**PETA PROSES BISNIS**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEKON**

**KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

**Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah**

**PMP – 01.01**

Cetak DPA

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai PAGU

Tidak Menyampaikan

Rencana Kerja Anggaran (RKA)

melalui aplikasi

Menerima DPA

BPKD

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Koreksi Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Desk Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Ya

i

verifikasi

Paraf koordinasi DPA

DPA yang telah disahkan

Bagian Administrasi

Pembangunan

Sekretaris Daerah

Pengesahan DPA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA –SKPD** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PMP – 01.02** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon |  |  | Ya  Tidak   |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai PAGU | |  | Menyampaikan Rencana Kerja Anggaran (RKA) melalui aplikasi |  |  | Desk Rencana Kerja Anggaran (RKA) |  |  |  | Cetak RKA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| BPKD |  |  |  |  |  |  |  | **Verifikasi** |  |  |  |
|  |  |  |  | Koreksi Rencana Kerja Anggaran (RKA) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bappeda |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bagian Administrasi  Pembangunan |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **PMP – 01.03** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon |  |  | Ya  Tidak   |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perubahan sesuai PAGU | |  | Menyampaikan Rencana Kerja Anggaran (RKA)Perubahan melalui aplikasi |  |  | Desk Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perubahan |  |  |  | Cetak RKA Perubahan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| BPKD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Koreksi Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perubahan |  |  |  | **Verifikasi** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bappeda |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bagian Administrasi  Pembangunan |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA –SKPD** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PMP – 01.04** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon |  |  | |  | | --- | |  | |  |  | Tidak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai PAGU | |  | Menyampaikan Rencana Kerja Anggaran (RKA) melalui aplikasi |  |  | Desk Rencana Kerja Anggaran (RKA) |  |  |  | |  | | --- | |  | |  |  |  | Menerima DPA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| BPKD |  |  |  |  |  |  |  | **Verifikasi** | Ya |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Koreksi Rencana Kerja Anggaran (RKA) |  |  |  |  | Cetak DPA |  | Paraf Koordinasi DPA |  | DPA yang telah disahkan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bappeda |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Paraf Koordinasi DPA |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bagian Administrasi  Pembangunan |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Paraf Koordinasi DPA |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sekretaris Daerah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pengesahan DPA |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA –SKPD** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PMP - 01.05** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon |  |  |  |  | Tidak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perubahan sesuai PAGU | |  | Menyampaikan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perubahan melalui aplikasi |  |  | Desk Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perubahan |  |  |  |  |  |  |  | |  | | --- | | Menerima DPA Perubahan | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| BPKD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Koreksi Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perubahan |  |  | **Verifikasi** | Ya | Cetak DPA Perubahan |  | Paraf Koordinasi DPA Perubahan | |  | | --- | |  | | DPA Perubahan yang telah disahkan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | |  |
| Bappeda |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Paraf Koordinasi DPA Perubahan |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bagian Administrasi Pembangunan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Paraf Koordinasi DPA Perubahan |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sekretaris Daerah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pengesahan DPA |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD** | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **PMP - 01.06** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | |  | | --- | | Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | |  |  |  | Finalisasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | |  | | --- | |  | | Penyampaian Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Bagian Administrasi  Pembangunan |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | Tidak | Koreksi / Validasi Draft Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD |  |  | Ya  **Verifikasi** |  |  | | Menerima Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |

**Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**

**PMP – 01.07**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

Menyusundokumen evaluasi kinerja perangkatdaerah (SAKIP)

Menyusundokumen evaluasi kinerja perangkatdaerah (LPPD, RLPPD)

Penandatanganan dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (SAKIP LPPD, RLPPD) )

Tidak

Upload ke aplikasi esr.menpan.go.id

Penilaian menpan terkait SAKIP

Evaluasi kinerja selesai

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Ya Ya

Bagian Organisasi

Pembahasan (Desk) terkait dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (SAKIP)

verifikasi

Inspektorat

Verifikasi /evaluasi dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (LPPD, RLPPD)

verifikasi

Dokumen kinerja perangkat daerah (LPPD, RLPPD) telah dievaluas

Bagian Tata

Pemerintahan

Tidak

**Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN** **PMP – 01.08**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

Mengajukan Surat Penyediaan Dana (SPD) Gaji dan Tunjangan

Menerima Surat Penyediaan

Dana (SPD) Gaji dan Tunjangan

Mengajukan dokumen permintaan pembayaran SPP-LS Gaji dan Tunjangan

Menerima dan mencairkan SP2D Gaji dan Tunjangan

Mendistribusikan Gaji dan Tunjangan kepada para pegawai

YA

Memproses pengajuan

Surat Penyediaan

BPKD Dana (SPD) Gaji dan Tunjangan

verifikasi

Ya

Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Gaji dan Tunjangan

Memproses permintaan pembayaran SPP-LS Gaji dan Tunjangan

Penerbitan SP2D verifikasi Gaji dan

Tunjangan

Tidak Tidak

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Perangkat Daerah** | | | | | | | | | | | |
| **PMP - 01.09** | | | | | | | | | | | |
| Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan | |  |  |  | Finalisasi Penyusunan Laporan Keuangan | |  | | --- | |  | | Penyampaian Laporan Keuangan | |  | | --- | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| BPKD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tidak | Koreksi / Validasi Draft Laporan Keuangan |  | **Verifikasi** | Ya |  |  | Menerima Laporan Keuangan Tahunan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD**

**PMP – 01.10**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

Koordinasi penyusunan laporan

keuangan

Finalisasi penyusunan laporan keuangan

Penyampaianlaporan keuangan

Ya

Koreksi /validasi draft laporan keuangan

BPKD

verifikasi

Menerimalaporan keuangan bulanan/triwulanan/s emesteran tahunan

Tidak

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Penyusunan Laporan Dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran** | | | | | |  |  |  |  |  |
| **PMP - 01.11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ya   |  | | --- | | Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan | |  |  |  | Finalisasi Penyusunan Laporan Keuangan | |  | | --- | |  | | Penyampaian Laporan Keuangan |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| BPKD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tidak | Koreksi / Validasi Draft Laporan Keuangan |  | **Verifikasi** |  |  |  | Menerima Laporan Keuangan (Prognosis) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi** | | | | | |  |  |  |
| **PMP - 01.12** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Lulus   |  | | --- | | Pengajuan diklat sesuai tugas dan fungsi | |  |  |  | Menerima sertifikat diklat sesuai tugas dan fungsi |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pusdiklat LAN, Pusdiklat Brin, Pusdiklat Bappenas |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tidak | Pelaksanaan Diklat sesuai tugas dan fungsi |  | **Evaluasi** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor**

**PMP – 01.13**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

Menyusun rencana kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan

bangunan kantor

Mengajukan permintaan dana sesuai rencana kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor

Melaksanakan pengadaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor

BPKD

Menyediakan dana sesuai rencana

kebutuhan Menerima laporan komponen instalasi

listrik/penerangan bangunan kantor

**Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor**

**PMP – 01.14**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan

kantor

Mengajukan permintaandana sesuai rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor

Melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapankantor

BPKD

Menyediakan dana

sesuai rencana Menerima laporan

kebutuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor

**Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan**

**PMP – 01.15**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

Menyusun rencana kebutuhan barang cetakan dan

penggandaan

Mengajukan permintaan dana sesuai kebutuhan barang cetakan dan penggandaan

Melaksanakan pengadaan kebutuhan barang cetakan dan penggandaan

BPKD

Menyediakan dana sesuai rencana kebutuhan barang cetakan dan penggandaan

Menerima laporan

**Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan**

**PMP – 01.16**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

Menerima penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Menyusun rencana kebutuhan bahan bacaan dan peraturan

perundang-undangan

Mengajukan permintaan dana sesuai kebutuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan

Menyediakan kebutuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan

BPKD

Menyediakan dana sesuai rencana kebutuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan

**Penyediaan Fasilitasi Kunjungan Tamu**

**PMP – 01.17**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

Menyusun rencana kebutuhan makanan

dan minuman tamu

Mengajukan permintaan dana sesuai kebutuhan makanan dan minuman tamu

Melaksanakan pengadaan kebutuhan makanan dan minuman tamu

Menyediakan dana sesuai

rencana kebutuhan Menerima laporan

BPKD makanan dan minuman tamu

**Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD**

**PMP – 01.18**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

Perencanaan, penyusunan bahan kegiatan Rapat Koordinasi dan

Konsultasi SKPD

Memproses kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Penyusunan laporan hasil Rapat Koordinasi

dan Konsultasi SKPD

Penetapan persetujuan, koordinasi dan

Sekretaris Daerah pelaporan

Ya

verifikasi Menerima laporan

Tidak

Perangkat Daerah Terkait

Menerima kunjungan/pelaksanaa n kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Penyediaan Jasa Surat Menyurat** | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **PMP - 01.19** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Menyusun rencana kebutuhan penyediaan jasa surat menyurat | |  | | --- | |  | | Mengajukan permintaan dana sesuai rencana kebutuhan penyediaan jasa surat menyurat |  |  | Melaksanakan pengadaan kebutuhan penyediaan jasa surat menyurat | |  | | --- | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| BPKD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Menyediakan dana sesuai rencana kebutuhan penyediaan jasa surat menyurat |  |  | Menerima Laporan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik**

**PMP – 01.20**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

Menyusun rencana kebutuhan penyediaan jasa komunikasi, sumber

daya air dan listrik

Mengajukan permintaandana sesuai kebutuhan penyediaan jasa komunikasi, sumber

daya air dan listrik

Melaksanakan pengadaan kebutuhan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik

Menyediakan dana sesuai rencana

kebutuhan Menerimalaporan BPKD penyediaan jasa

komunikasi, sumber daya air dan listrik

**Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor**

**PMP – 01.21**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

Menyusun rencana kebutuhan penyediaan jasa tenaga pelayanan

umum kantor

Mengajukan permintaandana sesuai kebutuhan penyediaan jasa tenaga pelayanan

umum kantor

Melaksanakan pengadaan kebutuhan penyediaan jasa tenaga pelayanan umum kantor

BPKD

Menyediakan dana sesuai rencana

kebutuhan

penyediaan jasa Menerimalaporan

tenaga pelayanan umum kantor

**Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan**

**PMP – 01.22**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan,biaya pemeliharaan,pajak dan perizinan kendaraan dinas

operasional/lapangan

Mengajukan permintaan dana sesuai kebutuhan pemeliharaan,biaya pemeliharaan,pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional/lapangan

Melaksanakan penyediaan kebutuhan pemeliharaan,biaya pemeliharaan,pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional/lapangan

BPKD

Menyediakan dana sesuai rencana kebutuhan pemeliharaan,biaya

pemeliharaan,pajak Menerima laporan dan perizinan

kendaraan dinas operasional/lapangan

**Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya**

**PMP – 01.23**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan peralatan dan mesin

lainnya

Mengajukan permintaan dana sesuai kebutuhan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya

Melaksanakan penyediaan kebutuhan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya

Menyediakan dana sesuai rencana

BPKD kebutuhan pemeliharaan peralatan

dan mesin lainnya

Menerima laporan

**Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya**

**PMP – 01.24**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan/ rehabilitasigedung kantor dan bangunan lainnya

Mengajukan permintaan dana sesuai kebutuhan pemeliharaan/ rehabilitasigedung kantor dan bangunan lainnya

Melaksanakan pemeliharaan/ rehabilitasigedung kantor dan bangunan lainnya

BPKD

Menyediakan dana sesuai rencana

kebutuhan Menerimalaporan pemeliharaan/

rehabilitasigedung kantor dan bangunan lainnya