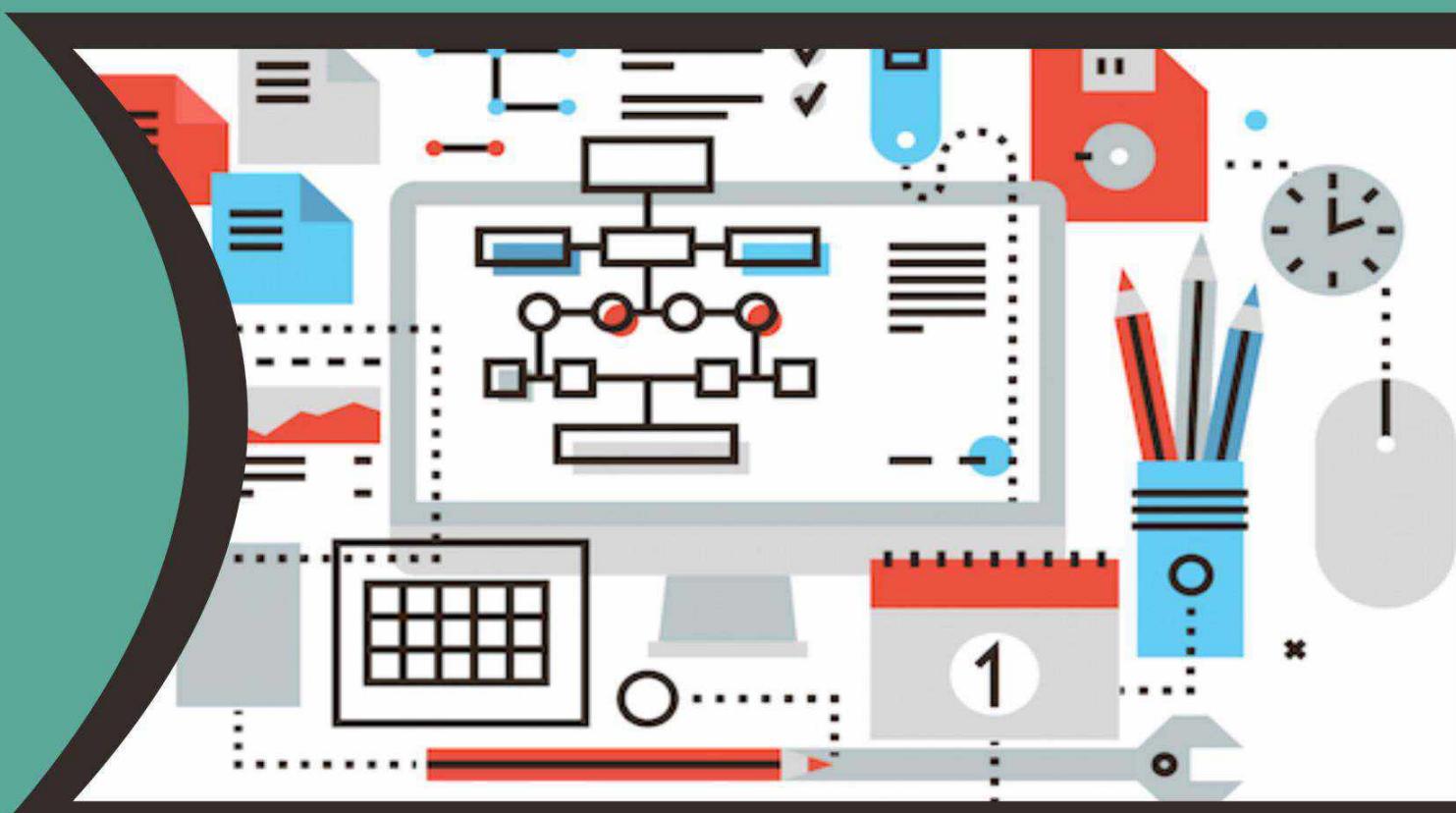




REVIU PROSES BISNIS DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas perkenanNya kami dapat menuntaskan penyusunan Dokumen Proses Bisnis Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan. Proses bisnis merupakan acuan bagi Instansi Pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

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

Dengan tersusunnya dokumen proses bisnis ini diharapkan berdampak terhadap peningkatan mutu layanan Dinas Pendidikan dan dapat berpengaruh pada peningkatan proses maupun hasil pendidikan di Kabupaten Pacitan. Harapan kami dokumen proses bisnis Dinas Pendidikan ini bermanfaat bagi seluruh stakeholder pendidikan di Kabupaten Pacitan.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran penyusunan dokumen proses bisnis ini.

Pacitan, April 2022

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PACITAN**

Jr. BUDIYANTO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650806 199003 1 012

DAFTAR ISI

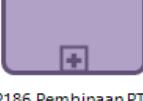
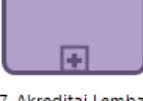
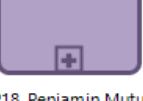
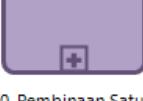
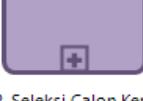
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
PROSES UTAMA	1
P.1 PENGELOLAAN PENDIDIKAN.....	3
P.1.1 Sarana dan Prasarana	5
P.1.1.1 Usulan DAK	6
P.1.1.2 Usulan APBD	7
P.1.1.3 Pengadaan Hibah.....	8
P.1.1.4 Pengadaan Melalui Penyedia.....	9
P.1.1.4.1 Melalui e-purchasing	10
P.1.1.4.1.1. e Purchasing s.d 200 juta.....	11
P.1.1.4.1.2. e Purchasing di atas 200 juta.....	12
P.1.1.4.2 Melalui pengadaan langsung.....	13
P.1.1.4.2.1 Pengadaan langsung dengan perjanjian kerja	14
P.1.1.4.2.2 Pengadaan langsung selain perjanjian kerja.....	15
P.1.1.4.3 Melalui penunjukan langsung	16
P.1.1.4.3.1 penunjukan langsung melalui pejabat pengadaan	17
P.1.1.4.3.1 penunjukan langsung melalui UKPBJ	18
P.1.2 Manajemen Pendidikan.....	19
P.1.2.1 Pengurusan Ijazah	20
P.1.2.1.1 Pengurusan ijazah hilang	21
P.1.2.1.2 Pengurusan ijazah rusak	22

P.1.2.2 Mutasi siswa	23
P.1.2.3 Ijin Operasional	24
P.1.2.4 Pengelolaan BOP	25
P.1.2.5 Pengelolaan BOS	26
P.1.2.6 Asesmen	27
P.1.2.7 Minat Bakat	28
P.1.2.7.1 Pelaksanaan OSN	29
P.1.2.7.2 Pelaksanaan OOSN/FLS2N	30
P.3 Pendidik dan Tenaga Kependidikan	31
P.3.1 Pelaksanaan Sertifikasi	33
P.3.1.1 Verifikasi dan pembekalan PPG	34
P.3.1.2 Pengiriman PPG	35
P.3.2 Pelatihan Bagi Pendidik	36
P.3.2.1 Workshop Standar Kompetensi	37
P.3.2.2 Publikasi Ilmiah	38
P.3.2.3 Penfembangan Kompetensi	39
P.3.2.4 Pengembangan Sekolah	40
P.3.2.5 Penguatan Pengawas	41
P.3.3 Pembinaan PTK PAUD dan PNF	42
P.3.3.1 Penguatan TIK	43
P.3.3.2 Laporan Kinerja Pengawas	44
P.3.3.3 Bimtek Penilaian Kinerja	45
P.3.4 Pembinaan Pendidikan Dasar	46

P.3.4.1 Seleksi Guru Berprestasi.....	47
P.3.4.2 Pengajuan Angka Kredit	48
P.3.4.3 Penguatan Kepala Sekolah.....	49
P.3.4.4 Olimpiade Guru Nasional.....	50
P.3.4.5 Penyiapan Calon KS	51
P.3.4.6 Sumpah PNS.....	52
P.5 Umum dan Kepegawaian.....	53
P.5.1 Persuratan.....	54
P.5.1.1 Penatausahaan Surat Masuk.....	55
P.5.1.2 Penatausahaan Surat Keluar.....	56
P.5.2 Kepegawaian.....	57
P.5.2.1 Kenaikan Pangkat Gaji Berkala dan Pensiun.....	58
P.5.2.2 Presensi.....	59
P.5.2.3 Izin dan Cuti.....	60
P.5.3 Sarana dan Prasarana	61
P.5.3.1 Pemeliharaan	62
P.5.3.2 Inventarisasi Aset.....	63
P.5.3.3 Penghapusan.....	64
P.6 Program, Evaluasi, dan Pelaporan	65
P.6.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan	68
P.6.1.1 Penyusunan Renstra.....	76
P.6.1.2 Penyusunan Renja.....	77
P.6.1.3 Penyusunan RKA/DPA.....	78

P.6.1.4 Penyusunan Perjanjian Kinerja	79
P.6.2 Penyusunan Dokumen Pelaporan	80
P.6.2.1 Penyusunan LKjIP.....	83
P.6.2.2 Penyusunan Laporan Periodik	84
P.7 Keuangan	85
P.7.1 Perbendaharaan Kegiatan.....	87
P.7.2 Verifikasi	88
P.7.3 Pelaporan Keuangan.....	89
P.7.4 Perbendaharaan Gaji.....	90

PROSES UTAMA

Manajerial  P.5. Umum dan Kepegawaian  P.6. Perencanaan dan Evaluasi  P.7. Manajemen Keuangan <p>Terwujudnya kinerja pelayanan perangkat daerah yang optimal</p>
Utama  P.1. Pengelolaan Pendidikan  P.2. Kurikulum  P.3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan  P.4. Perijinan <p>Terjaminnya kualitas dan aksesibilitas pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan</p>
Dinas Pendidikan  P.8. Penilaian Angka Kredit  P.9. Penyedia Anggaran  P.10. Asesor  P.11. Narasumber  P.12. Pencairan BOP PAUD, kesetaraan & Tunjangan  P.13. Dana Transfer Pusat  P.14. Mitra Kerja  P.15. Penetapan Alokasi  P.16. Pembinaan PTK  P.17. Akreditasi Lembaga Pendidikan  P.18. Penjamin Mutu  P.19. Pembiayaan, Pendataan & Penetapan Peserta Asesmen Nasional  P.20. Pembinaan Satuan Pendidikan & PTK  P.22. Seleksi Calon Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah
Lainnya

Proses bisnis Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan terdiri dari Proses Utama, manajerial, dan lainnya. Proses utama adalah fungsi utama yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan. Adapun proses utama terdiri dari :

1. Pengelolaan Pendidikan
2. Kurikulum
3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan
4. Perijinan

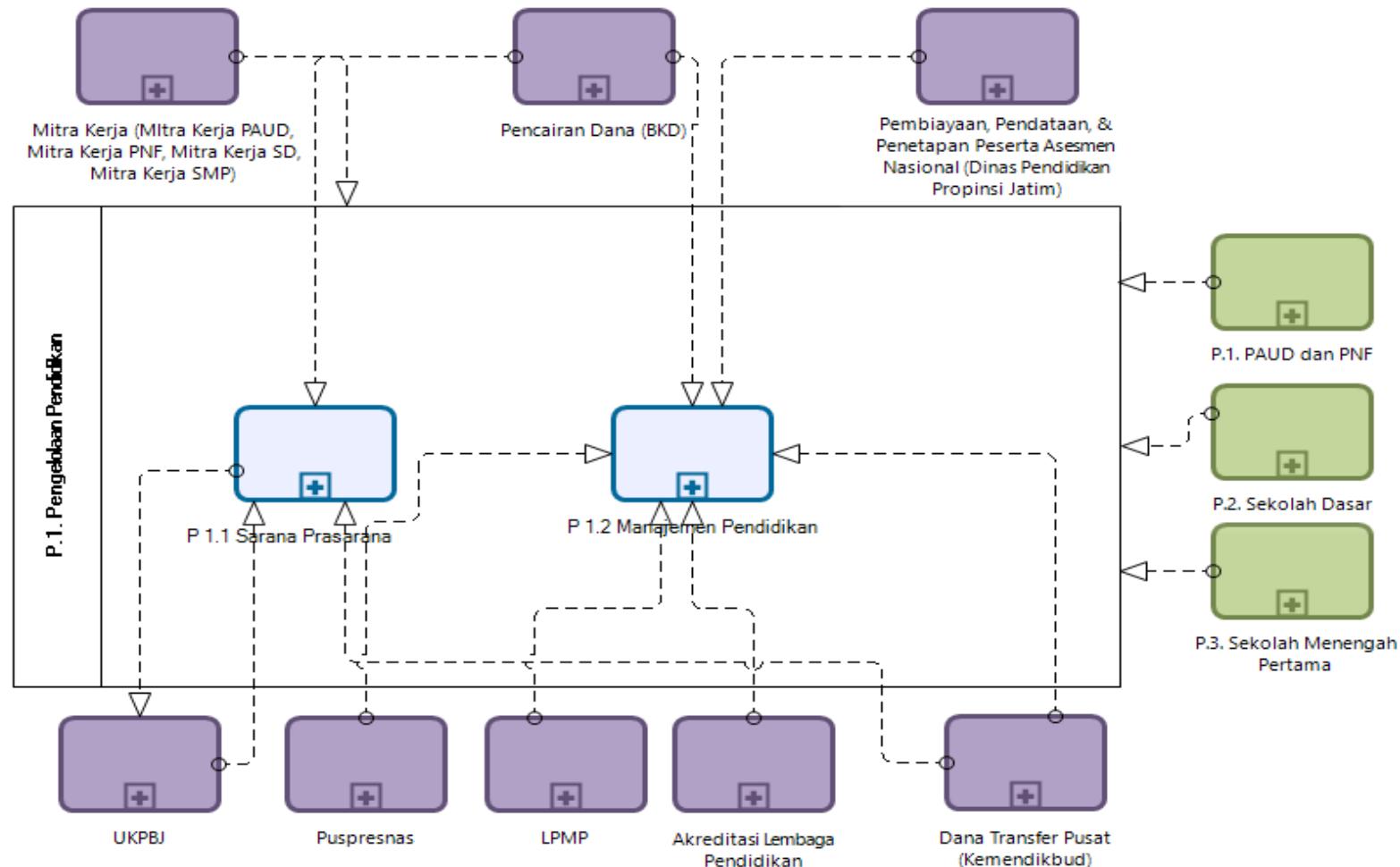
Manajerial adalah fungsi yang mendukung fungsi utama. Adapun manajerial terdiri dari :

1. Umum dan Kepegawaian
2. Program, Evaluasi, dan Pelaporan
3. Keuangan

Proses lainnya adalah fungsi eksternal yang terkait dengan proses utama . Adapun proses lainnya terdiri dari :

1. Penilaian angka kredit
2. Penyedia anggaran
3. Asesor
4. Narasumber
5. Pencairan BOP PAUD, kesetaraan dan tunjangan
6. Dana transfer pusat
7. Mitra kerja
8. Penetapan alokasi
9. Pembinaan PTK
10. Akreditasi lembaga pendidikan
11. Penjaminan mutu
12. Pembiayaan, pendataan, dan penetapan peserta US/UN
13. Pembinaan satuan pendidikan dan PTK
14. Seleksi calon Kepala Sekolah dan pengawas sekolah

P.1. Pengelolaan Pendidikan



Pengelolaan pendidikan terdiri dari dua unsur yaitu :

1. Sarana dan Prasarana
2. Menajemen Pendidikan

Pengelolaan pendidikan mempunyai keterkaitan dengan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama. Peta relasi di atas juga mempunyai keterkaitan dengan pihak eksternal yang mendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan, diantaranya :

1. UKPBJ sebagai mitra pengadaan barang dan jasa
2. Pusat Prestasi Nasional sebagai lembaga penyelenggara kompetisi bidang pendidikan
3. LPMP sebagai lembaga penjamin mutu pendidikan
4. Badan Akreditasi Nasional berperan sebagai lembaga yang melakukan akreditasi
5. Kemendikbud berperan sebagai pemberi dana transfer
6. Mitra kerja berperan sebagai mitra kerja bidang PAUD, mitra kerja PNF, mitra kerja SD, dan mitra kerja SMP
7. Badan Keuangan Daerah berperan sebagai OPD yang membantu pencairan dana BOP PAUD dan kesetaraan
8. Kemendikbud berperan untuk menetapkan peserta ANBK

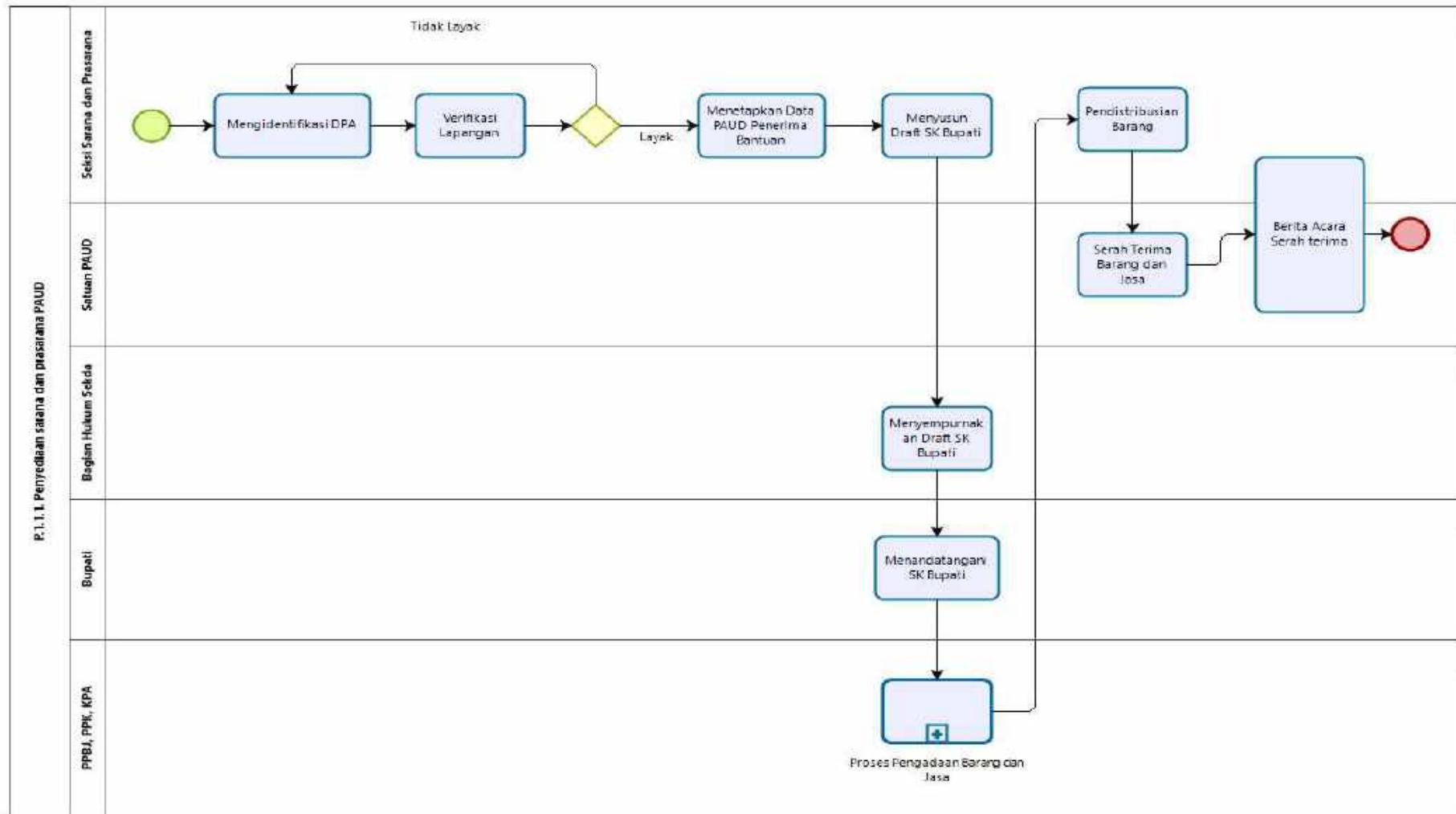
P.1.1 Sarana dan Prasarana



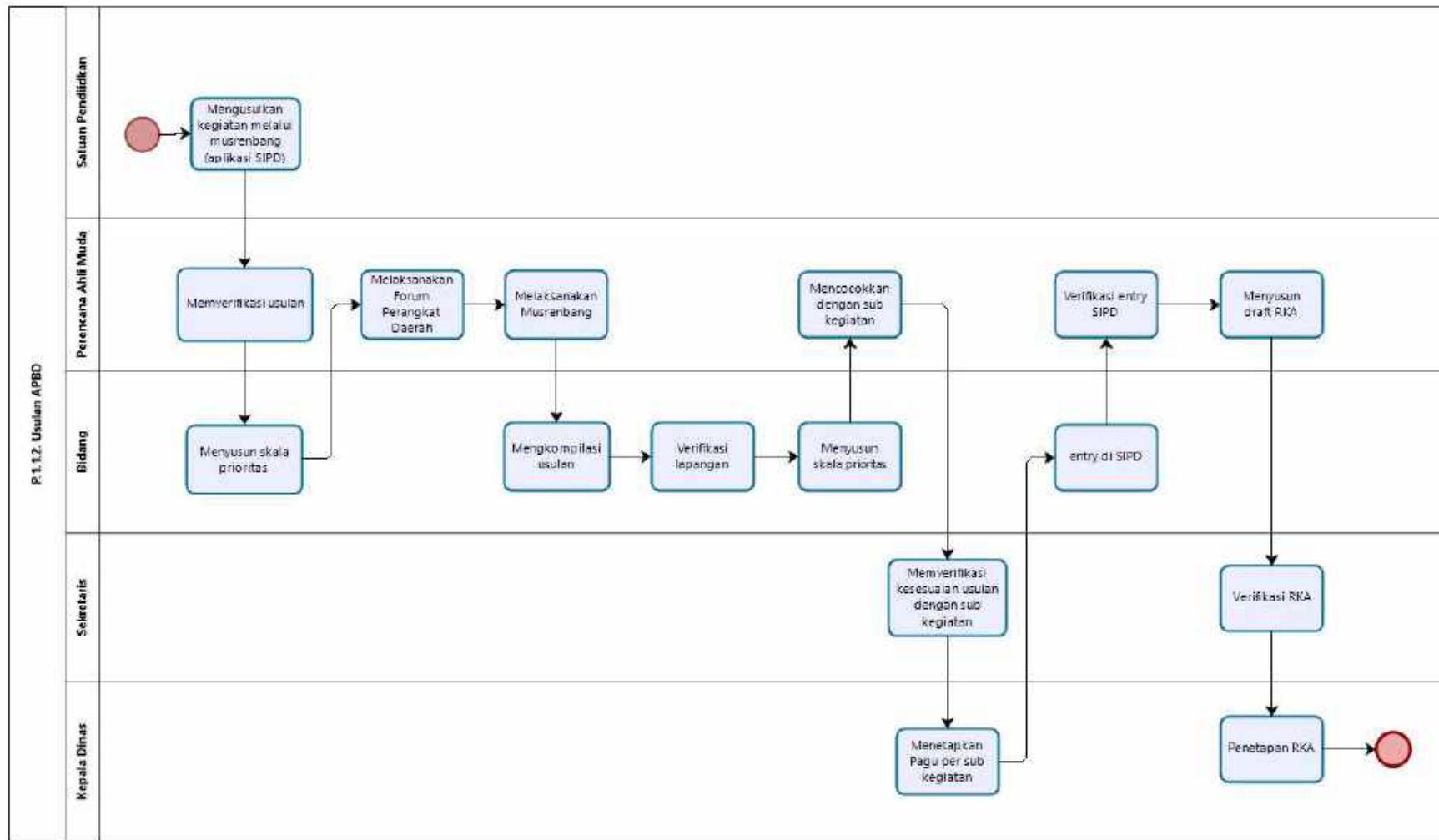
Pengelolaan sarana dan prasarana terdiri dari :

1. Usulan DAK
2. Usulan APBD
3. Pelaksanaan Pengadaan Hibah
4. Pelaksanaan Pengadaan non Hibah

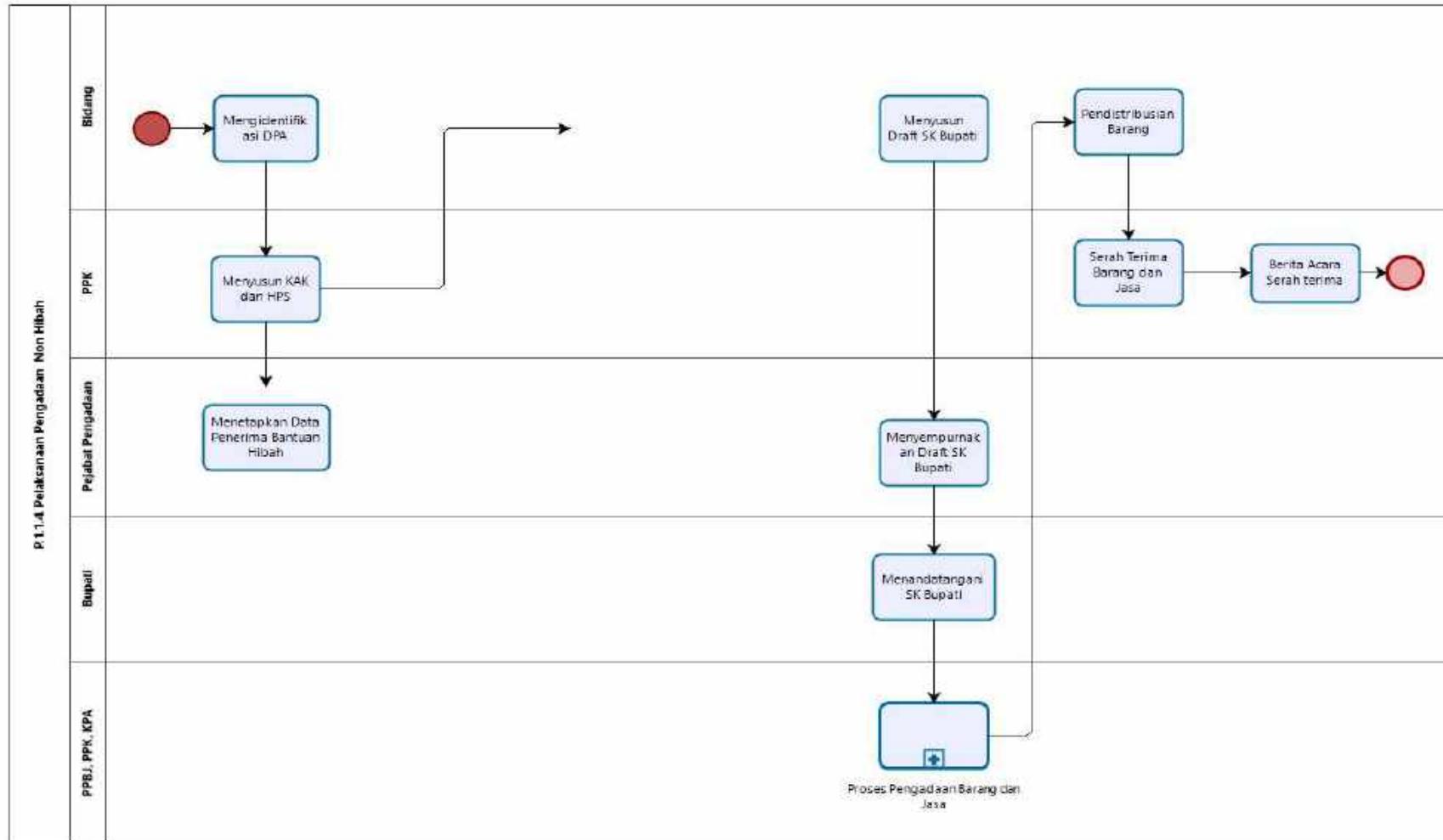
P.1.1.1 Usulan DAK



P.1.1.2 Usulan APBD



P.1.1.3 Pengadaan Hibah



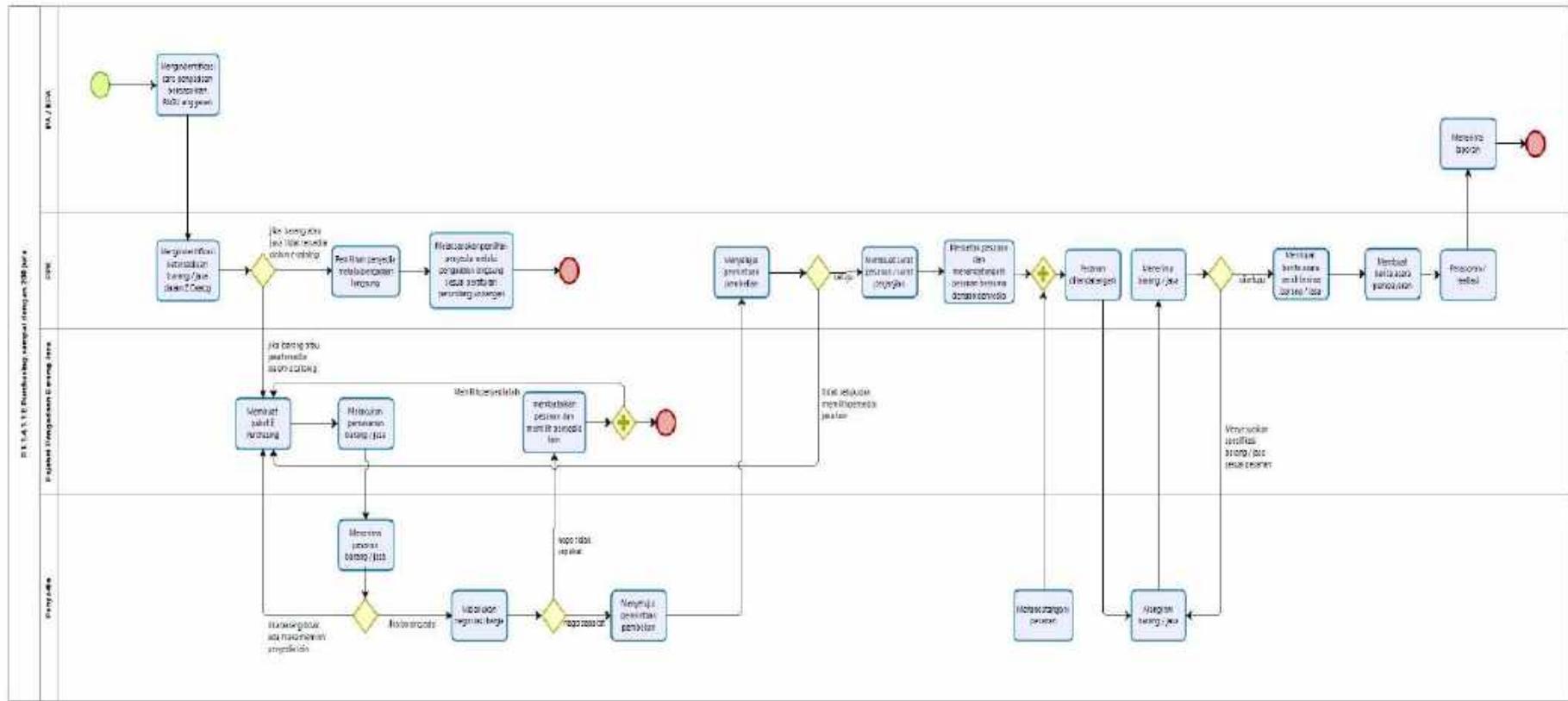
P.1.1.4 Pengadaan Melalui Penyedia

P.1.1.4 Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia	P.1.1.4.1 Melalui E Purchasing	P.1.1.4.2 Melalui Pengadaan Langsung	P.1.1.4.3 Melalui Penunjukan Langsung

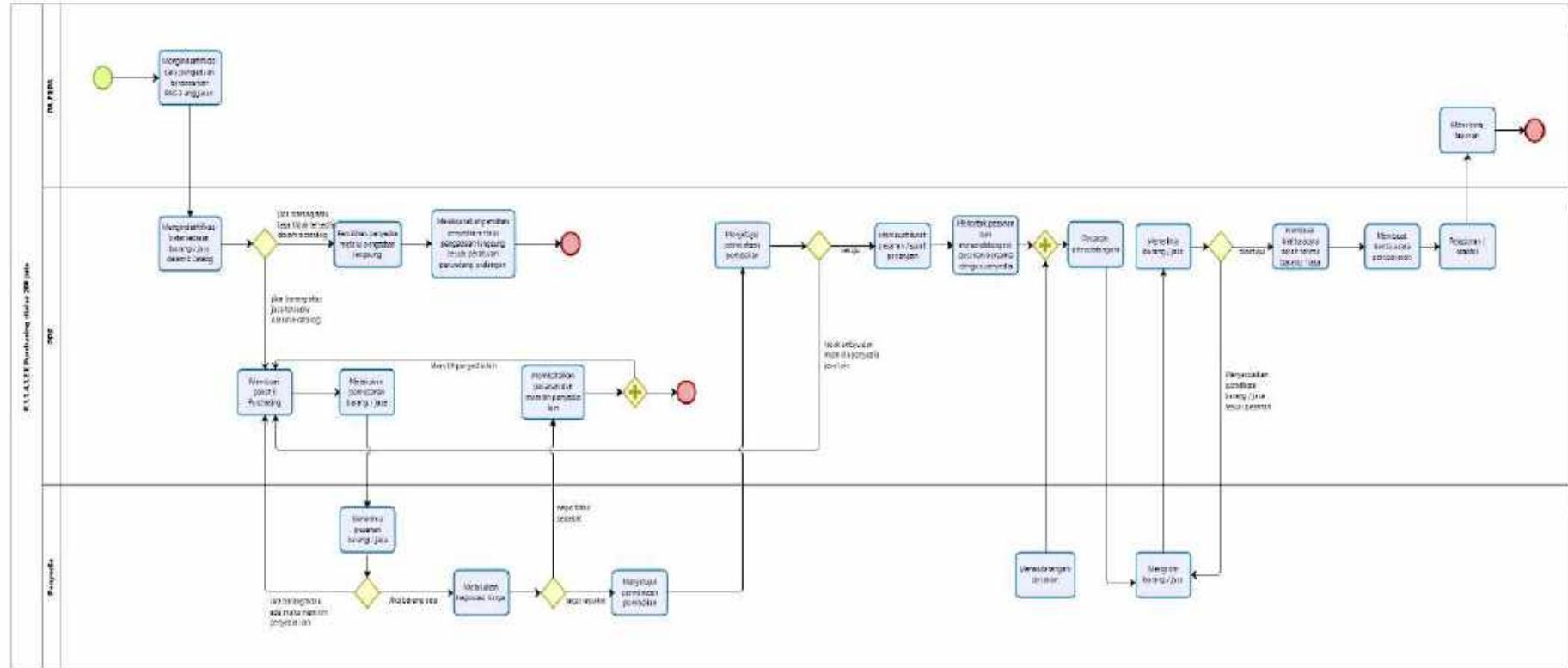
P.1.1.4.1 Melalui e-purchasing

P.1.1.4.1 Melalui E Purchasing	 <p>P.1.1.4.1.1 E Purchasing sampai dengan 200 juta</p> <p>P.1.1.4.1.2 E Purchasing diatas 200 juta</p>
--------------------------------	--

P.1.1.4.1.1 e-purchasing sampai dengan 200 juta



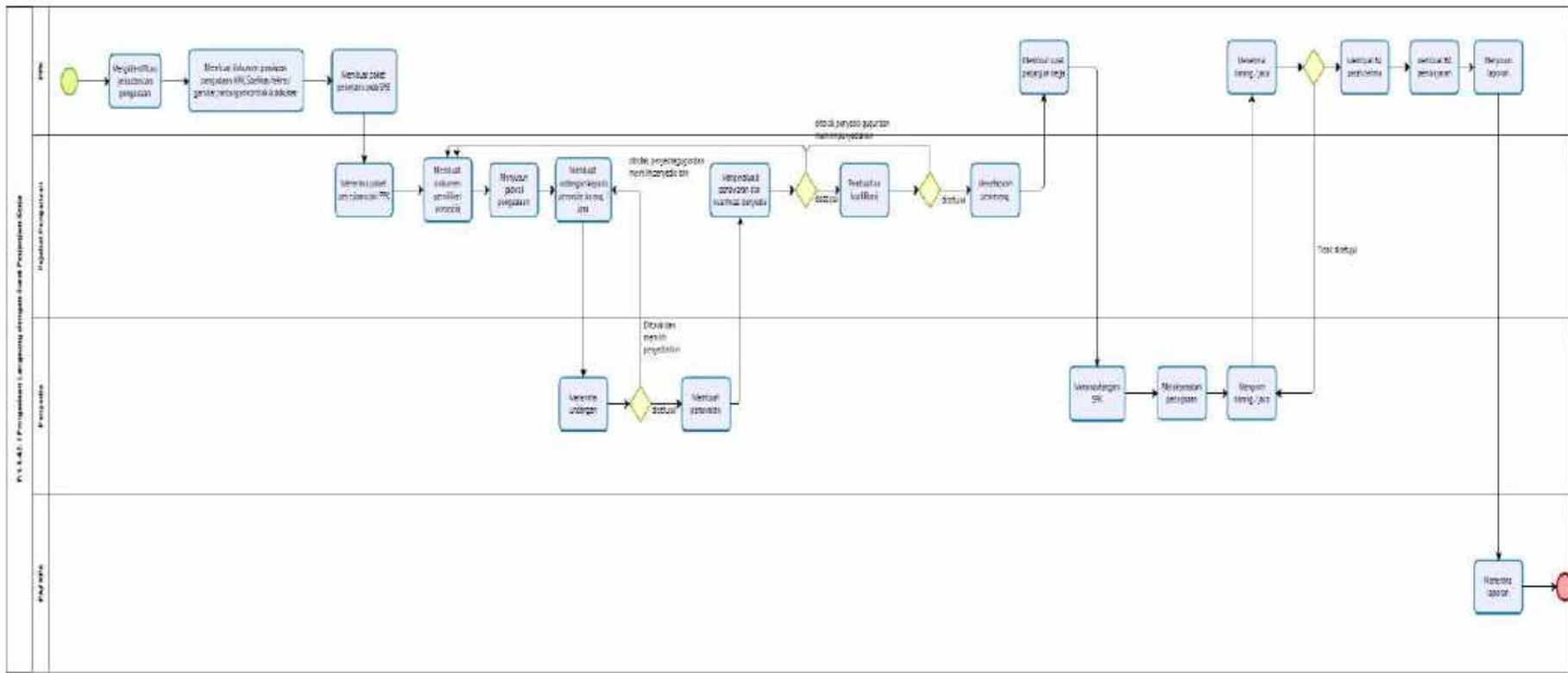
P.1.1.4.1.2 e-purchasing di atas 200 juta



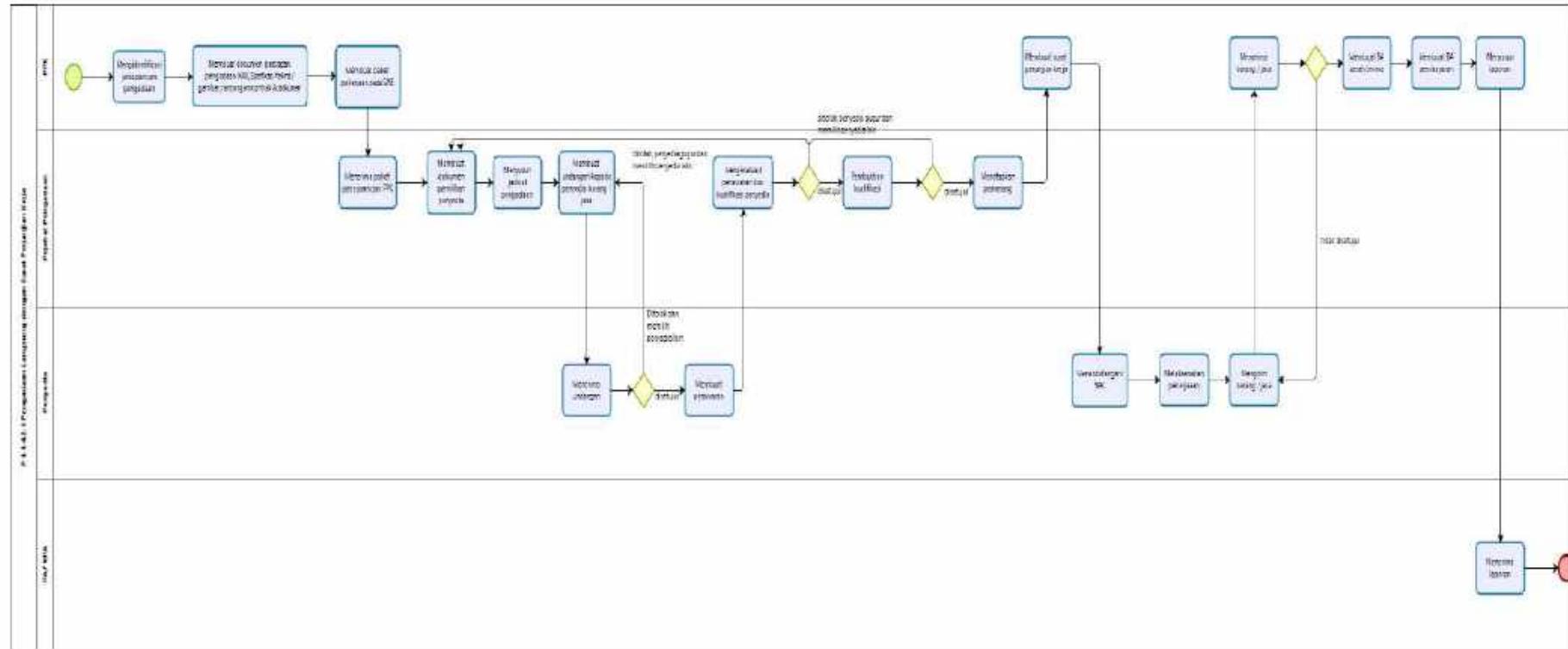
P.1.1.4.2 Melalui Pengadaan Langsung

P.1.1.4.2 Melalui Pengadaan Langsung	 <p>P.1.1.4.2.1 Pengadaan Langsung dengan Surat Perjanjian Kerja</p>  <p>P.1.1.4.2.2 Pengadaan Langsung selain dengan Surat Perjanjian Kerja</p>
--------------------------------------	--

P.1.1.4.2.1 Pengadaan Langsung Dengan Perjanjian Kerja



P.1.1.4.2.2 Pengadaan Langsung Selain Dengan Perjanjian Kerja

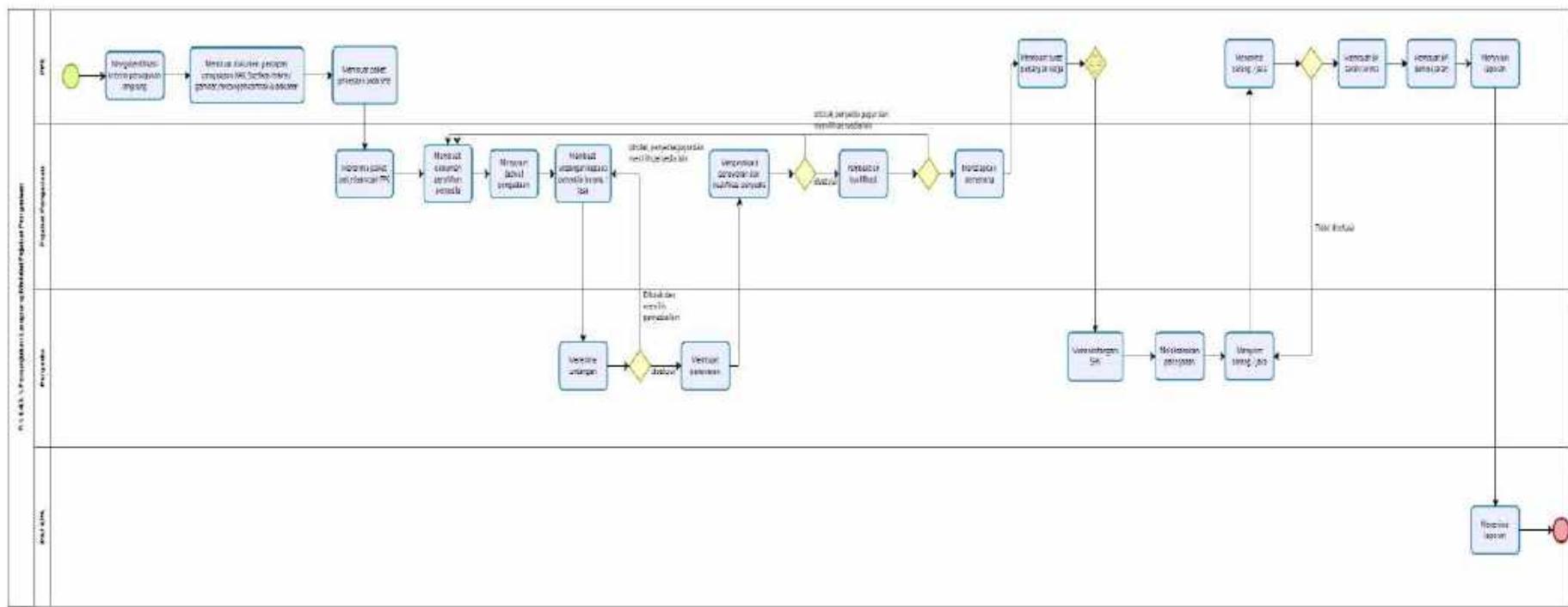


P.1.1.4.3 Melalui Penunjukan Langsung

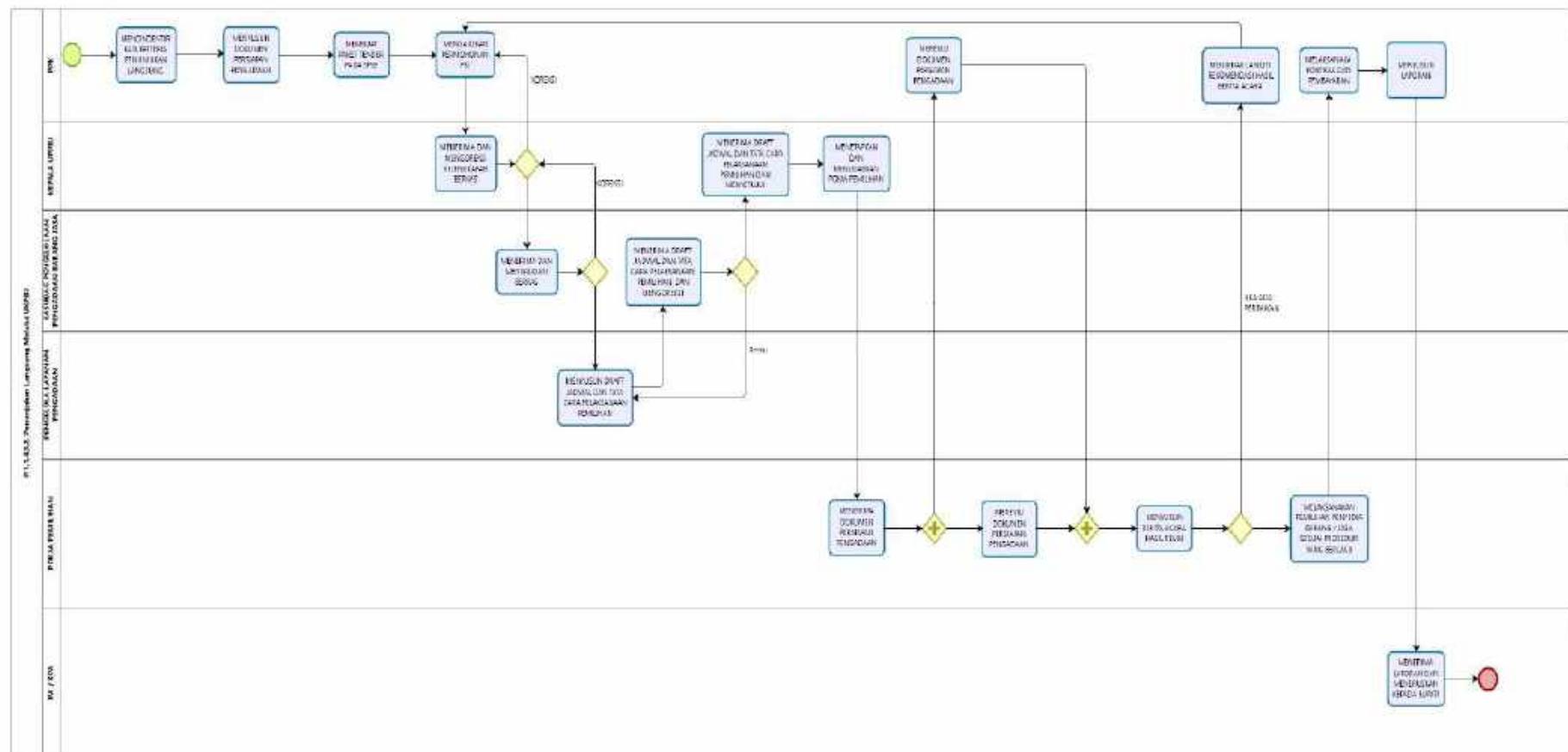
P.1.1.4.3 Melalui Penunjukan Langsung	
	
	

P.1.1.4.3.1 Penunjukan Langsung Melalui Pejabat Pengadaan

Proses Bisnis Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan



P.1.1.4.3.1 Penunjukan Langsung Melalui UKPBJ



P.1.2 Manajemen Pendidikan

P.1.2 Manajemen Pendidikan	P.1.2.1. Pengurusan Ijazah	P.1.2.2. Mutasi Siswa	P.1.2.3. ijin Operasional	P.1.2.4. Pengelolaan BOP
	P.1.2.5. Pengelolaan BOS	P.1.2.6. Asesmen Nasional	P.1.2.7. Minat bakat siswa	P.1.2.7. Minat bakat siswa

P.1.2.1 Pengurusan Ijazah

P.1.2.1. Pengurusan ijazah

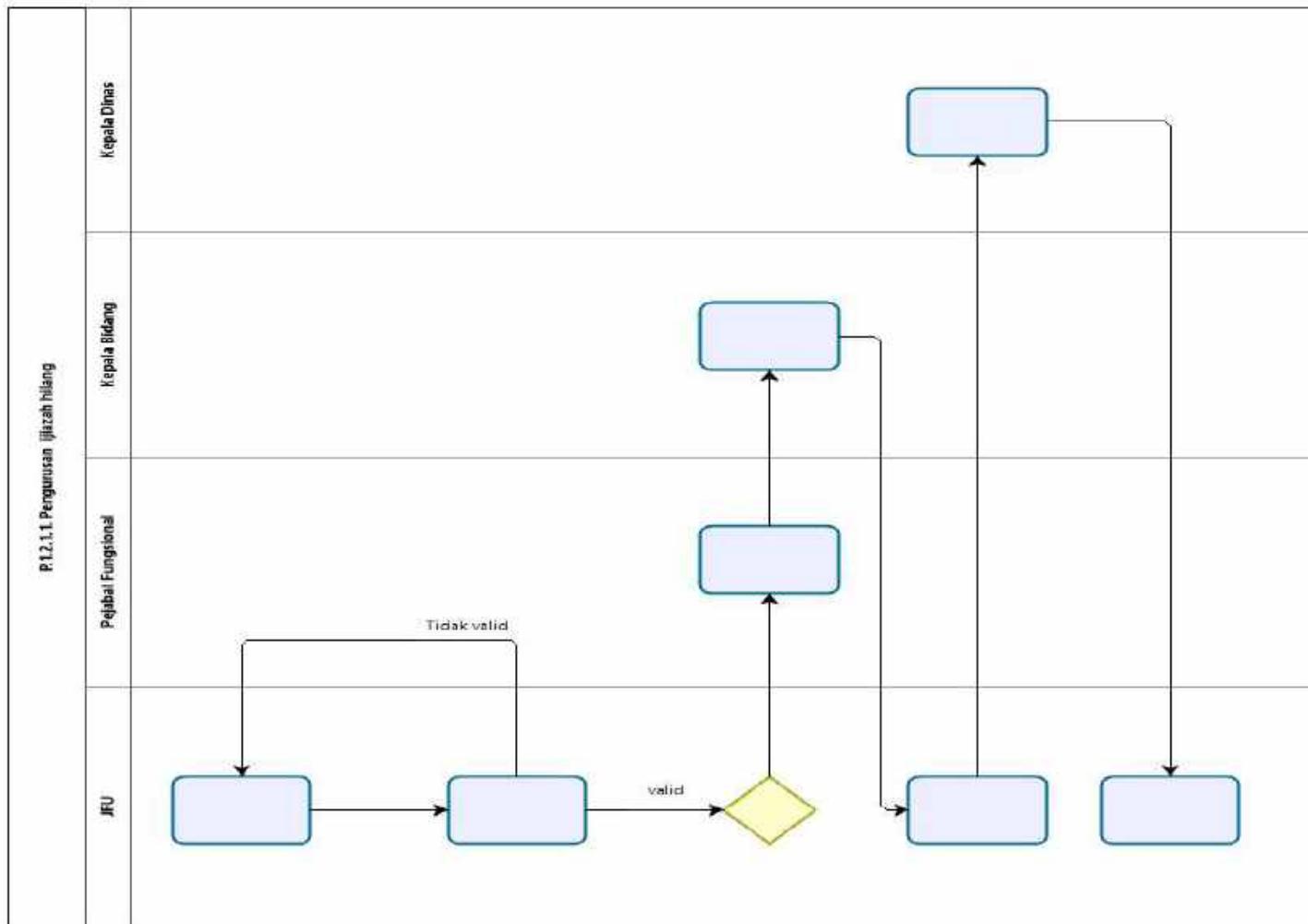


P.1.2.1.1. Pengurusan ijazah
hilang

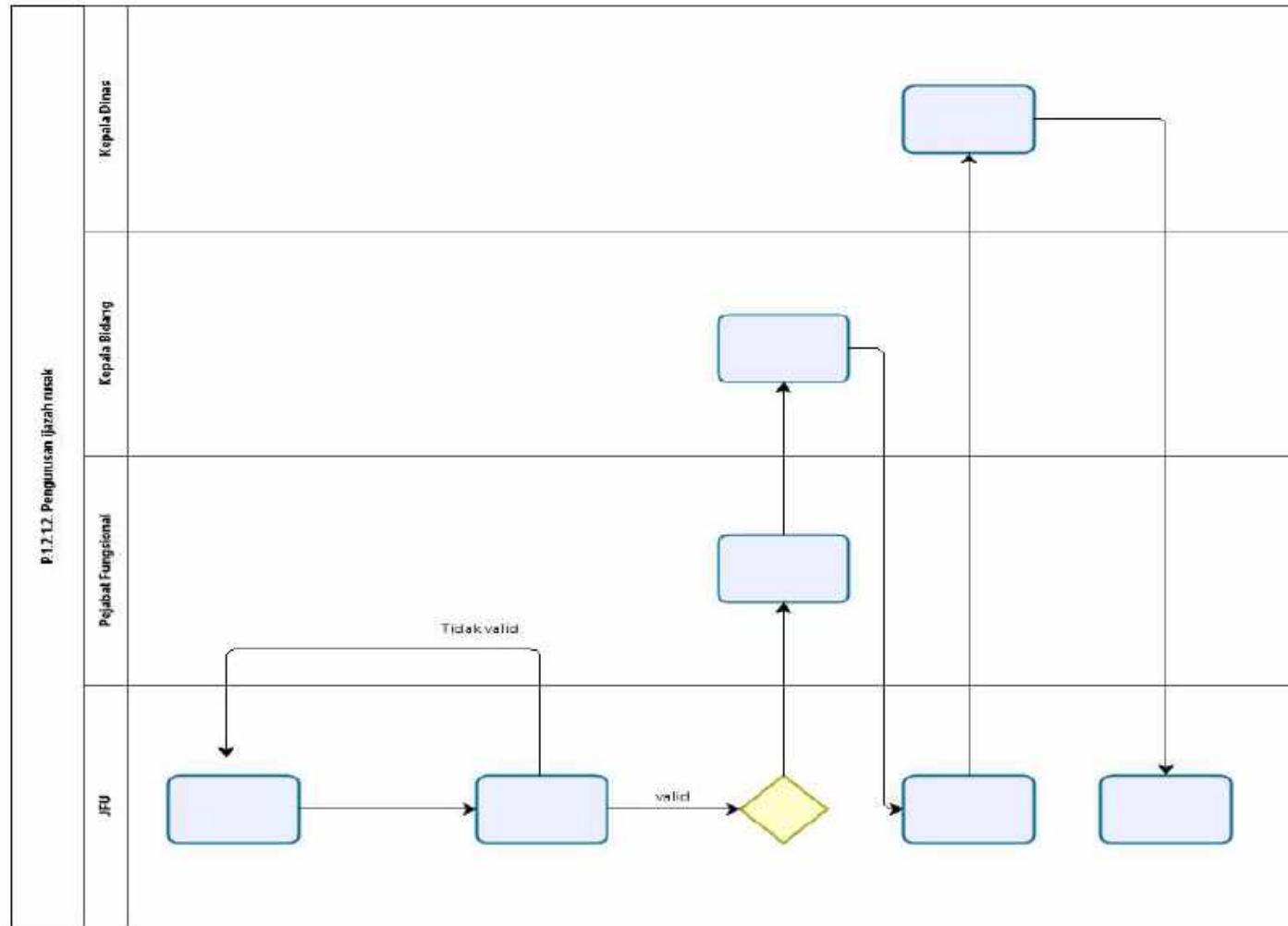


P.1.2.1.2. Pengurusan ijazah rusak

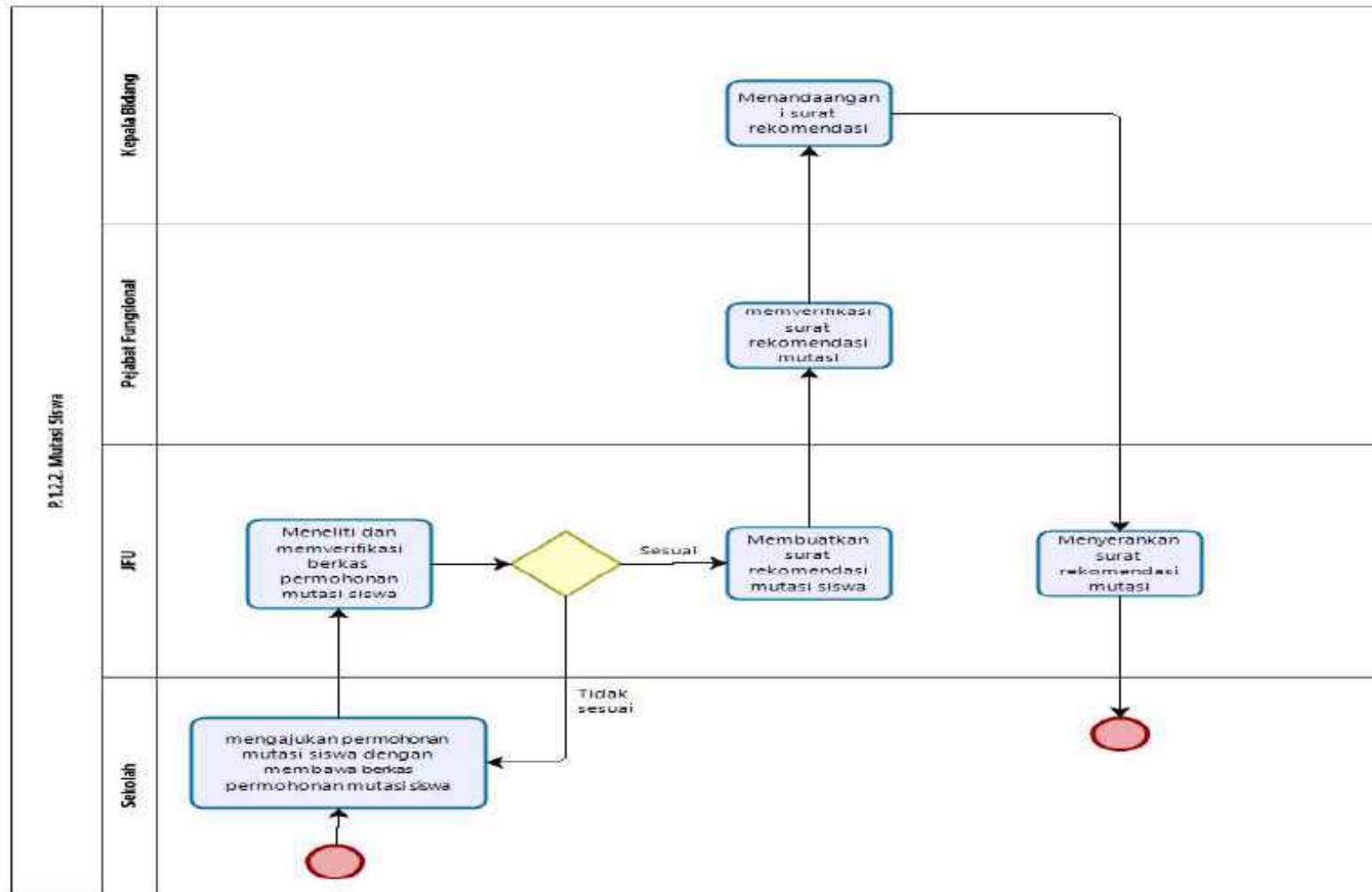
P.1.2.1.1 Pengurusan Ijazah Hilang



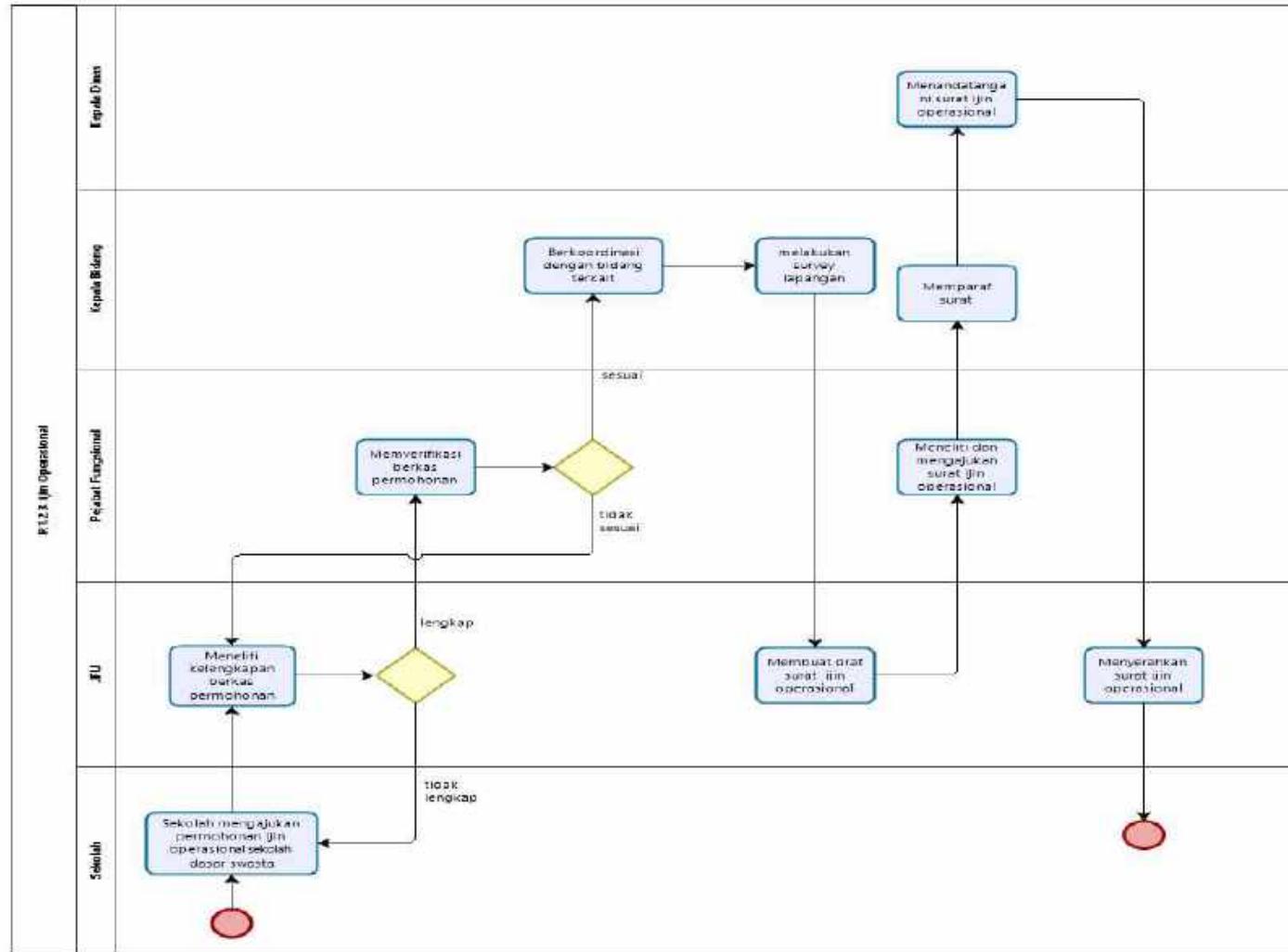
P.1.2.1.1 Pengurusan Ijazah Rusak



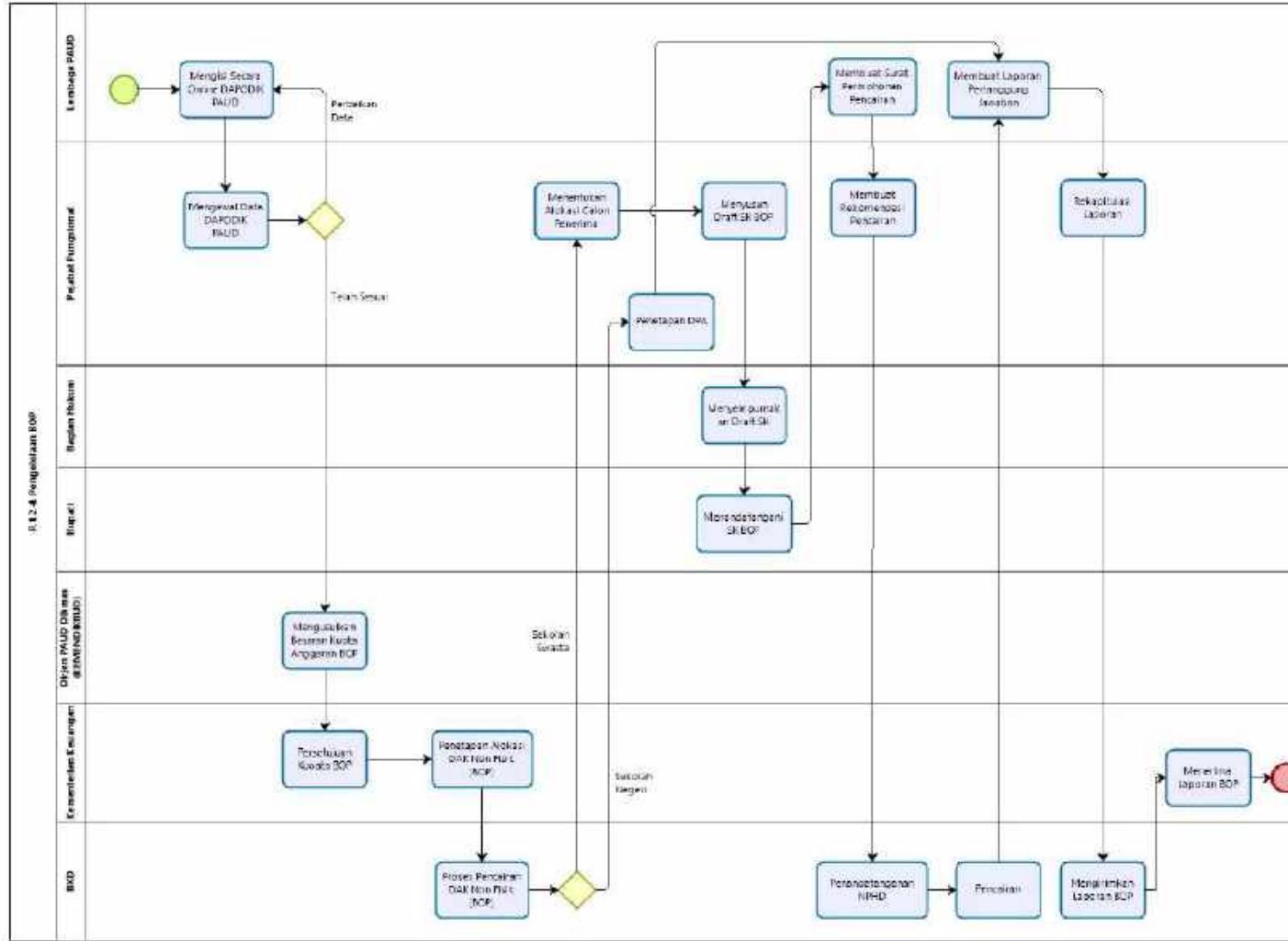
P.1.2.2 Mutasi Siswa



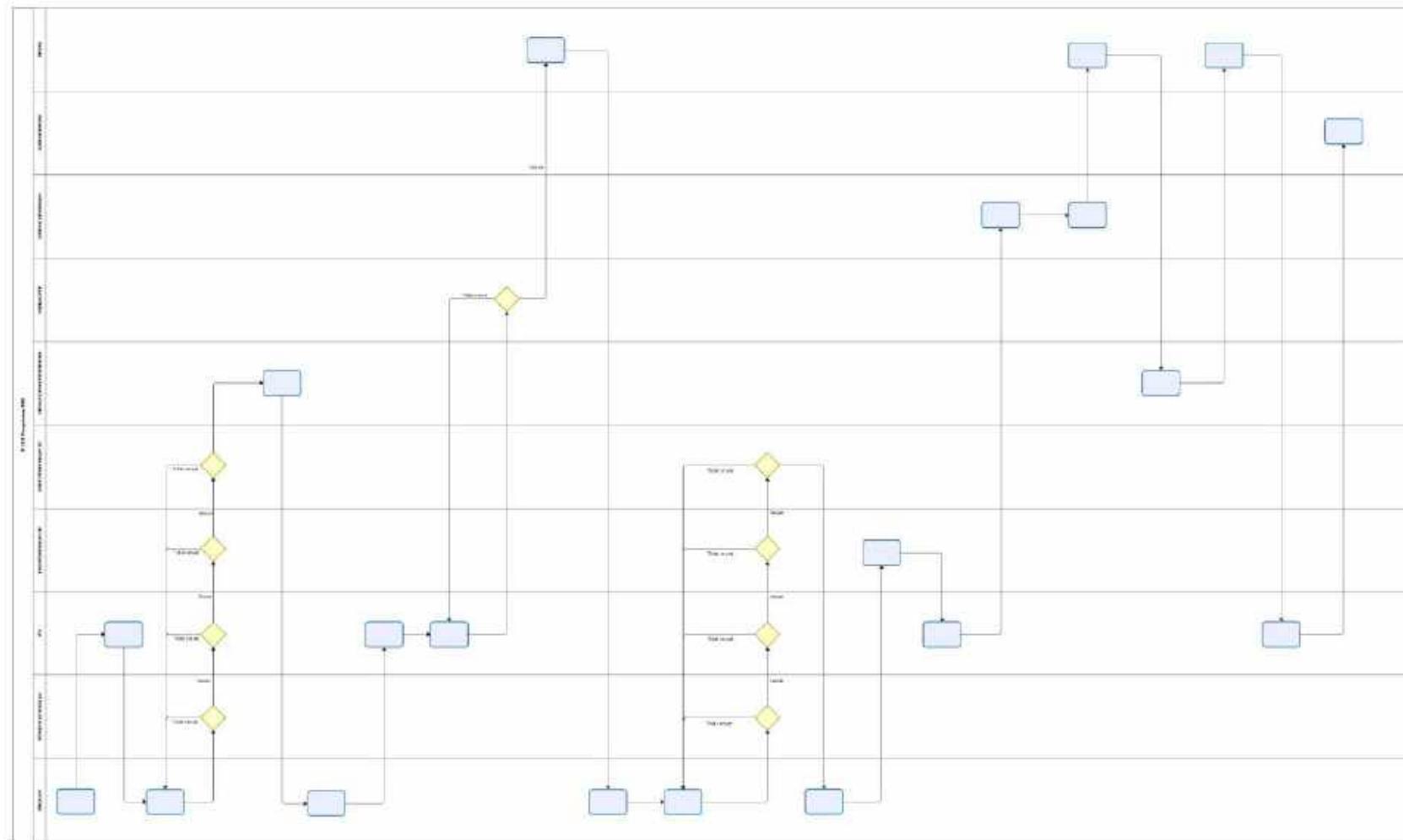
P.1.2.3 Ijin Operasional



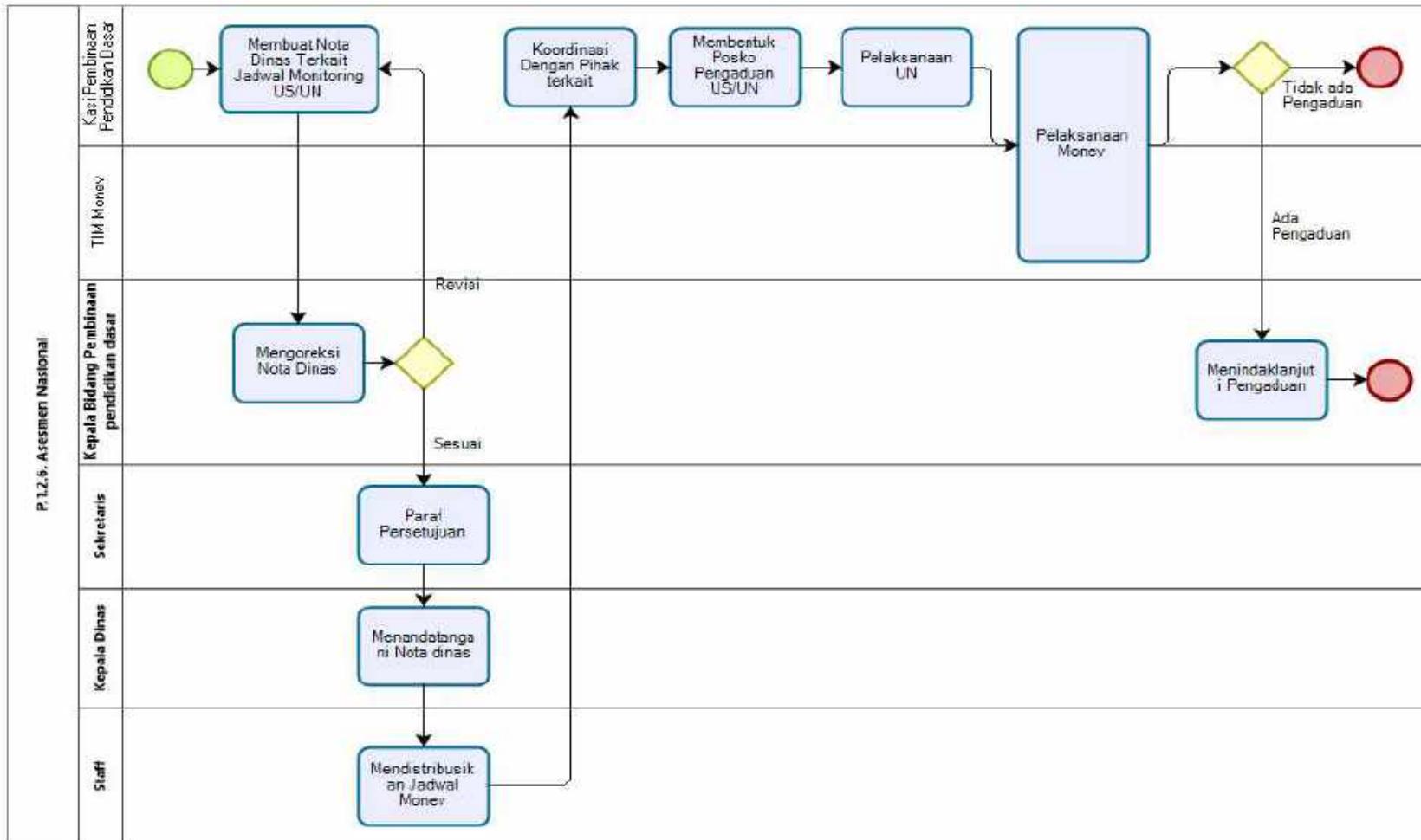
P.1.2.4 Pengelolaan BOP



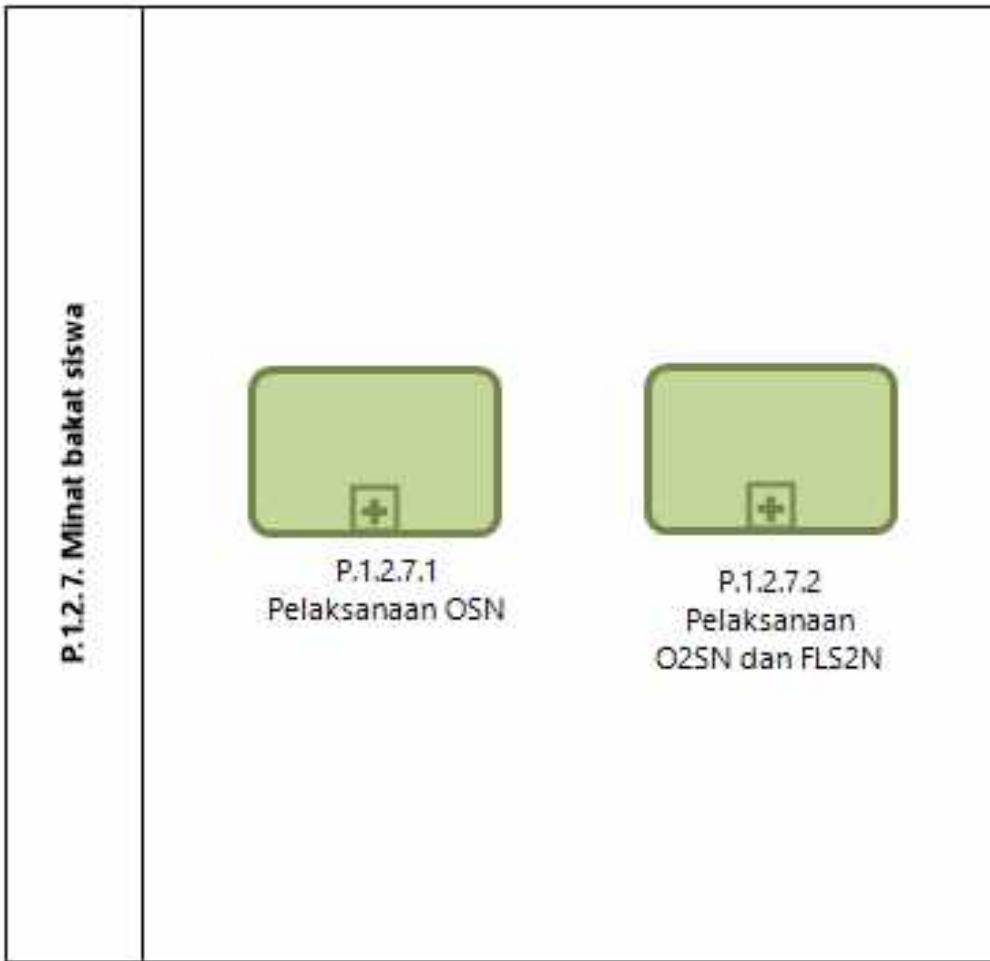
P.1.2.5 Pengelolaan BOS



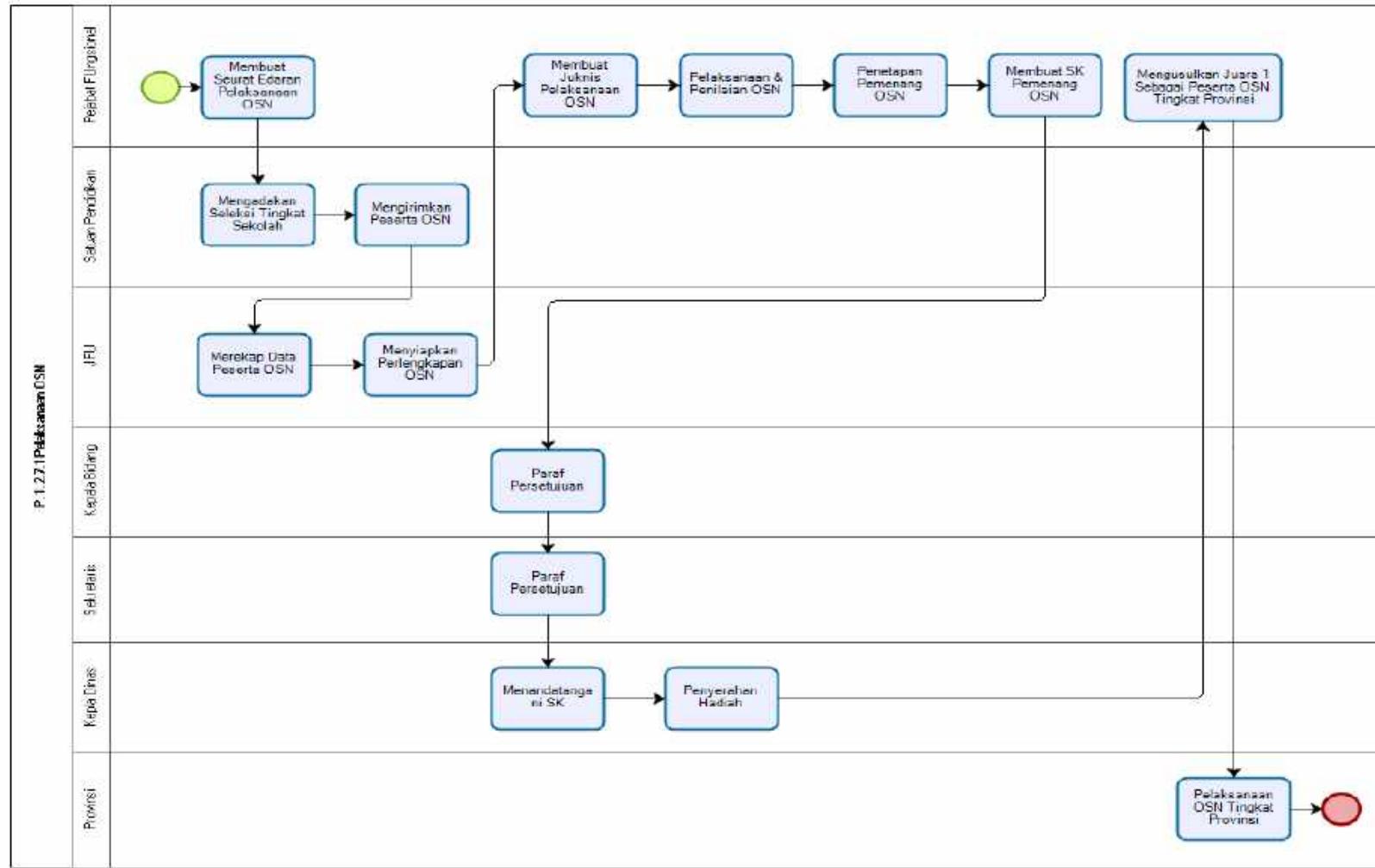
P.1.2.6 Asesmen Nasional



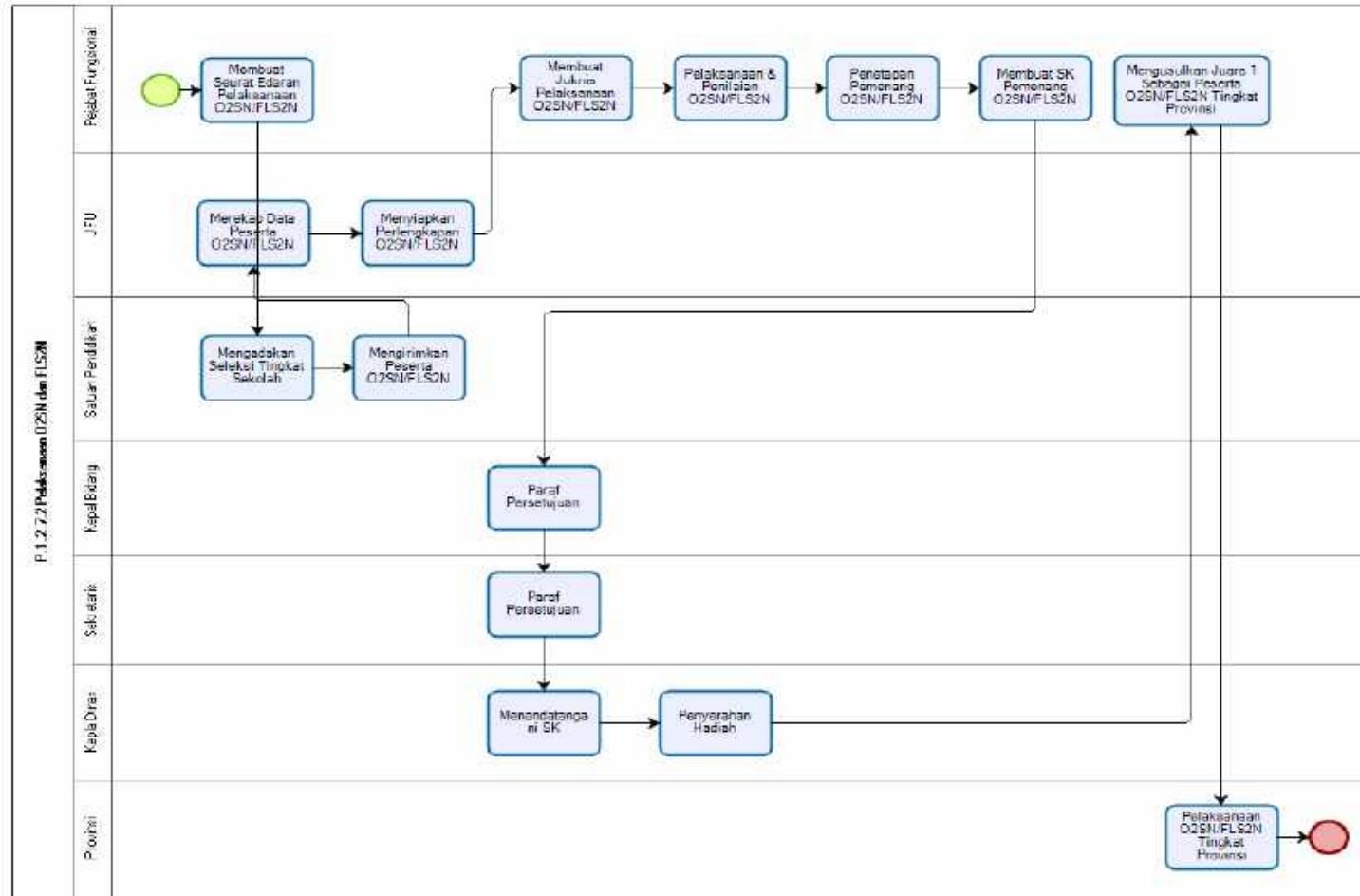
P.1.2.7 Minat Bakat



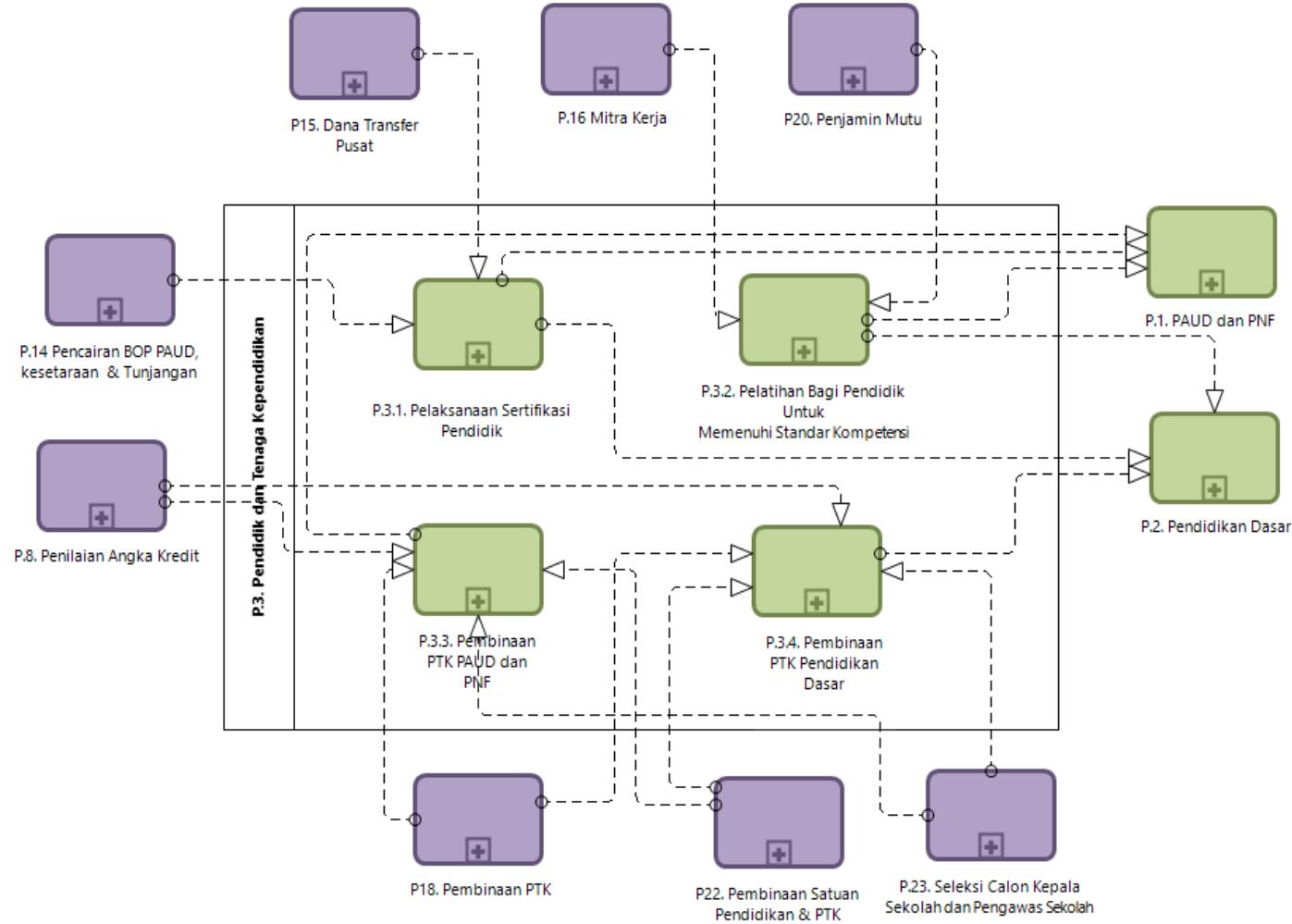
P.1.2.7.1 Pelaksanaan OSN



P.1.2.7.2 Pelaksanaan OOSN/FLS2N



P.3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan



Urusan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dicapai dengan kegiatan :

1. Pelaksanaan sertifikasi pendidik
2. Pelatihan bagi pendidik untuk memenuhi standar kompetensi
3. Pembinaan PTK PAUD dan PNF
4. Pembinaan PTK pendidikan dasar

Kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai relasi dengan urusan PAUD dan PNF serta pendidikan dasar.

Peta relasi di atas juga mempunyai keterkaitan dengan pihak eksternal yang mendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, diantaranya :

1. Pembinaan PTK
2. Pembinaan satuan pendidikan dan PTK
3. Seleksi calon Kepala Sekolah dan pengawas sekolah
4. Penilaian angka kredit
5. Pencairan tunjangan
6. Dana transfer pusat
7. Mitra kerja
8. Penjamin mutu pendidikan

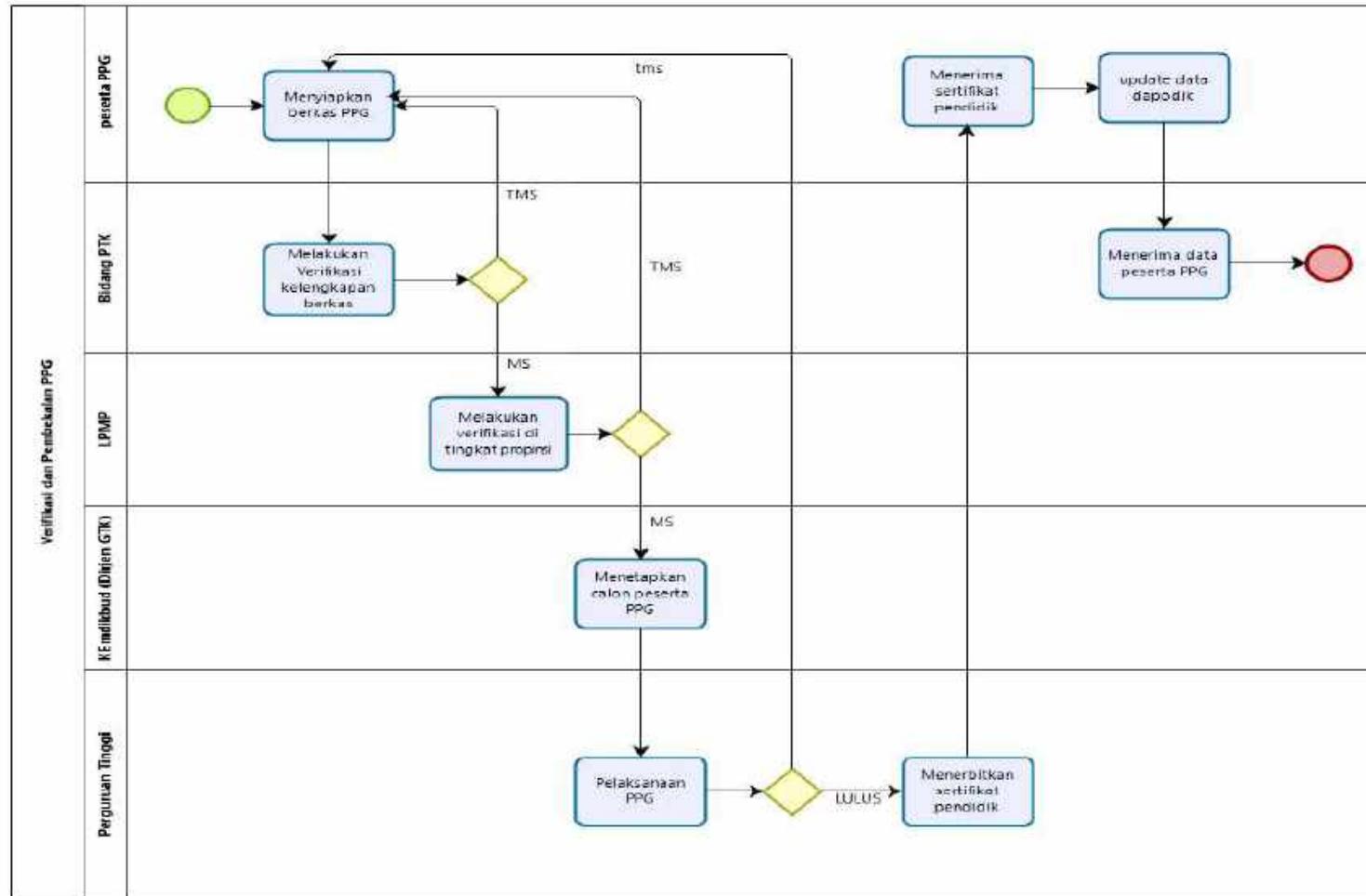
P.3.1. Pelaksanaan Sertifikasi



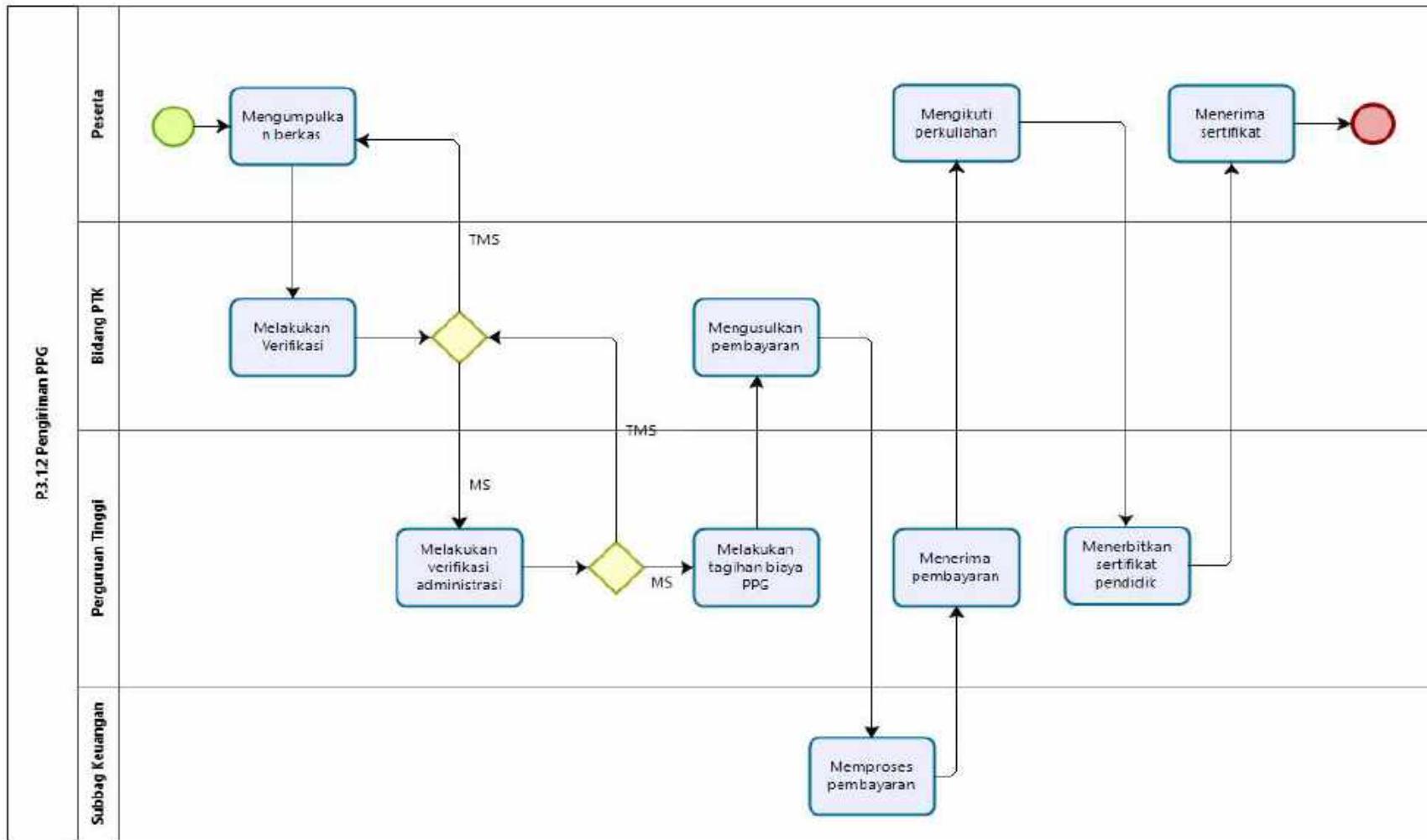
Pelaksanaan kegiatan sertifikasi pendidik didukung oleh sub kegiatan :

1. Verifikasi dan pembekalan PPG
2. Pengiriman PPG

P.3.1.1 Verifikasi dan Pembekalan PPG



P.3.1.2 Pengiriman PPG



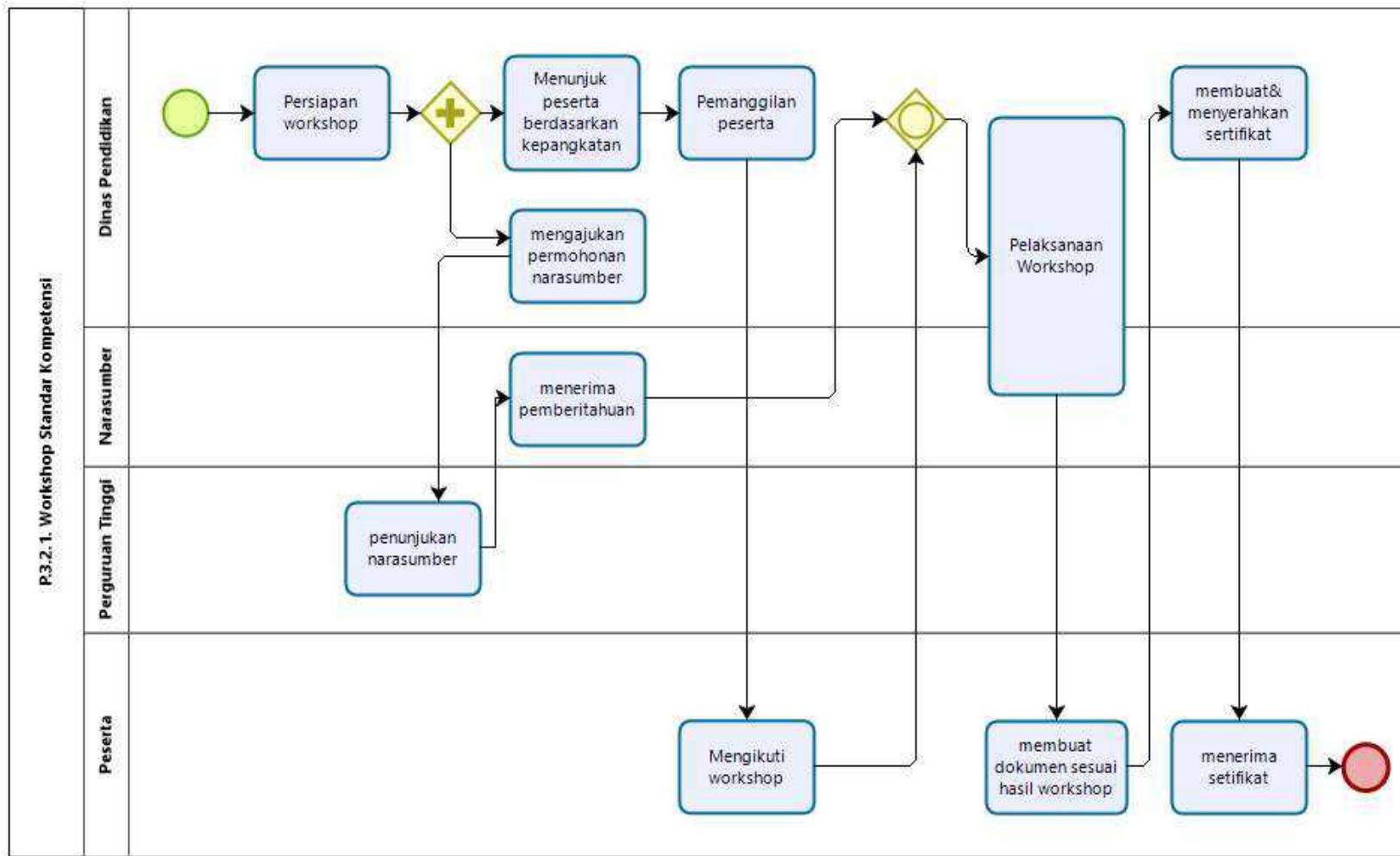
P.3.2. Pelatihan Bagi Pendidik Untuk Memenuhi Standar Kompetensi

P.3.2. Pelatihan Bagi Pendidik Untuk	
	 <p data-bbox="460 643 1830 706">P.3.2.1. Workshop Standar Kompetensi P.3.2.2. Publikasi Ilmiah P.3.2.3. Pengembangan Kompetensi Pendidik PAUD P.3.2.4. Pengembangan Sekolah P.3.2.5. penguatan pengawas sekolah</p>

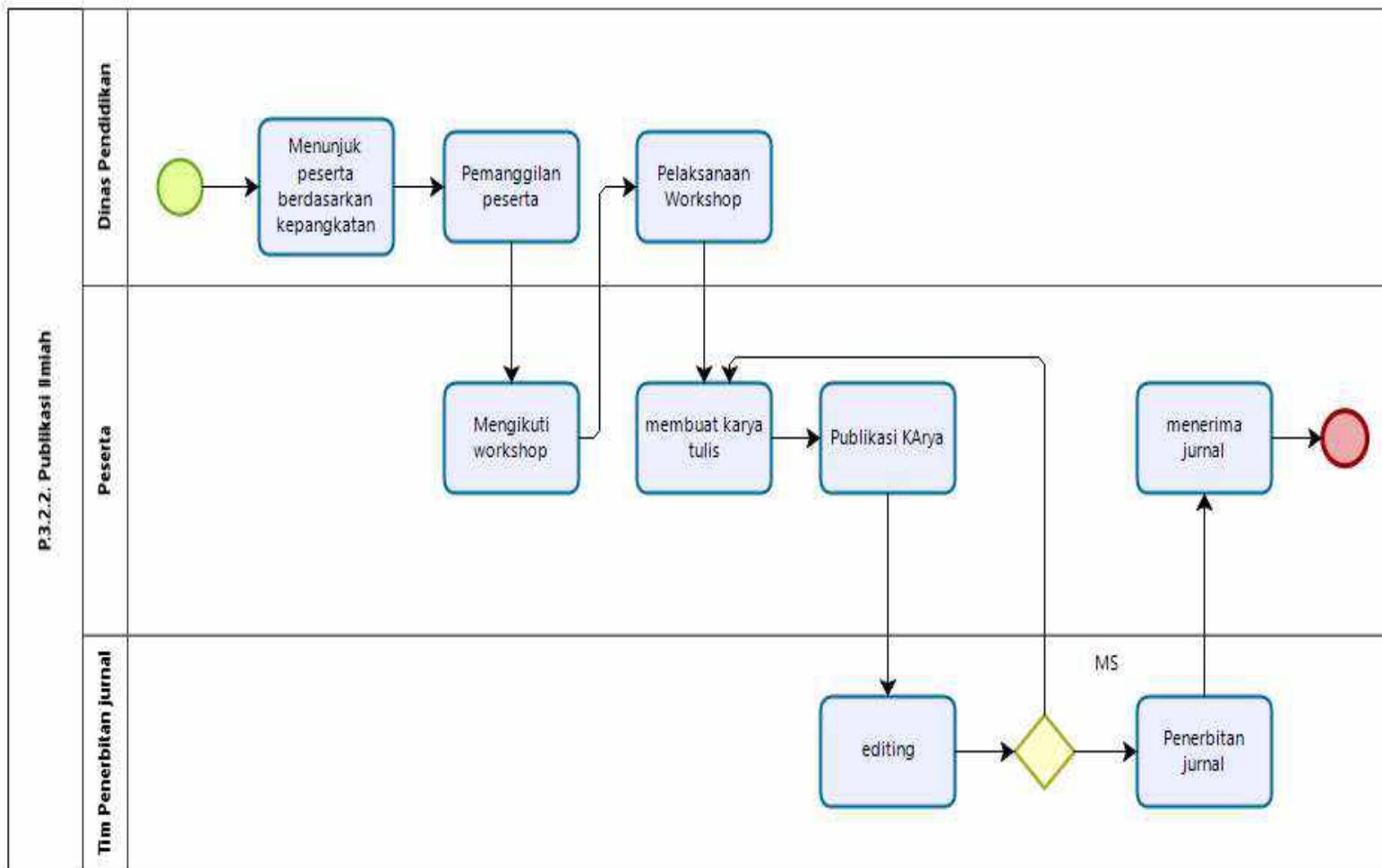
Pelaksanaan kegiatan pelatihan bagi pendidik untuk memenuhi standar kompetensi didukung oleh sub kegiatan :

1. Workshop standar kompetensi
2. Publikasi Ilmiah
3. Pengembangan kompetensi pendidik PAUD
4. Pengembangan sekolah
5. Penguatan pengawas sekolah

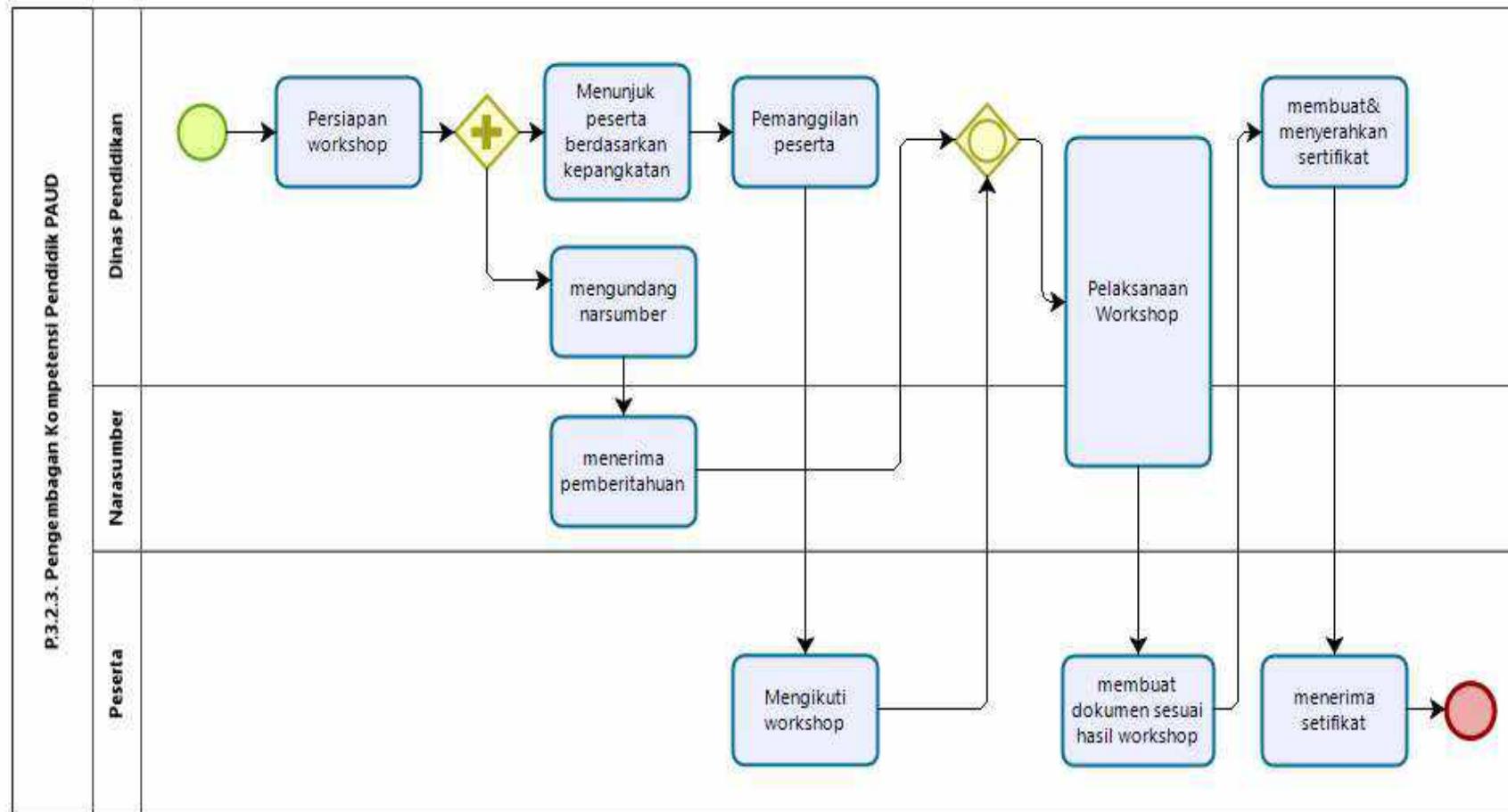
P.3.2.1. Workshop Standar Kompetensi



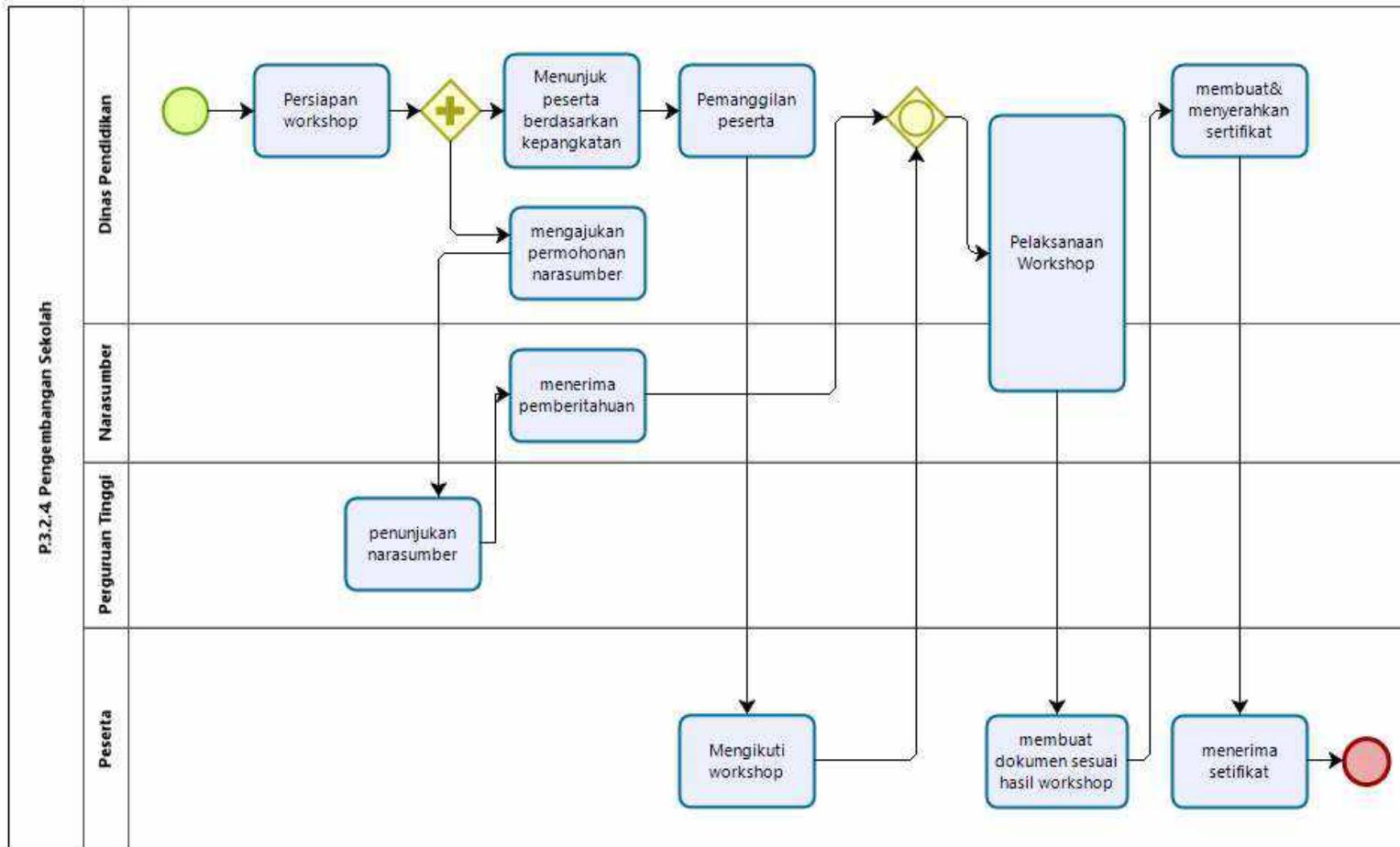
P.3.2.2. Publikasi Ilmiah



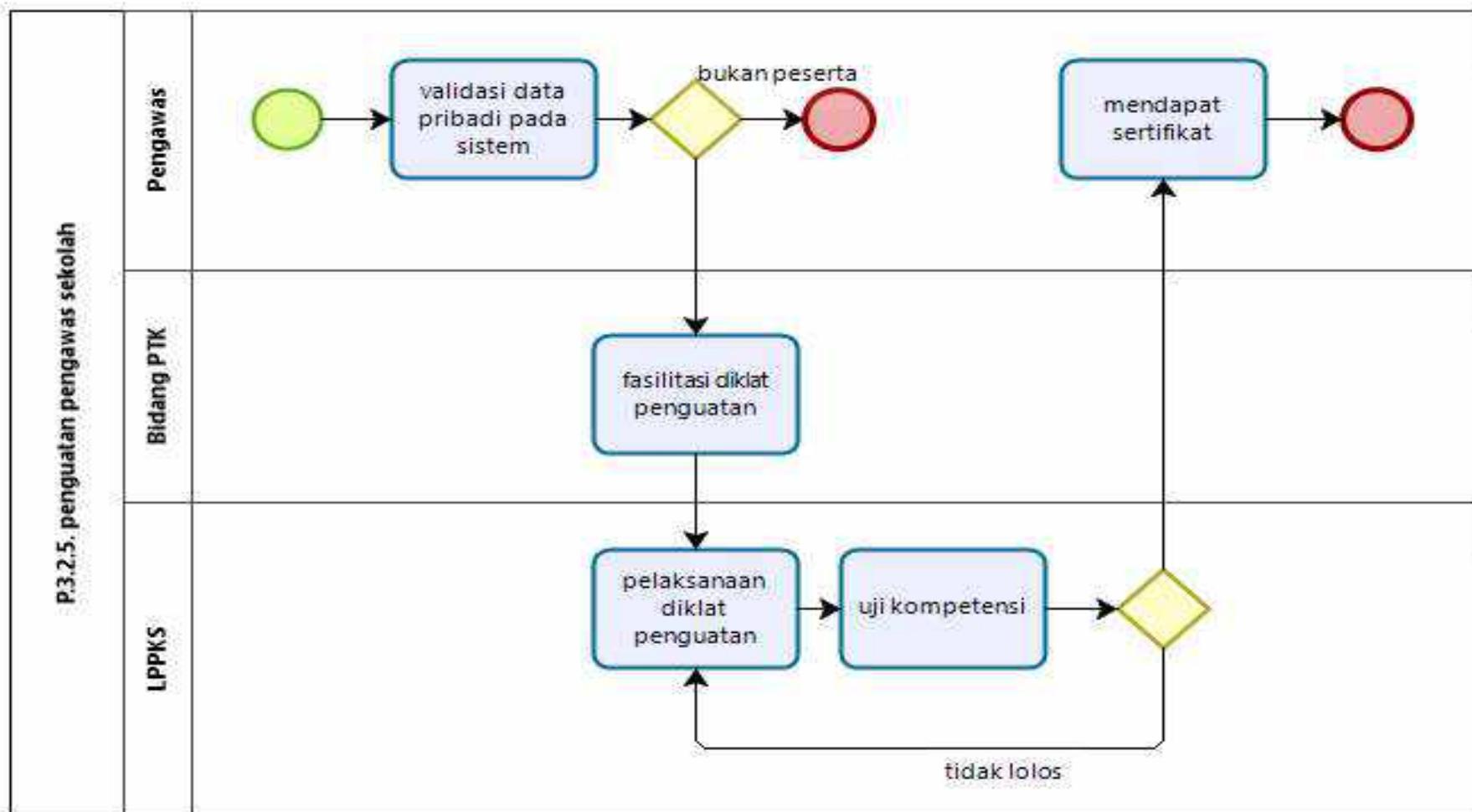
P.3.2.3. Pengembagan Kompetensi Pendidik PAUD



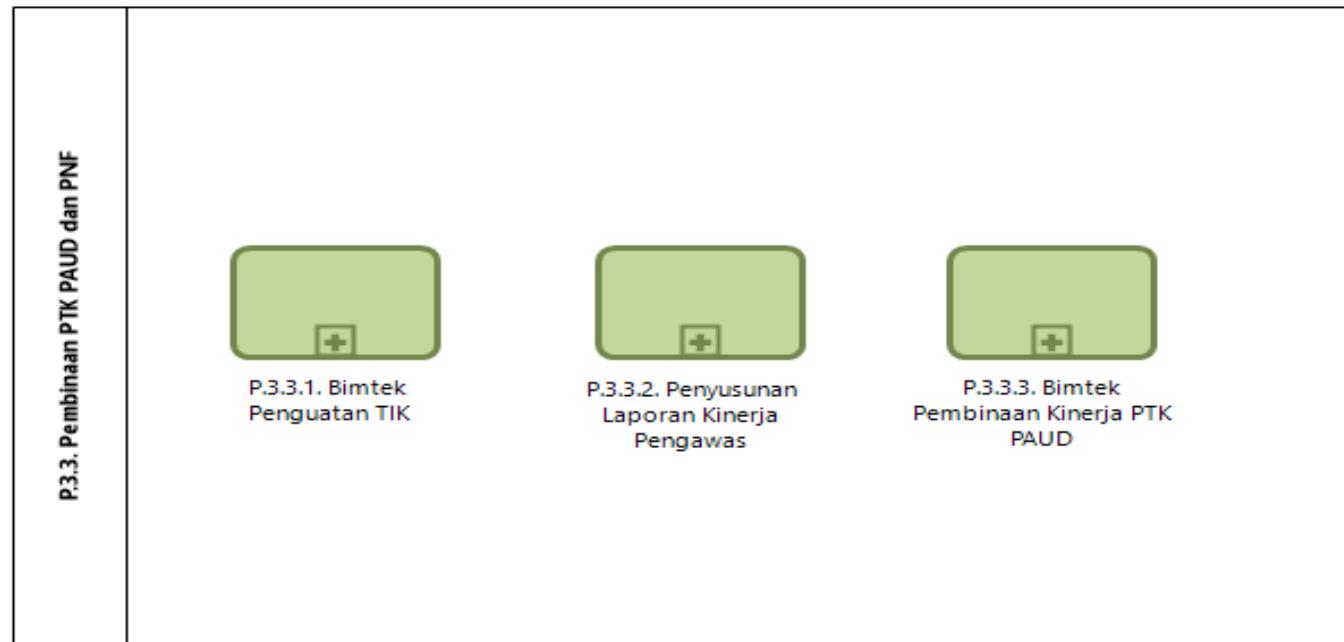
P.3.2.4. Pengembangan Sekolah



P.3.2.5. penguatan pengawas sekolah



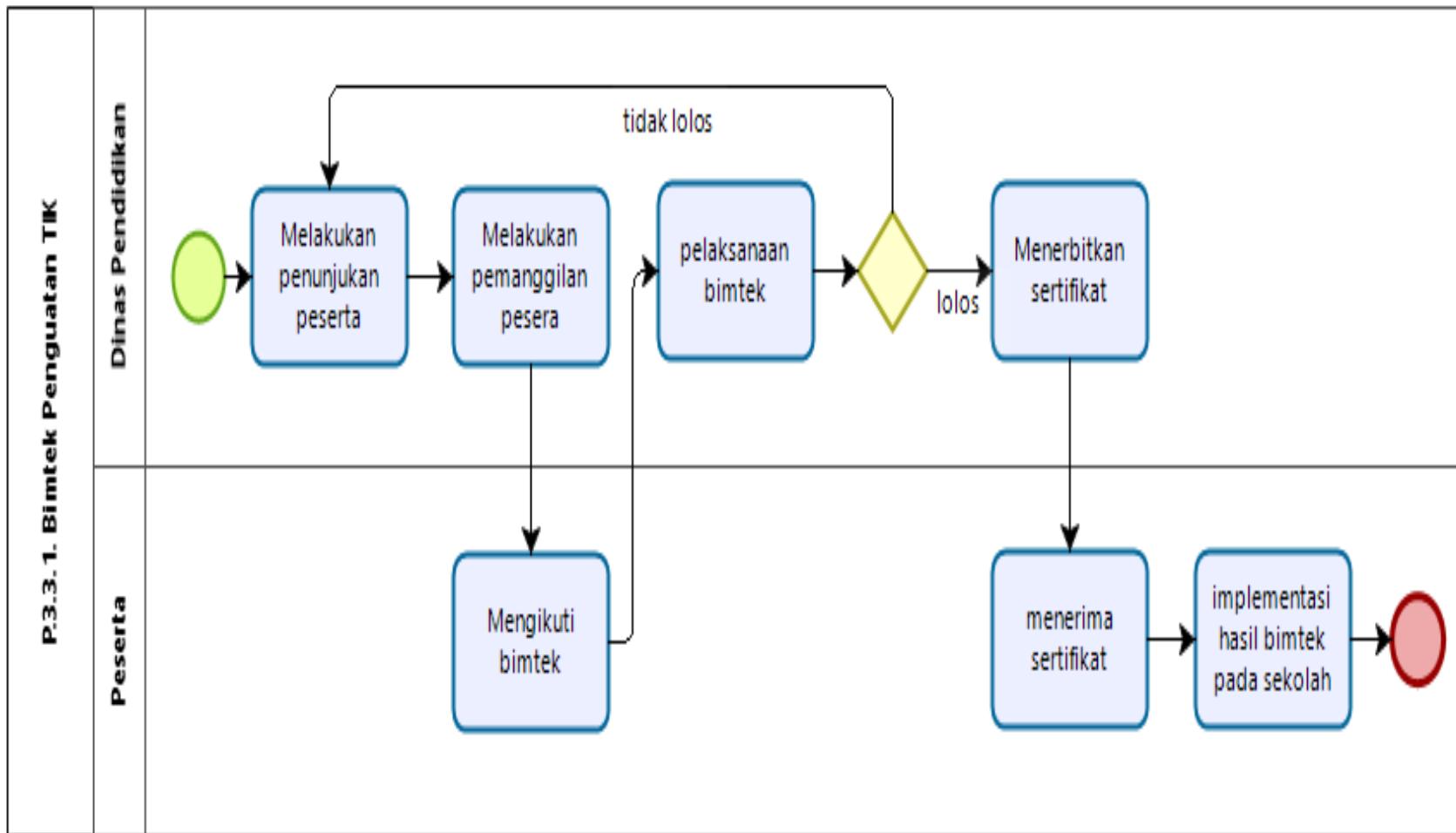
P.3.3. Pembinaan PTK PAUD dan PNF



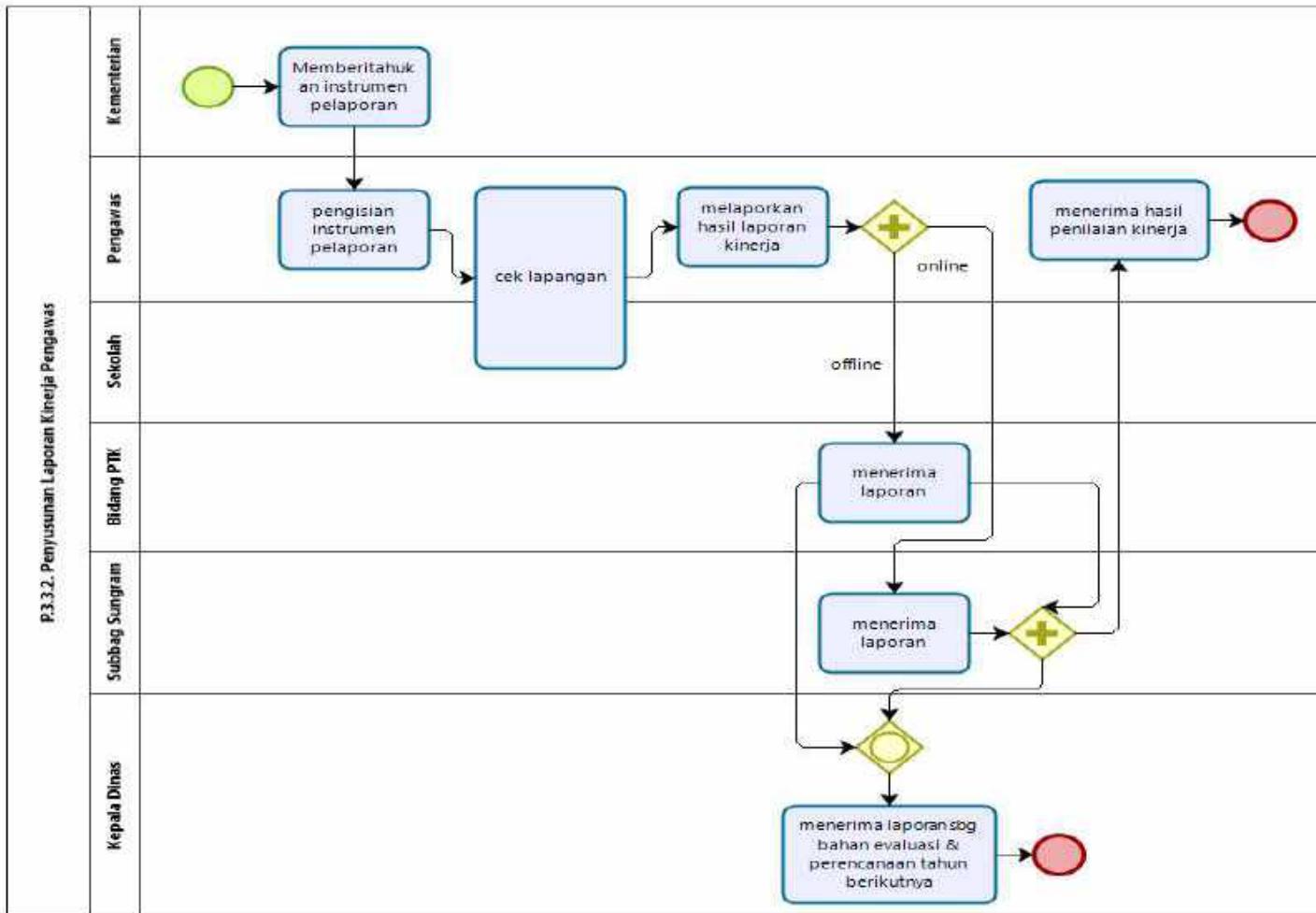
Pelaksanaan kegiatan pembinaan PTK PAUD dan PNF didukung oleh sub kegiatan :

1. Bimtek penguatan TIK
2. Penyusunan Laporan Kinerja Pengawas
3. Bimtek pembinaan Kinerja PTK PAUD

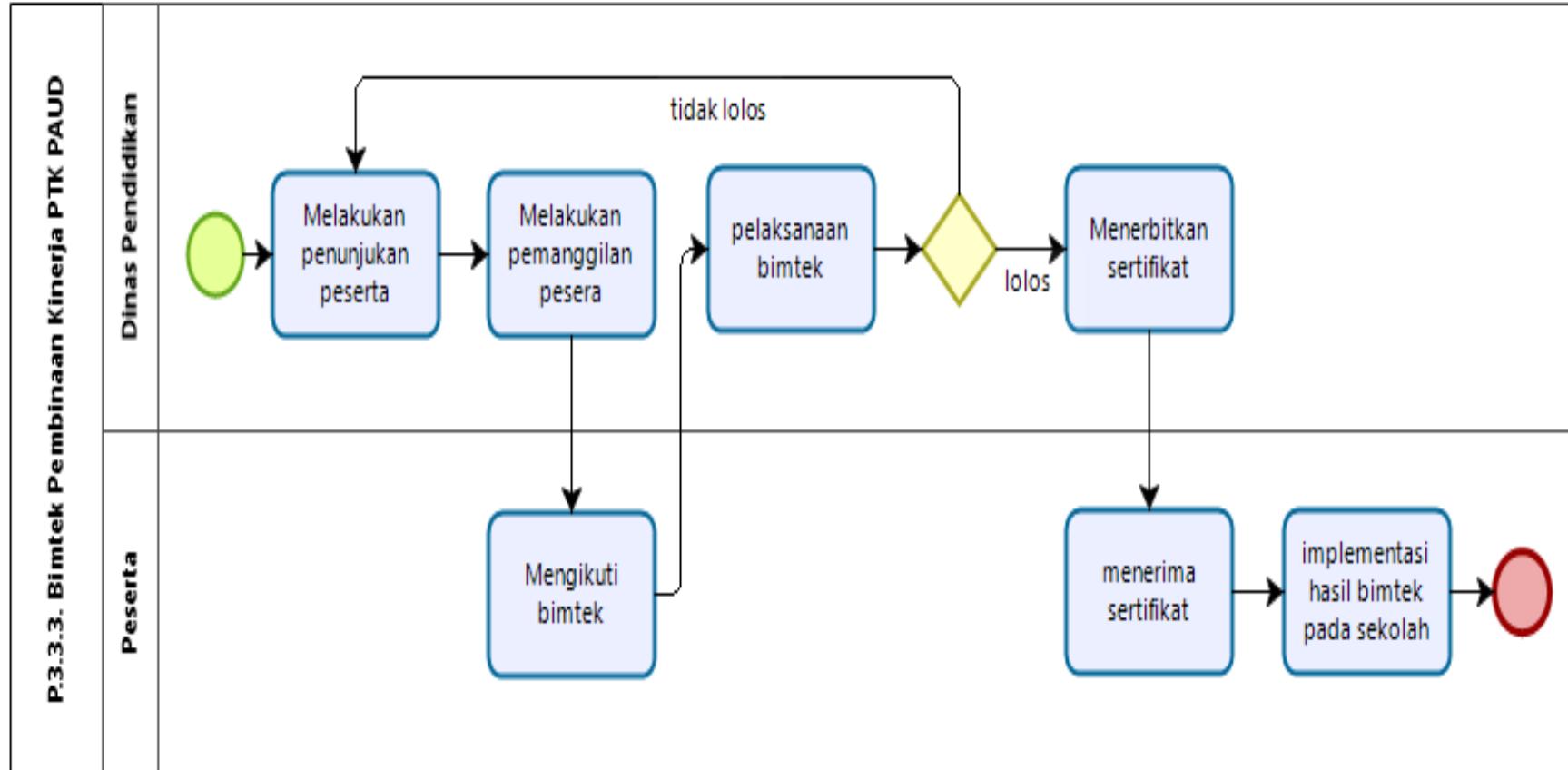
P.3.3.1. Bimtek Penguatan TIK



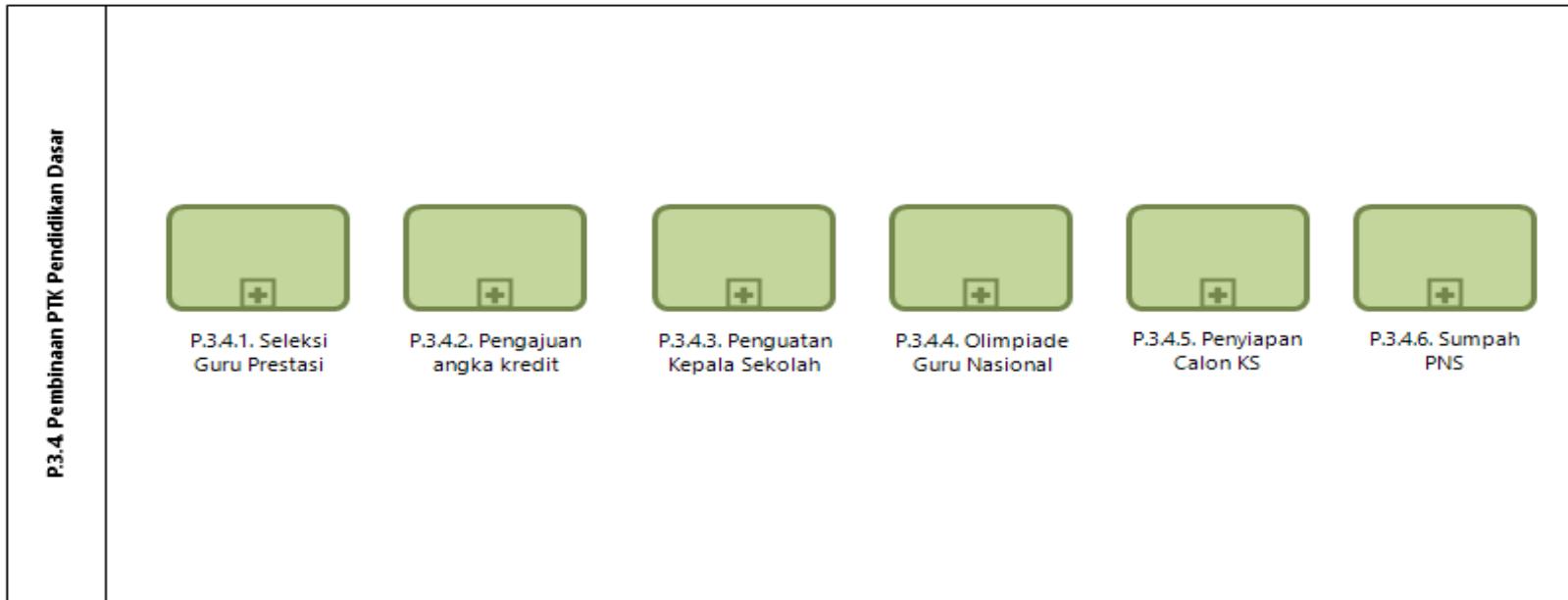
P.3.3.2. Penyusunan Laporan Kinerja Pengawas



P.3.3.3. Bimtek Pembinaan Kinerja PTK PAUD



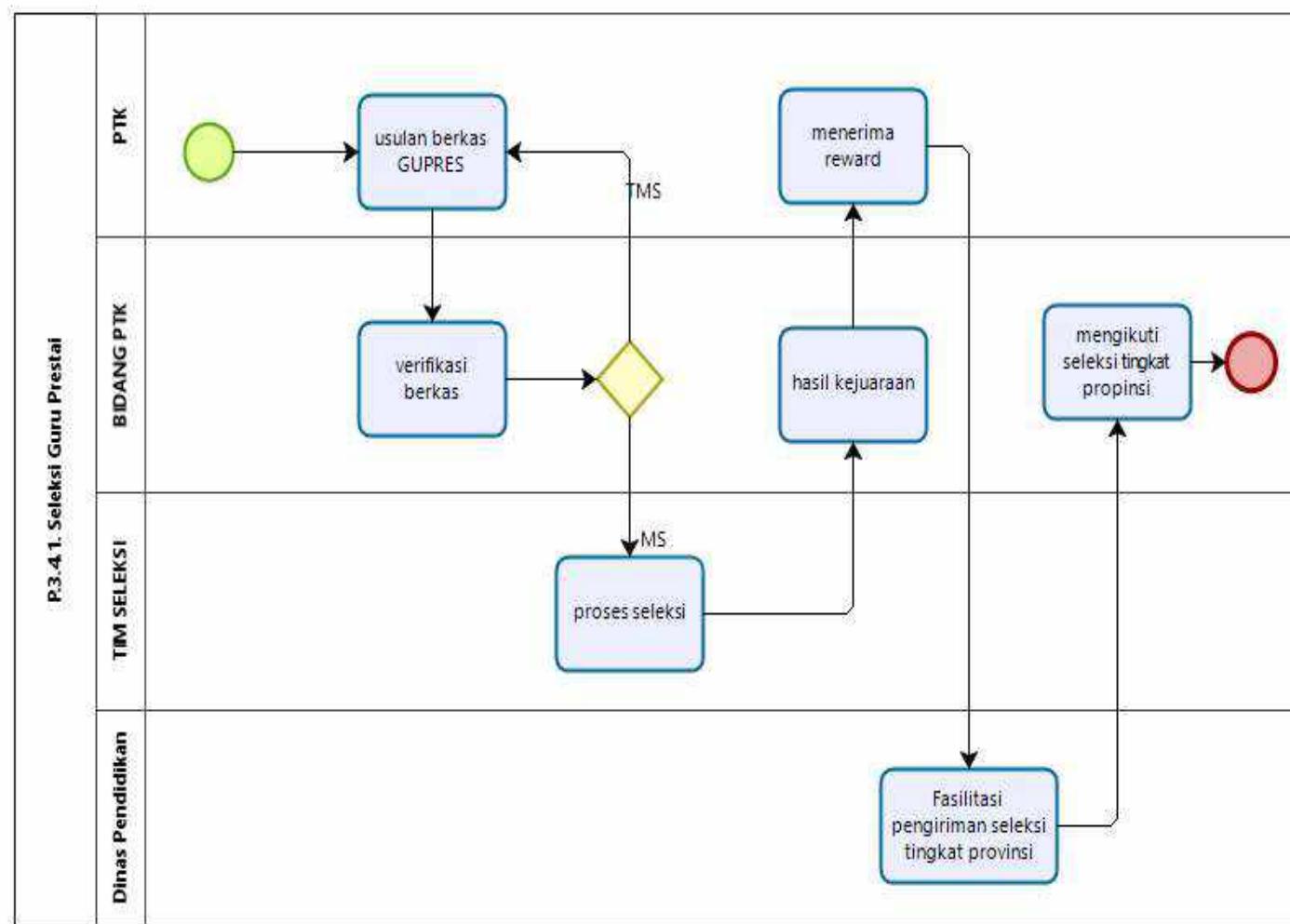
P.3.4. Pembinaan PTK Pendidikan Dasar



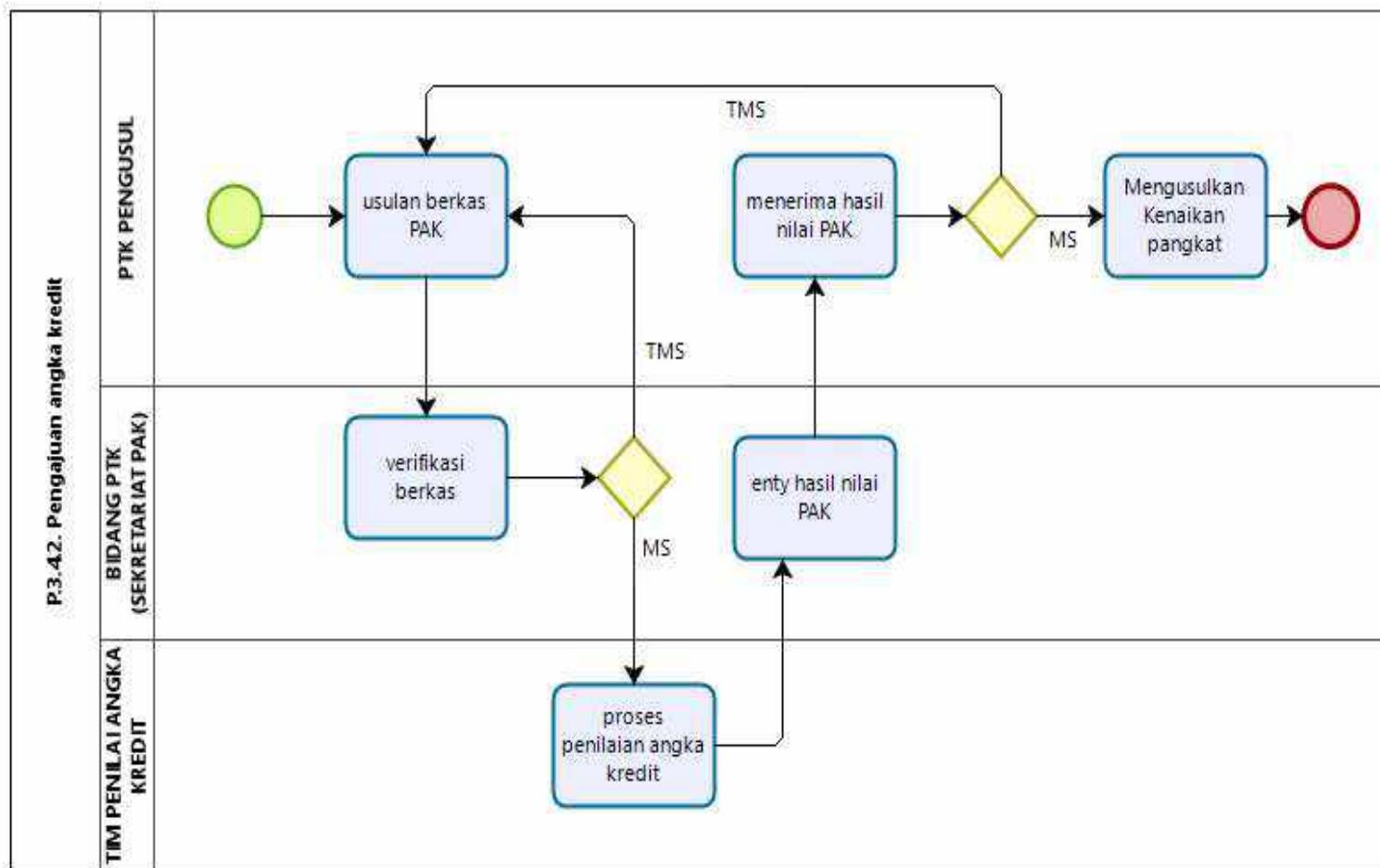
Pelaksanaan kegiatan pembinaan PTK Pendidikan Dasar didukung oleh sub kegiatan :

1. Seleksi Guru Prestasi
2. Pengajuan Angka Kredit
3. Penguatan Kepala Sekolah
4. Olimpiade Guru Nasional
5. Penyiapan KS
6. Sumpah PNS

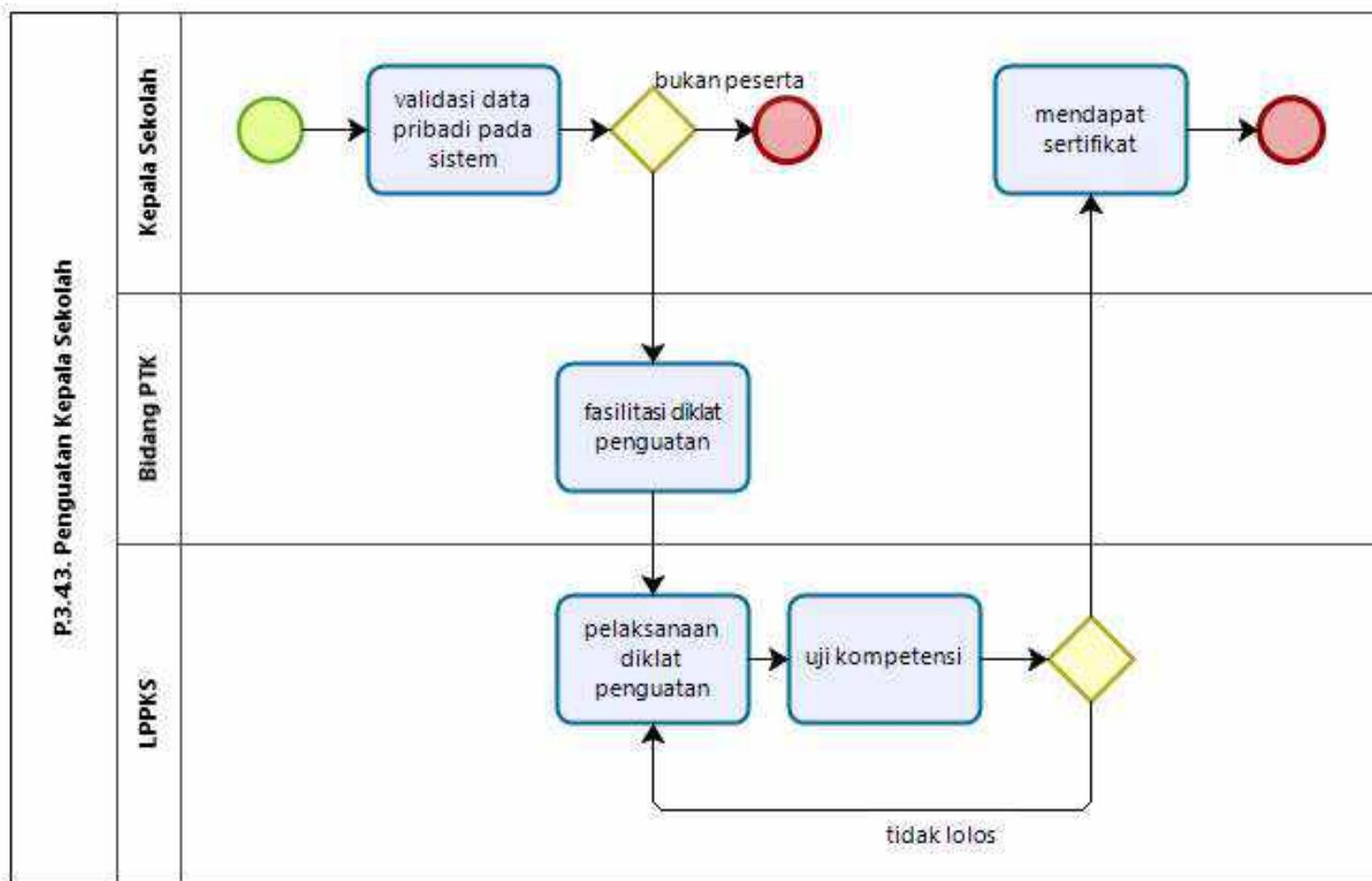
P.3.4.1. Seleksi Guru Prestasi



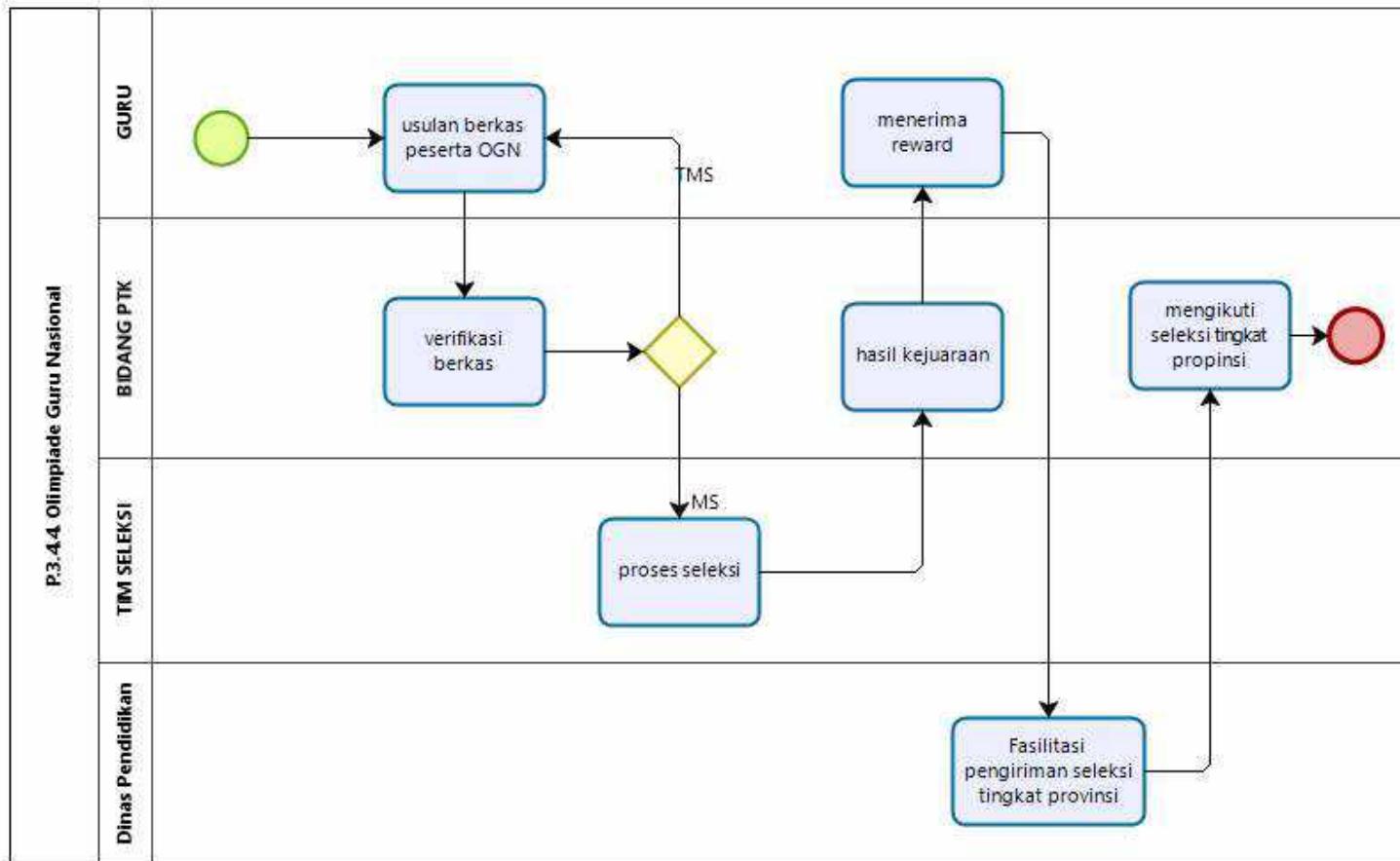
P.3.4.2. Pengajuan angka kredit



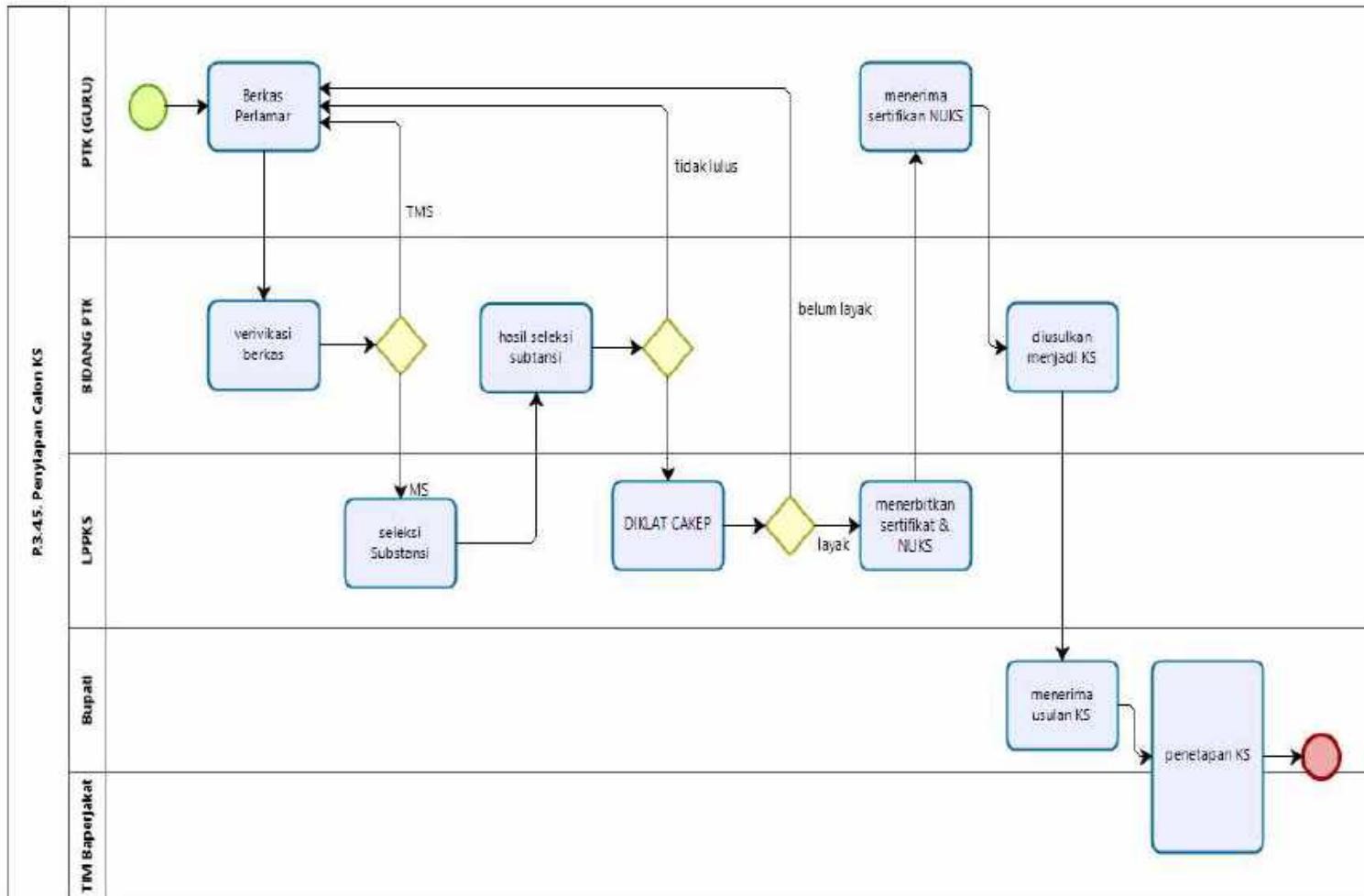
P.3.4.3. Penguatan Kepala Sekolah



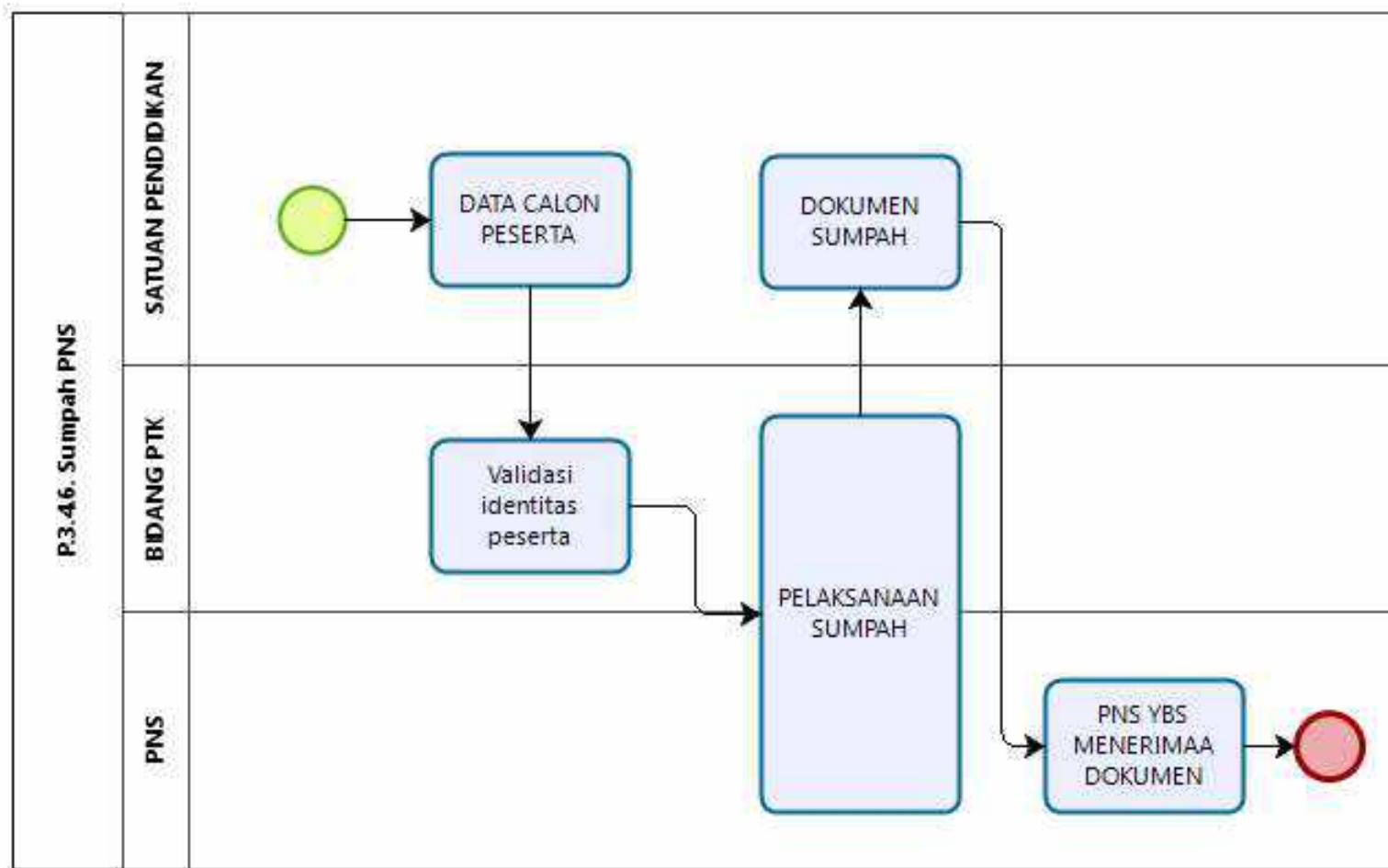
P.3.4.4. Olimpiade Guru Nasional



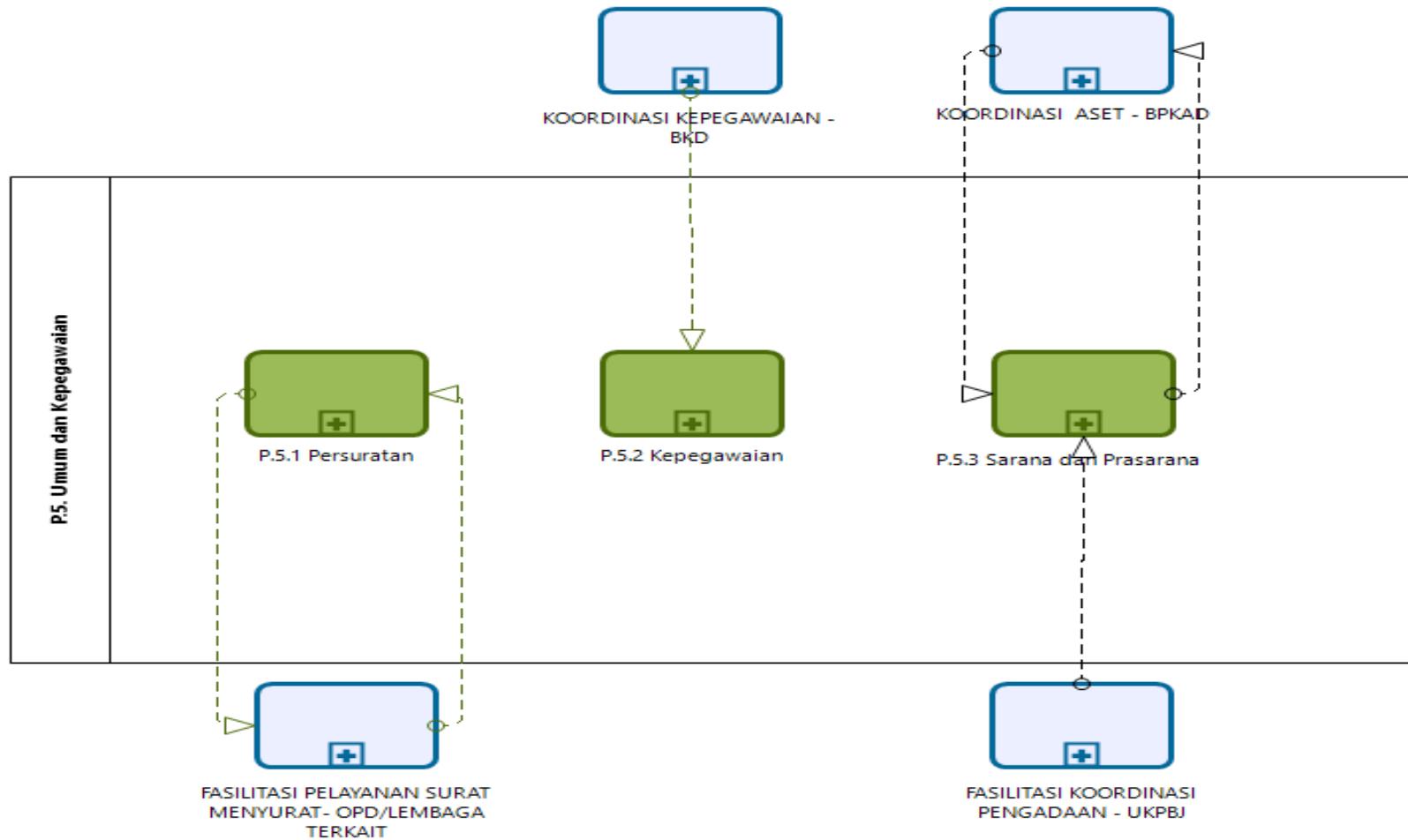
P.3.4.5. Penyiapan Calon KS



P.3.4.6. Sumpah PNS



P.5. Umum dan Kepegawaian



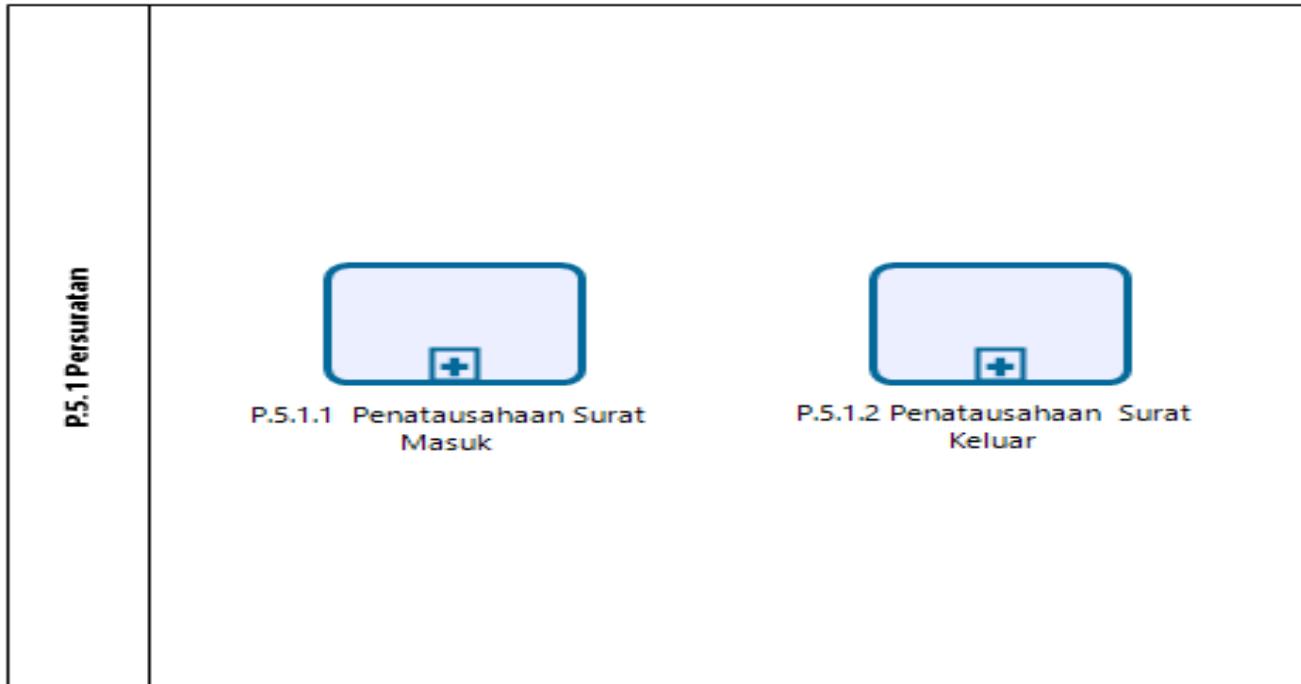
Urusan Umum dan Kepegawaian dicapai dengan kegiatan :

1. Persuratan
2. Kepegawaian
3. Sarana dan prasarana

Peta relasi di atas mempunyai keterkaitan dengan pihak eksternal yang mendukung pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, diantaranya :

1. OPD terkait berperan sebagai fasilitasi pelayanan surat menyurat
2. UKPBJ berperan sebagai fasilitasi koordinasi pengadaan
3. BKPSDM berperan sebagai fasilitasi kepegawaian
4. BKD berperan sebagai fasilitasi aset daerah

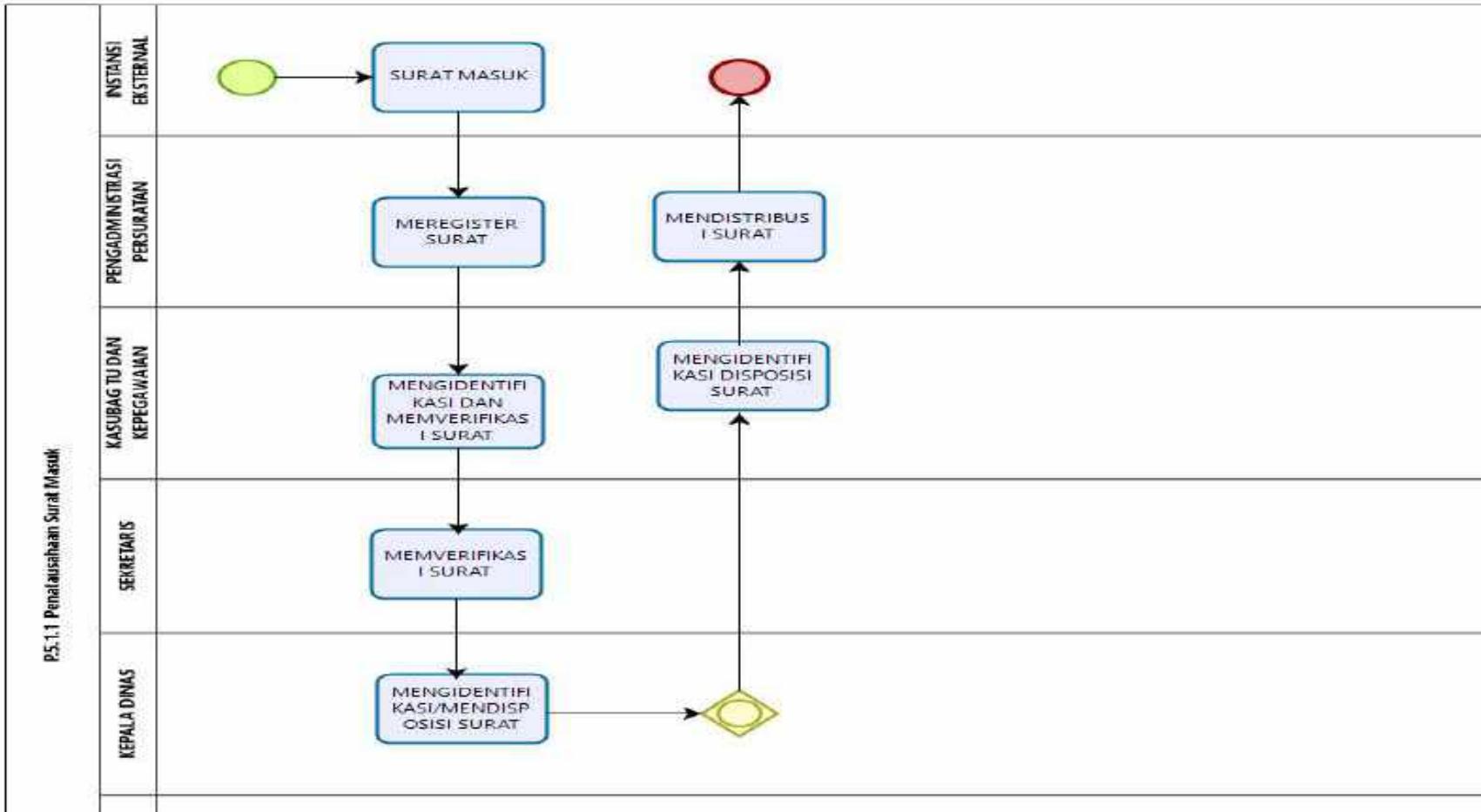
P.5.1 Persuratan



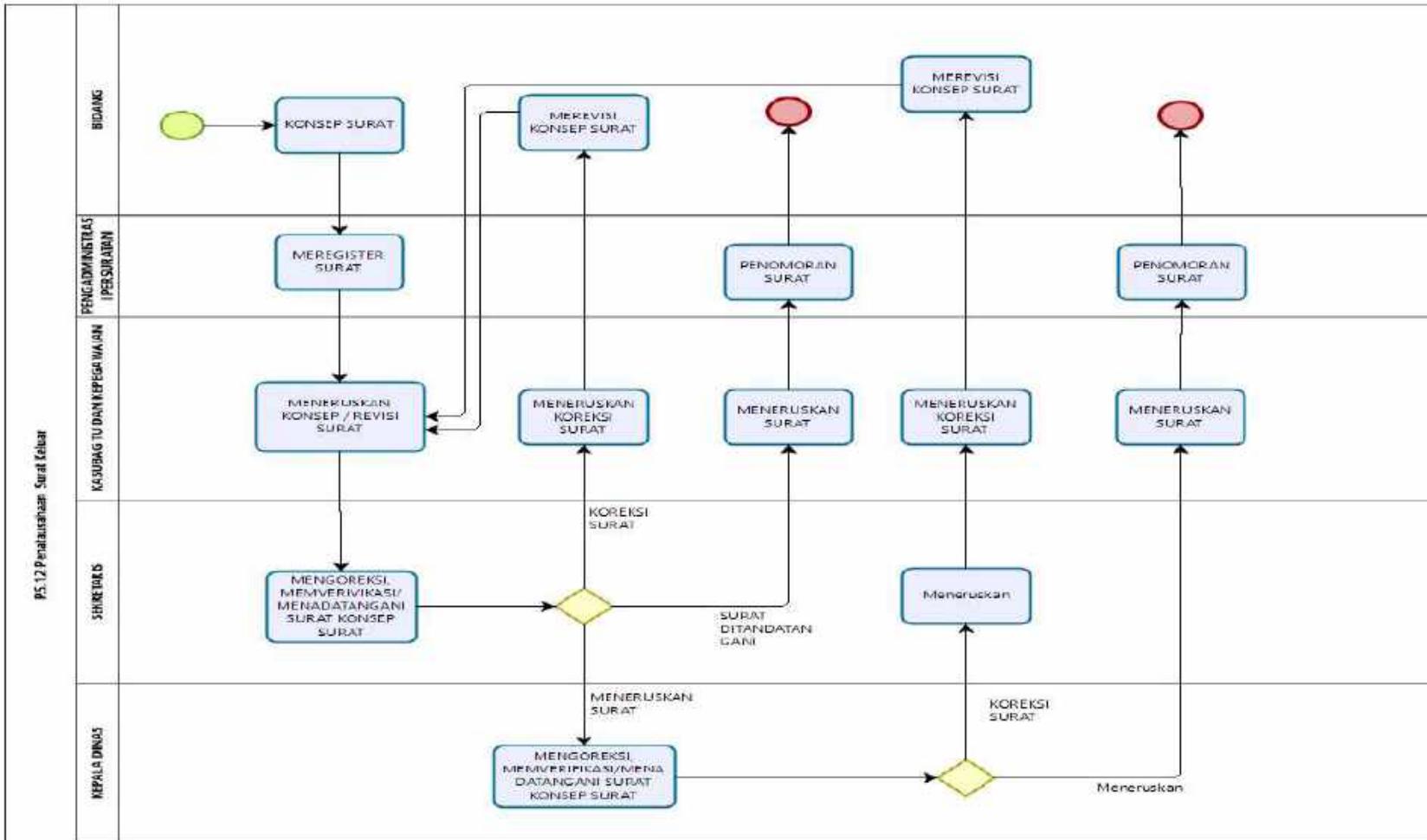
Pelaksanaan kegiatan Persuratan didukung oleh sub kegiatan :

1. Penatausahaan surat masuk
2. Penatausahaan surat keluar

P.5.1.1 Penatausahaan Surat Masuk



P.5.1.2 Penatausahaan Surat Keluar



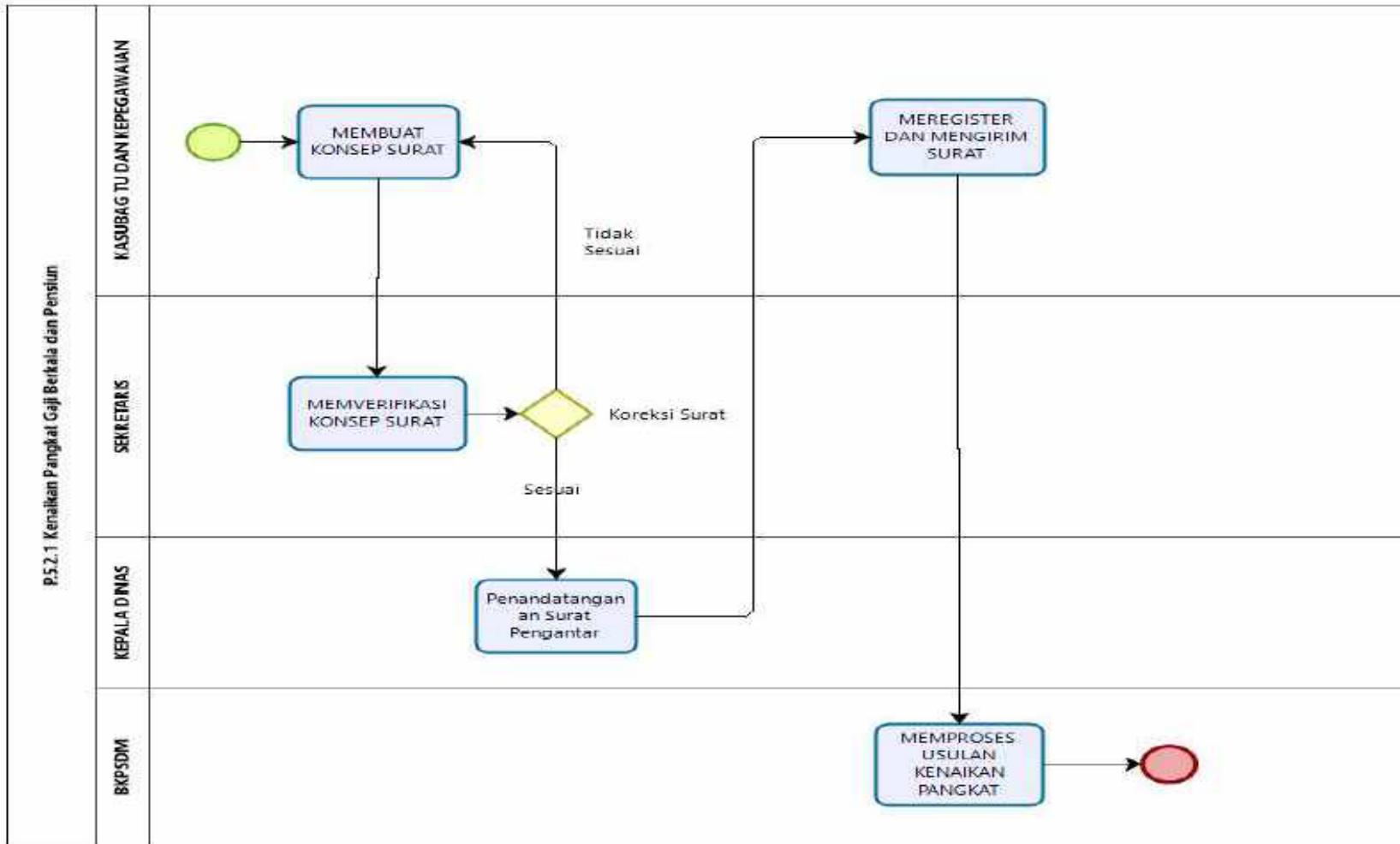
P.5.2 Kepegawaian



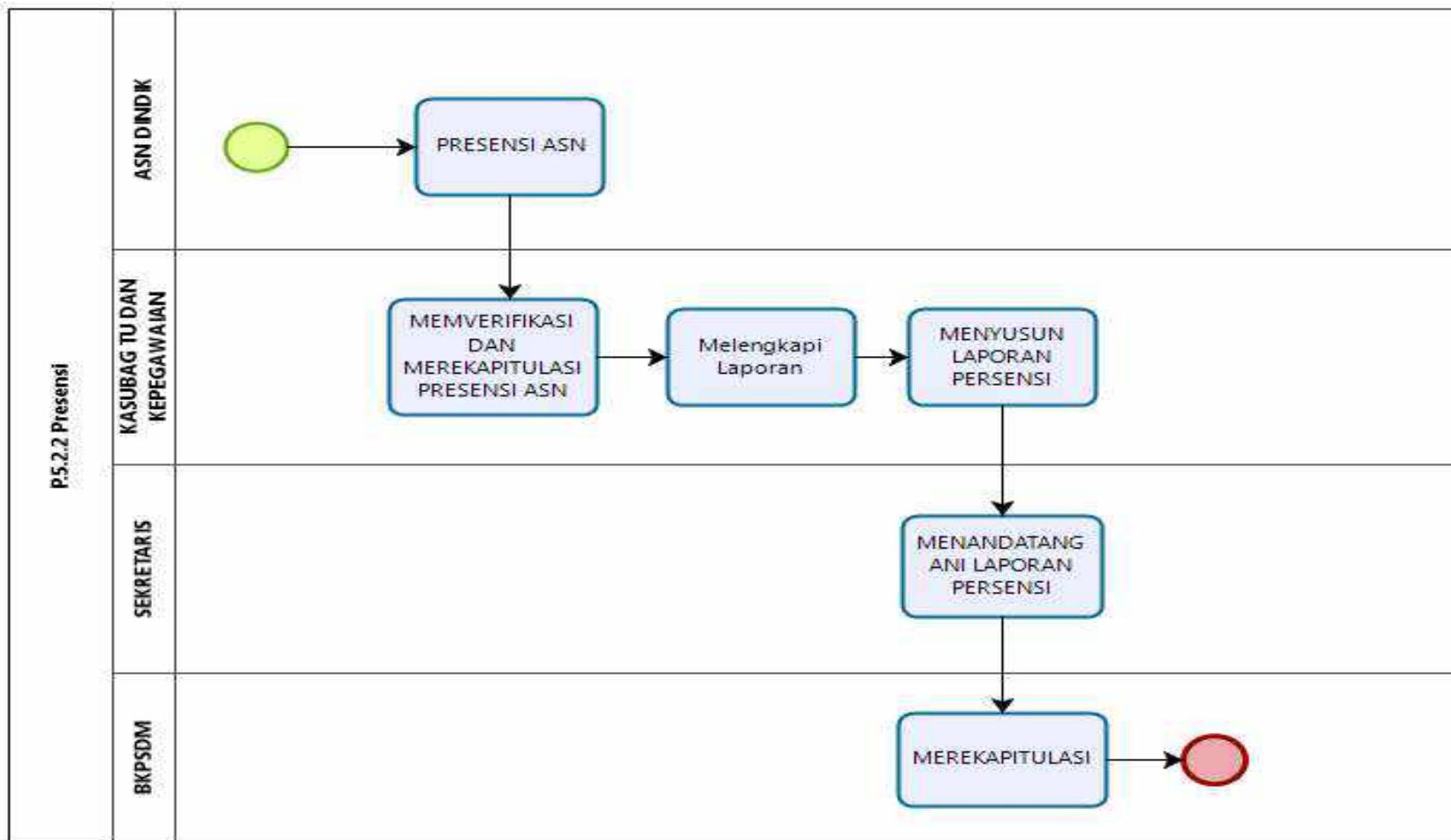
Pelaksanaan kegiatan Keppegawaian didukung oleh sub kegiatan :

1. Kenaikan pangkat gaji berkala dan pensiu
2. Presensi
3. Izin dan cuti

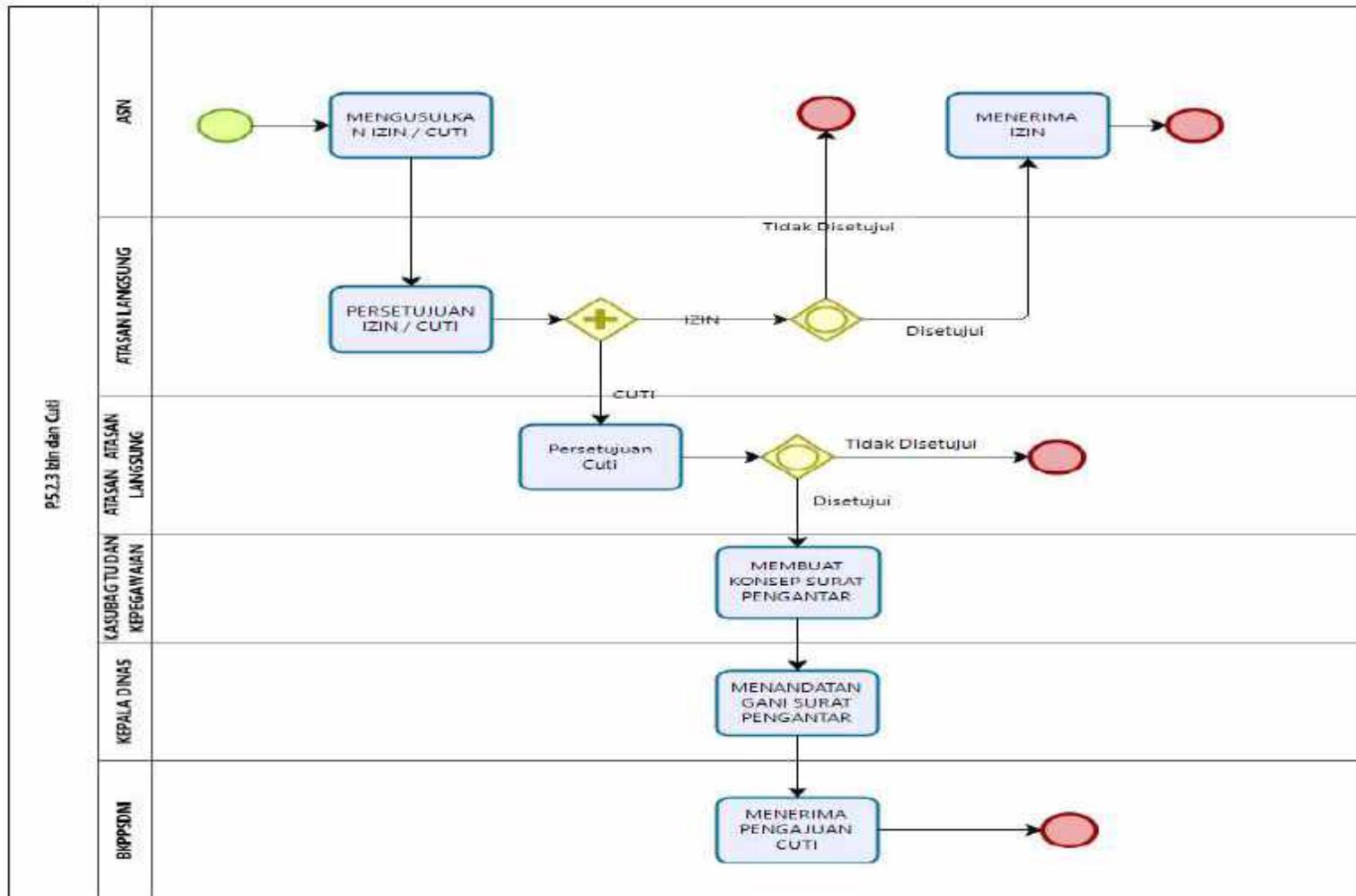
P.5.2.1 Kenaikan Pangkat Gaji Berkala dan Pensiun



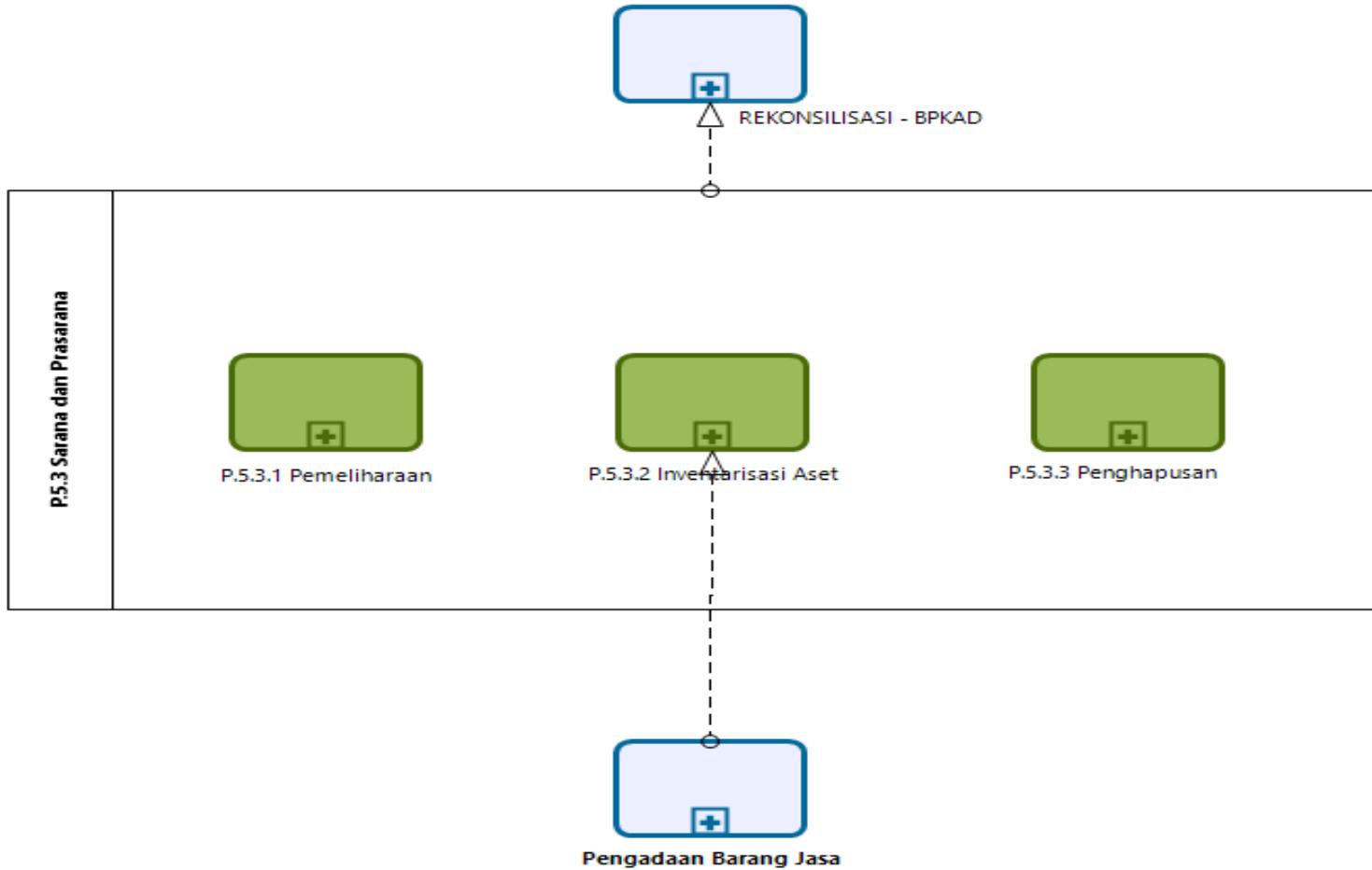
P.5.2.2 Presensi



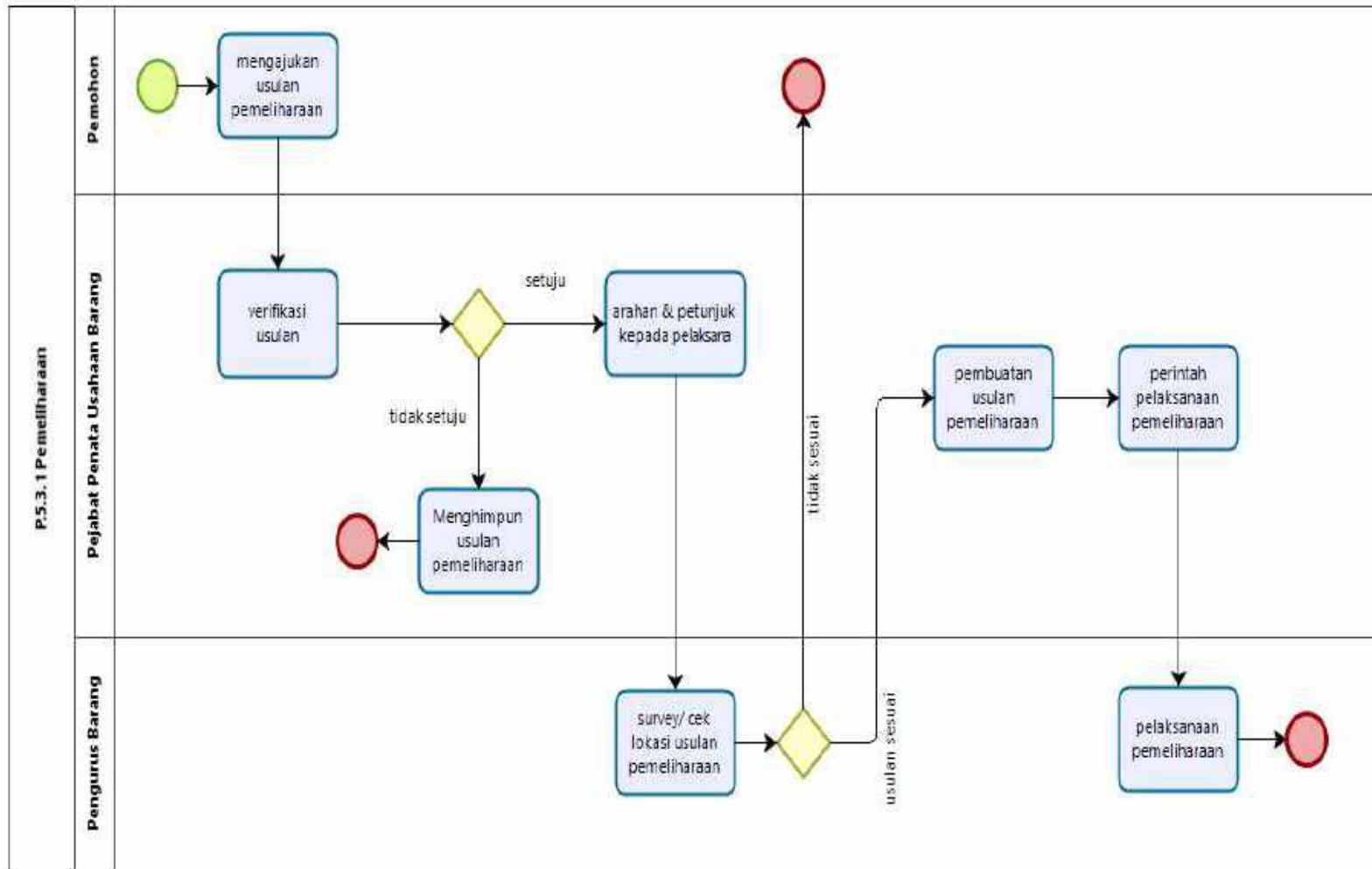
P.5.2.3 Izin dan Cuti



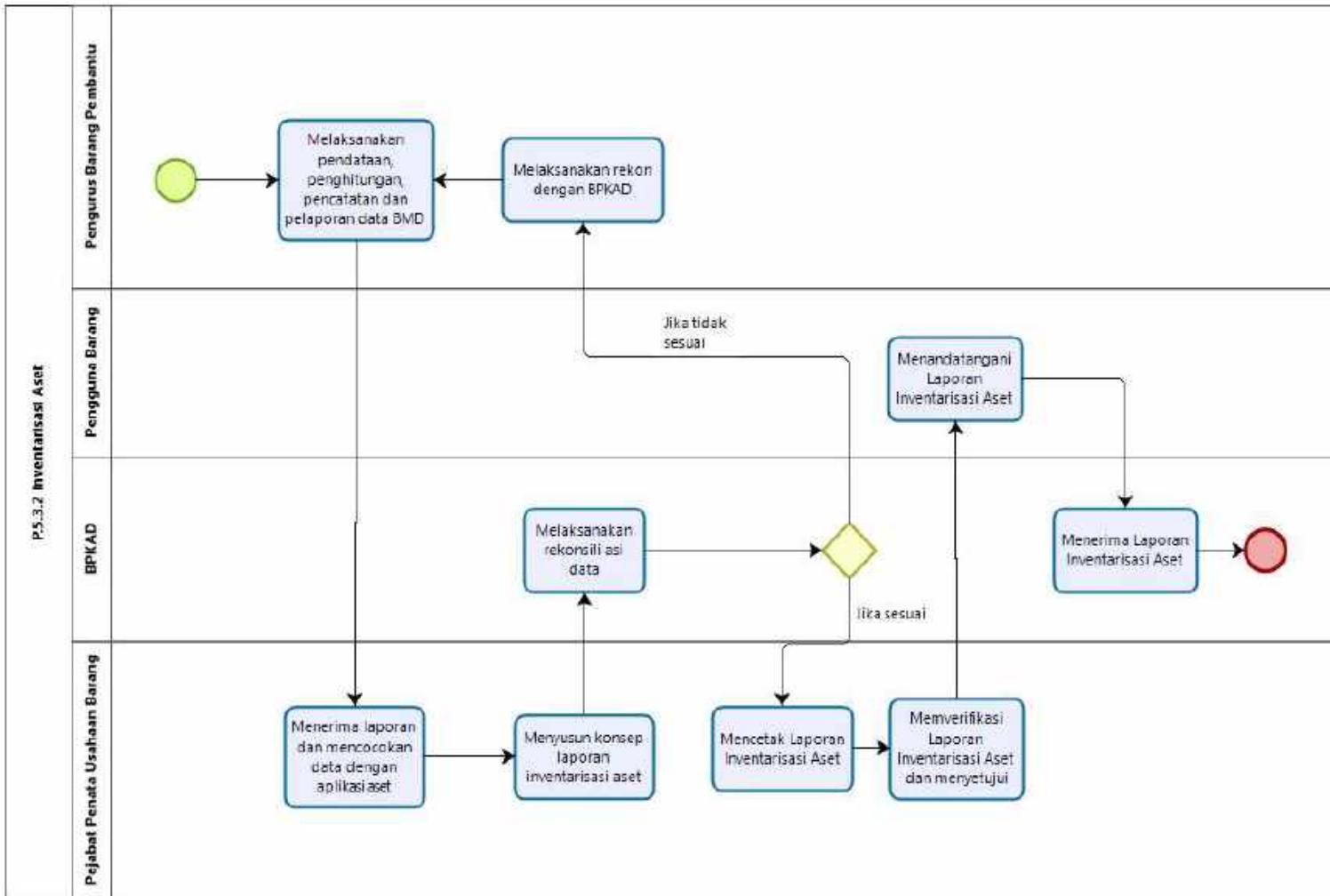
P.5.3 Sarana dan Prasarana



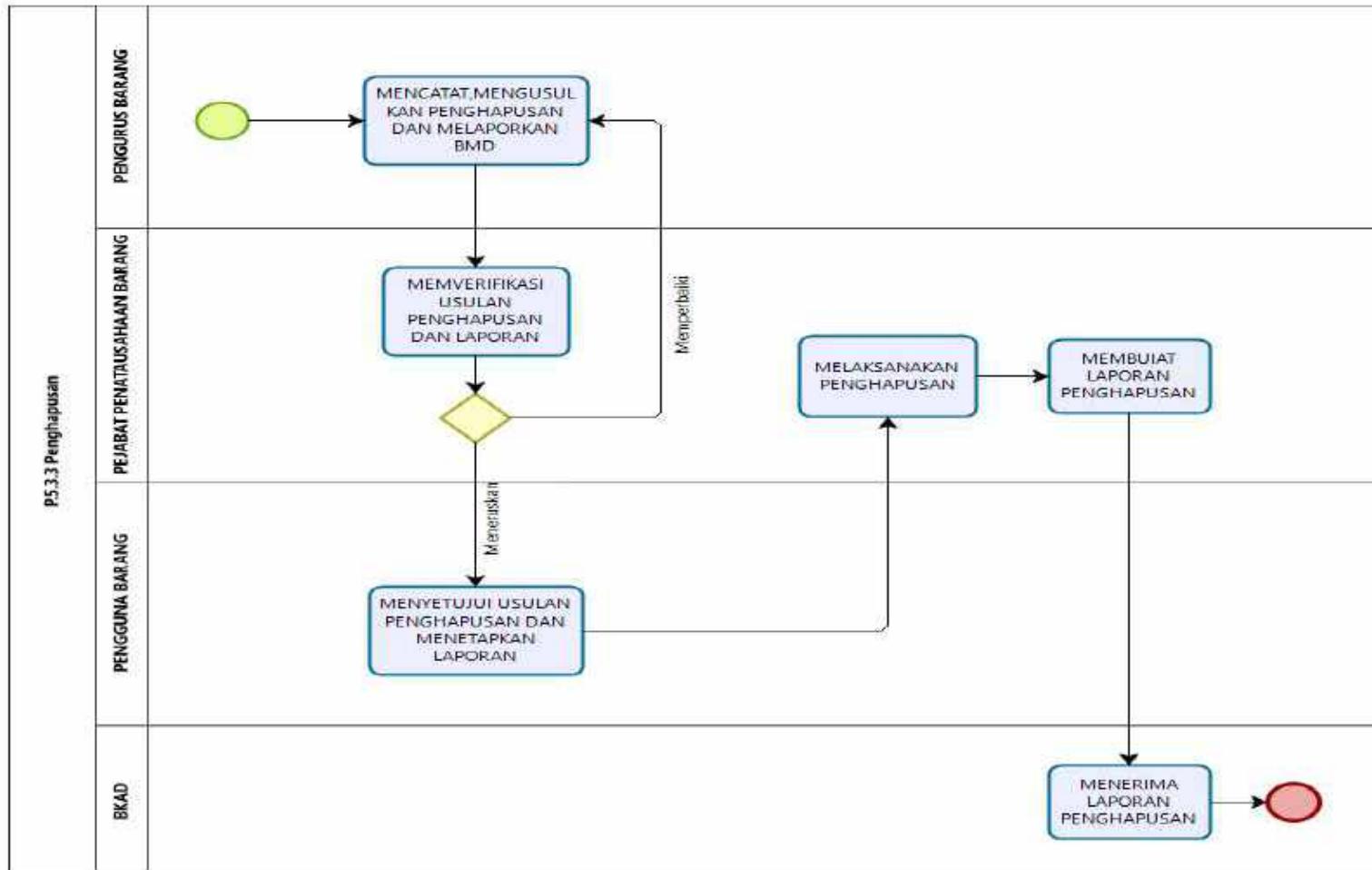
P.5.3.1 Pemeliharaan



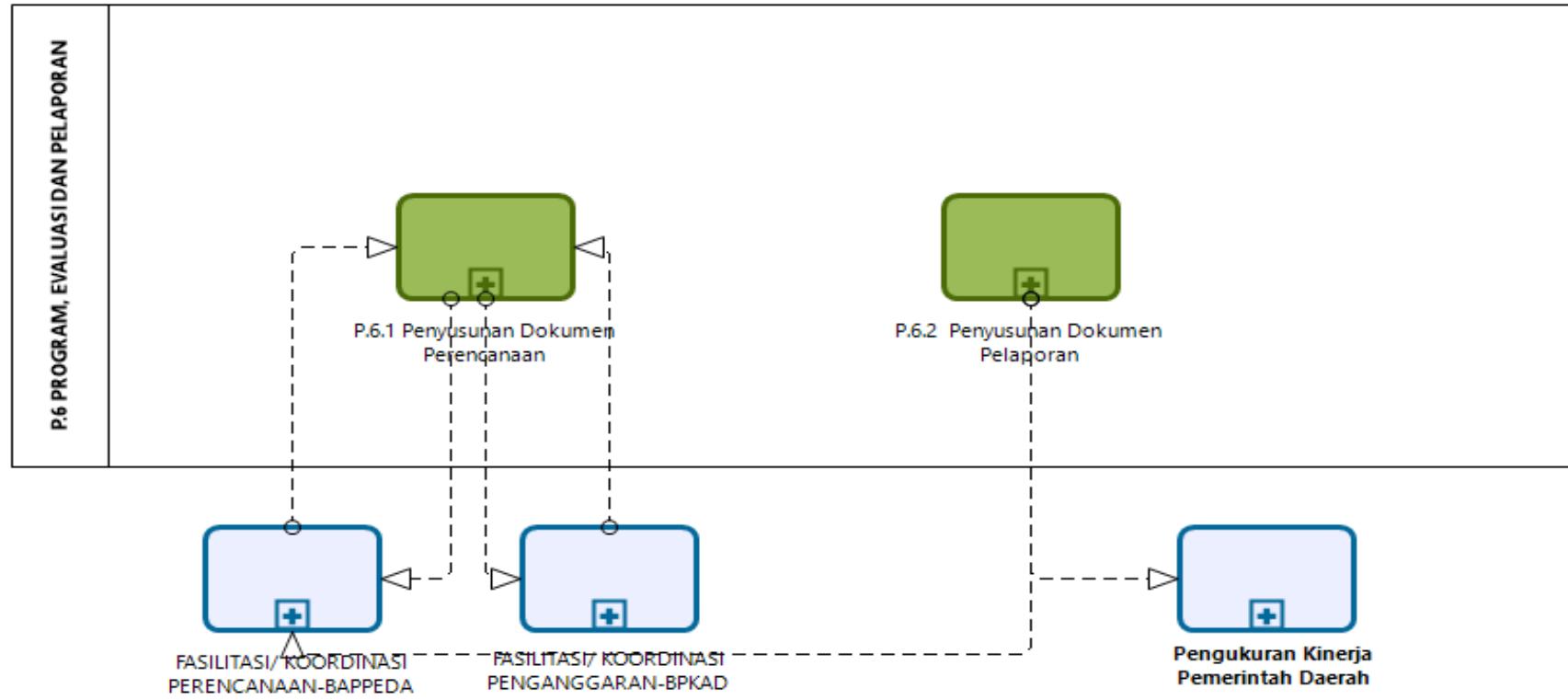
P.5.3.2 Inventarisasi Aset



P.5.3.3 Penghapusan



P.6. Program, Evaluasi, dan Pelaporan



Urusan Program, Evaluasi, dan pelaporan dicapai dengan kegiatan :

1. Penyusunan dokumen perencanaan
2. Penyusunan dokumen pelaporan

Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan juga terkait dengan stakeholder lain diantaranya Bappeda, BPKAD, dan Bagian Organisasi.

P.6.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan

P.6.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan	
	P.6.1.1 Penyusunan Renstra
	P.6.1.2 Penyusunan Renja / RKT
	P.6.1.3 Menyusun RKA dan DPA Induk / Perubahan
	P.6.1.4 Menyusun Perjanjian Kinerja

Penyusunan dokumen perencanaan meliputi :

1. Penyusunan Renstra

Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra Perangkat Daerah sebagaimana memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Renstra Perangkat Daerah disusun dengan tahapan:

- a. persiapan penyusunan;
- b. penyusunan rancangan awal;
- c. penyusunan rancangan
- d. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- e. perumusan rancangan akhir; dan f. penetapan.

Persiapan Penyusunan Renstra meliputi: (a) penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah; (b) orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah; (c) penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra Perangkat Daerah; dan (d) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.

Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah mencakup: (a) analisis gambaran pelayanan; (b) analisis permasalahan; (c) penelaahan dokumen perencanaan lainnya; (d). analisis isu strategis; (e) perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD; (f) perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah; dan (g) perumusan rencana

program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf f serta program dan pagu indikatif dalam rancangan awal RPJMD.

Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat: (a) pendahuluan; (b). gambaran pelayanan Perangkat Daerah; (c) permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah; (d) tujuan dan sasaran; (e) strategi dan arah kebijakan; (f) rencana program dan kegiatan serta pendanaan; (g) kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan (h) penutup.

Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah disusun dengan menyempurnakan rancangan awal renstra Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan renstra Perangkat Daerah. Rancangan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah. (3) Hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) dirumuskan dalam Berita Acara. Rancangan Renstra Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan Berita Acara.

Perumusan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang RPJMD. Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD.

Penetapan Renstra Perangkat Daerah disampaikan kepada Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi. Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.

2. Penyusunan Renja

Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Renja Perangkat Daerah memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah dan RKPD.

Persiapan Penyusunan Renja Perangkat Daerah meliputi: (a) penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renja Perangkat Daerah; (b) orientasi mengenai Renja Perangkat Daerah; (c) penyusunan agenda kerja tim penyusun Renja Perangkat Daerah; dan (d) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.

Perangkat Daerah menyusun rancangan awal Renja Perangkat Daerah paling lambat minggu pertama bulan Desember. Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu, dan hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun berjalan. Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah mencakup (a) analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah; dan (b) hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu.

Hasil perumusan rancangan awal Renja Perangkat disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat: (a) pendahuluan; (b) hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu; (c) tujuan dan sasaran Perangkat Daerah; (d) rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah; dan (e) penutup.

Penyusunan Rancangan Renja Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah. Rancangan Renja Perangkat Daerah dibahas dan disempurnakan dalam forum perangkat Daerah/lintas perangkat Daerah.

Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat merupakan proses penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renja Perangkat Daerah berdasarkan Perkada tentang RKPD. Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat

Daerah dilakukan untuk mempertajam program, kegiatan dan pagu indikatif Perangkat Daerah berdasarkan program, kegiatan dan pagu indikatif yang ditetapkan dalam Perkada tentang RKPD.

Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi. Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah), disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan.

3. Penyusunan RKA dan DPA

Salah satu dokumen penganggaran adalah RKA. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD dan K/L serta rencana pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD

RKA terdiri dari rencana kerja SKPD dan K/L dan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan rencana kerja dimaksud. Pada bagian rencana kerja berisikan informasi mengenai visi, misi, tujuan, kebijakan, program, hasil yang diharapkan, kegiatan, serta output yang diharapkan. Sedangkan pada bagian anggaran berisikan informasi mengenai biaya untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan yang dirinci menurut jenis belanja, prakiraan maju untuk tahun berikutnya, serta sumber dan sasaran pendapatan SKPD dan K/L.

Penyusunan RKA-SKPD Berdasarkan nota kesepakatan KUA dan PPA, TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepada daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.

Sedangkan Dokumen pelaksanaan anggaran memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran. Alokasi anggaran pendapatan disebut estimasi pendapatan yang dialokasikan dan alokasi anggaran belanja disebut allotment. Paradigma baru dalam pengelolaan keuangan negara adalah beralihnya konsep administrasi keuangan (financial administration) ke manajemen keuangan (financial management). Hal ini memerlukan pembaharuan pada setiap fungsi manajemen, baik pada tataran perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pertanggungjawaban, serta pemeriksaan. Semua fungsi diarahkan pada pemanfaatan sumber daya secara efisien dan efektif dalam penyelenggaraan pemerintahan. Salah satu pendekatan yang digunakan dalam reformasi manajemen keuangan negara adalah "let the managers manage". Dengan pendekatan ini kepada pengguna anggaran diberikan kewenangan untuk menyusun DPA-SKPD sesuai dengan program dan kegiatan yang telah ditetapkan serta plafon anggaran yang telah disediakan. Dengan mekanisme yang demikian maka para pengguna anggaran diberikan fleksibilitas yang seluas-luasnya untuk mengatur anggarannya, dituangkan dalam DPA-SKPD sesuai dengan kebutuhan.

Anggaran dalam DPA-SKPD diklasifikasikan terinci sampai organisasi, fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja. Dengan demian maka azas spesialitas benar-benar digunakan di sini, yaitu anggaran secara spesifik disediakan untuk membayai kegiatan tertentu dan tidak dapat digeser tanpa mekanisme revisi DPA-SKPD sesuai dengan ketentuan. Sehubungan dengan diberlakukannya manajemen keuangan dalam pengelolaan keuangan negara maka setiap pengguna anggaran wajib menyusun rencana penarikan dana untuk setiap program/kegiatan yang ada dalam DPA-SKPD. Hal yang sama berlaku untuk penerimaan , yaitu rencana penerimaan pendapatan juga disiapkan jika pengguna anggaran tersebut mempunyai alokasi anggaran pendapatan. Informasi tentang rencana penarikan dana serta rencana penerimaan ini diperlukan oleh Bendahara Umum Daerah untuk menyusun anggaran kas. Suatu hal yang perlu diingat dalam anggaran adalah digunakannya pendekatan anggaran berbasis kinerja. Anggaran berbasis kinerja mengamanatkan bahwa anggaran dialokasikan berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai. Yang dimaksud dengan prestasi kerja adalah output atau outcome yang dihasilkan atau akan dihasilkan dari pelaksanaan suatu kegiatan atau program dengan dana yang disediakan dalam anggaran.

Setelah terbit Peraturan daerah tentang APBD , SKPD wajib menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Dengan demikian maka fleksibilitas penggunaan anggaran diberikan kepada Pengguna Anggaran. DPA disusun secara rinci sampai dengan organisasi, fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja disertai indikator kinerja. Dokumen ini disertai dengan rencana penarikan dana untuk mendanai kegiatan dan apabila dari kegiatan tersebut menghasilkan pendapatan maka rencana penerimaan kas juga dilampirkan. DPA disampaikan kepada kepala SKPKD untuk dimintakan pengesahan. Jika DIPA bagi kementerian/lembaga sudah dapat dijadikan dokumen untuk segera melaksanakan anggaran pemerintah pusat, pada pemerintah daerah masih surat penyediaan dana (SPD). SPD merupakan suatu dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan . SPD ini diperlukan untuk memastikan bahwa dana yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan telah tersedia pada saat kegiatan berlangsung. Setelah DPA dan SPD terbit, maka masing-masing satuan kerja wajib melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya

4. Penyusunan Perjanjian Kinerja

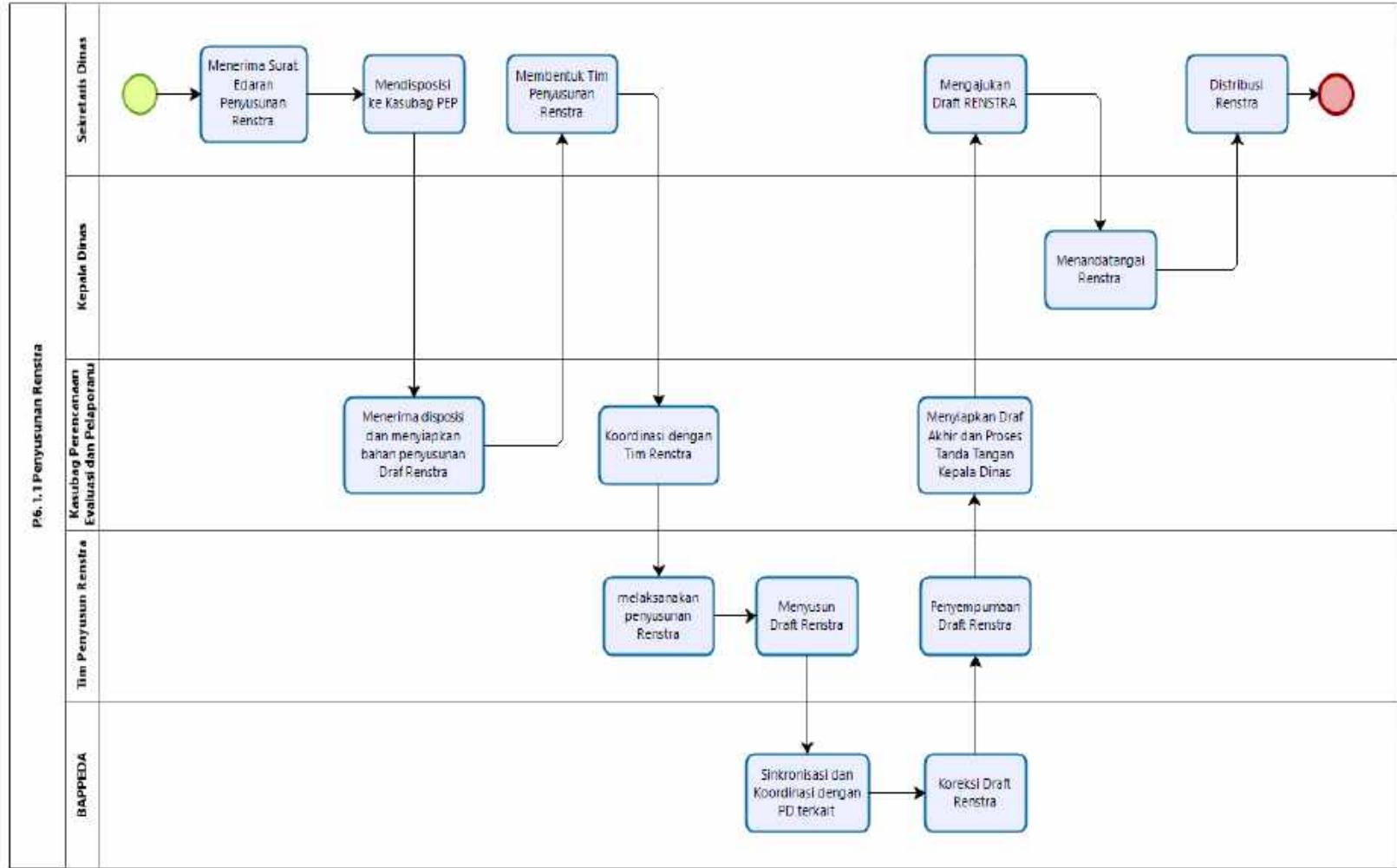
Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja adalah :

- Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
- Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
- Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai

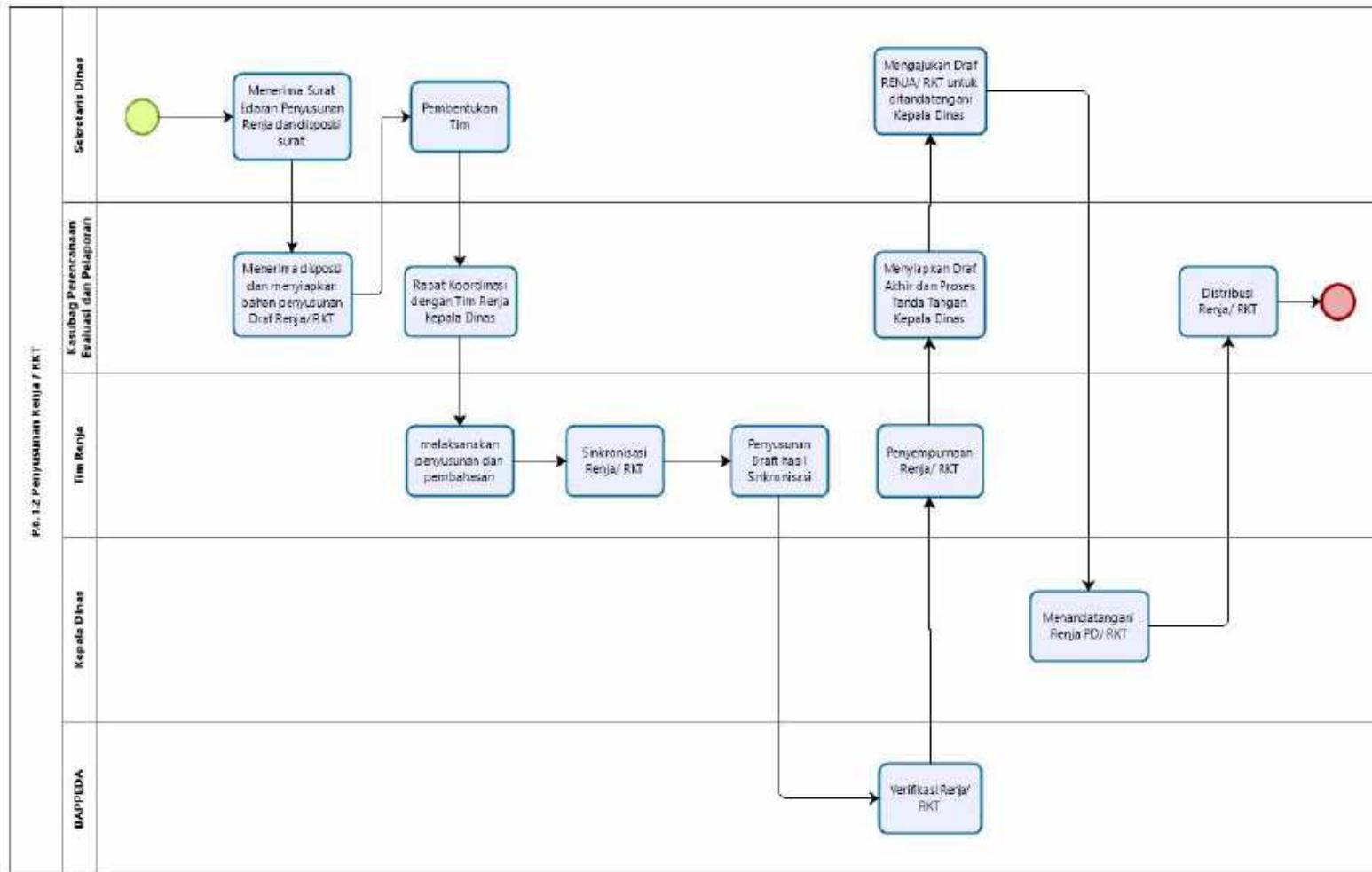
Adapun tahapan-tahapan penyusunan dokumen perencanaan tertuang dalam peta intas fungsi di bawah ini :

P.6.1.1 Penyusunan Renstra

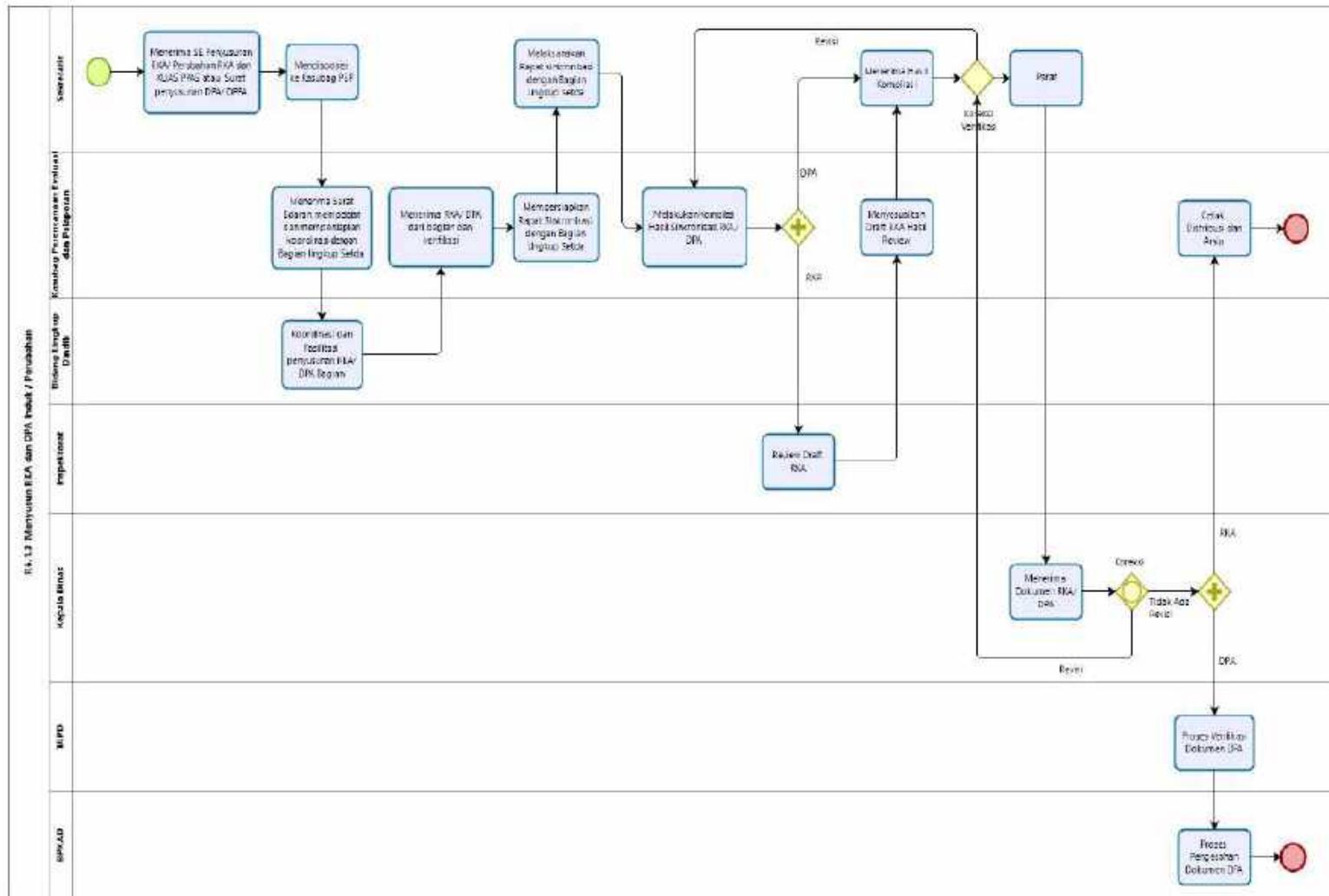


Downloaded by

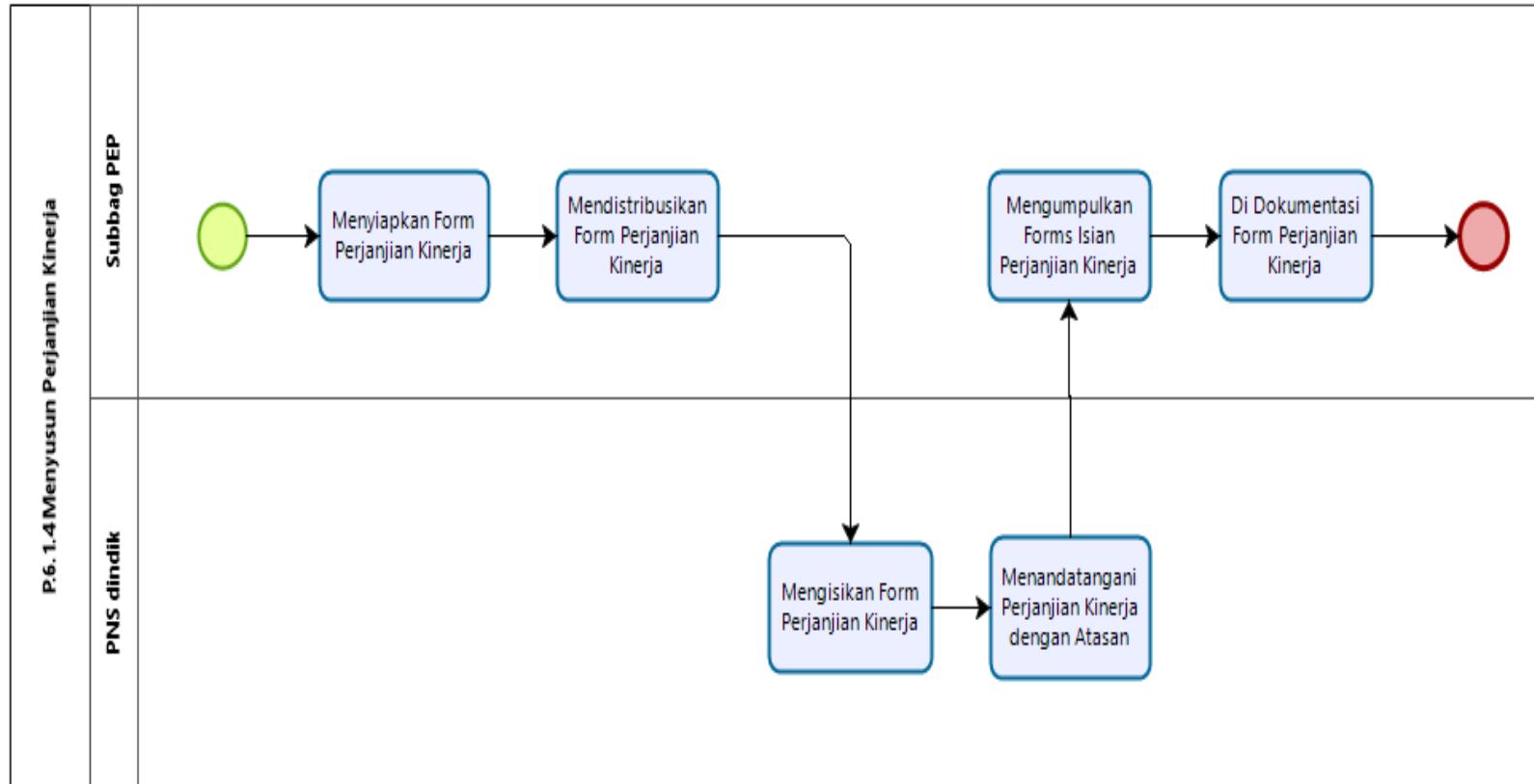
P.6.1.2 Penyusunan Renja/RKT



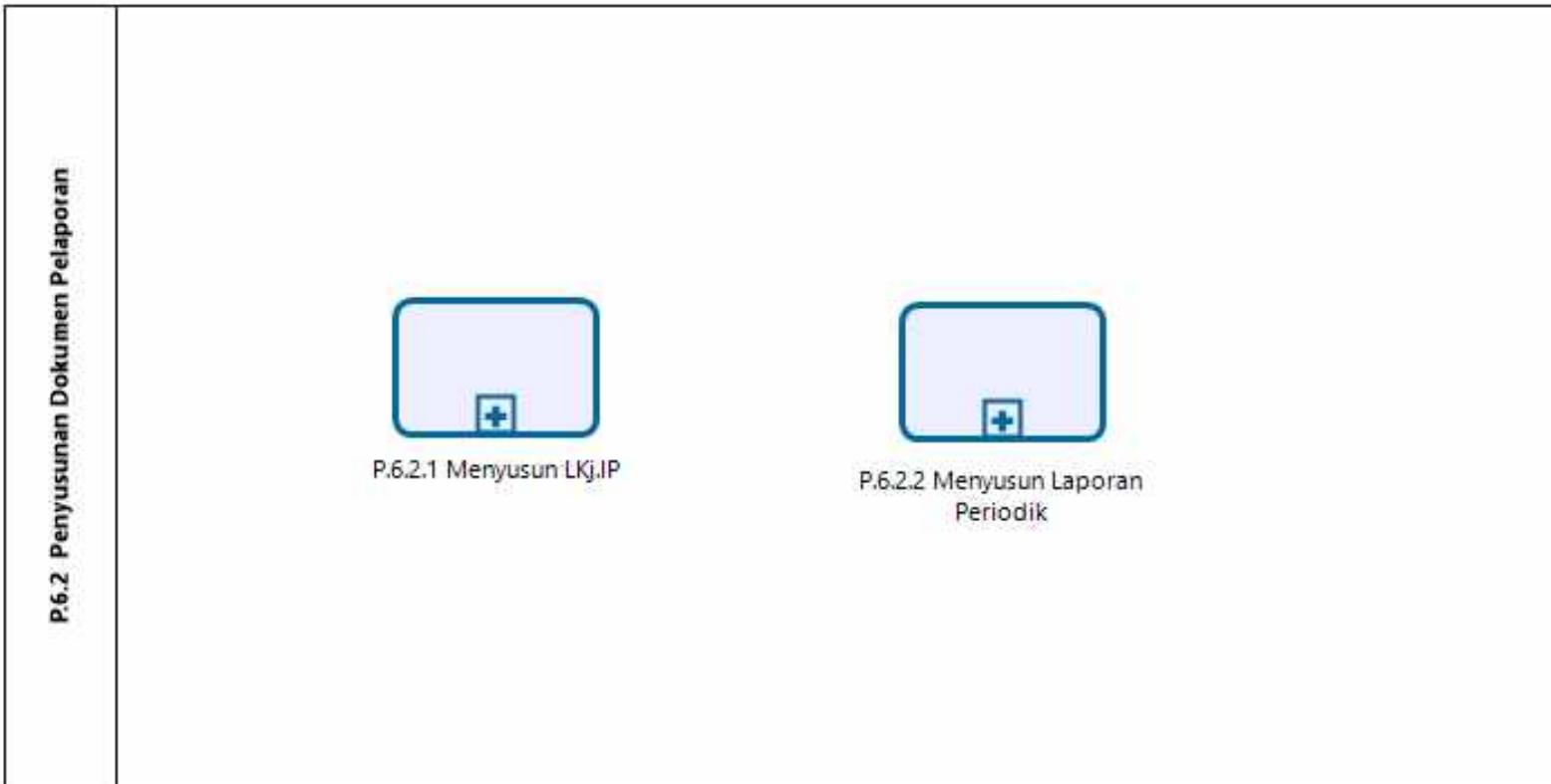
P.6.1.3 Penyusunan RKA/DPA



P.6.1.4 Penyusunan Perjanjian Kinerja



P.6.2 Penyusunan Dokumen Pelaporan



Penyusunan dokumen pelaporan terdiri dari :

1. Penyusunan LKjIP

Pelaporan Kinerja Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Tujuan pelaporan Kinerja adalah :

- a. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,
- b. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

- a. Uraian singkat organisasi;
- b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
- c. Pengukuran kinerja;
- d. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

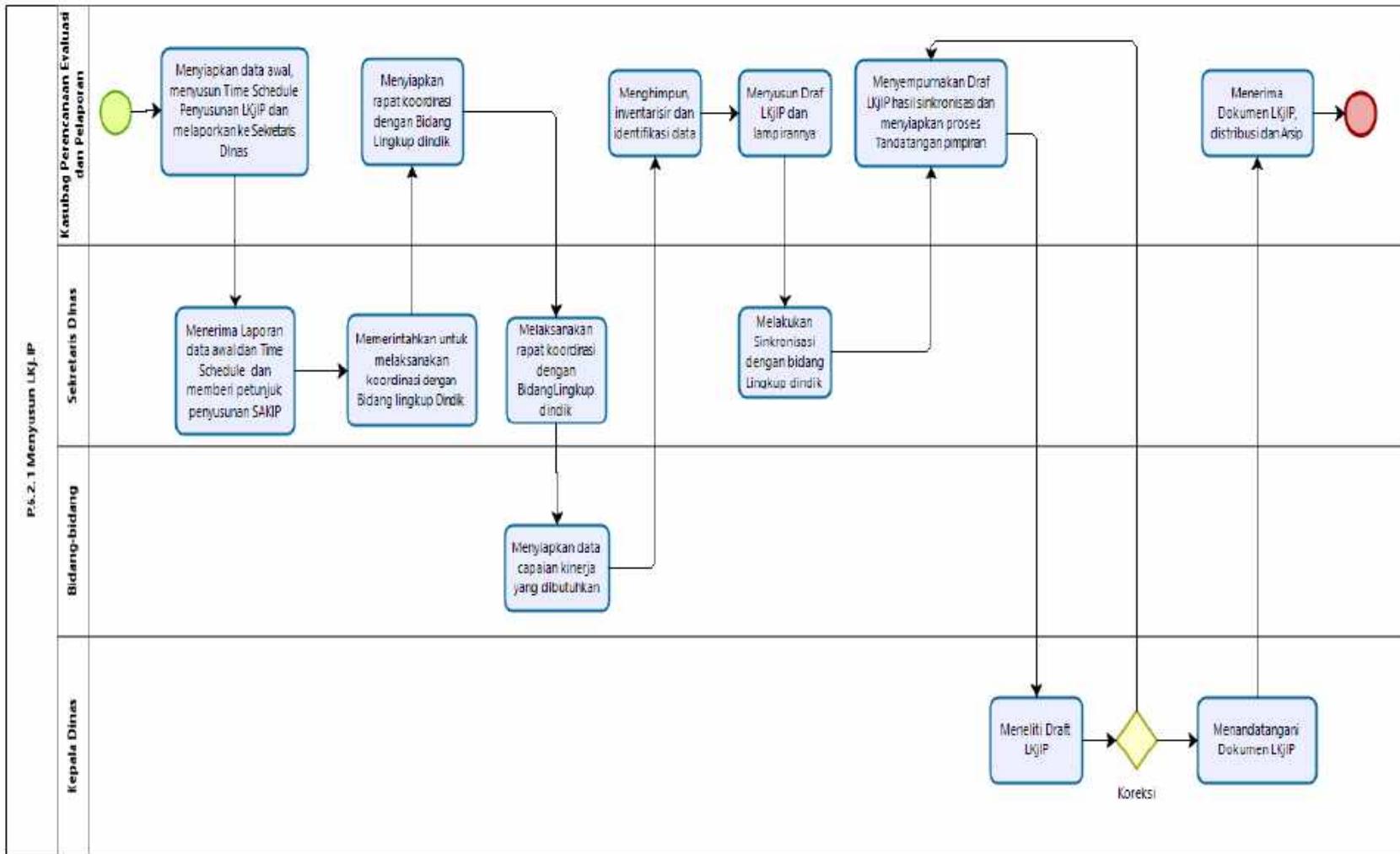
Penyampaian Laporan Kinerja Pimpinan Satuan Kerja menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja. Kepala SKPD menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampainkannya kepada Gubernur/Bupati/Walikota, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati/Walikota menyusun Laporan Kinerja tahunan pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampainkannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Gubernur/Bupati/Walikota menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampainkannya kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Gubernur/Bupati/Walikota dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

2. Penyusunan Laporan Periodik

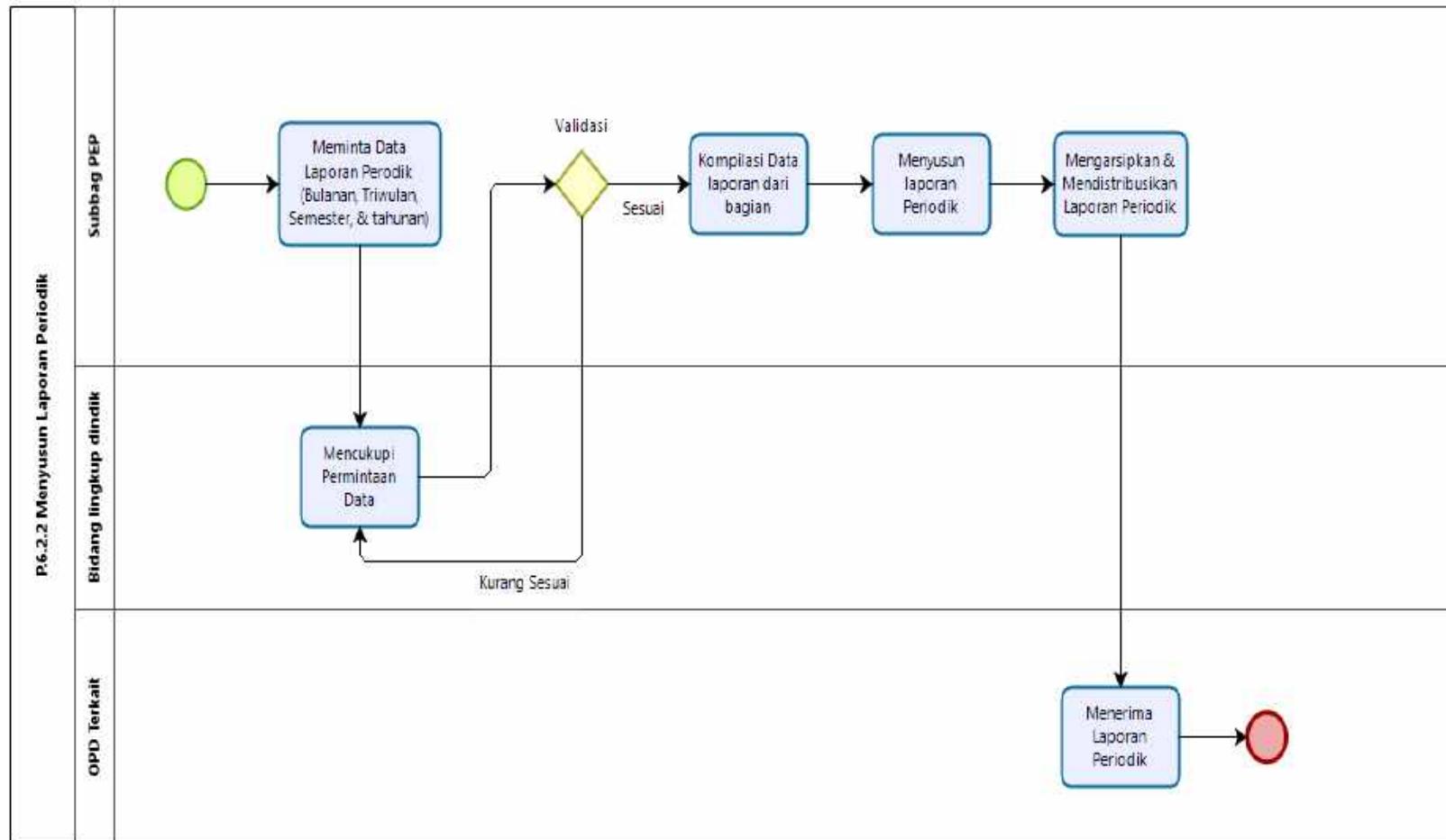
Laporan periodik adalah laporan yang dibuat sesuai dengan permintaan dari Organisasi Perangkat Daerah atau lembaga lain. Contoh laporan periodic diantaranya Laporan realisasi fisik dan keuangan, laporan pencapaian SPM, Laporan capian reformasi birokrasi,dan laporan-laporan sejenisnya.

Adapun tahapan-tahapan penyusunan dokumen pelaporan tertuang dalam peta intas fungsi di bawah ini :

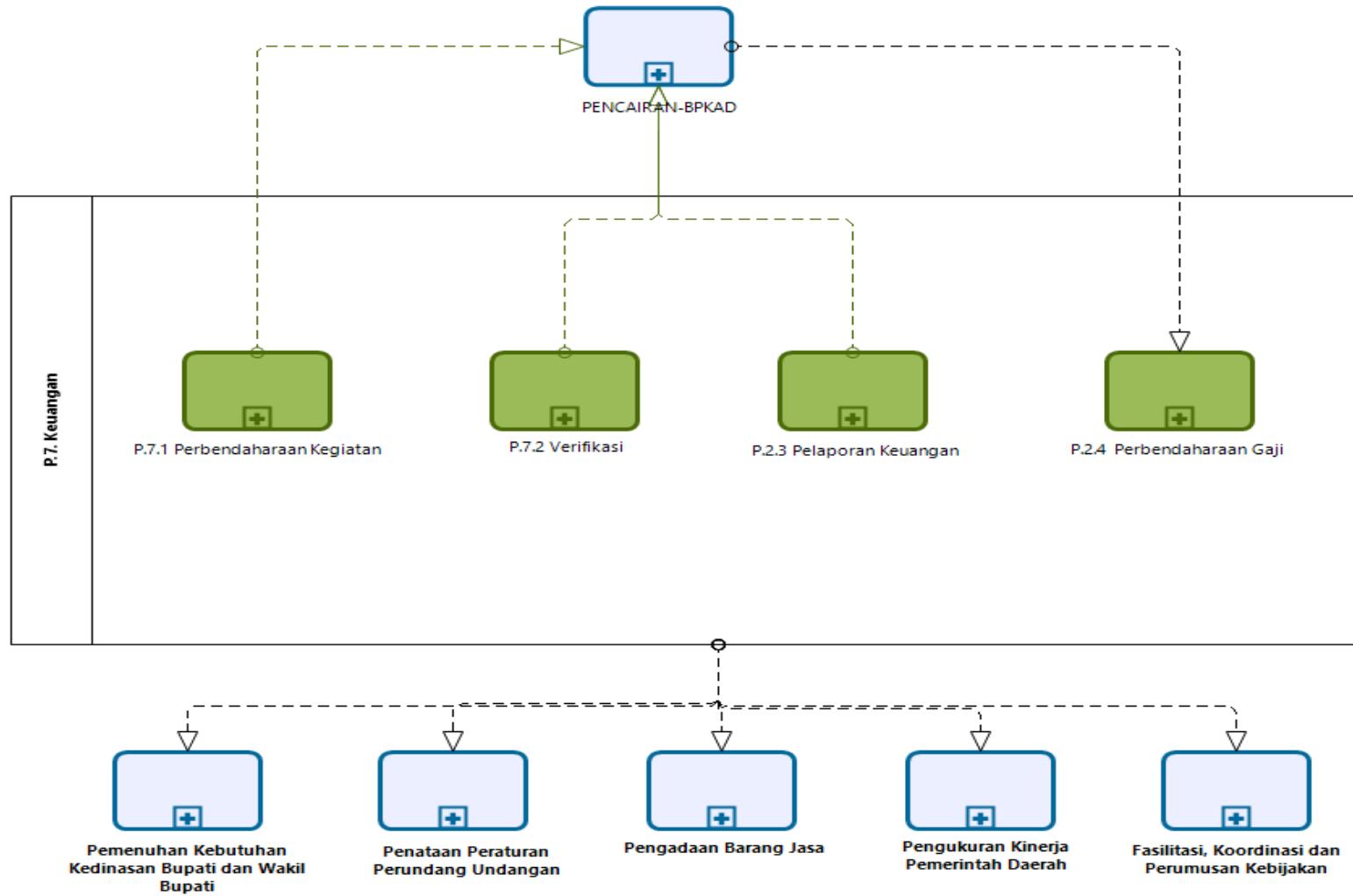
P.6.2.1 Penyusunan LKjIP



P.6.2.2 Penyusunan Laporan Periodik



P.7. Keuangan



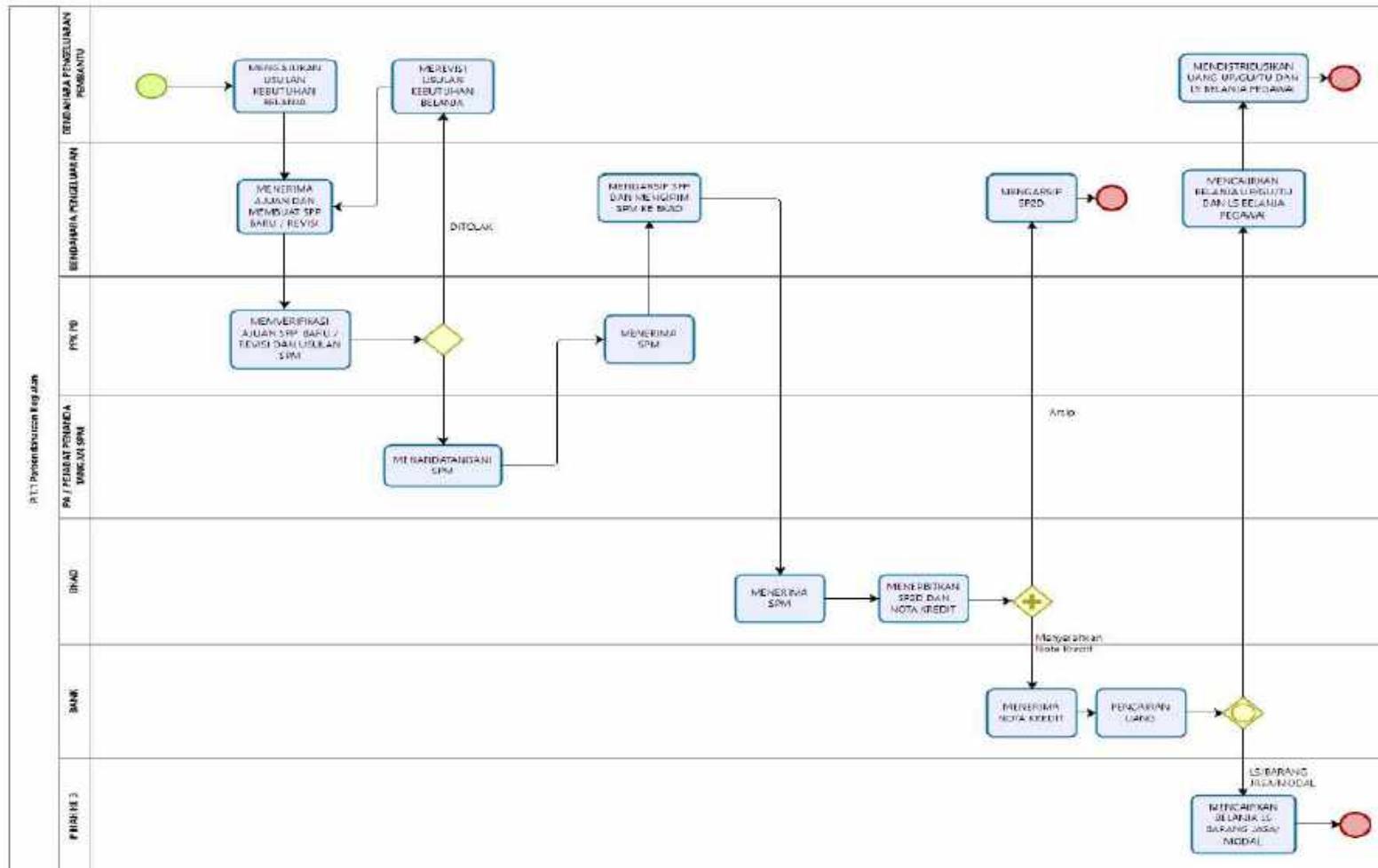
Urusan keuangan dicapai dengan kegiatan :

1. Perbendaharaan kegiatan
2. Verifikasi keuangan
3. Pelaporan keuangan
4. Perbendaharaan gaji

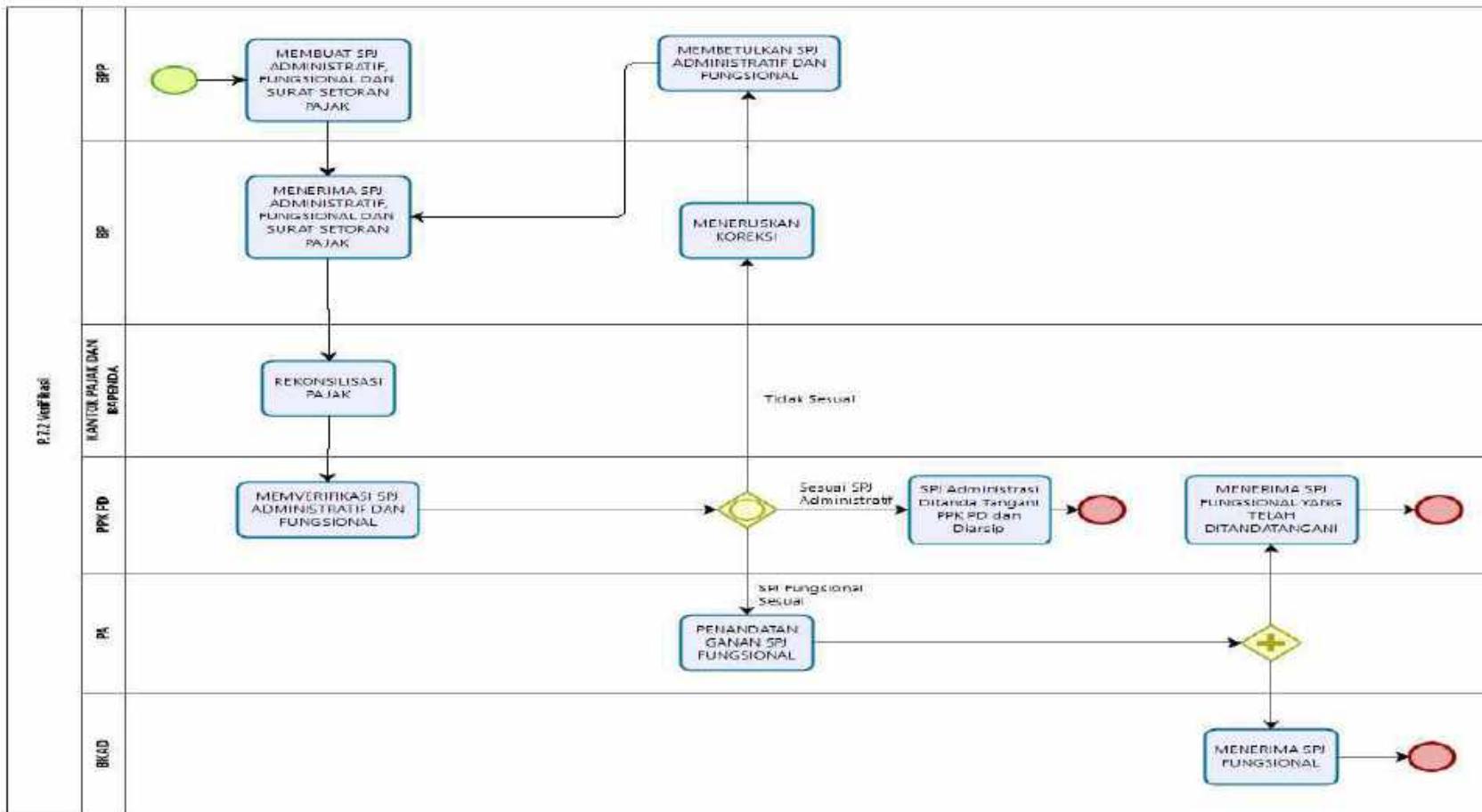
Peta relasi di atas mempunyai keterkaitan dengan pihak eksternal yang mendukung pelaksanaan kegiatan keuangan, diantaranya :

1. Pemenuhan kedinasan
2. Penataan peraturan perundang-undangan
3. Pengadaan barang dan jasa
4. Pengukuran kinerja pemerintah daerah
5. Fasilitasi dan perumusan kebijakan
6. Pencairan dana

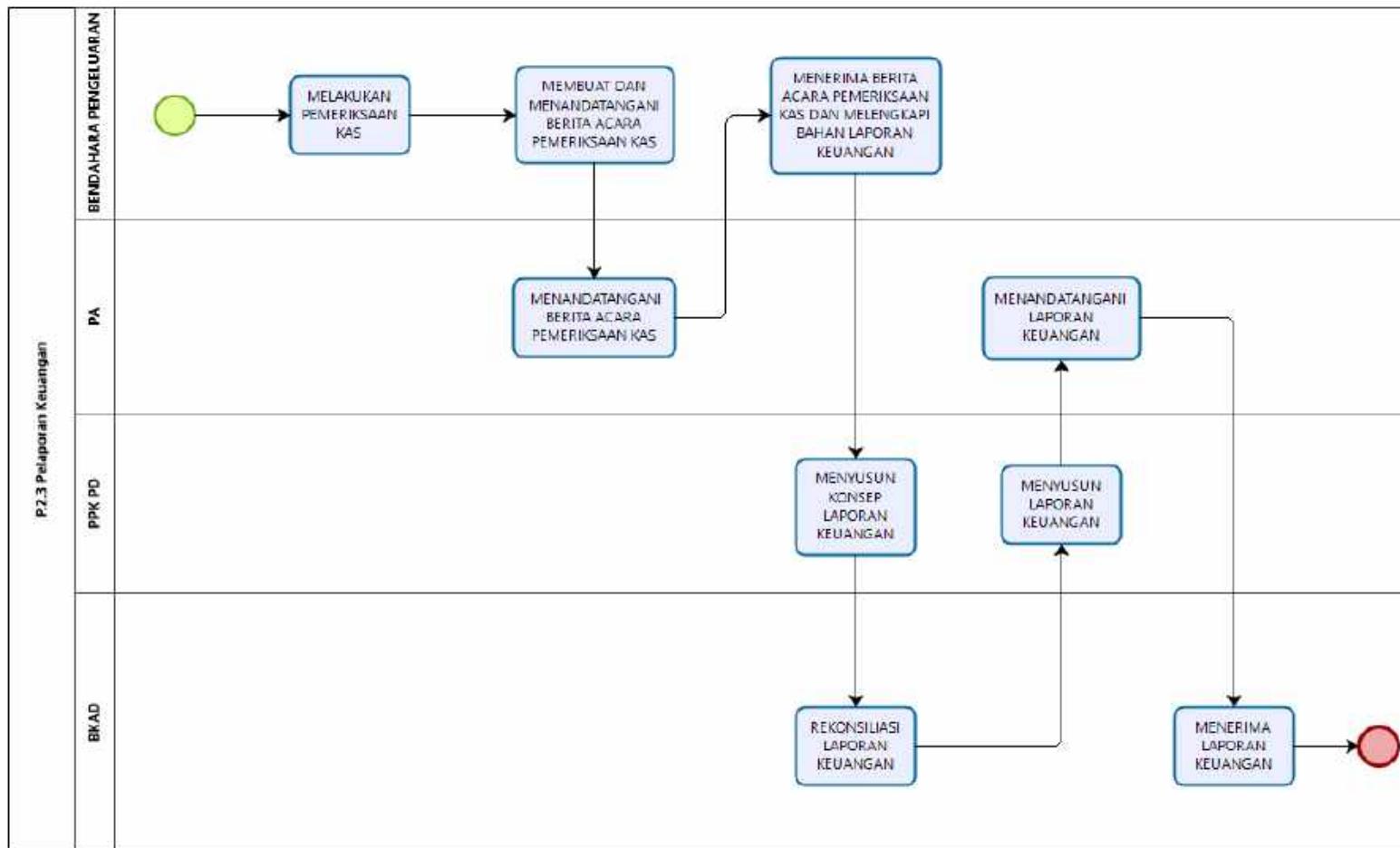
P.7.1 Perbendaharaan Kegiatan



P.7.2 Verifikasi



P.7.3 Pelaporan Keuangan



P.7.4 Perbendaharaan Gaji

