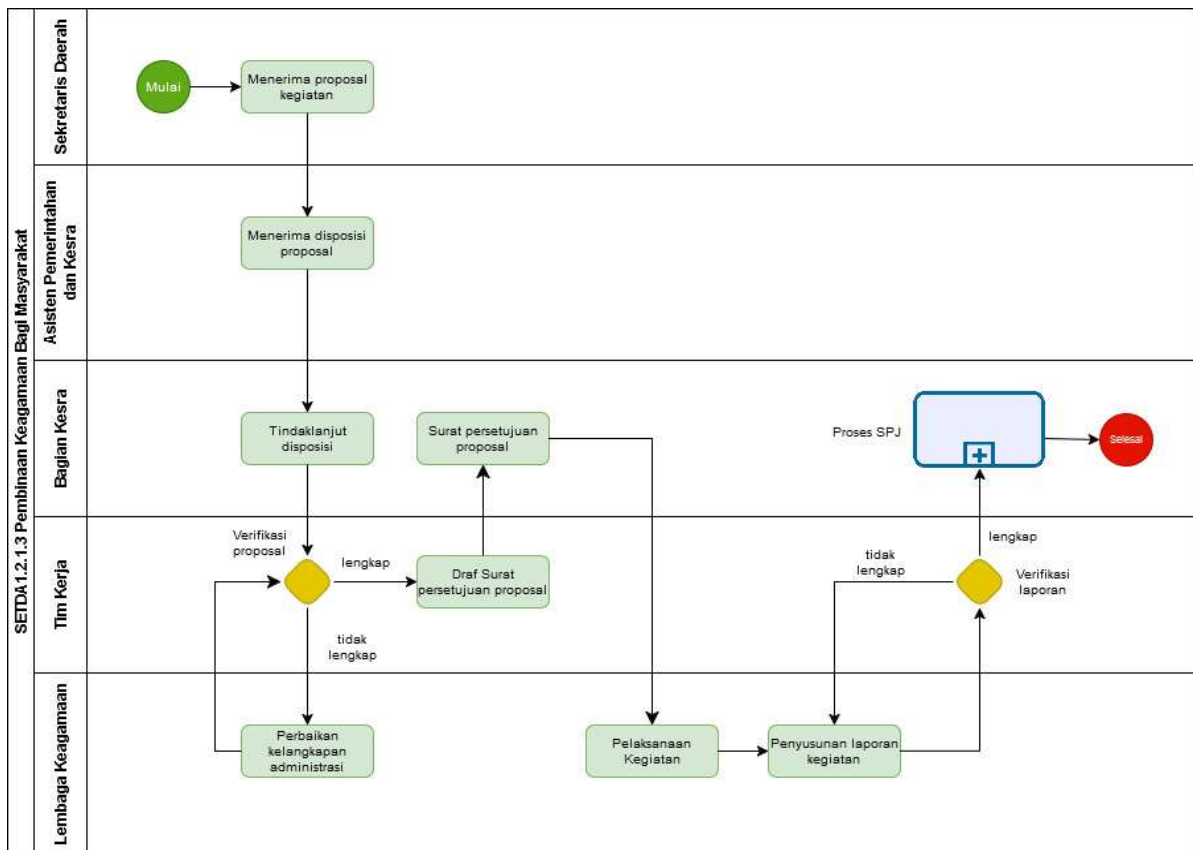
Pada proses SETDA1.2.1.1 Pemberdayaan Anak Yatim Piatu ini dimulai dari Bagian Kesra mengirimkan surat permohonan data anak yatim piatu ke seluruh Kalurahan di Kabupaten Bantul. Setelah surat diterima Kalurahan, data segera disiapkan dan dikirimkan kembali ke Bagian Kesra. Selanjutnya data diolah oleh Tim Kerja untuk kemudian diusulkan draft SK Penerimaan Bantuan. Draft SK tersebut kemudian disampaikan ke Bagian Hukum untuk diproses. Setelah SK diterbitkan oleh Bagian Hukum dan disampaikan ke Bagian Kesra, maka Tim Kerja segera melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan proses telah selesai.

SETDA1.2.1.2 PEMBERDAYAAN ROHANIWAN



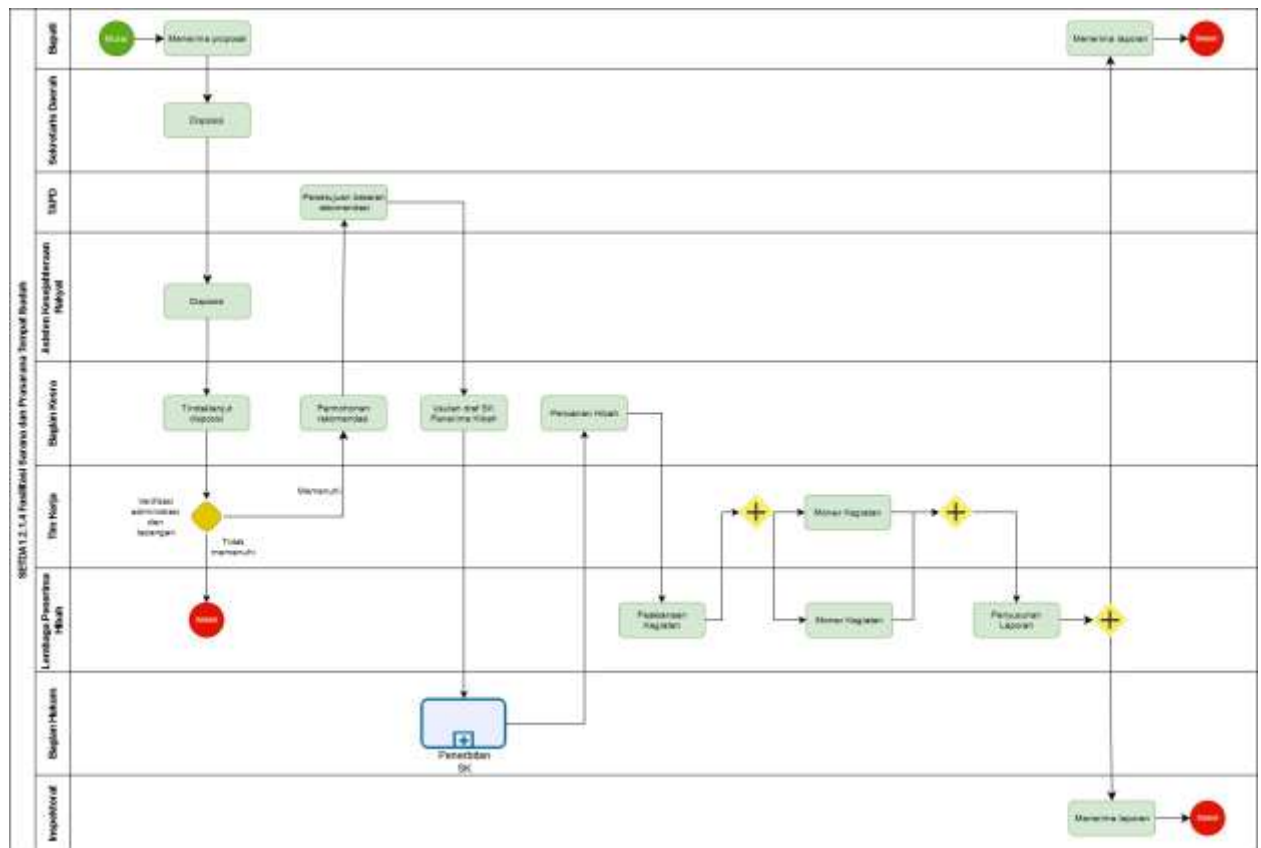
Pada proses SETDA1.2.1.2 Pemberdayaan Kaum Rohaniawan ini dimulai dengan Bagian Kesra mengirimkan surat permohonan data anak rohaniawan ke seluruh Kalurahan di Kabupaten Bantul. Setelah surat diterima Kalurahan, data segera disiapkan dan dikirimkan kembali ke Bagian Kesra. Selanjutnya data diolah oleh Tim Kerja untuk kemudian diusulkan draft SK Penerimaan Bantuan. Draft SK tersebut kemudian disampaikan ke Bagian Hukum untuk diproses. Setelah SK diterbitkan oleh Bagian Hukum dan disampaikan ke Bagian Kesra, maka Tim Kerja segera melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan proses telah selesai.

SETDA1.2.1.3 PEMBINAAN KEAGAMAAN BAGI MASYARAKAT



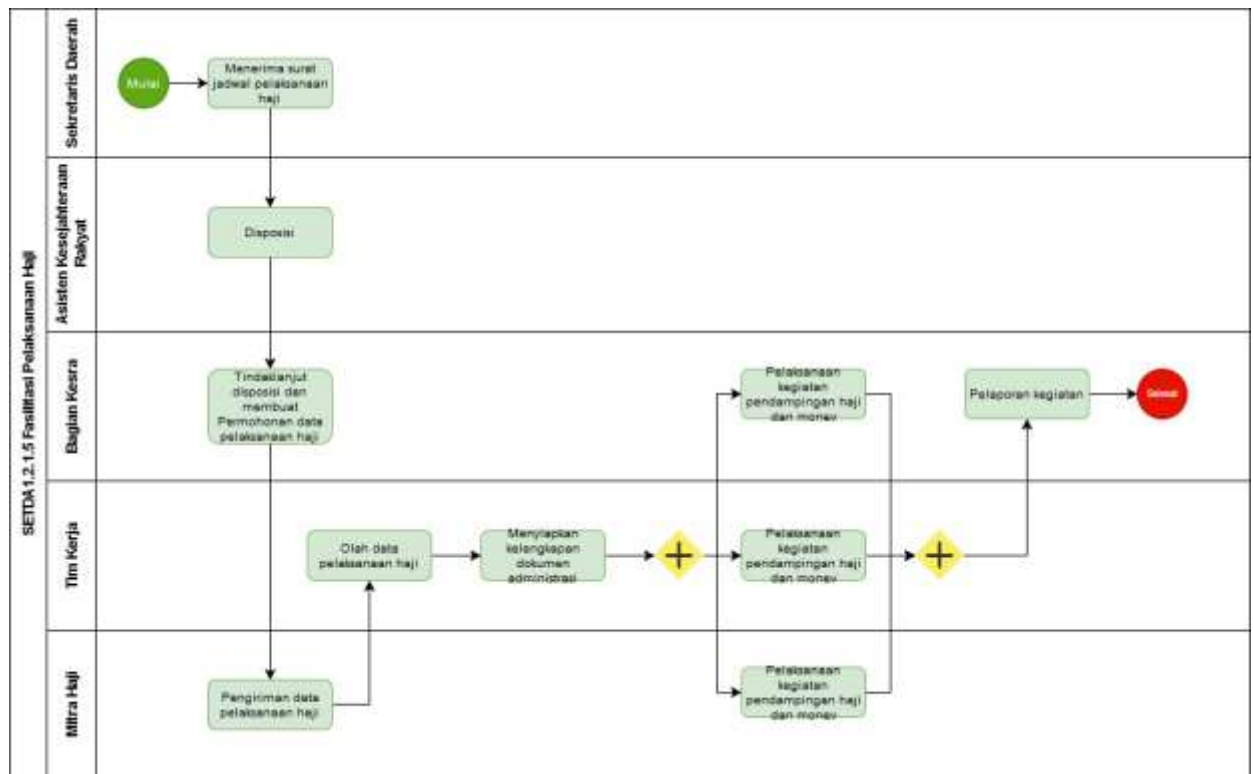
Proses SETDA1.2.1.3 Pembinaan Keagamaan Bagi Masyarakat dimulai dari Sekretaris Daerah menerima proposal kegiatan dari Lembaga Keagamaan yang diteruskan ke Bagian Kesra melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra dan ditindaklanjuti dengan melakukan disposisi kepada Tim Kerja untuk memverifikasi terkait kelengkapan proposal. Apabila proposal tidak lengkap akan meminta kepada Lembaga Keagamaan untuk melengkapi terlebih dahulu. Kemudian bagi proposal yang lengkap, Tim Kerja akan mengajukan draf surat persetujuan proposal yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian Kesra sebagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan oleh Lembaga Keagamaan. Setelah selesai melakukan kegiatan, Lembaga Keagamaan akan menyusun laporan kegiatan dan mengajukan kepada Bagian Kesra, terlebih dahulu akan dilakukan verifikasi oleh Tim Kerja, apabila lengkap maka akan dilanjutkan proses SPJ.

SETDA1.2.1.4 FASILITASI SARANA DAN PRASARANA TEMPAT IBADAH



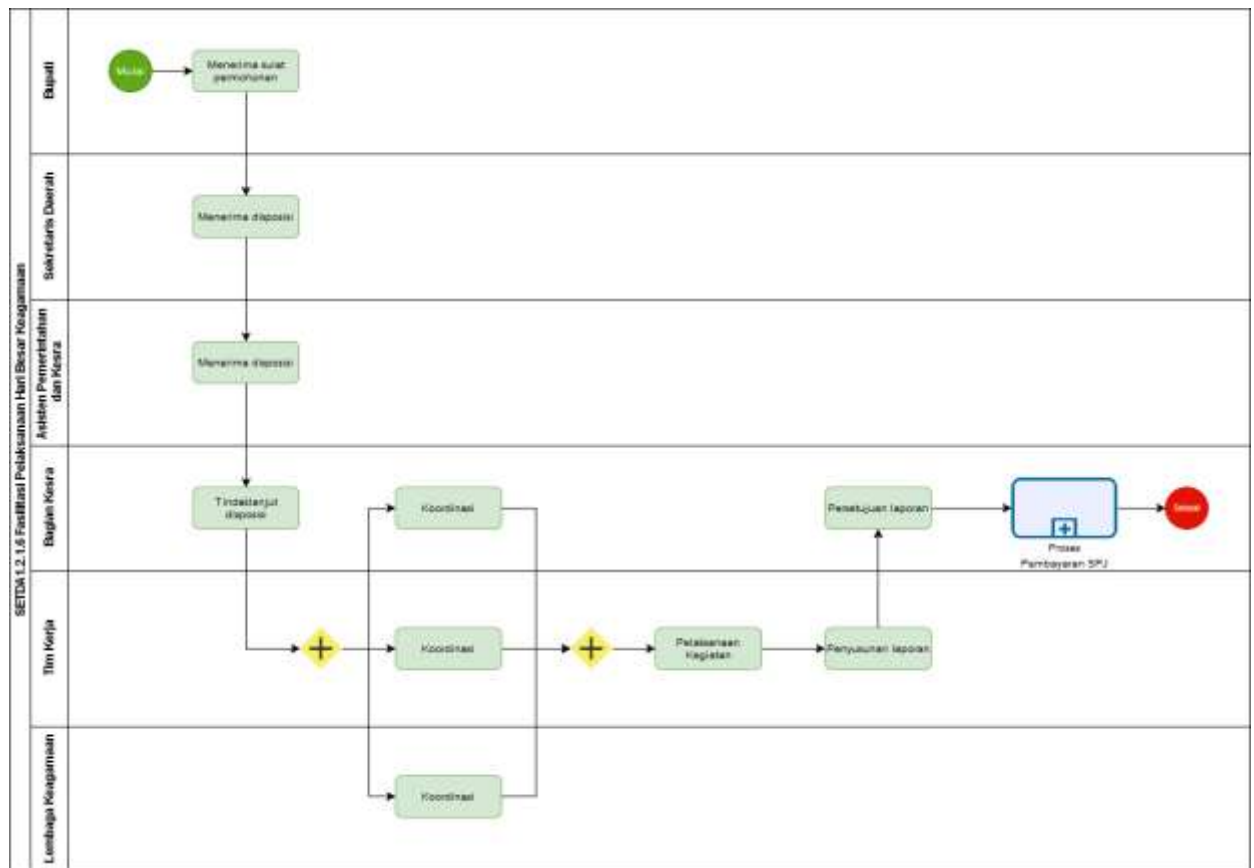
Proses SETDA1.2.1.4 Fasilitas Sarana Dan Prasarana Tempat Ibadah dimulai dari proposal yang disampaikan kepada Bupati dari Lembaga pengaju hibah. Kemudian Bupati akan melakukan disposisi kepada Bagian Kesra melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra dan akan ditindaklanjuti dengan memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan verifikasi terhadap proposal permohonan apakah sudah lengkap atau belum. Terhadap proposal yang lengkap akan diajukan rekomendasi besaran rekomendasi kepada TAPD. Kemudian akan dikeluarkan SK daftar penerima hibah oleh Bagian Hukum untuk dijadikan dasar pencairan hibah oleh Bagian Kesra. Kemudian Lembaga Penerima Hibah akan melakukan pekerjaan sesuai proposal yang disampaikan. Pada saat pekerjaan sudah selesai maka Bagian Kesra akan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan. Setelah pekerjaan selesai maka Lembaga Penerima Hibah akan menyusun laporan untuk diserahkan kepada Bupati dan Inspektorat.

SETDA1.2.1.5 FASILITASI PELAKSANAAN HAJI



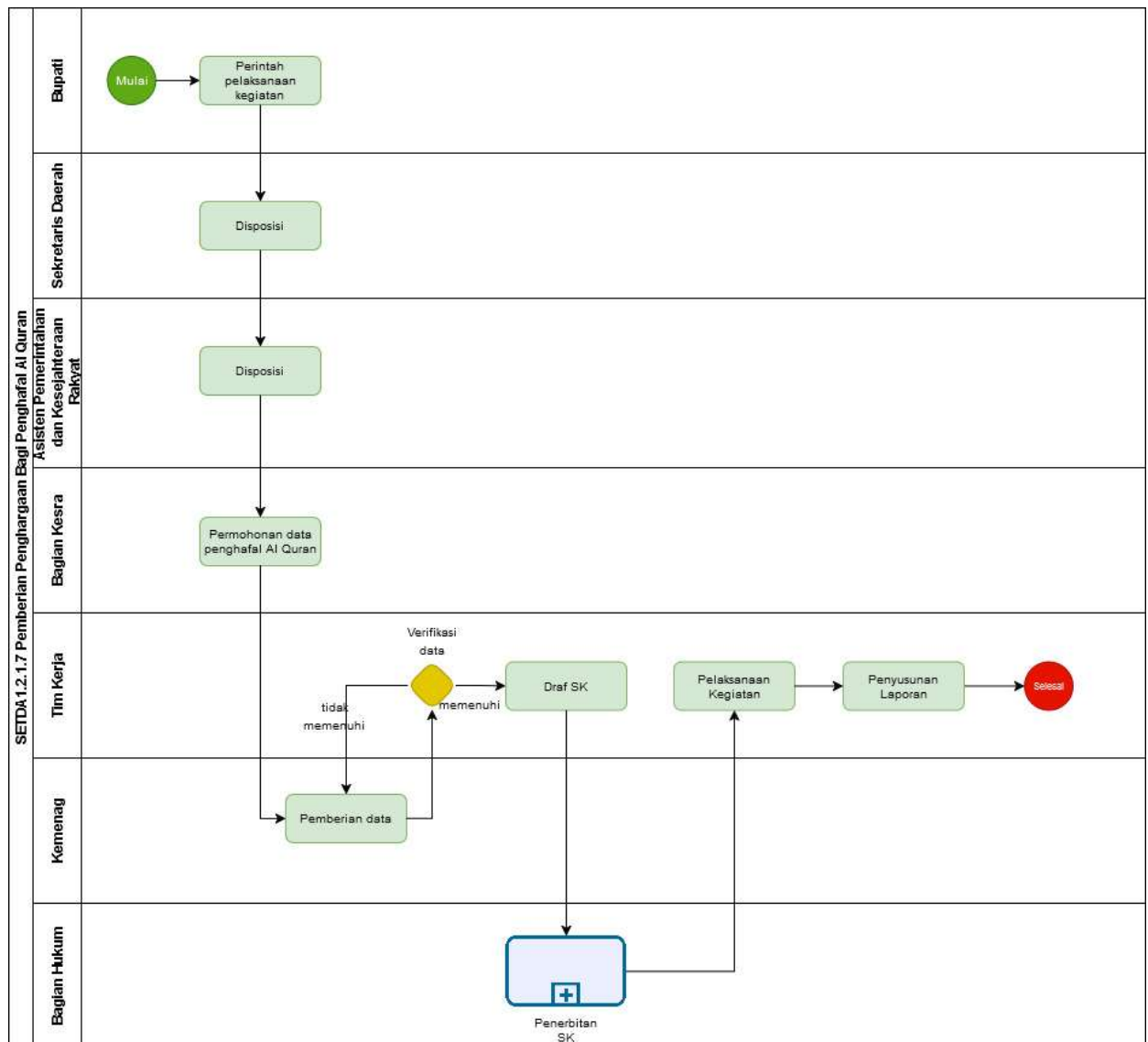
Proses SETDA1.2.1.5 Fasilitasi Pelaksanaan Haji dimulai dari Sekretaris Daerah menerima surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan haji dari mitra haji, kemudian dilakukan disposisi kepada Kepala Bagian Kesra melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra untuk ditindaklanjuti. Kepala Bagian Kesra menindaklanjuti dengan membuat surat permohonan data pelaksanaan haji kepada Mitra Haji. Kemudian Mitra Haji memberikan data pelaksanaan haji yang kemudian diolah oleh Tim Kerja di Bagian Kesra dan dilakukan penyiapan dokumen administrasi pelaksanaan pendampingan haji. Pendampingan haji dapat dilaksanakan antara Mitra Haji dan Tim Kerja di Bagian Kesra sekaligus dilaksanakan monitoring evaluasi dan diakhiri dengan pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan pendampingan haji.

SETDA1.2.1.6 FASILITASI PELAKSANAAN HARI BESAR KEAGAMAAN



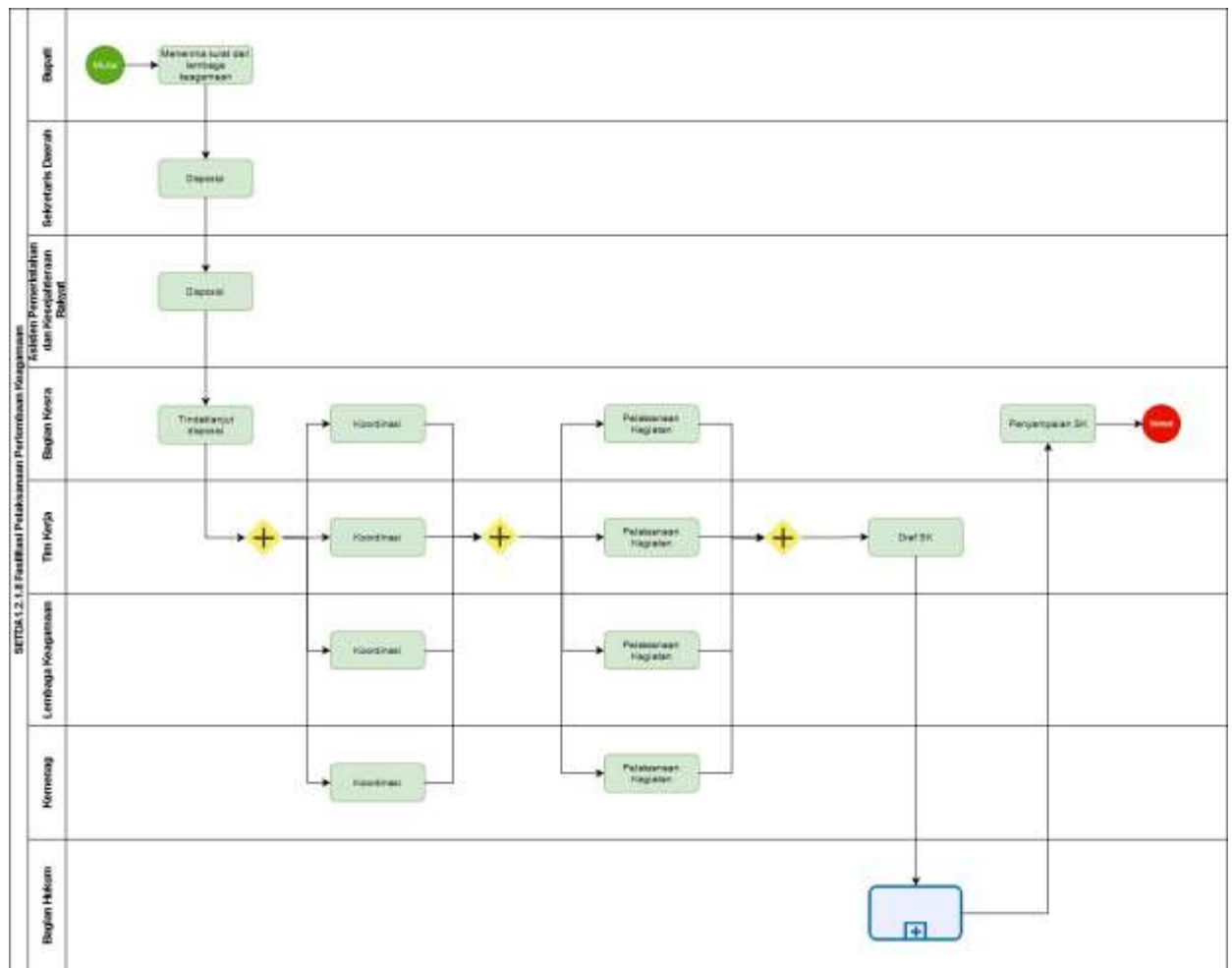
Proses SETDA1.2.1.6 Fasilitasi Pelaksanaan Hari Besar Keagamaan dimulai dari Bupati menerima surat permohonan dari Lembaga Keagamaan di Kabupaten Bantul. Kemudian mendisposisi kepada Sekretaris Daerah yang diteruskan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra dan diterima oleh Kepala Bagian Kesra untuk ditindaklanjuti. Kemudian melalui Tim Kerja melakukan koordinasi Bersama Lembaga Keagamaan yang mengajukan permohonan. Kegiatan fasilitasi hari besar keagamaan dilaksanakan dan dilakukan penyusunan laporan yang kemudian disetujui oleh Kepala Bagian Kesra untuk dilanjutkan proses pencairan anggaran.

SETDA1.2.1.7 PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI PENGHAFAL AL QURAN



Proses SETDA1.2.1.7 Pemberian Penghargaan Bagi Penghafal Al Quran dimulai disposisi pelaksanaan kegiatan dari Bupati Bantul kepada Sekretaris Daerah yang didispo kepada Bagian Kesra melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra. Kepala Bagian Kesra menindaklanjuti disposisi dengan mengirimkan permohonan data penghafal Al Quran kepada Kemenag. Data dari Kemenag diverifikasi oleh Tim Kerja dan apabila memenuhi maka akan dilakukan penyusunan draf SK dan akan diproses oleh Bagian Hukum. Setelah SK diterbitkan maka kegiatan pemberian penghargaan bagi penghafal Al Quran dapat dilaksanakan dan proses diakhiri dengan pembuatan laporan kegiatan.

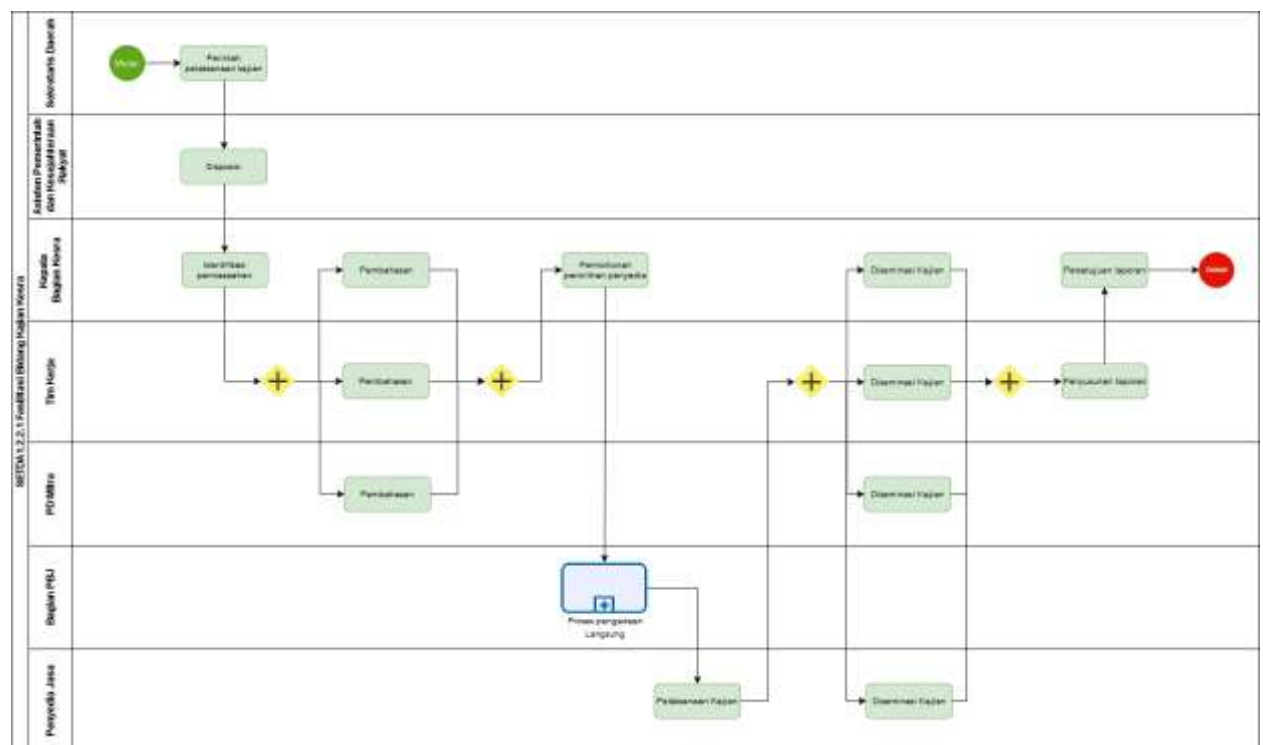
SETDA1.2.1.8 FASILITASI PELAKSANAAN PERLOMBAAN KEAGAMAAN



Proses SETDA1.2.1.8 Fasilitasi Pelaksanaan Perlombaan Keagamaan dimulai dari Bupati yang menerima surat permohonan dari Lembaga Keagamaan di Kabupaten Bantul. Kemudian Bupati mendisposisi ke Sekretaris Daerah yang diteruskan kepada Kepala Bagian Kesra melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra untuk ditindaklanjuti. Kemudian Kepala Bagian Kesra menindaklanjuti dengan memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan koordinasi terkait pelaksanaan perlombaan Bersama Lembaga Keagamaan dan Kemenag dan perlombaan keagamaan dalam dilaksanakan dengan diakhiri dengan pembuatan draf SK oleh Tim Kerja yang akan ditindaklanjuti Bagian Hukum untuk diterbitkan SK nya.

<p>SETDA 1.2.2 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial</p>	<div data-bbox="403 333 418 349" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="403 360 418 376" style="text-align: center;"> <p>SETDA1.2.2.1 Fasilitasi Bidang Kajian Kesra</p> </div>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SETDA1.2.2.1 FASILITASI BIDANG KAJIAN KESRA



52

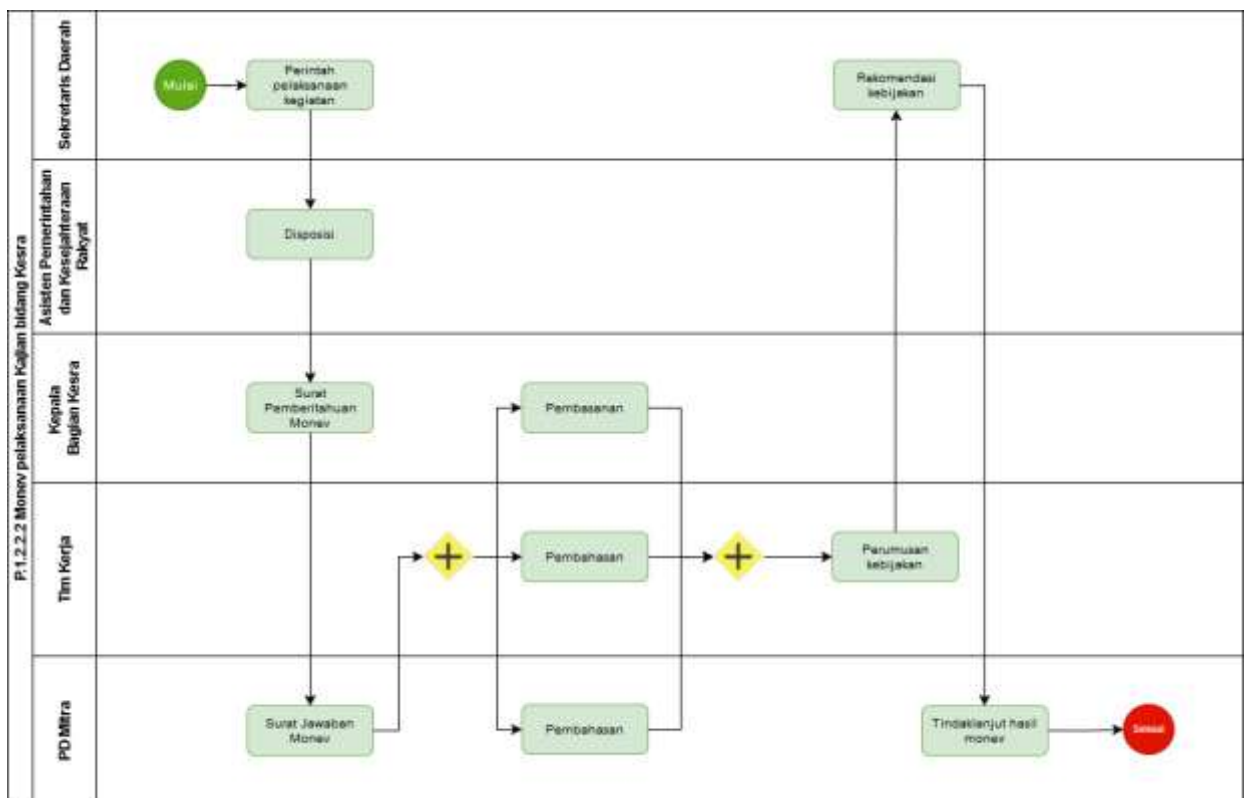
melaksanakan kajian. Hasilnya diperoleh laporan hasil kajian yang akan dipergunakan oleh Perangkat Daerah mitra untuk acuan pelaksanaan kegiatan.

SETDA1.2.3 PELAKSANAAN KEBIJAKAN, EVALUASI, DAN CAPAIAN KINERJA TERKAIT KESEJAHTERAAN MASYARAKAT



SETDA1.2.3 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, Dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat dilaksanakan dengan sub proses SETDA1.2.3.1 Monev Pelaksanaan Kajian Bidang Kesra.

SETDA1.2.3.1 MONEV PELAKSANAAN KAJIAN BIDANG KESRA



Proses SETDA1.2.3.1 Monev Pelaksanaan Kajian Bidang Kesra dimulai dari perintah disposisi oleh Sekretaris Daerah untuk melaksanakan monev terhadap

kajian bidang Kesra yang dilaksanakan oleh PD Mitra kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra yang diteruskan kepada Kepala Bagian Kesra untuk ditindaklanjuti dengan penerbitan surat pemberitahuan pelaksanaan monev kepada PD Mitra. Monev dilaksanakan dengan pembahasan Bersama PD mitra sehingga diperoleh perumusan kebijakan yang disetujui oleh Sekretaris Daerah dalam bentuk rekomendasi kebijakan yang akan ditindaklanjuti oleh PD mitra.

SETDA1.3 FASILITASI DAN PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG TATA PEMERINTAHAN



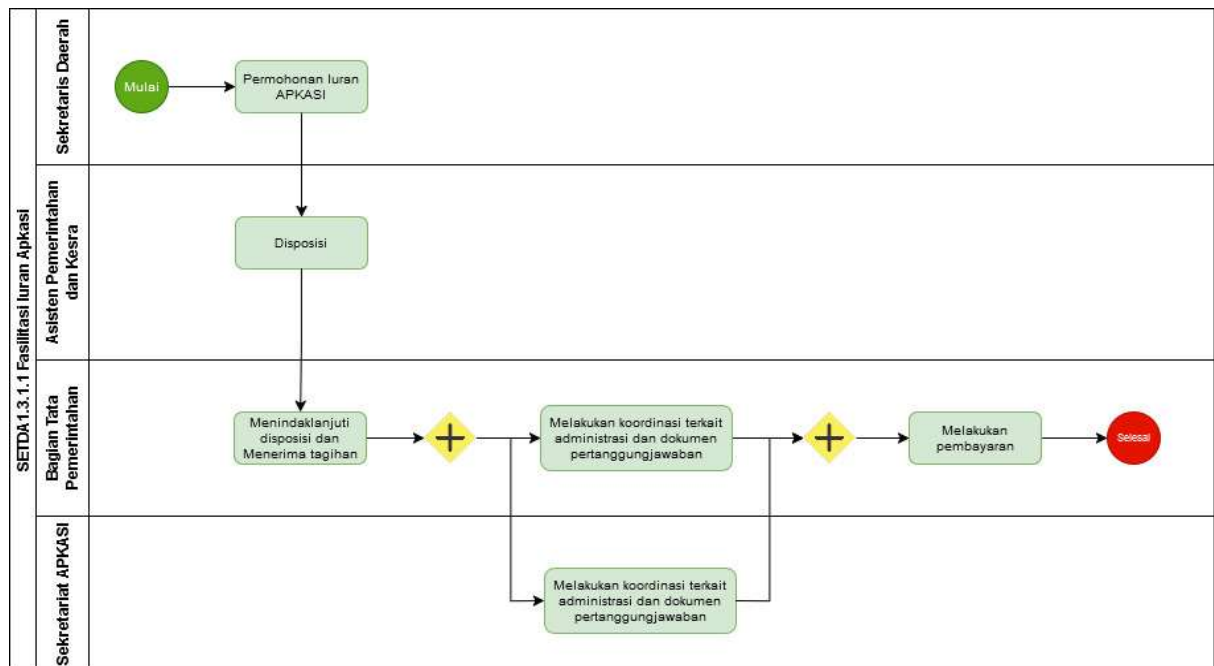
SETDA1.3 Fasilitasi Dan Perumusan Kebijakan Bidang Tata Pemerintahan dilaksanakan dengan membagi ke dalam 4 sub proses yaitu SETDA1.3.1 Penataan Administrasi Pemerintahan, SETDA1.3.2 Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah, SETDA1.3.3 Fasilitasi Kerjasama dan SETDA1.3.4 Pengelolaan Administrasi Kewilayahan.

SETDA1.3.1 PENATAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



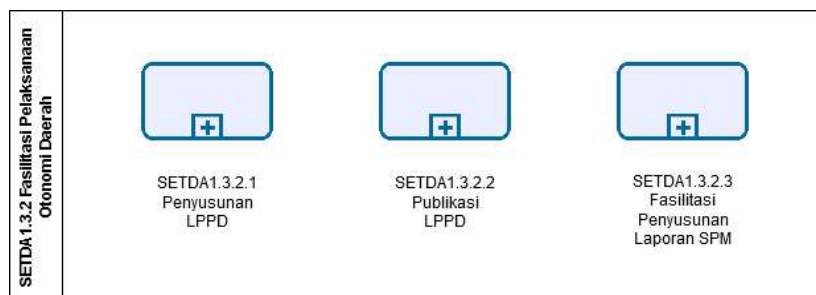
Proses SETDA1.3.1 Penataan Administrasi Pemerintahan dilaksanakan dengan sub proses SETDA1.3.1.1 Fasilitasi Iuran Apkasi.

SETDA1.3.1.1 FASILITASI IURAN APKASI



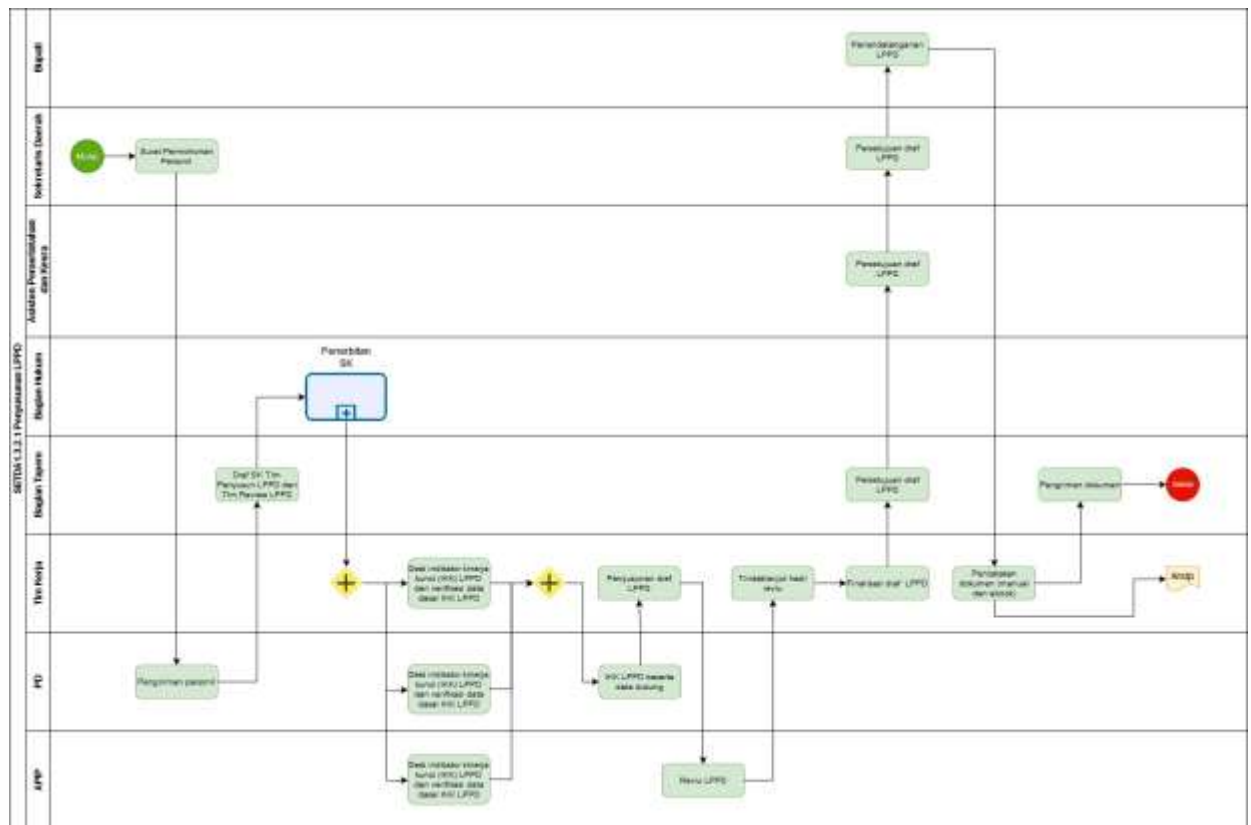
Proses SETDA1.3.1.1 Fasilitasi Iuran Apkasi dimulai dengan Sekretaris Daerah menerima permohonan pembayaran iuran dari Sekretariat Apkasi yang kemudian dilakukan perintah pembayaran iuran kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra untuk ditindaklanjuti. Bagian Tata Pemerintahan menindaklanjuti dengan melakukan koordinasi teknis pencairan dengan Sekretariat Apkasi dan kemudian melakukan pembayaran.

SETDA1.3.2 FASILITASI PELAKSANAAN OTONOMI DAERAH



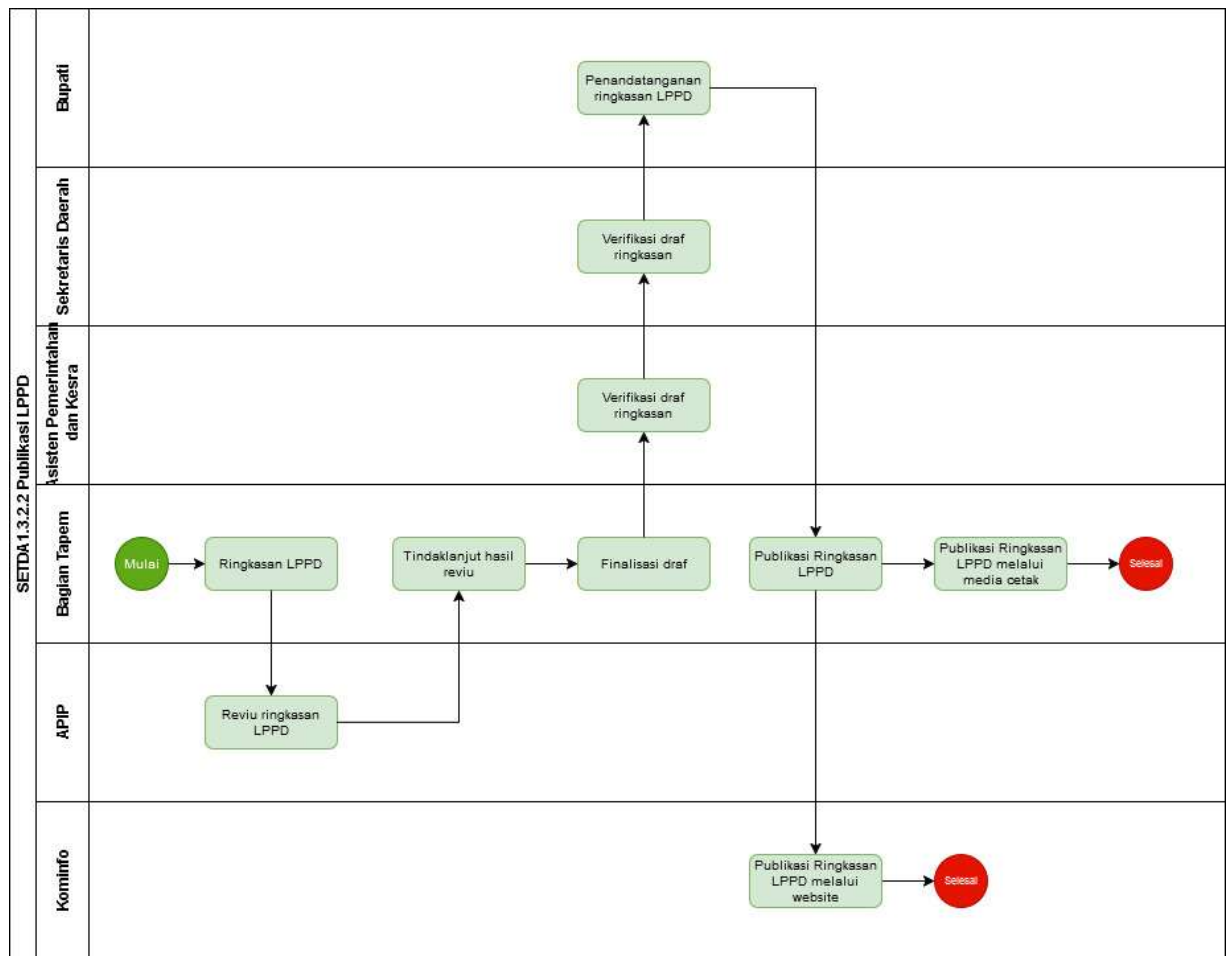
Pada proses SETDA1.3.2 Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah terbagi dalam tiga sub proses yaitu SETDA1.3.2.1 Penyusunan LPPD, SETDA1.3.2.2 Publikasi LPPD dan SETDA1.3.2.3 Fasilitasi Penyusunan Laporan SPM.

SETDA1.3.2.1 PENYUSUNAN LPPD



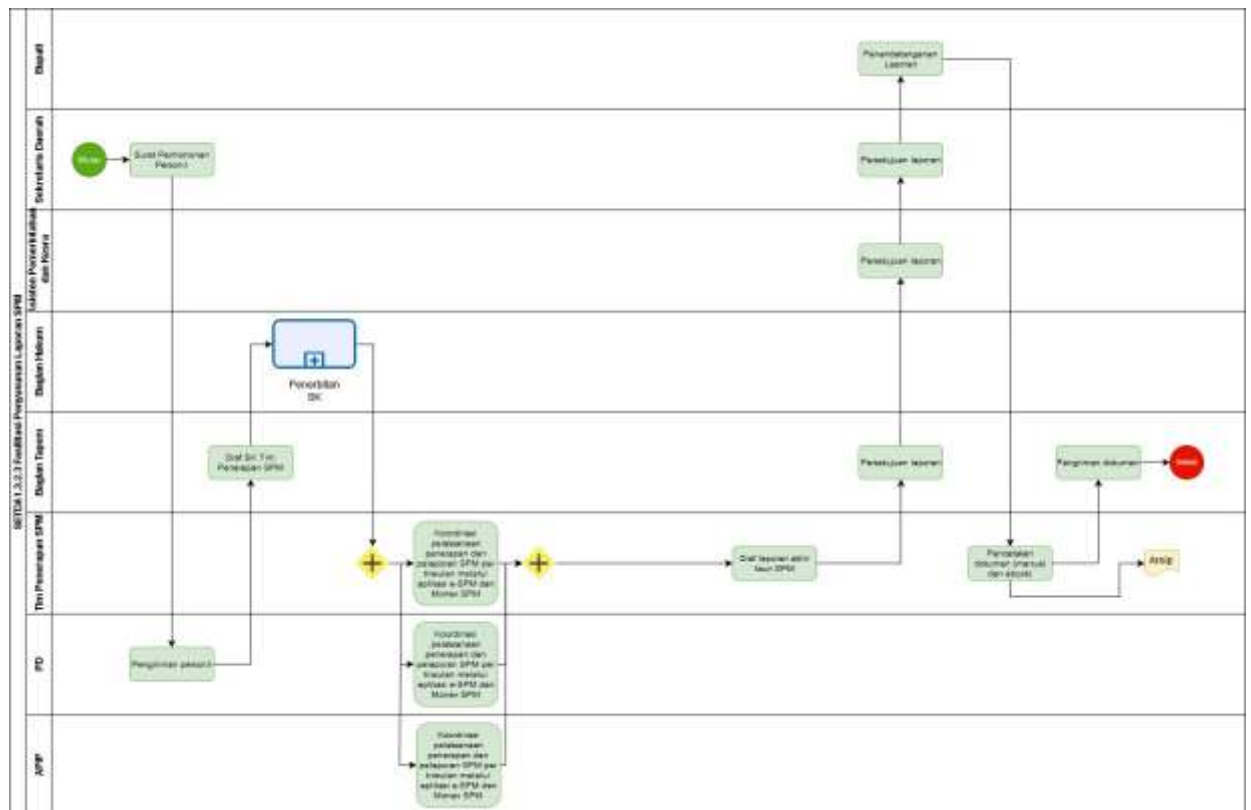
Proses SETDA1.3.2.1 Penyusunan LPPD dimulai dari Sekretaris Daerah menerbitkan surat permohonan personal yang ditindaklanjuti Perangkat Daerah mengirimkan personal yang oleh Bagian Tapem disusun draf SK Personil penyusunan LPPD untuk diterbitkan oleh Bagian Hukum. Kemudian Tim Kerja melakukan desk IKK dan verifikasi data IKK LPPD Bersama PD dan APIP. Perangkat Daerah menindaklanjuti dengan menyampaikan data IKK LPPD beserta data dukung sebagai dasar penyusunan LPPD oleh Tim Kerja. Draf LPPD dilakukan reviu oleh APIP untuk ditindaklanjuti oleh Tim Kerja. Hasil reviu APIP dijadikan dasar untuk melakukan finalisasi draf LPPD yang kemudian ditandatangani oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Tapem, Asisten Pemerintahan dan Kesra serta Sekretaris Daerah. Kemudian dokumen LPPD dicetak (manual dan ebook) untuk dikirimkan dan disimpan sebagai arsip.

SETDA1.3.2.2 PUBLIKASI LPPD



Proses SETDA1.3.2.2 Publikasi LPPD dimulai dari Bagian Tapem Menyusun ringkasan LPPD yang kemudian dilakukan revidi oleh Inspektorat Kabupaten Bantul. Hasil revidi ditindaklanjuti oleh Bagian Tapem dan menghasilkan draf final yang akan ditandatangani oleh Bupati setelah mendapat verifikasi dari Asisten Pemerintahan dan Kesra serta Sekretaris Daerah. Kemudian ringkasan LPPD di publikasikan melalui media cetak dan media website dan proses selesai.

SETDA1.3.2.3 FASILITASI PENYUSUNAN LAPORAN SPM



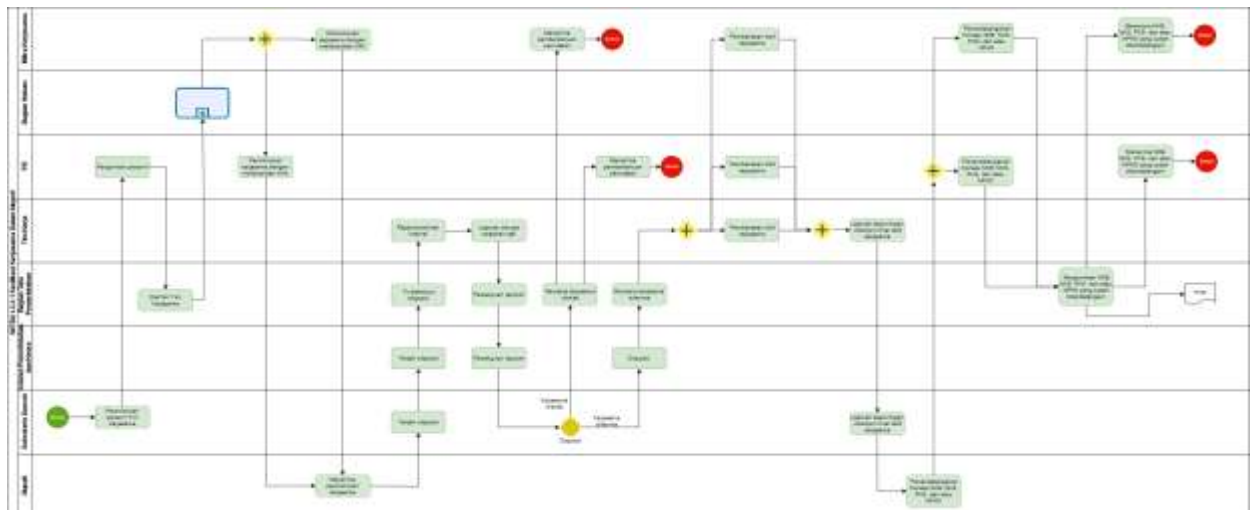
Proses SETDA1.3.2.3 Fasilitasi Penyusunan Laporan SPM dimulai dari Sekretaris Daerah mengeluarkan surat permohonan personil kepada Perangkat Daerah di Kabupaten Bantul. Oleh Perangkat Daerah ditindaklanjuti dengan mengirimkan personil dimaksud dan dilakukan penyusunan draf SK oleh Bagian Tapem yang diterbitkan oleh SK Setda oleh Bagian Hukum. Kemudian Tim Kerja menindaklanjuti dengan melakukan koordinasi pelaksanaan penerapan dan pelaporan SPM per triwulan bersama Perangkat Daerah dan Inspektorat selaku APIP. Dari hasil koordinasi kemudian disusun draf laporan akhir tahun oleh Bagian Tapem yang akan ditandatangani oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari Asisten Pemerintahan dan Kesra serta Sekretaris Daerah. Hasil yang berupa dokumen laporan tersebut kemudian dicetak dalam bentuk buku manual dan ebook untuk dikirimkan oleh Bagian Tapem dan disimpan sebagai arsip.

SETDA1.3.3 FASILITASI KERJASAMA



Proses SETDA1.3.3 Fasilitasi Kerjasama yang dikelola oleh Bagian Tapem dilaksanakan dengan sub proses SETDA1.3.3.1 Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri.

SETDA1.3.3.1 FASILITASI KERJASAMA DALAM NEGERI



Proses SETDA1.3.3.1 Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dimulai dari Sekretaris Daerah mengeluarkan surat permohonan personil Kerjasama kepada Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti pengiriman personil dimaksud. Oleh Bagian Tapem disusun draf SK personil yang kemudian dilakukan proses penerbitan SK oleh Bagian Hukum. Kemudian permohonan Kerjasama diajukan oleh Mitra Kerjasama atau bisa dari Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Bupati yang diperintahkan untuk ditindaklanjuti kepada Sekretaris Daerah dan diteruskan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra untuk ditindaklanjuti di Bagian Tapem. Kepala Bagian Tapem memerintahkan Tim Kerja untuk menindaklanjuti dengan melakukan koordinasi internal yang menghasilkan telaahan staf untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Bagian Tapem, Asisten

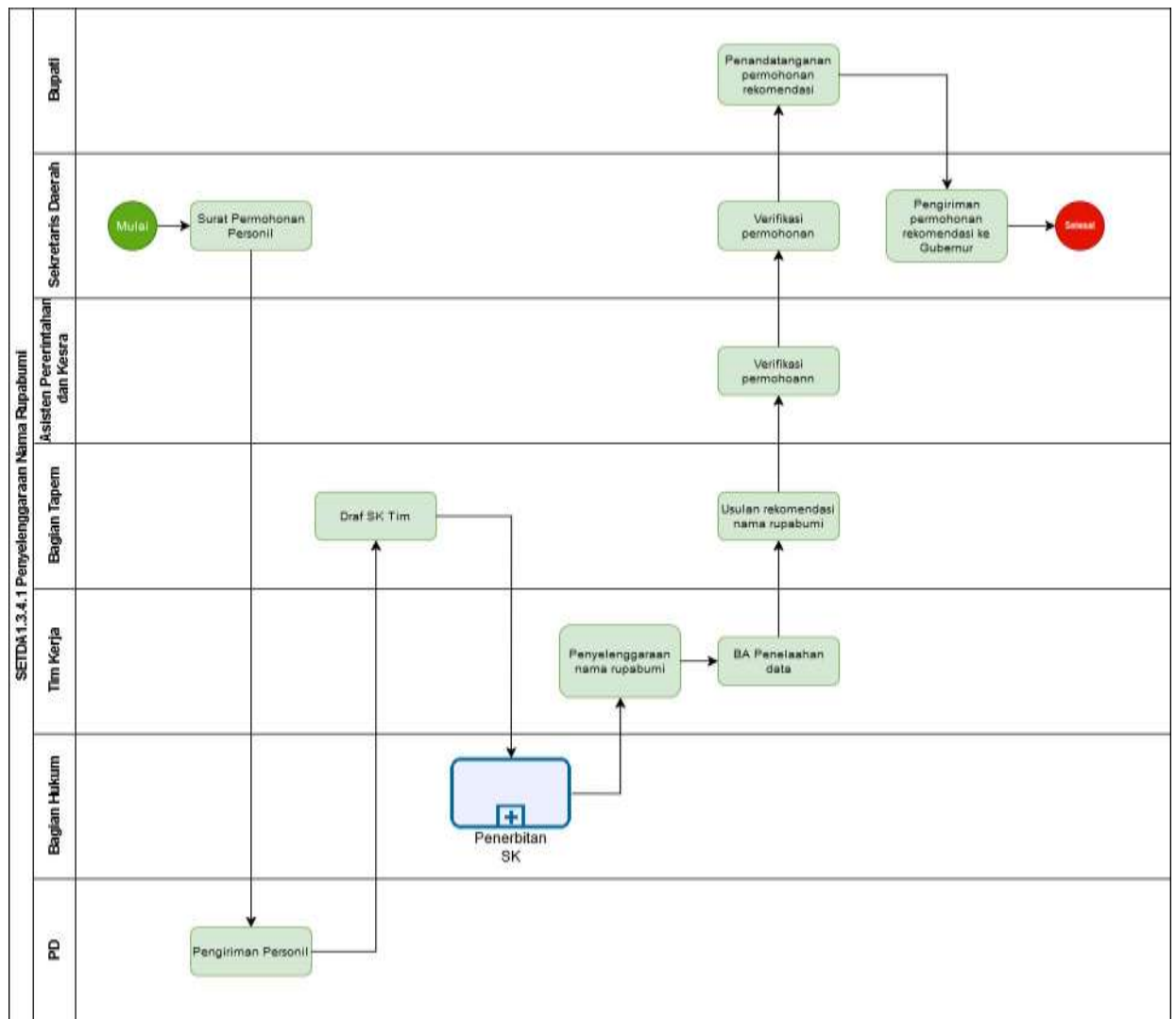
Pemerintahan dan Kesra serta Sekretaris Daerah. Apabila permohonan Kerjasama tersebut ditolak maka oleh Bagian Tapem akan disampaikan kepada Perangkat Daerah maupun Mitra Kerjasama yang mengajukan. Apabila kerjasama disetujui maka oleh Tim Kerja akan dilakukan pembahasan draf kerjasama bersama Perangkat Daerah atau Mitra Kerjasama yang mengajukan permohonan kerjasama. Dari hasil pembahasan dihasilkan kawuningan yang dilampiri draf perjanjian Kerjasama yang akan disetujui Sekretaris Daerah untuk selanjutnya Bupati dapat menandatangani NKB, NKS, PKS dan/atau NPHD dan dilanjutkan untuk ditandatangani oleh Perangkat Daerah atau Mitra Kerjasama. Dokumen kerjamana yang telah selesai ditandatangani kedua belah pihak akan dikirimkan kepada Perangkat Daerah atau Mitra Kerjasama dan akan dilakukan pengarsipan oleh Bagian Tapem dan proses selesai.

SETDA1.3.4 PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN



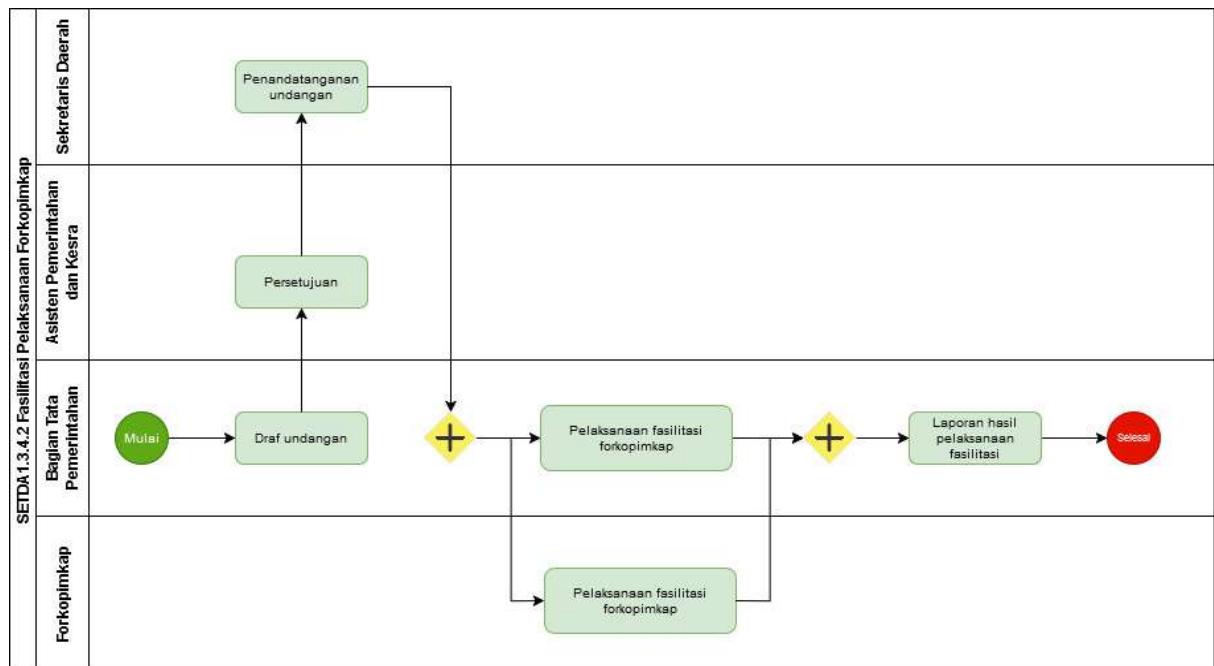
Pada proses SETDA1.3.4 Pengelolaan Administrasi Kewilayahan dilaksanakan dengan membagi ke dalam 2 sub proses yaitu SETDA1.3.4.1 Penyelenggaraan Nama Rupabumi dan SETDA1.3.4.2 Fasilitasi Pelaksanaan Forkompimkap.

SETDA1.3.4.1 PENYELENGGARAAN NAMA RUPABUMI



Proses SETDA1.3.4.1 Penyelenggaraan Nama Rupabumi dimulai dari Sekretaris Daerah menerbitkan surat permohonan personil yang ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah dengan mengirimkan personil yang diolah oleh Bagian Tapem menjadi draf SK yang diproses oleh Bagian Hukum untuk menerbitkan SK Sekda. Tim Kerja kemudian melaksanakan ketugasan penyelenggaraan nama rupabumi dengan menghasilkan Berita Acara penelaahan data dan Bagian Tapem mengajukan rekomendasi nama rupabumi untuk ditandatangani oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari Asisten Pemerintahan dan Kesra serta Sekretaris Daerah. Surat permohonan rekomendasi nama rupabumi yang telah ditandatangani oleh Bupati kemudian dikirimkan kepada Gubernur dan proses selesai.

SETDA1.3.4.2 FASILITASI PELAKSANAAN FORKOPIMKAP



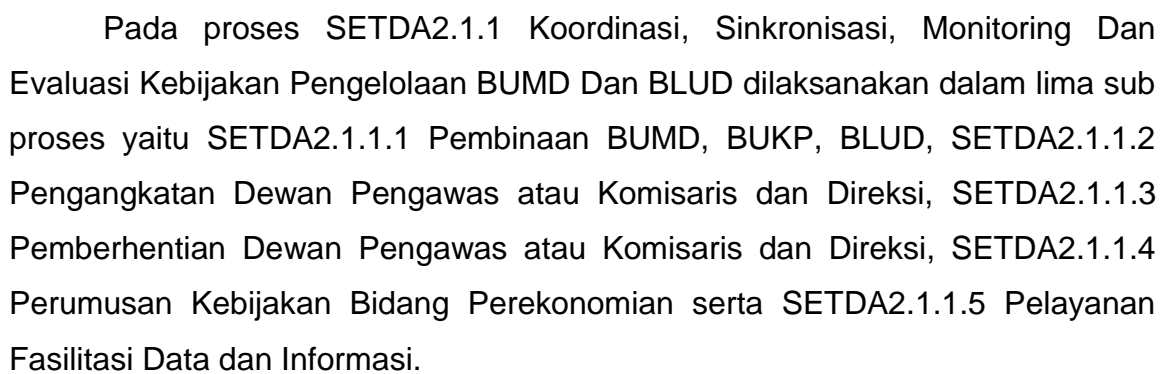
Proses SETDA1.3.4.2 Fasilitasi Pelaksanaan Forkopimkap dimulai dari Bagian Tata Pemerintahan membuat draf undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah setelah diverifikasi oleh Asisten Pemerintahan dan Kesra. Kemudian dilakukan fasilitasi forkompimkab oleh Bagian Tapem dan diakhiri dengan membuat laporan pelaksanaan fasilitasi dan proses selesai.

SETDA2.1 FASILITASI DAN PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN



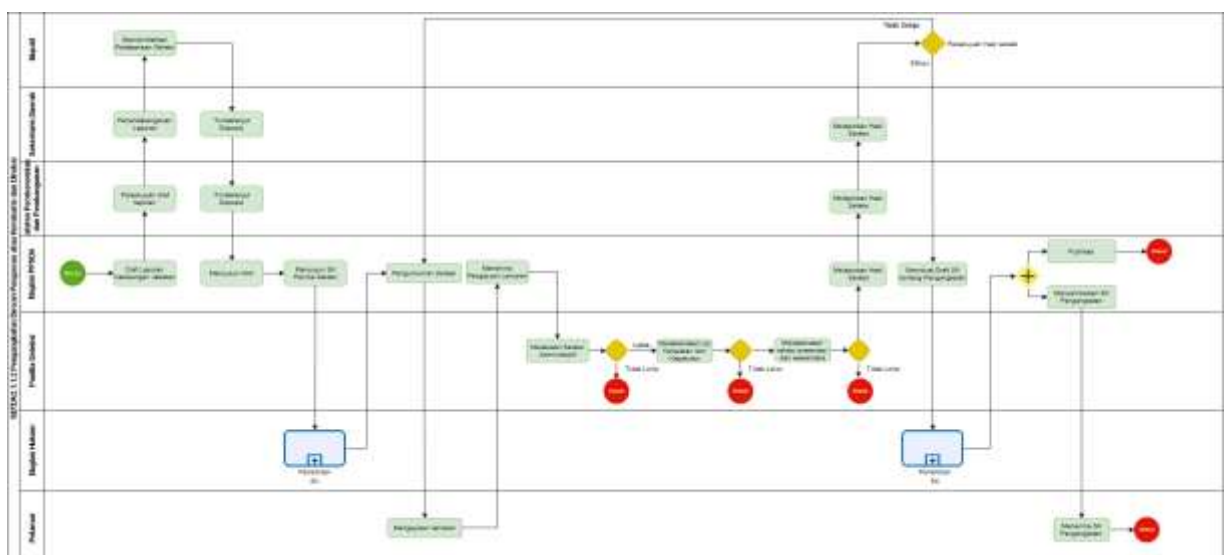
Pada SETDA2.1 Fasilitasi Dan Perumusan Kebijakan Bidang Perekonomian Dan Pembangunan dibagi kedalam beberapa sub proses yaitu SETDA2.1.1 Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD, SETDA2.1.2 Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan, SETDA2.1.3 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan

SETDA2.1.1 KOORDINASI, SINKRONISASI, MONITORING DAN EVALUASI
KEBIJAKAN PENGELOLAAN BUMD DAN BLUD

[illegible]

Proses SETDA2.1.1.1 Pembinaan BUMD, BUKP, BLUD dimulai dari Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul mengeluarkan surat permohonan data kinerja kepada BUMD/BUKP/BLUD yang ditindaklanjuti dengan mengirimkan data kinerja. Data kinerja kemudian diolah oleh Bagian PPSDA setelah mendapatkan disposisi dari Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Kepala Bagian PPSDA menindaklanjuti dengan memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan telaah dan olah data kinerja BUMD/BUKP/BLUD untuk selanjutnya disusun draf laporan hasil kinerja. Draft laporan hasil kinerja dilakukan verifikasi oleh Kepala Bagian PPSDA, apabila belum sesuai Tim kerja akan melakukan telaah dan olah data untuk menyesuaikan, dan apabila telah sesuai maka akan diajukan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. Laporan yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah kemudian dikirimkan ke Bupati dan Bupati memerintahkan untuk melaksanakan pembinaan kepada Bagian PPSDA melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

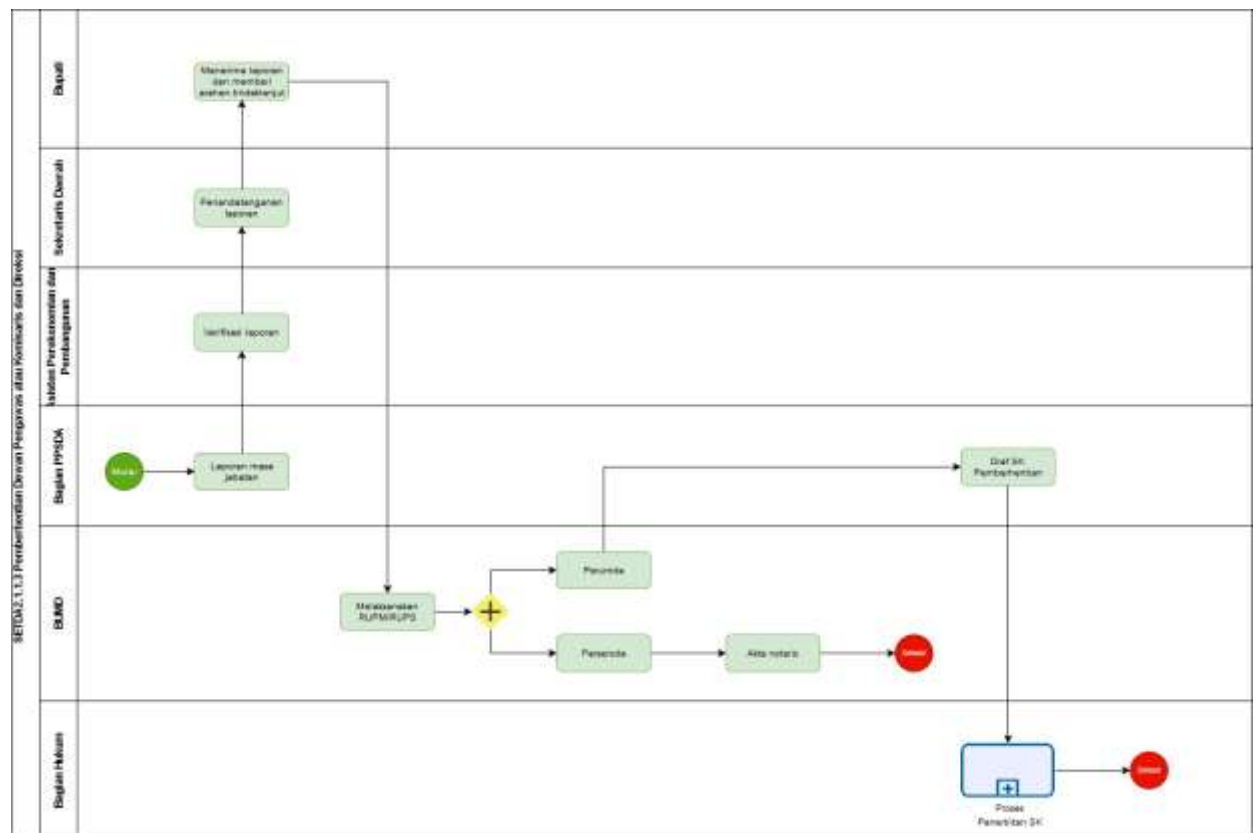
SETDA2.1.1.2 PENGANGKATAN DEWAN PENGAWAS ATAU KOMISARIS DAN DIREKSI



Proses SETDA2.1.1.2 Pengangkatan Dewan Pengawas atau Komisaris dan Direksi dimulai dari Bagian PPSDA mengirimkan laporan terkait kekosongan jabatan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah setelah mendapatkan persetujuan dari Asisten Perekonomian dan Pembangunan kepada Bupati Bantul.

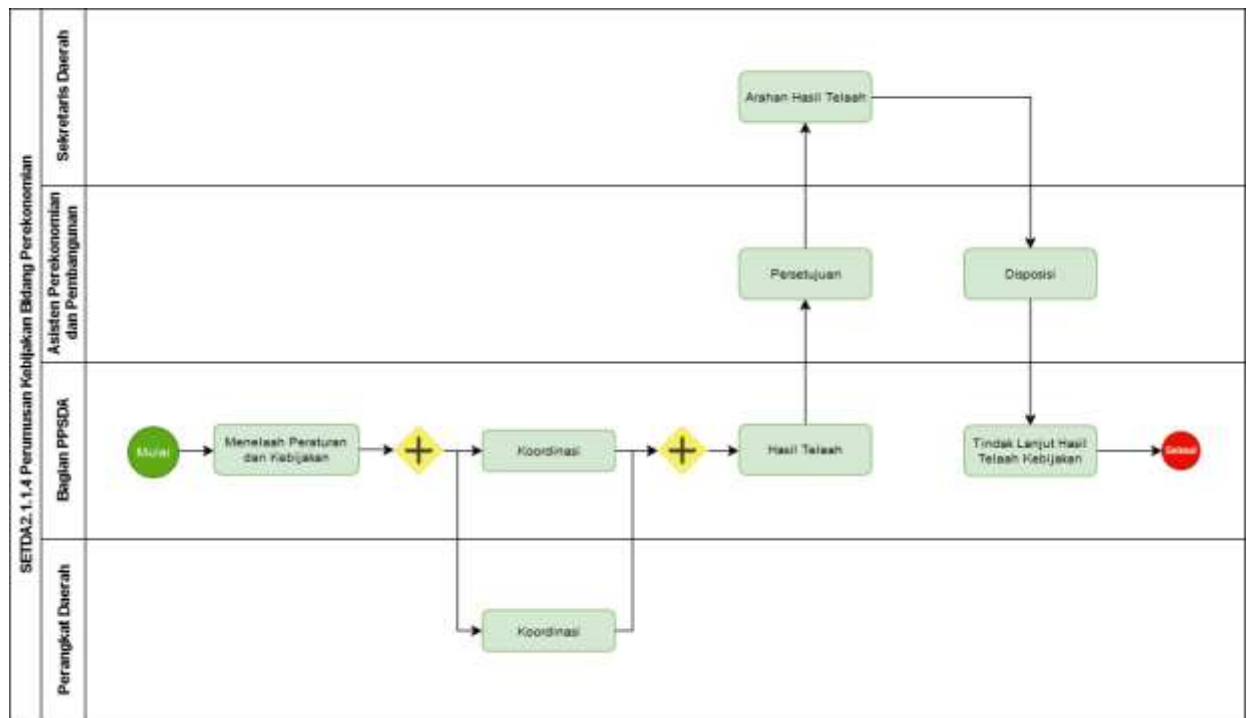
Kemudian Bupati memerintahkan pelaksanaan seleksi kepada Sekretaris Daerah yang ditindaklanjuti oleh Bagian PPSDA melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan menyusun KAK dan menyusun draf SK panitia seleksi yang diajukan ke Bagian Hukum untuk diterbitkan SK Bupati. Proses seleksi dimulai dari Bagian PPSDA mengumumkan pelaksanaan seleksi dan pelamar mengajukan surat lamaran kepada Kepala Bagian PPSDA kemudian ditindaklanjuti oleh panitia seleksi dengan melakukan verifikasi administrasi, apabila lolos akan dilanjutkan dengan melaksanakan uji kelayakan dan kepatutan, apabila lolos dilanjutkan dengan presentasi dan wawancara. Hasil seleksi oleh panitia seleksi dilaporkan Bupati untuk mendapatkan persetujuan melalui Kepala Bagian PPSDA, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Sekretaris Daerah. Apabila Bupati setuju maka Bagian PPSDA akan Menyusun draf SK pengangkatan dan mengajukan penerbitan SK kepada Bagian Hukum. Apabila Bupati tidak setuju maka proses akan dilaksanakan dengan pengumuman ulang seleksi. SK pengangkatan dilakukan publikasi oleh Bagian PPSDA dan menyampaikan kepada Pelamar.

SETDA2.1.1.3 PEMBERHENTIAN DEWAN PENGAWAS ATAU KOMISARIS DAN DIREKSI



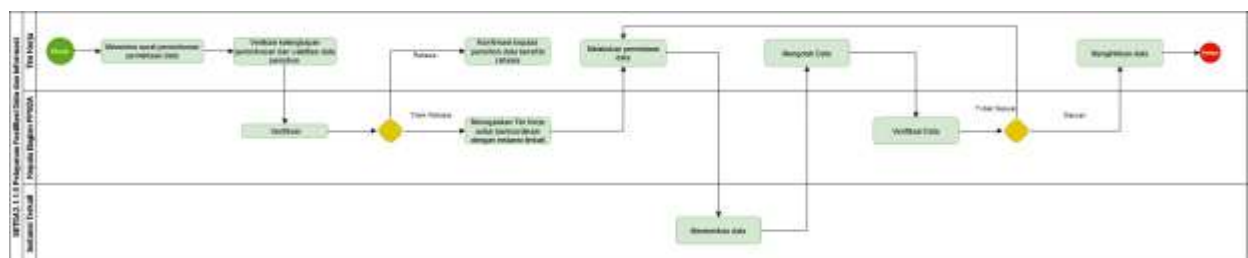
Proses SETDA2.1.1.3 Pemberhentian Dewan Pengawas Atau Komisaris Dan Direksi dimulai dari Bagian PPSDA melaporkan masa jabatan Dewan Pengawas Atau Komisaris Dan Direksi kepada Bupati melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Sekretaris Daerah. Kemudian Bupati memberikan arahan untuk BUMD melakukan RUPM atau RUPS. Untuk Perumda, pemberhentian dengan menggunakan SK yang diterbitkan oleh Bagian Hukum dan untuk yang berbentuk Persero maka pemberhentian menggunakan Akta Notaris.

SETDA2.1.1.4 PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PEREKONOMIAN



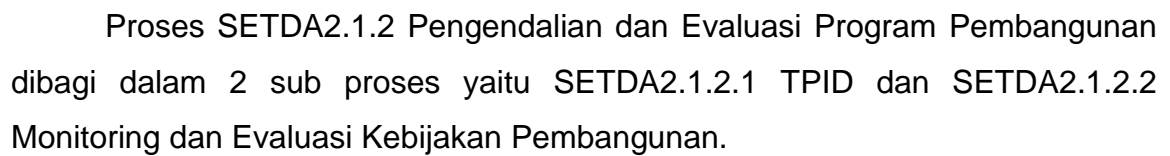
Proses SETDA2.1.1.4 Perumusan Kebijakan Bidang Perekonomian dimulai dari Bagian PPSDA melakukan telaah peraturan dan kebijakan yang kemudian dilakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah Mitra PPSDA. Hasil telaah kemudian dilaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mendapatkan arahan tindak lanjut yang akan ditindaklanjuti oleh Bagian PPSDA dan proses selesai.

SETDA2.1.1.5 PELAYANAN FASILITASI DATA DAN INFORMASI



Proses SETDA2.1.1.5 Pelayanan Fasilitas Data dan Informasi dimulai dari Tim Kerja menerima surat permohonan data yang ditindaklanjuti dengan melakukan verifikasi permohonan dan validitas data pemohon. Kepala Bagian PPSDA melakukan verifikasi apakah data bersifat rahasia atau tidak. Apabila

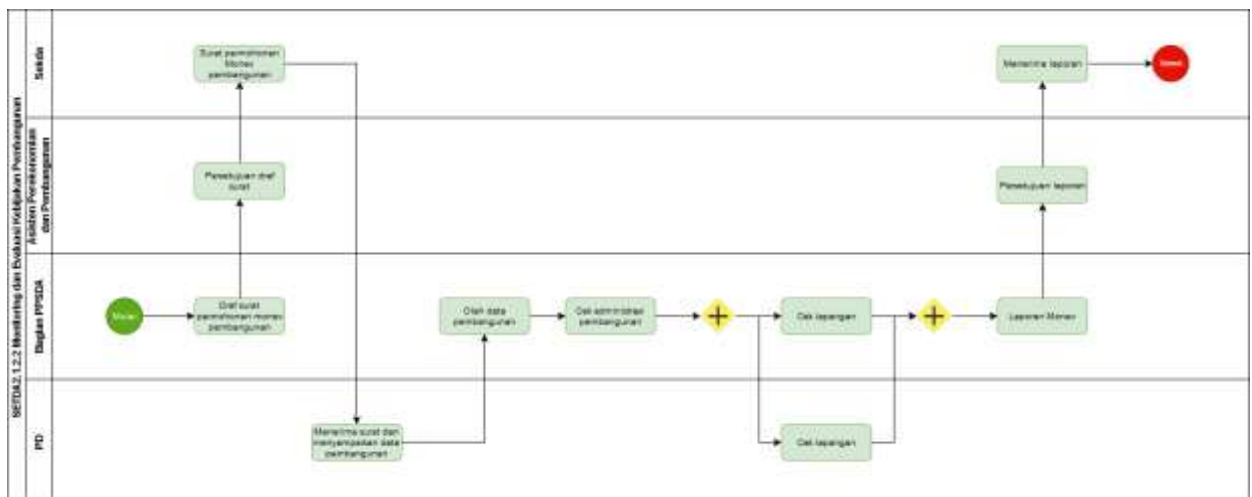
SETDA2.1.2 PENGENDALIAN DAN EVALUASI PROGRAM PEMBANGUNAN



68

Proses SETDA2.1.2.1 TPID dimulai dari Bupati Bantul menerima surat dari Gubernur dan memerintahkan kepada Sekretaris Daerah untuk memindaklanjuti yang diteruskan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk kemudian ditindaklanjuti oleh Bagian PPSDA. Bagian PPSDA menindaklanjuti dengan melakukan koordinasi pembentukan Tim TPID dan dihasilkan draf SK untuk diajukan proses penerbitan SK kepada Bagian Hukum. Kemudian Tim Kerja melakukan koordinasi pengendalian inflasi sesuai road map dan disusun draf laporan pelaksanaan TPID. Draft laporan diajukan kepada Kepala Bagian PPSDA untuk diteruskan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan kemudian Sekretaris Daerah untuk kemudian ditandatangani oleh Bupati Bantul. Laporan dijadikan acuan untuk melakukan entri data di aplikasi TPID oleh Bagian PPSDA dan proses selesai.

SETDA2.1.2.2 MONITORING DAN EVALUASI KEBIJAKAN PEMBANGUNAN



Proses SETDA2.1.2.2 Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan dimulai dari Bagian PPSDA menyusun draf surat permohonan monev Pembangunan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah setelah persetujuan Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Surat kemudian dikirimkan kepada Perangkat Daerah dan ditindaklanjuti dengan mengirimkan data pembangunan kepada Bagian PPSDA. Kemudian dilakukan olah data dan cek administrasi pembangunan dan lokasi Bersama dengan Perangkat Daerah pengampu pembangunan. Bagian PPSDA menyusun laporan hasil monev untuk dikirimkan

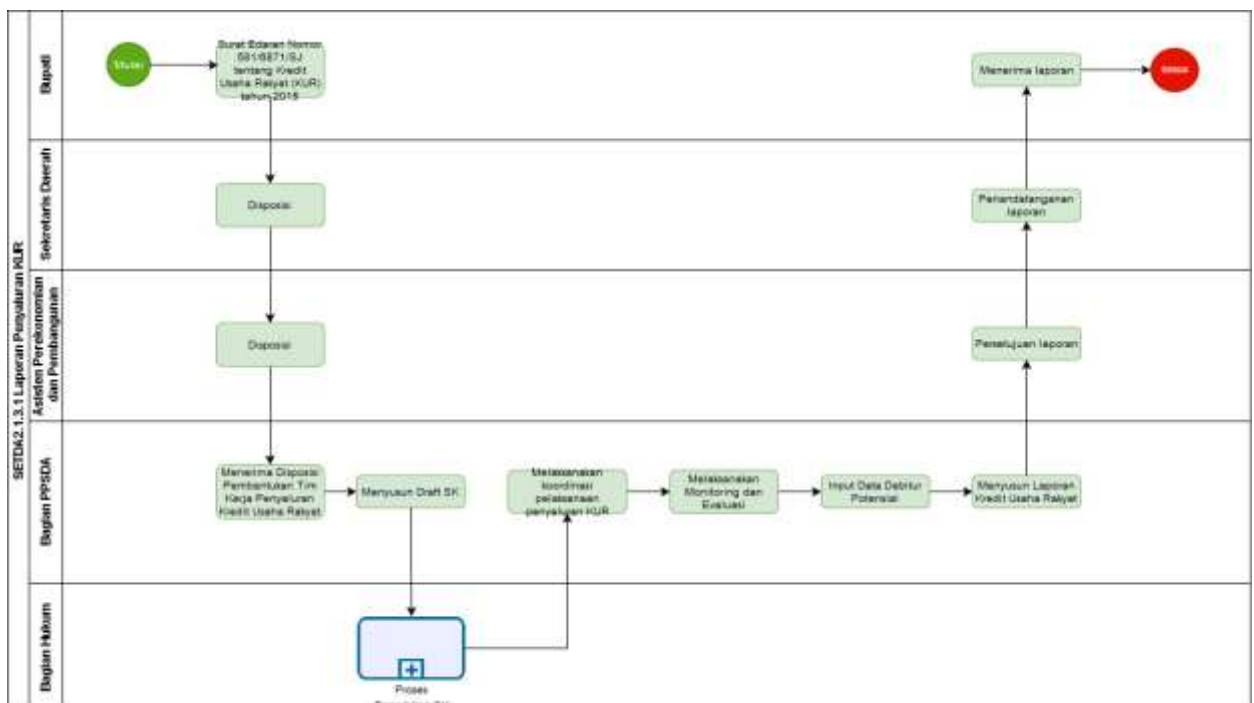
ke Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan proses selesai.

SETDA2.1.3 KOORDINASI, SINKRONISASI DAN EVALUASI KEBIJAKAN PERTANIAN, KEHUTANAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN



Pada SETDA2.1.3 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan di bagi dalam tiga sub proses yaitu SETDA2.1.3.1 Laporan Penyaluran KUR, SETDA2.1.3.2 Surat Edaran Satu Rekening Satu Pelajar (KEJAR) dan SETDA2.1.3.3 Pelaksanaan Program Kerja Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPKAD).

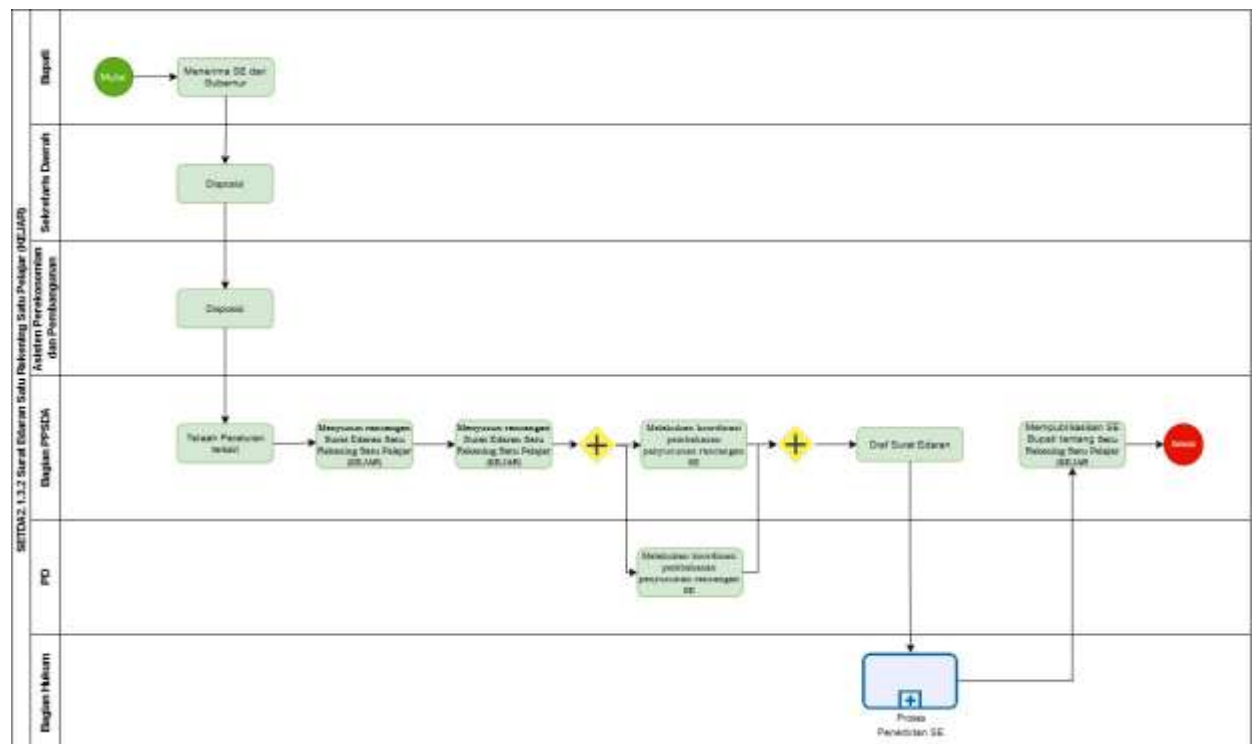
SETDA2.1.3.1 LAPORAN PENYALURAN KUR



Pada proses SETDA2.1.3.1 Laporan Penyaluran KUR dimulai dari Bupati melaksanakan Surat Edaran tentang KUR yang ditindaklanjuti dengan melakukan

disposisi tindaklanjut kepada Sekretaris Daerah yang memerintahkan Bagian PPSDA melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk menindaklanjuti SE tersebut. Bagian PPSDA membuat draf terkait Tim Kerja penyaluran KUR yang diajukan kepada Bagian Hukum untuk proses penerbitan SK. Kemudian dilakukan koordinasi penyaluran KUR dengan melaksanakan monitoring dan evaluasi untuk mendapatkan data debitur dan melakukan input data debitur potensial. Kemudian disusun laporan penyaluran KUR yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah setelah persetujuan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan dikirimkan kepada Bupati.

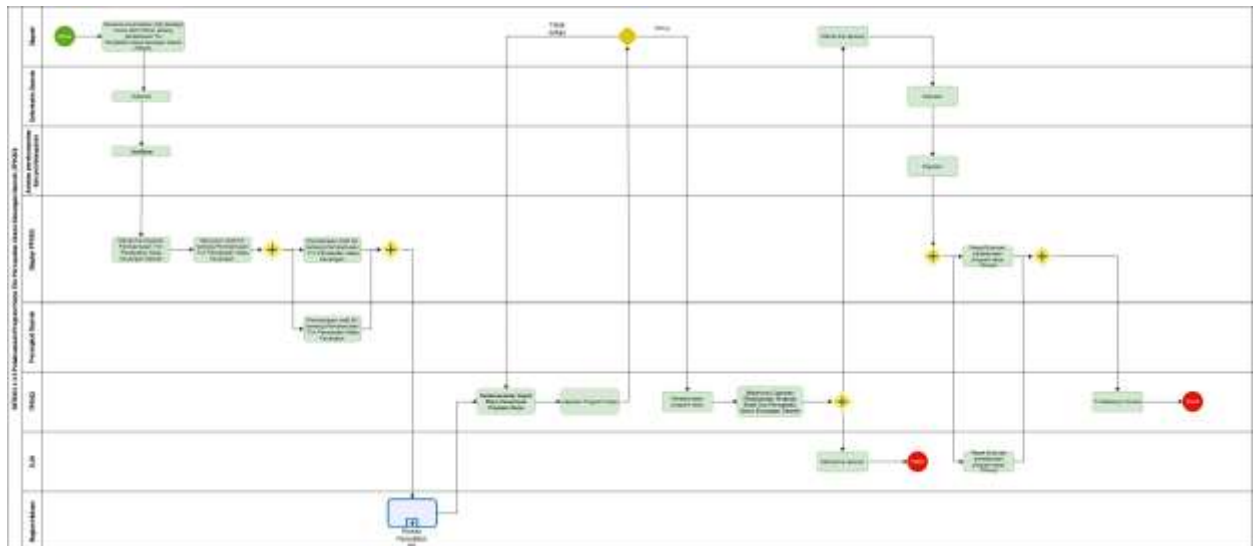
SETDA2.1.3.2 SURAT EDARAN SATU REKENING SATU PELAJAR (KEJAR)



Proses SETDA2.1.3.2 Surat Edaran Satu Rekening Satu Pelajar (KEJAR) dimulai dari Bupati melaksanakan SE dari Gubernur terkait KEJAR yang kemudian memerintahkan Sekretaris Daerah untuk menindaklanjuti SE tersebut. Sekretaris Daerah kemudian memerintahkan Bagian PPSDA melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk menindaklanjuti SE tersebut. Kemudian Bagian PPSDA menindaklanjuti disposisi dengan melakukan telaah terhadap SE dan Menyusun Surat Edaran rancangan KEJAR dan melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah. Draft SE yang dihasilkan kemudian diajukan

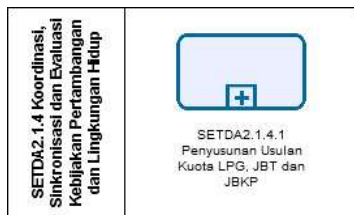
penerbitan kepada Bagian Hukum dan Bagian PPSDA mempublikasikan SE Bupati tersebut dan proses selesai.

SETDA2.1.3.3 PELAKSANAAN PROGRAM KERJA TIM PERCEPATAN AKSES KEUANGAN DAERAH (TPKAD)



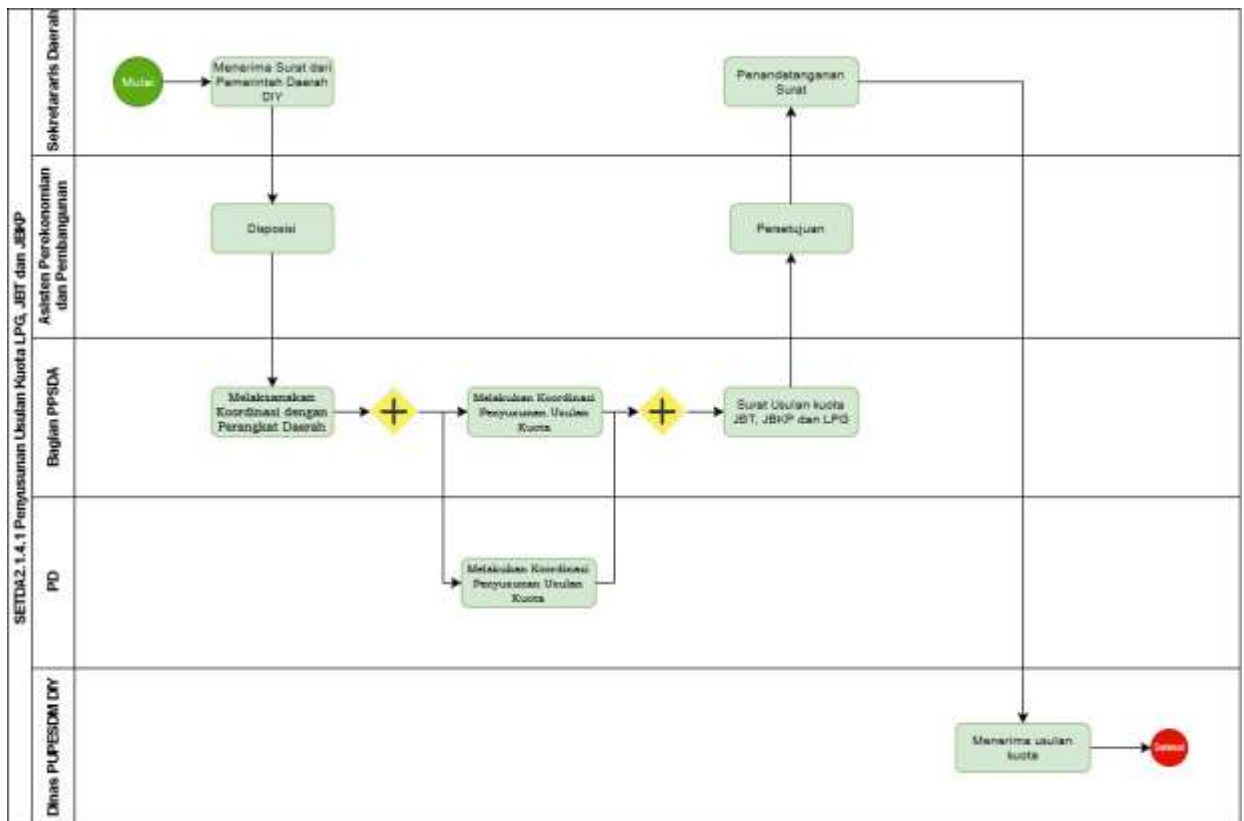
Proses SETDA2.1.3.3 Pelaksanaan Program Kerja Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPKAD) dimulai dari Bupati menerima Surat Edaran dari Mendagri terkait pelaksanaan TPKAD yang kemudian memerintahkan Sekretaris Daerah untuk melaksanakan Surat Edaran tersebut. Sekretaris Daerah memerintahkan Bagian PPSDA melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk menindaklanjuti dengan mengkoordinasi dengan Perangkat Daerah dan Menyusun draf Tim untuk selanjutnya diajukan kepada Bagian Hukum untuk penerbitan SK. Kemudian Tim melakukan rapat pleno dan membuat laporan program kerja untuk dimintakan persetujuan kepada Bupati. Apabila Bupati menyetujui maka TPKAD melaksanakan program kerja tersebut dan Menyusun laporan pelaksanaan program kerja. Laporan program kerja disampaikan kepada OJK dan Bupati. Kemudian Bupati memerintahkan untuk melakukan Rapat Evaluasi pelaksanaan program kerja antara Bagian PPSDA dan OJK yang kemudian hasilnya akan ditindaklanjuti oleh TPKAD dan proses selesai.

SETDA2.1.4 KOORDINASI, SINKRONISASI DAN EVALUASI KEBIJAKAN PERTAMBANGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP



Proses SETDA2.1.4 Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup dilaksanakan dengan sub proses SETDA2.1.4.1 Penyusunan Usulan Kuota LPG, JBT dan JBKP.

SETDA2.1.4.1 PENYUSUNAN USULAN KUOTA LPG, JBT DAN JBKP



Proses SETDA2.1.4.1 Penyusunan Usulan Kuota LPG, JBT dan JBKP dimulai dari Sekretaris Daerah menerima surat terkait penyusunan usulan kuota LPG, JBT dan JBKP dari Pemda DIY yang kemudian memerintahkan Bagian PPSDA untuk menindaklanjuti surat tersebut melalui Asisten Perencanaan dan Pembangunan. Bagian PPSDA menindaklanjuti dengan berkoordinasi dengan

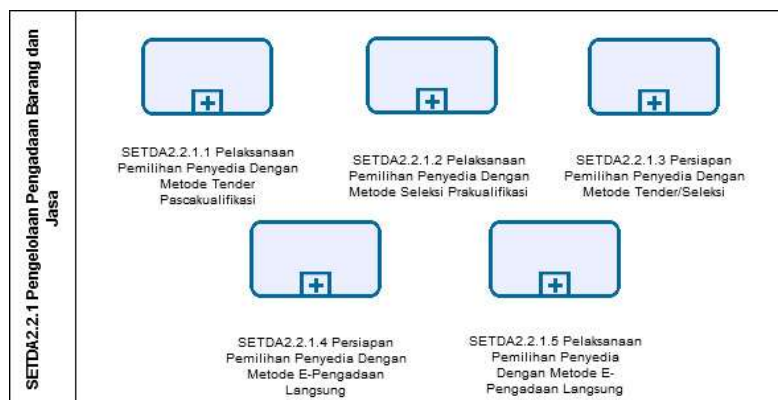
Perangkat Daerah dan dihasilkan Surat Usulan Kuota LPG, JBT dan JBKP yang diajukan kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Surat tersebut dikirimkan ke Dinas PUPESDM DIY dan proses selesai.

SETDA2.2 FASILITASI DAN PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PENGADAAN BARANG DAN JASA



SETDA2.2 Fasilitasi dan Perumusan Kebijakan Bidang Pengadaan Barang dan Jasa dijabarkan dalam tiga sub proses yaitu SETDA2.2.1 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, SETDA2.2.2 Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan SETDA2.2.3 Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

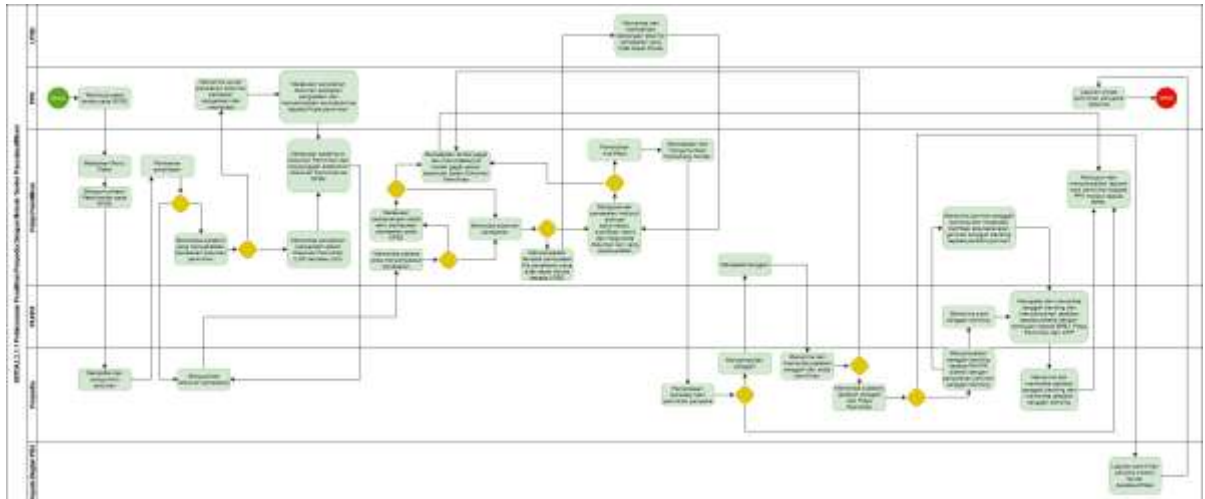
SETDA2.2.1 PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA



SETDA2.2.1 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan dengan menjabarkan dalam lima sub proses yaitu SETDA2.2.1.1 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Dengan Metode Tender Pascakualifikasi, SETDA2.2.1.2 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Dengan Metode Seleksi Prakualifikasi, SETDA2.2.1.3 Persiapan Pemilihan Penyedia Dengan Metode Tender/Seleksi, SETDA2.2.1.4 Persiapan Pemilihan Penyedia Dengan Metode E-Pengadaan

Langsung dan SETDA2.2.1.5 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Dengan Metode E-Pengadaan Langsung.

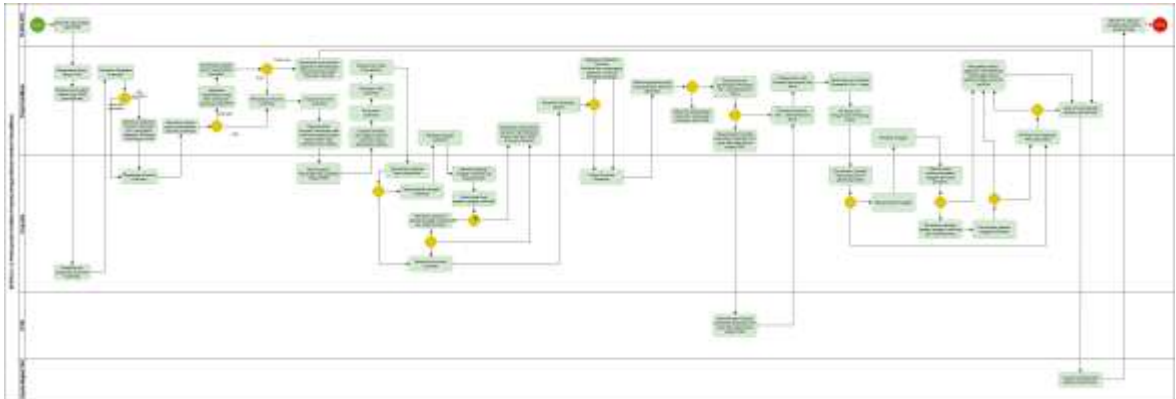
SETDA2.2.1.1 PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA DENGAN METODE TENDER PASCAKUALIFIKASI



Proses SETDA2.2.1.1 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Dengan Metode Tender Pascakualifikasi dimulai dari PPK membuat paket tender di aplikasi SPSE kemudian melakukan rewiu dan mengumumkan paket tender. Penyedia mendaftar dan mengunduh dokumen pemilihan. Selanjutnya dilakukan penjelasan pekerjaan yang dapat mengakibatkan terjadinya addendum dokumen pemilihan. Penyedia mengupload dokumen penawaran berdasarkan dokumen pemilihan atau addendum dokumen pemilihan. Pokja memeriksa penawaran dari peserta yang dapat mengakibatkan perpanjangan masa upload dokumen apabila belum ada peserta yang menawar dan apabila tidak ada penawaran dapat mengakibatkan tender gagal, apabila ada yang menawar maka Pokja membuka dokumen penawaran dan melakukan evaluasi. Apabila dokumen tidak dapat dibuka maka dilakukan koordinasi dengan LPSE untuk membuka dokumen penawaran. Evaluasi dapat menyebabkan tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi. Apabila evaluasi terdapat penawaran yang memenuhi maka dilanjutkan proses pembuktian kualifikasi dan menetapkan hasil tender. Penyedia dapat menyampaikan sanggah terhadap penetapan hasil tender. Sanggah dapat menyebabkan tender gagal apabila sanggahan diterima. Penyedia juga dapat menyampaikan sanggah banding yang dapat menghentikan proses pemilihan.

Apabila tidak ada sanggah maka dilanjutkan dengan penyusunan laporan hasil tender yang akan disampaikan kepada PPK melalui Kepala PBJ dan proses selesai.

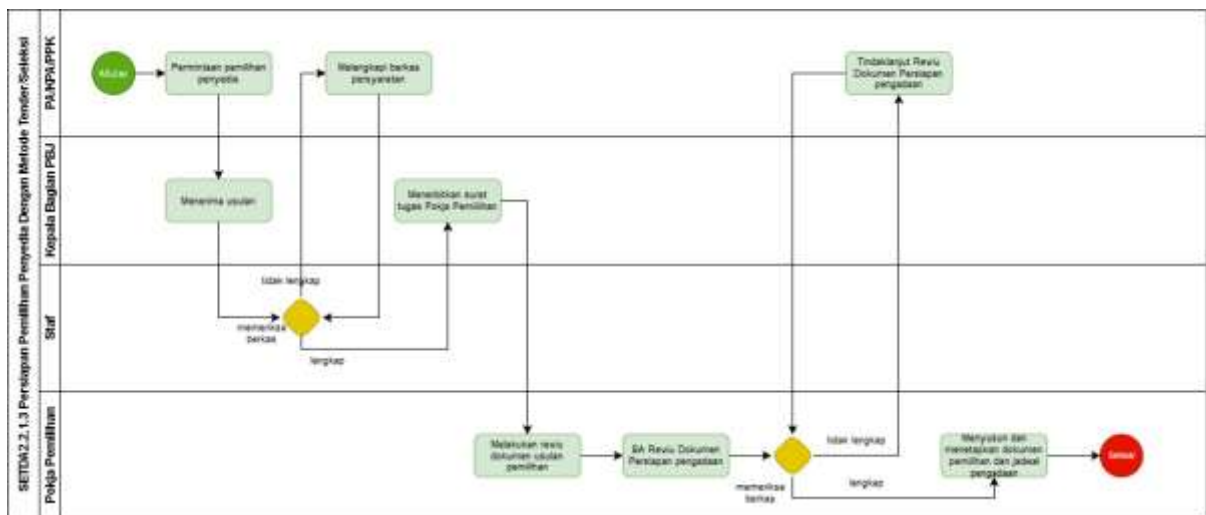
SETDA2.2.1.2 PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA DENGAN METODE SELEKSI PRAKUALIFIKASI



Proses SETDA2.2.1.2 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Dengan Metode Seleksi Prakualifikasi dimulai dari PA/KPA/PPK membuat paket di aplikasi SPSE. Kemudian Pokja Pemilihan melakukan reviu paket dan mengumumkan tender. Penyedia mendaftar dan mendownload dokumen pemilihan. Kemudian dilakukan proses penjelasan prakualifikasi. Proses penjelasan dapat mengakibatkan terjadinya addendum dokumen prakualifikasi. Apabila tidak ada perubahan dokumen maka Penyedia mengupload penawaran kualifikasi berdasarkan dokumen pemilihan atau addendum dokumen pemilihan. Pokja Pemilihan memeriksa dokumen penawaran kualifikasi yang dapat menyebabkan perpanjangan atau tender gagal apabila tidak ada penawaran kualifikasi yang masuk. Apabila terdapat penawaran kualifikasi yang masuk maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi, pembuktian kualifikasi dan mengumumkan hasil kualifikasi. Penyedia dapat melakukan sanggah terhadap pengumuman kualifikasi yang dapat menyebabkan tender gagal. Apabila tidak ada sanggah, maka Penyedia kemudian dapat mengunduh dokumen pemilihan. Kemudian Pokja Pemilihan melakukan penjelasan pekerjaan. Penjelasan pekerjaan dapat mengakibatkan terjadinya addendum dokumen pemilihan. Penyedia membuat penawaran dan upload penawaran berdasarkan dokumen pemilihan ataupun addendum dokumen pemilihan. Pokja Pemilihan memeriksa

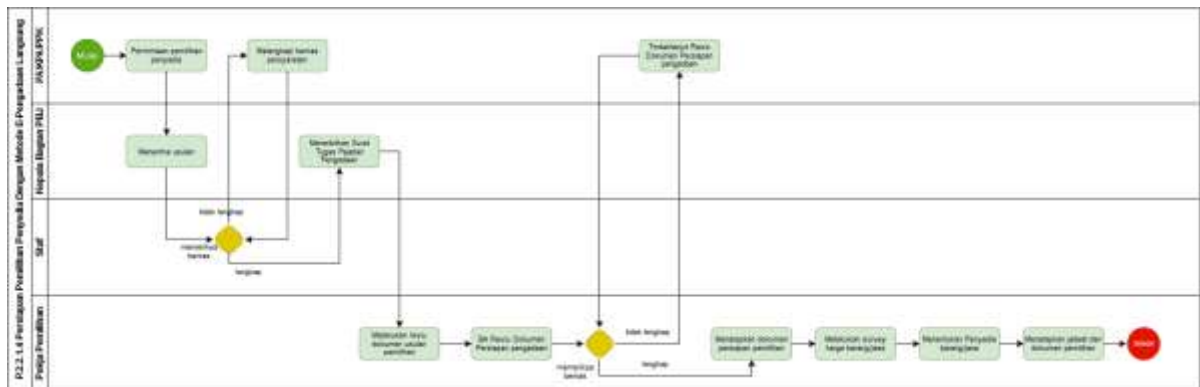
penawaran, apabila tidak ada penawaran dapat melakukan perpanjangan waktu dan apabila tetap tidak ada penawaran mengakibatkan seleksi gagal. Pokja pemilihan membuka penawaran dan apabila penawaran tidak dapat dibuka maka dapat melakukan koordinasi dengan LPSE. Pokja melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk, menetapkan dan mengumumkan hasil seleksi. Penyedia dapat menyampaikan sanggah pada masa sanggah. Apabila tidak ada sanggahan maka seleksi selesai dan Pokja Pemilihan melaporkan hasil seleksi pada PA/KPA/PPK melalui Kepala PBJ dan proses selesai.

SETDA2.2.1.3 PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA DENGAN METODE TENDER/SELEKSI



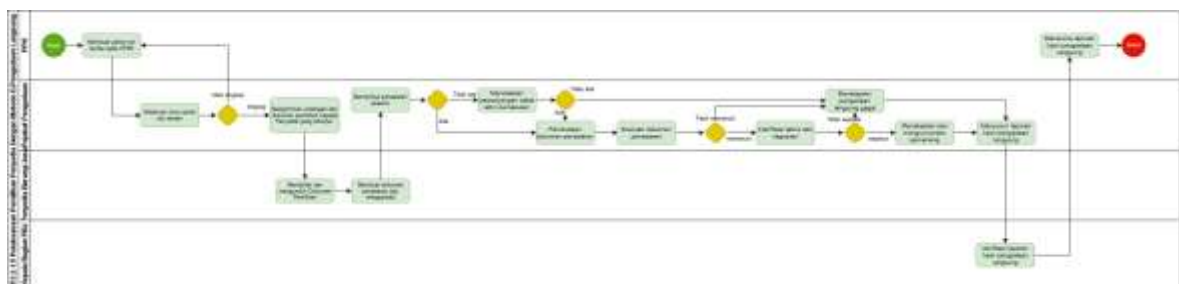
Proses SETDA2.2.1.3 Persiapan Pemilihan Penyedia Dengan Metode Tender/Seleksi dimulai dari permintaan pemilihan penyedia dari PA/KPA/PPK. Kepala PBJ menerima permohonan dan memerintahkan staf untuk melakukan pemeriksaan berkas. Apabila berkas lengkap maka Kepala PBJ menerbitkan surat tugas Pokja Pemilihan. Pokja Pemilihan kemudian melakukan reviu dan dihasilkan BA reviu dokumen persiapan pemilihan. Terhadap kekurangan berkas dokumen dan atau catatan hasil reviu maka PA/KPA/PPK menindaklanjuti dan Pokja Pemilihan menetapkan Dokumen Pemilihan dan proses selesai.

SETDA2.2.1.4 PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA DENGAN METODE E-PENGADAAN LANGSUNG



Proses SETDA2.2.1.4 Persiapan Pemilihan Penyedia Dengan Metode E-Pengadaan Langsung dimulai dari permintaan pemilihan penyedia dari PA/KPA/PPK. Kepala PBJ menerima permohonan dan memerintahkan staf untuk melakukan pemeriksaan berkas. Apabila berkas lengkap maka Kepala PBJ menerbitkan surat tugas Pejabat Pengadaan. Pejabat Pengadaan kemudian melakukan reviu dan dihasilkan BA reviu dokumen persiapan pemilihan. Terhadap kekurangan berkas dokumen dan atau catatan hasil reviu maka PA/KPA/PPK menindaklanjuti dan Pejabat Pengadaan menetapkan Dokumen Pemilihan. Kemudian Pejabat Pengadaan melakukan survey harga barang/jasa dan menentukan Penyedia Barang/Jasa, menetapkan jadwal dan dokumen pemilihan dan proses selesai.

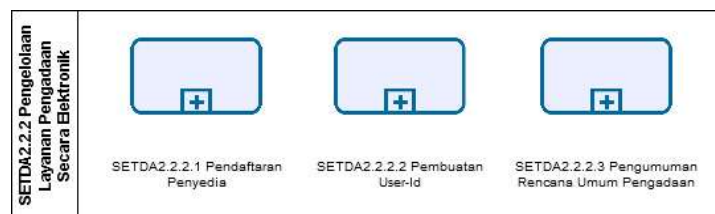
SETDA2.2.1.5 PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA DENGAN METODE E-PENGADAAN LANGSUNG



Proses SETDA2.2.1.5 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Dengan Metode E-Pengadaan Langsung dimulai dari PPK membuat paket non tender di aplikasi SPSE. Pejabat Pengadaan melakukan reviu paket, apabila belum lengkap dapat

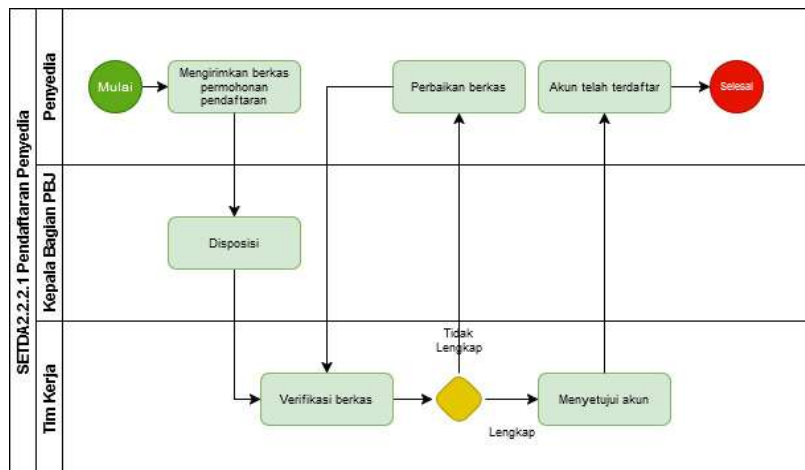
dilengkapi terlebih dahulu oleh PPK, apabila lengkap maka Pejabat Pengadaan mengirimkan undangan dan dokumen pemilihan kepada Penyedia yang ditunjuk. Penyedia mendaftar, mengunduh dokumen pemilihan dan mengupload dokumen penawaran sesuai jadwal yang sudah ditentukan. Pejabat Pengadaan memeriksa penawaran, apabila belum ada dapat memperpanjang waktu atau kalau tetap tidak ada akan menetapkan pengadaan langsung gagal. Terhadap penawaran yang masuk Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi terhadap penawaran. Apabila tidak memenuhi maka ditetapkan pengadaan langsung gagal, apabila memenuhi dilanjutkan proses klarifikasi teknis dan negosiasi harga. Apabila tidak sepakat maka Pejabat Pengadaan menetapkan pengadaan langsung gagal, apabila sepakat maka Pejabat Pengadaan menetapkan dan mengumumkan pemenang dan membuat laporan pengadaan langsung untuk dikirimkan ke PPK melalui Kepala Bagian PBJ dan proses selesai.

SETDA2.2.2 PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK



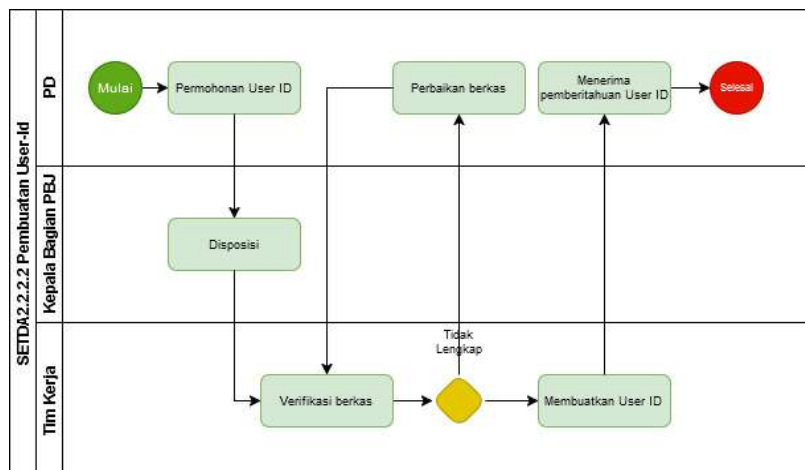
SETDA2.2.2 Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipetakan menjadi 3 buah sub proses yaitu SETDA2.2.2.1 Pendaftaran Penyedia, SETDA2.2.2.2 Pembuatan User-Id dan SETDA2.2.2.3 Pengumuman Rencana Umum Pengadaan.

SETDA2.2.2.1 PENDAFTARAN PENYEDIA



Proses SETDA2.2.2.1 Pendaftaran Penyedia dimulai dari Penyedia mengirimkan berkas permohonan pendaftaran penyedia kepada Kepala Bagian PBJ dan memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan, apabila tidak lengkap Penyedia melengkapi terlebih dahulu dan apabila sudah lengkap maka Tim Kerja melakukan persetujuan akun dan akun dapat dipergunakan oleh Penyedia dan proses selesai.

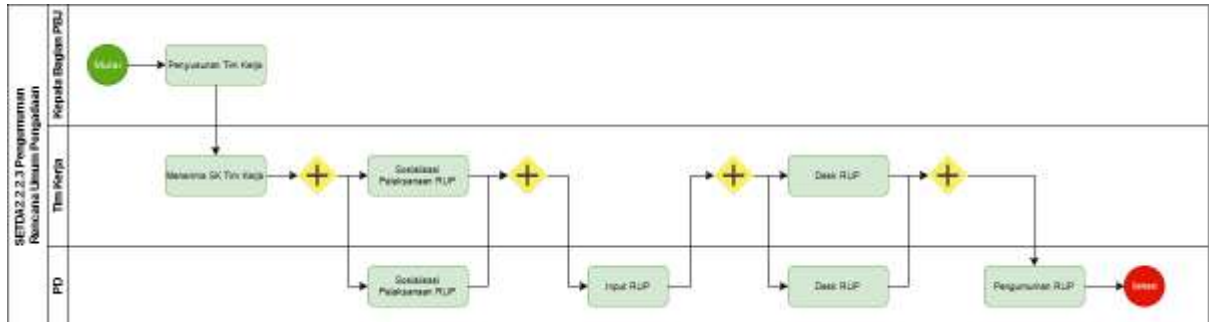
SETDA2.2.2.2 PEMBUATAN USER-ID



Proses SETDA2.2.2.2 Pembuatan User-Id dimulai dari permohonan user-id yang disampaikan Perangkat Daerah kepada Kepala Bagian PBJ dan memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan verifikasi berkas, apabila belum lengkap maka Perangkat Daerah melengkapi berkas terlebih dahulu dan apabila

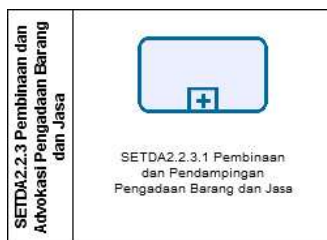
sudah lengkap maka dibuatkan user-id oleh Tim Kerja dan Perangkat Daerah menerima pemberitahuan user-id untuk dapat dipergunakan dan proses selesai.

SETDA2.2.2.3 PENGUMUMAN RENCANA UMUM PENGADAAN



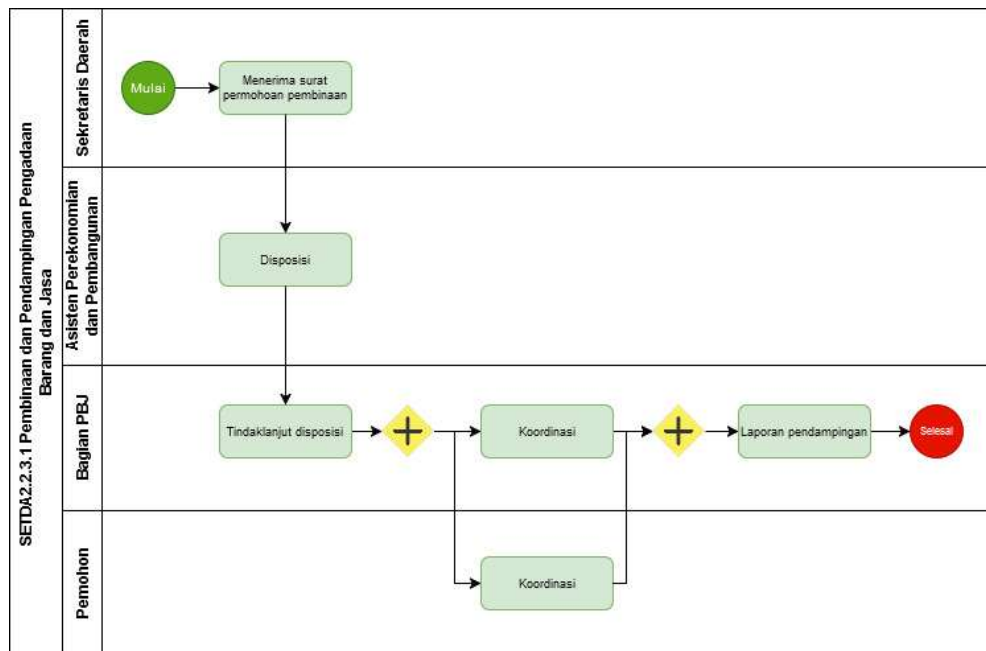
Proses SETDA2.2.2.3 Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dimulai dari Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyusun Tim Kerja. Tim Kerja menerima SK Tim Kerja dan melakukan sosialisasi pelaksanaan RUP. Perangkat Daerah melakukan input Rencana Umum Pengadaan masing-masing pada aplikasi SIRUP LKPP dan selanjutnya dilakukan desk RUP oleh Tim Kerja dan Perangkat Daerah. Rencana Umum Pengadaan diumumkan oleh seluruh Perangkat Daerah dan proses selesai.

SETDA2.2.3 PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA



SETDA2.2.3 Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan dengan proses SETDA2.2.3.1 Pembinaan dan Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa.

SETDA2.2.3.1 Pembinaan dan Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa



Proses SETDA2.2.3.1 Pembinaan dan Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa dimulai dari Sekretaris Daerah menerima surat permohonan pembinaan dan pendampingan pengadaan barang dan jasa dari Perangkat Daerah dan memerintahkan Kepala Bagian PBJ melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk menindaklanjuti dengan melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah pemohon. Kemudian Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membuat laporan pembinaan dan pendampingan pengadaan barang dan jasa dan proses selesai.

SETDA3 FASILITASI DAN PERUMUSAN KEBIJAKAN ADMINISTRASI UMUM



SETDA3 Fasilitasi dan Perumusan Kebijakan Administrasi Umum dilaksanakan dengan satu proses yaitu SETDA3.1 Fasilitasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi.

SETDA3.1 FASILITASI KEBIJAKAN BIDANG KELEMBAGAAN DAN REFORMASI BIROKRASI



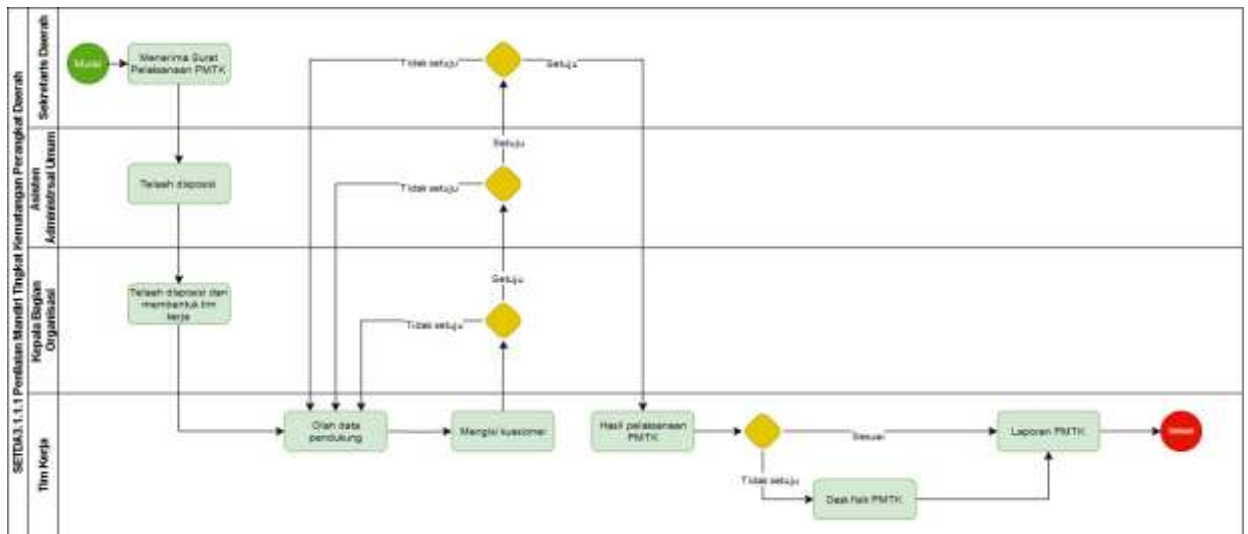
Pada SETDA3.1 Fasilitasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi dibagi dalam 3 proses yaitu SETDA3.1.1 Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, SETDA3.1.2 Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan SETDA3.1.3 Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

SETDA3.1.1 PENGELOLAAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN



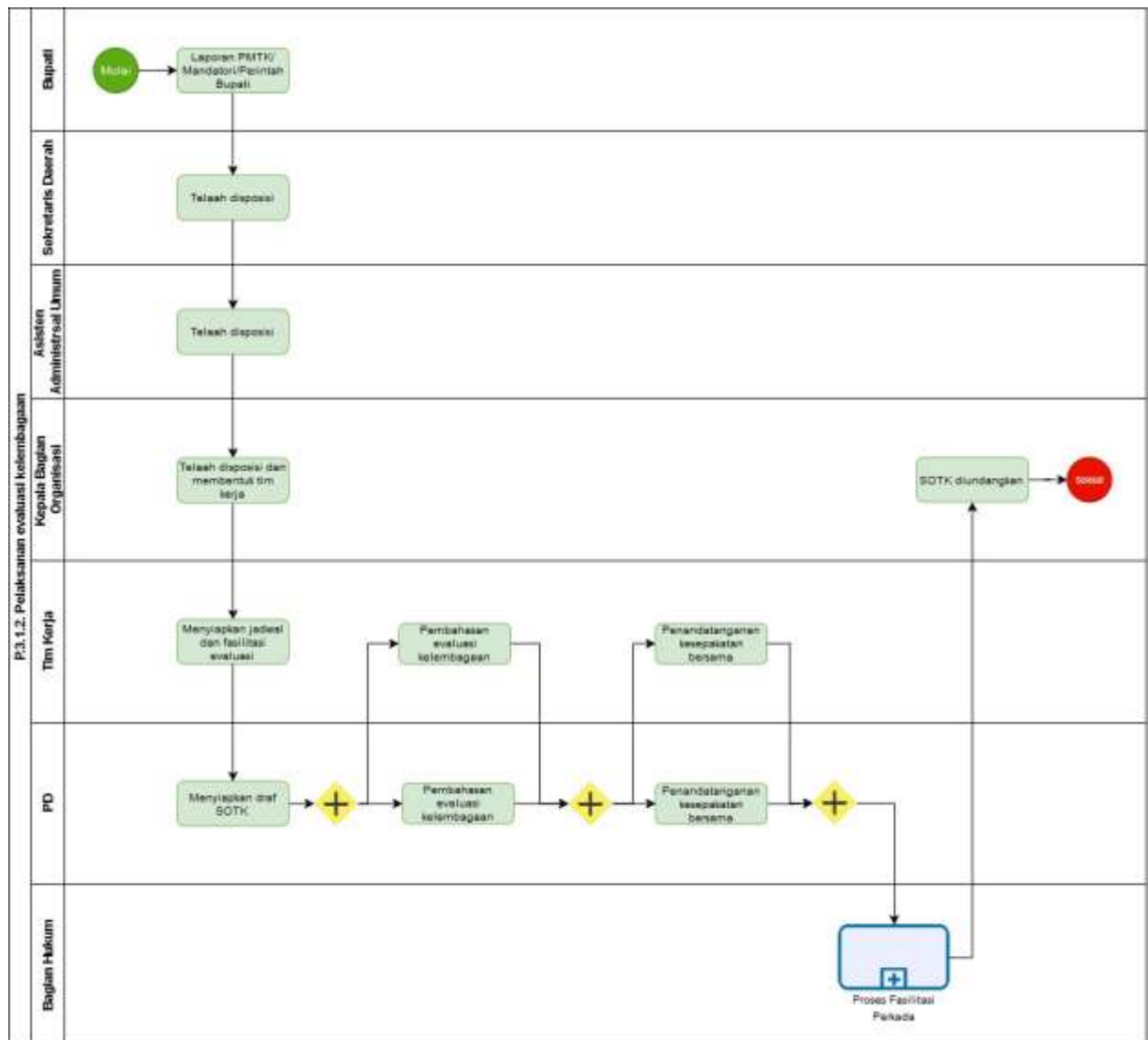
Proses SETDA3.1.3.1 Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja yang dilaksanakan dengan membagi ke dalam 3 sub proses yaitu SETDA3.1.1.1 Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan Perangkat Daerah, SETDA3.1.1.2 Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan dan SETDA3.1.1.3 Penyusunan Dokumen Anjab ABK.

SETDA3.1.1.1 PENILAIAN MANDIRI TINGKAT KEMATANGAN PERANGKAT DAERAH



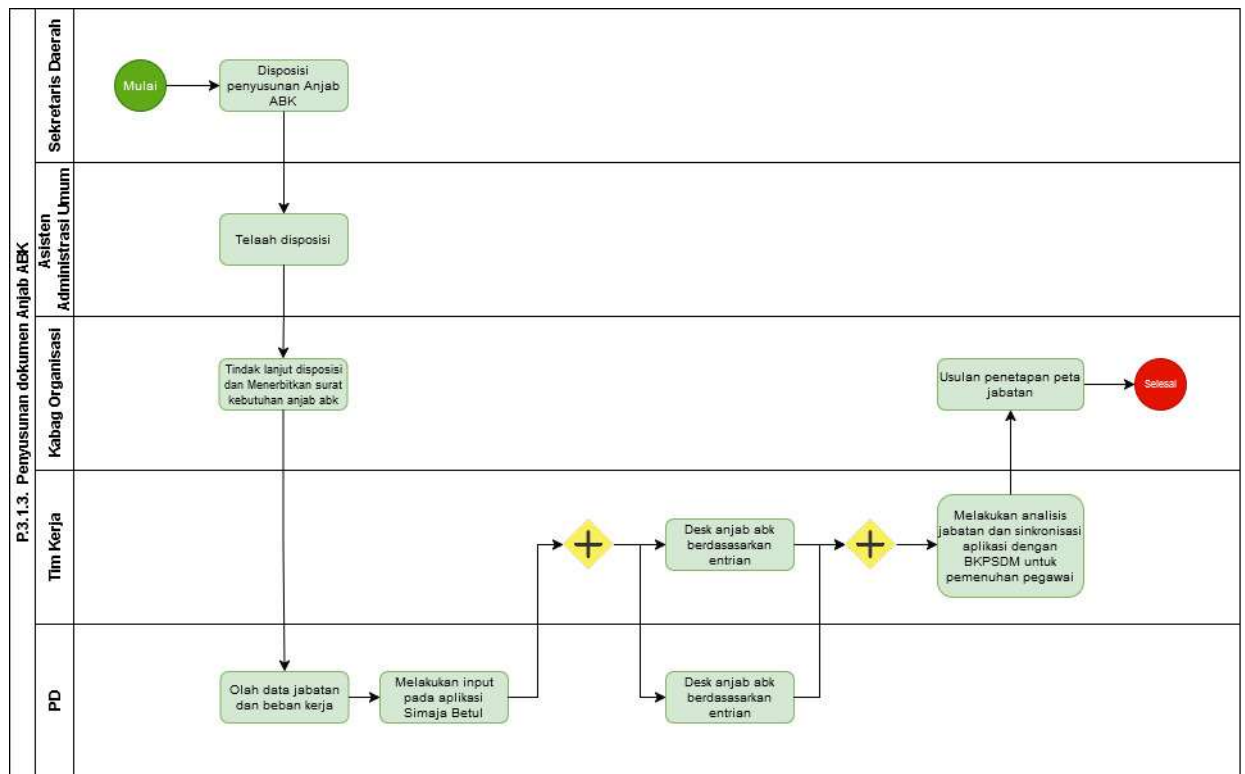
Proses SETDA3.1.1.1 Penilaian Mandiri Tingkat Kematangan Perangkat Daerah dimulai dari Sekretaris Daerah menerima surat pelaksanaan PMTK yang kemudian memerintahkan Kepala Bagian Organisasi melalui Asisten Administrasi Umum untuk menindaklanjuti surat tersebut. Bagian Organisasi menindaklanjuti dengan memberntuk Tim Kerja dan memerintahkan Tim Kerja untuk melaksanakan olah data pendukung dan kemudian mengisi kuesioner dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Bagian Organisasi, Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah dan selanjutnya Menyusun laporan hasil PMTK, apabila tidak setuju maka Tim Kerja melakukan desk fisik PMTK dan memperbaiki laporan hasil PMTK dan proses selesai.

SETDA3.1.1.2 PELAKSANAAN EVALUASI KELEMBAGAAN



Proses SETDA3.1.1.2 Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan dimulai dari Disposisi Bupati berdasarkan pada laporan PMTK atau mandatori untuk melaksanakan evaluasi kelembagaan kepada Sekretaris Daerah. Kemudian Sekretaris Daerah memerintahkan Kepala Bagian Organisasi melalui Asisten Administrasi Umum untuk menindaklanjuti. Kepala Bagian Organisasi membentuk Tim Kerja dan memerintahkan untuk menyiapkan jadwal dan fasilitasi evaluasi kelembagaan yang ditindaklanjuti Perangkat Daerah untuk menyiapkan draf SOTK yang kemudian dilakukan pembahasan antara Tim Kerja dan Perangkat Daerah yang diakhiri dengan penandatanganan kesepakatan bersama terkait draf SOTK untuk kemudian diajukan proses penerbitan Perkada kepada Bagian Hukum dan proses selesai setelah Perkada diundangkan dan dipublikasikan.

SETDA3.1.1.3 PENYUSUNAN DOKUMEN ANJAB ABK



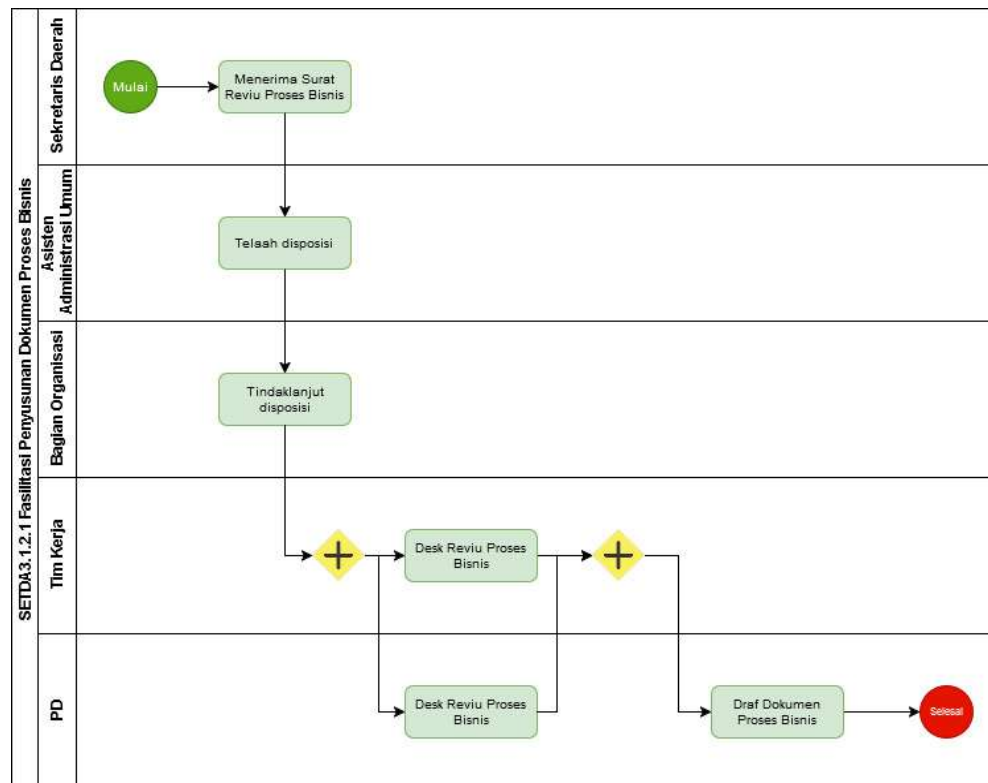
Proses SETDA3.1.1.3 Penyusunan Dokumen Anjab ABK dimulai dari Sekretariat Daerah mendapatkan disposisi untuk melakukan penyusunan dokumen anjab ABK yang kemudian memerintahkan Kepala Bagian Organisasi melalui Asisten Administrasi Umum untuk menindaklanjuti. Kepala Bagian Organisasi menindaklanjuti dengan menerbitkan surat kebutuhan anjab ABK yang ditindaklanjuti Perangkat Daerah dengan olah data jabatan dan beban kerja yang kemudian menginput dalam aplikasi Simanjabetul. Setelah selesai Tim Kerja melakukan desk isian pada aplikasi bersama Perangkat Daerah dan kemudian melakukan sinkronisasi dengan BKPSDM untuk pemenuhan formasi jabatan pegawai. Proses diakhiri dengan dihasilkannya usulan penetapan peta jabatan oleh Bagian Organisasi.

SETDA3.1.2 FASILITASI PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA



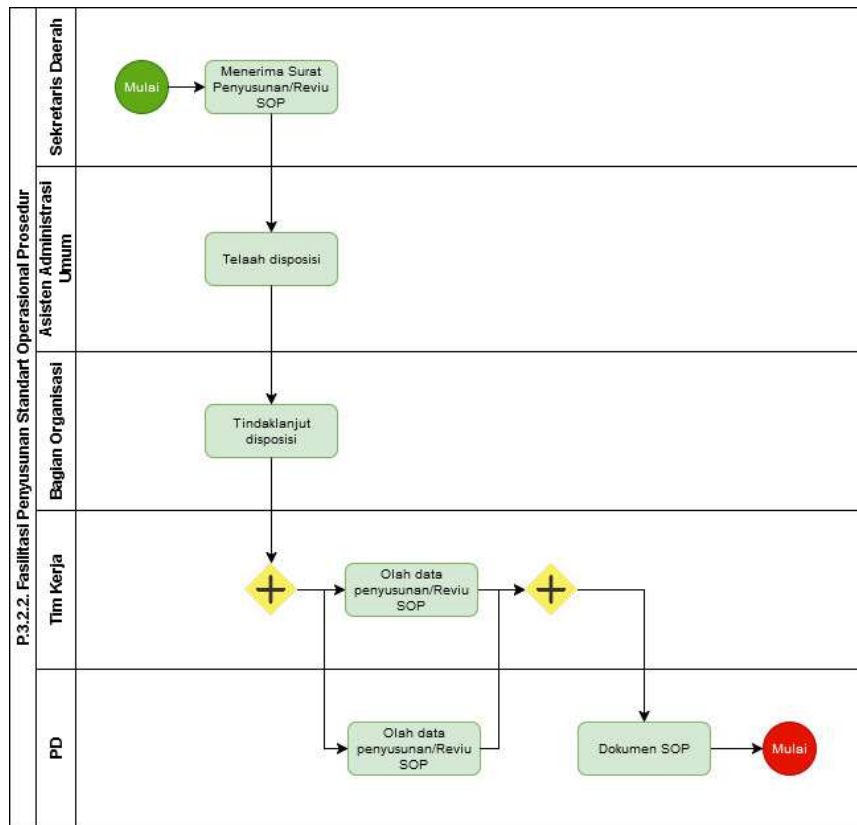
Pada proses SETDA3.1.2 Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana terbagi ke dalam 4 sub proses yaitu SETDA3.1.2.1 Fasilitasi Penyusunan Dokumen Proses Bisnis, SETDA3.1.2.2 Fasilitasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur, SETDA3.1.2.3 Penilaian Survei Kepuasan Masyarakat, serta SETDA3.1.2.4 Evaluasi Kinerja Kepatuhan Publik.

SETDA3.1.2.1 FASILITASI PENYUSUNAN DOKUMEN PROSES BISNIS



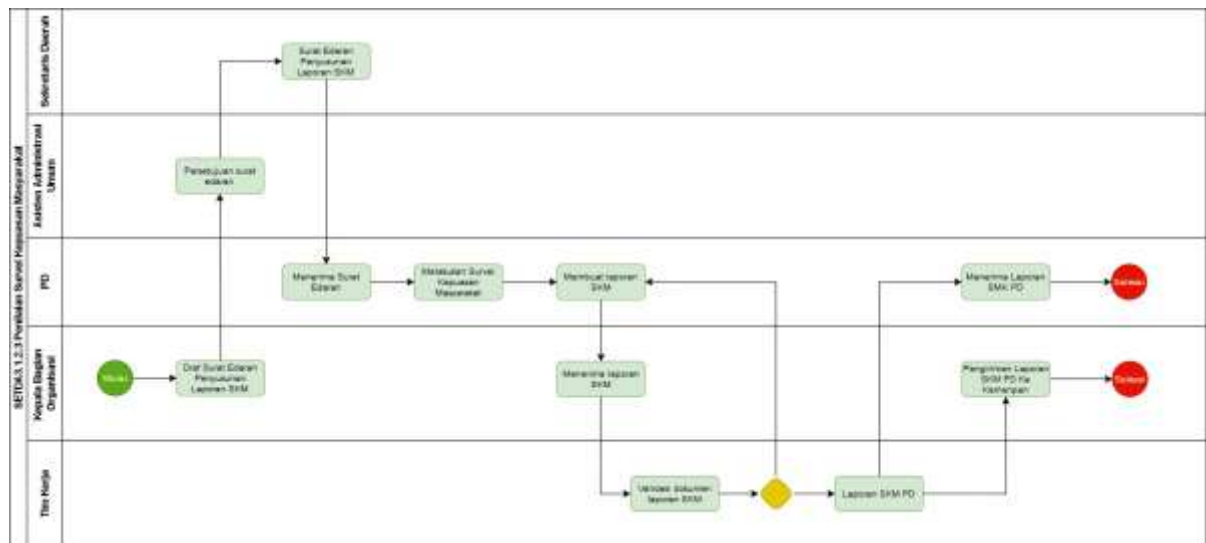
Proses SETDA3.1.2.1 Fasilitasi Penyusunan Dokumen Proses Bisnis dimulai dari Sekretaris Daerah menerima surat permohonan reviu proses bisnis dari Perangkat Daerah dan memerintahkan kepada Bagian Organisasi melalui Asisten Administrasi Umum untuk ditindaklanjuti. Bagian Organisasi menindaklanjuti dengan memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan desk reviu penyusunan proses bisnis dengan Perangkat Daerah yang mengajukan surat permohonan dan menghasilkan draf dokumen penyusunan proses bisnis oleh Perangkat Dearah dan proses selesai.

SETDA3.1.2.2 FASILITASI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



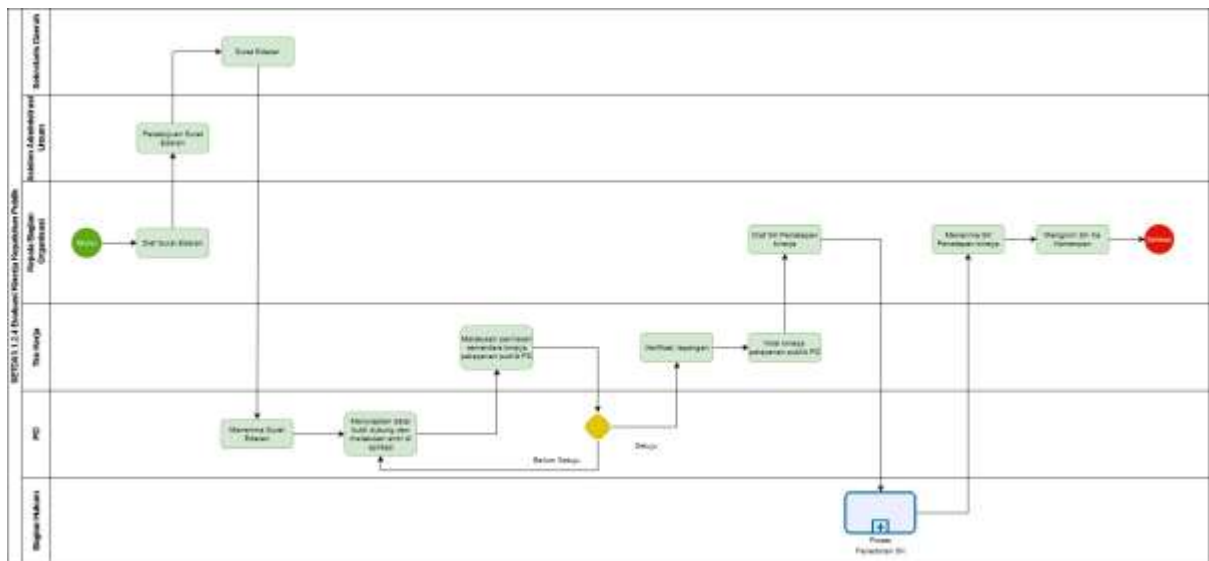
Proses SETDA3.1.2.2 Fasilitasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur dimulai dari Sekretaris Daerah yang menerima surat permohonan reviu SOP dari Perangkat Daerah dan memerintahkan Bagian Organisasi melalui Asisten Administrasi Umum untuk menindaklanjuti. Kepala Bagian Organisasi memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan olah data dan reviu SOP Bersama dengan Perangkat Daerah untuk kemudian dihasilkan draf SOP yang ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah dan proses selesai.

SETDA3.1.2.3 PENILAIAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT



Proses SETDA3.1.2.3 Penilaian Survei Kepuasan Masyarakat dimulai dari Kepala Bagian Organisasi membuat draf Surat Edaran penyusunan laporan SKM yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah setelah mendapat persetujuan Asisten Administrasi Umum dan SE diedarkan ke Perangkat Daerah. Perangkat Daerah menindaklanjuti surat tersebut dengan melakukan survei terhadap kepuasan Masyarakat dan Menyusun laporan SKM yang dikirimkan ke Bagian Organisasi. Kepala Bagian Organisasi memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan validasi terhadap laporan SKM yang disampaikan oleh PD. Apabila validasi memenuhi maka Tim Kerja akan menyusun laporan SKM Kabupaten untuk dikirim ke Menpan, apabila validasi ternyata belum memenuhi maka PD memperbaiki laporan. Laporan SMK yang telah disusun oleh Bagian Organisasi kemudian dikirimkan ke Menpan serta PD dan proses selesai.

SETDA3.1.2.4 EVALUASI KINERJA KEPATUHAN PUBLIK

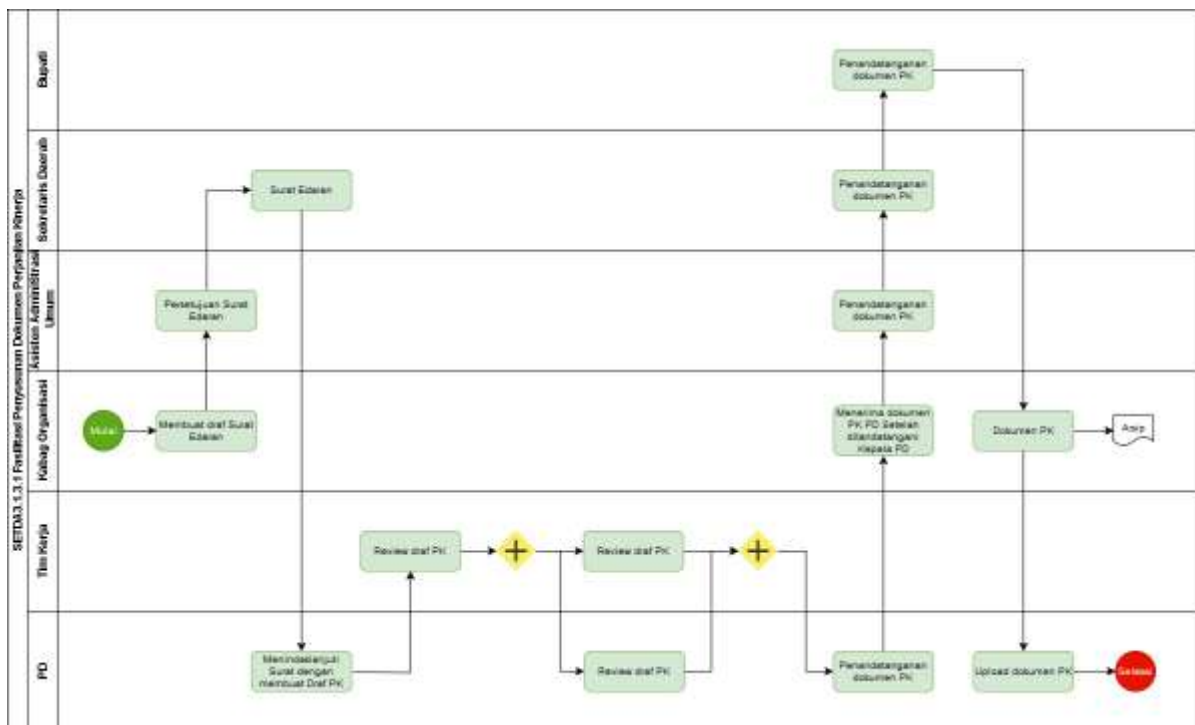


Proses SETDA3.1.2.4 Evaluasi Kinerja Kepatuhan Publik dimulai dari Kepala Bagian Organisasi membuat draf Surat Edaran untuk ditandatangani Sekretaris Daerah setelah mendapat verifikasi dari Asisten Administrasi Umum dan mengedarkan surat tersebut ke Perangkat Daerah. PD menindaklanjuti surat edaran dengan melakukan menyiapkan data dan bukti dukung untuk kemudian melakukan entri data di aplikasi. Tim Kerja melakukan penilaian sementara kinerja pelayanan publik dari hasil entrian PD dan meminta persetujuan PD. Apabila PD tidak setuju dengan hasil penilaian sementara maka PD memperbaiki entrian data di aplikasi, dan apabila setuju maka proses akan dilanjutkan verifikasi lapangan oleh Tim Kerja sehingga diperoleh nilai final kepatuhan publik. Tim Kerja Menyusun draf SK penetapan kinerja dan diajukan ke Bagian Hukum untuk menerbitkan SK kinerja. Bagian Organisasi menerima SK dan mengirimkan ke Kemenpan RB dan proses selesai.

SETDA3.1.3 PENINGKATAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

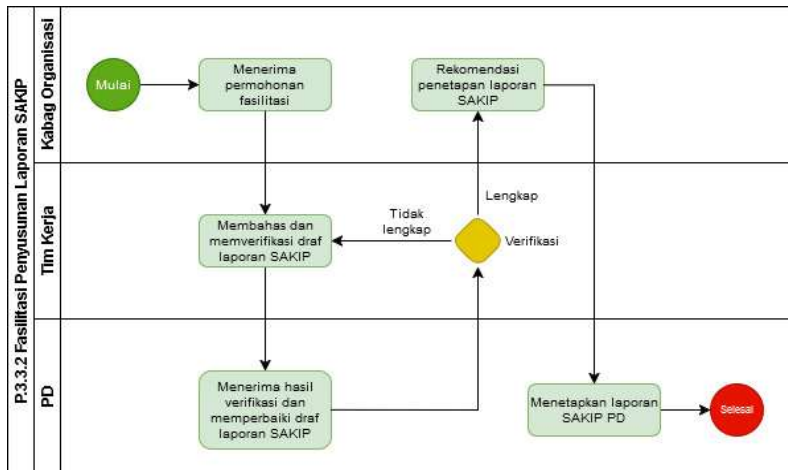


Proses SETDA3.1.3 Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi terbagi ke dalam 4 sub proses yaitu SETDA3.1.3.1 Fasilitas Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja, SETDA3.1.3.2 Fasilitas Penyusunan Laporan SAKIP, SETDA3.1.3.3 Fasilitas Penyusunan Rencana Aksi RB dan SETDA3.1.3.4 Monev Pelaksanaan RB.



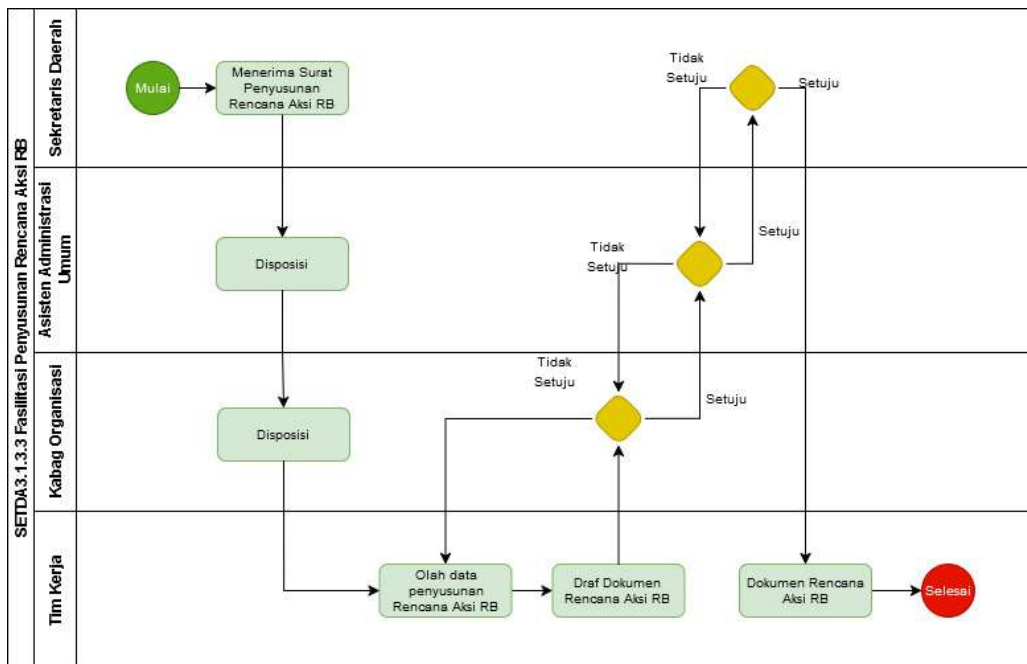
proses tandatangan akan disampaikan ke PD untuk selanjutnya dilakukan upload dokumen ke aplikasi Menpan dan dilakukan arsip dokumen di Bagian Organisasi dan proses selesai.

SETDA3.1.3.2 FASILITASI PENYUSUNAN LAPORAN SAKIP



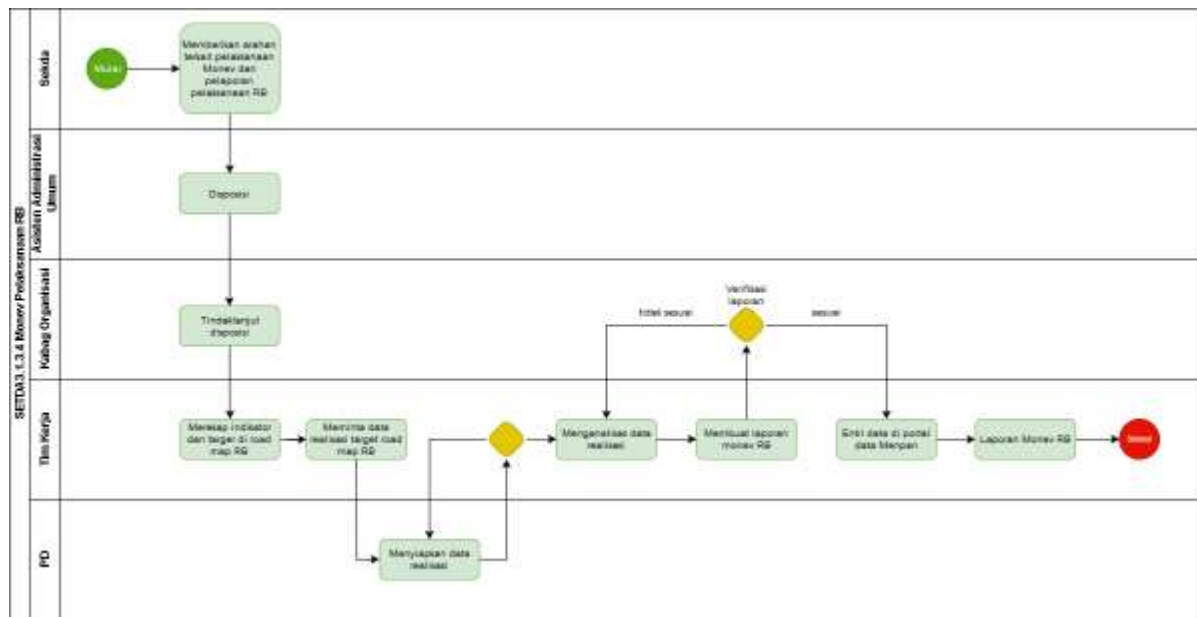
Proses SETDA3.1.3.2 Fasilitasi Penyusunan Laporan SAKIP dimulai dari Kepala Bagian Organisasi menerima permohonan fasilitasi penyusunan SAKIP PD dan menindaklanjuti dengan memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan pembahasan, verifikasi draf laporan SAKIP PD. Kemudian Perangkat Daerah menerima hasil verifikasi dan memperbaiki draf laporan SAKIP untuk diajukan Kembali ke Bagian Organisasi yang sebelumnya dilakukan verifikasi kelengkapan oleh Tim Kerja. Kabag Organisasi memberikan rekomendasi penetapan laporan SAKIP dan Perangkat Daerah dapat menetapkan Laporan SAKIP dan proses selesai.

SETDA3.1.3.3 FASILITASI PENYUSUNAN RENCANA AKSI RB



Proses SETDA3.1.3.3 Fasilitasi Penyusunan Rencana Aksi RB dimulai dengan Sekretaris Daerah menerima terkait penyusunan Rencana Aksi RB memerintahkan Bagian Organisasi melalui Asisten Administrasi Umum untuk ditindaklanjuti. Kepala Bagian Organisasi memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan olah data penyusunan rencana aksi RB sehingga dihasilkan draf rencana aksi RB. Draf rencana aksi RB diajukan untuk dilakukan penandatanganan oleh Sekretaris Daerah setelah mendapatkan persetujuan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Asisten Administrasi Umum secara berjenjang dan proses selesai.

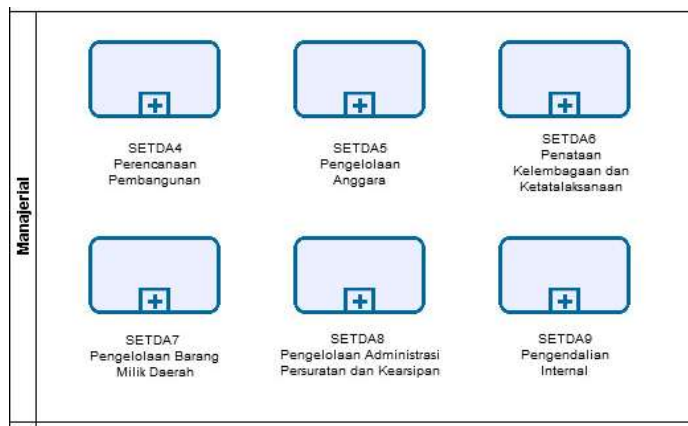
SETDA3.1.3.4 MONEV PELAKSANAAN RB



Proses SETDA3.1.3.4 Monev Pelaksanaan RB dimulai dari Sekretaris Daerah memberikan arahan terkait monev pelaksanaan RB dan ditindaklanjuti Bagian Organisasi setelah mendapatkan disposisi dari Asisten Administrasi Umum dengan memerintahkan Tim Kerja untuk menetapkan indikator dan target di road map di RB dan kemudian Tim Kerja meminta data realisasi terhadap target kepada PD untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan mengirimkan data realisasi tersebut. Tim Kerja akan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan data. Apabila lengkap Tim Kerja akan menganalisa data realisasi dan membuat laporan pelaksanaan monev RB dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Bagian Organisasi. Setelah sesuai, kemudian Tim Kerja melakukan entri data di portal data Menpan dan mengarsipkan laporan monev RB dan proses selesai.

3.2.1 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI MANAJERIAL

Peta Sub Proses dilakukan dari penurunan Proses di Level 0 dan selanjutnya diturunkan hingga menjadi lintas fungsi.



Proses manajerial dibagi kedalam 6 Peta sub proses yang terdiri dari SETDA4 Perencanaan Pembangunan, SETDA5 Pengelolaan Anggaran, SETDA6 Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, SETDA7 Pengelolaan Barang Milik Daerah, SETDA8 Pengelolaan Administrasi Persuratan dan Kearsipan serta SETDA9 Pengendalian Internal.

SETDA4 PERENCANAAN PEMBANGUNAN



SETDA4 Perencanaan Pembangunan dilaksanakan ke dalam proses SETDA4.1 Koordinasi Perencanaan dan Penganggaran PD.

SETDA4.1 KOORDINASI PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PD



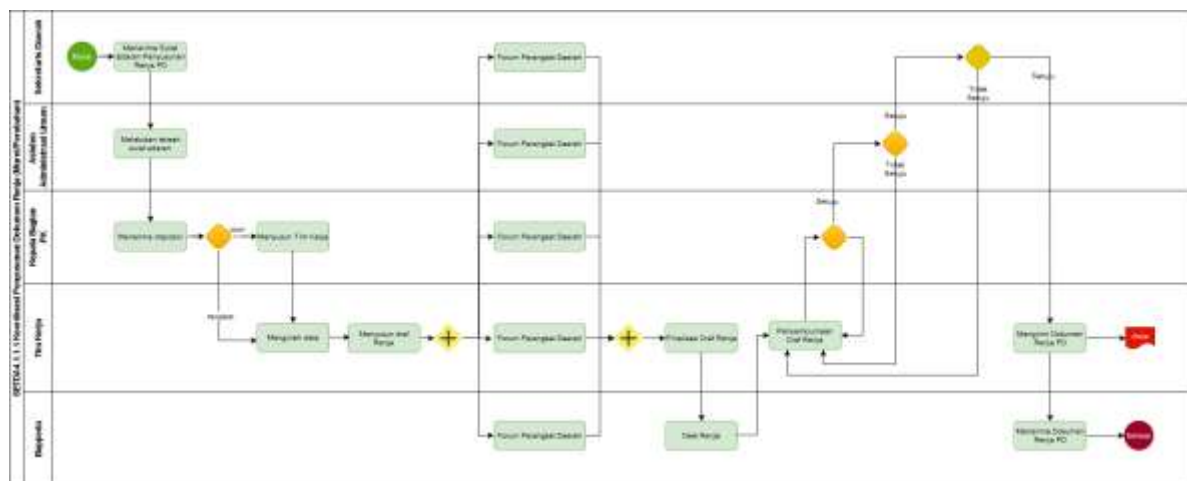
SETDA4.1 Koordinasi Perencanaan dan Penganggaran PD dibagi dalam dua sub proses yaitu SETDA4.1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dan SETDA4.1.2 Penyusunan DPA-SKPD.

SETDA4.1.1 PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH



SETDA4.1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dipetakan dalam tiga sub proses yaitu SETDA4.1.1.1 Koordinasi Penyusunan Dokumen Renja (Murni/Perubahan), SETDA4.1.1.2 Koordinasi Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja (Murni/Perubahan) dan SETDA4.1.1.3 Koordinasi Penyusunan Dokumen Renstra.

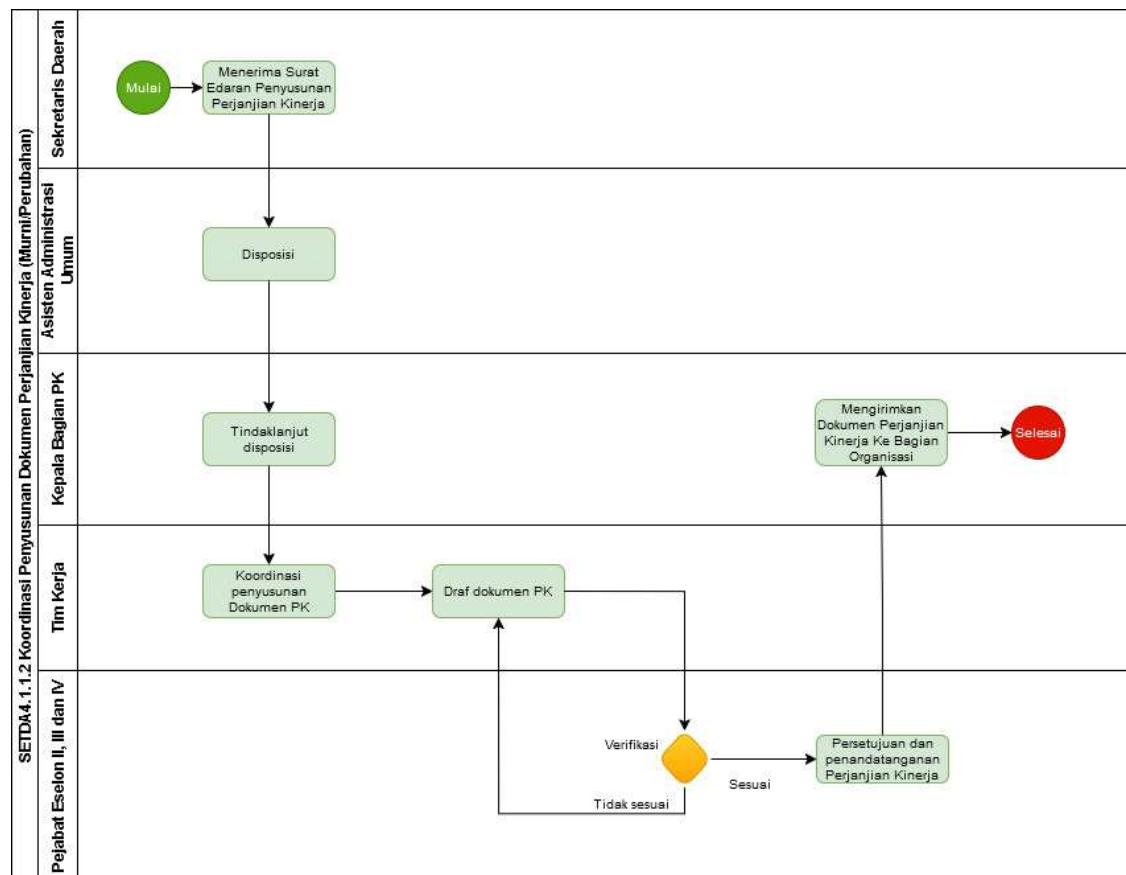
SETDA4.1.1.1 KOORDINASI PENYUSUNAN DOKUMEN RENJA (MURNI/PERUBAHAN)



Pada proses SETDA4.1.1.1 Koordinasi Penyusunan Dokumen Renja (Murni/Perubahan) dimulai dari penerimaan surat oleh Sekretaris Daerah untuk menyusun Dokumen Rencana Kerja (Renja). Selanjutnya surat tersebut didisposi ke Asisten Administrasi Umum untuk dilakukan telaah dan selanjutnya dilakukan disposisi ke Bagian Perencanaan dan Keuangan selaku sekretariatnya Sekretariat Daerah. Selanjutnya Bagian Perencanaan dan Keuangan memverifikasi surat tersebut yakni menjadi 2 (dua) yaitu apakah Penyusunan Dokumen Renja Murni ataukah Penyusunan Dokumen Renja Perubahan. Jika

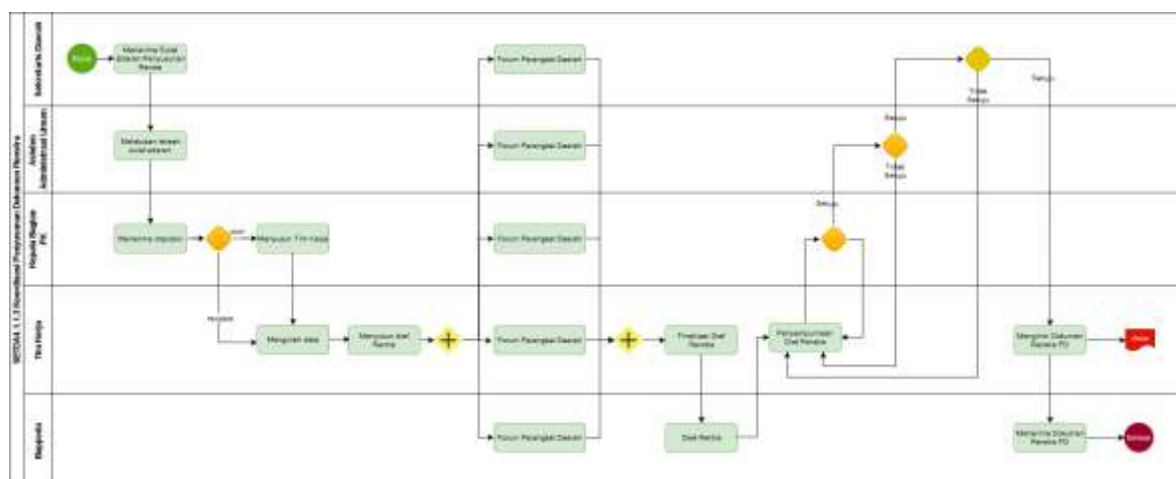
Renja Murni maka, proses selanjutnya adalah Bagian Perencanaan dan Keuangan mengirimkan permohonan personil dan membentuk tim kerja pembuat renja. Namun, jika Renja Perubahan, maka tim sudah terbentuk sehingga akan langsung melaksanakan tugas. Selanjutnya Tim Kerja akan melakukan tugas awal dengan cara mengumpulkan data dan mengkaji Renja sehingga tersusunlah draft Rencana Kerja (Renja). Selanjutnya Draft Renja Sekretariat Daerah akan dimintakan masukan kepada PD terkait melalui Forum Perangkat Daerah. Forum ini diikuti oleh Perangkat Daerah Pengampu, Perangkat Daerah teknis terkait, Tim Kerja dan Narasumber untuk menganalisis dan menyempurnakan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah. Setelah Draft Dokumen Rencana Kerja (Renja) ini disusun ulang (finalisasi) sesuai kesepakatan dalam Forum Perangkat Daerah, maka Sekretariat Daerah akan mengirim draft Dokumen Renja tersebut ke Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan untuk selanjutnya dilakukan desk. Hasil desk akan ditindaklanjuti lagi oleh Tim Kerja dengan menyusun lagi Draft Dokumen Renja hasil desk dari BAPPEDA. Selanjutnya Draft Dokumen Renja tersebut akan dimintakan persetujuan dan penandatanganan kepada Sekretaris Daerah secara berjenjang. Jika Draft Dokumen Renja Sekretariat Daerah tersebut masih belum disetujui, maka Draft Dokumen Renja tersebut akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk dilakukan penyempurnaan kembali. Jika disetujui, maka akan langsung ditandatangani dan dikirimkan ke BAPPEDA dan Dokumen Renja Sekretariat Daerah juga akan disimpan sebagai arsip dan proses telah selesai.

SETDA4.1.1.2 KOORDINASI PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA (MURNI/PERUBAHAN)



Pada proses SETDA4.1.1.2 Koordinasi Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja (Murni/Perubahan) ini, proses awalnya adalah dengan Sekretaris Daerah menerima surat edaran untuk menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja. Kemudian Sekretaris Daerah memerintahkan Ketua Tim Kerja untuk menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja. Selanjutnya Pejabat Penilai (Eselon II, III, IV) melakukan verifikasi dan koreksi terhadap Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah disusun. Jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada Tim Kerja untuk dilakukan pengolahan data kembali. Jika disetujui maka Dokumen Perjanjian Kinerja tersebut ditandatangani untuk kemudian dikirimkan ke Bagian Organisasi, dan proses telah selesai.

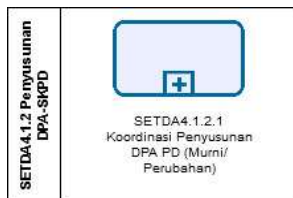
SETDA4.1.1.3 KOORDINASI PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA



Pada proses SETDA4.1.1.3 Koordinasi Penyusunan Dokumen Renstra ini dilakukan tiap 5 (lima) tahun atau jika ada perubahan RPJMD. Penyusunan Dokumen Renstra ini dimulai dari penerimaan surat oleh Sekretaris Daerah untuk menyusun Dokumen Rencana Strategis (Renstra). Selanjutnya surat tersebut didispo ke Asisten Administrasi Umum untuk dilakukan telaah dan selanjutnya dilakukan disposisi ke Bagian Perencanaan dan Keuangan selaku sekretariatnya Sekretariat Daerah. Selanjutnya Bagian Perencanaan dan Keuangan memverifikasi surat tersebut yakni menjadi 2 (dua) yaitu apakah Penyusunan Dokumen Renstra Murni ataukah Penyusunan Dokumen Renstra Perubahan. Jika Renstra Murni maka, proses selanjutnya adalah Bagian Perencanaan dan Keuangan mengirimkan permohonan personil dan membentuk tim kerja pembuat renstra. Namun, jika Renstra Perubahan, maka tim sudah terbentuk sehingga akan langsung melaksanakan tugas. Selanjutnya Tim Kerja akan melakukan tugas awal dengan cara mengumpulkan data dan mengkaji Renstra sebelumnya sehingga tersusunlah draft Rencana Strategis (Renstra). Selanjutnya Draft Renstra Sekretariat Daerah akan dimintakan masukan kepada PD terkait melalui Forum Perangkat Daerah. Forum ini diikuti oleh Perangkat Daerah Pengampu, Perangkat Daerah teknis terkait, Tim Kerja dan Narasumber untuk menganalisis dan menyempurnakan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah. Setelah Draft Dokumen Rencana Strategis (Renstra) ini disusun ulang (finalisasi) sesuai kesepakatan dalam Forum Perangkat Daerah, maka Sekretariat Daerah akan mengirim draft Dokumen Renstra tersebut ke Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian dan Pengembangan untuk selanjutnya dilakukan desk. Hasil desk

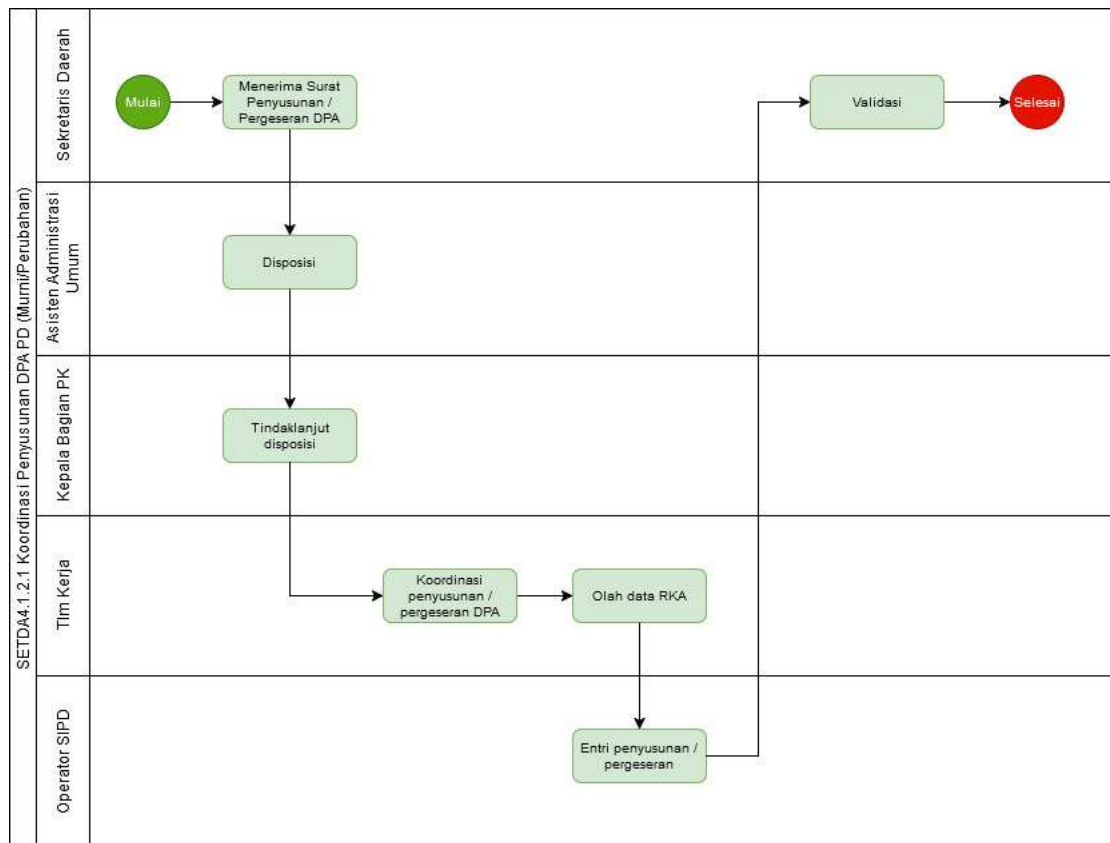
akan ditindaklanjuti lagi oleh Tim Kerja dengan menyusun lagi Draft Dokumen Renstra hasil desk dari BAPPEDA. Selanjutnya Draft Dokumen Renstra tersebut akan dimintakan persetujuan dan penandatanganan kepada Sekretaris Daerah secara berjenjang. Jika Draft Dokumen Renstra Sekretariat Daerah tersebut masih belum disetujui, maka Draft Dokumen Renstra tersebut akan dikembalikan kepada Tim Kerja untuk dilakukan penyempurnaan kembali. Jika disetujui, maka akan langsung ditandatangani dan dikirimkan ke BAPPEDA dan Dokumen Renstra Sekretariat Daerah juga akan disimpan sebagai arsip, dan proses telah selesai

SETDA4.1.2 PENYUSUNAN DPA-SKPD



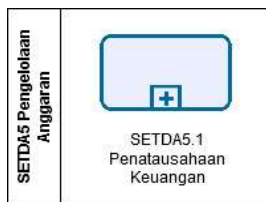
SETDA4.1.2 Penyusunan DPA-SKPD dilaksanakan dalam proses SETDA4.1.2.1 Koordinasi Penyusunan DPA PD (Murni/Perubahan).

SETDA4.1.2.1 KOORDINASI PENYUSUNAN DPA PD (MURNI/PERUBAHAN)



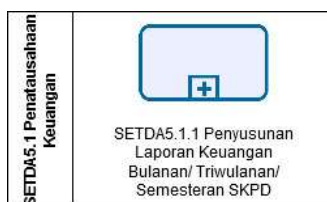
Proses SETDA4.1.2.1 Koordinasi Penyusunan Dpa Pd (Murni/Perubahan) dimulai dari Sekretaris Daerah menerima surat terkait penyusunan DPA atau pergeseran anggaran dan memerintahkan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melalui Asisten Administrasi Umum untuk menindaklanjuti surat. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan koordinasi terkait penyusunan / pergeseran DPA dan melakukan olah data sehingga data penyusunan maupun pergeseran anggaran siap untuk dilakukan entri oleh masing-masing Unit Bagian di Sekretariat Daerah. Kemudian Operator SIPD melakukan entri data berdasarkan data penyusunan atau pergeseran dan setelah selesai dilakukan validasi DPA oleh Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran dan proses selesai.

SETDA5 PENGELOLAAN ANGGARAN



SETDA5 Pengelolaan Anggaran dilaksanakan dalam proses SETDA5.1 Penatausahaan Keuangan.

SETDA5.1 PENATAUSAHAAN KEUANGAN



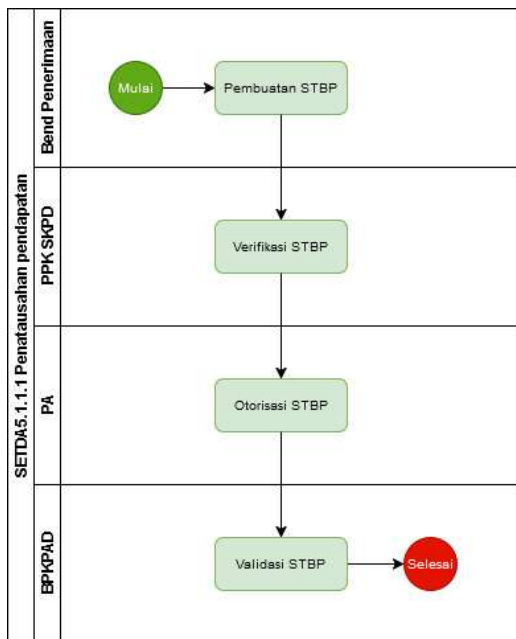
SETDA5.1 Penatausahaan Keuangan dilaksanakan ke dalam proses SETDA5.1.1 Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD.

SETDA5.1.1 PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN/ TRIWULANAN/ SEMESTERAN SKPD



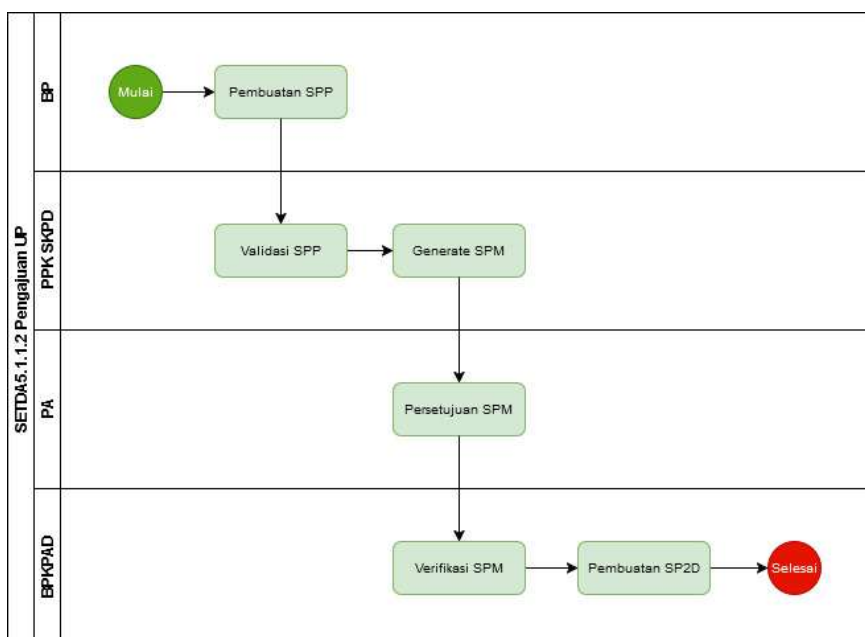
SETDA5.1.1 Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dipetakan dalam lima sub proses yaitu SETDA5.1.1.1 Penatausahaan pendapatan, SETDA5.1.1.2 Pengajuan UP, SETDA5.1.1.3 Pengajuan GU, SETDA5.1.1.4 Pengajuan TU, SETDA5.1.1.5 Pengajuan LS.

SETDA5.1.1.1 PENATAUSAHAN PENDAPATAN



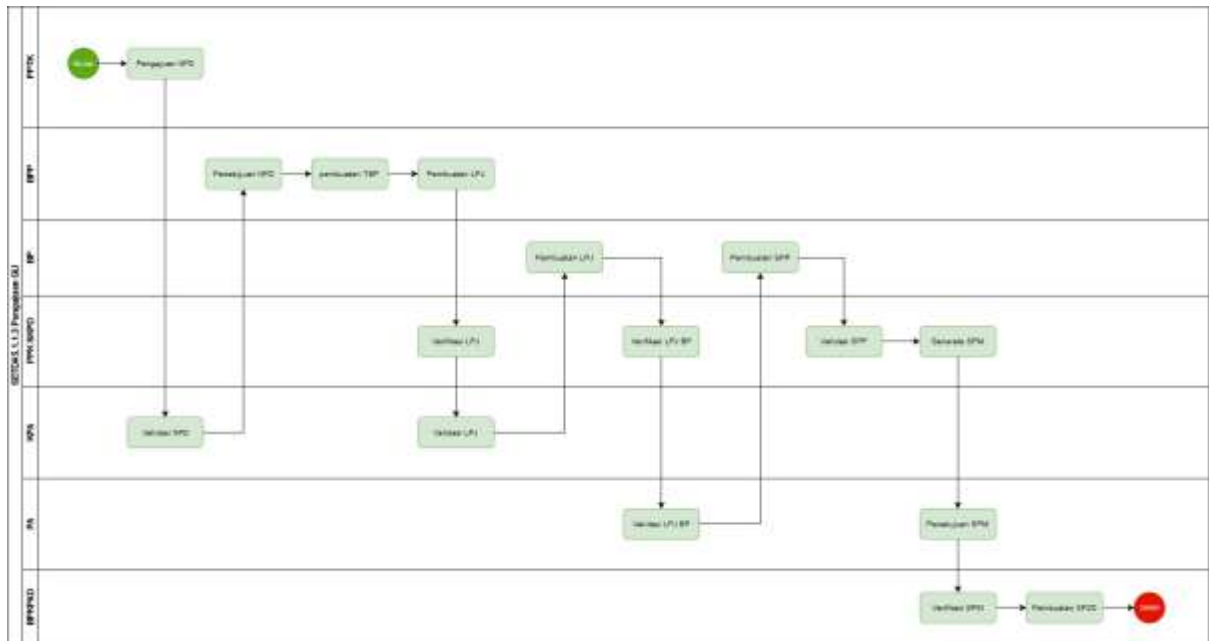
Proses SETDA5.1.1.1 Penatausahaan pendapatan dimulai dari Bendahara Penerimaan menerima pendapatan dan melakukan pembuatan STBP dalam aplikasi SIPD Penatausahaan. Kemudian PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap STBP yang dibuat. Pengguna Anggaran melakukan otorisasi dan proses penatausahaan penerimaan selesai setelah STBP di validasi oleh BPKPAD selaku Kuasa BUD/BUD.

SETDA5.1.1.2 PENGAJUAN UP



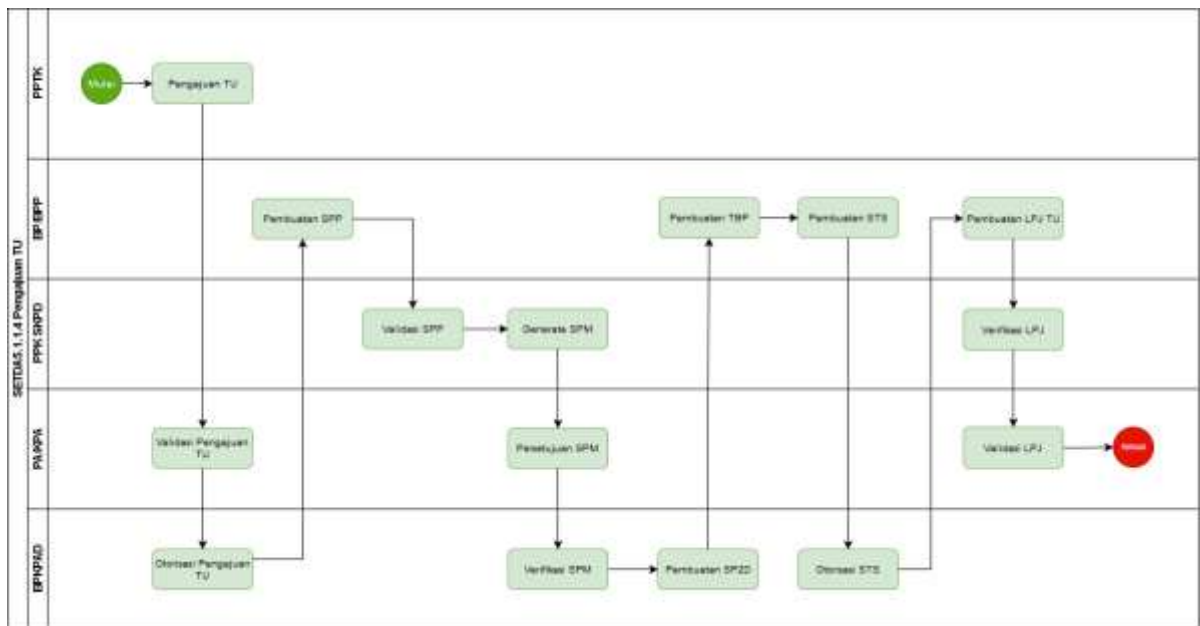
Proses SETDA5.1.1.2 Pengajuan UP dimulai dari Bendahara Pengeluaran membuat SPP dan dilakukan validasi SPP oleh PPK SKPD sekaligus Generate SPM. Pengguna Anggaran melakukan persetujuan SPM dan BPKPAD memverifikasi SPM kemudian dilanjutkan pembuatan SP2D hingga UP dicairkan dan proses selesai.

SETDA5.1.1.3 PENGAJUAN GU



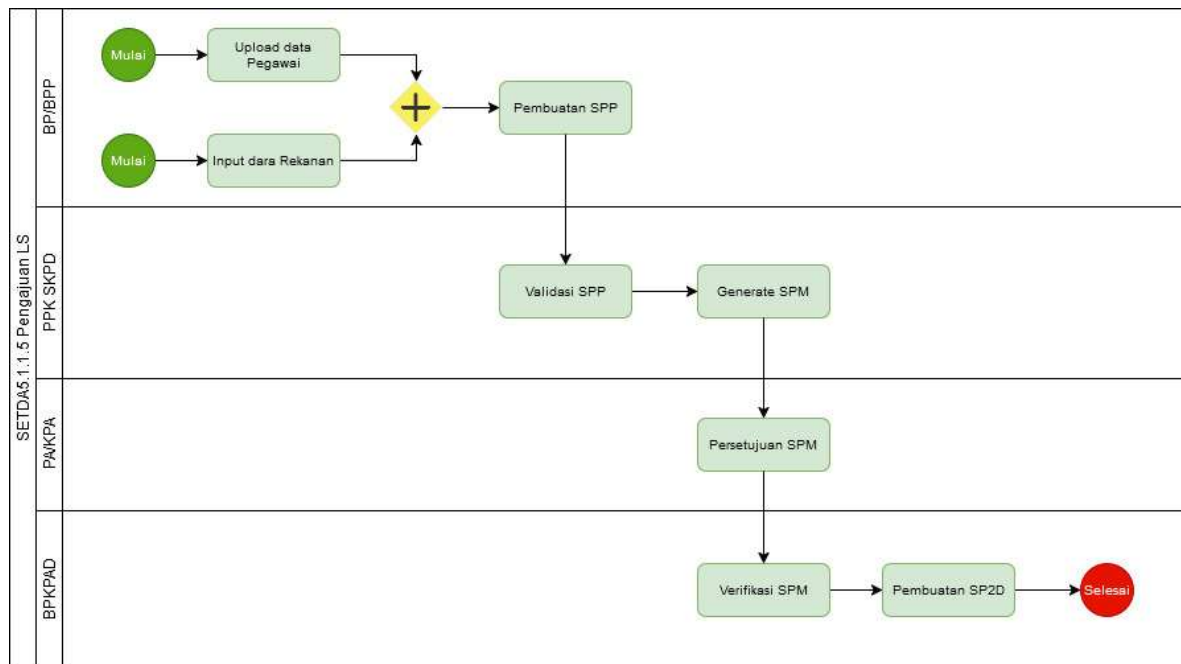
Proses SETDA5.1.1.3 Pengajuan GU dimulai dari PPTK mengajukan NPD yang divalidasi oleh KPA dan disetujui oleh BPP. Kemudian setelah dilakukan pembayaran belanja, BPP menginput TBP dan membuat LPJ. PPK SKPD memverifikasi pengajuan LPJ dan dilakukan validasi oleh KPA. Kemudian BP membuat LPJ dengan menarik LPJ yang telah dibuat oleh BPP. LPJ yang dibuat BP kemudian diverifikasi oleh PPK SKPD dan divalidasi oleh PA untuk selanjutnya BP membuat SPP. PPK SKPD melakukan validasi SPP dan melakukan Generate SPM dilanjutkan persetujuan SPM oleh PA. BPKPAD selaku Kuasa BUD melakukan validasi SPM dan pembuatan SP2D hingga GU dicairkan dan proses selesai.

SETDA5.1.1.4 PENGAJUAN TU



Proses SETDA5.1.1.4 Pengajuan TU dimulai dari PPTK melakukan pengajuan TU di aplikasi SIPD yang divalidasi oleh PA/KPA dan di Otorisasi oleh BPKPAD selaku Kuasa BUD. Kemudian BP/BPP membuat SPP yang divalidasi oleh PPK SKPD yang sekaligus dilakukan Generate SPM. PA/KPA melakukan persetujuan SPM dan diverifikasi oleh BPKPAD selaku Kuasa BUD dan pembuatan SP2D sehingga TU dicairkan. Pertanggungjawaban TU dengan BP/BPP membuat TBP dan STS yang diajukan Otorisasi kepada BPKPAD. Kemudian BP/BPP membuat LPJ dari TBP dan STS yang telah dibuat dan dilakukan verifikasi oleh PPK SKPD dan validasi oleh PA/KPA dan proses selesai.

SETDA5.1.1.5 PENGAJUAN LS



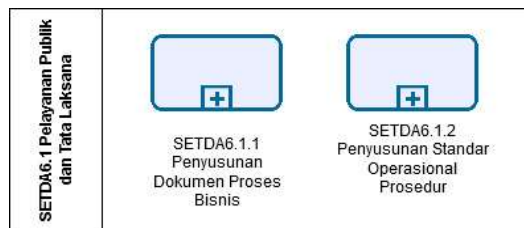
Proses SETDA5.1.1.5 Pengajuan LS terdiri dari LS Gaji dan Non Gaji. Untuk gaji dimulai dari BP mengupload data pegawai di aplikasi SIPD sedangkan untuk Non Gaji dilakukan input data Rekanan. Kemudian BP membuat SPP yang diajukan untuk divalidasi PPK SKPD sekaligus dilakukan Generate SPM. PA/KPA menyetujui SPM dan BPKPAD selaku Kuasa BUD melakukan verifikasi terhadap SPM dan pembuatau SP2D sehingga LS dapat dicairkan dan proses selesai.

SETDA6 PENATAAN KELEMBAGAAN DAN KETATALAKSANAAN



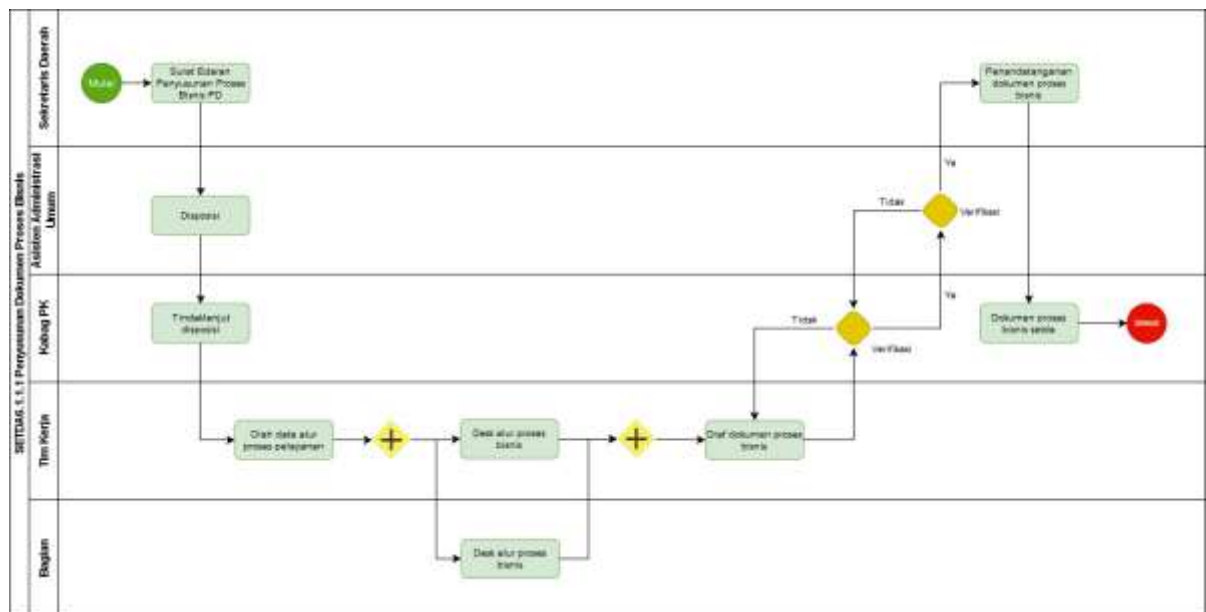
SETDA6 Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan merupakan proses penyusunan dokumen terkait penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan menindaklanjuti surat edaran penyusunan yang dikirim ke Perangkat Daerah. Pada proses ini dijabarkan dengan SETDA6.1 Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan SETDA6.2 Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

SETDA6.1 PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA



Proses SETDA6.1 Pelayanan Publik dan Tata Laksana dijabarkan dalam dua sub kegiatan SETDA6.1.1 Penyusunan Dokumen Proses Bisnis dan SETDA6.1.2 Penyusunan Standar Operasional Prosedur.

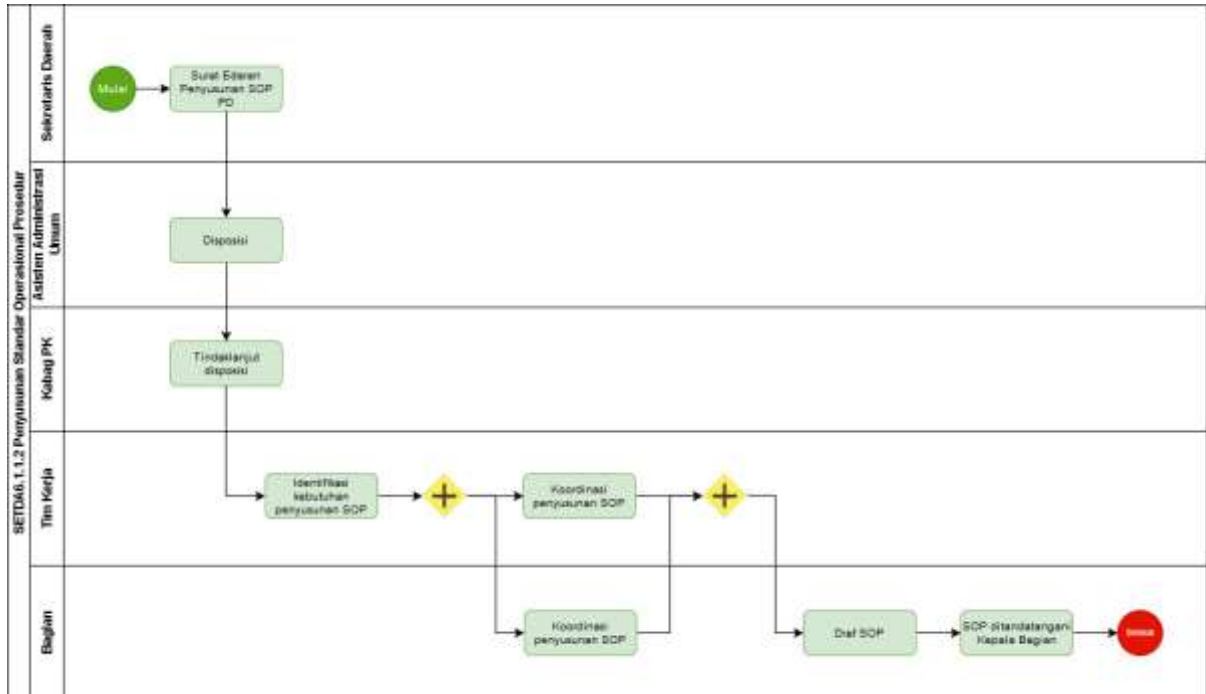
SETDA6.1.1 PENYUSUNAN DOKUMEN PROSES BISNIS



Proses SETDA6.1.1 Penyusunan Dokumen Proses Bisnis dimulai dari Sekretaris Daerah menerima surat edaran penyusunan dokumen proses bisnis atau ketika ada perubahan dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melalui Asisten Administrasi Umum. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menindaklanjuti disposisi dengan memerintahkan Tim Kerja melakukan olah data penyusunan dokumen proses bisnis. Kemudian Tim Kerja melakukan desk alur proses kegiatan dengan Unit Bagian di Sekretariat Bagian dan dihasilkan draf dokumen proses bisnis untuk diajukan verifikasi ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Asisten Administrasi Umum serta penandatanganan Sekretaris Daerah. Dokumen proses bisnis yang sudah

diterima oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dikirimkan dan proses selesai.

SETDA6.1.2 PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



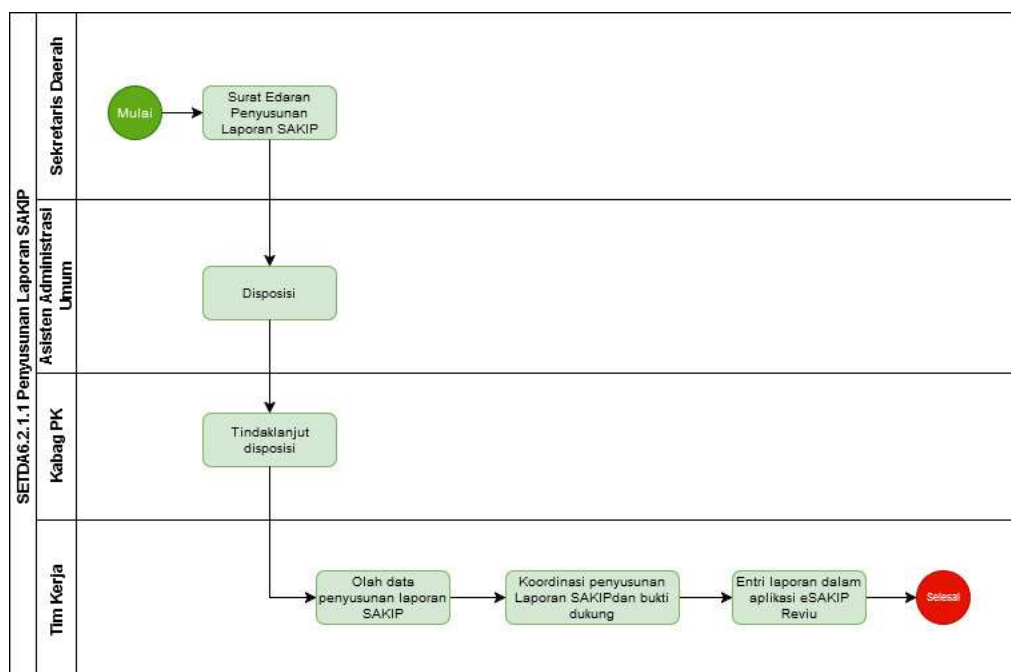
Proses SETDA6.1.2 Penyusunan Standar Operasional Prosedur dimulai dari Sekretaris Daerah menerima surat edaran penyusunan standar operasional prosedur dan memerintahkan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melalui Asisten Administrasi Umum untuk menindaklanjuti. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menindaklanjuti disposisi dengan melakukan identifikasi kebutuhan penyusunan SOP dan melakukan koordinasi penyusunan SOP dengan Unit Bagian. Kemudian dihasilkan draf SOP untuk dimintakan tandatangan masing-masing Kepala Bagian dan proses selesai.

SETDA6.2.1 Pelaksanaan RB



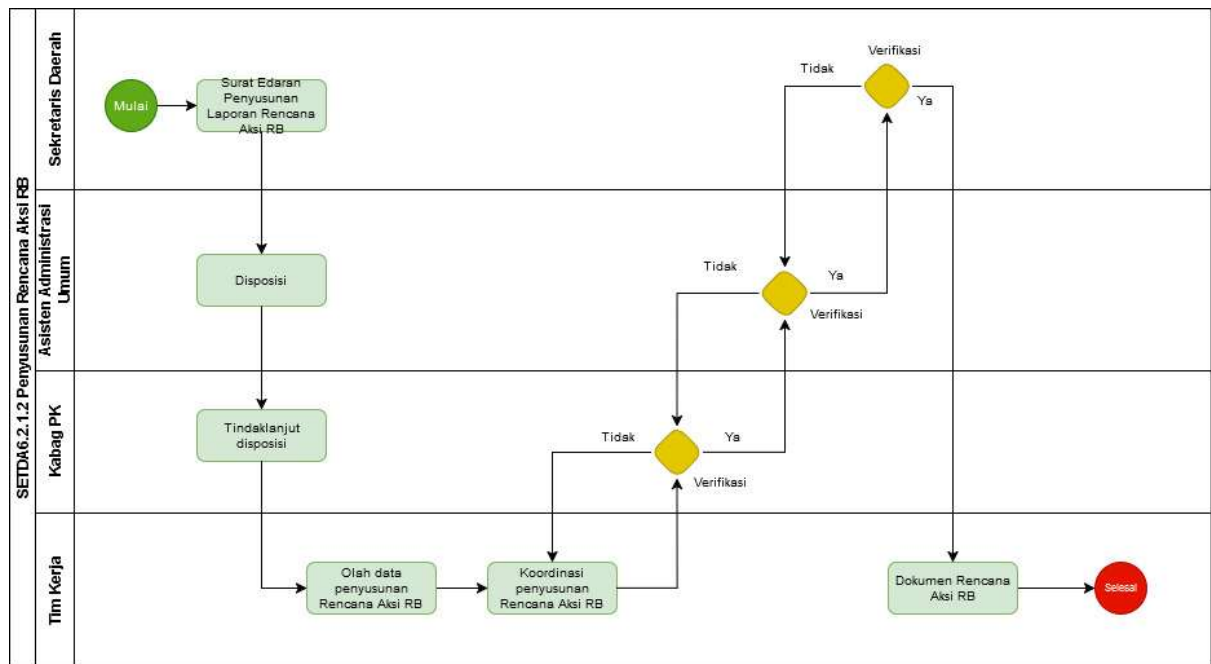
SETDA6.2.1 Pelaksanaan RB dilaksanakan melalui dua sub proses SETDA6.2.1 Penyusunan Laporan SAKIP dan SETDA6.2.2 Penyusunan Rencana Aksi RB.

SETDA6.2.1.1 Penyusunan Laporan SAKIP



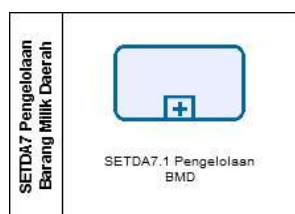
Proses SETDA6.2.1.1 Penyusunan Laporan SAKIP dimulai dari Sekretaris Daerah menerima surat edaran penyusunan laporan Sakip PD yang kemudian memerintahkan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melalui Asisten Administrasi Umum untuk menindaklanjuti surat tersebut. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menindaklanjuti dengan memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan olah data laporan dan melakukan koordinasi penyusunan dan pengumpulan bukti dukung. Kemudian Tim Kerja mengupload bukti dukung laporan Sakip dalam aplikasi eSakip Reviu dan proses selesai.

SETDA6.2.1.2 Penyusunan Rencana Aksi RB



Proses SETDA6.2.1.2 Penyusunan Rencana Aksi RB dimulai dari Sekretaris Daerah menerima surat edaran penyusunan Rencana Aksi RB dan memerintahkan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk menindaklanjuti surat tersebut melalui Asisten Administrasi Umum. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan olah data melakukan koordinasi penyusunan Rencana Aksi RB kemudian diajukan persetujuan verifikasi kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah dan Dokumen Rencana RB diterima oleh Tim Kerja untuk dipergunakan dan proses selesai.

SETDA7 Pengelolaan Barang Milik Daerah



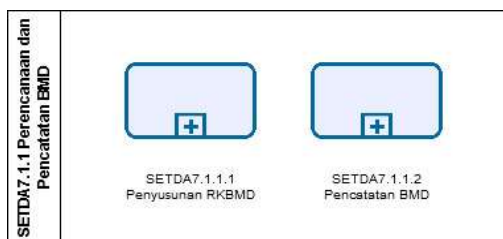
SETDA7 Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan melalui proses SETDA7.1 Pengelolaan BMD.

SETDA7.1 Pengelolaan BMD



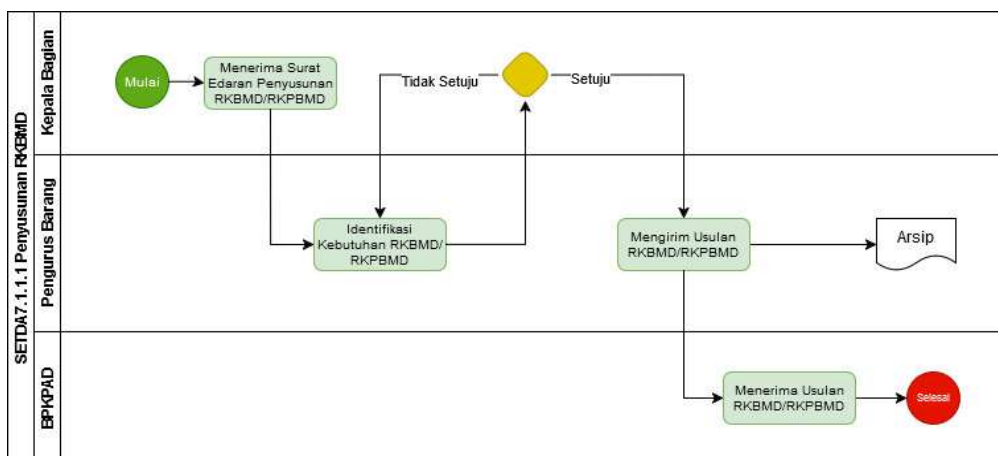
SETDA7.1 Pengelolaan BMD dipetakan dalam 2 proses yaitu SETDA7.1.1 Perencanaan dan Pencatatan BMD dan SETDA7.1.2 Pelaporan dan Penghapusan BMD.

SETDA7.1.1 Perencanaan dan Pencatatan BMD



SETDA7.1.1 Perencanaan dan Pencatatan BMD dilaksanakan dalam dua sub proses yaitu SETDA7.1.1.1 Penyusunan RKBMD dan SETDA7.1.1.2 Pencatatan BMD

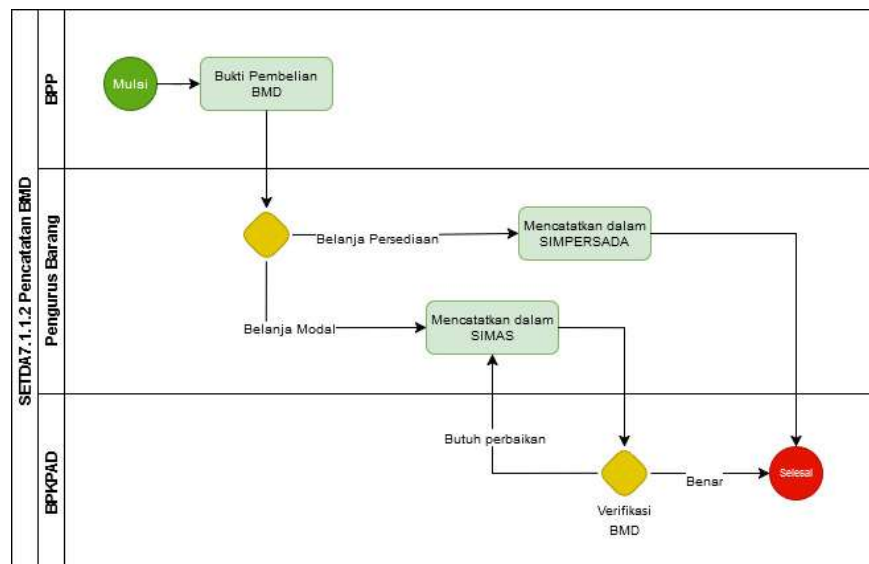
SETDA7.1.1.1 PENYUSUNAN RKBMD



Pada proses SETDA7.1.1.1 Penyusunan RKBMD dimulai dengan Kepala Bagian menerima surat edaran untuk melaksanakan penyusunan

RKBMD/RKPBMD. Selanjutnya Kepala Bagian memerintahkan kepada Pengurus Barang untuk melaksanakan identifikasi kebutuhan RKBMD/RKPBMD. Selanjutnya Pengurus Barang menyusun Usulan RKBMD/RKPBMD untuk dimintakan persetujuan kepada Kepala Bagian. Jika Kepala Bagian tidak menyetujui usulan tersebut, maka Usulan RKBMD/RKPBMD tersebut dilakukan identifikasi kembali. Jika usulan RKBMD/RKPBMD tersebut disetujui, maka selanjutnya RKBMD/RKPBMD tersebut dikirimkan BPKAD dan proses telah selesai. Pengurus Barang juga melakukan pengarsipan atas RKBMD/RKPBMD yang telah dikirimkan tersebut.

SETDA7.1.1.2 PENCATATAN BMD



Pada proses SETDA7.1.1.2 Pencatatan BMD dimulai dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) mengumpulkan bukti pembelian BMD untuk diserahkan kepada Pengurus Barang. Selanjutnya Pengurus Barang akan memilahkan manakah yang termasuk belanja modal, manakah yang termasuk belanja persediaan. Jika termasuk Barang Persediaan maka kemudian Pengurus Barang akan melakukan pencatatan pada aplikasi SIMPERSADA dan proses telah selesai. Namun jika barang tersebut masuk dalam klasifikasi belanja modal, maka Pengurus Barang akan mencatatkan pada aplikasi SIMAS kemudian menunggu BPKAD untuk dilakukan verifikasi data. Jika hasil verifikasi data kurang sesuai maka dikembalikan lagi kepada Pengurus Barang untuk dilakukan

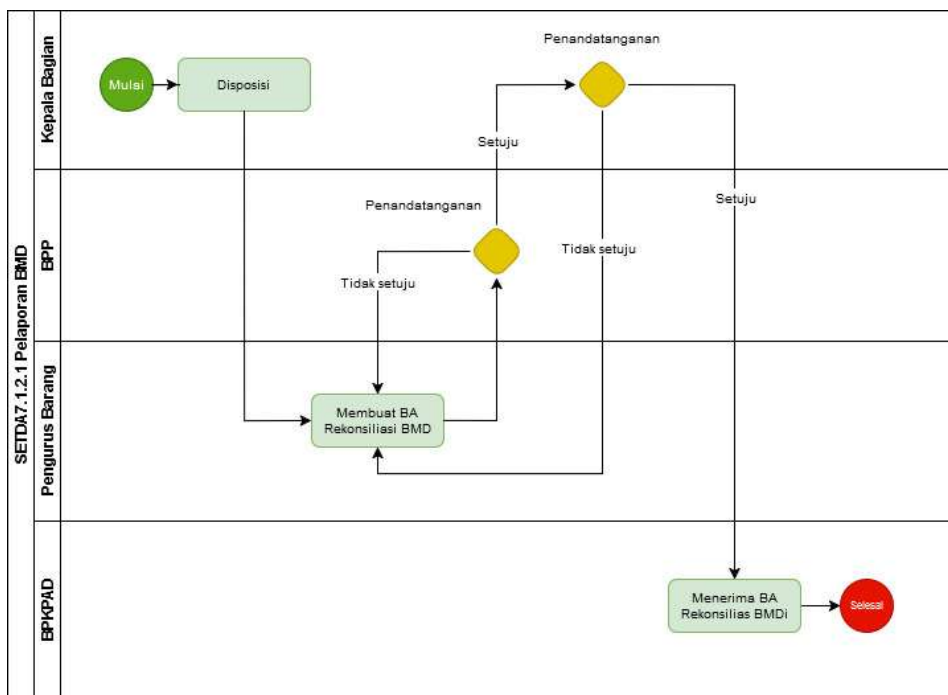
perbaikan. Namun jika hasil verifikasi data sudah sesuai, maka proses telah selesai.

SETDA7.1.2 PELAPORAN DAN PENGHAPUSAN BMD



SETDA7.1.2 Pelaporan Dan Penghapusan BMD dilaksanakan dalam dua sub proses yaitu SETDA7.1.2.1 Pelaporan BMD dan SETDA7.1.2.2 Penghapusan BMD.

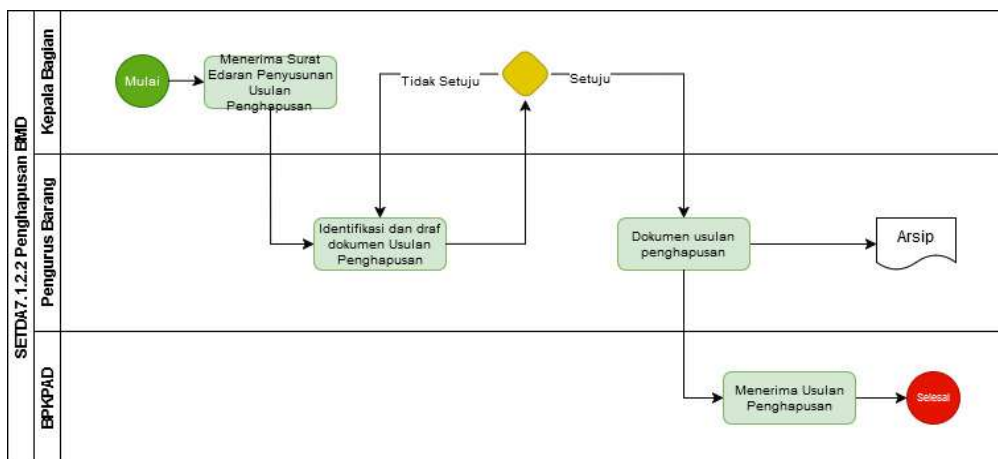
SETDA7.1.2.1 PELAPORAN BMD



Pada proses SETDA7.1.2.1 Pelaporan BMD ini dimulai dengan Kepala Bagian memerintahkan kepada Pengurus Barang untuk membuat Berita Acara Rekonsiliasi BMD. Berita Acara tersebut selanjutnya dimintakan persetujuan dengan meminta penandatanganan BA kepada BPP. Jika BPP tidak menyetujui maka Pengurus Barang membuat perbaikan BA Rekonsiliasi BMD. Jika BPP

menyetujui BA Rekonsiliasi BMD tersebut maka Pengurus Barang selanjutnya meminta persetujuan dan tanda tangan Kepala Bagian. Jika Kepala Bagian tidak menyetujui Usulan BA Rekonsiliasi BMD yang telah ditandatangani BPP tersebut, maka Pengurus Barang melakukan perbaikan usulan BA Rekonsiliasi BMD. Jika BA Rekonsiliasi BMD yang telah ditandatangani BPP disetujui, maka selanjutnya BA Rekonsiliasi BMD tersebut dikirimkan ke BPKAD dan proses telah selesai.

SETDA7.1.2.2 PENGHAPUSAN BMD



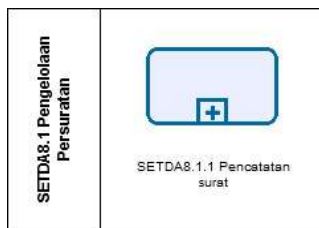
Proses SETDA7.1.2.2 Penghapusan BMD dimulai dari Kepala Bagian menerima Surat Edaran penyusunan usulan penghapusan dan memerintahkan pengurus barang untuk mengidentifikasi BMD dan Menyusun draf dokumen usulan penghapusan BMD. Draft dokumen usulan penghapusan diajukan kepada Kepala Bagian untuk dimintakan persetujuan dan tandatangan. Dokumen yang telah ditandatangani selanjutnya dikirimkan ke BPKAD dan menjadi arsip.

SETDA8 PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERSURATAN DAN KEARSIPAN



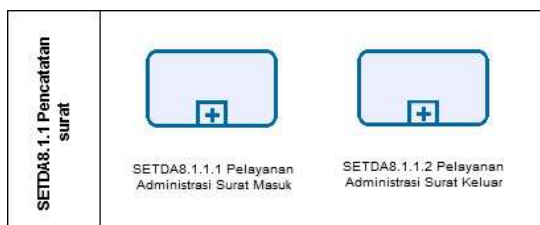
Proses SETDA8 Pengelolaan Administrasi Persuratan Dan Kearsipan dibagi dalam 2 sub proses yaitu SETDA8.1 Pengelolaan Persuratan dan SETDA8.2 Pengelolaan Kearsipan.

SETDA8.1 PENGELOLAAN PERSURATAN



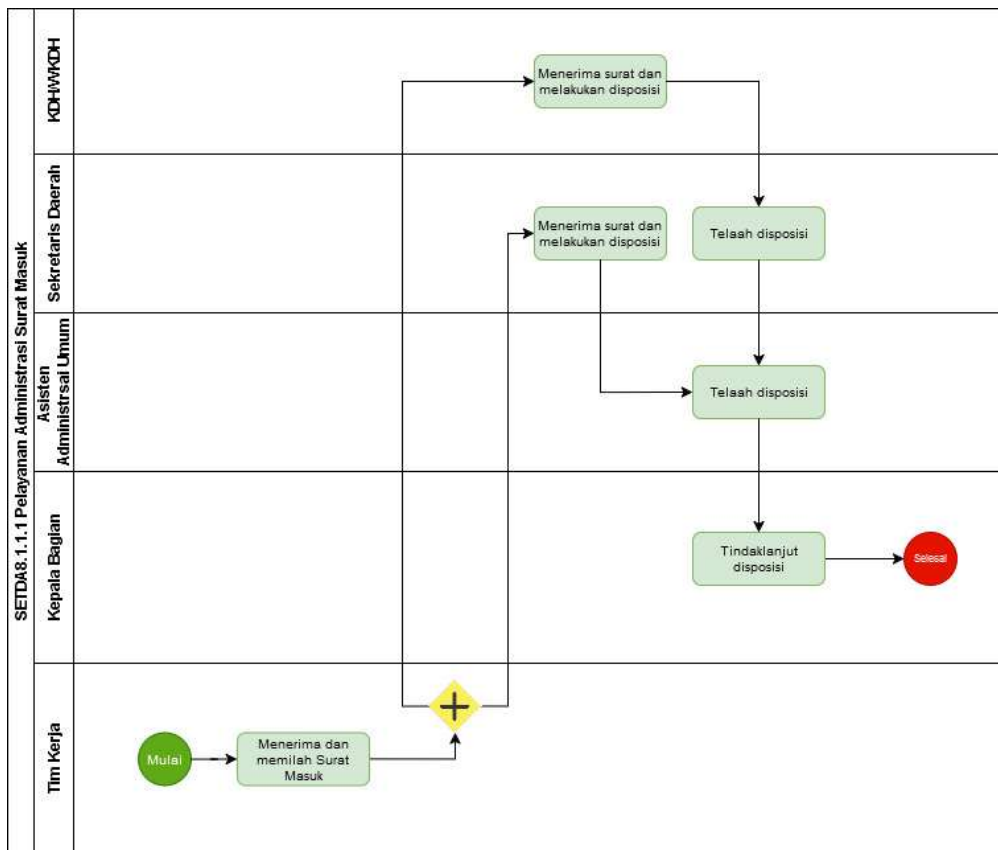
Dalam proses SETDA8.1 Pengelolaan Persuratan dilakukan dengan SETDA8.1.1 Pencatatan surat.

SETDA8.1.1 PENCATATAN SURAT



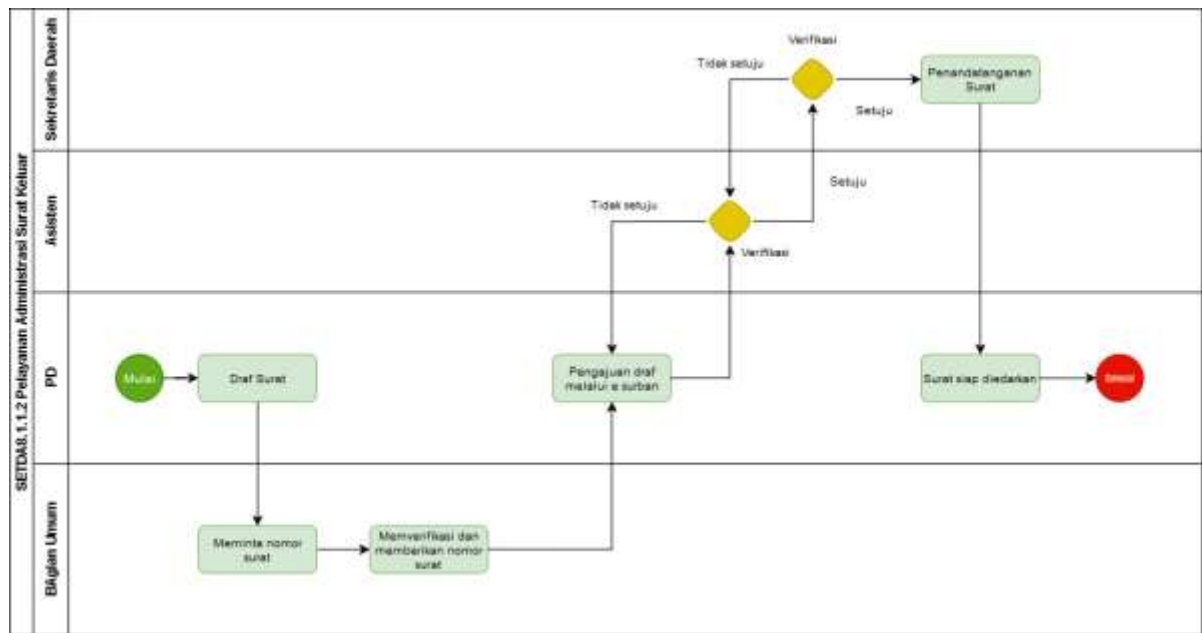
Pada proses SETDA8.1.1 Pencatatan Surat terbagi menjadi dua sub proses yaitu SETDA8.1.1.1 Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan SETDA8.1.1.2 Pelayanan Administrasi Surat Keluar.

SETDA8.1.1.1 PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK



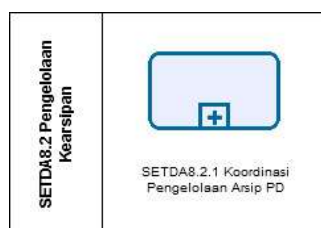
Proses SETDA8.1.1.1 Pelayanan Administrasi Surat Masuk dimulai dari Tim Kerja menerima dan memilah surat masuk. Surat untuk Bupati disampaikan kepada Bupati dan surat kepada Sekretaris Daerah untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah. Kemudian dilanjutkan kepada telaah disposisi dari Sekretaris Daerah kepada Asisten dan surat ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian dan proses selesai.

SETDA8.1.1.2 PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR



Proses SETDA8.1.1.2 Pelayanan Administrasi Surat Keluar dimulai dari Perangkat Daerah membuat draf surat dan meminta penomoran surat kepada Bagian Umpro yang kemudian akan diverifikasi dan pemberian nomor surat. Perangkat Daerah mengajukan draf surat yang telah mendapatkan penomoran tersebut untuk diverifikasi oleh Asisten dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan surat siap diedarkan oleh Perangkat Daerah.

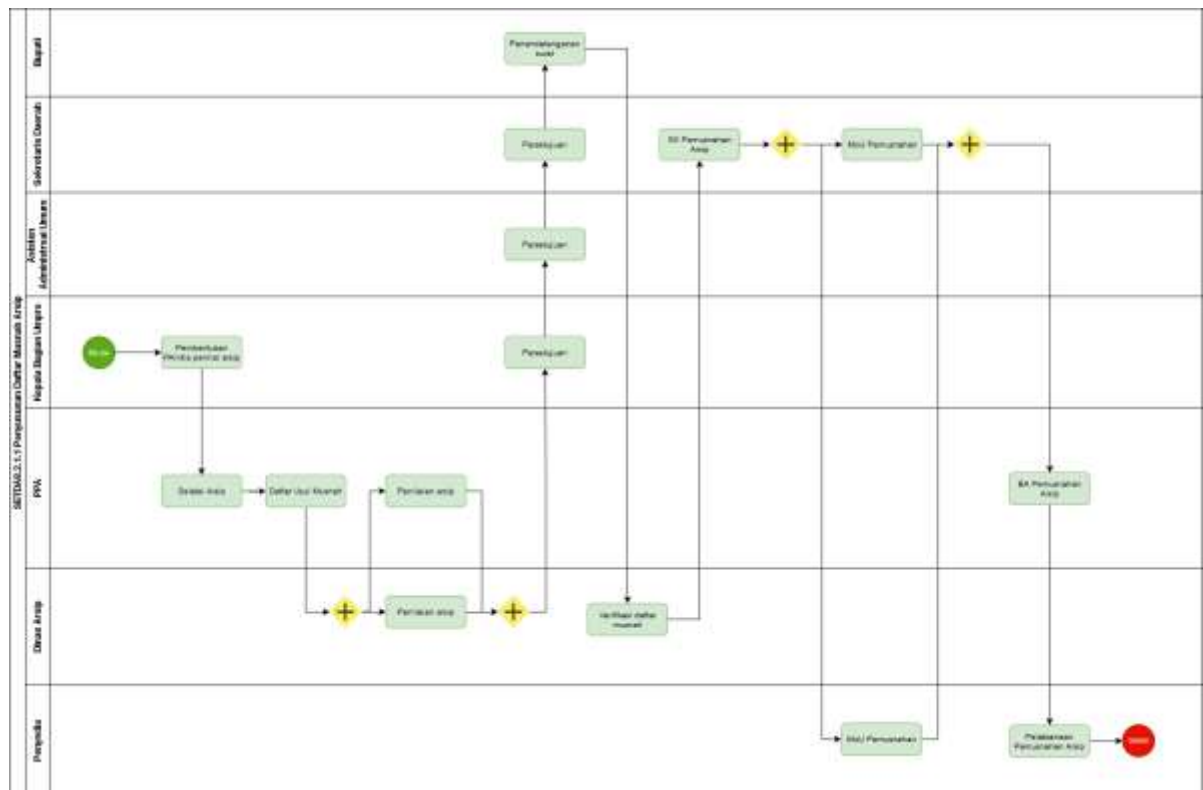
SETDA8.2 PENGELOLAAN KEARSIPAN



SETDA8.2 Pengelolaan Kearsipan dilaksanakan melalui prose SETDA8.2.1 Koordinasi Pengelolaan Arsip PD.

SETDA8.2.1 Koordinasi/ Pengelolaan Arsip PD			
	SETDA8.2.1.1 Penyusunan Daftar Musnah Arsip	SETDA8.2.1.2 Pemindahan Arsip In Aktif	SETDA8.2.1.3 Penyerahan Arsip Statis

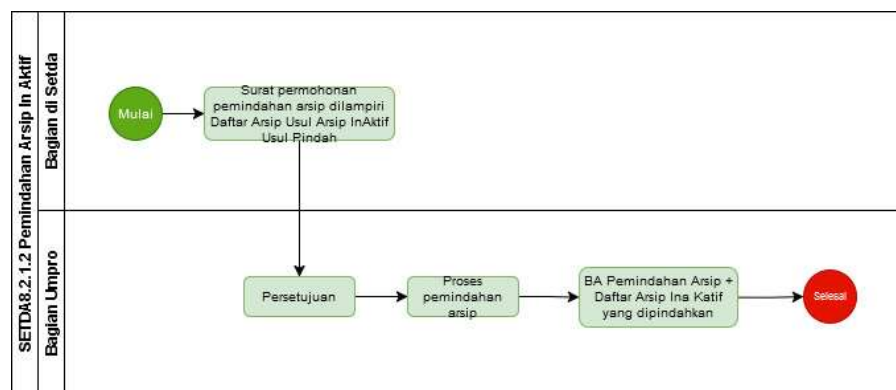
SETDA8.2.1.1 PENYUSUNAN DAFTAR MUSNAH ARSIP



118

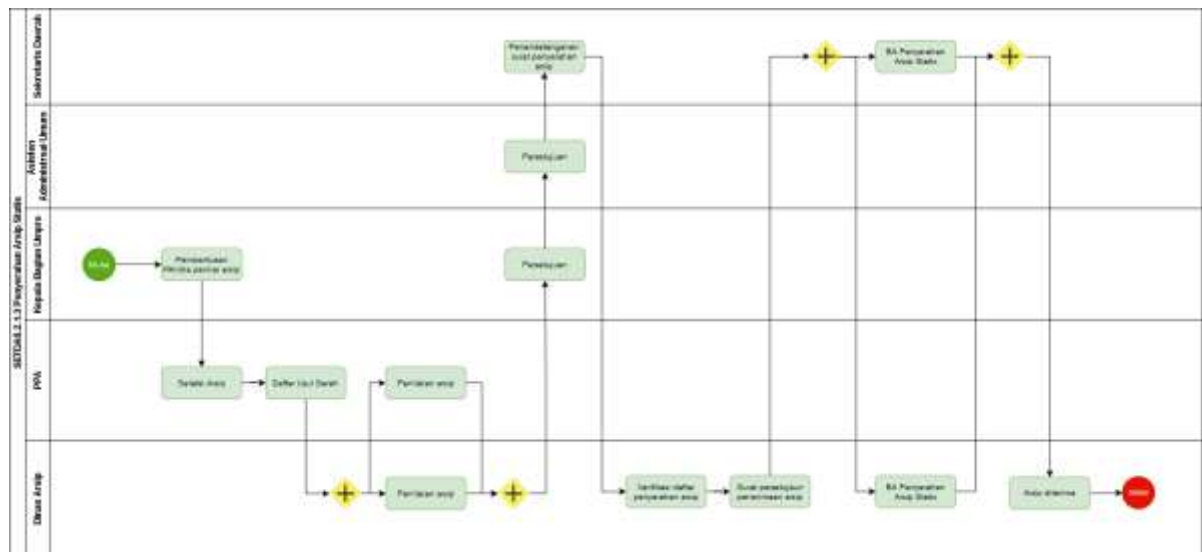
persetujuan dari Kepala Bagian Umpro, Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah. Selanjutnya Dinas Perpustakaan dan Arsip akan melakukan verifikasi daftar musnah dan ditindaklanjuti dengan penerbitan SK Pemusnahan Arsip oleh Sekretaris Daerah. SK Pemusnahan Arsip sebagai dasar penyusunan MoU pemusnahan antara Sekretaris Daerah dengan Penyedia yang ditunjuk untuk melakukan pemusnahan. Setelah disusun Berita Acara pemusnahan arsip maka Penyedia dapat melakukan pemusnahan dan proses selesai.

SETDA8.2.1.2 PEMINDAHAN ARSIP IN AKTIF



Proses SETDA8.2.1.2 Pemindahan Arsip In Aktif dimulai dari Bagian-Bagian di Sekretariat Daerah mengirimkan surat permohonan pemindahan arsip yang dilampiri dengan daftar arsip In Aktif yang diusulkan pindah. Bagian Umpro memberikan persetujuan dan setelah proses pindah arsip maka akan disusun Berita Acara pemindahan arsip beserta daftar arsip in aktif yang dipindahkan dan proses selesai.

SETDA8.2.1.3 PENYERAHAN ARSIP STATIS



Proses SETDA8.2.1.3 Penyerahan Arsip Statis dimulai dari Kepala Bagian Umpro membentuk panitia penilai arsip yang kemudian melakukan seleksi arsip dan membuat daftar usul serah terhadap arsip yang akan diserahkan. Panitia penilai arsip kemudian melakukan penilaian arsip beserta Dinas Perpustakaan dan Arsip yang kemudian diajukan penandatanganan surat penyerahan arsip oleh Sekretaris Daerah setelah divetifikasi oleh Kepala Bagian Umpro dan Asisten Administrasi Umum. Kemudian Dinas Perpustakaan dan Arsip melakukan verifikasi daftar serah arsip dan mengeluarkan surat persetujuan penerimaan arsip. Sekretaris Daerah beserta Dinas Perpustakaan dan Arsip menandatangani BA penyerahan arsip statis dan kemudian arsip statis diterima oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip.

SETDA9 PENGENDALIAN INTERNAL



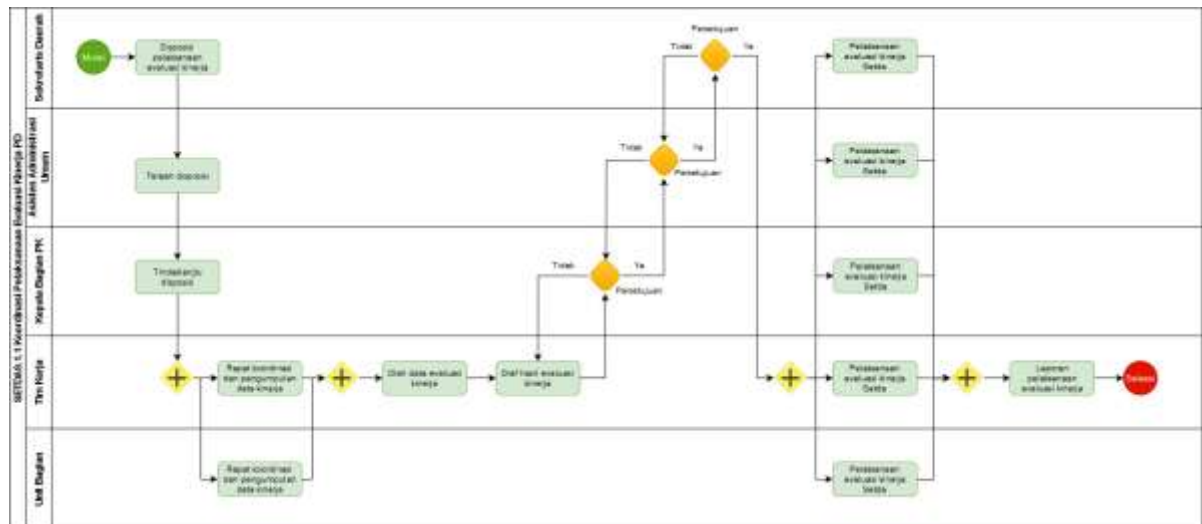
SETDA9 Pengendalian Internal merupakan proses pendukung di Sekretariat Daerah yang dilaksanakan dengan menjabarkan dalam proses SETDA9.1 Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

SETDA9.1 PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH



Proses SETDA9.1 Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dijabarkan dalam dua sub proses yaitu SETDA9.1.1 Koordinasi Pelaksanaan Evaluasi Kinerja PD dan SETDA9.1.2 Penyusunan LKJiP.

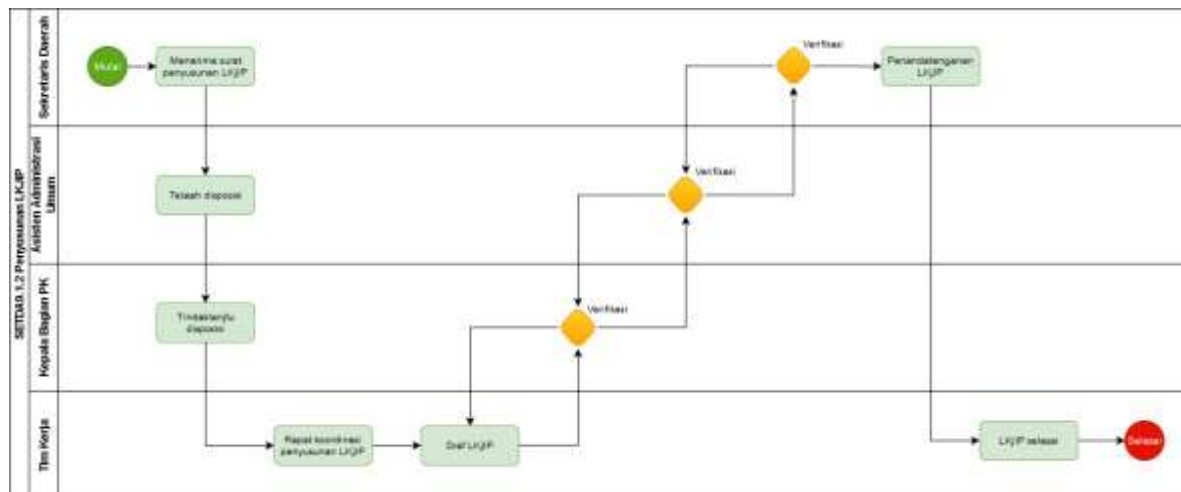
SETDA9.1.1 KOORDINASI PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA PD



Proses SETDA9.1.1 Koordinasi Pelaksanaan Evaluasi Kinerja PD dimulai dari Perintah disposisi pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah yang dilaksanakan setiap triwulan kepada Asisten Administrasi Umum yang diteruskan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menindaklanjuti disposisi dengan memerintahkan Tim Kerja untuk mengadakan rapat evaluasi dan pengumpulan data kinerja bersama Unit Bagian di Sekretariat Daerah. Dari data kinerja yang dikumpulkan kemudian diolah dan dihasilkan draf hasil evaluasi kinerja. Draf hasil kinerja yang dihasilkan Tim Kerja diajukan persetujuan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan kemudian Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah secara berjenjang. Kemudian dilaksanakan evaluasi kinerja berupa rapotan yang melibatkan

Sekretaris Daerah, Asisten dan Semua Bagian di Sekretariat Daerah dan diakhiri dengan penyusunan laporan pelaksanaan evaluasi kinerja dan proses selesai.

SETDA9.1.2 Penyusunan LKJiP



Proses SETDA9.1.2 Penyusunan LKJiP dimulai dari perintah disposisi dari Sekretariat Daerah setelah menerima surat penyusunan LKjIP yang ditujukan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melalui Asisten Administrasi Umum. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menindaklanjuti dengan memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan rapat koordinasi penyusunan LKjIP kemudian dihasilkan draf LKjIP Setda yang diverifikasi oleh Kepala Bagian Perencanaan, Asisten Administrasi Umum dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. LKjIP diterima oleh Tim Kerja untuk dicetak dan proses selesai.

3.2.2 PETA SUB PROSES DAN LINTAS FUNGSI PENDUKUNG



Pada proses pendukung yang terdiri dari SETDA10 Pengelolaan Lingkungan Perkantoran Perangkat Daerah dan SETDA11 Penyelenggaraan Kebutuhan Rutin akan dilakukan pemetaan sub proses dan lintas fungsi sebagaiberikut :

SETDA10 PENGELOLAAN LINGKUNGAN PERKANTORAN PERANGKAT DAERAH



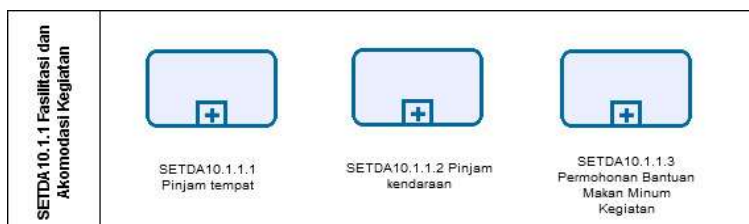
Proses SETDA10 Pengelolaan Lingkungan Perkantoran Perangkat Daerah dijabarkan dalam dua sub proses yaitu SETDA10.1 Administrasi Umum Perangkat Daerah dan SETDA10.2 Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

SETDA10.1 ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH



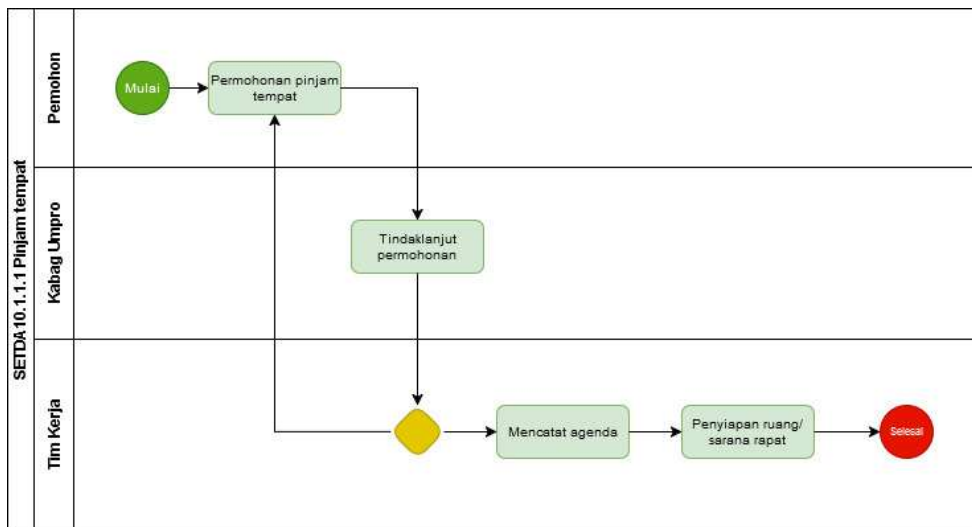
Proses SETDA10.1 Administrasi Umum Perangkat Daerah dilaksanakan dengan SETDA10.1.1 Fasilitas dan Akomodasi Kegiatan.

SETDA10.1.1 FASILITASI DAN AKOMODASI KEGIATAN



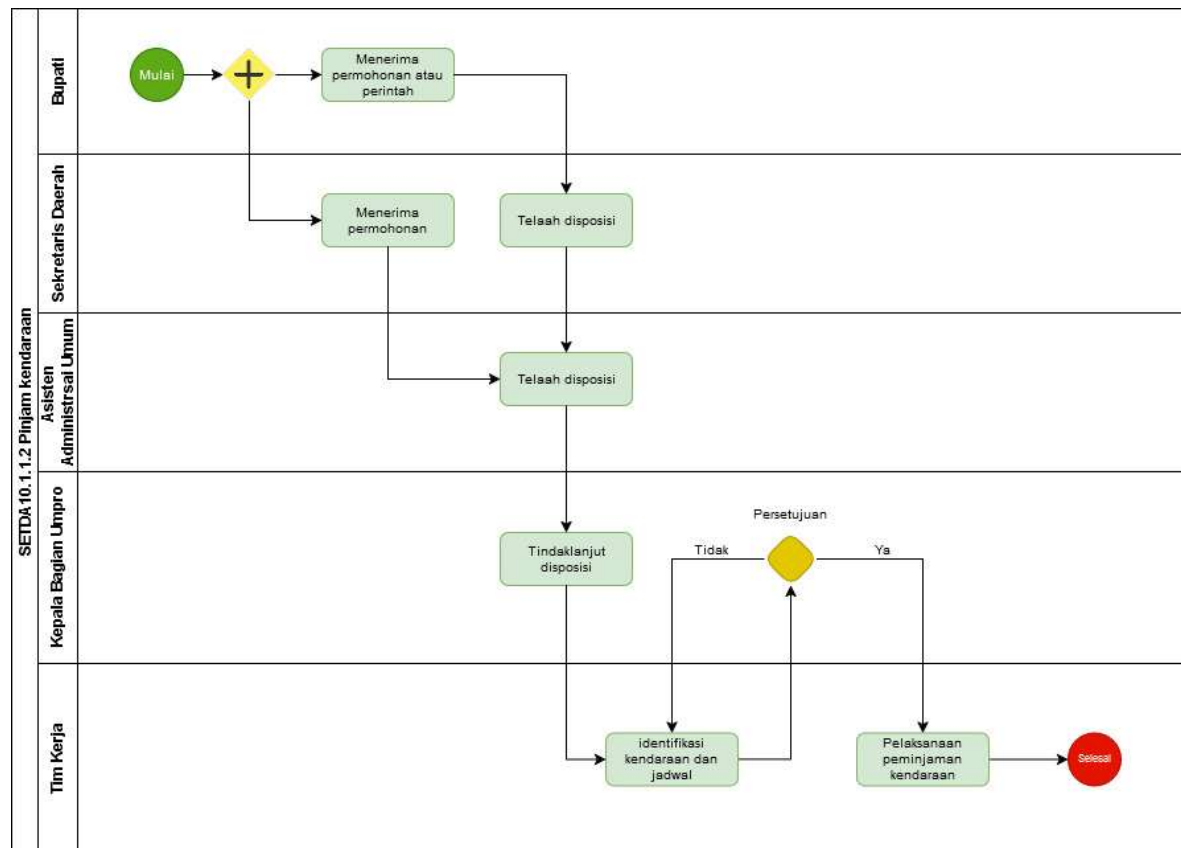
SETDA10.1.1 Fasilitas dan Akomodasi Kegiatan dipetakan ke dalam tiga sub proses yaitu SETDA10.1.1.1 Pinjam tempat, SETDA10.1.1.2 Pinjam kendaraan dan SETDA10.1.1.3 Permohonan Bantuan Makan Minum Kegiatan.

SETDA10.1.1.1 PINJAM TEMPAT



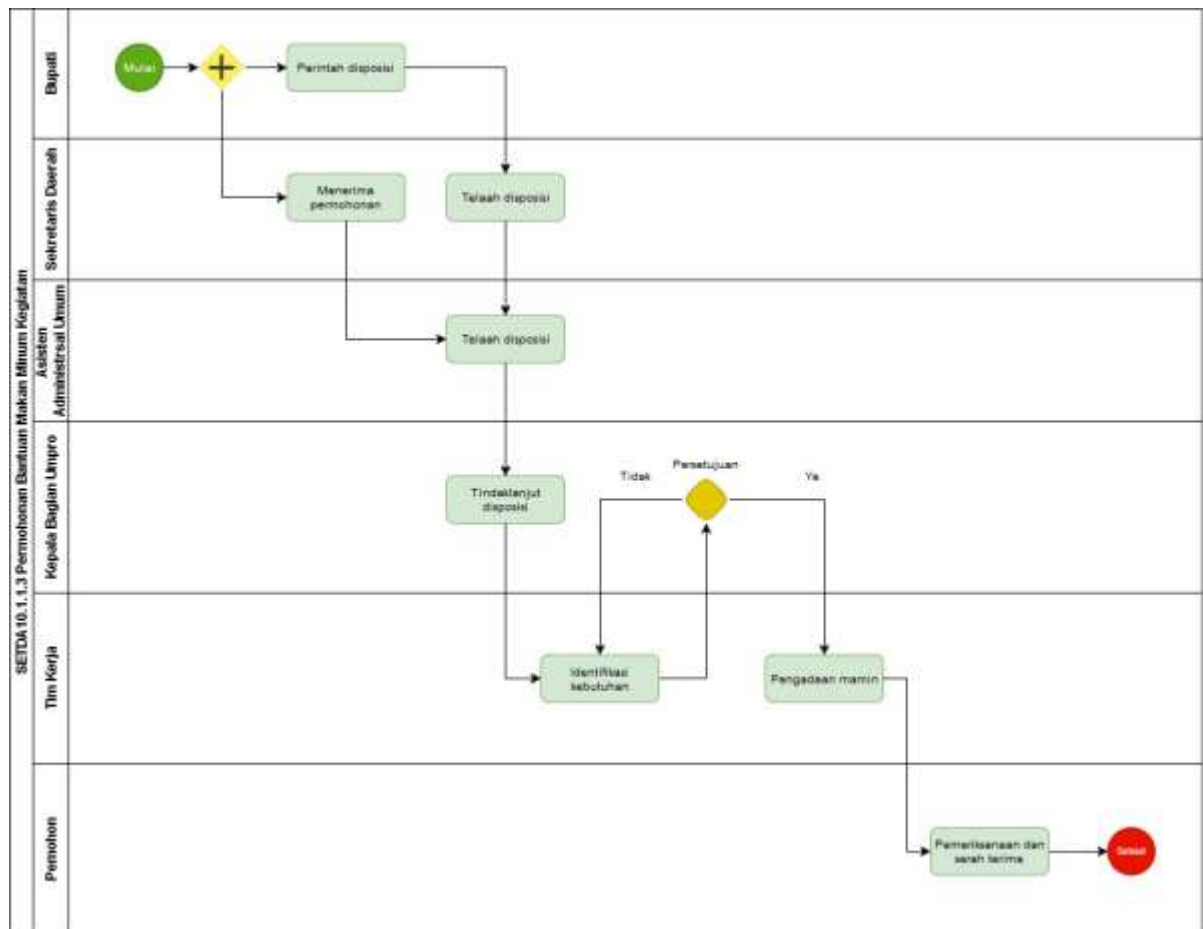
Proses SETDA10.1.1.1 Pinjam tempat dimulai dari Pemohon yang mengajukan surat permohonan peminjaman tempat kepada Bagian Umum dan Protokol yang kemudian ditindaklanjuti dengan memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan verifikasi waktu dan ketersediaan tempat. Apabila tersedia maka Tim Kerja akan mengagenda jadwal penggunaan tempat dan pada saatnya akan menyiapkan ruang/sarana kebutuhan tempat dan proses selesai.

SETDA10.1.1.2 PINJAM KENDARAAN



Proses SETDA10.1.1.2 Pinjam kendaraan dapat dimulai dari perintah atau permohonan yang dikirimkan ke Bupati maupun permohonan yang dikirimkan ke Sekretaris Daerah. Setelah dilakukan disposisi berjenjang melalui Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum dan ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian Umpro dengan memerintahkan Tim Kerja mengidentifikasi ketersediaan kendaraan dan jadwal. Apabila tersedia maka akan dimintakan persetujuan penggunaan kepada Bagian Umpro. Setelah mendapat persetujuan maka pada saatnya peminjaman kendaraan dapat dilaksanakan dan proses selesai.

SETDA10.1.1.3 PERMOHONAN BANTUAN MAKAN MINUM KEGIATAN



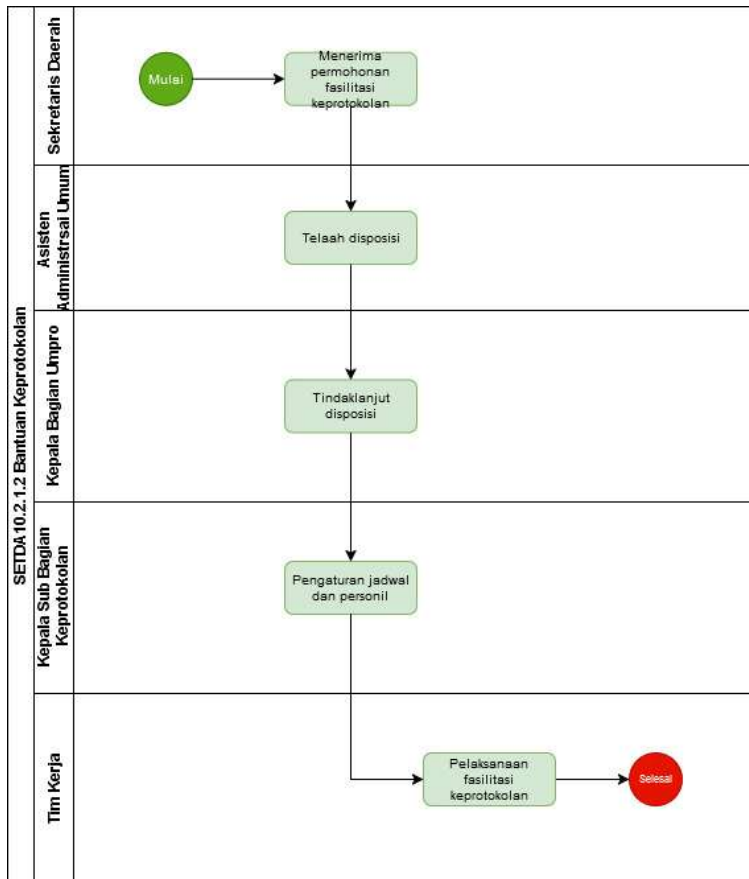
Proses SETDA10.1.1.3 Permohonan Bantuan Makan Minum Kegiatan dapat dimulai dari perintah Bupati atau permohonan yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah yang kemudian dilakukan disposisi untuk ditindaklanjuti Kepala Bagian Umpro melalui Asisten Administrasi Umum. Kepala Bagian Umpro memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan identifikasi kebutuhan berdasarkan permohonan dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Bagian Umpro. Apabila disetujui maka pada saatnya dilaksanakan pengadaan jamuan makan minum yang diterima oleh pemohon dan proses selesai.

SETDA10.2 PELAKSANAAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN



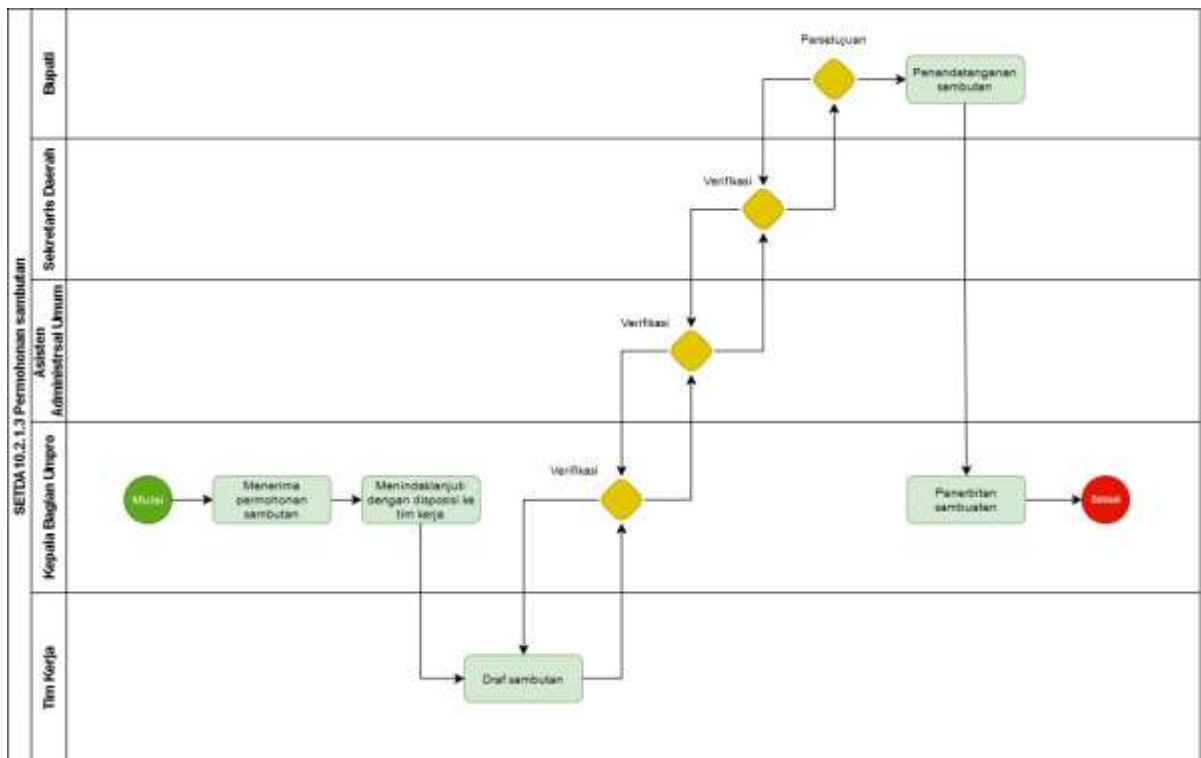
konfirmasi kehadiran. Kemudian Bagian Umpro melakukan penyiapan ruang dan akomodasi dan proses penerimaan tamu dapat dilaksanakan dan diakhiri dengan pembuatan notulensi dan dokumentasi.

SETDA10.2.1.2 BANTUAN KEPROTOKOLAN



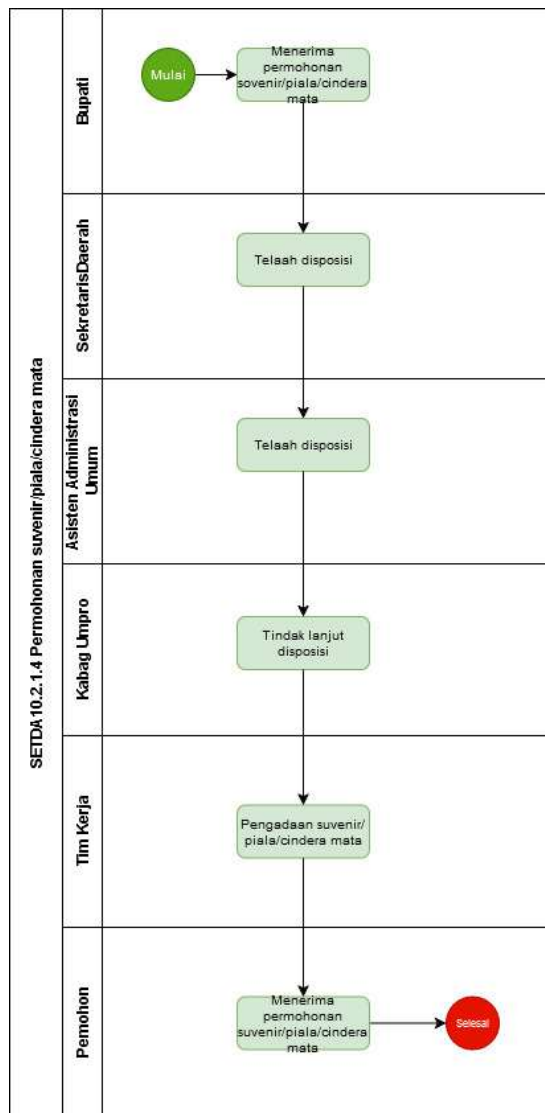
Proses SETDA10.2.1.2 Bantuan Keprotokolan dimulai dari Sekretaris Daerah menerima permohonan bantuan keprotokolan dan memerintahkan Kepala Bagian Umpro melalui Asisten Administrasi Umum untuk menindaklanjuti dengan memerintahkan Kasubag Keprotokolan untuk mengatur jadwal dan personil dan memerintahkan Tim Kerja melaksanakan fasilitasi keprotokolan sesuai jadwal dan proses selesai.

SETDA10.2.1.3 PERMOHONAN SAMBUTAN



Proses SETDA10.2.1.3 Permohonan sambutan dimulai dari Kepala Bagian Umpro menerima permohonan pembuatan sambutan dan menindaklanjuti dengan melakukan disposisi kepada Tim Kerja untuk membuat draf sambutan. Kemudian draf sambutan diajukan untuk mendapatkan verifikasi dari Kepala Bagian Umpro, Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah untuk kemudian ditandatangani oleh Bupati. Sambutan Bupati diserahkan kepada pemohon dan proses selesai.

SETDA10.2.1.4 PERMOHONAN SUVENIR/PIALA/CINDERATA MATA



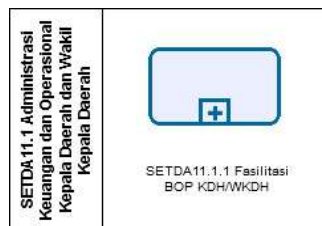
Proses SETDA10.2.1.4 Permohonan suvenir/piala/cinderata mata dimulai dari Bupati menerima permohonan suvenir/piala/cinderata mata yang kemudian melakukan disposisi kepada Sekretaris Daerah yang diteruskan kepada Asisten Administrasi Umum dan kemudian ditindaklanjuti oleh Tim Kerja untuk melakukan pengadaan suvenir/piala/cinderata dan menyerahkan kepada pemohon sesuai dengan permohonan.

SETDA11 PENYELENGGARAAN KEBUTUHAN RUTIN



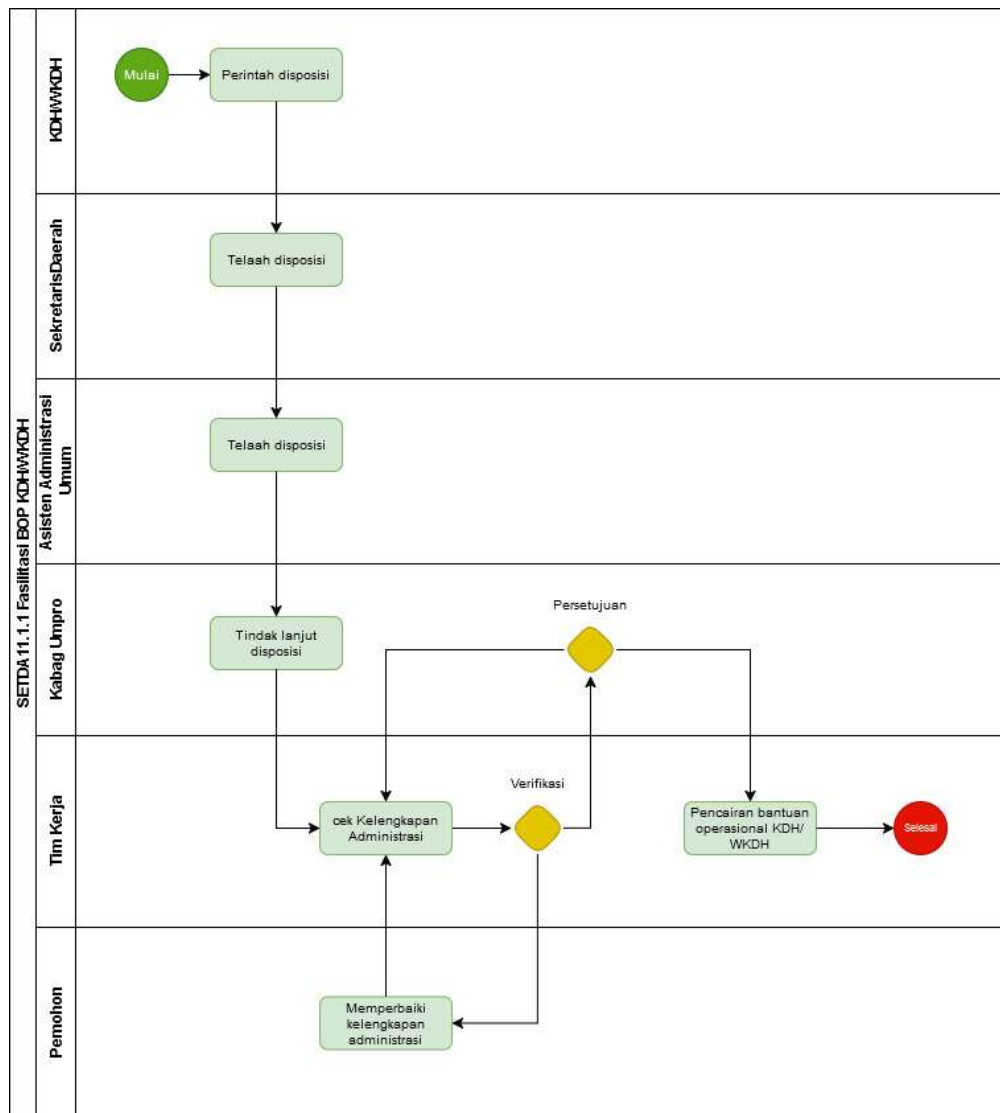
Pada SETDA11 Penyelenggaraan Kebutuhan Rutin dipetakan dalam empat sub proses yaitu SETDA11.1 Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, SETDA11.2 Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, SETDA11.3 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan SETDA11.4 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

SETDA11.1 ADMINISTRASI KEUANGAN DAN OPERASIONAL KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH



SETDA11.1 Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dilaksanakan dengan proses SETDA11.1.1 Fasilitas BOP KDH/WKDH.

SETDA11.1.1 FASILITASI BOP KDH/WKDH



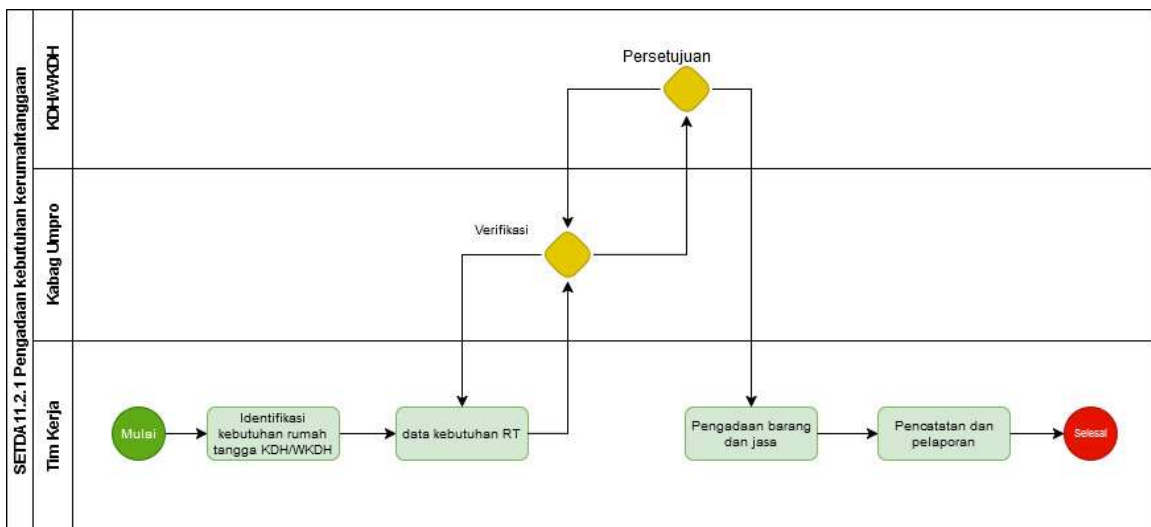
Proses SETDA11.1.1 Fasilitasi BOP KDH/WKDH dimulai dari Bupati memerintahkan Sekretaris Daerah untuk melakukan fasilitasi terhadap BOP. Kemudian Sekretaris Daerah memerintahkan Kepala Bagian Umpro melalui Asisten Administrasi Umum untuk menindaklanjuti permohonan. Kepala Bagian Umpro memerintahkan Tim Kerja untuk melakukan cek kelengkapan administrasi, apabila belum lengkap maka Pemohon melengkapi dan apabila lengkap maka akan diajukan persetujuan kepada Kepala Bagian Umpro. Apabila disetujui maka bantuan dapat dicairkan melalui BOP Bupati dan proses selesai.

SETDA11.2 FASILITASI KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT DAERAH



SETDA11.2 Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dilaksanakan dengan proses SETDA11.2.1 Pengadaan kebutuhan kerumahtanggaan.

SETDA11.2.1 PENGADAAN KEBUTUHAN KERUMAHTANGGAAN



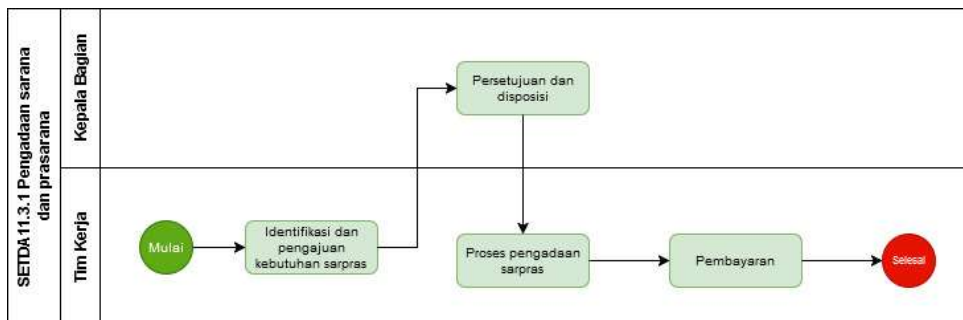
Proses SETDA11.2.1 Pengadaan kebutuhan kerumahtanggaan dimulai dengan Tim Kerja melakukan identifikasi kebutuhan rumah tangga KDH/WKDH dan dihasilkan data kebutuhan rumah tangga. Tim Kerja mengajukan data kebutuhan untuk diverifikasi oleh Kabag Umpro dan selanjutnya diajukan persetujuan kepada KDH/WKDH. Apabila disetujui dilanjutkan proses pengadaan barang dan dilakukan pencatatan dan pelaporan.

SETDA11.3 PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH



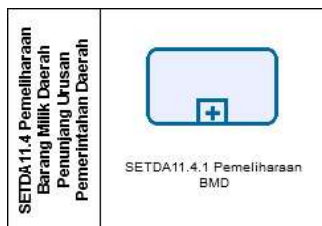
SETDA11.3 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan SETDA11.3.1 Pengadaan sarana dan prasarana.

SETDA11.3.1 PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA



Proses SETDA11.3.1 Pengadaan sarana dan prasarana dimulai dari Tim Kerja melakukan identifikasi dan pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana kepada Kepala Bagian. Apabila disetujui maka proses pengadaan sarana dan prasarana dapat dilaksanakan dan diakhiri dengan pembayaran.

SETDA11.4 PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH



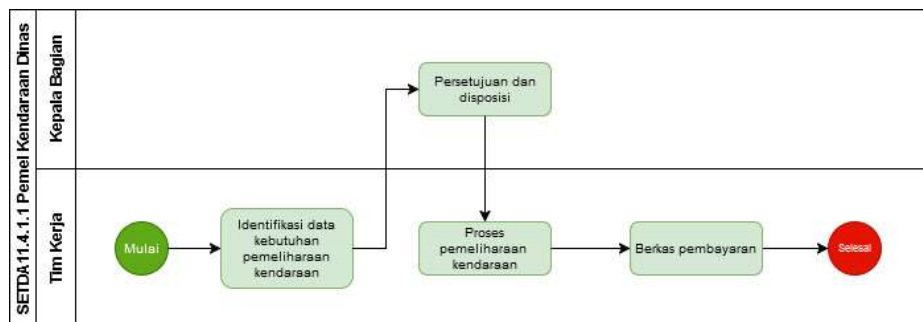
SETDA11.4 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dilaksanakan dengan proses SETDA11.4.1 Pemeliharaan BMD.

SETDA11.4.1 PEMELIHARAAN BMD



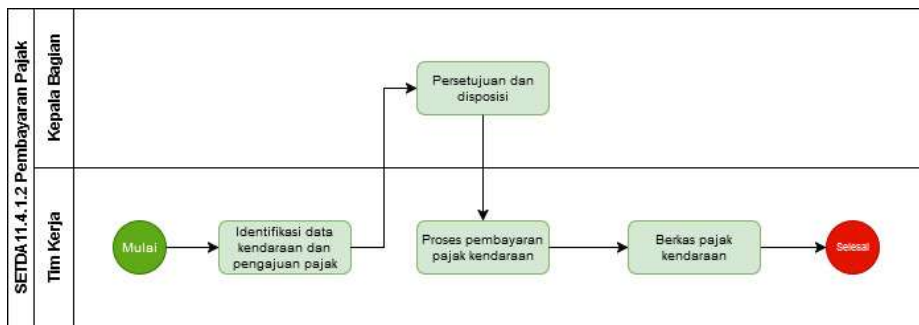
SETDA11.4.1 Pemeliharaan BMD dipetakan kedalam 4 buah sub proses yaitu SETDA11.4.1.1 Pemel Kendaraan Dinas, SETDA11.4.1.2 Pembayaran Pajak, SETDA11.4.1.3 Pemeliharaan sarpras serta SETDA11.4.1.4 Pemeliharaan gedung.

SETDA11.4.1.1 PEMEL KENDARAAN DINAS



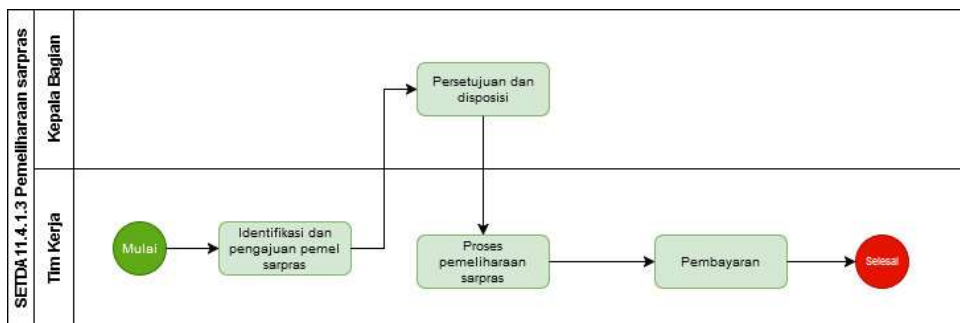
Proses SETDA11.4.1.1 Pemel Kendaraan Dinas dimulai dari Tim Kerja melakukan identifikasi data kebutuhan pemeliharaan kendaraan dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Bagian. Setelah mendapat persetujuan maka proses pemeliharaan kendaraan dapat dilaksanakan dan diakhiri dengan pembayaran.

SETDA11.4.1.2 PEMBAYARAN PAJAK



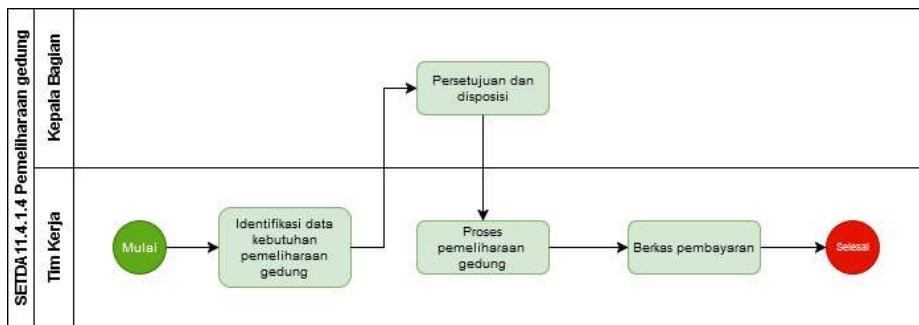
Proses SETDA11.4.1.2 Pembayaran Pajak dimulai dari Tim Kerja melakukan identifikasi data kendaraan dan pengajuan pajak. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Bagian kemudian dilakukan proses pembayaran pajak dan diperoleh berkas pajak kendaraan yang sudah terbayarkan dan proses selesai.

SETDA11.4.1.3 PEMELIHARAAN SARPRAS



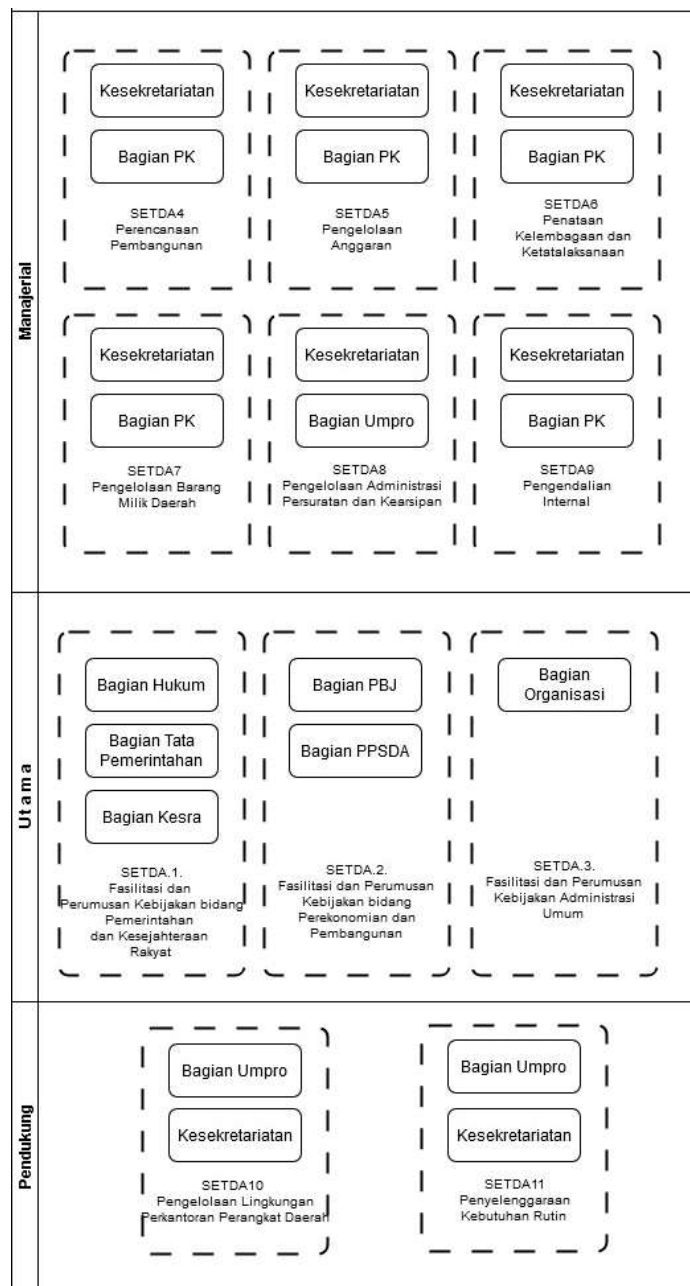
Proses SETDA11.4.1.3 Pemeliharaan sarpras dimulai dari Tim Kerja melakukan identifikasi terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Bagian maka pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilaksanakan yang diakhiri dengan proses pembayaran.

SETDA11.4.1.4 PEMELIHARAAN GEDUNG



Proses SETDA11.4.1.4 Pemeliharaan Gedung dimulai dari Tim Kerja melakukan identifikasi data kebutuhan pemeliharaan gedung dan mengajukan persetujuan kepada Kabag. Selanjutnya proses pemeliharaan gedung dapat dilaksanakan dan Tim Kerja menyiapkan berkas pembayaran untuk melakukan pembayaran dan proses selesai.

3.3 PETA RELASI



Peta relasi adalah hubungan keterkaitan antara proses dengan pelaku. Peta relasi proses bisnis menggambarkan keterkaitan dari setiap proses baik proses utama, manajerial dan pendukung. Pada proses utama, yaitu Fasilitasi dan perumusan kebijakan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melibatkan Bagian Hukum, Bagian Tata Pemerintahan dan Bagian Kesejahteraan Rakyat yang merupakan Bagian-Bagian di Sekretariat Daerah yang berada dalam naungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Proses Fasilitasi dan perumusan kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan melibatkan

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta Bagian Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam yang merupakan Bagian-Bagian di bawah naungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Proses Fasilitasi dan Perumusan kebijakan bidang Administrasi Umum melibatkan Bagian Organisasi yang merupakan Bagian di bawah Asisten Administrasi Umum.

Peta relasi pada proses manajerial yang terdiri dari Perencanaan Pembangunan, Pengelolaan Anggaran, Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelolaan Administrasi Persuratan dan Kearsipan dan Pengendalian Internal melibatkan kesekretariatan di tiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dengan masing-masing Bagian pengampu yaitu Perencanaan Pembangunan dengan Bagian Perencanaan dan Keuangan, Pengelolaan Anggaran dengan Bagian Perencanaan dan Keuangan, Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan melibatkan Bagian Perencanaan dan Keuangan, Pengelolaan Barang Milik Daerah melibatkan Bagian Perencanaan dan Keuangan, Pengelolaan Administrasi Persuratan dan Kearsipan melibatkan Bagian Umum dan Protokol serta Pengendalian Internal melibatkan Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Peta relasi proses pendukung yang terdiri dari Pengelolaan Lingkungan Perkantoran Perangkat Daerah dan SETDA11 Penyelenggaraan Kebutuhan Rutin melibatkan Bagian Umum dan Protokol selaku pengampu kegiatan rutin di Sekretariat Daerah.

BAB IV

PENUTUP

Penyusunan proses bisnis ini menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Daerah khususnya dan Pemerintah Kabupaten Bantul pada umumnya. Diharapkan dengan tersusunnya proses bisnis Sekretariat Daerah sampai pada peta proses dan peta lintas fungsi dapat menjadi acuan dalam penataan ketugasan antar unit Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sehingga mampu memberikan layanan yang efektif, efisien dan akuntabel sehingga dapat mendukung visi misi Pemerintah Kabupaten Bantul.

Penyusunan proses bisnis ini dapat direviu setiap saat jika terdapat penyesuaian aturan, tupoksi maupun perubahan alur layanan di tiap unit Bagian di Sekretariat Daerah. Akhirnya, semoga penyusunan proses bisnis ini dapat bermanfaat dalam pemberian layanan yang diselenggarakan oleh Sekretariat Daerah menjadi semakin baik.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANTUL,

ttd

AGUS BUDIRAHARJA