



Pemerintah
Kota Probolinggo



PROSES BISNIS ∴ ∴
SEKRETARIAT DPRD
KOTA PROBOLINGGO



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
BAB II TUJUAN, SASARAN, TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI	4
A. Tujuan Sekretariat DPRD Kota Probolinggo Kota Probolinggo	4
B. Sasaran Sekretariat DPRD Kota Probolinggo Kota Probolinggo	4
BAB III PROSES BISNIS SEKRETARIAT DPRD KOTA PROBOLINGGO	6
A. Peta proses Bisnis Sekretariat DPRD Kota Probolinggo	6
B. Peta Relasi Sekretariat DPRD Kota Probolinggo	8
C. Peta Proses Bisnis Manajerial Sekretariat DPRD Kota Probolinggo Kota Probolinggo	10
BAB IV PENUTUP	46



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi di instansi pemerintah. Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tata laksana yang dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing–masing instansi pemerintah. Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah 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. Reformasi Birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi Birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Reformasi Birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan



output dan outcome. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi. Untuk menyusun peta proses bisnis di lingkungan instansi pemerintah guna melaksanakan visi, misi, tujuan, dan strategi organisasi. Selain itu bertujuan agar instansi pemerintah mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien. Selain itu dapat dengan mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Serta yang terakhir bertujuan untuk menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja. Melalui pemetaan proses bisnis akan diperoleh jawaban mengapa struktur organisasi harus dibentuk. Sementara itu peta proses bisnis bermanfaat untuk melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah, serta memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan Peta Proses Bisnis Sekretariat DPRD Kota Probolinggo Kota Probolinggo sebagai acuan untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

- a. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif, efisien, akuntabel dan transparan.
- b. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan



- c. Memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
2. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.



BAB II

TUJUAN, SASARAN, TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

A. Tujuan Sekretariat DPRD Kota Probolinggo Kota Probolinggo

Sekretariat DPRD Kota Probolinggo mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Sekretariat DPRD Kota Probolinggo dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

B. Sasaran Sekretariat DPRD Kota Probolinggo Kota Probolinggo

Sasaran Sekretariat DPRD Kota Probolinggo dalam menjalankan tugas dan fungsinya adalah untuk meningkatkan dukungan terhadap peran DPRD sesuai dengan fungsinya.

C. Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kota Probolinggo

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Probolinggo, Sekretariat DPRD Kota Probolinggo merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya



sesuai dengan kebutuhan. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat DPRD Kota Probolinggo mempunyai fungsi sebagai berikut:

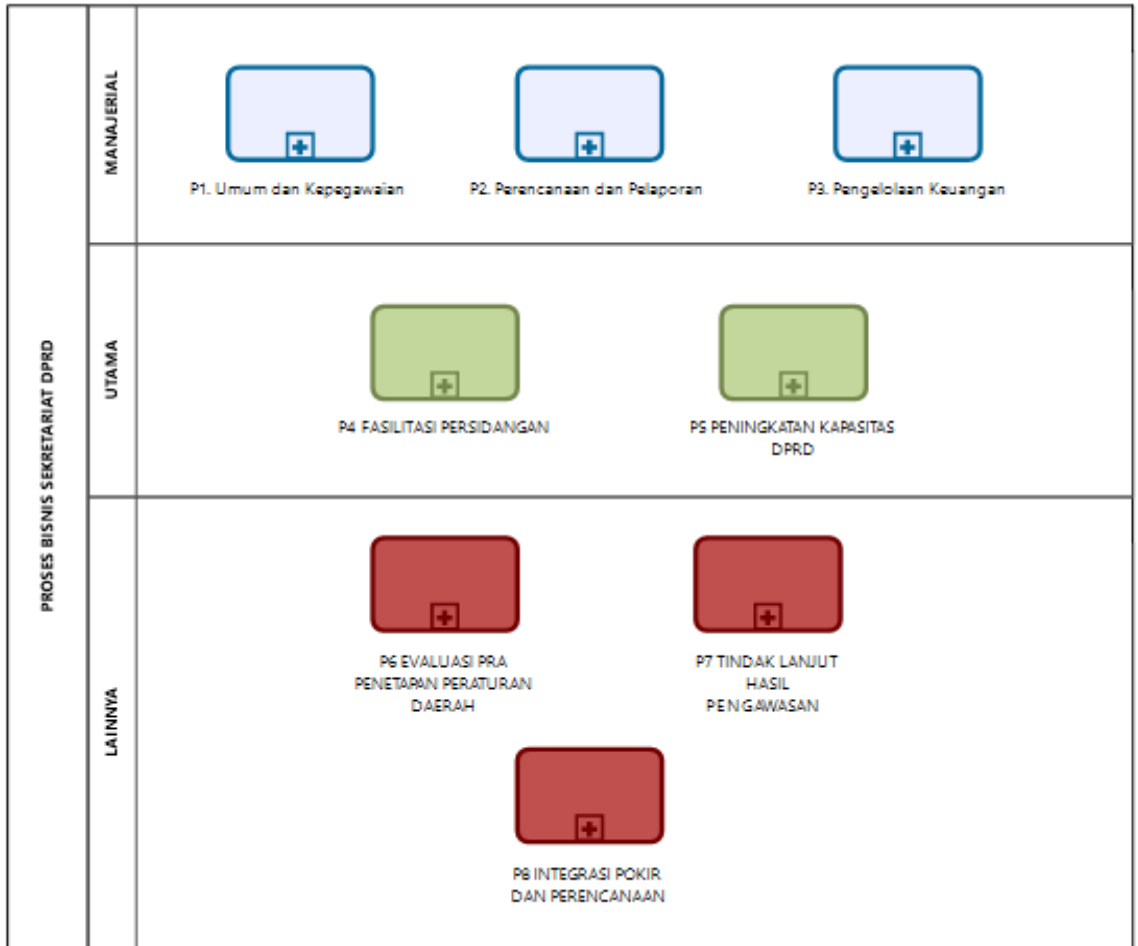
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.



BAB III

PROSES BISNIS SEKRETARIAT DPRD KOTA PROBOLINGGO

A. Peta proses Bisnis Sekretariat DPRD Kota Probolinggo



Gambar 1 : Proses Bisnis Sekretariat DPRD Kota Probolinggo

Sebagaimana tertuang dalam renstra Sekretariat DPRD Kota Probolinggo mempunyai sasaran Meningkatkan Dukungan Sekretariat DPRD terhadap peran DPRD sesuai dengan Fungsinya.

Adapun DPRD mempunyai fungsi:

- Pembentukan Perda, diwujudkan dalam membentuk Peraturan Daerah Kota Probolinggo bersama Walikota Probolinggo.



- Anggaran, diwujudkan dalam pembahasan untuk persetujuan bersama terhadap rancangan Perda tentang APBD yang diajukan oleh Walikota.
- Pengawasan diwujudkan dalam:
 1. Pelaksanaan Perda dan Peraturan Walikota.
 2. Pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

Dalam rangka mencapai sasaran dalam rangka memberikan dukungan terhadap peran DPRD sesuai dengan fungsinya maka Sekretariat DPRD Kota Probolinggo didukung oleh rangkaian proses bisnis yang terdiri dari 2 (dua) proses utama. Kedua proses utama tersebut adalah :

1. Fasilitasi Persidangan dan
2. Peningkatan Kapasitas DPRD

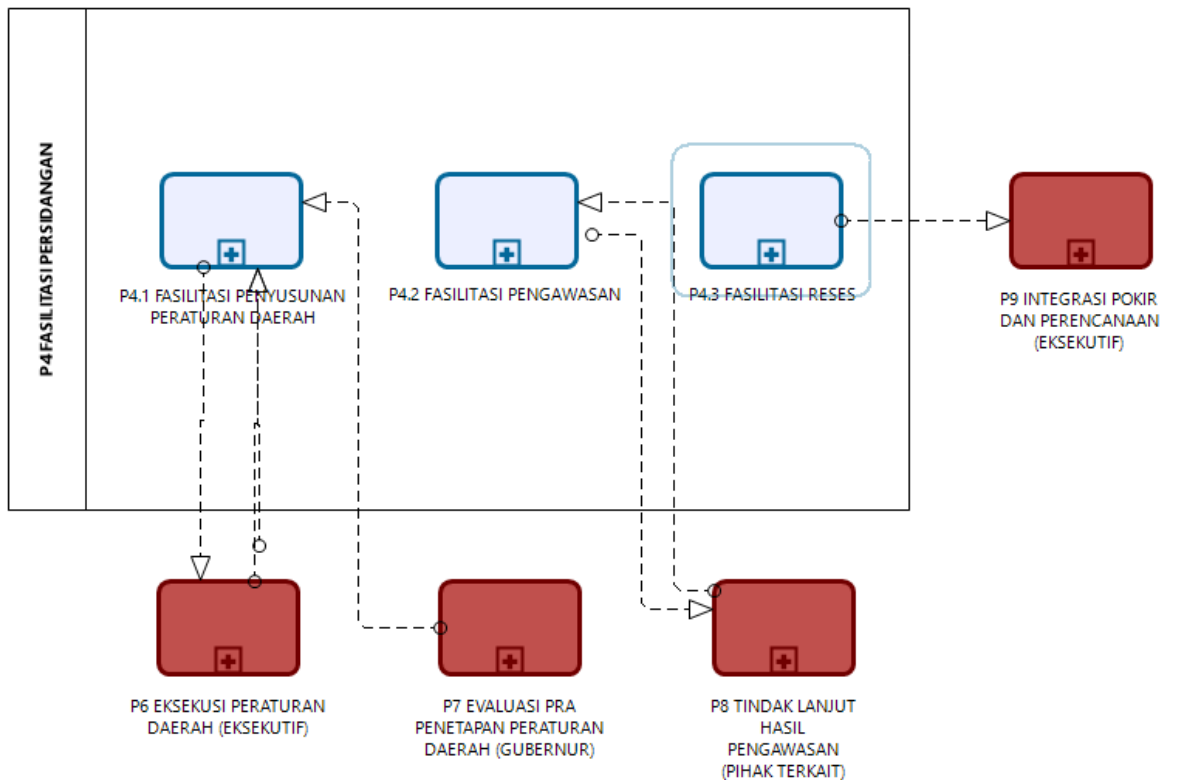
Proses utama tersebut, ditunjang oleh beberapa proses meliputi proses manajerial, dan proses lainnya. Proses manajerial yang mendukung proses utama meliputi :

1. Pelayanan Administrasi Umum Dan Kepegawaian,
2. Pelayanan Keuangan,
3. Pelayanan Perencanaan Dan Pelaporan.

Sedangkan proses lainnya meliputi :

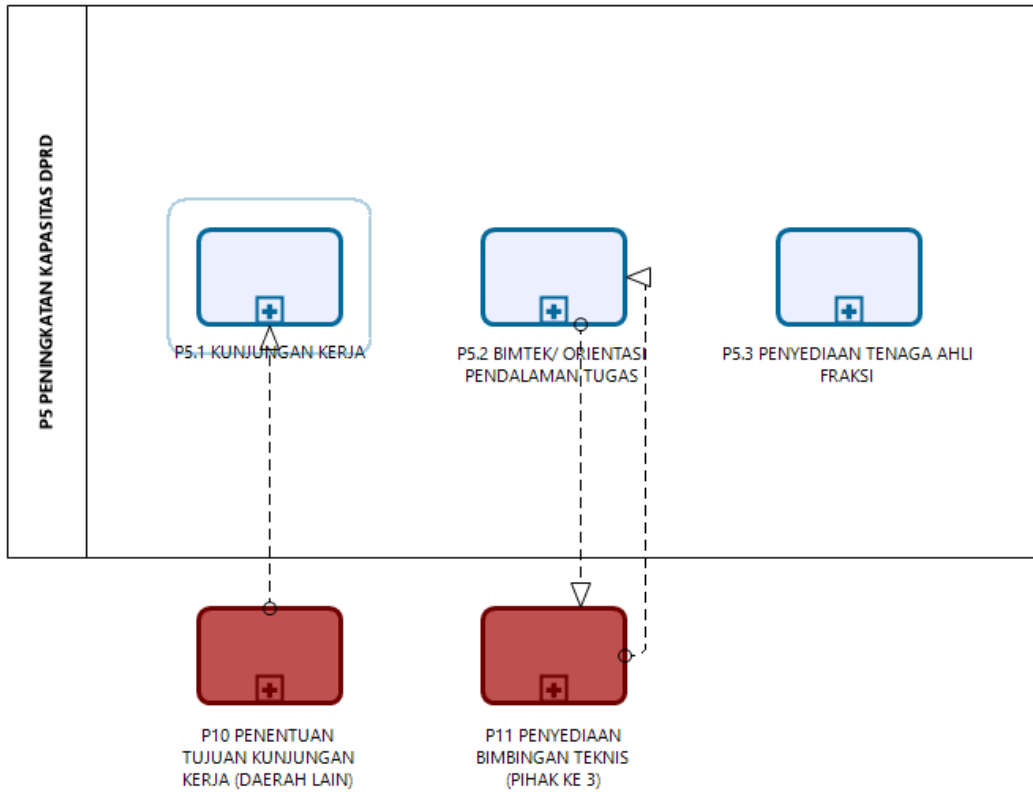
1. Evaluasi Pra Penetapan Peraturan Daerah
2. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
3. Integrasi Pokir dan Perencanaan

B. Peta Relasi Sekretariat DPRD Kota Probolinggo



Gambar 2 : Peta Relasi Sekretariat DPRD Kota Probolinggo (Fasilitasi Persidangan)

Peta relasi merupakan gambaran relasi yang dibutuhkan oleh Sekretariat DPRD Kota Probolinggo dalam melaksanakan proses suatu layanan. Gambaran tersebut menunjukkan siapa saja aktor-aktor yang akan terlibat dalam melaksanakan suatu proses layanan. Sehingga proses layanan dapat dilaksanakan secara lebih efektif karena persiapan dapat dilaksanakan dengan lebih efektif. Pada proses Fasilitasi Persidangan, aktor yang terlibat adalah para para Eksekutif sesuai dengan SKPD pengampu.



Gambar 3 : Peta Relasi Sekretariat DPRD Kota Probolinggo (Fasilitasi Peningkatan Kapasitas DPRD)

Untuk proses fasilitasi Kunjungan Kerja Dewan, Sekretariat melakukan Koordinasi dengan Intsansi lain dalam pelaksanaan Kunjungan Kerja. Sedangkan dalam pelaksanaan Bimtek melakukan koordinasi dengan pihak ke 3 dalam pelaksanaannya sesuai dengan tema yang diperlukan.



C. Peta Proses Bisnis Manajerial Sekretariat DPRD Kota Probolinggo Kota Probolinggo

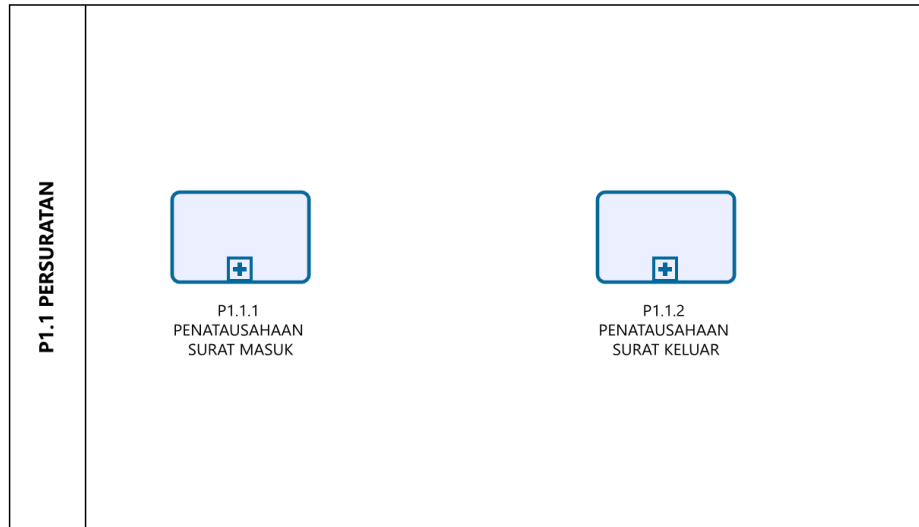
P1. Umum dan Kepegawaian



Gambar 4 : Umum dan Kepegawaian

Proses Umum dan Kepegawaian terdiri dari 6 (enam) sub proses yaitu Persuratan, Kepegawaian, Pengelolaan Sarana dan Prasarana, Penerimaan Tamu Kunjungan Kerja, Penerimaan Pengunjuk Rasa dan Pendampingan Dengar Pendapat.

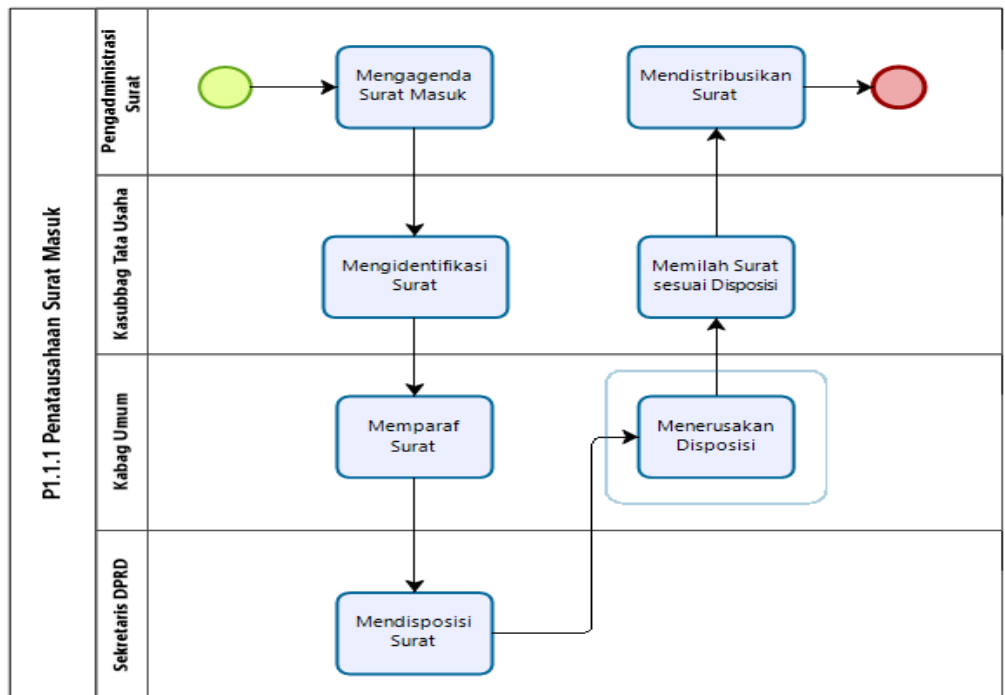
P1.1 Persuratan



Gambar 5 : Persuratan

Pada proses Persuratan terdiri dari 2 (dua) sub proses yaitu Penatausahaan Surat Masuk dan Penatausahaan Surat Keluar

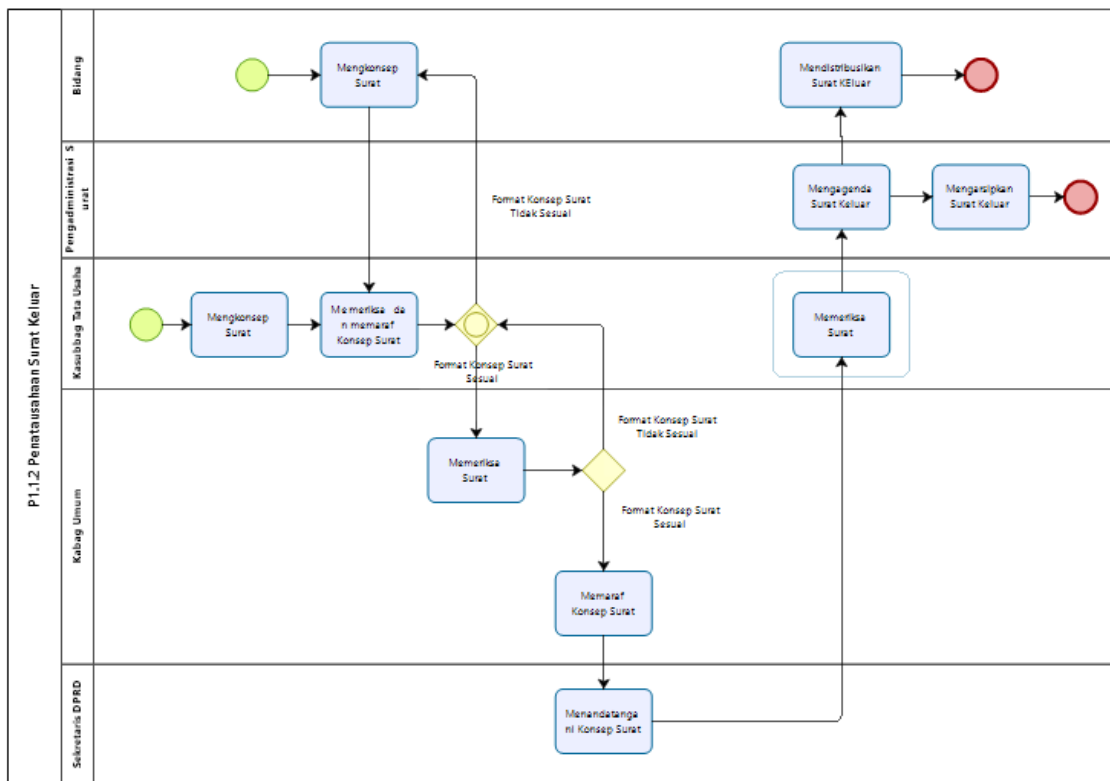
P1.1.1 Penatausahaan Surat Masuk



Gambar 6 : Penatausahaan Surat Masuk

Proses Penatausahaan Surat Masuk dimulai dari adanya surat masuk ke Sekretariat DPRD Kota Probolinggo yang kemudian surat ditulis di agenda surat masuk lalu naik ke kasubag TU untuk diidentifikasi. Selanjutnya surat diparaf oleh Kabag Umum, lalu surat di disposisi oleh Sekretaris DPRD kemudian disposisi tersebut diteruskan ke Kabag Umum untuk didisposisi kembali ke kasubag TU untuk dipilah sesuai bidang/ UPTD terkait. Baru surat turun ke bagian administrasi surat untuk didistribusikan.

P1.1.2 Penatausahaan Surat Keluar



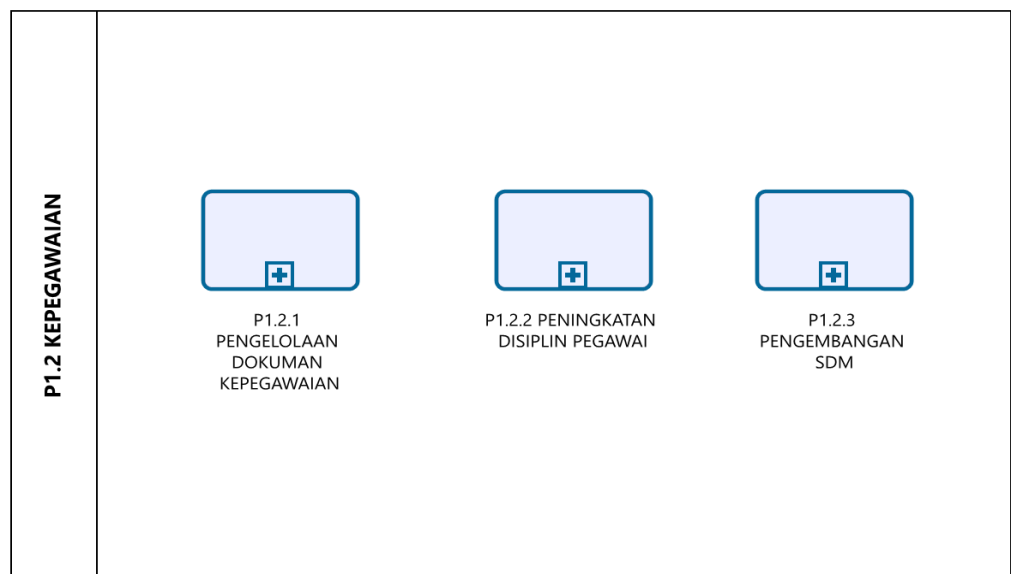
Gambar 7 : Penatausahaan Surat Keluar

Proses Penatausahaan Surat Keluar dimulai dari Kasubag TU/ Bidang terkait untuk mengkonsep/ membuat surat yang ditujukan keluar dinas/ ke intern Dinas. Setelah surat selesai Kasubag TU bertugas memeriksa serta memaraf



surat tersebut, jika surat tidak sesuai konsep maka akan dikembalikan ke bidang terkait untuk diperbaiki, namun jika sudah sesuai langkah selanjutnya adalah surat dinaikan ke Kabag Umum untuk diperiksa ulang sekaligus di paraf. Jika dari Kabag Umum surat masih tidak sesuai maka akan kembali ke Bidang terkait untuk diperbaiki ulang, namun jika sudah sesuai akan diparaf oleh Kabag Umum lalu naik ke Sekretaris DPRD untuk ditandatangani. Selesai di tandatangan surat turun ke Kasubag TU untuk di cek yang kemudian diserahkan ke bagian pengadministrasi surat untuk diberikan nomer agenda. Jika surat berasal dari kasubag TU maka akan langsung didistribusikan dan diarsip di dokumen surat keluar, namun jika surat berasal dari bidang maka akan dikembalikan ke bidang untuk didistribusikan keluar sesuai dengan alamat yang dituju.

P1.2 Kepegawaian



Gambar 8 : Kepegawaian

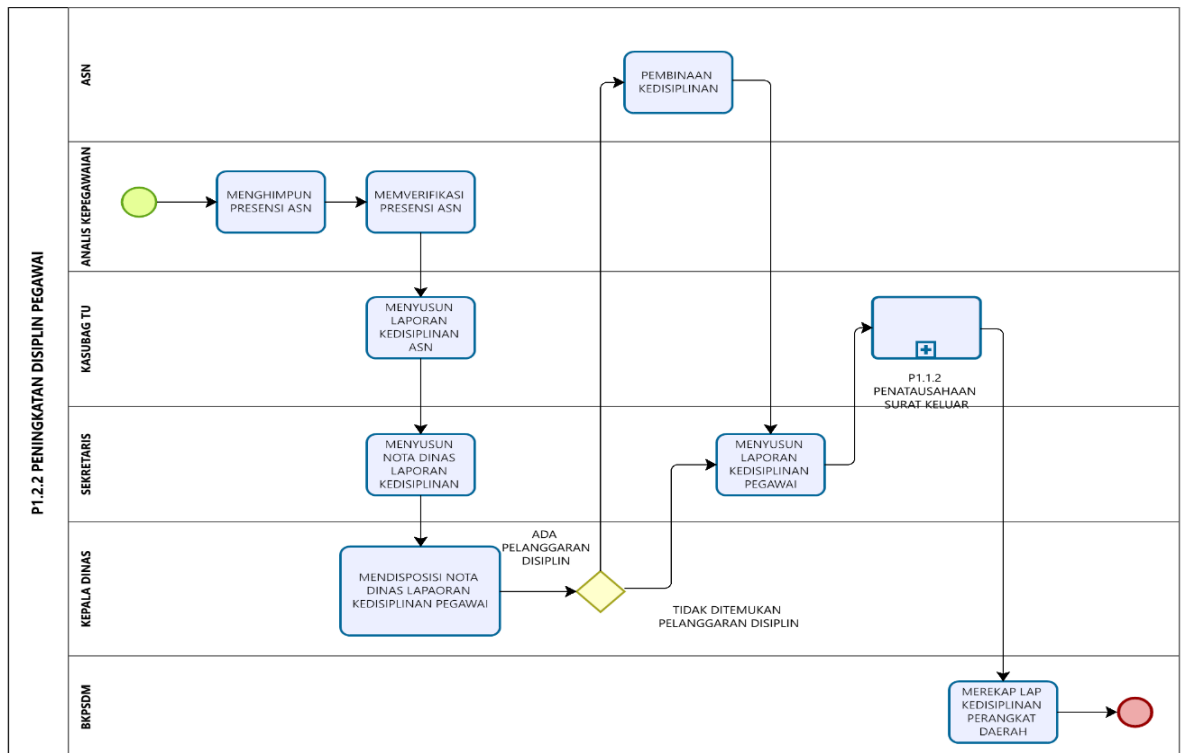
Proses Kepegawaian memiliki 3 (tiga) sub proses yaitu Pengelolaan Dokumen Kepegawaian, Peningkatan Disiplin Pegawai dan Pengembangan SDM.



mendapatkan disposisi. Selain dikirim ke Walikota surat usulan juga dikirim ke BKPSDM untuk diproses terkait penambahan tunjangan.

Untuk proses pengajuan ijin belajar, ijin perkawinan / perceraian dan pengajuan karis / karsu dimulai dari ASN yang bersangkutan mengajukan ke pengelola kepegawaian, usulan–usulan tersebut akan dihimpun dan dibuatkan konsep surat usulan oleh kasubag TU. Surat usulan akan diajukan ke Sekretaris DPRD untuk tanda tangan dan dikirim ke Walikota untuk mendapatkan disposisi dan sebagai laporan, serta dikirim ke BKPSDM untuk diproses sesuai disposisi dari Walikota. Apabila Walikota menyetujui surat usulan, maka BKPSDM akan memproses surat usulan, Surat usulan dari BKPSDM akan dikirim ke Walikota untuk proses tanda tangan. Setelah proses tanda tangan, surat akan turun ke BKPSDM lagi untuk selanjutnya didistribusikan, ke masing – masing ASN dan Perangkat daerah untuk diarsipkan.

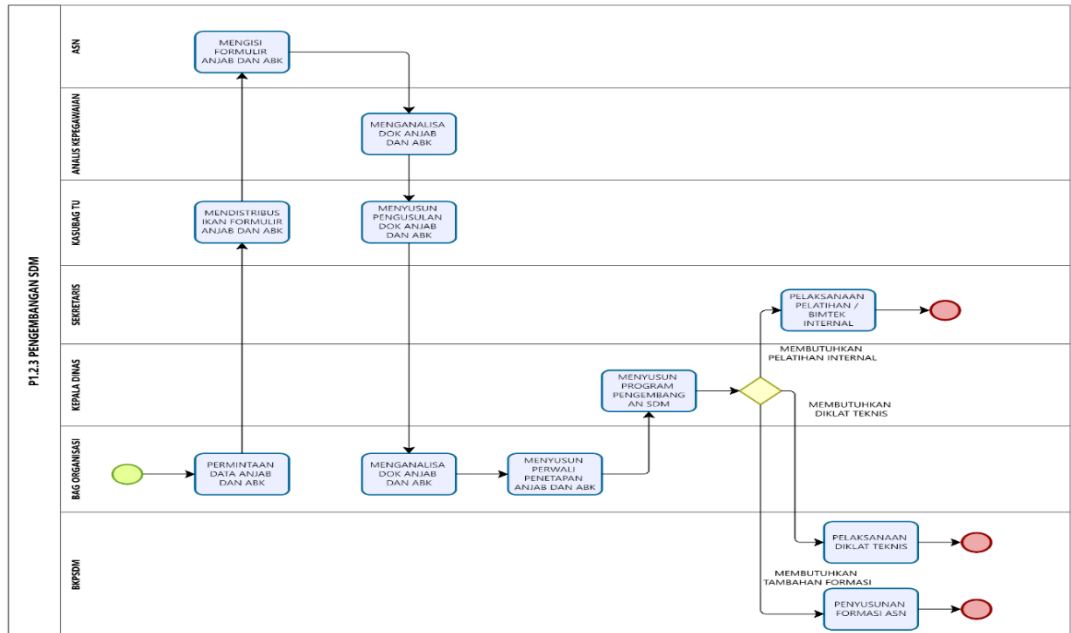
P1.2.2 Peningkatan Disiplin Pegawai



Gambar 10 : peningkatan Disiplin Pegawai

Proses Peningkatan Disiplin Pegawai dimulai penghimpunan presensi pegawai oleh analis kepegawaian, kemudian dilakukan verifikasi. Berdasarkan verifikasi, Kasubag TU akan menyusun laporan kedisiplinan pegawai, yang akan diajukan ke Kabag Umum. Kemudian Kabag Umum akan membuat nota dinas laporan kedisiplinan dan akan diajukan ke Sekretaris DPRD untuk mendapatkan disposisi. Jika pada nota dinas dinyatakan terdapat pelanggaran maka akan dilakukan pembinaan kedisiplinan kepada pegawai yang bersangkutan. Setelah dilakukan pembinaan, maka sekretaris akan menyusun laporan kedisiplinan pegawai. Laporan kedisiplinan pegawai oleh kasubag TU akan dikirim ke BKPSDM, untuk dilakukan rekap laporan kedisiplinan perangkat daerah.

P1.2.3 Pengembangan SDM



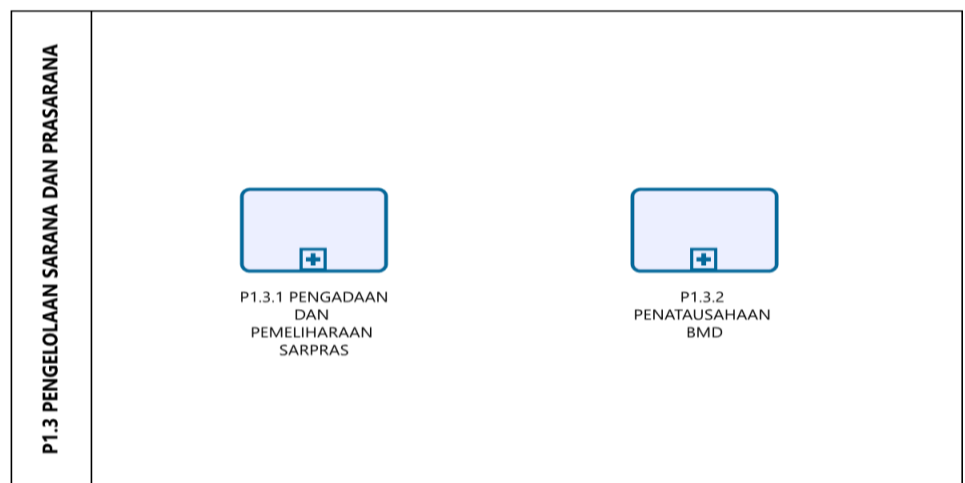
Gambar 11 : Pengembangan SDM

Untuk proses Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dimulai dari permintaan Data Anjab dari bagian organisasi kepada perangkat daerah. Atas dasar permintaan tersebut, kasubag TU akan mendistribusikan formulir Anjab dan ABK untuk diisi oleh masing – masing ASN. Anjab dan ABK dari masing – masing ASN akan diakomodir dan di lakukan analisa oleh analis kepegawaian. Setelah dilakukan analisa, Kasubag TU akan menyusun usulan dokumen Anjab dan ABK, dan akan dikirim ke bagian organisasi. Usulan Anjab dan ABK tersebut akan dianalisa dan kemudian disusun perwali penetapan Anjab dan ABK oleh bagian organisasi. Setelah keluar perwali, maka Sekretaris DPRD akan menyusun program pengembangan SDM. Untuk program pengembangan SDM terkait dengan kebutuhan teknis



maka akan dilakukan koordinasi dengan BKPSDM untuk pelaksanaan diklat teknis. Untuk pengembangan SDM terkait kebutuhan tambaham formasi pegawai maka akan dilkauan koordinasi dengan BKPSDM untuk penyusunan formasi ASN. Sedang untuk program pengembangan SDM terkait dengan kebutuhan pelatihan internal, maka akan dikomunikasikan dengan Kabag Umum terkait pelaksanaan pelatihan/ Bimtek internal.

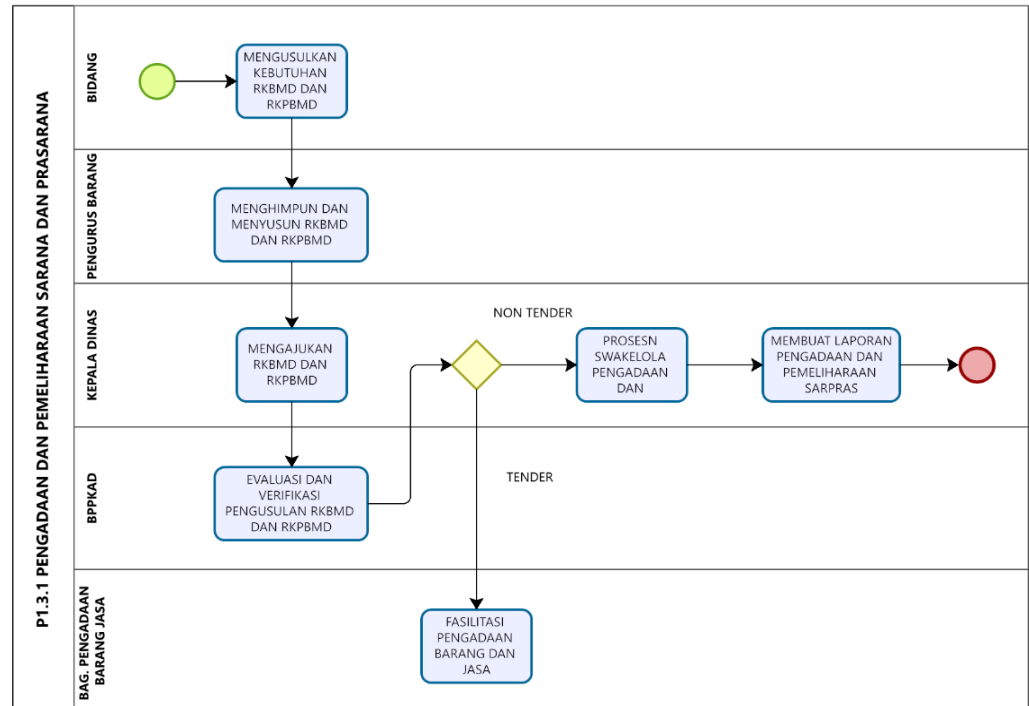
P1.3 Pengelolaan Sarana dan Prasarana



Gambar 12 : Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Proses Pengelolaan Sarana dan Prasarana terdiri dari sub proses Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan sub proses Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD).

P1.3.1 Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana



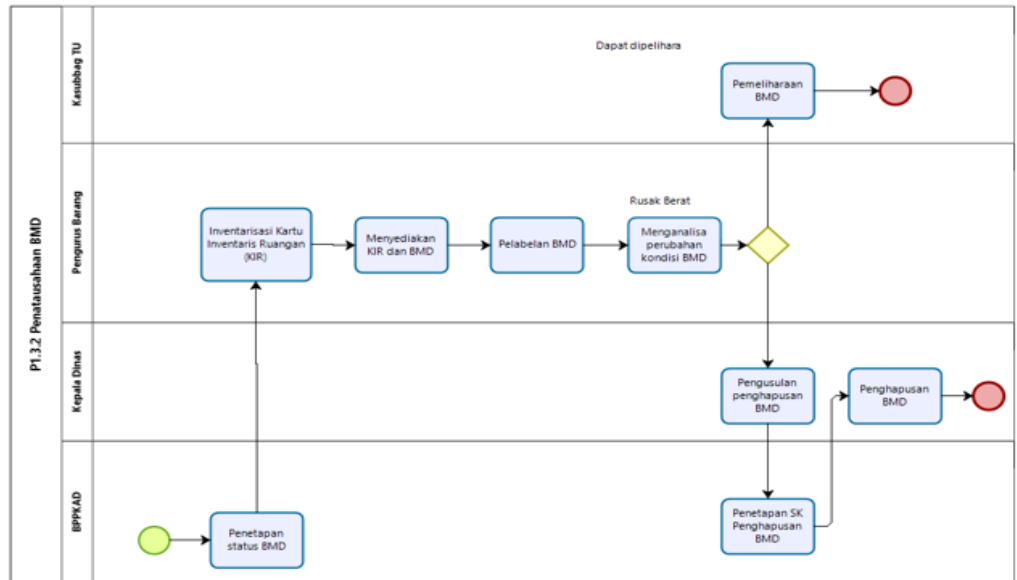
Gambar 13 : Pengadaan dan Pemeliharaan sarana Prasarana

Untuk proses Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dimulai dengan bidang mengusulkan kebutuhan barang melalui RKBMD dan RKPBMMD kepada pengurus barang. Pengurus Barang akan ,menghimpun dan menyusun RKBMD dan RKPBMMD, RKMD dan RKPBMMD yang telah disetujui Sekretaris DPRD akan diajukan ke BPPKAD untuk dievaluasi dan diverifikasi. Untuk pengadaan barang dan jasa yang melalui mekanisme tender maka Sekretaris DPRD akan berkoordinasi dengan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk mendapatkan fasilitasi pengadaan barang dan jasa. Sedang untuk pengadaan barang dan jasa yang non tender, maka Sekretaris DPRD akan melakukan proses swakelola, serta



akan membuat laporan hasil pengadaan barang jasa serta pemeliharaan sarana prasarana.

P1.3.2 Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD)



Gambar 14 : Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD)

Proses Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) dimulai dari penetapan status BMD oleh Badan pendapatan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPPKAD). Kemudian pengurus barang pada Sekretariat DPRD akan melakukan inventarisasi dengan Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR), yang dimulai dengan menyiapkan KIR dan BMD. Kemudian pengurus barang akan melakukan pelabelan pada setiap BMD, serta melakukan analisa perubahan kondisi dari masing – masing BMD. Sebagai hasil analisa, apabila kondisi barang dinyatakan rusak ringan maka akan dilakukan pemeliharaan. Apabila kondisi barang dinyatakan rusak berat maka pengurus barang akan melakukan pengusulan untuk penghapusan BMD kepada



Sekretaris DPRD. Usulan penghapusan BMD kemudian akan dinaikan ke BPPKAD untuk proses penetapan SK penghapusan BMD. Setelah SK penghapusan BMD keluar, akan dilanjutkan ke Sekretaris DPRD untuk dilakukan penghapusan BMD.

P.2. Perencanaan dan Pelaporan

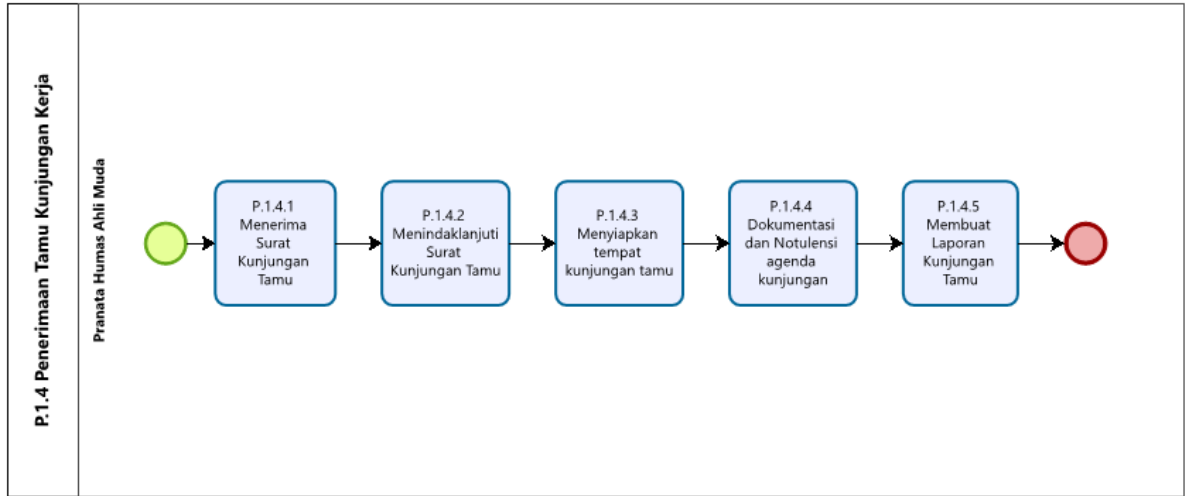


Gambar 15 : Perencanaan dan Pelaporan

Proses Perencanaan dan Pelaporan pada Sekretariat DPRD Kota Probolinggo terdiri dari Sub Proses Perencanaan dan Sub Proses Pelaporan.



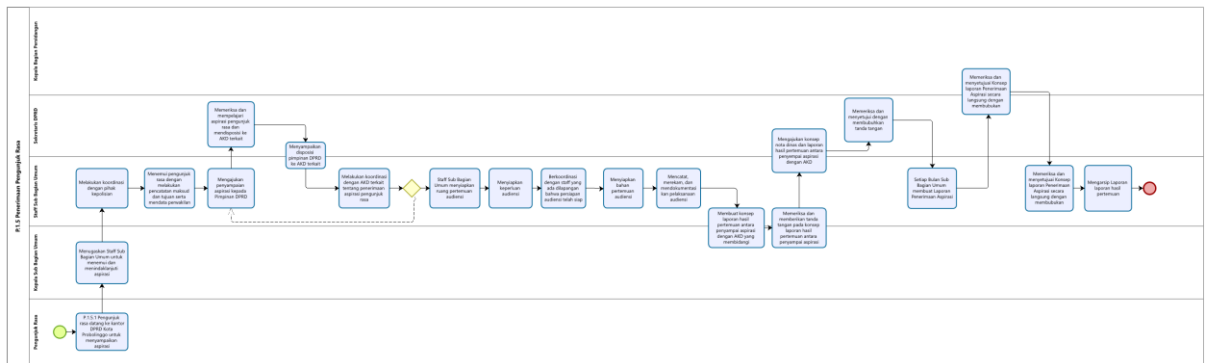
P.1.4 Penerimaan Tamu Kunjungan Kerja



Gambar 18 : Penerimaan Tamu Kunjungan Kerja

Proses Penerimaan Tamu Kunjungan Kerja dilaksanakan oleh Pranata Humas Ahli Muda untuk menerima surat kunjungan tamu. Setelah surat diterima, akan ditindaklanjuti untuk disiapkan tempat kunjungan tamu. Pranata Humas Ahli Muda bertugas melakukan dokumentasi dan notulensi terkait agenda kunjungan. Terakhir, Pranata Humas Ahli Muda membuat laporan kunjungan tamu.

P.1.5 Penerimaan Pengunjuk Rasa



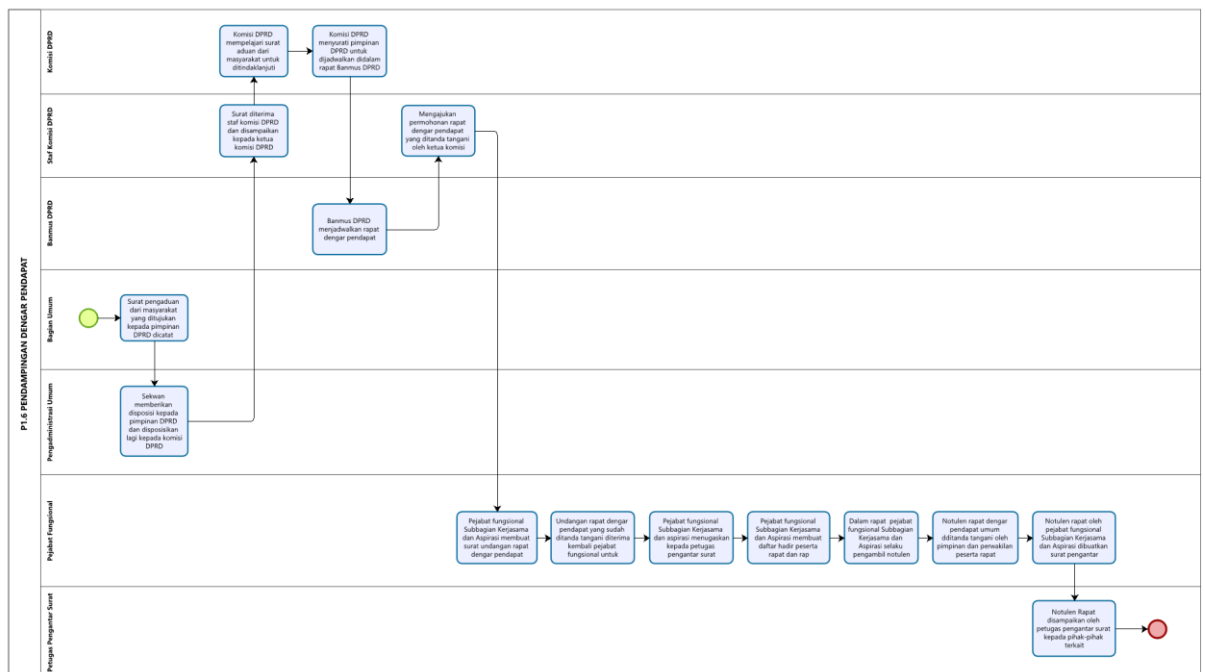
Gambar 17 : Penerimaan Pengunjuk Rasa

Proses Penerimaan Pengunjuk Rasa dimulai dari Pengunjuk Rasa datang ke kantor DPRD Kota Probolinggo untuk menyampaikan aspirasi. Kemudian, Kepala Sub Bagian Umum menugaskan staf untuk menemui dan menindaklanjuti aspirasi. Staf melakukan



koordinasi dengan pihak kepolisian dan selanjutnya menemui pengunjuk rasa dengan melakukan pencatatan maksud dan tujuan serta mendata perwakilan. Selanjutnya staf menyampaikan aspirasi dari pengunjukrasa kepada Pimpinan DPRD. Sekretaris DPRD akan memeriksa dan mempelajari aspirasi pengunjuk rasa dan mendisposisikannya ke Alat Kelengkapan Dewan terkait. Selanjutnya staf melakukan koordinasi dengan AKD terkait tentang penerimaan aspirasi pengunjuk rasa. Jika diterima, staff Sub Bagian Umum menyiapkan ruang pertemuan dan perlengkapan untuk audiensi. Setelah dilakukan audiensi, dibuat konsep laporan hasil pertemuan antara penyampai aspirasi dengan AKD yang membidangi dan diajukan kepada Sekretaris DPRD untuk disetujui dan ditandatangani. Laporan hasil pertemuan akan diarsipkan oleh staff Sub Bagian Umum.

P.1.6 Pendampingan dengar Pendapat

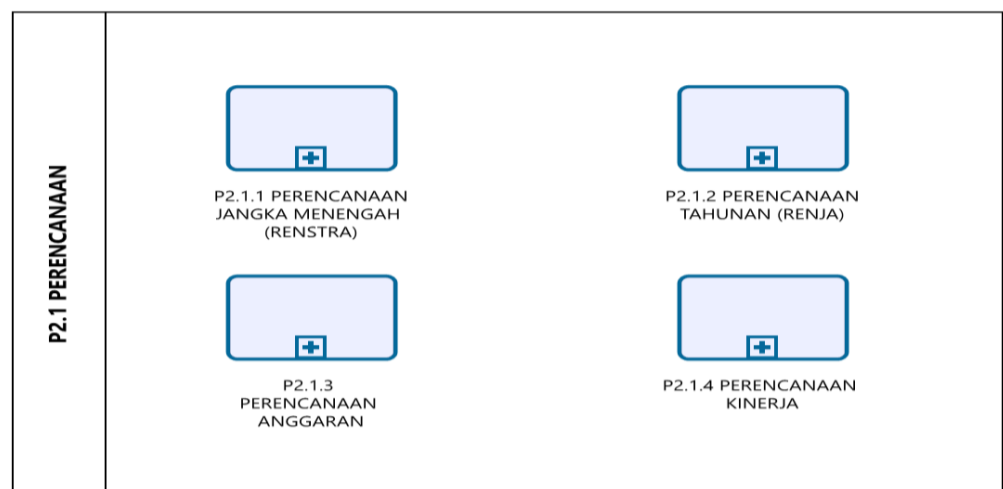


Gambar 18 : Penerimaan Tamu Kunjungan Kerja



Proses Pendampingan Dengar Pendapat dimulai dari Bagian Umum yang menerima surat pengaduan dari masyarakat yang ditujukan kepada pimpinan DPRD dan dicatat didalam buku agenda. Selanjutnya, Sekretaris DPRD melalui pengadministrasi umum memberikan disposisi kepada pimpinan DPRD dan disosisikan lagi kepada komisi DPRD. Surat disposisi akan diterima staf komisi DPRD dan disampaikan kepada ketua komisi DPRD. Komisi DPRD akan mempelajari surat aduan untuk ditindaklanjuti dan menyurati pimpinan DPRD untuk dijadwalkan didalam rapat Banmus DPRD. Pejabat fungsional Subbagian Umum membuat surat undangan rapat dengar pendapat, dan disebarakan. Kemudian rapat dilaksanakan Pejabat fungsional Subbagian Kerjasama dan Aspirasi membuat notulen dan notulen tersebut dibuatkan surat pengantar yang akan disampaikan kepada pihak-pihak terkait oleh Petugas Pengantar Surat.

P.2.1 Perencanaan

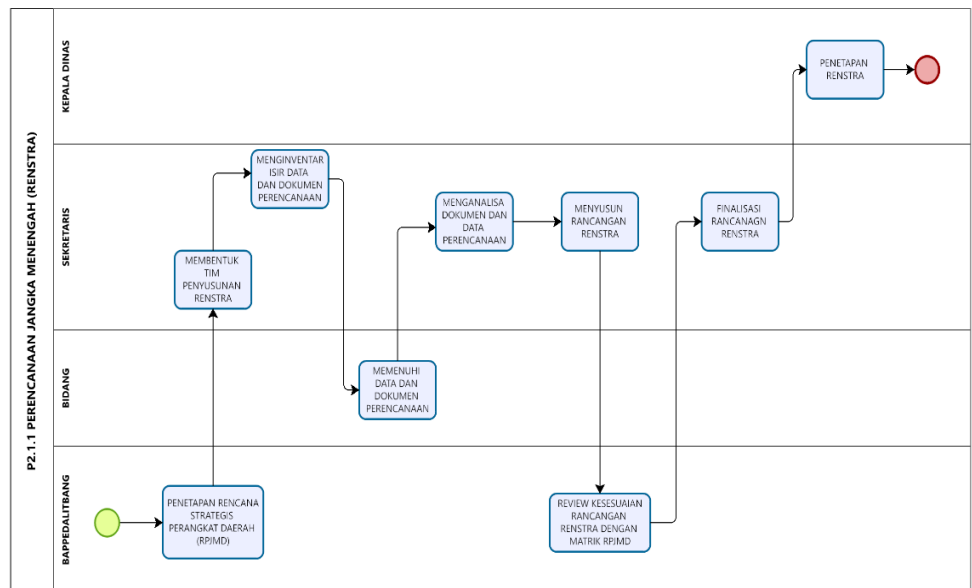


Gambar 19 : Perencanaan



Pada proses Perencanaan terdiri dari Sub Proses Perencanaan Jangka Menengah (RENSTRA), Sub Proses Perencanaan Tahunan (RENJA), Sub Proses Perencanaan Anggaran dan Sub Proses Perencanaan Kinerja.

P.2.1.1 Perencanaan Jangka Menengah (RENSTRA)

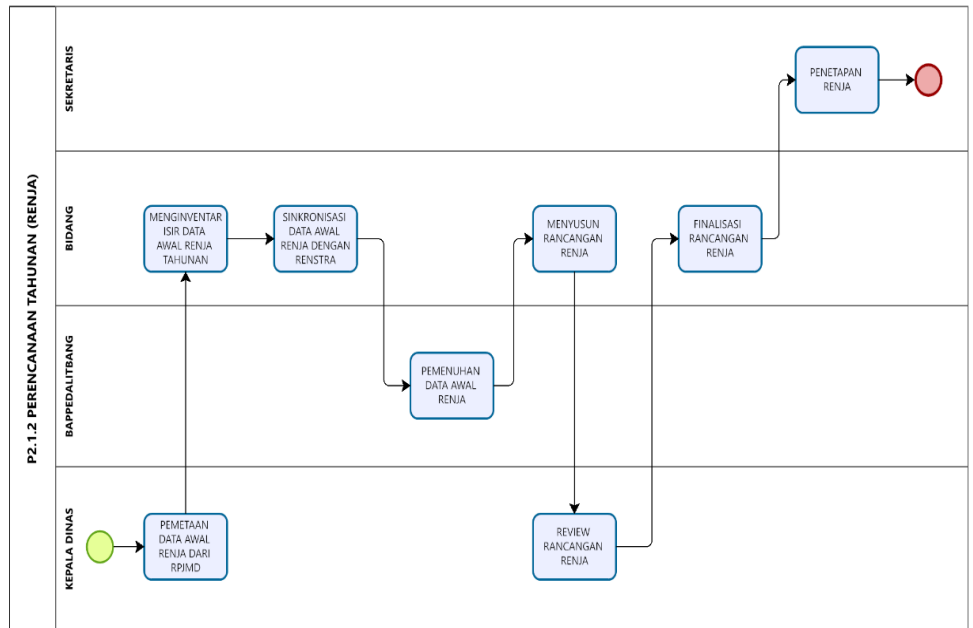


Gambar 20 : Perencanaan Jangka Menengah (RENSTRA)

Pada Proses Perencanaan Jangka Menengah (RENSTRA) pada Sekretariat DPRD Kota Probolinggo dimulai dari Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RPJMD). Kemudian Sekretaris membentuk tim penyusunan RENSTRA, serta melakukan inventarisasi data dan dokumen perencanaan kepada seluruh bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Probolinggo. Setelah kebutuhan data dan dokumen terpenuhi oleh Bagian, maka sekretaris bersama tim akan melakukan analisa, kemudian menyusun rancangan RENSTRA. Rancangan RENSTRA kemudian di kirim ke Bappeda untuk dilakukan Review kesesuaian rancangan RENSTRA dengan RPJMD. Setelah proses review dilakukan, sekretaris dan tim melakukan finalisasi atas

rancangan RENSTRA, dan tahap akhir penetapan RENSTRA akan dilakukan oleh Kepala Sekretariat DPRD Kota Probolinggo.

P.2.1.2 Perencanaan Tahunan (RENJA)



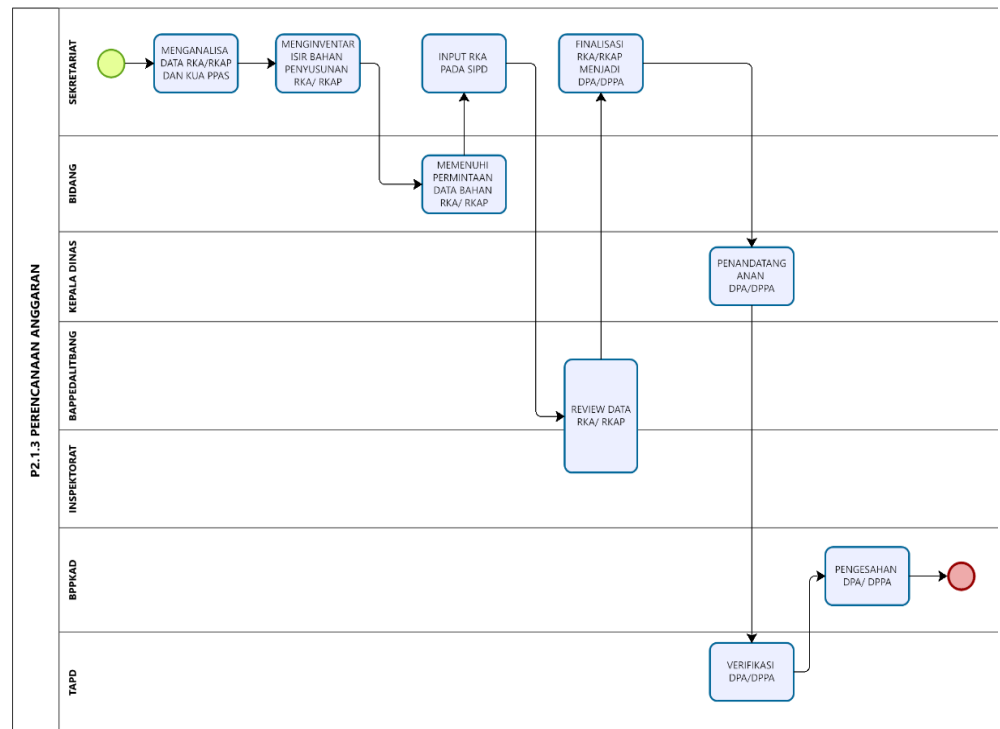
Gambar 21 : Perencanaan Tahunan (RENJA)

Proses Perencanaan Tahunan (RENJA) pada Sekretariat DPRD Kota Probolinggo dimulai Sekretaris melakukan pemetaan data awal RENJA dari RPJMD kepada tiga Bagian. Selanjutnya Bagian menginventarisir data awal RENJA dan sinkronisasi data awal RENJA dengan RENSTRA. Data awal RENJA Perangkat Daerah digunakan sebagai pemenuhan data awal RENJA pada Bappeda. Selanjutnya Bagian Perencanaan menyusun rancangan RENJA. Rancangan Renja awal yang tersusun akan direview oleh Sekretaris. Setelah dilakukan Review, oleh Kepala Bagian maka akan masuk proses finalisasi rancangan RENJA,



dilanjutkan lagi dengan tahap penetapan RENJA oleh sekretaris.

P.2.1.3 Perencanaan Anggaran

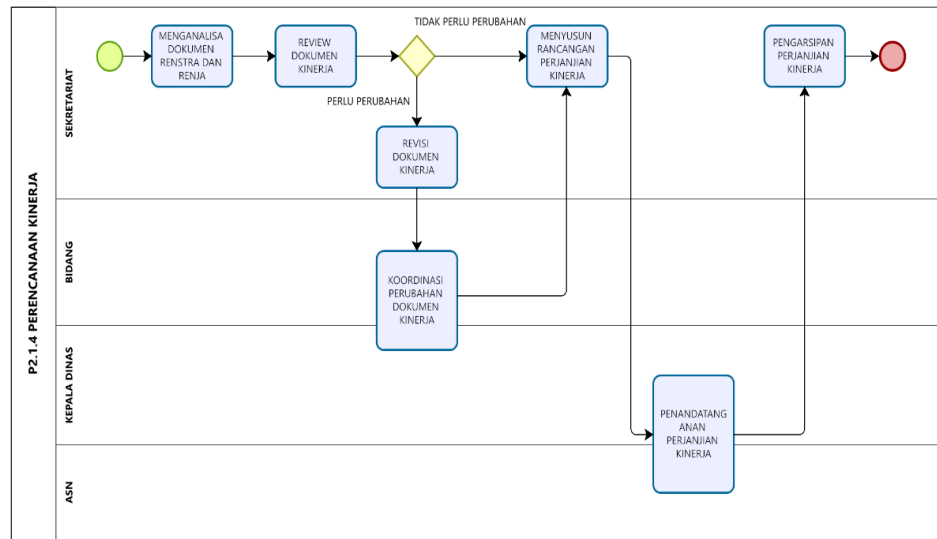


Gambar 22 : Perencanaan Anggaran

Proses Perencanaan Anggaran pada Sekretariat DPRD Kota Probolinggo dimulai dari Sekretariat melakukan analisa data RKA/RKAP dan KUA PPAS, kemudian dilanjutkan lagi menginventarisir bahan penyusunan RKA/RKAP dari bidang dan UPTD. Setelah Bidang dan UPTD memenuhi data pendukung RKA/ RKAP, sekretariat melakukan proses input RKA pada aplikasi SIPD. Setelah proses input dilakukan, Bappeda dan Inspektorat melakukan review RKA/RKAP. Setelah proses review, dilanjutkan lagi tahap finalisasi RKA/RKAP menjadi DPA/DPPA yang dilakukan oleh sekretariat. Kemudian DPA/DPPA masuk tahap penandatanganan oleh Sekretaris DPRD. Setelah DPA ditandatangani, DPA diverifikasi oleh TAPD Kota Probolinggo, dan disahkan oleh BPPKAD.



P.2.1.4 Perencanaan Kinerja

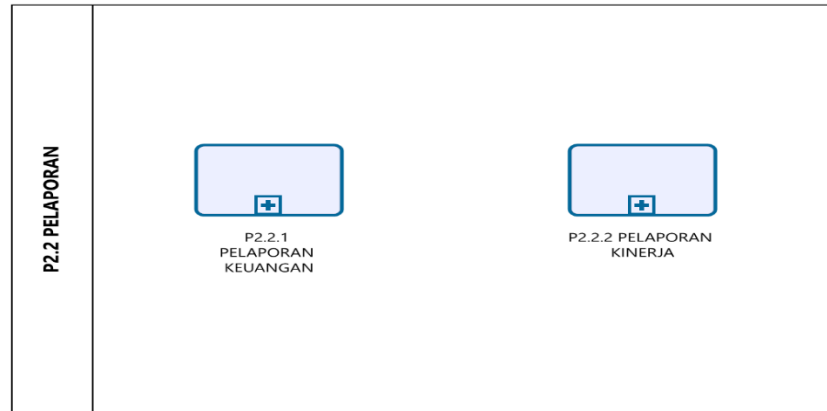


Gambar 23 : Perencanaan Kinerja

Proses Perencanaan Kinerja pada Sekretariat DPRD Kota Probolinggo dimulai dengan Sekretariat melakukan analisa atas dokumen RENSTRA dan RENJA. Dilanjutkan lagi dengan mereview dokumen kinerja. Apabila setelah direview ternyata perlu adanya perubahan maka akan dilakukan revisi. Bidang dan UPTD akan melakukan koordinasi dengan Sekretaris DPRD terkait perubahan atas dokumen kinerja tersebut. Akan tetapi jika dokumen kinerja tidak ada perubahan maka sekretariat akan menyusun rancangan perjanjian kinerja. Rancangan perjanjian kinerja selanjutnya akan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD dan masing – masing ASN. Dokumen perjanjian kinerja yang telah tertandatangani selanjutnya akan diarsipkan oleh sekretariat.



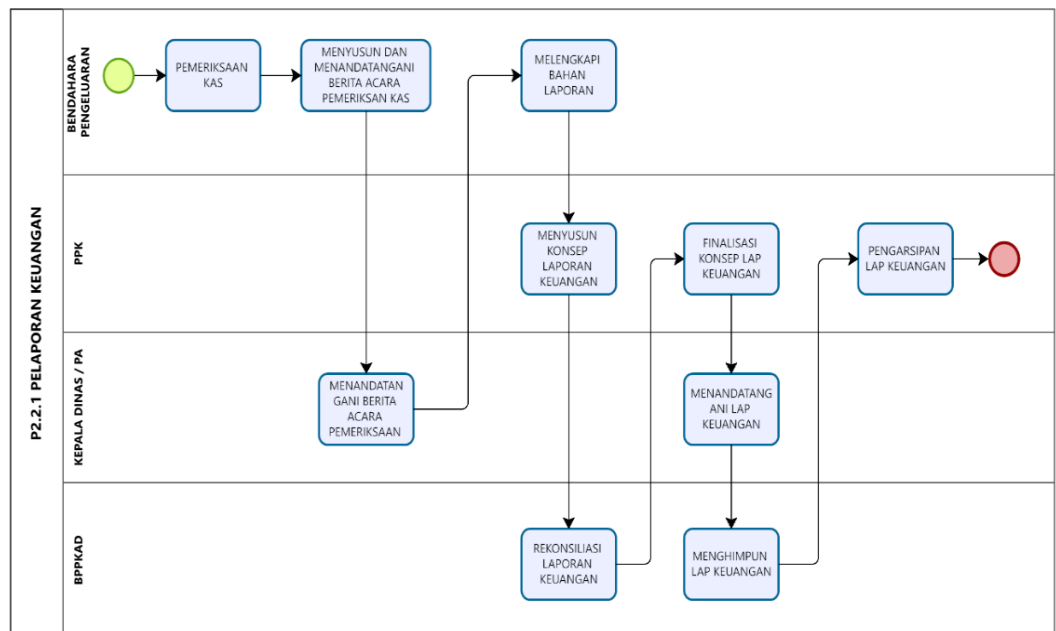
P.2.2 Pelaporan



Gambar 24 : Pelaporan

Proses Pelaporan pada Sekretariat DPRD Kota Probolinggo terdiri dari Sub Proses Pelaporan Keuangan dan Sub Proses Pelaporan Kinerja.

P.2.2.1 Pelaporan Keuangan

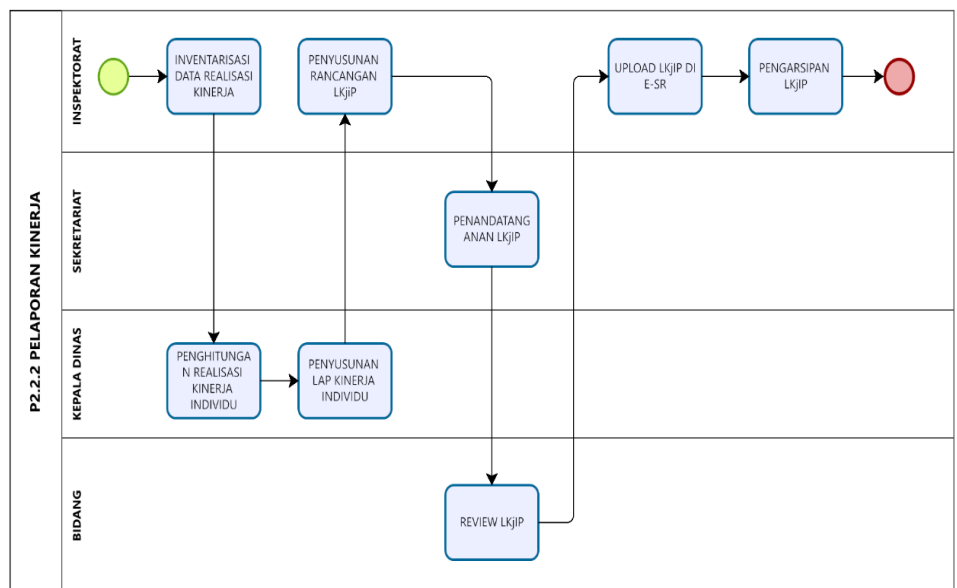


Gambar 25 : Pelaporan Keuangan

Proses Pelaporan Keuangan pada Sekretariat DPRD Kota Probolinggo dimulai dari Bendahara Pengeluaran memeriksa

buku kas, lalu menyusun dan menandatangani berita acara pemeriksaan kas yang sudah sesuai. Kemudian naik ke Sekretaris DPRD/PA untuk menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan kembali lagi ke bendahara pengeluaran untuk melengkapi bahan laporan. Selanjutnya turun ke PPK agar supaya menyusun konsep laporan keuangan. Setelah laporan tersusun, rekonsiliasi laporan keuangan dengan BPPKAD. Setelah rekon kembali lagi ke PPK untuk finalisasi konsep laporan keuangan yang kemudian naik ke Sekretaris DPRD/PA untuk di tandatangi. Setelah di tandatangi barulah diserahkan ke BPPKAD untuk dihimpun. Dan akan kembali lagi ke PPK untuk di arsip.

P.2.2.2 Pelaporan Kinerja



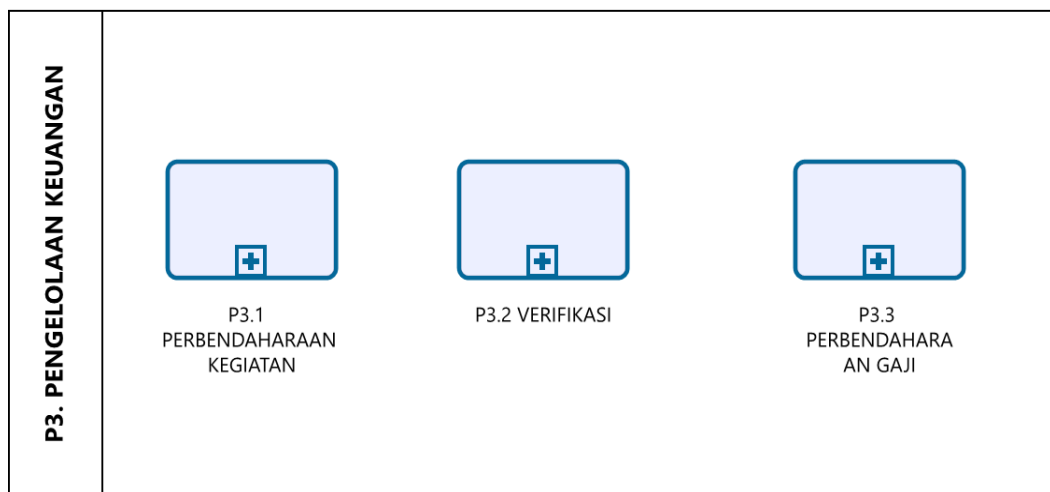
Gambar 26 : Pelaporan Kinerja

Proses Pelaporan Kinerja pada Sekretariat DPRD Kota Probolinggo dimulai dari Sekretariat untuk menginventarisasi data kinerja, kemudian diserahkan ke Bidang untuk penghitungan realisasi kinerja individu dilanjutkan membuat Laporan Kinerja Individu. Setelah



semua selesai laporan diserahkan di sekretariat untuk penyusunan rancangan LKjIP. Dokumen LKjIP selesai barulah naik ke Sekretaris DPRD untuk ditandatangani. Kemudian menunggu jadwal dari Inspektorat untuk review LkjIP. Barulah LkjIP diperbaiki sesuai dengan hasil review, setelah itu di upload di E-SR dan diarsipkan.

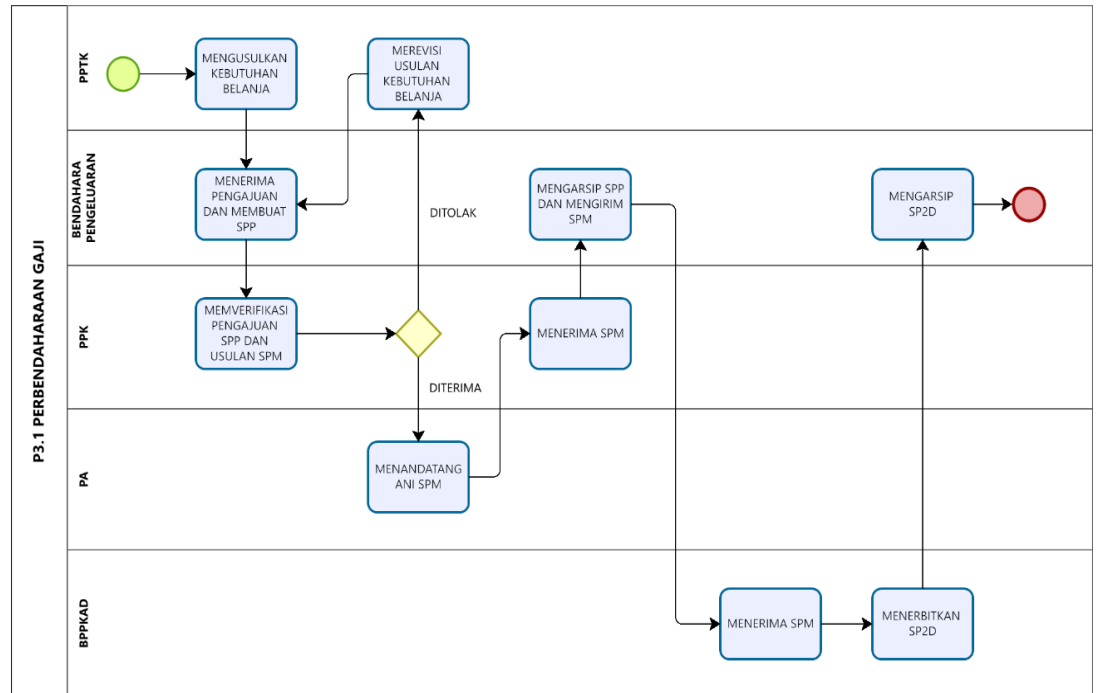
P3. Pengelolaan Keuangan



Gambar 27 : Pengelolaan Keuangan

Untuk Pengelolaan Keuangan pada Sekretariat DPRD Kota Probolinggo memiliki 3 (tiga) sub proses yaitu Sub Proses Perbendaharaan Kegiatan, Sub Proses Verifikasi dan Sub Proses Perbendaharaan Gaji.

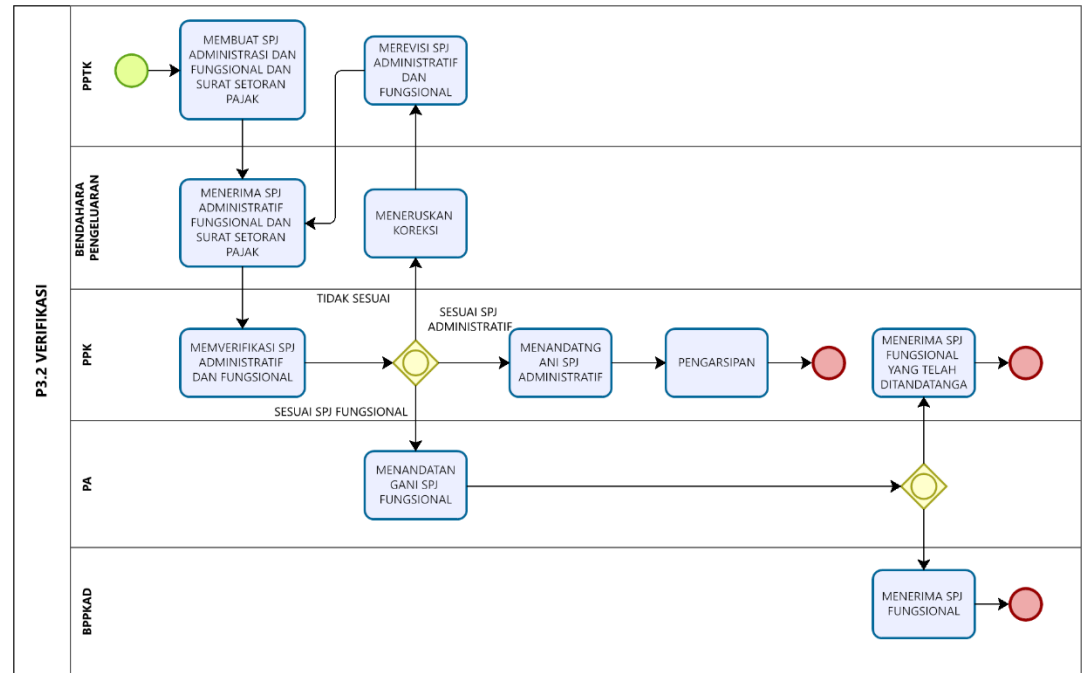
P.3.1 Perbendaharaan Kegiatan



Gambar 28 : Perbendaharaan Kegiatan

Proses Perbendaharaan Kegiatan pada Sekretariat DPRD Kota Probolinggo dimulai dari PPTK mengusulkan kebutuhan belanja ke bendahara pengeluaran, selanjutnya Bendahara pengeluaran akan membuat SPP. Setelah itu PPK akan memverifikasi pengajuan SPP dan usulan SPM, jika pengajuan tidak diterima/ditolak akan kembali ke PPTK untuk merevisi usulan kebutuhan belanja yang kemudian kembali lagi ke bendahara pengeluaran untuk diterima pengajuannya dan dibuatkan SPP. Namun jika pengajuan SPP dan SPM diterima maka akan langsung naik ke PA untuk ditandatangani. SPM dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris DPRD kemudian oleh bendahara pengeluaran SPM akan dikirim ke BPPKAD, dan untuk SPP akan diarsipkan. Setelah menerima SPM, BPPKAD akan menerbitkan SP2D sebagai bukti pencairan. Kemudian SP2D akan diterima kembali oleh bendahara pengeluaran untuk di arsip.

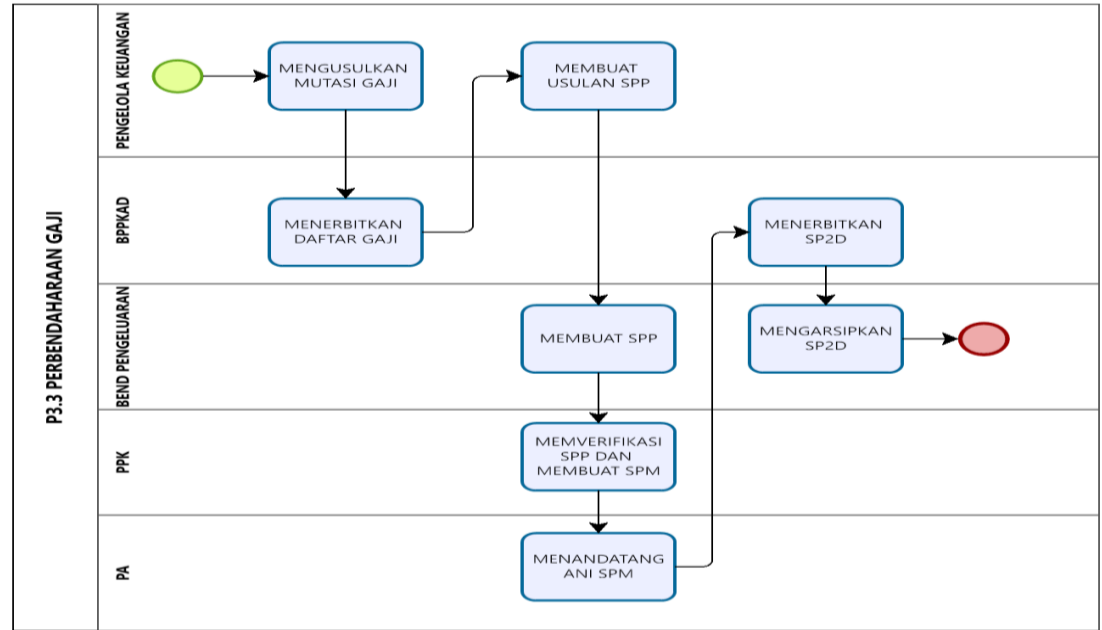
P.3.2 Verifikasi



Gambar 29 : Verifikasi

Proses Verifikasi pada Sekretariat DPRD Kota Probolinggo dimulai dari PPTK untuk membuat SPJ administrasi, fungsional dan surat setoran pajak yang kemudian diserahkan ke bendahara pengeluaran. Selanjutnya diverifikasi oleh PPK. Jika SPJ tidak sesuai maka akan dikembalikan ke PPTK melalui bendahara pengeluaran untuk merevisi SPJ administrasi dan fungsional. Setelah revisi, SPJ kembali ke bendahara pengeluaran. Namun jika SPJ administratif sudah sesuai langkah selanjutnya adalah SPJ akan di tandatangani oleh PPTK kemudian diarsip. Sebaliknya jika SPJ fungsional sudah sesuai akan dinaikkan ke PA untuk ditandatangani, satu berkas akan diserahkan ke PPK dan satu lagi diserahkan ke BPPKAD.

P.3.3 Perbendaharaan Gaji

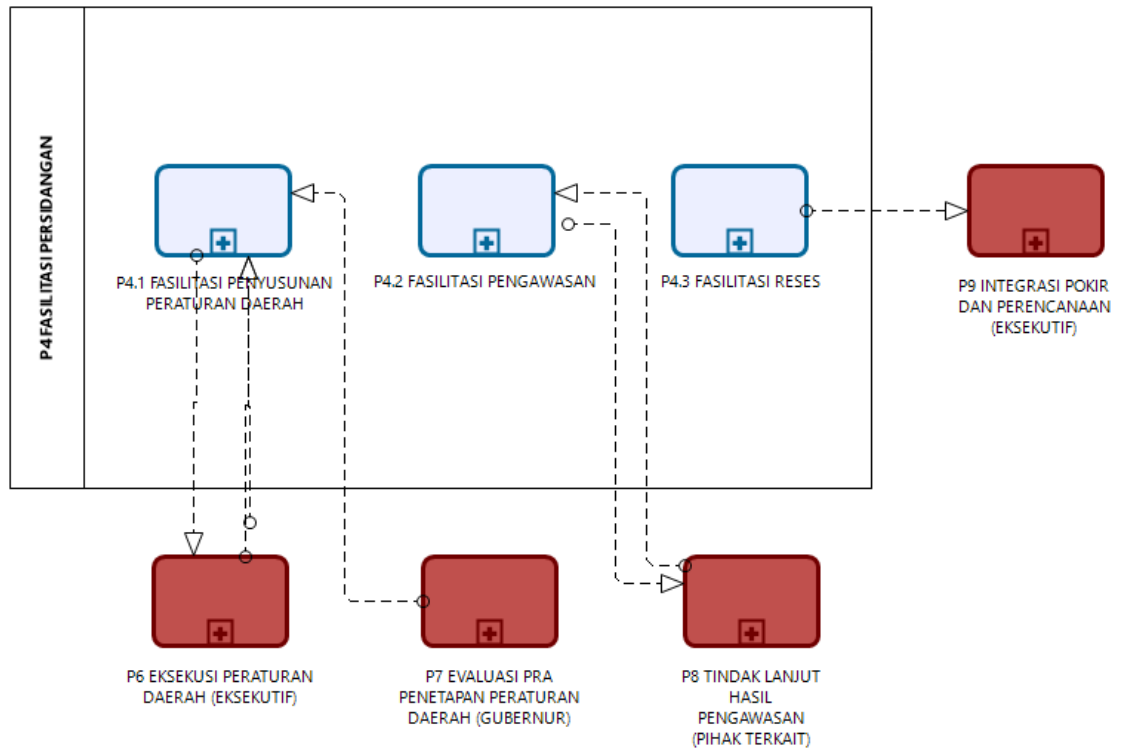


Gambar 30 : Perbendaharaan Gaji

Proses Perbendaharaan Gaji pada Sekretariat DPRD Kota Probolinggo dimulai dari Pengelola keuangan untuk mengusulkan mutasi gaji ke BPPKAD, selanjutnya BPPKAD akan menerbitkan daftar gaji yang nantinya akan di kembalikan ke Pengelolan keuangan untuk membuat usulan SPP. Kemudian bendahara pengeluaran akan membuat SPP lalu naik ke PPK untuk diverifikasi dan membuat SPM. Selanjutnya lanjut ke PA untuk ditandatangani, dan akan dikirim ke BPPKAD untuk diterbitkan SP2D. Setelah selesai, SP2D akan kembali ke bendahara pengeluaran untuk diarsipkan.

D. Peta Proses Bisnis Utama Sekretariat DPRD Kota Probolinggo Kota Probolinggo

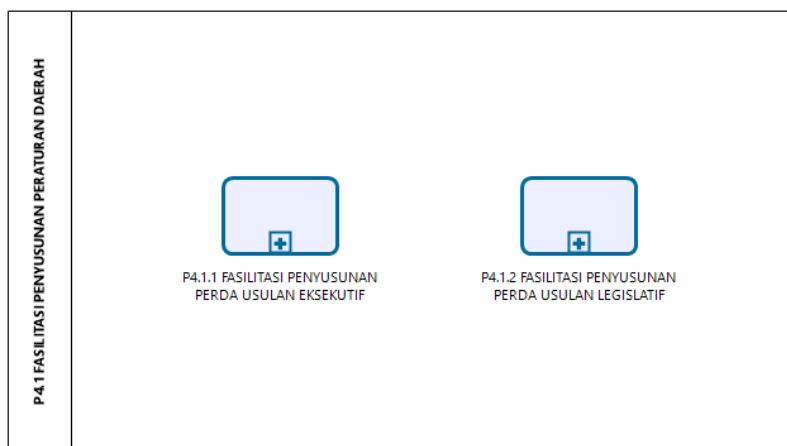
P4. Fasilitas Persidangan



Fasilitas Persidangan diantaranya adalah;

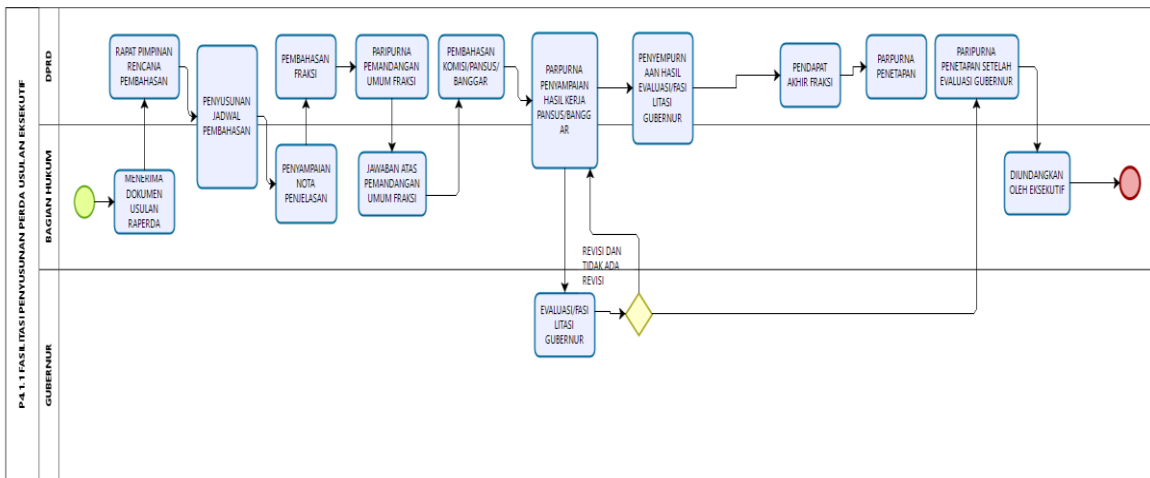
1. Fasilitas Penyusunan Perda
2. Fasilitas Pengawasan
3. Fasilitas Reses

P4.1 FASILITASI PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH



Fasilitas Penyusunan Peraturan Daerah terdiri dari Fasilitas Penyusunan PERDA Usulan Eksekutif dan Fasilitas Penyusunan PERDA Usulan Legislatif

P4.1.1 FASILITASI PENYUSUNAN PERDA USULAN EKSEKUTIF



Raperda inisiatif eksekutif setelah dilakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi raperda oleh instansi vertical dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum (kemenkumham).

Hasil dari kemenkumham dikirim ke DPRD untuk siap dibahas ditujukan ke bapemperda oleh pimpinan DPRD.

Kemudian usulan tersebut oleh pimpinan DPRD di disposisikan kepada Bapemperda.

Bapemperda melaksanakan koordinasi intern dan dengan eksekutif terhadap kesiapan raperda yang akan dibahas pada masa sidang tersebut. Raperda dimaksud dibahas dalam rapim dengan para ketua fraksi. Kemudian rapat banmus intern ataupun dengan eksekutif untuk menyusun dan mengesahkan jadwal pembahasan selanjutnya.

proses pembahasan yang diawali dengan penyampaian nota penjelasan sampai proses pembahasan akhir penyampaian proses kerja pansus.

selanjutnya rapat fraksi untuk Menyusun pandangan umum fraksi.

Rapat paripurna DPRD penyampaian pandangan umum fraksi.

Rapat paripurna jawaban eksekutif atas PU fraksi.

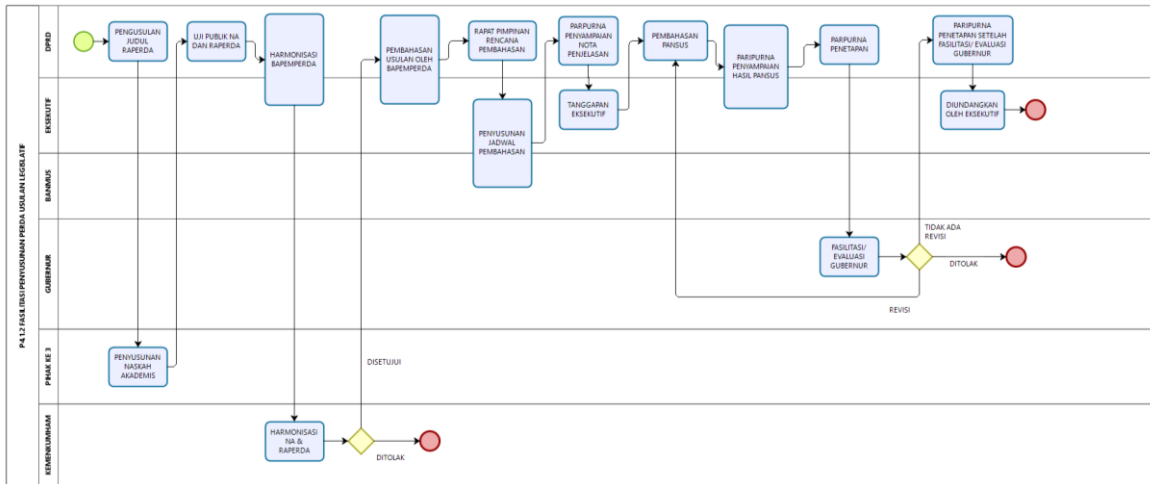
Pembahasan raperda dalam pansus, komisi dan atau banggar.

Rapat paripurna penyampaian hasil kerja Pansus/Banggar.



Keputusan Dprd di kirim ke Provinsi Cq Biro Hukum melalui Walikota.
 Pelaksanaan fasilitasi/evaluasi oleh Biro Hukum kepada pansus dan pengusul kemudian hasil rapat fasilitasi tersebut dikirim ke Walikota Cq Bag hukum dan DPRD untuk ditindaklanjuti dan disempurnakan.
 Rapat pansus atau Banggar Bersama eksekutif menindaklanjuti hasil fasilitasi atau evaluasi gubernur.
 Rapat paripurna DPRD bersama eksekutif penyampaian PA Fraksi, pendapat akhir Walikota yang dilanjutkan dengan penetapan Keputusan DPRD tentang persetujuan Raperda menjadi Perda untuk mendapatkan Nomor Register dan diundangkan dalam lembaran daerah.

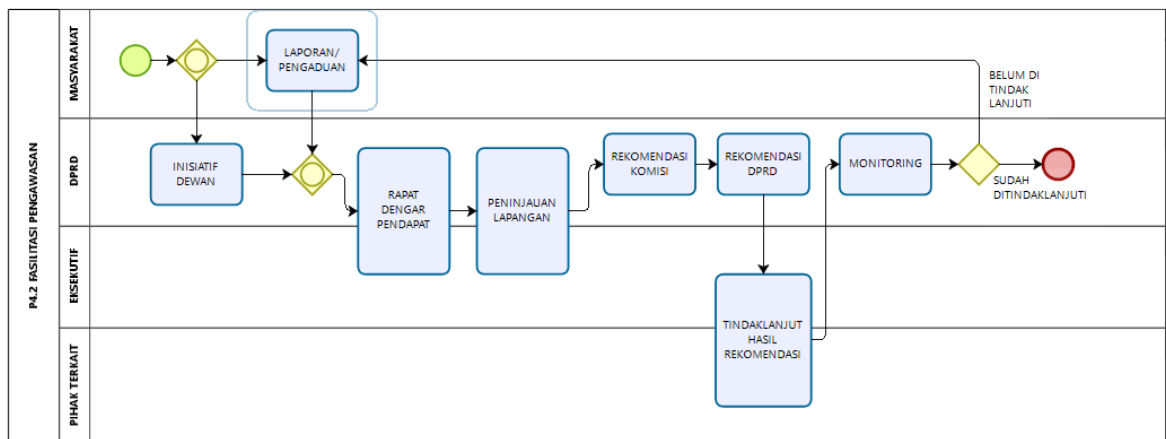
P4.1.2 FASILITASI PENYUSUNAN PERDA USULAN LEGISLATIF



Raperda inisiatif DPRD berasal dari laporan pengaduan dibahas oleh AKD dan disepakati untuk menjadi rekomendasi DPRD dengan menyampaikan ke Walikota untuk ditindak lanjuti.



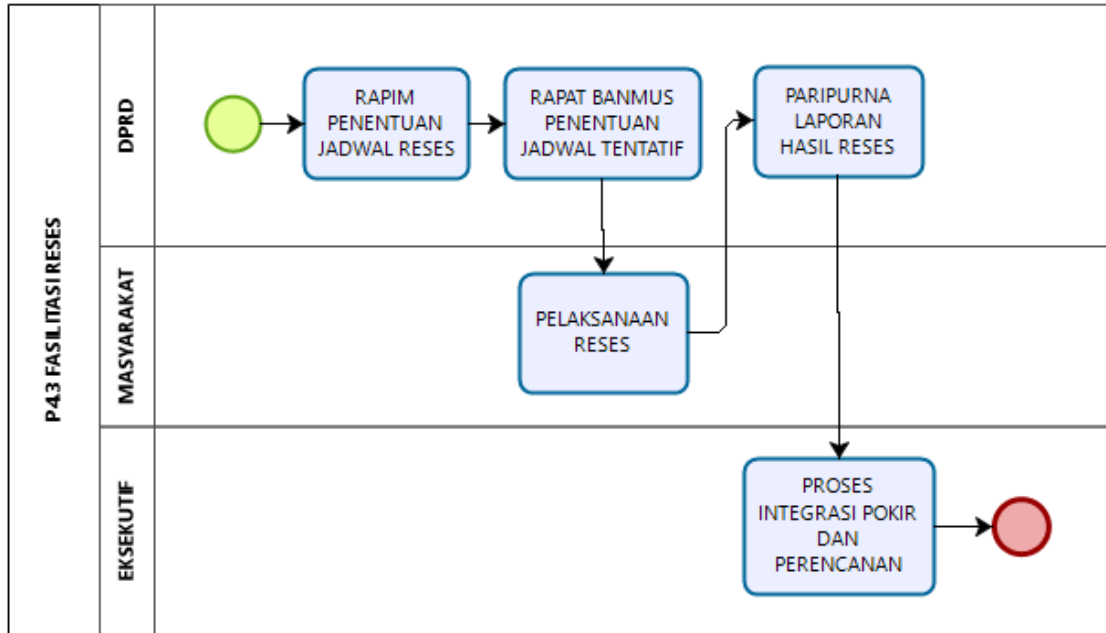
P4.2 FASILITASI PENGAWASAN



Fasilitasi Pengawasan dilakukan berdasarkan Laporan Pengaduan dari masyarakat dan atau inisiatif DPRD (komisi) untuk dibahas dalam AKD melalui RDP dan dilakukan peninjauan lapangan, dari hasil peninjauan kemudian dilanjutkan dengan rapat internal AKD untuk menjadi rekomendasi DPRD yang disampaikan secara tertulis kepada Walikota untuk ditindak lanjuti oleh eksekutif melalui SKPD terkait. DPRD melakukan monitoring apakah rekomendasi tersebut sudah ditindaklanjuti atau tidak.



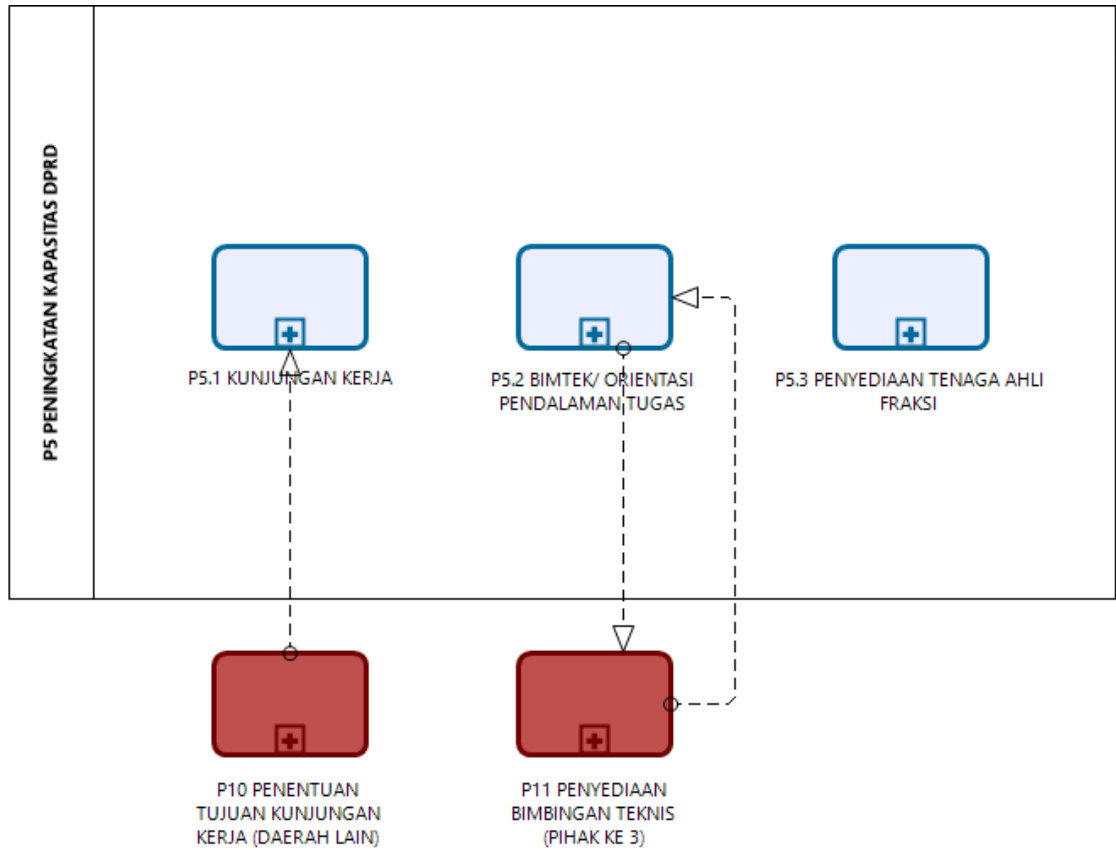
P4.3 FASILITASI RESES



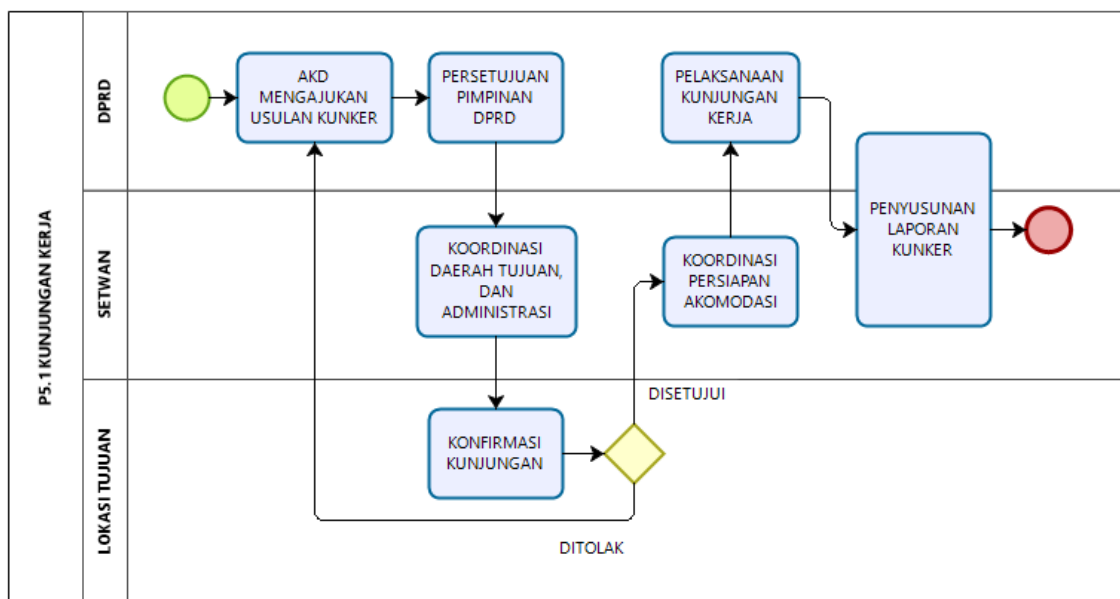
Pelaksanaan Reses DPRD diawali dengan Rapim dengan para ketua fraksi untuk menentukan jadwal diteruskan dengan Banmus dan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal di Dapil masing-masing dengan ditutup pada rapat paripurna penyampaian laporan hasil reses sebagai dasar pokir tahun berikutnya.



P5 PENINGKATAN KAPASITAS DPRD

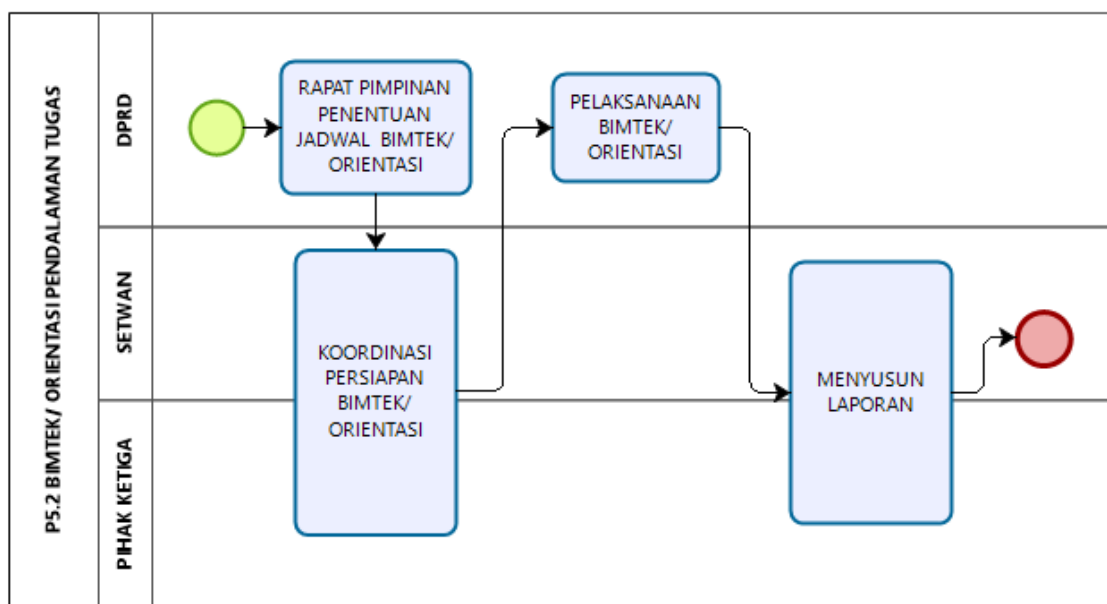


P5.1 KUNJUNGAN KERJA



Fasilitasi Kunjungan Kerja DPRD diawali dengan Pengajuan usulan Kunker dan mendapat persetujuan dari Pimpinan DPRD kemudian Sekretariat melakukan koordinasi dengan daerah tujuan dalam hal kelengkapan administrasi, jika mendapatkan penolakan dari tempat tujuan Kunjungan Kerja maka melakukan pengajuan ulang untuk mendapatkan persetujuan dari Pimpinan DPRD dan jika telah mendapatkan konfirmasi persetujuan dari lokasi tujuan maka selanjutnya melakukan koordinasi terkait pembiayaan dan akomodasi selama melakukan kunjungan kerja, diantaranya pemesanan hotel, sewa kendaraan dari dan ke tempat tujuan serta pembiayaan hak administrasi lainnya dengan mengacu sesuai regulasi yang ada.

P5.2 BIMTEK ORIENTASI PENDALAMAN TUGAS

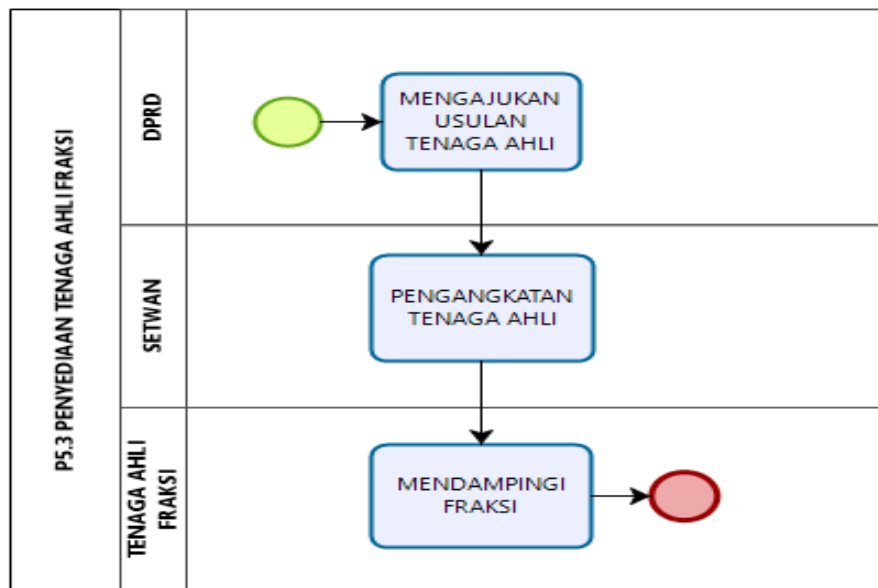


Kegiatan BIMTEK Orientasi Pendalaman Tugas dilaksanakan sesuai dengan Renja DPRD dengan Rapat Pimpinan untuk menentukan jadwal BIMTEK/ORIENTASI, untuk pelaksanaan kegiatan Reses sepenuhnya



difasilitasi oleh Sekretariat DPRD dengan saling berkoordinasi dari awal persiapan sampai dengan Paripurna hasil Reses. Dalam pelaksanaan Reses Sekretariat DPRD menggandeng pihak ketiga demi kelancaran fasilitasi Kegiatan Reses.

P5.3 PENYEDIAAN TENAGA AHLI FRAKSI



Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi termasuk bagian dari fungsi administrasi Sekretariat DPRD Kota Probolinggo.

Penyediaan tenaga Ahli Fraksi berdasarkan usulan dari Fraksi selanjutnya mendapatkan persetujuan dari Setwan untuk dibuatkan Surat Tugas.



BAB IV PENUTUP

Penyusunan peta proses bisnis pada Sekretariat DPRD Kota Probolinggo Kota Probolinggo sebagai salah satu langkah untuk mendapatkan gambaran pelaksanaan program kegiatan yang ada di Sekretariat DPRD Kota Probolinggo kota Probolinggo, tujuannya adalah agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien serta mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mncapai visi, misi dan tujuan. Semoga dengan penyusunan tersebut dapat memberikan gambaran terhadap proses bisnis yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Probolinggo Kota Probolinggo.

**SEKRETARIS DPRD
KOTA PROBOLINGGO**

Drs. TEGUH BAGUS, S, M.Pd.
Pembina Utama/Muda
NIP. 19660605 199003 015



Pemerintah
Kota Probolinggo

