



Pemerintah Kota
Pasuruan

PROSES BISNIS



INSPEKTORAT KOTA PASURUAN

DAFTAR ISI

COVER	1
DAFTAR ISI	2
BAB 1 PENDAHULUAN	4
LATAR BELAKANG	4
TUJUAN	6
RUANG LINGKUP.....	6
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	7
PRINSIP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS.....	7
JENIS GAMBAR PETA.....	7
BAB 3 TAHAPAN PENYUSUNAN	14
TAHAPAN PERSIAPAN DAN PERENCANAAN.....	14
PENGUMPULAN INFORMASI.....	14
PENGORGANISASIAN.....	15
PENGEMBANGAN	15
PENERAPAN DAN INVESTASI	15
BAB 4 STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	17
BAB 5 RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	20
BAB 6 PROSES BISNIS	21
PROSES UTAMA	21
P1 PENYELENGGARAAN PENGAWASAN	22
P 1.1 REVIU	23
P 1.2 MONITORING DAN EVALUASI.....	23
P 1.3 PENGAWASAN DENGAN TUJUAN TERTENTU.....	24
P 1.4 AUDIT.....	25
P 1.5 TINDAKLANJUT HASIL PENGAWASAN	26
P2 PENDAMPINGAN DAN ASISTENSI.....	27
P3 UMUM DAN KEPEGAWAIAN.....	27
P 3.1 SARANA DAN PRASARANA APARATUR	28
P 3.2 PENINGKATAN KAPABILITAS APIP	28
P 3.2.1 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	29

P 3.3 UMUM	29
P 3.3.1 PELAYANAN PERSURATAN	30
P 3.3.1.1. SURAT KELUAR	31
P 3.3.1.2. SURAT MASUK	32
P 3.3.2. KEARSIPAN	33
P 3.3.3. PENGELOLAAN BMD	33
P4 KEUANGAN	34
P 4.1 PENATAUSAHAAN KEUANGAN	34
P5 PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN	35
P 5.1. PERENCANAAN RKA, DPA, RENJA, DAN RENSTRA	36
P 5.1.1. PENYUSUNAN RENTRA, RENJA, DAN MONEV	36
P 5.1.2. PENYUSUNAN RKA DAN DPA	37
P 5.2 PELAPORAN (LKJIP, SAKIP, RB, DAN LAPORAN KEUANGAN)	38
P 5.2.1. LAPORAN EVALUASI KINERJA, LKJIP, SAKIP DAN RB	39
P 5.2.2. LAPORAN KEUANGAN	40
P6 STAKEHOLDER (INSPEKTORAT PROVINSI, BPKP PERWAKILAN JAWA TIMUR, BPK-RI PERWAKILAN JAWA TIMUR, INSTANSI VERTIKAL LAIN)	41
BAB 7 PENUTUP	42

BAB 1

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Konsep proses bisnis telah ada selama berabad-abad. Proses bisnis pertama yang didokumentasikan adalah oleh Adam Smith pada tahun 1700-an. Dia menguraikan tahapan produksi dan bagaimana meningkatkannya. Smith menyadari bahwa ketika pembagian kerja diterapkan, output seorang individu dapat ditingkatkan hingga 240 kali lipat. Akhir abad ke-20 adalah masa perubahan yang luar biasa bagi bisnis, karena organisasi berjuang untuk mengikuti dunia yang terus berubah di sekitar mereka.

Awal konsep Proses Bisnis pertama kali dikenalkan di organisasi bisnis untuk menciptakan proses pekerjaan yang lebih efektif dan efisien. Proses bisnis merupakan seperangkat aktivitas yang dilakukan oleh suatu bisnis untuk memperoleh, menghasilkan, serta menjual barang dan jasa (Rama dan Jones, 2011:3-4). Pertumbuhan dan perkembangan perusahaan merupakan prioritas utama suatu perusahaan. Faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan dan perkembangan perusahaan antara lain faktor personalia, organisasi, persaingan, dan lain-lain. Pertumbuhan dan perkembangan perusahaan juga diukur berdasarkan bagaimana perusahaan mampu mencapai visi dan misinya. Kesulitan perusahaan dalam meningkatkan pertumbuhan dan perkembangan perusahaannya dikarenakan permasalahan yang terjadi proses operasi perusahaan secara internal maupun eksternal perusahaan. Oleh karena itu perusahaan membutuhkan manajemen proses bisnis yang baik, sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan, mengembangkan perusahaan, dan memperkecil risiko perusahaan.

Manajemen proses bisnis (BPM) merupakan suatu upaya menganalisis proses yang ada, merancang proses baru serta mengoptimalkan proses pada suatu perusahaan. BPM bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dengan melakukan optimasi proses bisnisnya sehingga organisasi berjalan efektif dan efisien. Manfaat lainnya dari BPM adalah meningkatkan kemampuan bisnis suatu perusahaan, mengurangi biaya, meningkatkan keuntungan perusahaan, visibilitas yang baik, meningkatkan ketaatan, keselamatan, dan keamanan. Proses merupakan aset penting di dalam BPM untuk dipahami dan dikelola (Hende, 2018).

Proses bisnis yang awalnya digunakan oleh organisasi bisnis juga dibutuhkan oleh organisasi publik yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pemerintahan. Proses Bisnis diadopsi oleh pemerintah pusat dengan menetapkan aturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu

upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi peta proses bisnis.

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.

Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah merupakan keseluruhan rangkaian alur kerja yang saling berhubungan dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan. Penyusunan peta proses bisnis dimulai dari visi, misi, dan tujuan yang kemudian diturunkan ke dalam fungsi dan proses bisnis untuk mencapainya. Masing-masing peta proses bisnis yang teridentifikasi kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam peta proses bisnis level berikutnya yang merupakan rangkaian aktivitas yang logis dalam satu proses bisnis tersebut. Jumlah level peta proses bisnis sangat tergantung pada kompleksitas dari masing-masing proses bisnis.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi. Berdasarkan hal tersebut Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah, mengamanatkan bahwa penyusunan peta proses bisnis merupakan hal yang wajib dilakukan oleh instansi pemerintah dalam rangka penguatan reformasi birokrasi di Indonesia. Penyusunan peta proses bisnis dilakukan pada pemerintah pada level provinsi, kabupaten/ kota maupun pada level perangkat daerah. Dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pemerintah Kota Pasuruan, maka Inspektorat Kota Pasuruan perlu dilaksanakannya kegiatan “Kajian Dokumen Peta Proses Bisnis Inspektorat Kota Pasuruan”.

TUJUAN

Tujuan dari kegiatan Penyusunan Peta Proses Bisnis Inspektorat Kota Pasuruan ini yaitu tersusunnya dokumen Penyusunan Peta Proses Bisnis Inspektorat Kota Pasuruan berdasarkan Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018.

RUANG LINGKUP

Penyusunan peta proses bisnis dilaksanakan oleh seluruh instansi pemerintah. Ruang lingkup penyusunan peta proses bisnis ini meliputi seluruh kegiatan di lingkungan instansi Inspektorat Kota Pasuruan sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

PRINSIP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

Penyusunan peta bisnis proses harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Definitif, yakni suatu peta proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.
2. Urutan, yakni suatu peta proses bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang.
3. Pelanggan atau pengguna layanan, yakni pelanggan akhir menerima hasil dari proses lintas unit organisasi.
4. Nilai tambah, yakni transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.
5. Keterkaitan, yakni suatu proses tidak dapat berdiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi.
6. Fungsi silang, yakni suatu proses mencakup hasil kerja sama beberapa fungsi dalam satu organisasi.
7. Sederhana representatif, yakni mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana.
8. Konsensus subyektif, yakni disepakati oleh seluruh unit organisasi yang ada dalam ruang lingkup instansi pemerintah.

JENIS GAMBAR PETA

Peta proses bisnis yang digambarkan berdasarkan jenis gambar peta terdiri atas peta proses, peta subproses, peta hubungan, dan peta lintas fungsi. Tahap- tahap yang dapat ditempuh untuk memetakan proses di dalam sebuah organisasi menggunakan jenis gambar peta adalah sebagai berikut:

1. Identifikasikan ruang lingkup organisasi yang akan dipetakan berdasarkan mandat dari visi, misi dan tujuan instansi pemerintah;
2. analisis sasaran strategis dalam Renstra dan dijabarkan menjadi daftar kegiatan;
3. kategorikan kegiatan ke dalam rumpun kegiatan/proses kerja menjadi peta proses bisnis;
4. setiap kelompok peta proses diuraikan dalam peta subproses;
5. setiap peta subproses menjadi dasar untuk menyusun peta lintas fungsi (cross functional) yang menggambarkan rangkaian kerja suatu proses beserta unit organisasi;
6. untuk dapat membuat peta lintas fungsi yang jelas, maka diperlukan peta hubungan (relationship map) yang menggambarkan pelaku sesuai struktur organisasi untuk setiap subproses yang ada; dan

Penjelasan secara rinci penyusunan peta proses bisnis berdasarkan jenis gambar peta adalah sebagai berikut :

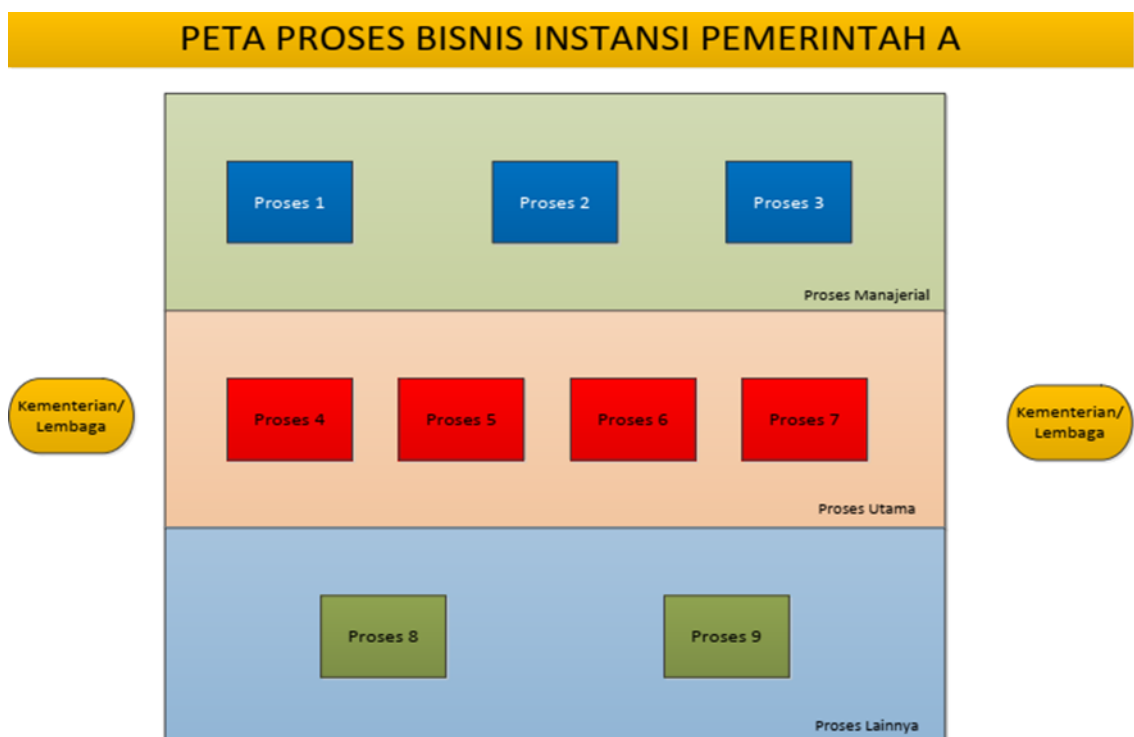
a. Peta Proses

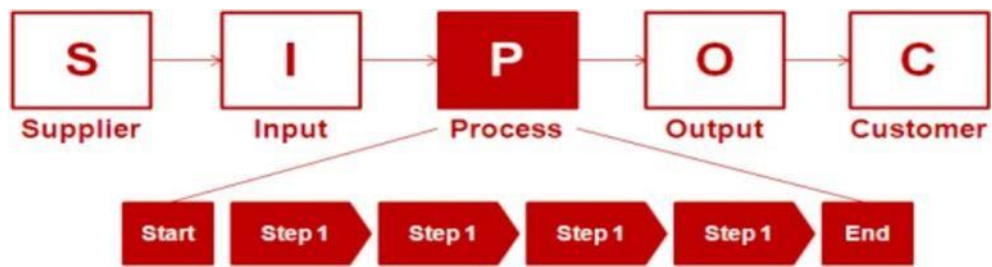
1. Identifikasi peta proses:

- a. Untuk identifikasi peta proses dapat dilakukan brainstorming dengan pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah proses inti yang berhubungan langsung dengan usaha organisasi dalam memenuhi permintaan pelanggan atau berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi utama organisasi;
- b. sesudah identifikasi proses inti berikutnya adalah identifikasi proses pendukung yang terdiri dari pendukung utama yang mendukung langsung proses inti dan pendukung umum yang mendukung seluruh proses dalam organisasi;
- c. tahapan berikutnya adalah identifikasi proses-proses yang berhubungan dengan persyaratan standar yang diadopsi; dan
- d. tahapan terakhir adalah memasukkan proses yang berhubungan dengan strategi perusahaan yang akan memicu seluruh operasional organisasi dalam menjalankan misi dan visinya.

2. Identifikasi pemilik proses, pemilik proses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat di dalamnya.

3. Gambar peta proses dengan prinsip Supplier-Input-Process-OutputCustomer (SiPoC).





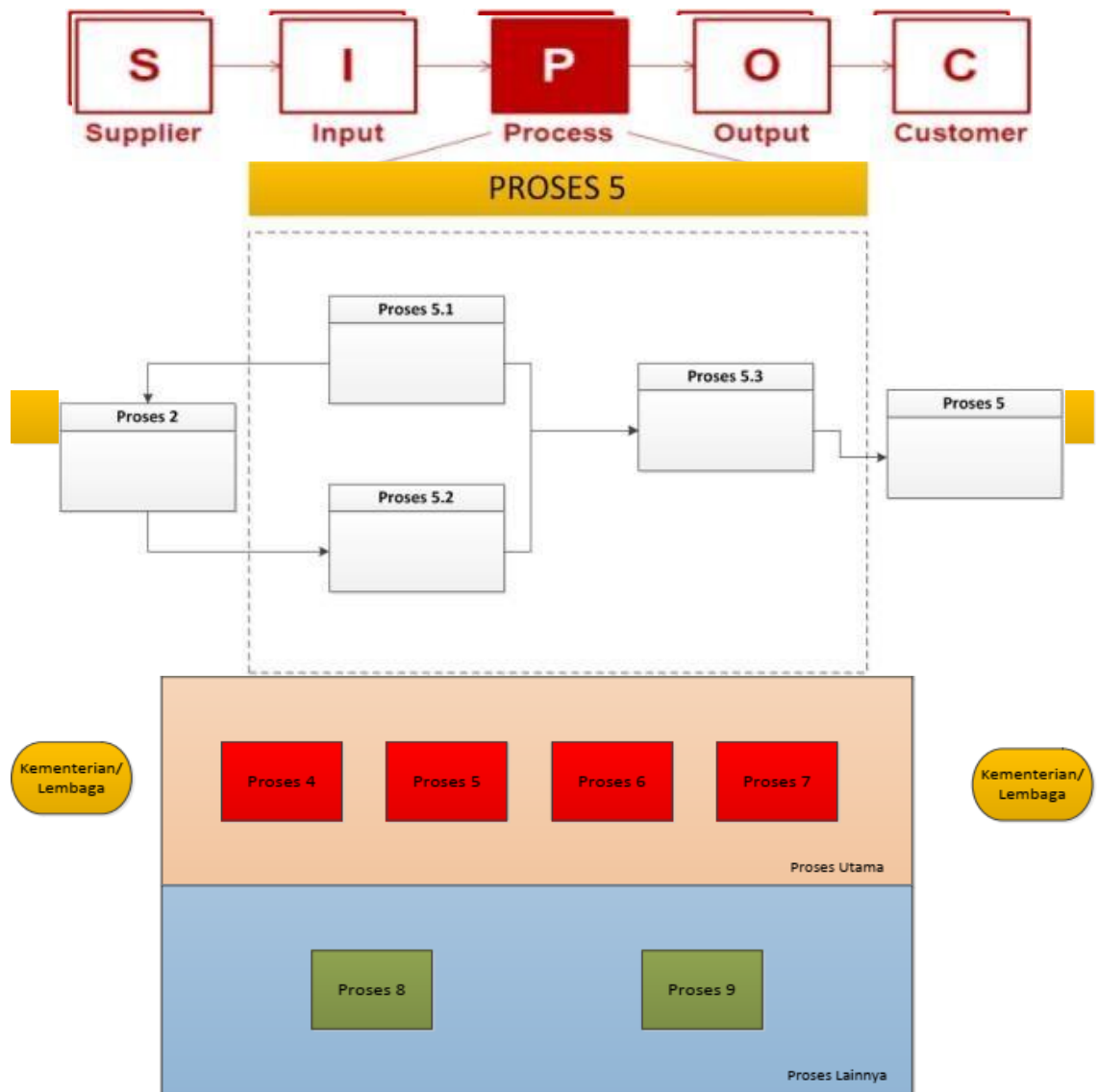
b. Peta Sub-Proses

1) Identifikasi peta sub proses:

- a. Untuk identifikasi peta subproses dapat dilakukan brainstorming dengan pimpinan- pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah turunan atau proses lebih teknis dari proses inti kemudian proses pendukung, dan proses lainnya sesuai kebutuhan; dan
- b. lakukan finalisasi untuk memastikan seluruh aktifitas pekerjaan yang dilakukan sudah tercantum dalam identifikasi sub business proses, apabila ada pekerjaan yang dilakukan tetapi tidak tercantum maka revisi dan lengkapi subproses yang sudah dilakukan sebelumnya;

2) Identifikasi pemilik subproses, pemilik subproses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat di dalamnya.

3) Gambar peta subproses dengan prinsip Supplier-Input-Process-OutputCustomer (SiPoC)



Finalisasi peta subproses dan hubungannya dengan proses-proses lainnya yang telah digambarkan dalam peta proses sebelumnya.

c. Peta Relasi

Peta relasi (Relation Map) adalah peta yang menggambarkan dan menunjukkan siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam setiap proses yang tergambar pada peta proses bisnis. Peta relasi ini penting untuk dapat memahami peranan setiap pihak dalam mengerjakan suatu proses sehingga tercapai output yang ditentukan.

1. Berdasarkan peta proses yang didapatkan pada bagian awal maka untuk membuat peta relasi, dapat dibuat dengan memasukkan nama-nama unit organisasi yang terlibat di dalam setiap proses dan sub-proses;
2. peta relasi dibuat dengan cara menuliskan setiap unit organisasi yang terlibat dalam setiap proses pada peta bisnis proses;
3. pada tahap penyusunan peta hubungan dapat dimungkinkan memberikan masukan dan mengubah peta proses dan peta subproses yang telah dibuat sebelumnya; dan

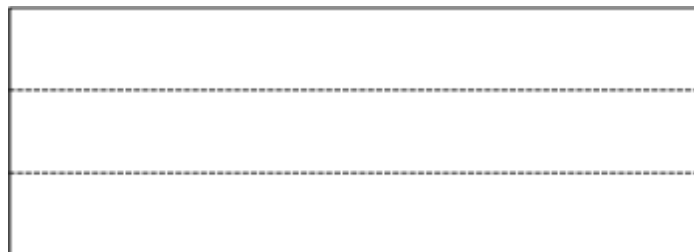
4. lakukan finalisasi peta relasi yang menggambarkan satker-satker yang terlibat dalam setiap prosesnya.



d. Peta Lintas Fungsi

Peta lintas fungsi (Cross Functional Map) adalah peta yang menggambarkan rangkaian kerja lintas unit/fungsi yang saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja. Berikut merupakan Tahapan untuk membuat peta lintas fungsi:

1. Gambarkan garis-garis horizontal yang membentuk suatu baris untuk menunjukkan fungsi-fungsi yang terlibat di dalam proses. Baris ini juga dapat merepresentasikan roles/peran;



2. Tuliskan nama unit organisasi yang terlibat, dimulai dengan pihak yang berinteraksi langsung (baik internal maupun eksternal) untuk posisi paling atas, dilanjutkan dengan unit organisasi lain yang memiliki hubungan paling dekat dengan pihak tersebut;

Sekjen	
Eselon II	
Unit Teknis	

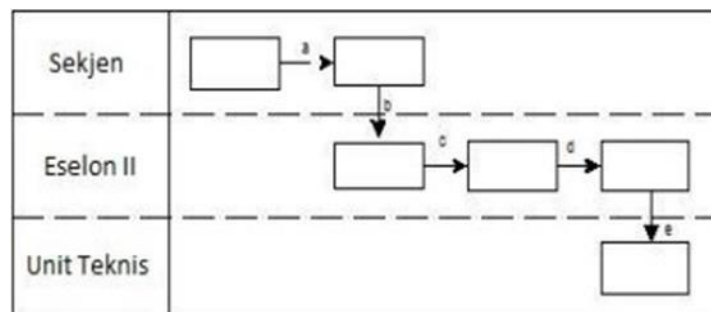
3. Identifikasi langkah kerja yang merupakan tanggung jawab dari masing-masing pihak dalam unit organisasi kemudian tuliskan pada peta nama proses/aktivitasnya dan pemilik prosesnya dengan mengacu pada peta hubungan (Relationship Map);

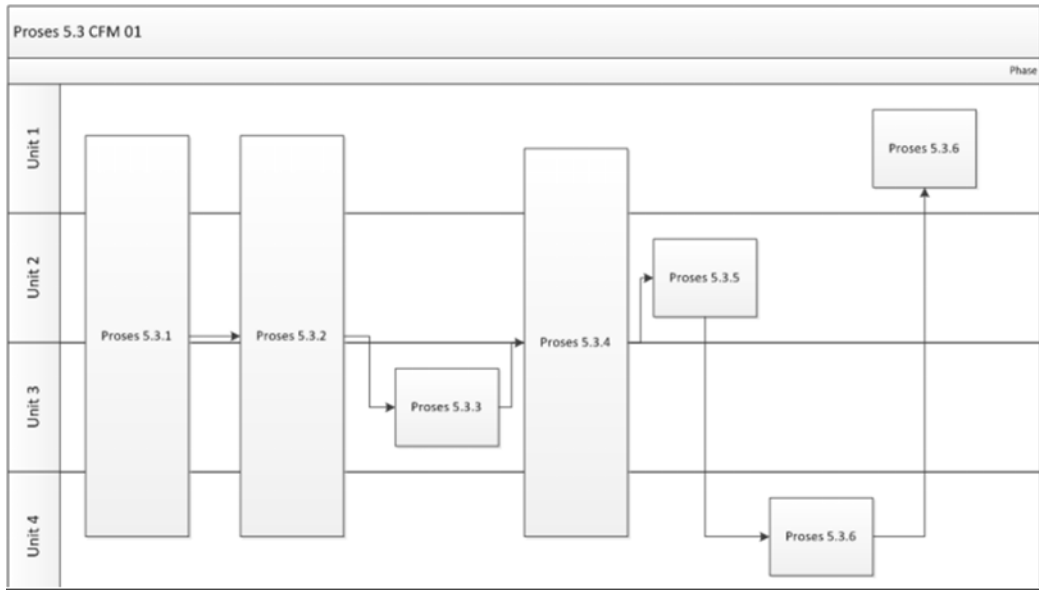
Sekjen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Eselon II	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unit Teknis	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Melakukan identifikasi ulang terhadap langkah kerja yang tertuang dalam peta sampai proses telah digambarkan secara tepat dan disepakati oleh setiap satker terkait;

Sekjen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Eselon II	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unit Teknis		<input type="text"/>	

5. Beri keterangan bagi semua masukan dan keluaran untuk melengkapi peta;





BAB 3

TAHAPAN PENYUSUNAN

TAHAPAN PERSIAPAN DAN PERENCANAAN

Langkah awal penyusunan peta proses bisnis yaitu melakukan inventarisasi rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran instansi pemerintah sehingga dapat diketahui aktivitas/aktivitas (proses kerja) yang ada dalam instansi pemerintah tersebut. Proses kerja/aktivitas tersebut kemudian dikategorikan ke dalam kelompok (folder) kegiatan. Dalam pengelompokan seluruh aktivitas/proses kerja/kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah ada 3 (tiga) prinsip yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Pengelompokan dilakukan berdasarkan kegiatan bukan berdasarkan unit organisasi.
- b. Pengelompokan didasarkan pada seluruh kegiatan/aktivitas/proses kerja yang dilakukan di dalam instansi pemerintah.
- c. Pengelompokan dilakukan secara sederhana dan mudah diimplementasikan. Dalam tahap persiapan dan perencanaan meliputi pengumpulan informasi dan pengorganisasian.

PENGUMPULAN INFORMASI

Tahap pengumpulan informasi terdiri dari informasi primer dan informasi sekunder. Informasi primer adalah informasi yang didapatkan melalui proses wawancara langsung ke penanggung jawab proses. Dalam proses wawancara dengan penanggung jawab proses, perlu didiskusikan mengenai tujuan proses, resiko yang melekat pada pelaksanaan proses, alat kendali yang digunakan untuk mengontrol pencapaian tujuan proses, serta alat ukur yang bisa digunakan untuk melihat keberhasilan pencapaian tujuan proses. Informasi sekunder bisa didapatkan melalui dokumen rencana strategis, Laporan Kinerja, tugas dan fungsi organisasi.

Beberapa informasi yang dibutuhkan sebelum menyusun peta proses bisnis antara lain informasi terkait dengan supplier, input, proses, output, dan customer. Teknik analisis terkait langsung dengan teknik pengambilan data yang dilakukan. Uraian masing-masing teknik adalah sebagai berikut:

- a. Analisis kausal : telaah hubungan logis antara pernyataan, fakta atau data dan informasi yang diperoleh.
- b. Klasifikasi proses : memilah-milah data/informasi atau fakta yang terkumpul sesuai dengan definisi proses inti atau proses pendukung.
- c. Pemodelan proses : pembuatan rumusan peta proses bisnis dengan teknik penggambaran alur baik secara manual maupun menggunakan program aplikasi.

PENGORGANISASIAN

Diperlukan tahap pengorganisasian dalam melakukan penyusunan peta proses bisnis, antara lain:

- a. Seluruh tahapan proses penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah dilakukan oleh kelompok kerja yang terintegrasi dalam tim Reformasi Birokrasi Internal (RBI) masing-masing instansi pemerintah yang dipimpin oleh pimpinan instansi pemerintah; dan
- b. Secara struktural dan fungsional tugas penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah dilakukan oleh unit organisasi yang menangani urusan di bidang tata laksana.

PENGEMBANGAN

Dalam tahap ini akan dilakukan penyusunan peta proses bisnis organisasi atau business process mapping. Untuk dapat membangun pemetaan proses bisnis organisasi yang representatif, maka diperlukan pengetahuan dan pemahaman mengenai proses yang akan dipetakan.

Demi memudahkan penggambaran peta proses bisnis, maka peta proses bisnis dapat dibedakan menjadi beberapa level atau tingkatan (level 0, level 1, level 2, dan selanjutnya) atau jenis gambar peta yaitu peta proses, subproses, relasi, dan lintas fungsi.

PENERAPAN DAN INVESTASI

Penerapan peta proses bisnis dikendalikan oleh unit organisasi yang secara fungsional membidangi tatalaksana. Penerapan peta proses bisnis meliputi :

- a. Pengesahan Peta Proses Bisnis
 1. Peta proses bisnis yang dihasilkan perlu mendapatkan pengesahan sebelum diterbitkan; dan
 2. Pimpinan instansi pemerintah menetapkan peta proses bisnis instansi pemerintah sebagai hasil penyusunan peta proses bisnis dengan surat keputusan.
- b. Pendistribusian Peta Proses Bisnis
 1. Pendistribusian peta proses bisnis dilakukan melalui *hard copy* dan *soft copy*; dan
 2. Unit organisasi pengendali perlu menyimpan 1 (satu) set peta proses bisnis induk sebagai master file dari sistem ketatalaksanaan organisasi.
- c. Penyimpanan, Penempatan dan Pemanfaatan Peta Proses Bisnis
 1. Semua unit organisasi menempatkan peta proses bisnis pada area kerja yang mudah dilihat, dicari, dan dibaca oleh pengguna; dan
 2. Bila terjadi perubahan peta proses bisnis, unit organisasi pengendali wajib menarik peta proses bisnis yang tidak berlaku dan mengupdate dengan dokumen yang terbaru.

d. Perubahan Peta Proses Bisnis

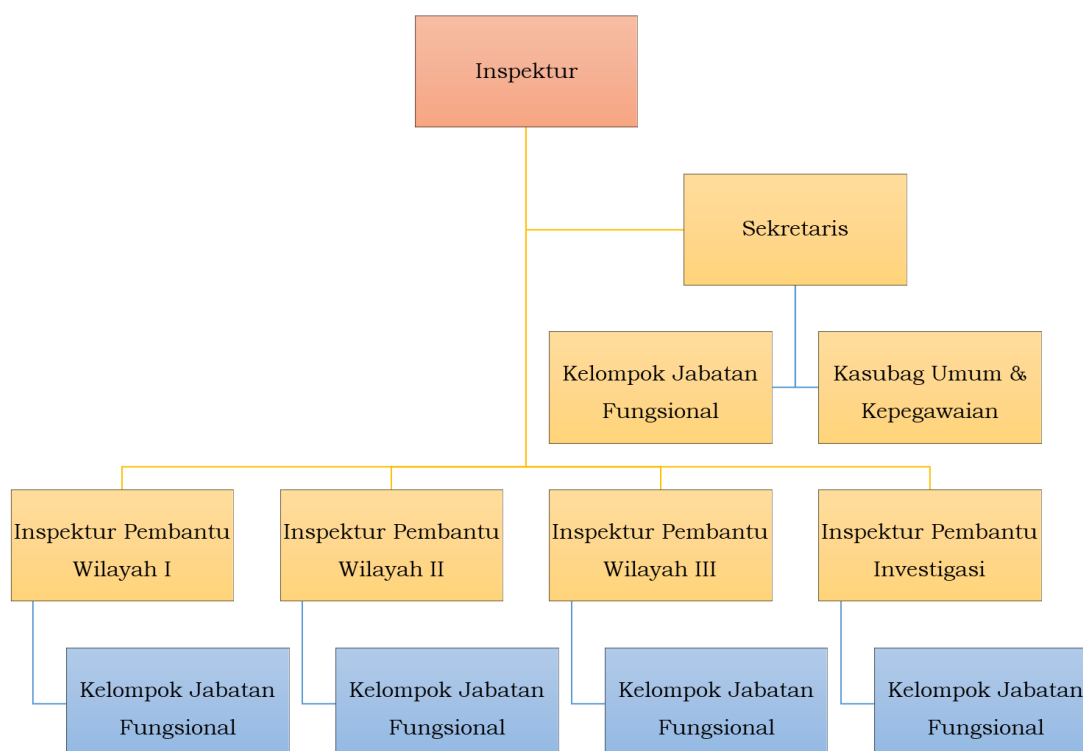
1. Perubahan peta proses bisnis organisasi dapat dilakukan karena terjadinya perubahan arah strategis instansi pemerintah (visi, misi, dan strategi) yang berdampak pada atau mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta keluaran unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah;
2. Adanya kebutuhan atau dorongan baik dari internal maupun dari masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan publik;
3. Hasil *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan proses bisnis;
4. Adanya usulan atau inisiatif perubahan yang datang dari unit organisasi; dan
5. Adanya umpan balik dari hasil evaluasi atas implementasi peta proses bisnis.

BAB 4

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Perangkat Daerah, menjelaskan bahwa dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi terkait di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing. Struktur organisasi Inspektorat Kota Pasuruan dibuat berdasarkan Peraturan Wali Kota Pasuruan Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat.

Struktur Inspektorat Kota Pasuruan dapat dilihat sebagai berikut :



Inspektorat Kota Pasuruan terdiri atas beberapa elemen dalam organisasi dengan tugasnya masing-masing, antara lain:

1. Inspektur, dengan tugas:
 - a. Memimpin, mengoordinasikan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka melaksanakan tugas;
 - b. Mengadakan koordinasi dan pembinaan dengan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, lembaga lainnya, serta unsur masyarakat; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretariat, yang terdiri dari:

- a. Sekretaris, dengan tugas:
 - i. Membantu Inspektur untuk mengoordinasikan pembahasan substansi kebijakan teknis yang disiapkan oleh masing-masing Inspektur Pembantu;
 - ii. Membantu Inspektur dalam pengendalian, monitoring, dan pencapaian target masing-masing Inspektur Pembantu;
 - iii. Membantu Inspektur dalam mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh masing-masing Inspektur Pembantu;
 - iv. Membantu Inspektur dalam rangka pengelolaan sumber daya manajemen; dan
 - v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

 - b. Sub Bagian Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan, dengan tugas:
 - i. Menyusun rencana kerja sub bagian;
 - ii. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Inspektorat;
 - iii. Menyiapkan bahan analisis, evaluasi, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat; dan
 - iv. Menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja Inspektorat;
 - v. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengelolaan administrasi keuangan;
 - vi. Melaksanakan layanan perbendaharaan;
 - vii. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan keuangan Inspektorat;
 - viii. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan;
 - ix. Menginventarisasi dan mengolah hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - x. Mengelola dokumen laporan hasil pengawasan;
 - xi. Menyiapkan bahan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - xii. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - xiii. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian; dan
 - xiv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dengan tugas:
 - i. Menyusun rencana kerja subbagian;
 - ii. Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan, dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - iii. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
 - iv. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada Inspektorat di luar pengadaan bangunan;
-

- v. Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
- vi. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, dan perpustakaan;
- vii. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- viii. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- ix. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Inspektur Pembantu, yang terdiri dari:

- a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- c. Inspektur Pembantu Wilayah III;

Dengan tugas:

- i. Membantu Inspektur dalam pengoordinasian pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan bidang urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi tugasnya;
 - ii. membantu Inspektur dalam membina perangkat daerah;
 - iii. membantu Inspektur dalam penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - iv. membantu Inspektur dalam pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan pengaduan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Inspektur Pembantu Investigasi, dengan tugas:
- i. Membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan, pengumpulan bahan, meneliti, menganalisis dan mengevaluasi atas kasus pelanggaran yang berindikasi praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme dan menindaklanjuti aduan masyarakat;
 - i. membantu Inspektur dalam pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan pengaduan; dan
 - ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional, yang terdiri dari auditor yang memiliki tugas melakukan reviu dan audit keuangan dan aset dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan di daerah.

BAB 5

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Permendagri No.86 Tahun 2017 definisi tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rumusan tujuan harus memenuhi kriteria dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan, disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dan disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah. Penetapan sasaran strategik ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan rencana kinerja dan alokasi sumber daya Inspektorat Kota Pasuruan dalam kegiatan operasional Inspektorat tiap-tiap tahun untuk kurun waktu lima tahun. Agar sasaran efektif maka rumusan sasaran harus memperhatikan kriteria *specific, measurable, achievable, relevant, time bond, dan continuously improve (SMART-C)*. Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Inspektorat tahun 2021-2026 berdasarkan pada dokumen Perubahan Renstra Inspektorat yang telah ditetapkan dapat dilihat pada Tabel dibawah ini:

No	Tujuan	Indikator Tujuan
1.	Meningkatnya Efektivitas Pengawasan Daerah	Level OPD dengan Peningkatan Level Maturitas SPIP

TUJUAN DAN SASARAN INSPEKTORAT

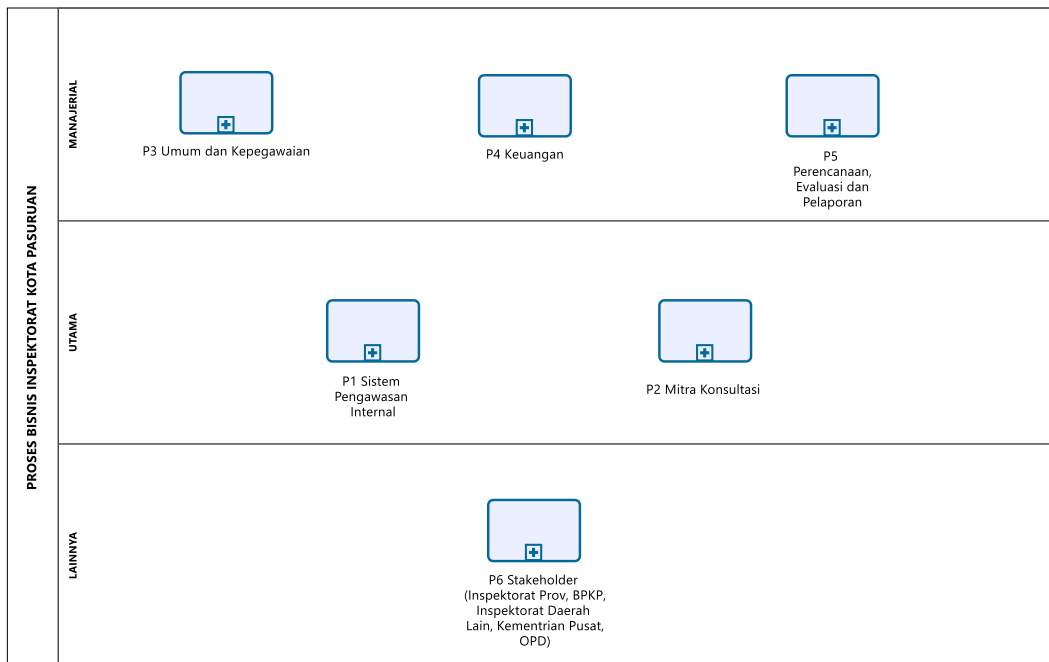
No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Tahun					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1.	Mewujudkan pengelenggaraan pemerintahan yang baik melalui pengawasan yang efektif	Level maturitas SPIP	Meningkatnya efektivitas pengawasan daerah	Level OPD dengan peningkatan level maturitas SPIP	2	3	3	3	3	3

Sumber : Renstra Inspektorat Kota Pasuruan Tahun 2021 – 2026

BAB 6

PROSES BISNIS

PROSES UTAMA



Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, sesuai dengan Peraturan Wali Kota Pasuruan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat dapat digambarkan proses bisnis utama di Inspektorat Kabupaten Pacitan sebagai berikut :

A. Utama

Proses utama ini terdiri dari :

1. Sistem Pengawasan Internal
2. Mitra Konsultasi

B. Manajerial

Proses manajerial terdiri dari 3 (tiga) unsur utama, yaitu :

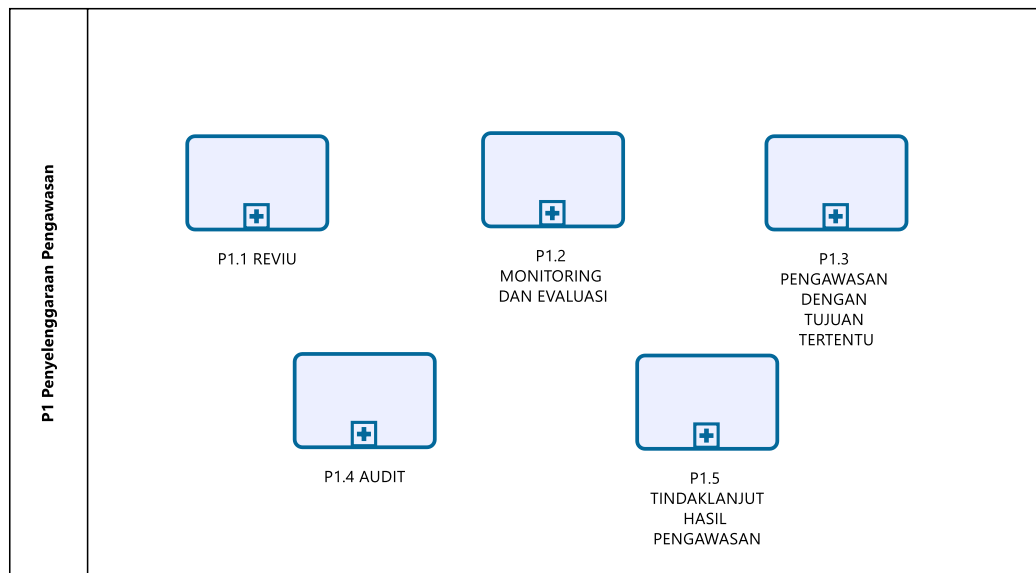
1. Umum dan Kepegawaian
2. Keuangan
3. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

C. Lainnya.

Proses ini menggambarkan pihak-pihak lain yang terlibat dalam kegiatan atau aktivitas yang ada di Inspektorat. Pihak-pihak lain tersebut adalah Inspektorat Provinsi Jawa Timur, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Jawa Timur, Inspektorat Daerah Kabupaten / Kota Lain, serta Kementerian Pusat. Keterlibatan lembaga –

lembaga tersebut utamanya dalam hal pemberian fasilitasi peningkatan kapabilitas APIP melalui kegiatan *workshop* dan bimtek.

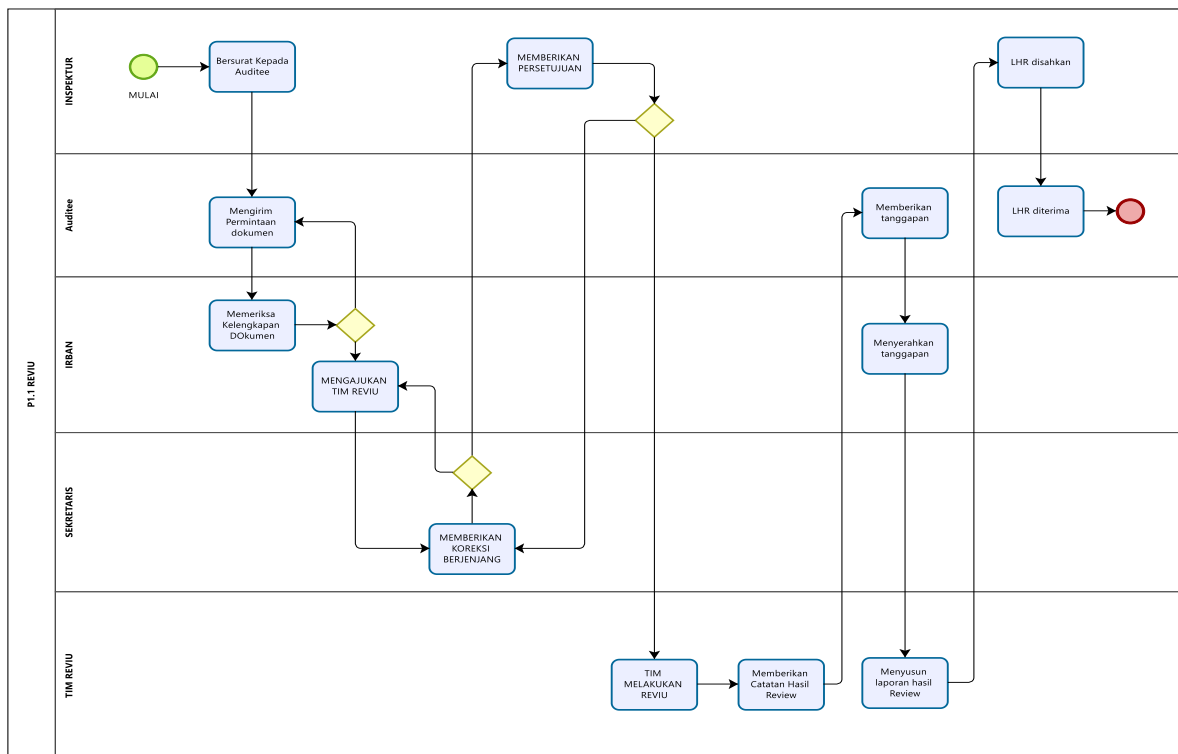
P1 PENYELENGGARAAN PENGAWASAN



Penyelenggaraan pengawasan terdiri dari kegiatan-kegiatan :

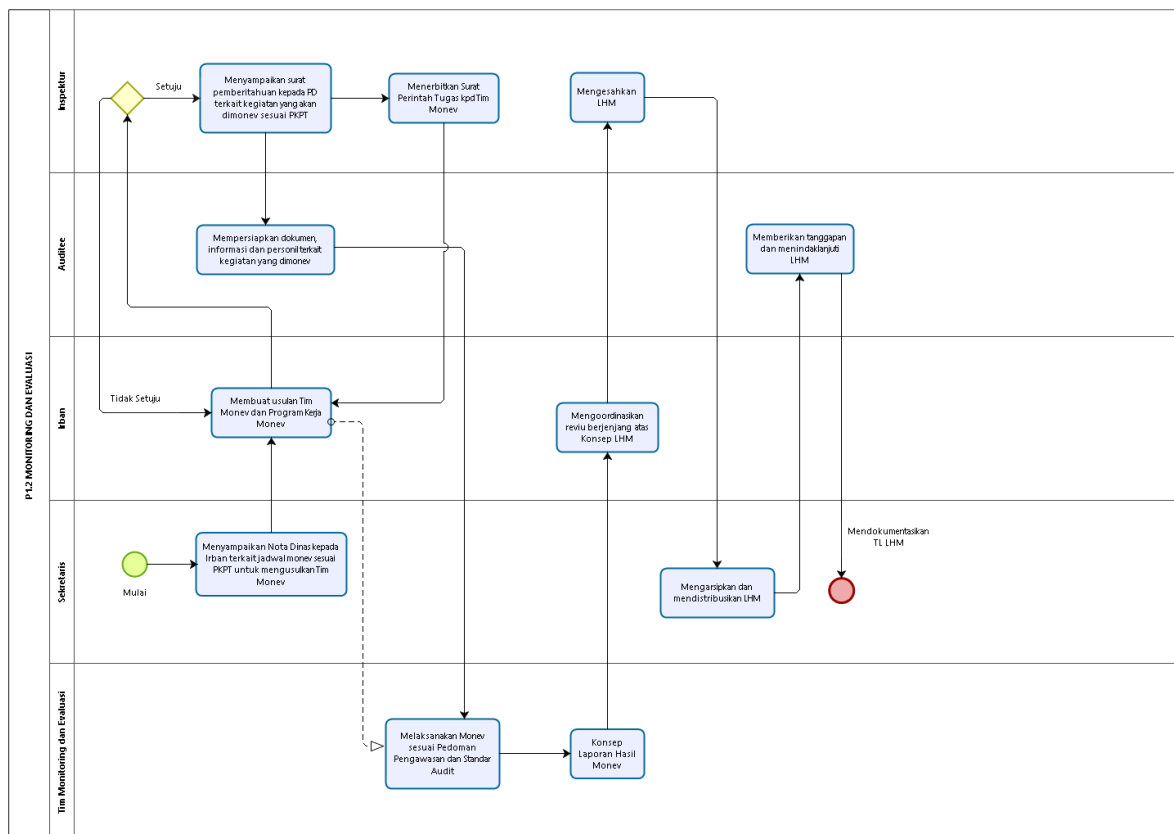
- i. Reviu
- ii. Monitoring dan Evaluasi
- iii. Pengawasan dengan Tujuan Tertentu
- iv. Audit
- v. Tindaklanjut Hasil Pengawasan

P 1.1 REVIU



Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

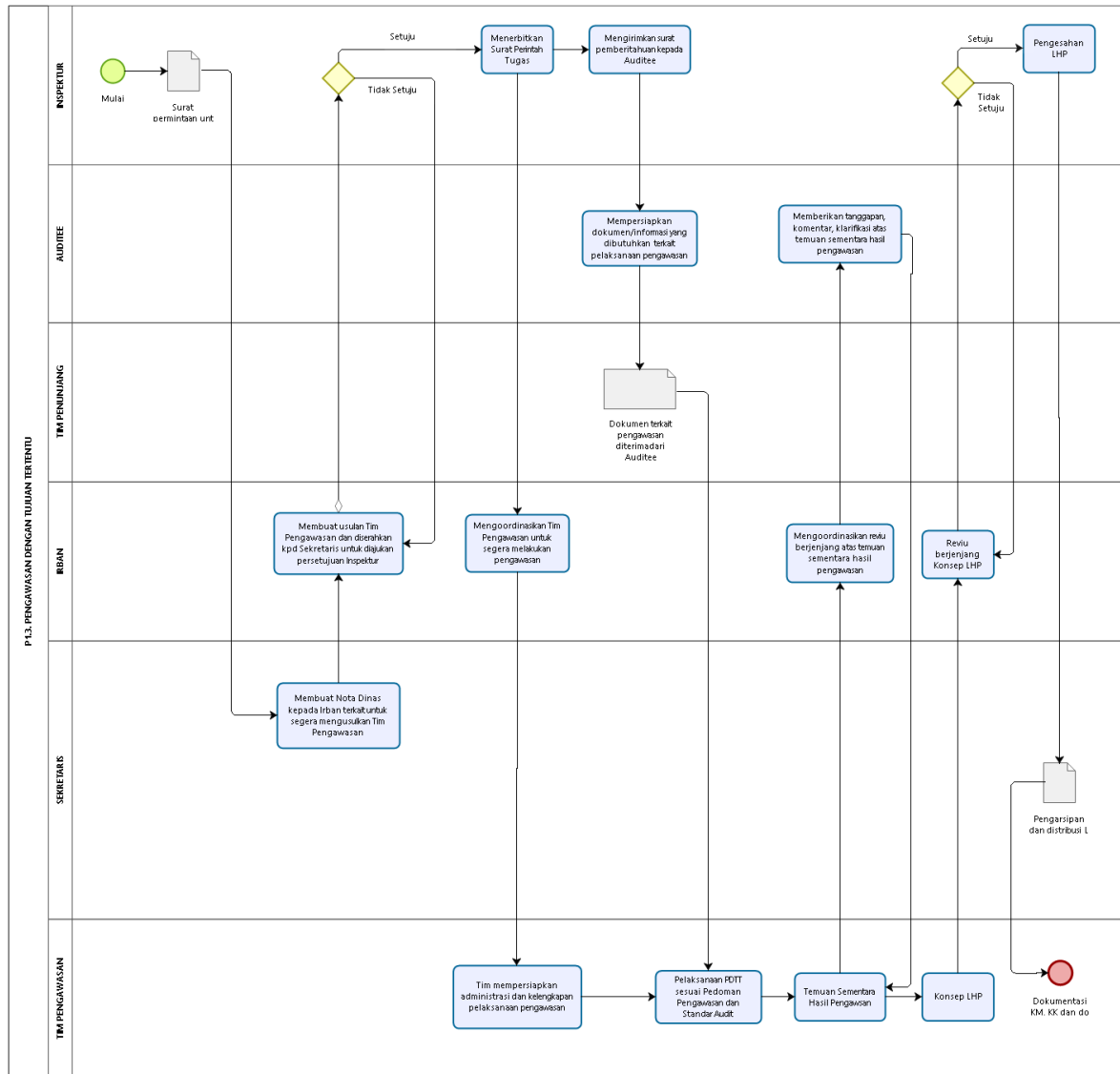
P 1.2 MONITORING DAN EVALUASI



Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program / kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sementara, evaluasi adalah rangkaian kegiatan

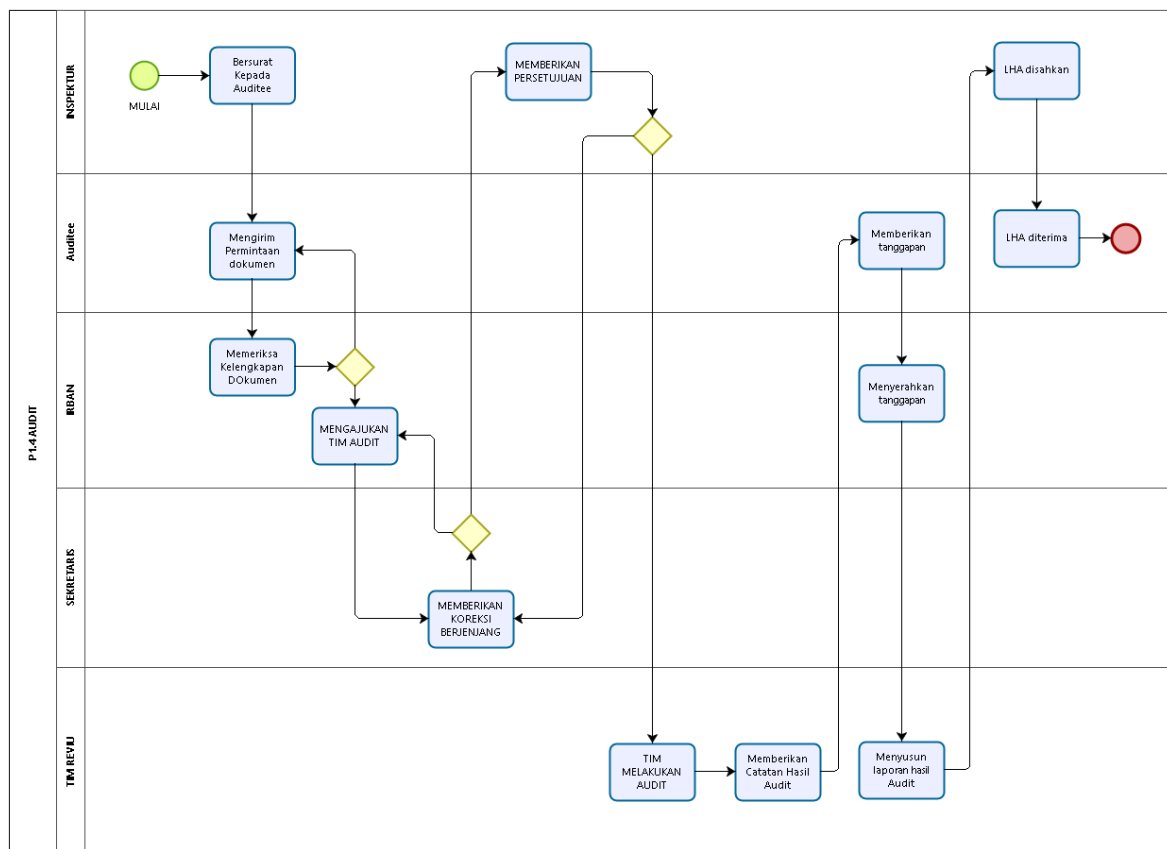
membandingkan hasil / prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor – faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

P 1.3 PENGAWASAN DENGAN TUJUAN TERTENTU



Pengawasan dengan tujuan tertentu merupakan kegiatan pengawasan yang memiliki tujuan tetentu di luar kegiatan pengawasan pada umumnya. Pelaksanaan pengawasan tujuan tertentu Inspektorat Kota Pasuruan berupa penanganan pengaduan masyarakat.

P 1.4 AUDIT



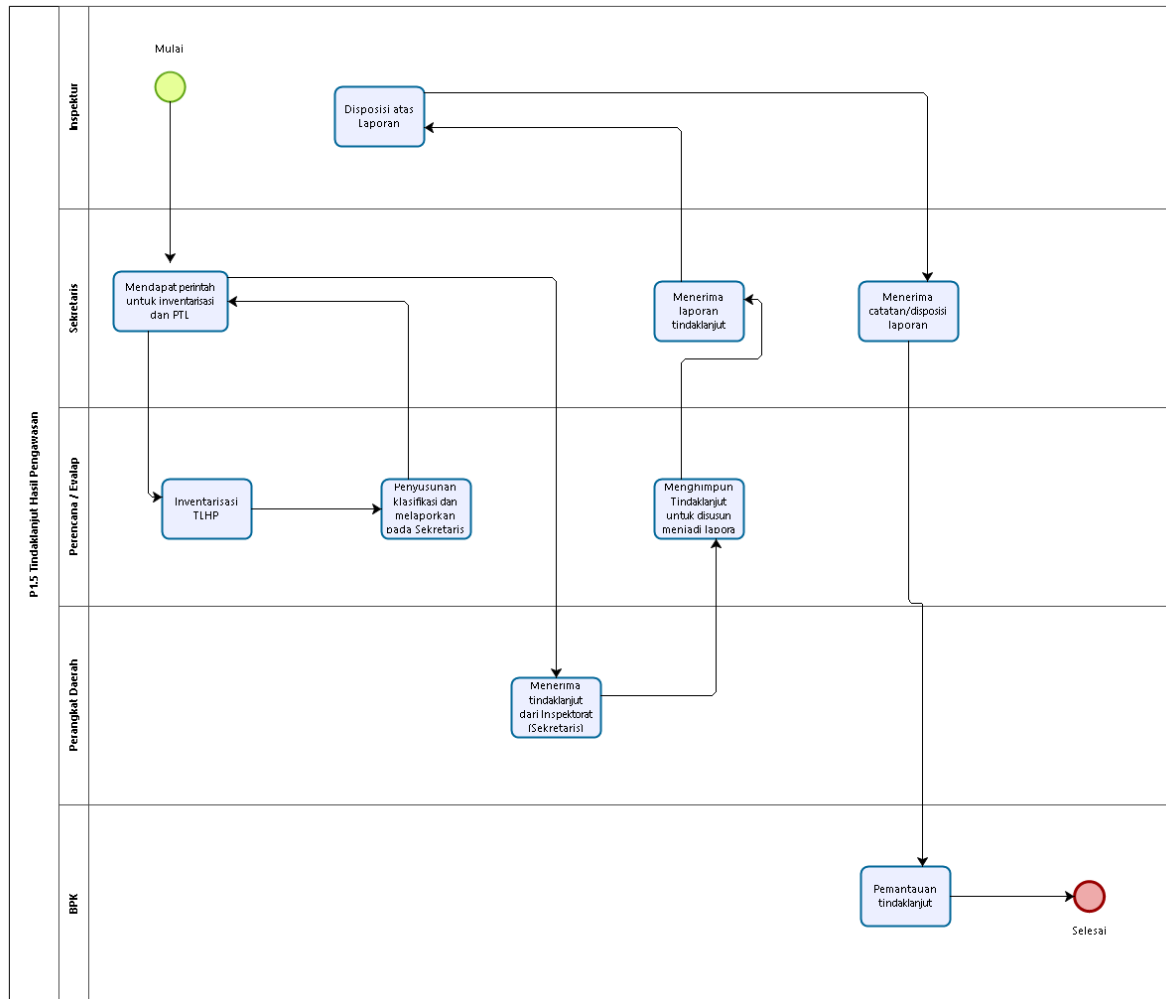
Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

Alur kegiatan audit sendiri dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Sebelum pelaksanaan kegiatan, Inspektorat mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan audit. Salah satu hal yang disiapkan dalam tahapan persiapan internal adalah penyiapan pemberitahuan pelaksanaan pemeriksaan yang dikirim kepada auditee.
2. Auditee setelah menerima surat pemberitahuan segera mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan oleh pemeriksa.
3. Bersamaan dengan hal tersebut tim pemeriksa yang telah terbentuk sebelumnya mempersiapkan kertas kerja audit dan kelengkapan lain yang dibutuhkan.
4. Setelah auditee siap dan tim pemeriksa juga telah mempersiapkan kelengkapannya maka dimulailah kegiatan pemeriksaan.
5. Tim pemeriksa setelah selesai kegiatan pemeriksaan segera menyusun Catatan Hasil Audit dan dikirim kepada auditee.
6. Auditee setelah menerima Catatan Hasil Audit, segera memberikan tanggapan atas Catatan Hasil Audit yang diterima.
7. Setelah menerima tanggapan atas Catatan Hasil Audit, tim pemeriksa menyusun konsep Laporan Hasil Audit (LHA) untuk mendapat pengesahan dari Inspektur.

8. LHA yang telah mendapat pengesahan dari Inspektur dikirim kepada Auditee.

P 1.5 TINDAKLANJUT HASIL PENGAWASAN



Permutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK dilaksanakan dengan proses sebagai berikut :

1. Menginventarisasi tindak lanjut hasil pemeriksaan untuk selanjutnya dikirim ke perangkat daerah terkait untuk segera dilaksanakan tindak lanjut.
2. Selanjutnya, tindak lanjut oleh perangkat daerah disusun guna dijadikan Laporan Tindak Lanjut.
3. Laporan Tindak Lanjut tersebut selanjutnya dikirimkan kepada BPK guna bentuk hasil pemantauan atas hasil pemeriksaan.

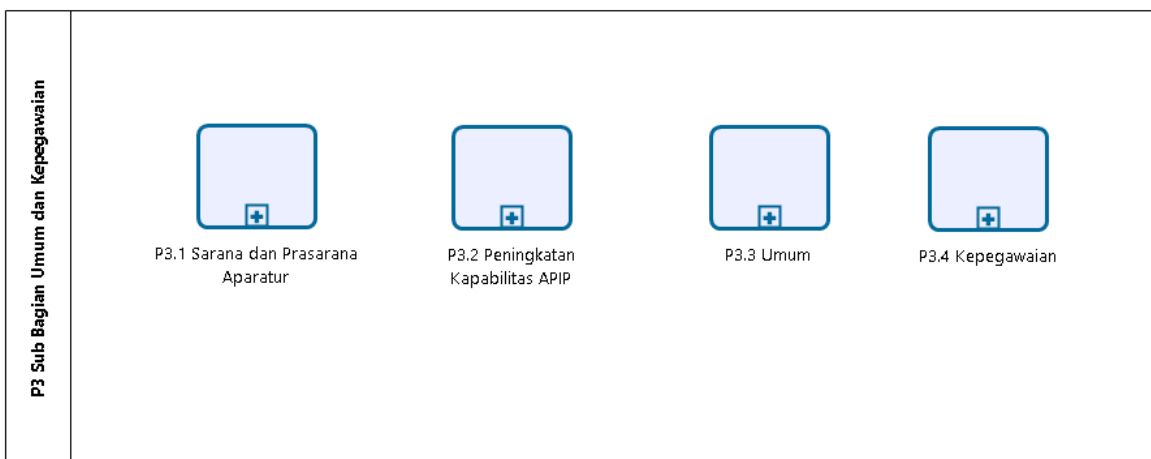
P2 PENDAMPINGAN DAN ASISTENSI



Pendampingan dan Asistensi terdiri dari kegiatan :

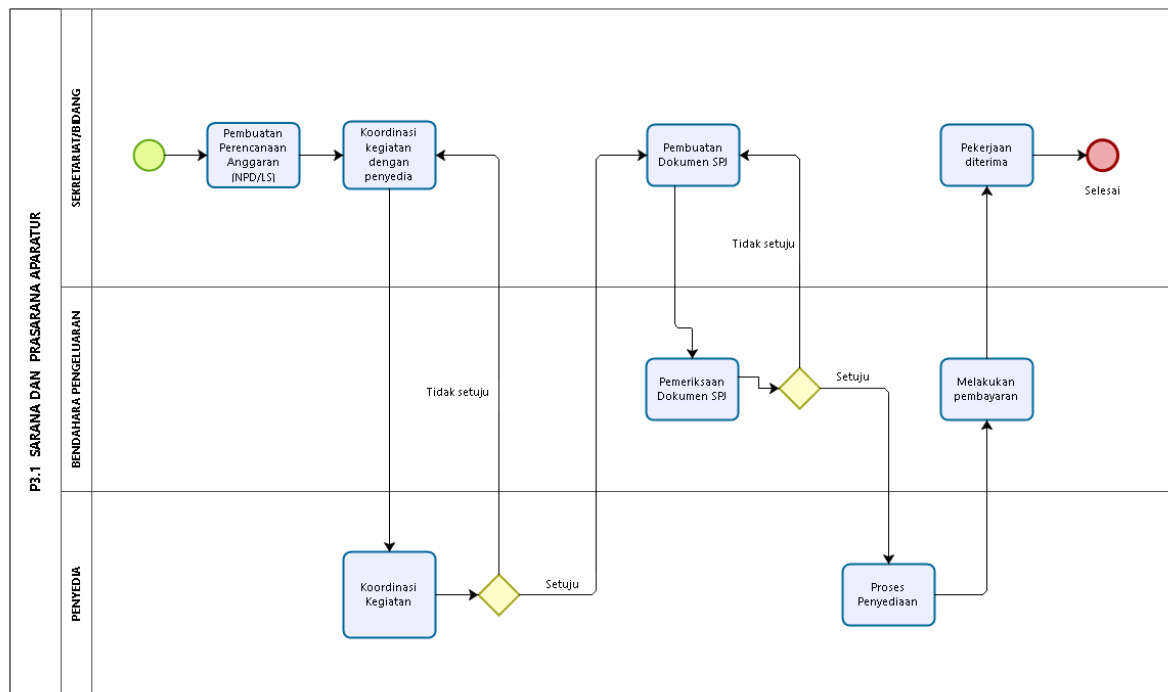
- Pendampingan
- Asistensi
- Konsultasi

P3 UMUM DAN KEPEGAWAIAN



Proses bisnis Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu proses manajerial yang berkaitan dengan perlengkapan dan sarana prasarana, penatausahaan beserta Kepegawaian. Ketiga proses bisnis tersebut akan dijelaskan lebih lanjut pada proses bisnis sebagai berikut :

P 3.1 SARANA DAN PRASARANA APARATUR



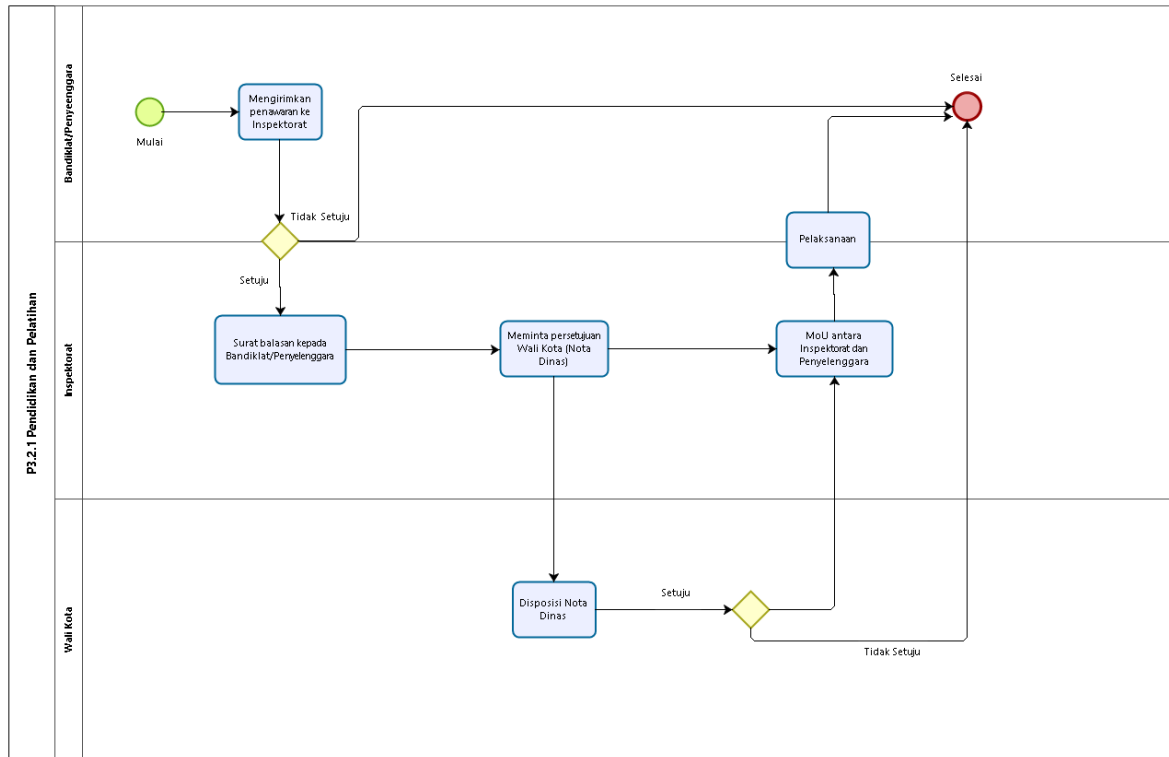
Proses Bisnis pada Sarana dan Prasarana Aparatur diawali pembuatan perencanaan anggaran oleh bendahara yang berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait kegiatan untuk pembuatan Dokumen SPJ, proses selanjutnya meliputi pemeriksaan dokumen SPJ oleh penyedia. Apabila dokumen SPJ dinilai telah sesuai, maka Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan melakukan pembayaran kegiatan, kemudian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima pembayaran kegiatan. Proses Penyediaan dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan diserahkannya dokumen ke Bendahara, sehingga kegiatan pada unit perlengkapan dan sarana prasarana telah selesai dilaksanakan.

P 3.2 PENINGKATAN KAPABILITAS APIP



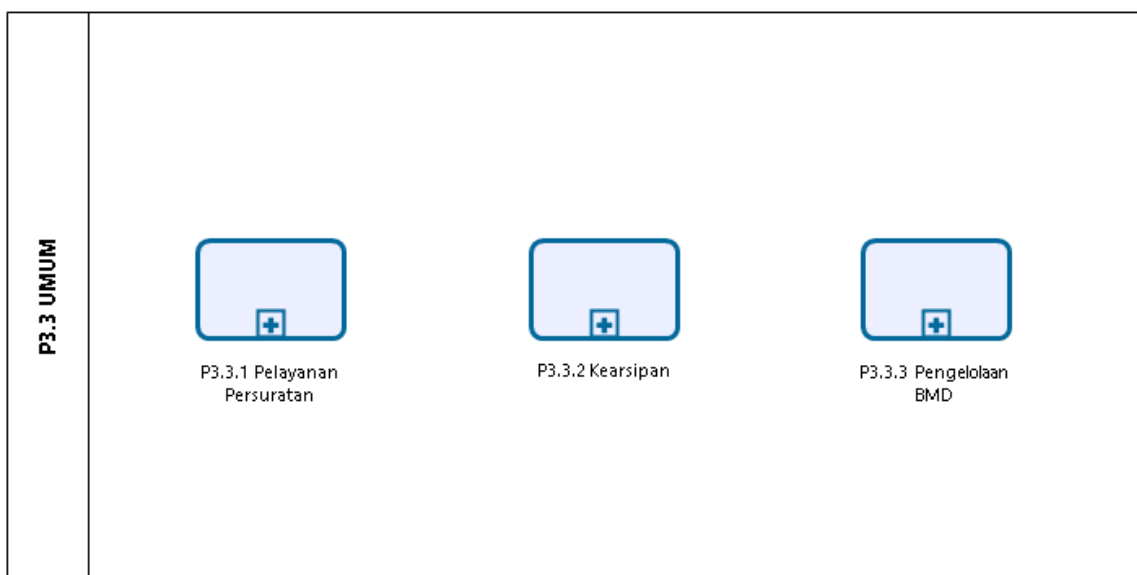
Peningkatan Kapabilitas APIP dilaksanakan dengan melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Inspektorat Kota Pasuruan dengan proses bisnis sebagai berikut :

P 3.2.1 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



Alur dari pendidikan dan pelatihan (diklat) yang dilaksanakan dimulai dari adanya penawaran terkait topik dan pembahasan untuk dilaksanakan diklat, untuk selanjutnya meminta persetujuan pelaksanaan diklat kepada Wali Kota Pasuruan berupa nota dinas untuk selanjutnya didisposisi dan dilakukan Memorandum of Understanding (MoU) antara Inspektorat dan Penyelenggara. Dengan demikian, pendidikan dan pelatihan dapat dilaksanakan.

P 3.3 UMUM



Terdiri dari :

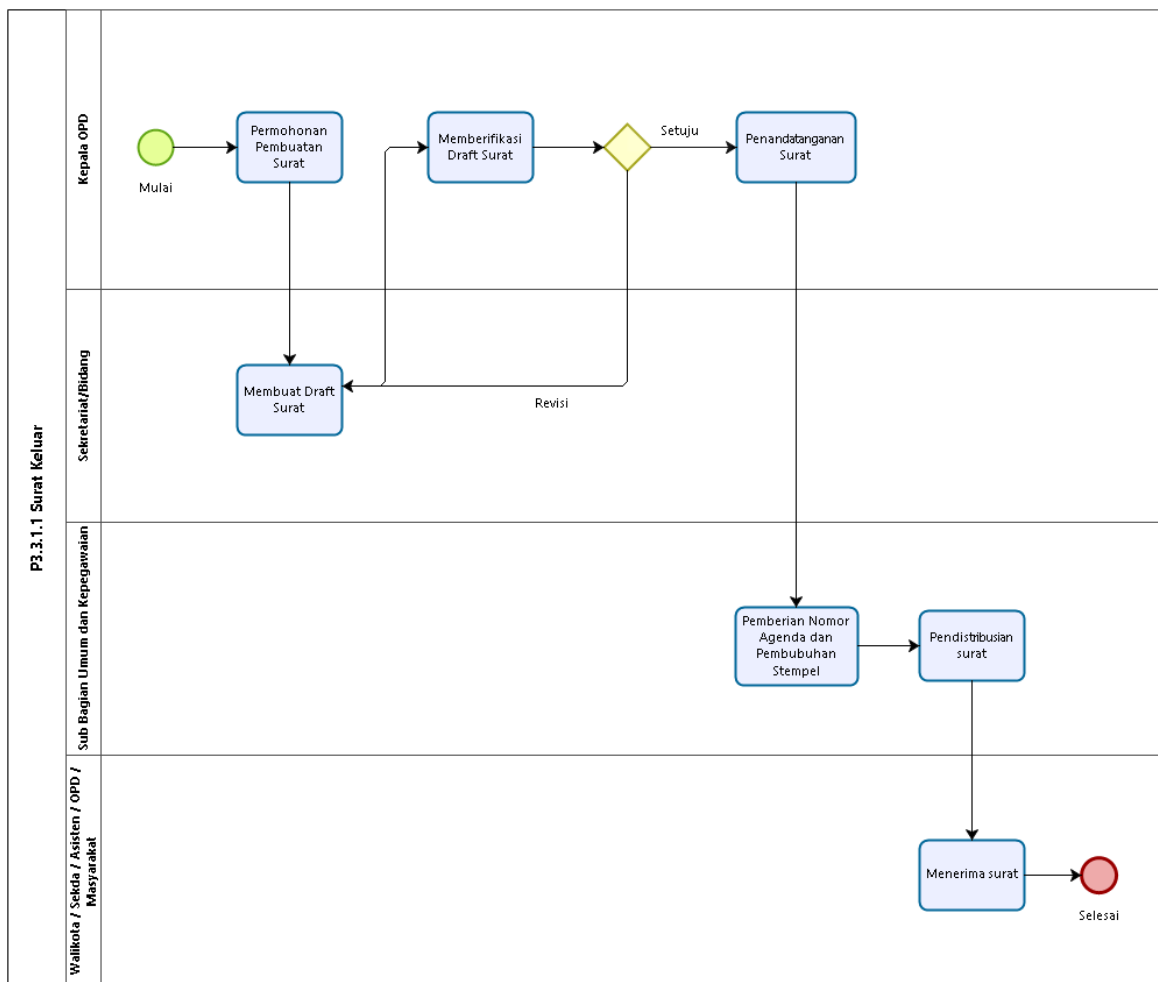
1. Pelayanan Persuratan
2. Kearsipan
3. Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)

P 3.3.1 PELAYANAN PERSURATAN



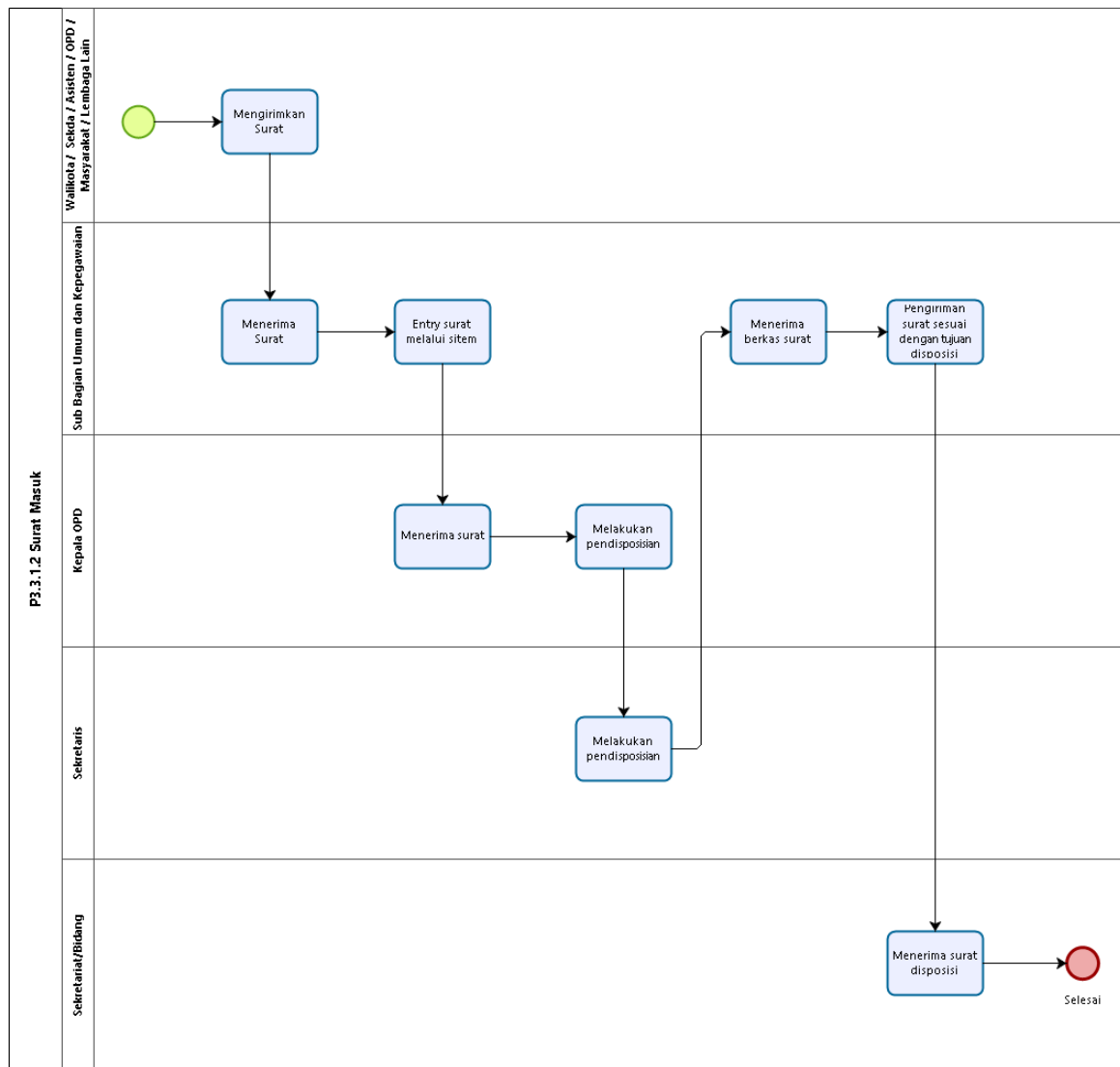
Terdiri dari pelayanan persuratan keluar dan masuk, dengan proses bisnis sebagai berikut :

P 3.3.1.1. SURAT KELUAR



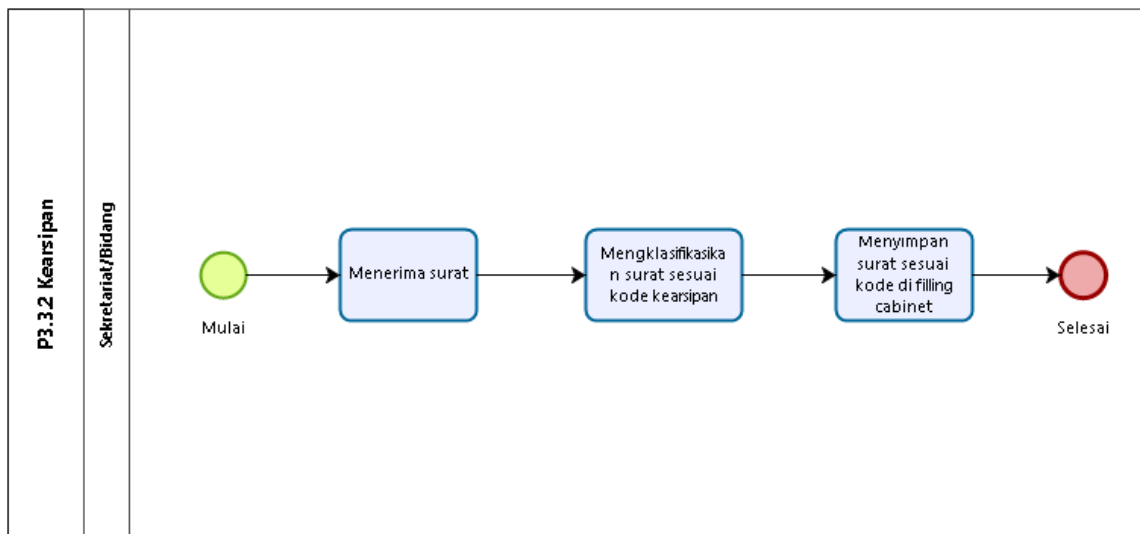
Pelayanan surat keluar merupakan jenis pelayanan persuratan yang dibuat oleh Inspektorat Kota Pasuruan untuk ditujukan ke pihak luar, baik yang ditujukan ke Perangkat Daerah lain maupun ke masyarakat umum. Proses pelayanan surat keluar diawali dari Inspektur Kota Pasuruan yang menginstruksikan pembuatan surat sesuai urusan/keperluan/kebutuhan maupun urgensi yang akan dijalankan. Penginstruksian pembuatan surat akan dilimpahkan ke Sekretariat/Bidang terkait. Draft surat yang telah dibuat oleh Sekretariat/Bidang terkait akan disampaikan ke Inspektur Kota Pasuruan untuk diverifikasi, jika dinilai sudah sesuai maka akan dilanjutkan penandatanganan surat, namun jika belum sesuai akan dikembalikan untuk direvisi. Surat yang telah ditandatangani oleh Inspektur Kota Pasuruan kemudian diberikan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diberi nomor agenda serta dibubuhi stempel, kemudian diserahkan ke caraka untuk didistribusikan kepada Perangkat Daerah dan/atau masyarakat maupun pihak – pihak yang berkaitan.

P 3.3.1.2. SURAT MASUK



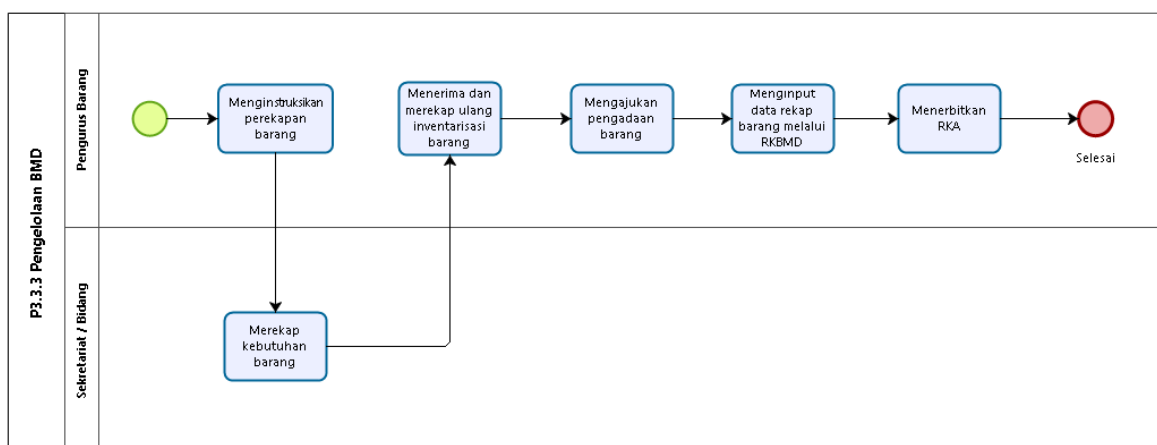
Pelayanan surat masuk merupakan jenis pelayanan persuratan yang diterima Inspektorat Kota Pasuruan yang berasal dari pihak luar, baik yang berasal dari Perangkat Daerah lain, lembaga maupun masyarakat umum. Proses pelayanan surat masuk diawali dari diterimanya surat masuk pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Surat-surat yang masuk akan dilakukan *entry* ke sistem sesuai dengan hari saat surat diterima Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Surat yang telah di *entry* pada sistem kemudian disampaikan kepada Inspektur untuk dilakukan pendisposisian surat lalu dilanjutkan *entry* isi disposisi oleh petugas agenda surat. Selanjutnya surat tersebut diserahkan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang kemudian mengarahkan caraka untuk mengirimkan surat sesuai dengan tujuan disposisi. Proses pelayanan surat masuk akan berakhir dengan ditandai diterimanya surat sesuai dengan disposisi pada pihak bersangkutan.

P 3.3.2. KEARSIPAN



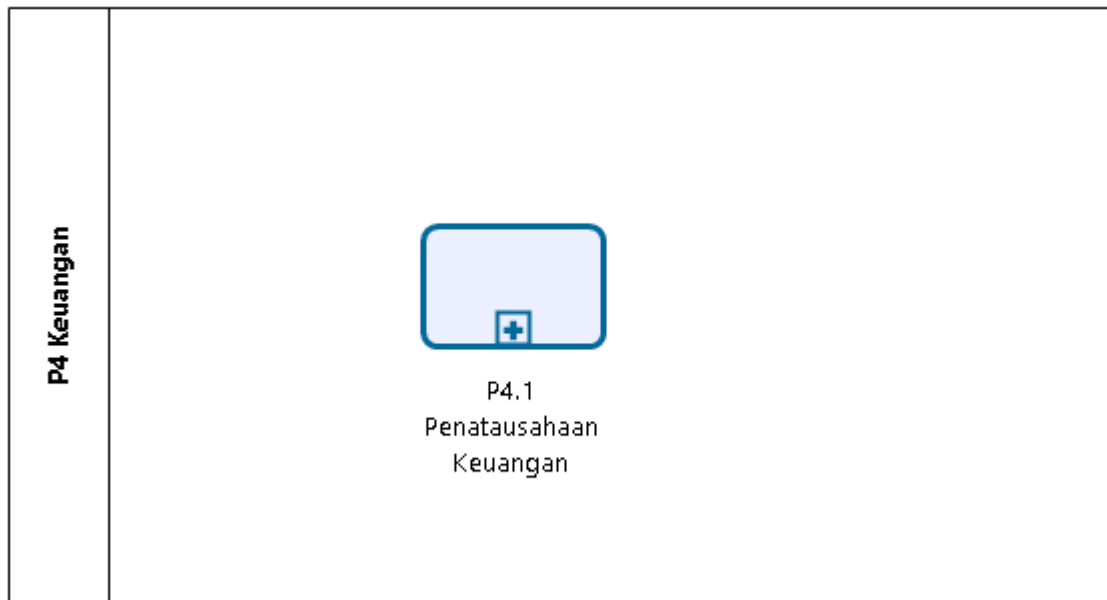
Pada proses bisnis kearsipan dimulai dari diterimanya surat masuk pada Sekretariat/Bidang. Surat-surat yang masuk akan diklasifikasikan sesuai dengan kode kearsipannya, kemudian disimpan sesuai dengan kode di *filling cabinet*.

P 3.3.3. PENGELOLAAN BMD



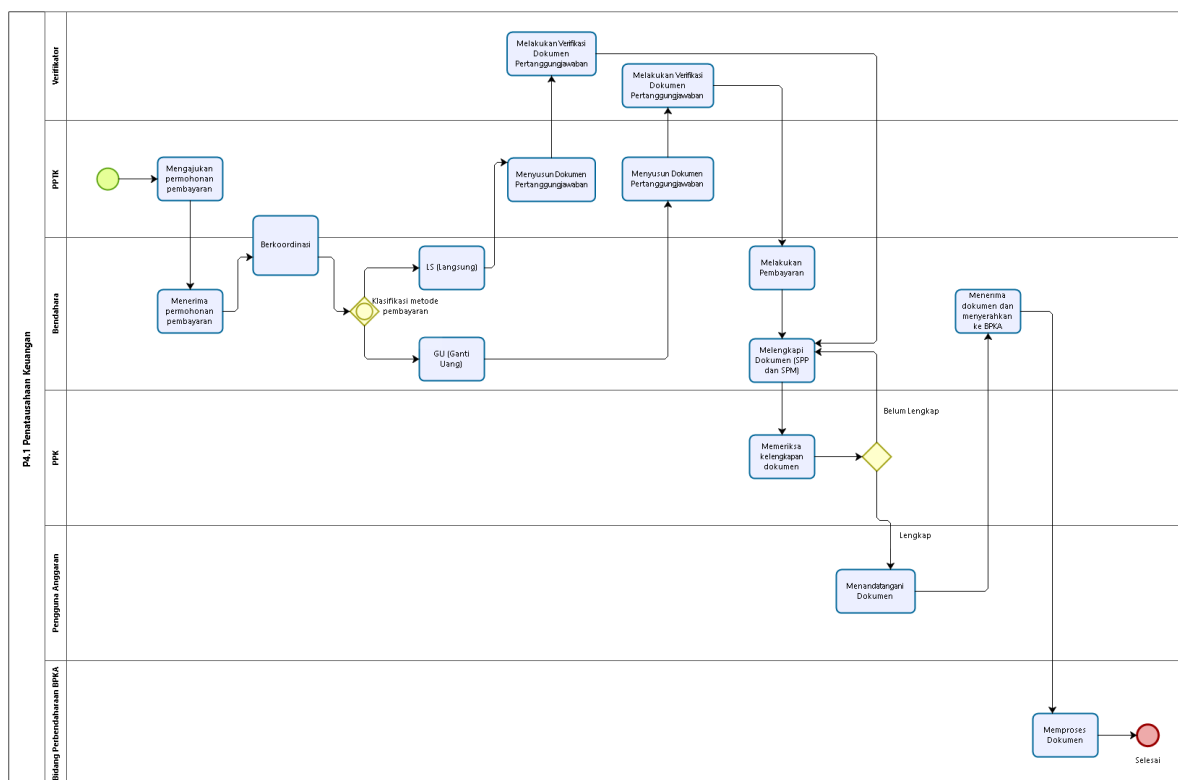
Pengelolaan BMD atau Barang Milik Daerah merupakan kegiatan yang terdiri dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah. Pada Inspektorat Kota Pasuruan, pengelolaan barang milik daerah diampu oleh petugas pengurus barang pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Proses bisnis pengelolaan barang milik daerah bermula dari pengurus barang yang menginformasikan ke Bidang di Inspektorat untuk merekap kebutuhan barang. Hasil dari rekap kebutuhan barang diserahkan kembali ke pengurus barang untuk direkap ulang dan diinventarisasi untuk dijadikan dasar dalam pengajuan pengadaan barang dengan mengentry data rekap barang melalui RKBMD yang selanjutnya dapat diteruskan untuk penerbitan RKA.

P4 KEUANGAN



Pengelolaan keuangan di Inspektorat Kota Pasuruan terdiri dari proses penatausahaan keuangan yang dipengaruhi oleh proses verifikasi dokumen. Proses penatausahaan keuangan ini sangat penting karena mempengaruhi ketiga proses utama yaitu perumusan kebijakan, fasilitasi serta administrasi pemerintahan. Penatausahaan Keuangan ini dilaksanakan oleh bendahara, yang prosesnya akan dijelaskan sebagai berikut:

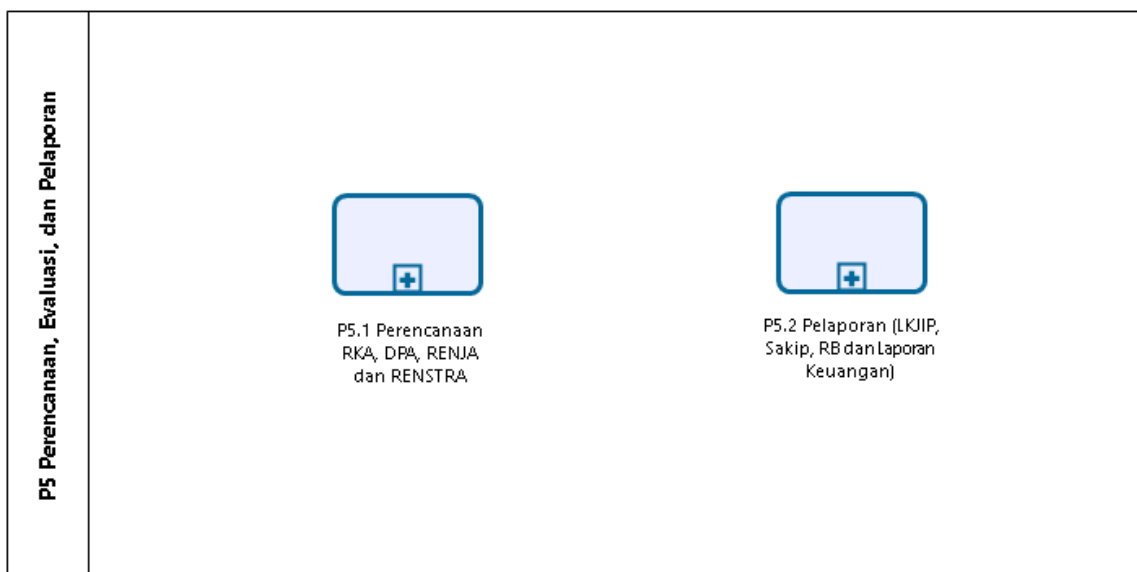
P 4.1 PENATAUSAHAAN KEUANGAN



Penatausahaan Keuangan di Inspektorat Kota Pasuruan diawali dengan PPTK yang mengajukan permohonan pembayaran ke bendahara. Kemudian bendahara menerima

permohonan tersebut dan melakukan koordinasi dengan pihak yang mengajukan permohonan. Setelah berkoordinasi maka bendahara akan menentukan metode pembayarannya, bisa melalui LS (Langsung) atau GU (Ganti Uang). Baik LS maupun GU, PPTK harus menyusun dokumen pertanggungjawaban terlebih dahulu, dan diverifikasi oleh verifikator. Bagi yang menggunakan metode GU, maka setelah dokumen selesai diverifikasi, Bendahara akan melakukan pembayaran dan melengkapi dokumen SPP dan SPM. Sedangkan jika melalui metode LS, maka setelah dokumen selesai diverifikasi Bendahara melengkapi dokumen SPP dan SPM karena pembayaran telah dilakukan diawal. Kemudian proses dilanjutkan ke PPK yang akan memeriksa kelengkapan dokumen SPP dan SPM, jika belum lengkap akan dikembalikan ke bendahara untuk dilengkapi, sedangkan jika sudah lengkap maka dokumen akan diserahkan ke Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditanda tangani. Dokumen yang sudah ditanda tangani, oleh bendahara akan diserahkan ke BPKA Bidang Perbendaharaan.

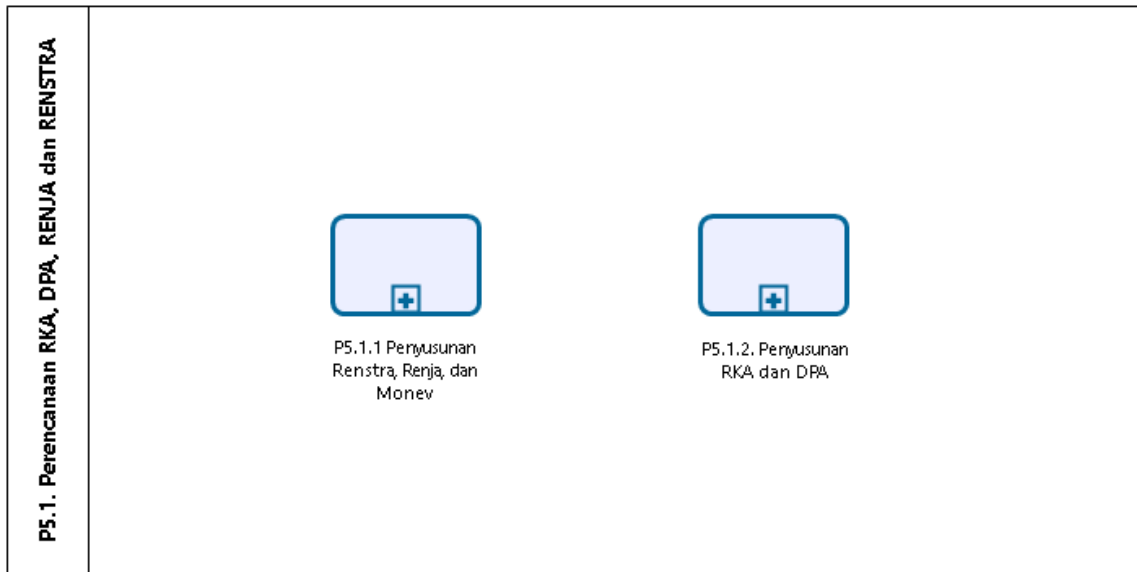
P5 PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN



Program Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan terdiri dari :

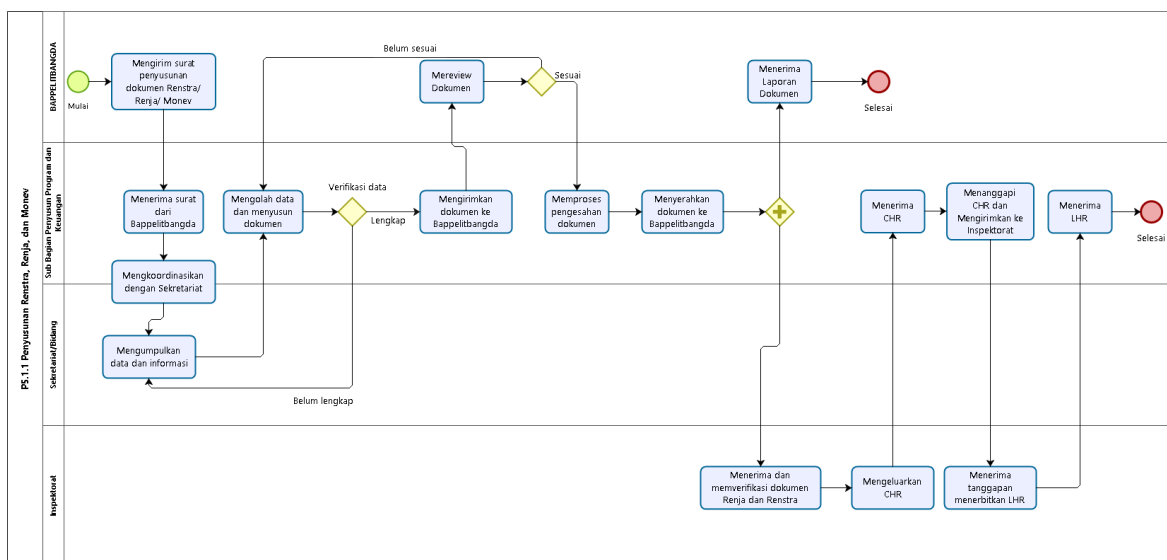
1. Perencanaan RKA, DPA, RENJA dan RENSTRA
2. Pelaporan LKjIP, SAKIP, RB, dan Laporan Keuangan

P 5.1. PERENCANAAN RKA, DPA, RENJA, DAN RENSTRA



Proses perencanaan di Inspektorat Kota Pasuruan terdiri dari 2 proses. Antara lain Penyusunan Jangka Menengah (Renstra) dan Perencanaan Tahunan (Renja), serta Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Adapun kedua proses tersebut dijelaskan sebagai berikut:

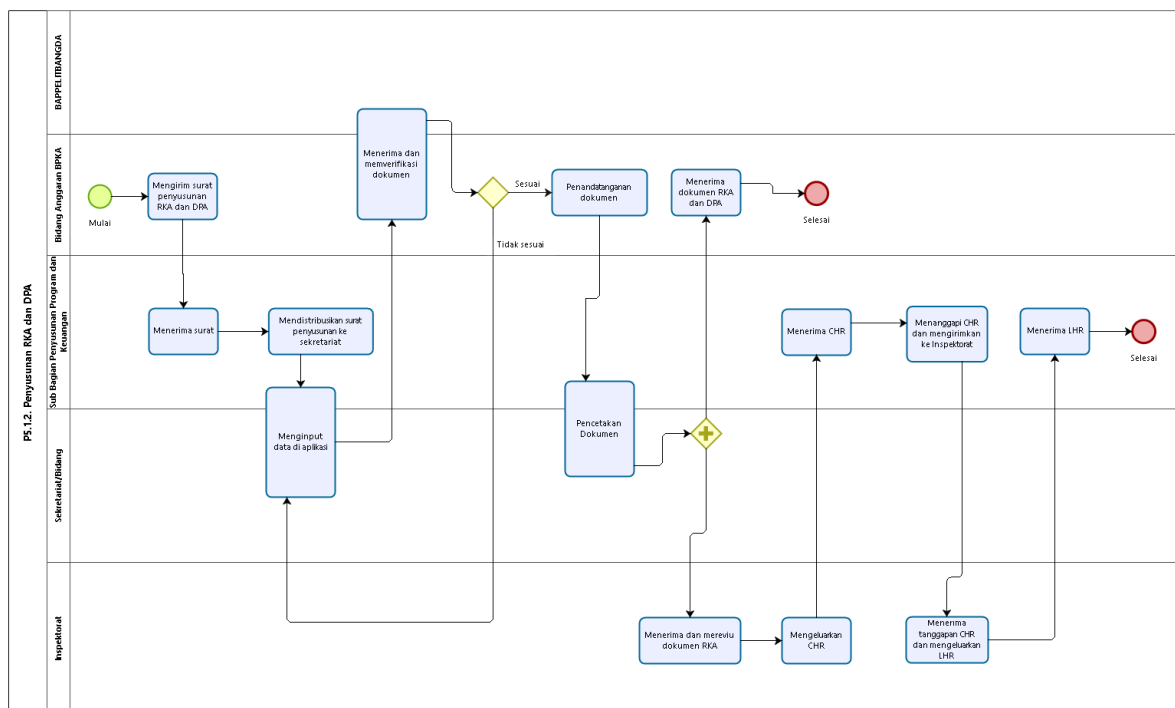
P 5.1.1. PENYUSUNAN RENTRA, RENJA, DAN MONEV



Penyusunan Renstra, Renja dan Monev ini dimulai dari BAPPELITBANGDA yang mengirimkan Surat Penyusunan Dokumen Renstra, Renja maupun Monev RKPD. Kemudian Bagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan yang telah menerima surat tersebut melanjutkan dengan mengadakan koordinasi dengan sekretariat terkait tindak lanjut dari surat tersebut yaitu penyusunan dokumen Renstra, Renja dan Monev. Selanjutnya Sekretariat/Bidang akan mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen perencanaan tersebut sesuai dengan yang telah dikoordinasikan. Setelah itu Bagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan akan mengolah data yang telah diberikan dan menyusunnya menjadi dokumen perencanaan, apabila dalam proses

penyusunan tersebut terdapat data-data yang masih belum lengkap maka Bagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan memberikan intruksi kepada sekretariat/bidang agar melengkapi dan mengumpulkan kembali data dan informasi yang masih kurang. Namun apabila sudah lengkap, Bagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan akan mengirimkan dokumen tersebut ke BAPPELITBANGDA untuk direviu. Apabila dokumen dinilai belum sesuai maka akan dikembalikan pada Bagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mengulang proses mengolah data dan penyusunan dokumen. Selanjutnya Inspektorat selaku bidang pengawasan melaksanakan Reviu atas dokumen perencanaan tersebut untuk selanjutnya mengeluarkan Catatan Hasil Reviu (CHR) dan dikirimkan ke Bagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan. CHR tersebut selanjutnya perlu ditanggapi dan dikirim ke Inspektorat untuk diterbitkan Laporan Hasil Reviu (LHR). Sedangkan bila sudah sesuai maka dilanjutkan oleh Bagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk memproses pengesahan dokumen dan menyerahkan dokumen perencanaan yang telah disahkan tersebut ke BAPPEDA.

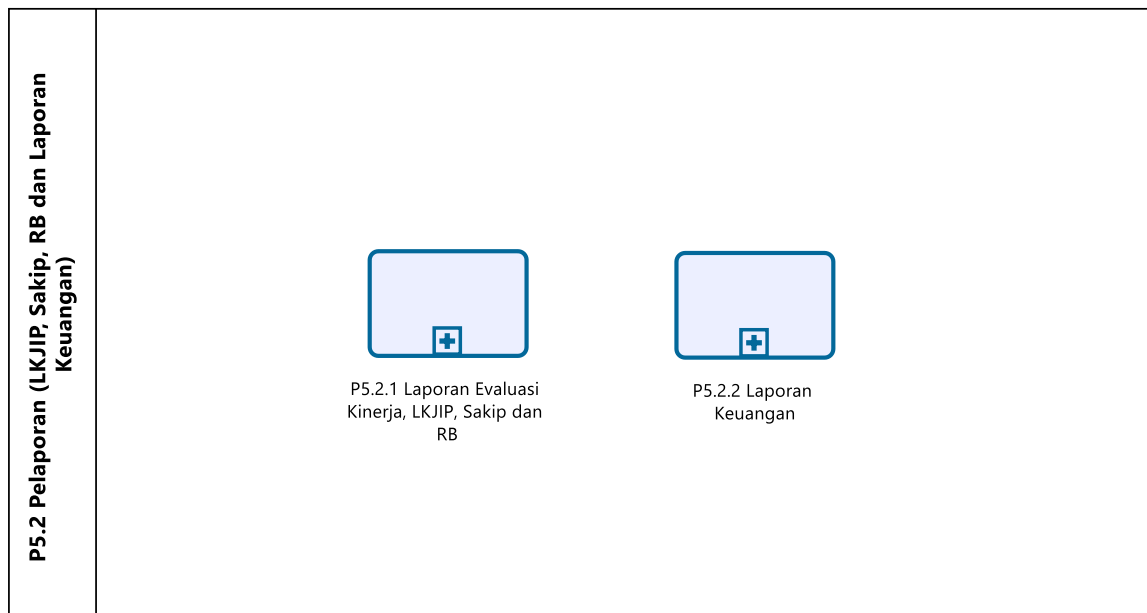
P 5.1.2. PENYUSUNAN RKA DAN DPA



Penyusunan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) dan DPA (Dasar Pelaksanaan Anggaran) di Inspektorat Kota Pasuruan dimulai dari Bidang Anggaran BPKA yang mengirimkan surat dan penyusunan RKA dan DPA. Kemudian Bagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menerima surat tersebut dan dilanjutkan dengan mendistribusikan ke Sekretariat. Setelah itu sekretariat/bidang akan berkoordinasi terkait dengan kebutuhan data dan informasi yang dibutuhkan. Sekretariat/bidang kemudian mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dan menginputnya di Aplikasi. Setelah menginput ke Aplikasi, dilanjutkan mengirim dokumen ke BPKA untuk melanjutkan proses verifikasi, penandatanganan, dan pencetakan dokumen RKA dan DPA. Setelah dicetak, dokumen RKA maupun DPA akan direviu oleh Inspektorat selaku Bidang Pengawasan untuk selanjutnya dikeluarkan Catatan

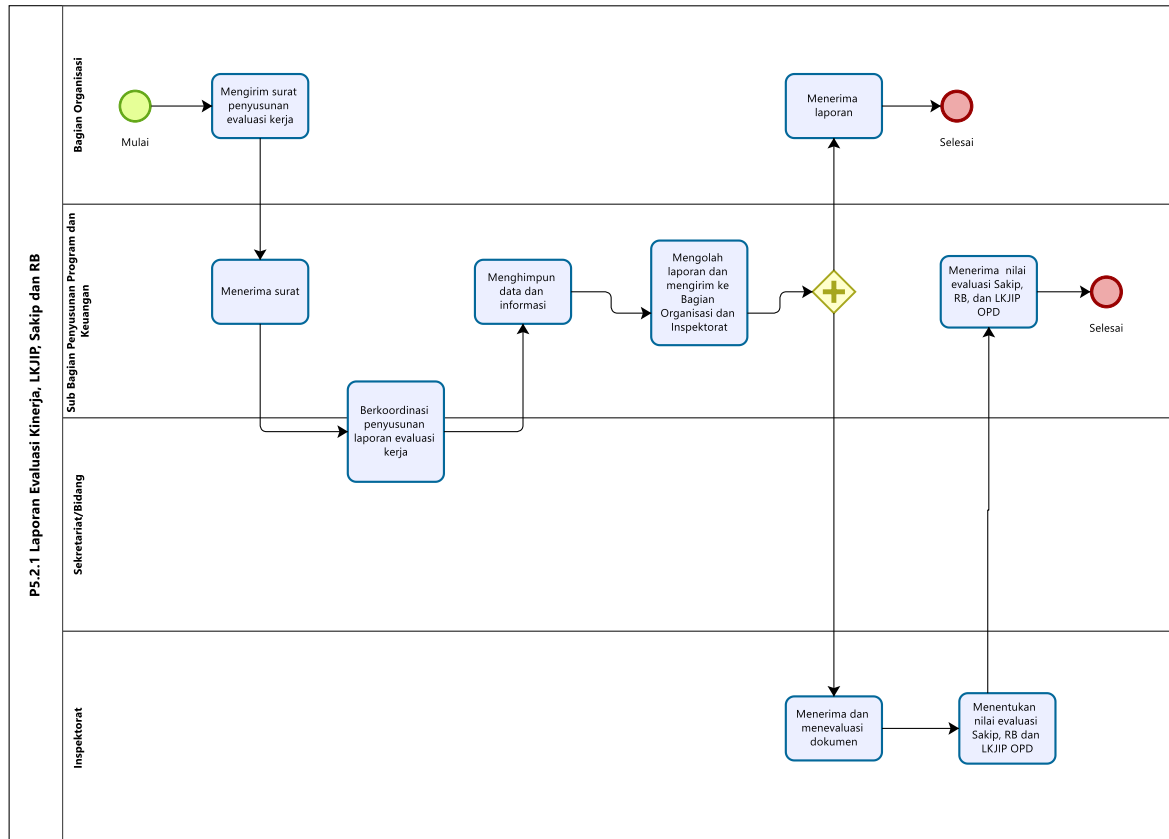
Hasil Reviu (CHR) dan dikirim kepada Bidang Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan lalu ditanggapi. Setelah mengirim tanggapan ke Inspektorat, maka selanjutnya dikeluarkan Laporan Hasil Reviu (LHR) untuk dikirim ke bidang terkait. Dengan demikian, proses penyusunan RKA dan DPA telah selesai.

P 5.2 PELAPORAN (LKJIP, SAKIP, RB, DAN LAPORAN KEUANGAN)



Proses bisnis pelaporan (LKjIP, SAKIP, RB, dan Laporan Keuangan) terdiri dari program Laporan Evaluasi Kinerja, LKjIP, SAKIP dan RB serta proram Pelaporan Keuangan.

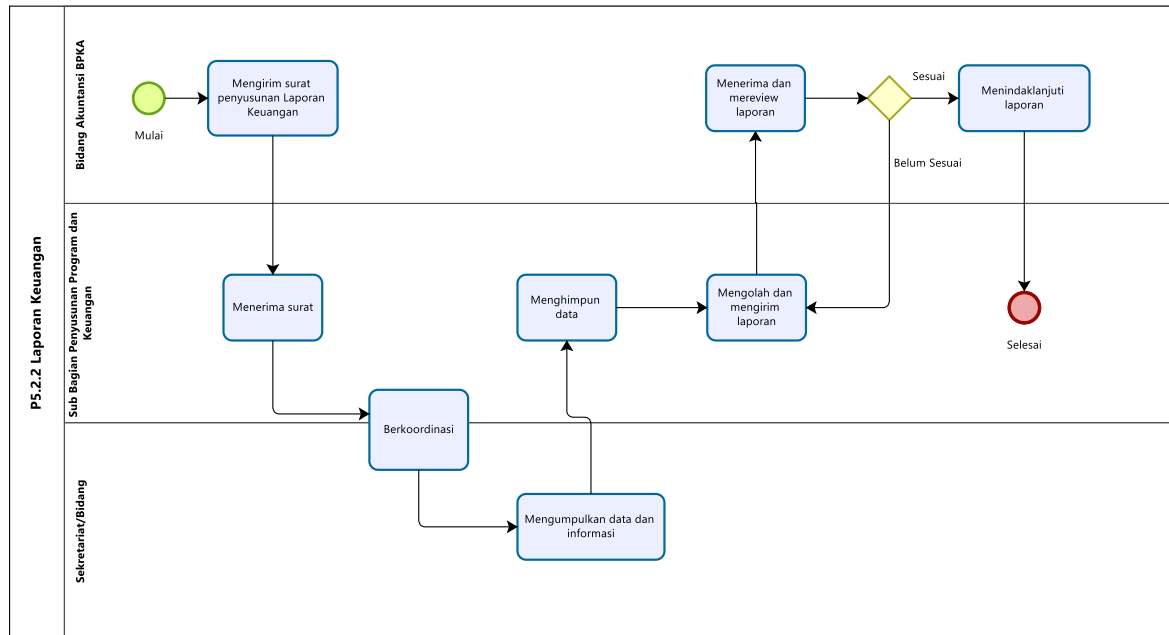
P 5.2.1. LAPORAN EVALUASI KINERJA, LKJIP, SAKIP DAN RB



Berangkat dari konseptual, Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Sedangkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggung jawaban secara periodik. Berdasarkan dua definisi tersebut, pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas perangkat daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Adapun dalam penyusunan laporan kinerja pada Inspektorat Kota Pasuruan diawali dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang mengirimkan surat penyusunan laporan evaluasi kinerja kepada Inspektorat yang diterima oleh SubBagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan. Kemudian SubBagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan berkoordinasi dengan Sekretariat/bidang untuk menyiapkan data dan informasi yang diperlukan seperti data capaian kinerja pegawai, absen pegawai dan lain sebagainya. Setelah data-data yang diperlukan terkumpul, SubBagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan akan menghimpun data-data dan mengolahnya menjadi laporan. Laporan tersebut akan diberikan kepada Bagian Organisasi dan Inspektorat untuk dievaluasi, ditentukan nilainya, dan proses selesai.

P 5.2.2. LAPORAN KEUANGAN

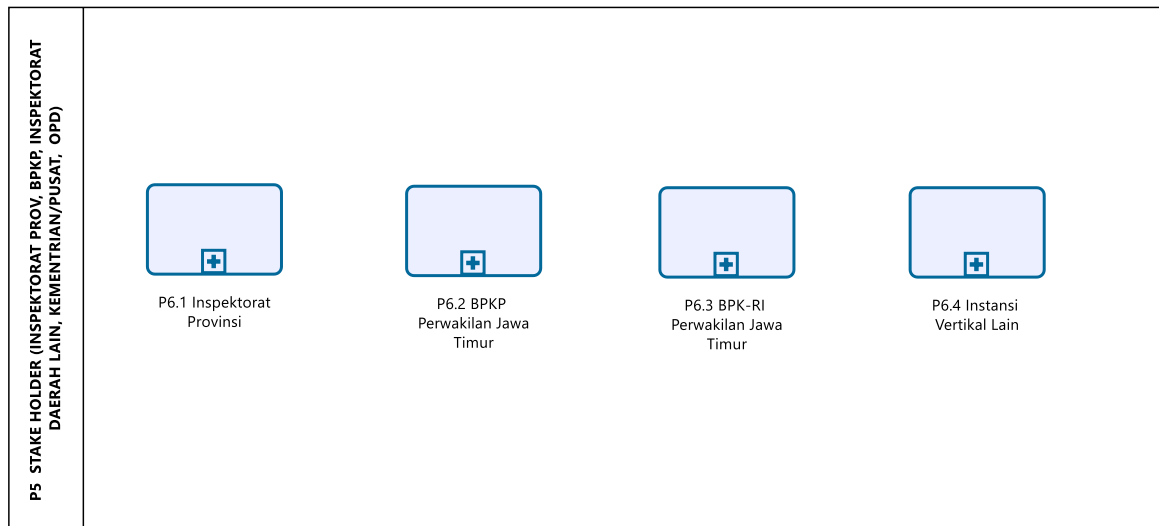


Pelaporan keuangan pemerintah harus menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik. Dengan demikian, tujuan pelaporan keuangan adalah memberikan informasi keuangan berkaitan dengan:

1. Kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran.
2. Kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
3. Jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai.
4. Entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhannya.
5. Posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya dan Perubahan posisi keuangan entitas pelaporan.

Penyusunan laporan keuangan pada Inspektorat Kota Pasuruan diawali dengan Bidang Akuntansi BPKA yang mengirim surat penyusunan laporan keuangan. Kemudian SubBagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menerima surat tersebut dan menindak lanjutinya dengan berkoordinasi dengan Sekretariat/bidang untuk menginisiasi penyusunan laporan keuangan. Bidang-bidang akan mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan, dilanjutkan dengan SubBagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan yang menghimpun dan mengolah data tersebut menjadi laporan. Bidang Akuntansi BPKA yang menerima laporan tersebut akan mereview apakah laporan tersebut sudah sesuai atau belum. Jika belum maka akan dikembalikan pada SubBagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki. Namun jika dinilai sudah sesuai maka Bidang Akuntansi BPKA akan menindaklanjuti laporan tersebut.

P6 STAKEHOLDER (INSPEKTORAT PROVINSI, BPKP PERWAKILAN JAWA TIMUR, BPK-RI PERWAKILAN JAWA TIMUR, INSTANSI VERTIKAL LAIN)



Adapun pemangku kepentingan dari proses bisnis Inspektorat Kota Pasuruan adalah Inspektorat Provinsi dan Daerah Lain, BPKP Perwakilan Jawa Timur, BPK-RI Perwakilan Jawa Timur, serta OPD Vertikal Lain.

BAB 7

PENUTUP

Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tatalaksana dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing–masing instansi pemerintah.

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah. Oleh karena itu, penyusunan peta ini menjadi acuan bagi instansi pemerintah untuk melakukan penyusunan peta proses bisnis di lingkungan instansinya masing-masing.