



PROSES BISNIS
DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN LAMONGAN

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas Rahmat dan Inayah Nya juga sehingga Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamongan ini dapat diselesaikan. Hal ini bertujuan untuk mengimplementasikan perubahan dalam Area Tata Laksana sebagai bagian dari salah satu area Reformasi Birokrasi. Penilaian Reformasi Birokrasi juga telah menyebutkan bahwa dokumen Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah menjadi sebuah keharusan bagi instansi Pemerintah Daerah maupun Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Peta Proses Bisnis disusun berdasarkan acuan yang telah tertera dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis. Peta Proses Bisnis merupakan acuan bagi Organisasi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi dalam mencapai kinerja sesuai dengan tujuan organisasi sehingga menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Dokumen Peta Proses Bisnis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan disusun mengacu pada Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan Tahun 2025 - 2029. Kami menyadari masih ada kekurangan yang terdapat pada dokumen Peta Proses Bisnis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan, untuk itu dimohon segala saran, kritik dan masukan yang bersifat perbaikan sangat diharapkan.

Kepala Dinas
Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
Kabupaten Lamongan



Joko Raharto, S.STP., M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19780415 199711 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	I
KATA PENGANTAR.....	II
DAFTAR ISI.....	III
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 MAKSUD, TUJUAN, DAN MANFAAT.....	2
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	3
2.1 VISI.....	3
2.2 MISI.....	3
2.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	5
BAB III PROSES BISNIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LAMONGAN.....	6
3.1 PROSES BISNIS PMD.....	6
3.2 PETA RELASI.....	7
3.3 P1 UMUM DAN KEPEGAWAIAN.....	8
3.3.1 P1.1 PERLENGKAPAN SARANA DAN PRASARANA.....	8
3.3.1.1 P1.1.1 PENGADAAN.....	9
3.3.1.2 P1.1.2 PEMELIHARAAN.....	10
3.3.1.3 P1.1.3 MUTASI.....	11
3.3.1.4 P1.1.4 PENGHAPUSAN ASET.....	12
3.3.2 P1.2 PENATAUSAHAAN.....	13
3.3.2.1 P1.2.1 PELAYANAN SURAT.....	13
3.3.2.2 P1.2.2 PEMBUATAN MOU.....	16
3.3.3 P1.3 KEPEGAWAIAN.....	16
3.3.3.1 P1.3.1 PENILAIAN KINERJA.....	17
3.3.3.2 P1.3.2 KENAIKAN PANGKAT/PENGAJUAN CURI/PENSIUN.....	18
3.3.3.3 P1.3.3 DIKLAT/BIMTEK.....	19
3.3.3.4 P1.3.4 KEDISIPLINAN.....	20
3.4 P2 PERENCANAAN DAN PELAPORAN.....	20
3.4.1 P.2.1 PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN (RENSTRA & RENJA).....	21
3.4.1.1 P2.1.1 PENYUSUNAN RENSTRA.....	22
3.4.1.2 P2.1.2 PENYUSUNAN RENJA.....	23
3.4.2 P2.2 PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA.....	24
3.4.3 P2.3 EVALUASI RENJA, IKU, IKD.....	25
3.4.4 P2.4 PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN (LKjIP, LKPJ, LPPD).....	26
3.4.4.1 P2.4.1 PENYUSUNAN LKPJ.....	27
3.4.4.2 P2.4.2 PENYUSUNAN LKjIP.....	28
3.4.4.3 P4.2.3 PENYUSUNAN LPPD.....	29
3.5 P3 PENGELOLAAN KEUANGAN.....	30
3.5.1 PENATAUSAHAAN KEUANGAN.....	30
3.5.2 P3.2 PENYUSUNAN PELAKSANAAN ANGGARAN (RKA, DPA).....	31
3.5.3 P3.3 VERIFIKASI SPJ.....	32
3.5.4 P3.4 PELAPORAN KEUANGAN.....	33
3.6 P4 SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL.....	33
3.6.1 P4.1 LINGKUNGAN PENGENDALIAN.....	34
3.6.2 4.2 PENILAI RESIKO.....	36
3.6.3 4.3 KEGIATAN PENGENDALIAN.....	37
3.6.4 P4.4 INFORMASI DAN KOMUNIKASI.....	38
3.6.5 P4.5 PEMANTAUAN PENGENDALIAN.....	39
3.7 P5 FASILITASI.....	39
3.7.1 P5.1 TATA WILAYAH DESA.....	40
3.7.2 P5.2 KEWENANGAN DESA.....	41
3.7.3 P5.3 SARANA DAN PRASARANA.....	41
3.7.3.1 P5.3.1 BKKPD.....	42
3.7.3.2 P5.3.2 DANA DESA.....	42

3.7.4	P5.4 PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA.....	43
3.7.5	P5.5 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.....	44
3.7.6	P5.6 PENYELENGGARAAN MUSDES.....	45
3.7.7	P5.7 PENGISIAN PERANGKAT DESA.....	45
3.7.8	P5.8 PENGELOLAAN ASET DESA.....	46
3.7.9	P5.9 PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI.....	47
3.7.10	P5.10 PEMANFAATAN TTG.....	47
3.7.11	P5.11 BULAN BHAKTI GOTONG ROYONG.....	48
3.7.12	P5.12 PENYELENGGARAAN GERAKAN PKK.....	49
3.7.13	P5.13 KERJA SAMA ANTAR DESA.....	50
3.7.14	P5.14 PEMBANGUNAN KAWASAN.....	51
3.8	P6 SDM APARATUR.....	52
3.8.1	P6.1 KAPASITAS APARATUR.....	53
3.8.2	P6.2 PEMILIHAN KEPALA DESA.....	54
3.8.3	P6.3 KAPASITAS ANGGOTA BPD.....	55
3.9	P7 KAPASITAS LEMBAGA.....	56
3.9.1	P7.1 PEMBINAAN BUMDesa.....	56
3.9.2	P7.2 KAPASITAS LPM.....	57
BAB VI PENUTUP.....		58

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pada hakekatnya perencanaan pembangunan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat melalui urutan pilihan dengan memperhatikan sumber daya yang tersedia. Sebagaimana disebutkan dalam Undang – Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa tahapan perencanaan pembangunan terdiri atas (1) penyusunan rencana; (2) penetapan rencana; (3) pengendalian dan pelaksanaan rencana; serta (4) evaluasi pelaksanaan rencana. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

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 menjadilambat 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 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.

1.2 MAKSUD, TUJUAN, DAN MANFAAT

Maksud Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan sebagai acuan bagi setiap Perangkat Daerah untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, dan strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis ini adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien;
2. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan;
3. 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

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

2.1 VISI

Visi yang termuat dalam RPJMD merupakan visi Bupati/Wakil Bupati terpilih. Sebagaimana disampaikan pada pemaparan visi dan misi calon Bupati/Wakil Bupati di sidang DPRD dan sejalan dengan arah kebijakan pembangunan daerah yang termuat dalam tahapan ketiga Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Lamongan Tahun 2025-2045 dan RTRW Kabupaten Lamongan Tahun 2011-2031,

Visi tersebut juga disinergikan dengan RPJMD Provinsi Jawa Timur Tahun 2025-2029 serta RPJM Nasional Tahun 2025-2029 (ASTA CITA). Dari hasil integrasi dan harmonisasi beberapa kebijakan tersebut ditetapkan visi Kabupaten Lamongan Tahun 2025-2029, adalah:

” Kejayaan Lamongan yang berkelanjutan”

Target utama visi pembangunan periode 2025-2029 adalah kejayaan berkelanjutan Kabupaten Lamongan. Visi "Kejayaan Lamongan yang Berkelanjutan" mencerminkan tekad dan komitmen Pemerintah Kabupaten Lamongan untuk mewujudkan daerah yang maju, unggul, serta dikenal luas dalam berbagai bidang, terutama sosial dan ekonomi. Kejayaan diartikan sebagai kondisi daerah yang mampu bersaing secara regional maupun nasional, ditopang oleh kualitas sumber daya manusia yang kompeten dan berkarakter. Selain itu, pengelolaan potensi sumber daya alam dan pelestarian budaya lokal juga menjadi kekuatan pendorong dalam menciptakan kesejahteraan masyarakat secara menyeluruh. Capaian tersebut diiringi oleh penyediaan layanan publik yang profesional dan responsif, sehingga masyarakat Kabupaten Lamongan tidak hanya merasakan kemajuan secara fisik dan ekonomi, tetapi juga kualitas hidup yang lebih baik secara lahir dan batin.

Sementara itu, prinsip berkelanjutan dalam visi ini menegaskan pentingnya kesinambungan pembangunan yang adil dan merata, tanpa mengabaikan kelestarian lingkungan hidup serta harmoni sosial. Kabupaten Lamongan Berkomitmen membangun sistem pembangunan yang mengintegrasikan nilai-nilai agama, solidaritas, dan toleransi, sehingga masyarakat yang majemuk dapat hidup berdampingan secara damai. Selain itu mewujudkan Kejayaan Lamongan yang Berkelanjutan yang memiliki tagline yakni tumbuh ekonominya, merata pembangunannya, dan harmonis warganya..

2.2 MISI

Untuk mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Lamongan 2025-2029, "*Kejayaan Lamongan yang berkelanjutan*", Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan mengampu misi 1, yaitu:

“Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi Daerah yang Inklusif Melalui Optimalisasi Potensi Sektor Unggulan.”

Untuk menerjemahkan Visi dan Misi pada RPJMD Kabupaten Lamongan ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan daerah selama 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan, maka dapat ditelaah dari Misi ke 1 (satu) dan Tujuan 1 (satu) dari RPJMD Kabupaten Lamongan.

Melalui misi 1 “Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi Daerah yang Inklusif Melalui Optimalisasi Potensi Sektor Unggulan.” yang merupakan komitmen Kabupaten Lamongan untuk mempercepat transformasi ekonomi yang berdaya saing, berkeadilan, dan berkelanjutan. Fokus utama misi ini adalah mendorong hilirisasi sektor-sektor unggulan daerah seperti pertanian, perikanan, peternakan, industri olahan, dan pariwisata agar mampu memberikan nilai tambah yang lebih besar di dalam negeri. Melalui penguatan investasi, pengembangan desa mandiri berbasis potensi lokal, serta penciptaan lapangan kerja yang berkualitas, misi ini diharapkan mampu meningkatkan daya saing daerah sekaligus memastikan pemerataan manfaat pembangunan ekonomi bagi seluruh lapisan masyarakat, termasuk kelompok rentan dan masyarakat desa. Transformasi ini selaras dengan tema tahapan pertama RPJPD tahun 2025-2045, yaitu pengembangan sumber daya industri dan sistem pengelolaan sektor usaha unggulan, yang mendukung terwujudnya visi Lamongan sebagai daerah dengan ekonomi yang tumbuh inklusif dan berkelanjutan.

Untuk menerjemahkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran pada RPJMD tahun 2025 – 2029 Kabupaten Lamongan pembangunan daerah selama 5 (lima) tahun sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan dijabarkan dalam rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut:

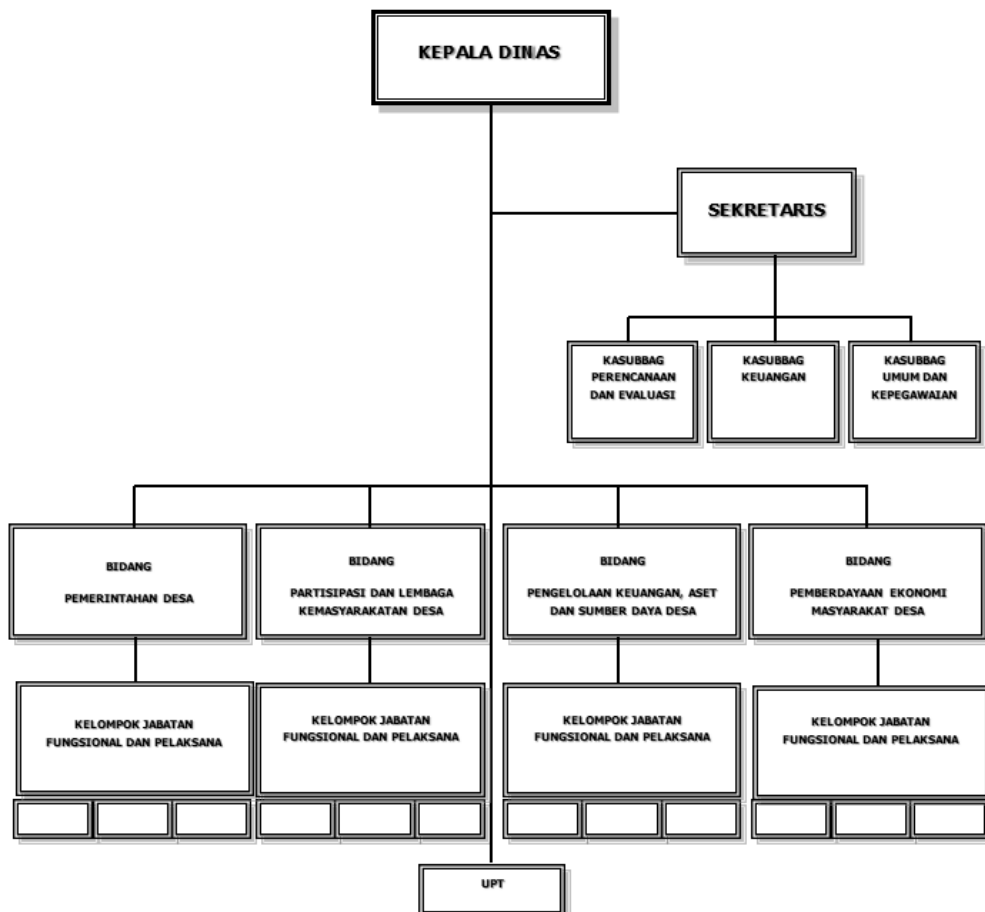
1. **Visi :**
Kejayaan Lamongan Yang Berkelanjutan.
2. **Misi :**
Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi Daerah yang Inklusif Melalui Optimalisasi Potensi Sektor Unggulan.
3. **Tujuan RPJMD:**
Pertumbuhan Ekonomi yang Akseleratif dan Inklusif Melalui Optimalisasi Potensi Unggulan Daerah.
Indikator Tujuan:
Indeks Gini.
4. **Sasaran RPJMD:**
Meningkatnya Kemandirian Desa.
Indikator Sasaran:
Persentase Peningkatan Jumlah Desa Mandiri.
5. **Tujuan Dinas PMD:**
Meningkatnya Kemandirian Desa.
6. **Indikator Sasaran:**
Persentase Peningkatan Jumlah Desa Mandiri.
7. **Sasaran Strategis Dinas PMD:**
 - a. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Desa Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 - b. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Akuntabilitas Pelayanan Publik.**Indikator Sasaran:**
 - a. Persentase Desa Mandiri

- b. Nilai SAKIP Perangkat Daerah
- IKM Perangkat Daerah
- Nilai Manajemen Risiko

2.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Adapun Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan mempunyai tugas merumuskan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa. Dalam pelaksanaan tugas pokoknya, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan berfungsi sebagai:

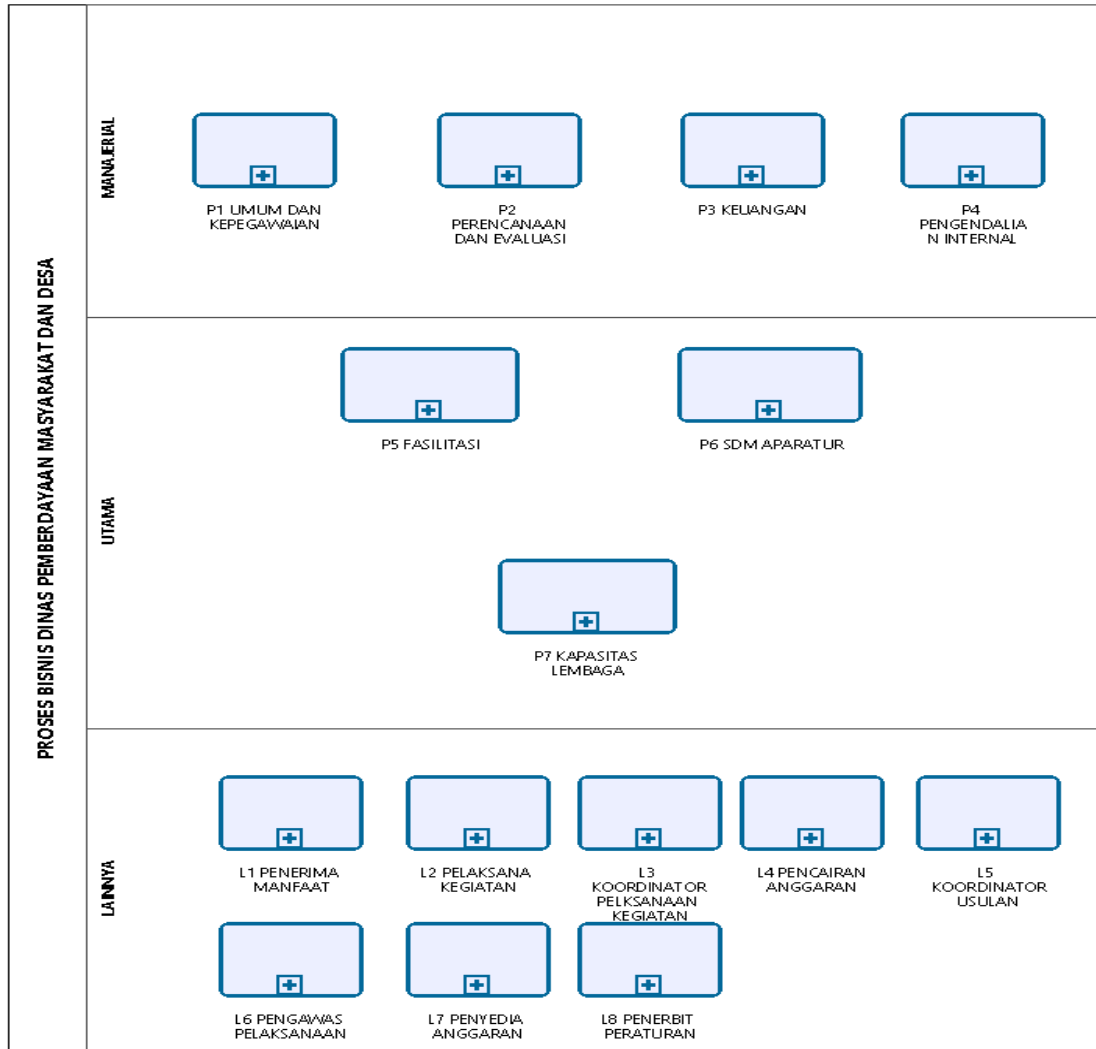
- a. Pengendalian perencanaan bidang Pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Pembinaan pelayanan umum bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. Pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. Evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. Pembinaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

BAB III
PROSES BISNIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN LAMONGAN

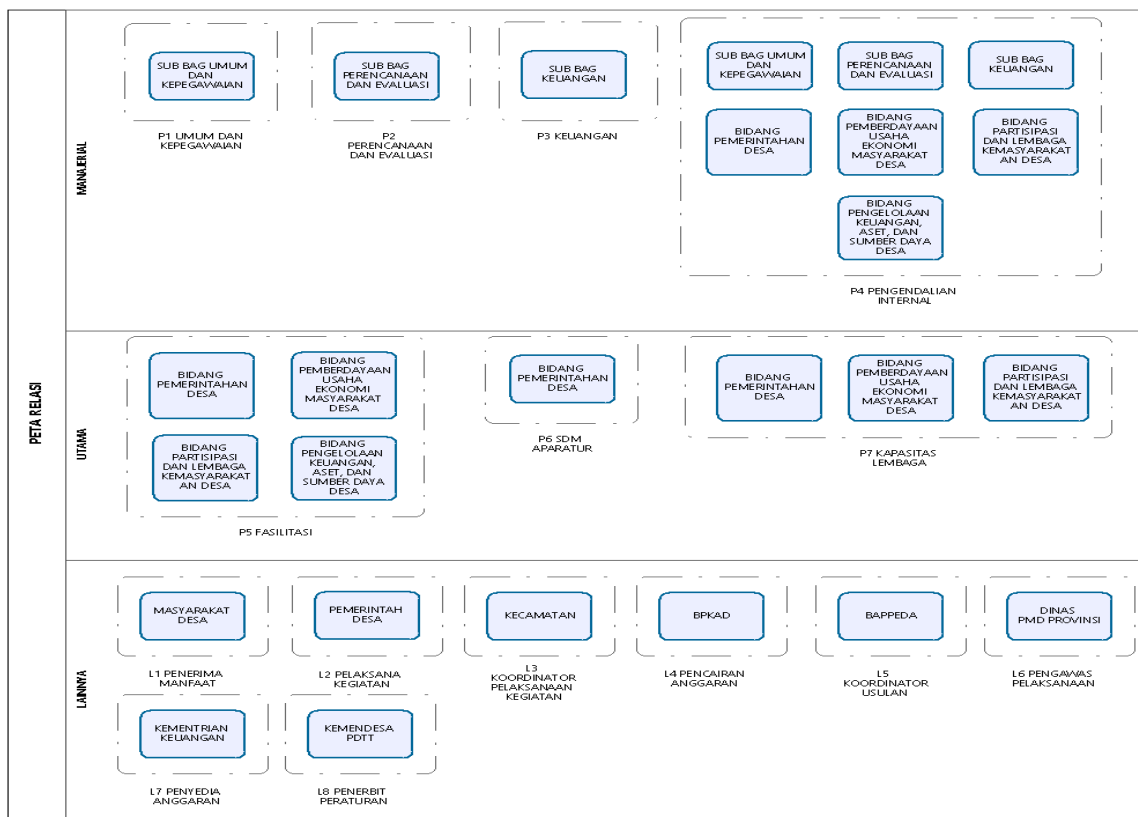
3.1 PROSES BISNIS PMD



Powered by
bizagi
 Modeler

Sebagaimana tertuang dalam RENSTRA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan tahun 2025-2029, terdapat tujuan dan sasaran. Dalam rangka untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka perlu didukung dengan adanya proses bisnis. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan terdapat 3 (tiga) proses bisnis utama yaitu Fasilitasi, SDM Aparatur, dan Kapasitas Lembaga. Proses bisnis utama ditunjang oleh proses bisnis manajerial yang terdiri dari Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Keuangan, dan Pengendalian internal. Sementara itu proses bisnis lainnya terdiri dari Penerima manfaat, Pelaksana Kegiatan, Koordinator Pelaksana Kegiatan, Pencairan Anggaran, Koordinator Usulan, Pengawas Pelaksanaan, Penyedia Anggaran, dan Penerbit Peraturan.

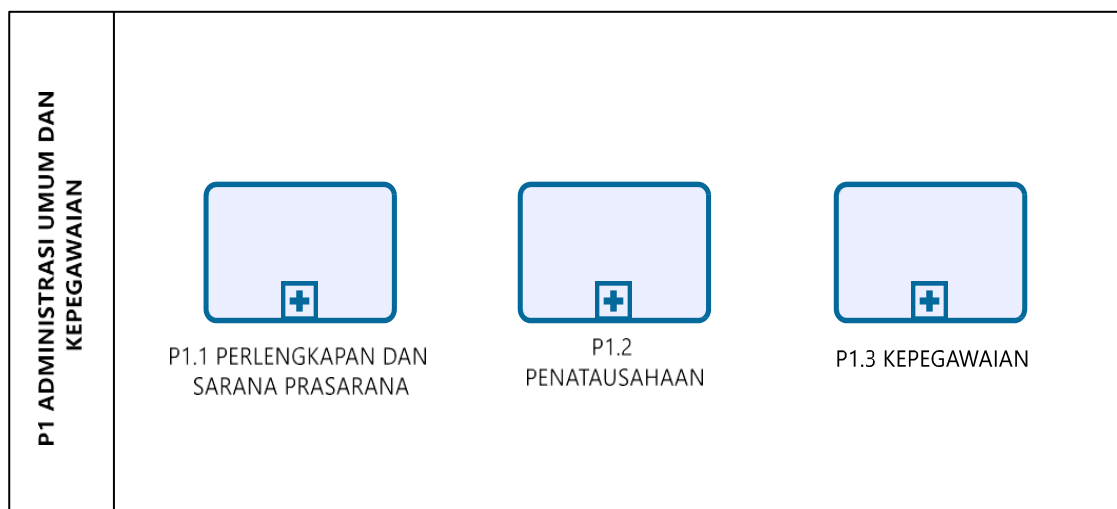
3.2 PETA RELASI



Powered by **bizagi** Modeler

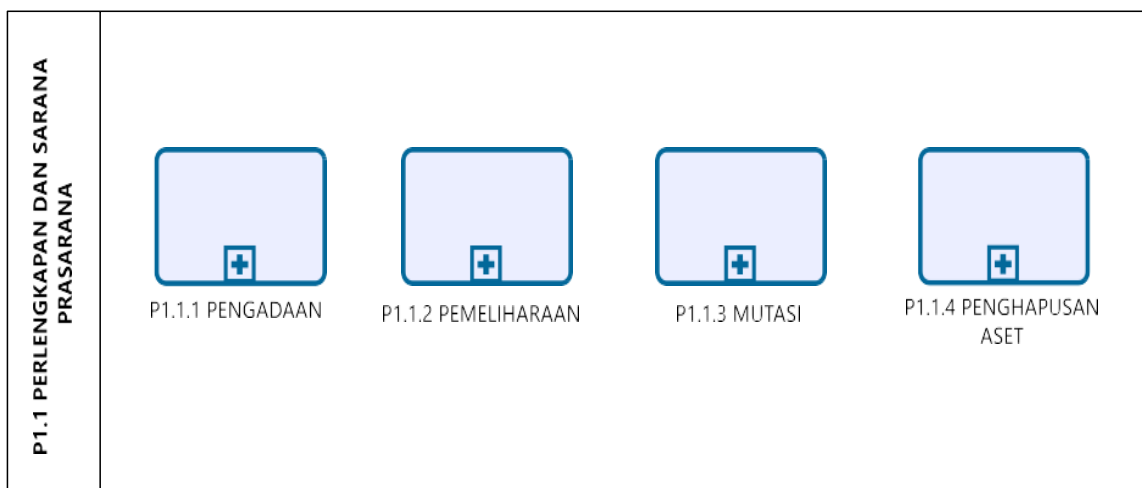
Peta relasi merupakan gambaran relasi yang dibutuhkan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan dalam melaksanakan proses suatu layanan. Gambaran tersebut menunjukkan siapa saja aktor-aktor yang akan terlibat dalam melaksanakan suatu proses layanan sehingga proses layanan dapat dilaksanakan secara lebih efektif karena persiapan dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien. Pada proses Fasilitasi semua bidang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan menjadi aktor internal yaitu: Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa, dan Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Desa. Pada proses SDM Aparatur adalah Bidang Pemerintahan Desa, Sedangkan proses Kapasitas Lembaga adalah Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, dan Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa. Proses pendukung dalam membantu proses utama terdiri dari 8 proses, yaitu: pertama, Penerima Manfaat adalah Masyarakat Desa. Kedua, Pelaksana Kegiatan adalah Pemerintah Desa. Ketiga, Koordinator Pelaksana Kegiatan adalah Kecamatan. Keempat, Pencairan Anggaran adalah BPKAD. Kelima, Koordinator Usulan adalah BAPPELITBANGDA. Keenam, Pengawas Pelaksanaan adalah Dinas PMD Provinsi Jawa Timur. Ketujuh, Penyedia Anggaran adalah Kementerian Keuangan. Dan Kedelapan, Penerbit Peraturan adalah Kemendesa PDTT. Relasi secara detail akan diuraikan secara lebih detail pada pembahasan peta relasi setiap sub proses.

3.3 P1 UMUM DAN KEPEGAWAIAN



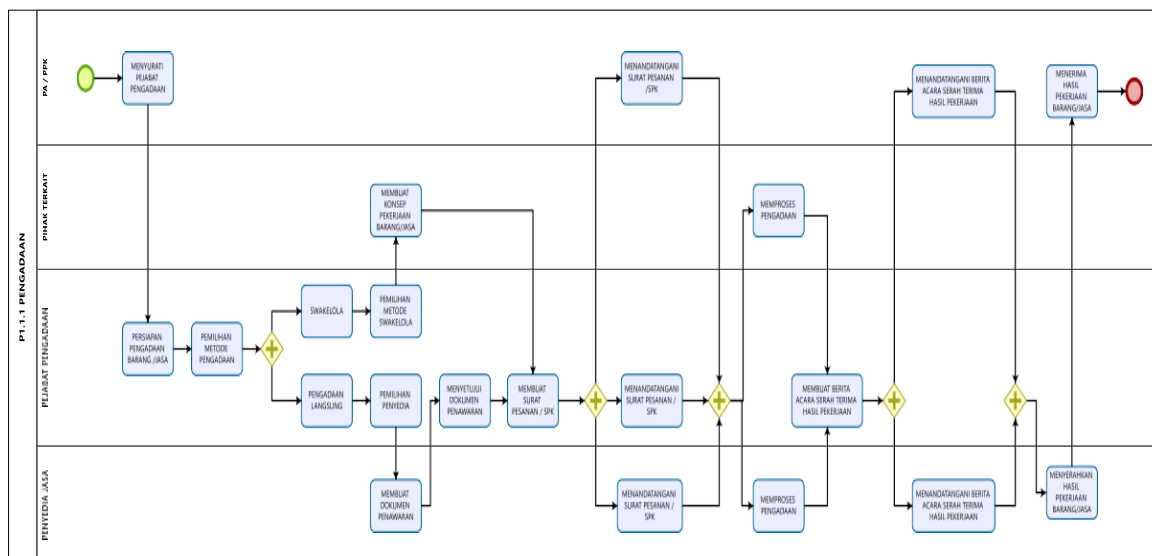
Proses Umum dan Kepegawaian memiliki 3 sub proses yaitu Perlengkapan dan Sarana Prasarana, Penatausahaan, dan Kepegawaian. Proses umum merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan hingga menyelenggarakan pekerjaan administrasi dengan mendayagunakan SDM untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi secara efisien.

3.3.1 P1.1 PERLENGKAPAN SARANA DAN PRASARANA



Perlengkapan dan Sarana Prasarana memiliki 4 sub proses yaitu Pengadaan, Pemeliharaan, Mutasi dan Penghapusan Aset. Perlengkapan dan Sarana prasarana memiliki arti sebagai seperangkat alat yang bisa digunakan untuk melangsungkan suatu kegiatan. Biasanya segala alat ini bisa berupa alat utama atau juga bisa berupa alat pendukung sehingga dapat melancarkan proses dari suatu kegiatan yang dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Adapun ke empat proses tersebut akan dijelaskan pada proses berikut:

3.3.1.1 P1.1.1 PENGADAAN



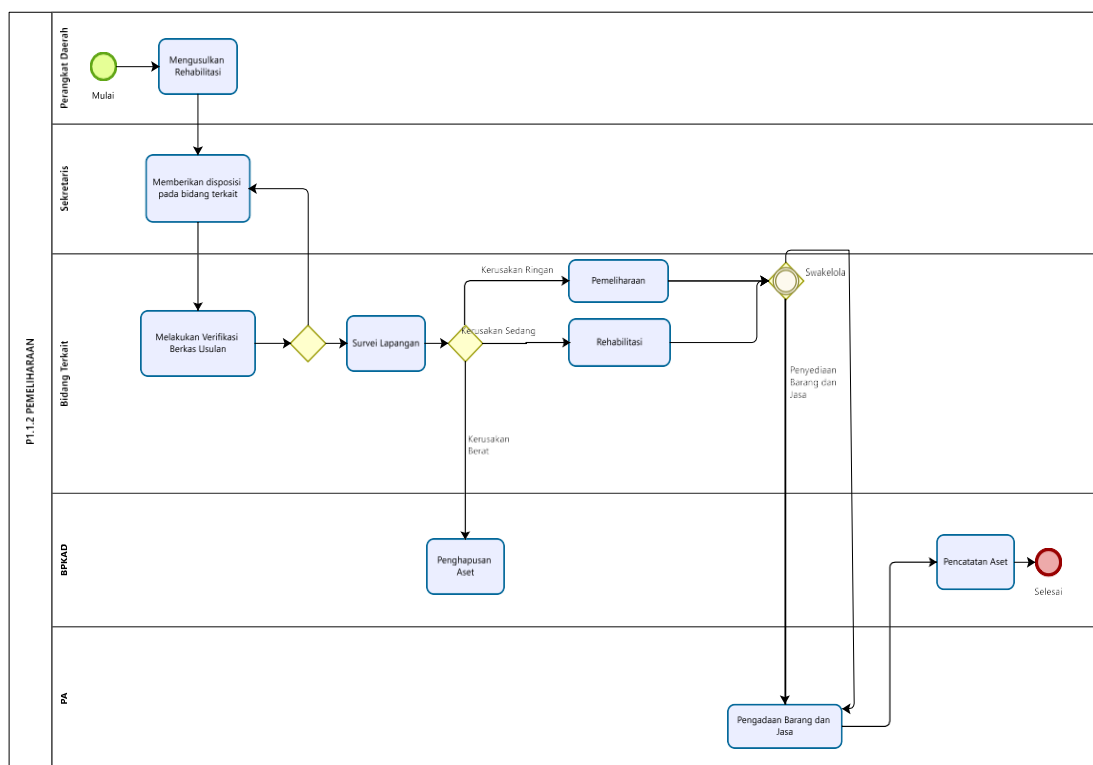
Pengadaan merupakan proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan organisasi.

Proses Pengadaan dimulai dari Pengguna Anggaran (PA)/ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyurati Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan proses pengadaan, kemudian pejabat pengadaan membuat persiapan pengadaan barang/jasa dan menentukan pemilihan metode pengadaan. Metode pengadaan dibagi menjadi dua yaitu metode swakelola dan metode pengadaan langsung melalui penyedia. Metode pengadaan langsung dimulai dari pemilihan penyedia jasa, kemudian pihak penyedia jasa membuat dokumen penawaran untuk selanjutnya

mendapat persetujuan dari pejabat pengadaan. Setelah itu pejabat pengadaan membuat Surat Pesanan / SPK yang selanjutnya ditandatangani oleh PA/PPK, Pejabat Pengadaan dan Pihak Penyedia jasa. Ketika Surat pesanan / SPK sudah mendapat persetujuan selanjutnya pihak penyedia jasa memproses pengadaan barang/jasa dan pejabat pengadaan membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan. BAST tersebut kemudian ditandatangani oleh PA/PPK dan penyedia jasa. Langkah terakhir adalah pihak penyedia menyerahkan hasil pekerjaan barang/jasa ke PA/PPK.

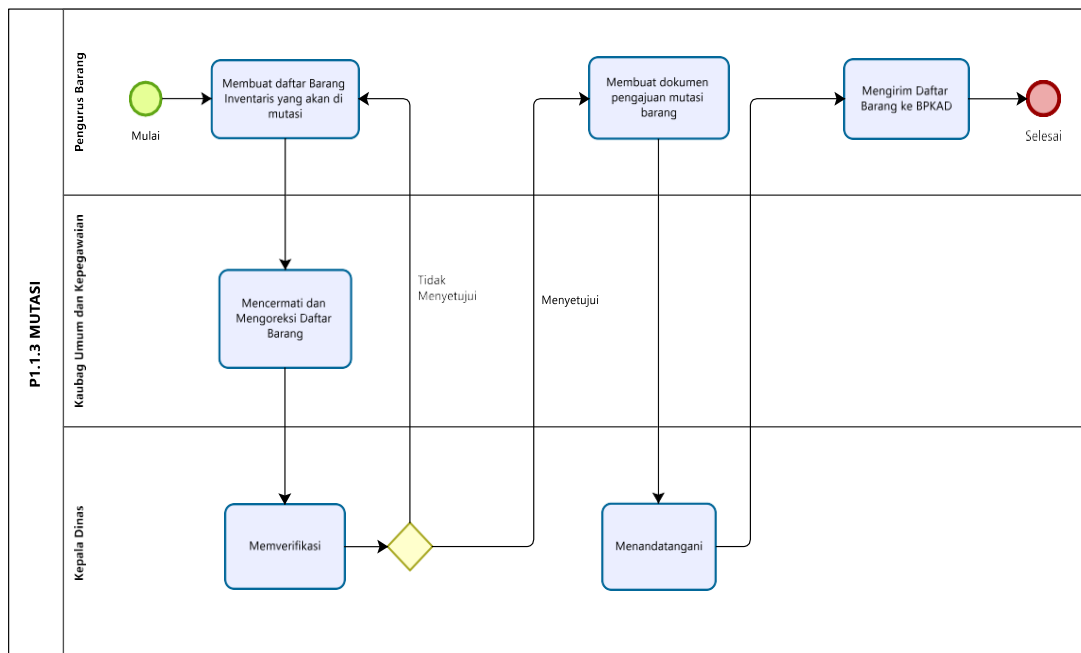
Metode swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh perangkat daerah. Swakelola tersebut dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha atau lebih efektif dan/atau efisien dilakukan oleh Pelaksana Swakelola. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki.

3.3.1.2 P1.1.2 PEMELIHARAAN



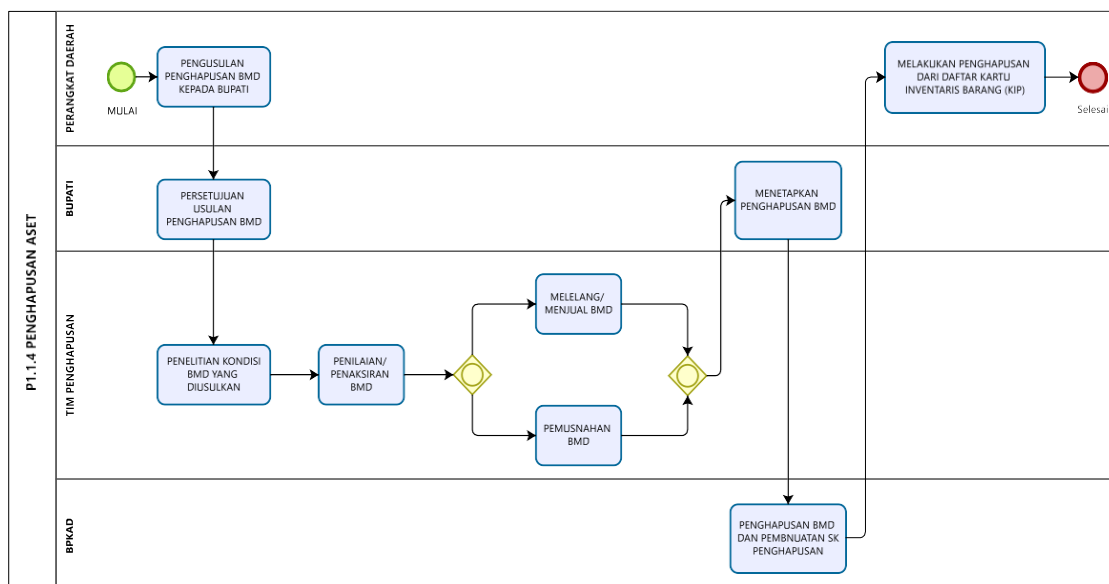
Proses pemeliharaan dimulai dari usulan rehabilitasi oleh Perangkat Daerah. Usulan rehabilitasi akan diterima oleh Sekretaris Dinas untuk kemudian diberikan disposisi untuk diproses lebih lanjut pada bidang terkait. Bidang terkait akan melakukan verifikasi usulan. Verifikasi dilakukan dengan melakukan pengecekan kelengkapan berkas, bagi usulan yang membutuhkan kelengkapan berkas tertentu. Apabila terdapat kekurangan berkas atau perihal lainnya yang membuat usulan ditolak, maka bidang terkait akan memberikan laporan kepada Sekretaris Dinas untuk kemudian disampaikan kepada pengusul rehabilitasi/pemeliharaan. Apabila kelengkapan berkas telah sesuai, maka tahap selanjutnya adalah dilakukan survey lapangan oleh bidang yang bersangkutan. Tujuan utama dilakukannya survey lapangan adalah untuk memberikan penilaian/penaksiran terhadap tingkat kerusakan asset yang diusulkan untuk dilakukan rehabilitasi. Tingkat kerusakan dalam survei lapangan dikategorikan menjadi 3 yaitu, tingkat kerusakan Ringan, Sedang, dan tingkat kerusakan Berat. Untuk tingkat kerusakan berat, maka Bidang terkait akan mengajukan penghapusan aset kepada BPKAD. Sedangkan pada tingkat kerusakan ringan maka cukup ditindaklanjuti dengan pemeliharaan aset, dan pada tingkat kerusakan sedang maka dapat ditindaklanjuti untuk dilakukan rehabilitasi aset. Kedua tindak lanjut tersebut dapat dilakukan melalui dua mekanisme yaitu melalui mekanisme Swakelola dan mekanisme menggunakan Penyedia barang dan jasa. Kedua mekanisme tersebut melalui proses pengadaan yang prosesnya dimulai oleh Pengguna Anggaran (PA). Setelah proses pengadaan, maka proses selanjutnya atau yang terakhir adalah pencatatan aset yang dilaksanakan oleh BPKAD.

3.3.1.3 P1.1.3 MUTASI



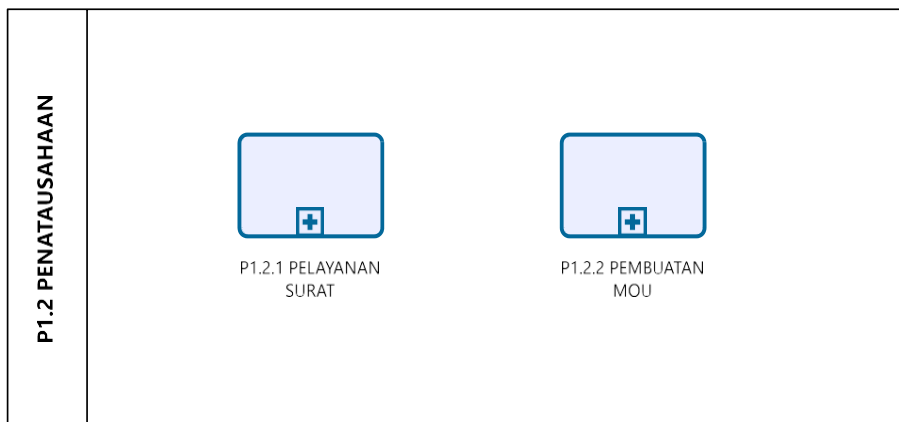
Pelaksanaan Mutasi Barang Milik Daerah dimulai dari Pengurus Barang membuat daftar barang yang akan dimutasi, kemudian Kasubag Umum dan Kepegawaian mencermati dan mengoreksi daftar barang yang akan di usulkan mutasi. Barang yang dimutasikan adalah barang yang masih memiliki nilai manfaat namun tidak diperlukan lagi oleh Dinas sehingga harapannya masih bisa bermanfaat untuk OPD yang lain. Selanjutnya daftar barang yang sudah dikoreksi akan laporkan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan verifikasi setuju atau tidak setuju. Jika Kepala Dinas tidak setuju maka berkas akan dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk dilakukan pendataan ulang barang yang akan dimutasi. Jika disetujui maka selanjutnya Pengurus Barang membuat daftar barang yang disetujui dan membuat dokumen pengajuan yang akan disediakan kepala Kepala Dinas untuk ditandatangani. Kemudian daftar barang akan dikirim kepada BPKAD selaku pengelola Aset Daerah.

3.3.1.4 P1.1.4 PENGHAPUSAN ASET



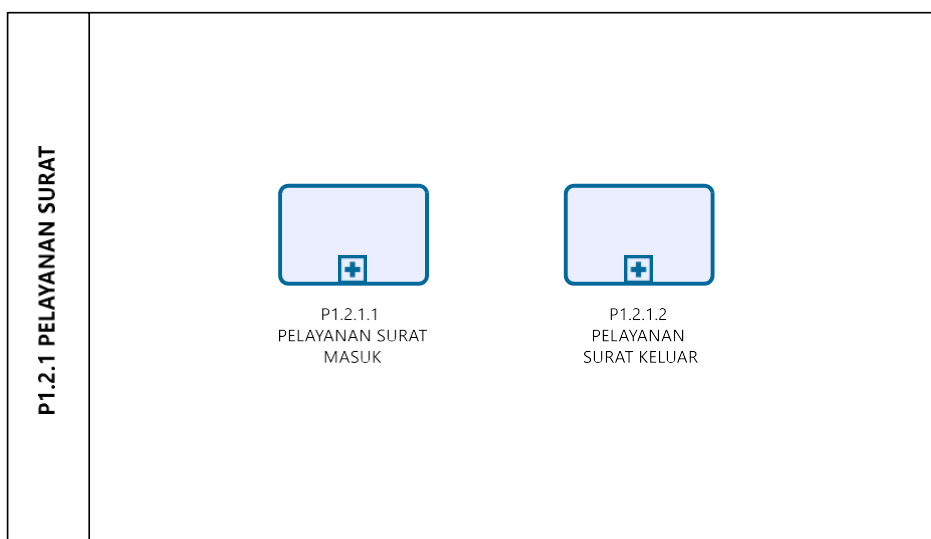
Proses Penghapusan Aset dimulai dari Perangkat Daerah mengusulkan Penghapusan Barang Milik Daerah Kepada Bupati. Barang yang diusulkan untuk dihapus adalah barang yang sudah tidak bisa dipergunakan/ dimanfaatkan lagi karena adanya kerusakan berat. Setelah Bupati menyetujui usulan penghapusan kemudian dibentuk tim penghapusan yang bertugas untuk meneliti kondisi barang apakah layak atau tidak layak untuk dihapus. Penghapusan barang terbagi menjadi dua kategori yaitu pemusnahan dan penjualan. Barang yang dimusnahkan adalah barang yang sudah tidak lagi memiliki nilai guna atau manfaat dan sudah mengalami kerusakan yang berat, sedangkan barang yang dijual adalah barang yang nilai guna dan manfaatnya sudah berkurang dan tidak layak pakai seperti kendaraan dinas yang sudah lama pemakaiannya. Tim penghapusan memberi penilaian dalam dua kategori yaitu yang akan ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan Barang Milik Daerah atau Pemusnahan Barang Milik Daerah. Kemudian Bupati menetapkan penghapusan Barang Milik Daerah dan yang akan ditindaklanjuti oleh BPKAD dengan mengeluarkan SK Penghapusan Barang. Tahap terakhir setelah SK sudah jadi maka Perangkat Daerah melakukan penghapusan dari daftar Kartu Inventaris Barang (KIB).

3.3.2 P1.2 PENATAUSAHAAN



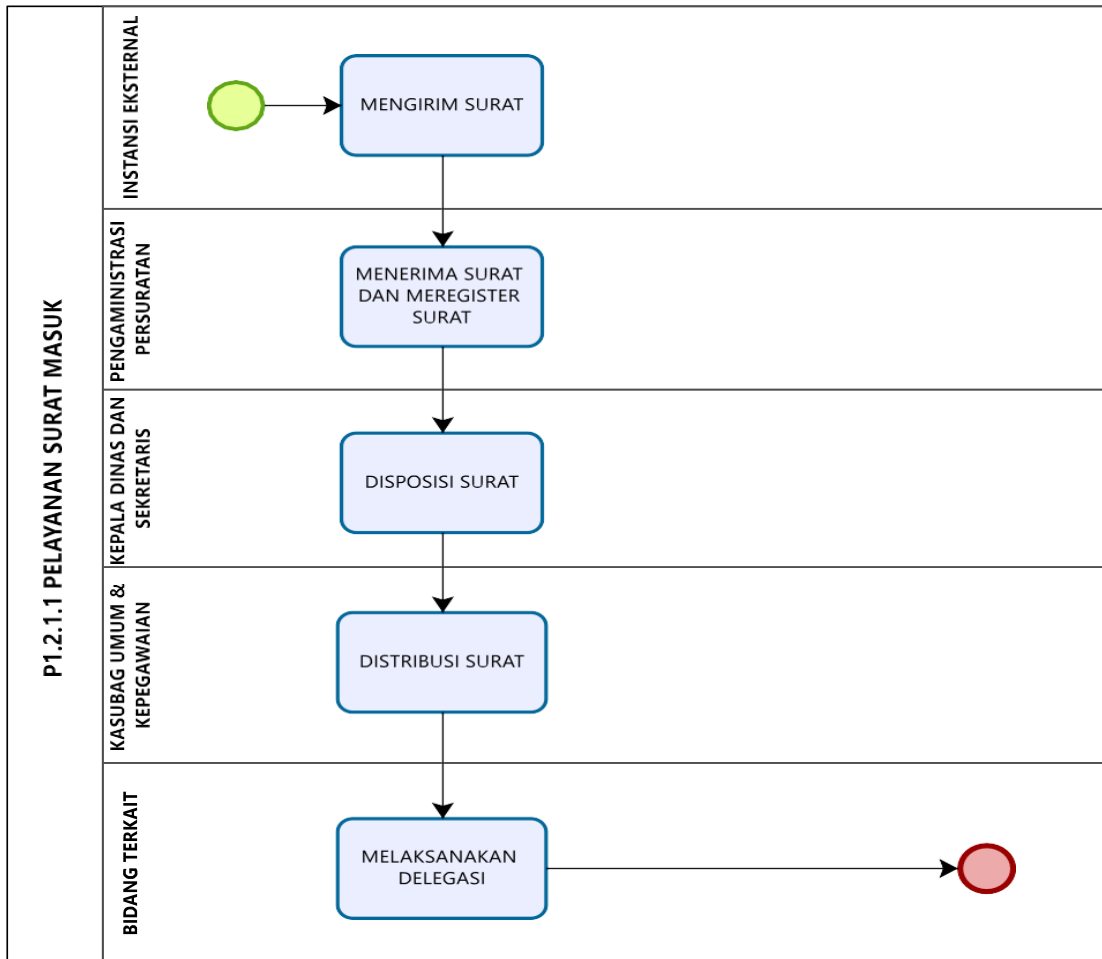
Proses Penatausahaan memiliki 2 sub proses yaitu Pelayanan surat dan pembuatan MOU. Proses Penatausahaan dalam suatu organisasi perangkat daerah sangatlah penting peranannya karena segala kegiatan yang ada pada OPD selalu melibatkan proses penatausahaan.

3.3.2.1 P1.2.1 PELAYANAN SURAT



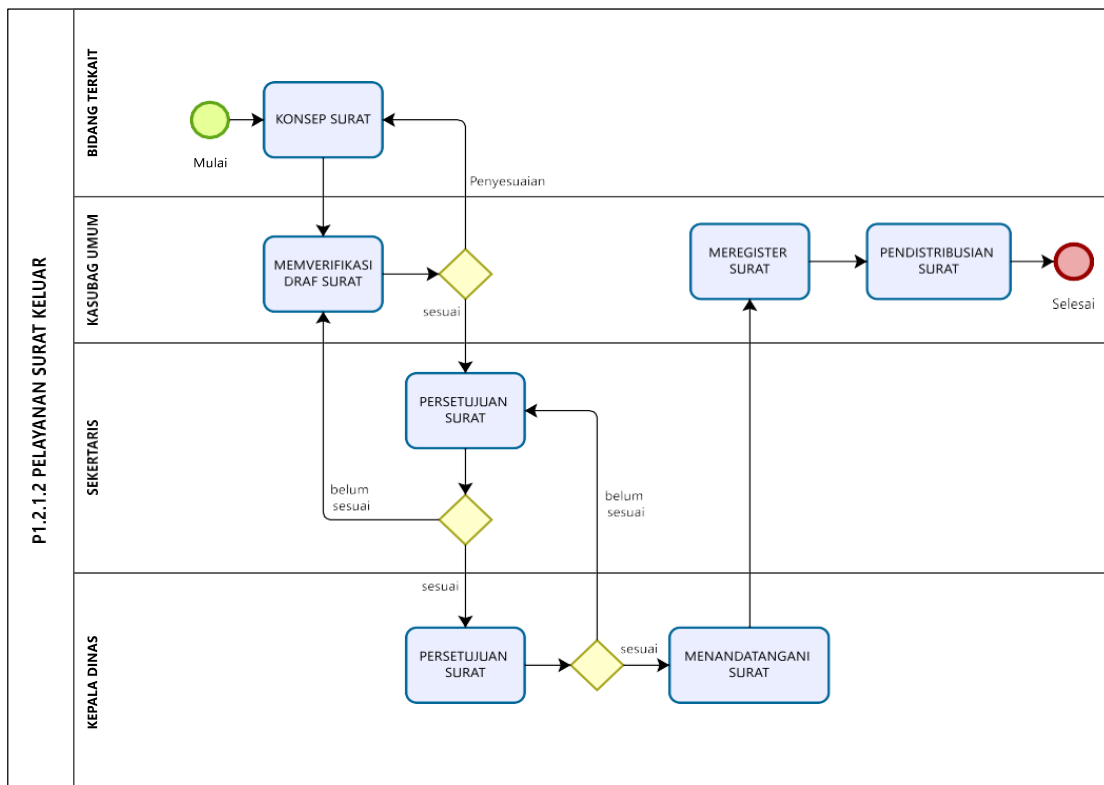
Proses Pelayanan Surat memiliki 2 sub proses yaitu Pelayanan surat masuk dan pelayanan surat keluar. Adanya pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini dapat digunakan untuk mengatur surat perangkat daerah. Pengaturan surat untuk sebuah OPD biasanya berfungsi untuk membuat, mengelola, mengulas surat hingga menentukan tujuan suatu surat akan dikirimkan atau dibagikan. Beberapa hal yang harus dilakukan ketika mengatur surat masuk dan surat keluar yaitu seperti, perlu ketelitian dalam melakukan pemeriksaan, prosedur permintaan persetujuan yang memerlukan waktu cukup lama, kesulitan pada saat melakukan pencarian dan perubahan surat serta berbagai hal lainnya.

3.3.2.1.1 P1.2.1.1 PELAYANAN SURAT MASUK



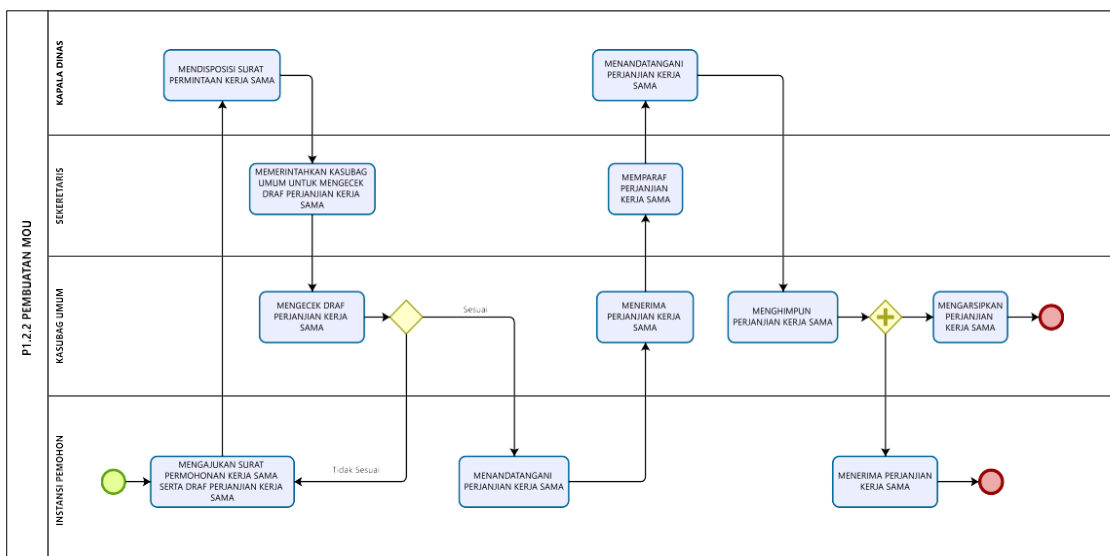
Penataan surat masuk merupakan proses pengadministrasian surat-surat masuk, baik dari internal maupun eksternal Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan. Jika terdapat surat masuk, maka proses awal yang dilakukan oleh pengadministrasi surat adalah mencatat surat/ meregister surat sebelum diserahkan kepada Sekretaris/Kepala Dinas untuk didisposisi. Setelah surat didisposisi oleh Kepala Dinas/ Sekretaris maka langkah selanjutnya adalah Kasubag Umum dan Kepegawaian mendistribusikan surat kepada bidang terkait yang telah ditunjuk oleh pimpinan. Langkah terakhir adalah bidang terkait melaksanakan delegasi yang telah diberikan kepadanya dengan rasa tanggung jawab.

3.3.2.1.2 P1.2.1.2 PELAYANAN SURAT KELUAR



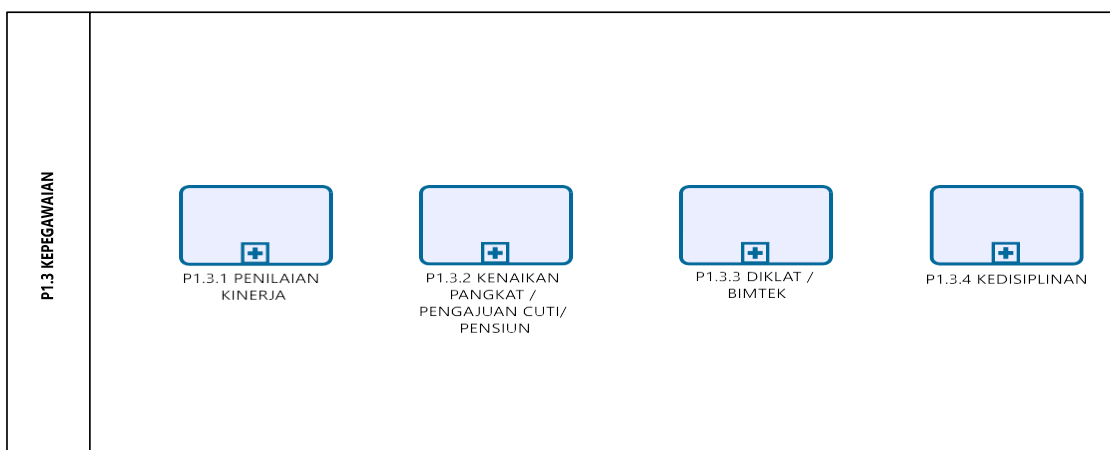
Penataan surat keluar merupakan proses administrasi jika akan membuat surat yang ditujukan kepada internal maupun eksternal Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan. Langkah pertama dalam pelayanan surat keluar adalah bidang terkait yang ingin membuat surat harus membuat konsep surat terlebih dahulu dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dilakukan verifikasi draf surat. Jika surat masih diperlukan revisi/penyesuaian maka dikembalikan pada bidang terkait untuk melakukan perbaikan/revisi dan jika surat disetujui maka surat dapat diajukan kepada sekretaris dinas untuk mendapat persetujuan. Selanjutnya surat yang sudah mendapat persetujuan dari sekretaris tersebut diserahkan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan, apabila surat masih memerlukan perbaikan akan dikembalikan dan apabila telah disetujui maka kepala dinas akan menandatangani surat. Setelah itu Kasubag Umum dan Kepegawaian akan meregister surat pada buku agenda surat keluar dan mendistribusikan surat pada alamat yang dituju.

3.3.2.2 P1.2.2 PEMBUATAN MOU



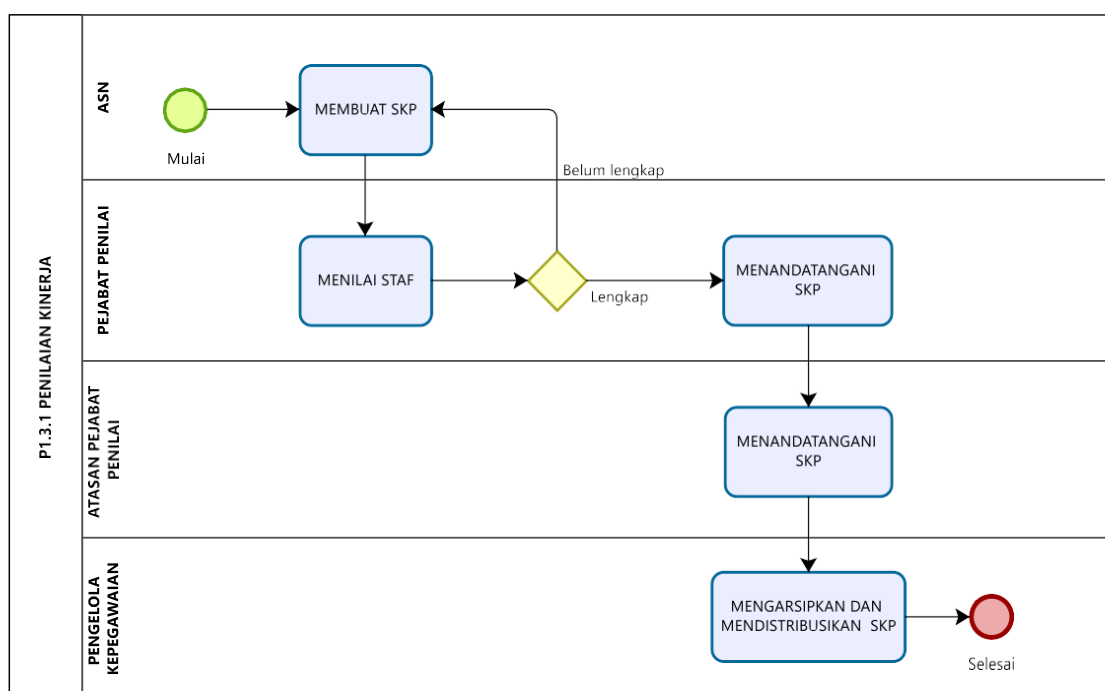
Proses pembuatan MOU dimulai dari instansi pemohon mengajukan surat permohonan kerja sama disertai draf perjanjian kerja sama, kemudian kepala dinas mendisposisi surat permintaan kerja sama tersebut kepada sekretaris dinas. Selanjutnya sekretaris dinas memerintahkan kasubag umum dan kepegawaian untuk mengecek draf perjanjian kerja sama. Atas perintah dari atasan maka kasubag umum dan kepegawaian akan mengecek draf perjanjian kerja sama, jika terdapat hal yang belum sesuai akan dikembalikan pada instansi pemohon untuk di lengkapi dan jika sudah sesuai draf perjanjian kerja sama akan ditandatangani oleh instansi pemohon. Setelah itu dokumen perjanjian kerja sama tersebut akan diberikan pada kepala dinas untuk ditandatangani sebagai bentuk persetujuan kerja sama. Langkah terakhir yang dilakukan oleh kasubag umum dan kepegawai adalah menghimpun dokumen kerja sama, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada instansi pemohon.

3.3.3 P1.3 KEPEGAWAIAN



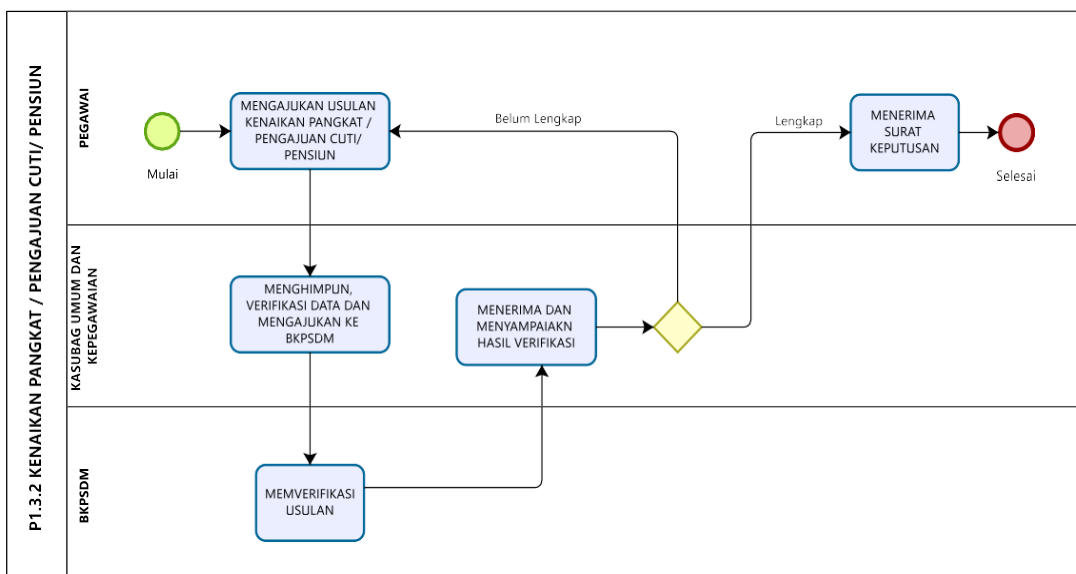
Kepegawaian dalam suatu organisasi perangkat daerah melaksanakan segala sesuatu yang berkaitan dengan pekerjaan dan sumber daya manusia sebagai pegawai yang ada didalamnya. Dalam proses kepegawaian terdapat beberapa sub proses yaitu penilaian kinerja, kenaikan pangkat/ pengajuan cuti/ pensiun, diklat/ bimtek dan kedisiplinan. Dalam penilaian kinerja dinilai kontribusi pegawai terhadap organisasi selama periode waktu tertentu. Kepegawaian juga melaksanakan urusan kebutuhan pegawai seperti kenaikan pangkat terhadap PNS atas prestasi kerja dan pengabdian kepada Negara, pengajuan cuti bagi pegawai dalam jangka waktu tertentu, juga melayani proses pemberhentian pegawai atau pensiun setelah seorang pegawai negeri diberhentikan dengan hak pensiun sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku. Untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam peningkatan kinerja pemerintah maka kepegawaian juga mengurus diklat/ bimtek pegawai dalam suatu organisasi perangkat daerah. Kepegawaian juga membuat laporan harian kedisiplinan pegawai terkait absensi pegawai.

3.3.3.1 P1.3.1 PENILAIAN KINERJA



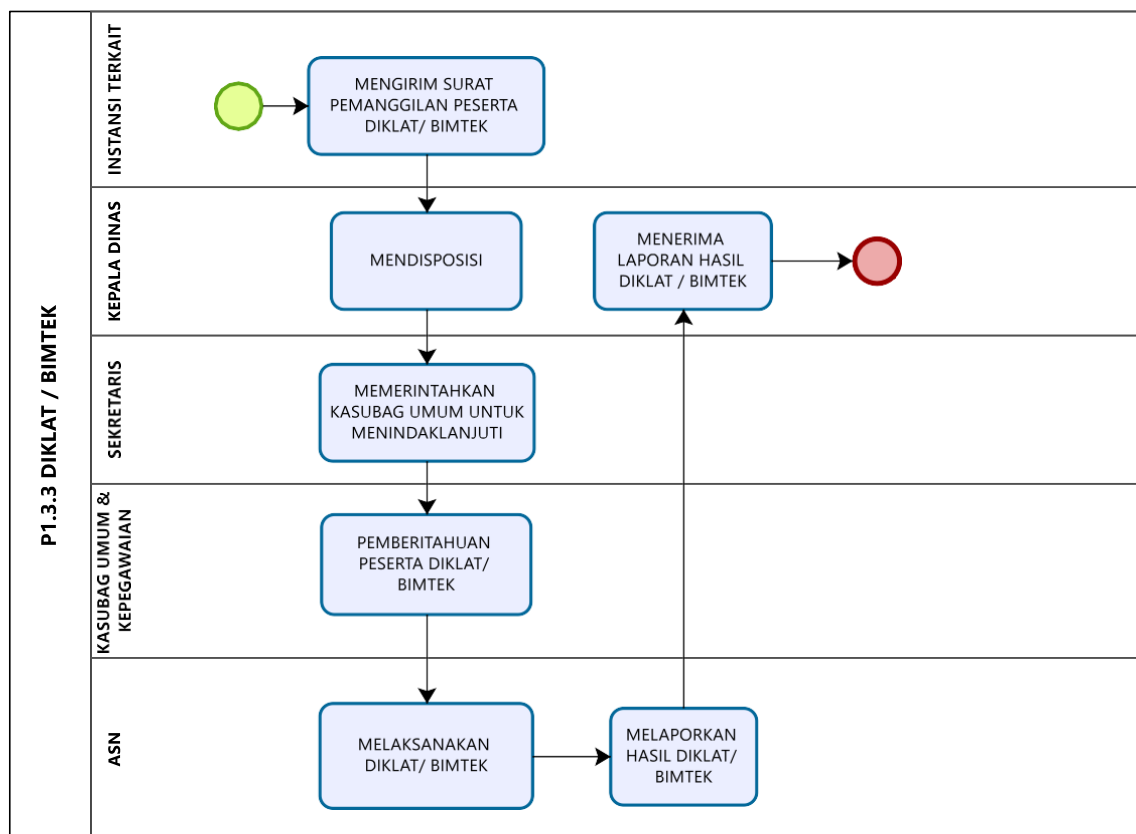
Penilaian kinerja dimulai dari pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) oleh ASN. Penilaian SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu, sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja. Jika kegiatan tugas jabatan didukung oleh anggaran maka penilaian SKP meliputi pula aspek biaya. Selanjutnya pejabat penilai akan melakukan penilaian terkait beberapa aspek tersebut. Apabila penilaian SKP belum lengkap, maka ASN harus melengkapi kekurangan dalam SKP tersebut dan dilakukan penilaian kembali oleh pejabat penilai. Setelah penilaian lengkap maka SKP bisa ditandatangani oleh ASN, pejabat penilai, dan atasan pejabat penilai. Selanjutnya berkas SKP diserahkan kepada pengelola kepegawaian untuk diarsipkan dan mendistribusikan SKP tersebut apabila dibutuhkan.

3.3.3.2 P1.3.2 KENAIKAN PANGKAT/PENGAJUAN CUTI/PENSIUN



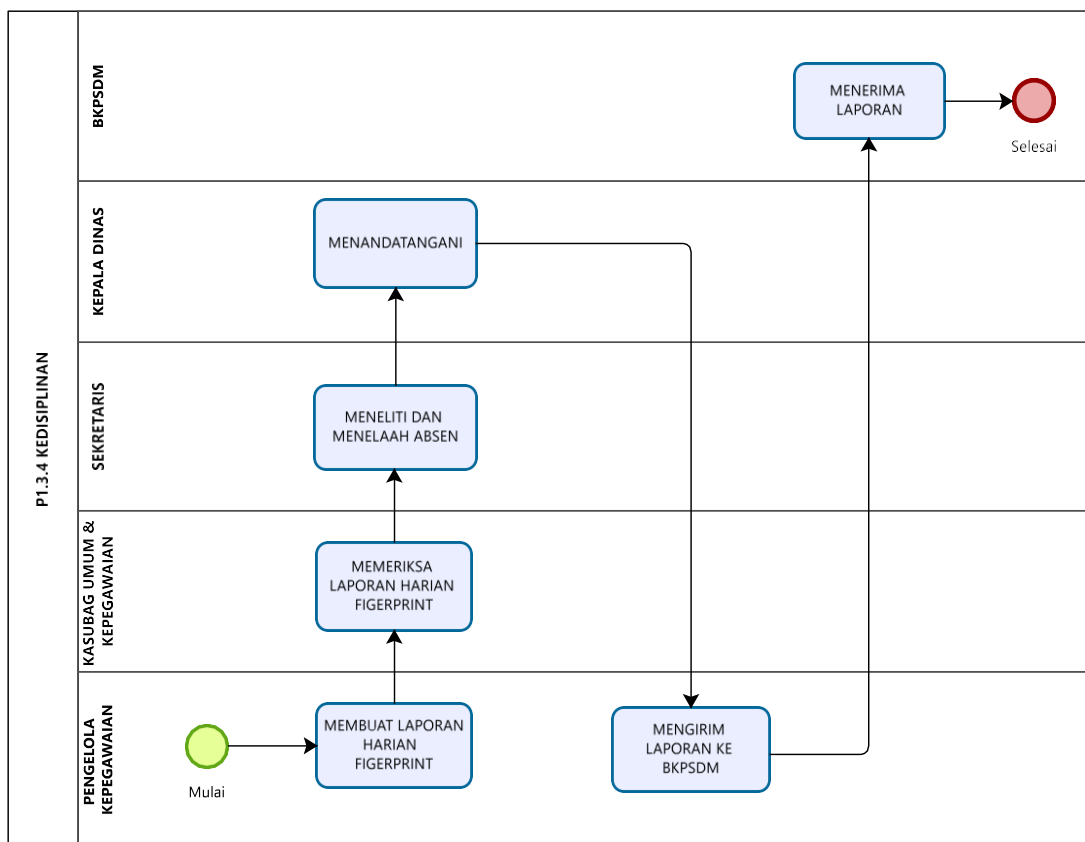
Pengajuan kenaikan pangkat/pengajuan cuti/ pensiun dimulai dari pegawai yang bersangkutan mengajukan usulan kenaikan pangkat/ pengajuan cuti/ pensiun dimana pegawai akan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan, setelah itu Kasubag Umum dan Kepegawaian akan menghimpun, memverifikasi data dan mengajukan kepada BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia) Kabupaten Lamongan untuk proses lebih lanjut. kemudian BKPSDM memverifikasi usulan dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian. Langkah selanjutnya Kasubag umum dan kepegawaian menyampaikan hasil verifikasi kepada pegawai yang mengajukan usulan, jika berkas belum lengkap akan dilengkapi terlebih dahulu sesuai dengan persyaratan dan ketentuan, jika sudah lengkap maka pegawai yang mengajukan usulan akan menerima surat keputusan pengajuan pangkat/ pengajuan cuti/pensiun.

3.3.3.3 P1.3.3 DIKLAT/BIMTEK



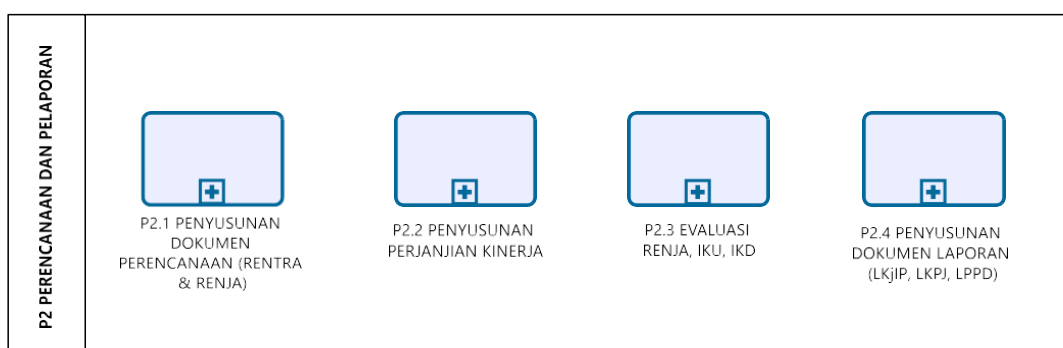
Pelaksanaan Diklat/Bimtek dimulai dari Instansi terkait misalnya BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur, Kemendesa PDTT selaku lembaga induk dari Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan mengirim surat pemanggilan peserta diklat/bimtek, kemudian Kepala Dinas mendisposisi surat dan menelaah surat untuk diteruskan kepada sekteratis. Setelah itu sekretaris memerintahkan kasubag umum dan kepegawaian untuk menindaklanjuti surat pemanggilan peserta diklat/bimtek. Selanjutnya kasubag umum dan kepegawaian memberitahu kepada ASN yang telah menjadi peserta Diklat/bimtek dengan cara memberikan surat pemanggilan peserta diklat/bimtek dan untuk selanjutnya membuat surat perintah tugas kepada ASN yang akan mengikuti Diklat/Bimtek. Setelah menerima surat perintah tugas dari Kepala Dinas, ASN tersebut melaksanakan Diklat/Bimtek dengan rasa tanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.

3.3.3.4 P1.3.4 KEDISIPLINAN



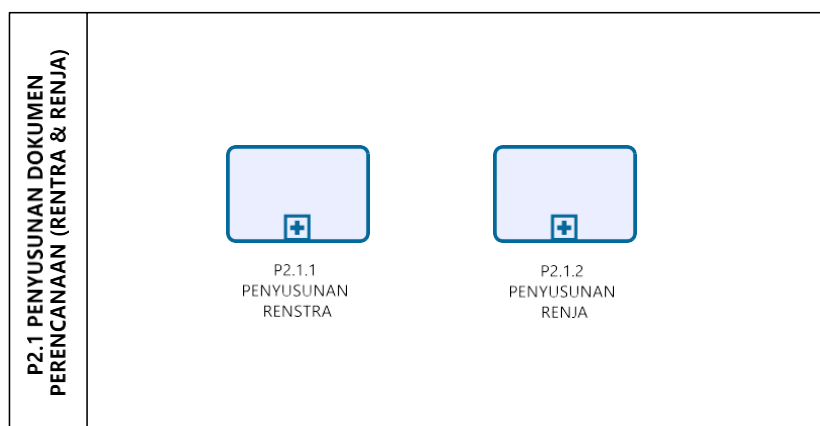
Kedisiplinan pegawai bisa dilihat dari aplikasi Sistem Integrasi Absensi Pegawai dengan eperformance (SIAPMAN) dimana aplikasi ini akan merekam hasil dari Fingerprint setiap pegawai, hasil dari fingerprint tersebut akan dihimpun dan dicetak oleh pengelola kepegawain setelah itu diperiksa oleh Kasubag Umum dan Kepegawain lalu berkas akan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diteliti / ditelaah dan kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk mendapat tanda tangan. Surat pengantar dan laporan harian dari fingerprint yang sudah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas akan dilakukan pencatatan nomor register surat keluar, sebelum surat dan laporan harian fingerprint dikirimkan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut.

3.4 P2 PERENCANAAN DAN PELAPORAN



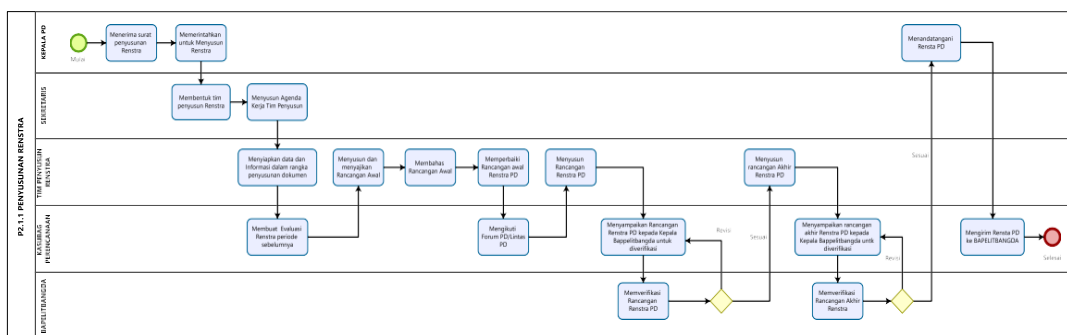
Perencanaan adalah suatu kegiatan untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh suatu organisasi beserta cara-cara untuk mencapai tujuan tersebut. Sedangkan pelaporan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk menyampaikan hasil dari setiap kegiatan yang telah dilakukan. Hasil dari pelaporan suatu organisasi juga dapat dijadikan pedoman dalam pengambilan keputusan. Perencanaan dan pelaporan merupakan dua hal yang penting dalam suatu organisasi karena tanpa perencanaan yang jelas maka tujuan organisasi tidak akan tercapai secara maksimal. Dalam proses perencanaan dan pelaporan terdapat beberapa sub proses yaitu Penyusunan dokumen perencanaan, penyusunan perjanjian kinerja, evaluasi renja,IKU,IKD dan penyusunan dokumen laporan. Adapun ke empat proses tersebut akan dijelaskan pada proses berikut:

3.4.1 P.2.1 PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN (RENSTRA & RENJA)



Penyusunan dokumen perencanaan ini dapat berupa penyusunan Renja maupun Renstra. Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan suatu organisasi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dan di dalamnya dijelaskan mengenai strategi atau arahan sebagai dasar dalam mengambil keputusan. Periode renstra biasanya adalah 5 tahun, yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD) adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan. Proses penyusunan Renstra dan Renja akan dijelaskan lebih lanjut pada proses berikut ini:

3.4.1.1 P2.1.1 PENYUSUNAN RENSTRA



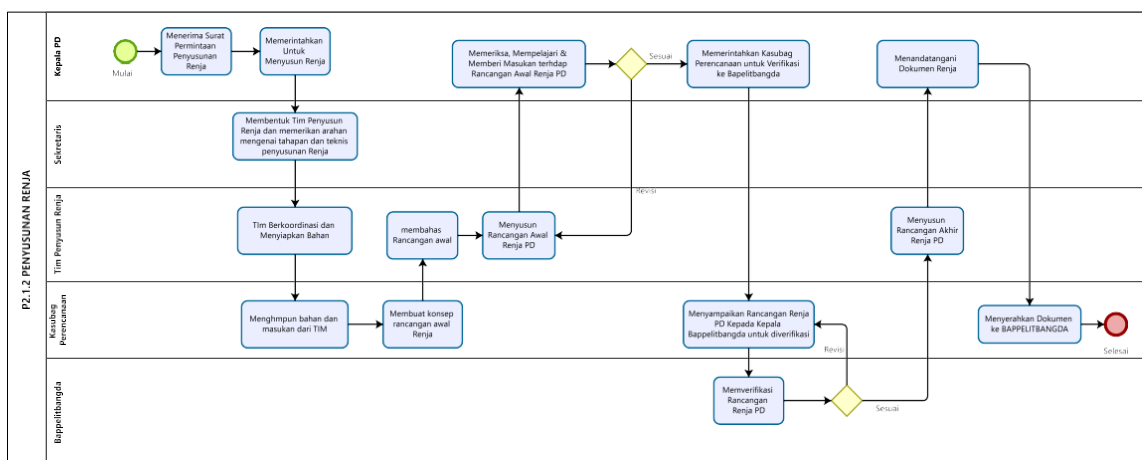
Penyusunan Renstra (Rencana Strategis) dimulai dari Kepala Dinas menerima surat terkait penyusunan Renstra. Selanjutnya Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris Dinas untuk menyusun Renstra dengan membentuk tim penyusun Renstra terlebih dahulu, diikuti penyusunan agenda kerja. Tim penyusun Renstra ditetapkan dengan keputusan kepala dinas dengan susunan tim sekurang-kurangnya sebagai ketua, sekretaris, dan anggota. Tim penyusun Renstra bertugas untuk menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen.

Kasubag Perencanaan melakukan evaluasi Renstra periode sebelumnya sebagai data dan informasi dalam menyusun dan menyajikan rancangan awal Renstra. Rancangan awal Renstra mencakup analisis gambaran, permasalahan, penelaahan dokumen Perencanaan, analisis isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, perumusan rencana program, kegiatan, indicator kinerja, dan pagu indikatif perangkat daerah. Tim penyusun Renstra kemudian membahas rancangan awal tersebut dan memperbaiki rancangan awal Renstra apabila terdapat kekurangan dalam rancangan awal Renstra tersebut. Selanjutnya Kasubag Perencanaan akan mengikuti forum perangkat daerah maupun lintas perangkat daerah untuk selanjutnya tim penyusun Renstra dapat menyempurnakan rancangan awal Renstra menjadi rancangan Renstra perangkat daerah.

Rancangan Renstra yang telah disusun disampaikan kepada Kepala Bappelitbangda untuk diverifikasi. Verifikasi bertujuan untuk memastikan rancangan Renstra selaras dengan rancangan awal RPJMD. Apabila terdapat ketidaksesuaian maka akan dilakukan revisi untuk perbaikan rancangan Renstra. Rancangan Renstra yang telah diperbaiki tersebut dapat disampaikan kembali kepada Bapelitbangda. Untuk rancangan Renstra yang sudah sesuai dapat dilanjutkan dengan menyusun rancangan akhir Renstra oleh tim penyusun Renstra.

Setelah rancangan akhir selesai maka dapat disampaikan kepada Kepala Bappelitbangda untuk dilakukan verifikasi rancangan akhir Renstra. Apabila terdapat revisi oleh Bapelitbangda maka akan dilakukan penyempurnaan dan akan disampaikan kembali oleh kasubag Perencanaan kepada Bapelitbangda. Apabila rancangan akhir Renstra telah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Renstra oleh Kepala Dinas dan kasubag Perencanaan dapat mengirim Renstra tersebut ke Bapelitbangda

3.4.1.2 P2.1.2 PENYUSUNAN RENJA



Penyusunan Renja (Rencana Kerja) dimulai dari Kepala Dinas menerima surat terkait penyusunan Renja. Selanjutnya Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris Dinas untuk menyusun Renja dengan membentuk tim penyusun Renja terlebih dahulu dan memberikan arahan mengenai tahapan dan teknis penyusunan renja kepada Tim penyusun. Tim penyusun Renja ditetapkan dengan keputusan kepala dinas dengan susunan tim sekurang-kurangnya sebagai ketua, sekretaris, dan anggota. Tim penyusun Renja bertugas untuk menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen.

Kasubag Perencanaan melakukan evaluasi renja periode sebelumnya sebagai data dan informasi dalam menyusun dan menyajikan rancangan awal renja. Rancangan awal renja mencakup evaluasi pelaksanaan renja tahun lalu dan capaian renstra PD, Analisis kinerja pelayanan PD, Isu-isu penting penyelenggaraan Tugas

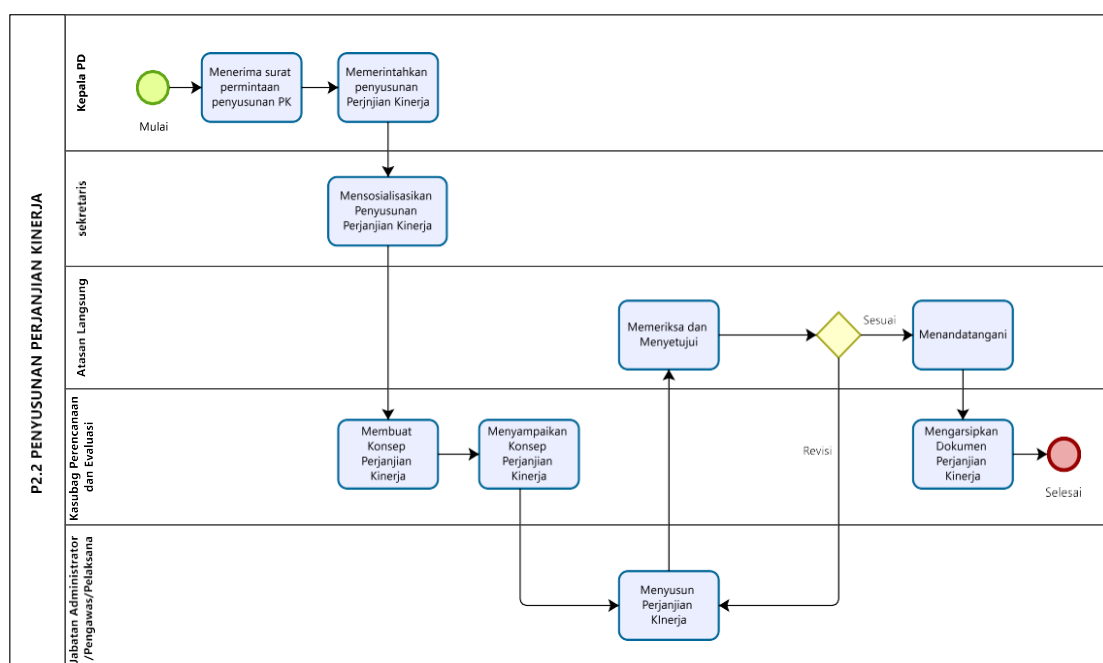
dan Fungsi PD, Review terhadap rancangan awal RKP, Penelaahan usulan program dan kegiatan masyarakat, telaahan terhadap kebijakan nasional & provinsi, Tujuan dan sasaran PD, program dan kegiatan, dan yang terakhir yaitu rencana pendanaan PD.

Tim penyusun Renja kemudian membahas rancangan awal tersebut dan memperbaiki rancangan awal Renja apabila terdapat kekurangan dalam rancangan awal Renja tersebut. Selanjutnya Sekretaris memeriksa, mempelajari dan memberi masukan terhadap rancangan awal Renja PD, apabila masih perlu perbaikan akan di revisi oleh Tim penyusun renja, dan apabila sudah sesuai maka sekretaris memerintahkan kasubag perencanaan dan evaluasi untuk verifikasi ke BAPPELITBANGDA. Verifikasi bertujuan untuk memastikan rancangan Renja selaras dengan Renstra PD. Apabila terdapat ketidaksesuaian maka akan dilakukan revisi untuk perbaikan rancangan renja. Rancangan Renja yang telah diperbaiki tersebut dapat disampaikan kembali kepada Bappelitbangda. Untuk rancangan Renja yang sudah sesuai dapat dilanjutkan dengan menyusun rancangan akhir Renja oleh tim penyusun Renja.

Setelah rancangan akhir selesai maka dapat disampaikan kepada Kepala Bappelitbangda untuk dilakukan verifikasi rancangan akhir Renja. Apabila terdapat revisi oleh Bappelitbangda maka akan dilakukan penyempurnaan dan akan disampaikan kembali oleh kasubag Perencanaan kepada

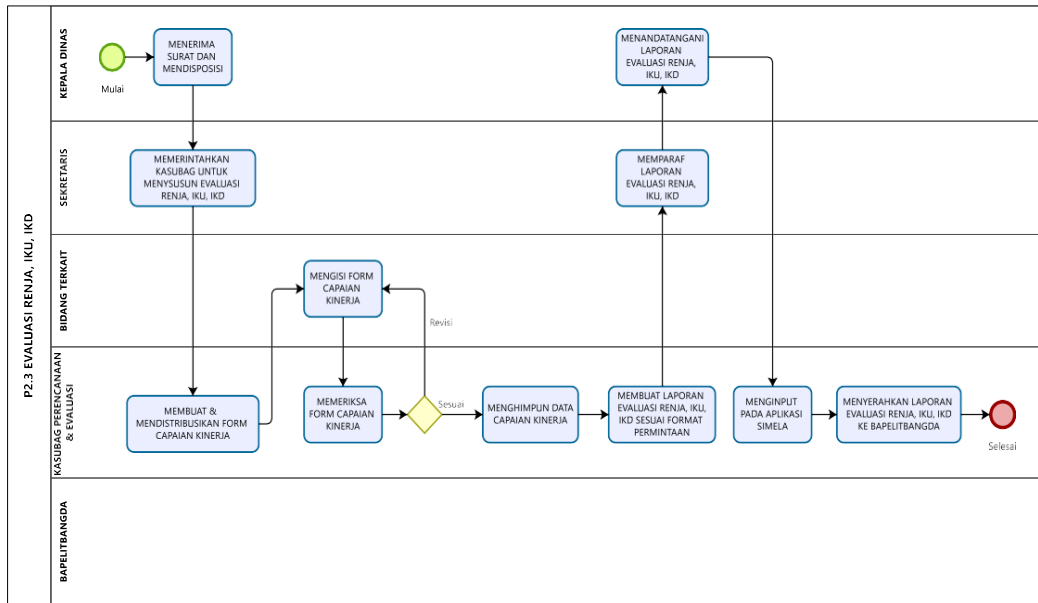
Bapelitbangda. Apabila rancangan akhir Renja telah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Renja oleh Kepala Dinas dan kasubag Perencanaan dapat mengirim Renja tersebut ke Bapelitbangda.

3.4.2 P2.2 PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA



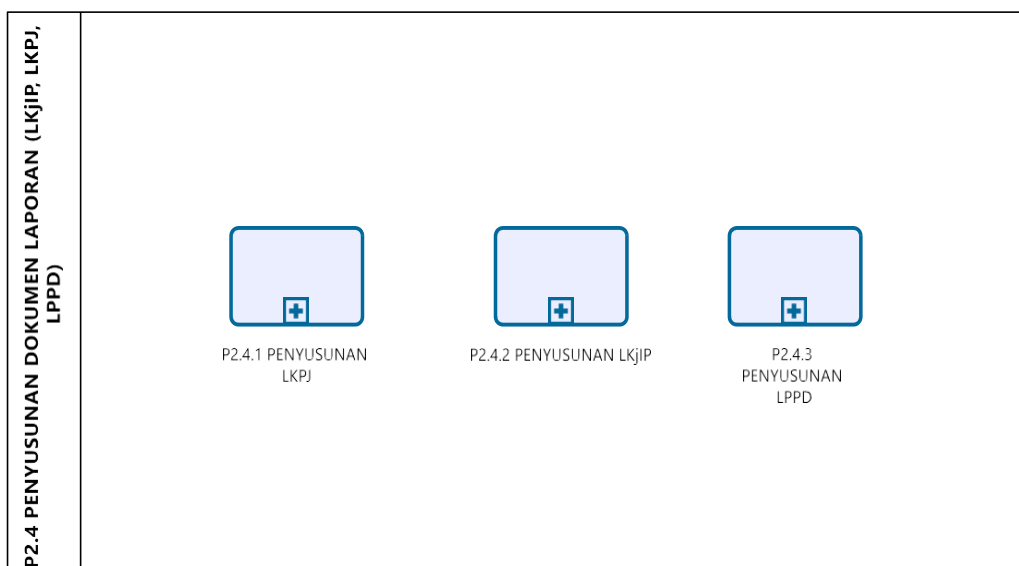
Proses penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dimulai dari kepala dinas menerima surat permintaan penyusunan PK, kemudian memerintahkan sekretaris dinas untuk menindaklanjuti. Selanjutnya sekretaris mensosialisasikan penyusunan PK kepada seluruh jabatan administrator/pengawas/pelaksana. Kemudian kasubag perencanaan dan evaluasi membuat konsep perjanjian kinerja dan menyampaikannya pada seluruh jabatan administrator/ pengawas/ pelaksana. Setelah itu ASN dengan jabatan administrator/pengawas/pelaksana menyusun Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan konsep PK yang ada, kemudian memberikan PK kepada atasan langsung untuk diperiksa dan disetujui. Apabila PK masih perlu perbaikan maka dikembalikan pada jabatan administrator/pengawas/pelaksana untuk diperbaiki dan apabila sudah sesuai maka atasan langsung akan menandatangani. Langkah terakhir adalah kasubag perencanaan dan evaluasi akan mengarsipkan dokumen Perjanjian Kinerja (PK). Proses Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) ini akan dijabarkan dalam SOP.

3.4.3 P2.3 EVALUASI RENJA, IKU, IKD



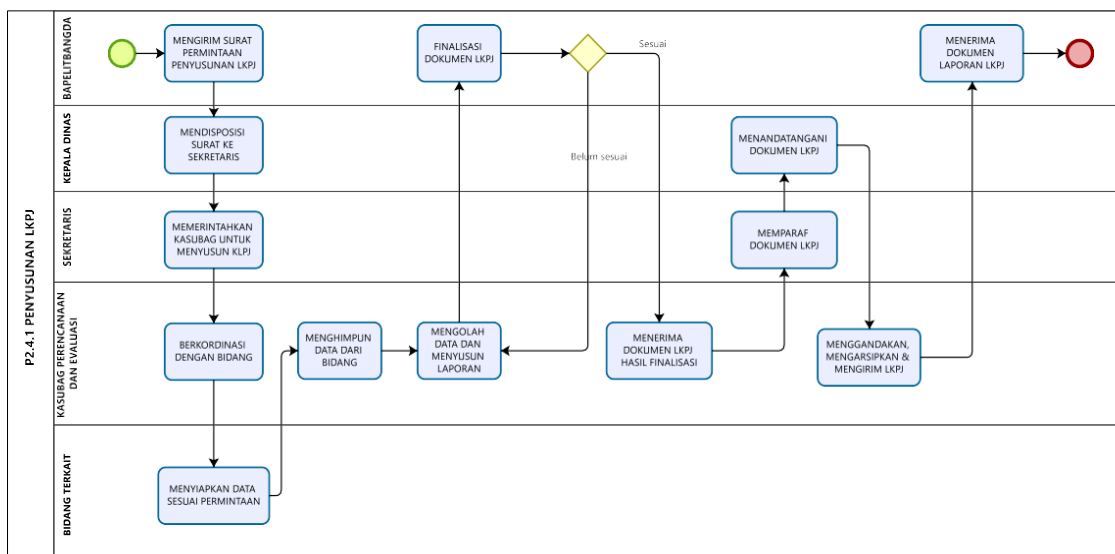
Proses Evaluasi renja, IKU, IKD dimulai dari kepala dinas menerima surat permintaan penyusunan evaluasi renja ,IKU, IKD dari BAPELITBANGDA kemudian kepala dinas mendisposisi surat tersebut kepada sekretaris. Selanjutnya sekretaris memerintahkan kasubag perencanaan dan evaluasi untuk menyusun evaluasi renja, IKU, IKD. Langkah pertama yang diambil oleh kasubag perencanaan dan evaluasi adalah membuat form capaian kinerja dan mendistribusikannya kepada bidang terkait. Setelah itu bidang terkait mengisi form capaian kinerja sesuai format yang telah ditentukan. Capaian kinerja yang sudah terisi tersebut diserahkan lagi kepada kasubag perencanaan dan evaluasi untuk selanjutnya diperiksa caipannya dan kesesuaian formulasi perhitungan dengan data. Apabila capaian kinerja masih perlu perbaikan maka akan dikembalikan pada bidang terkait untuk diperbaiki, apabila sudah sesuai maka kasubag perencanaan dan evaluasi akan menghimpun data capaian kinerja tersebut. Setelah itu kasubag perencanaan dan evaluasi akan membuat laporan evaluasi renja, IKU, IKD sesuai format permintaan. Kemudian laporan tersebut di berikan pada sekretaris untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya laporan tersebut diteruskan kepada kepala dinas untuk mendapat tandatangan. Setelah laporan evaluasi renja, IKU, IKD selesai maka kasubag perencanaan dan evaluasi akan menginput capaian kinerja pada aplikasi SIMELA. Langkah terakhir adalah kasubag perencanaan dan evaluasi menyerahkan laporan evaluasi renja, IKU, IKD ke BAPELITBANGDA Kabupaten Lamongan.

3.4.4 P2.4 PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN (LKjIP, LKPJ, LPPD)



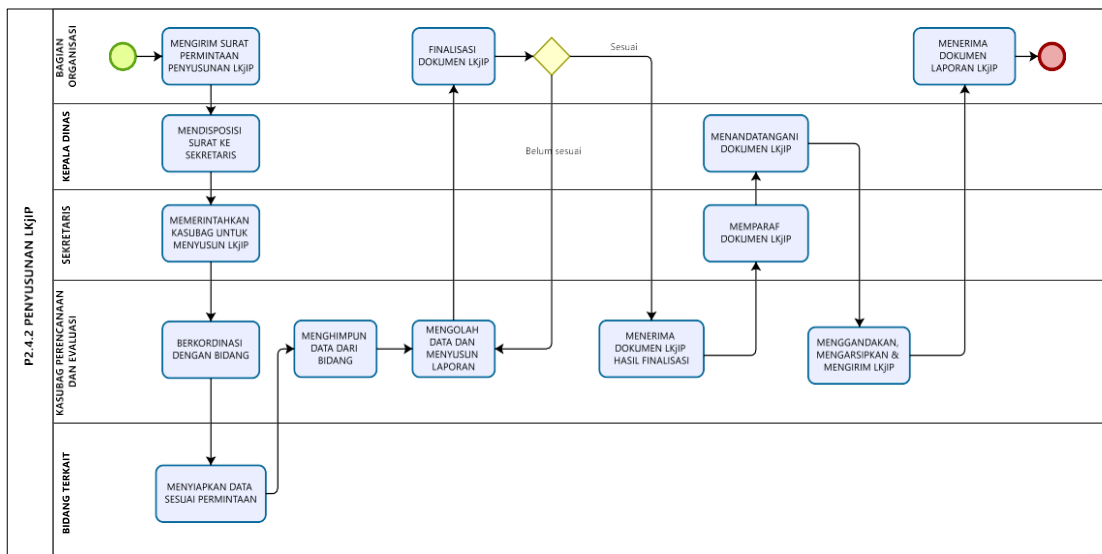
Penyusunan dokumen laporan ini dapat berupa penyusunan LKPJ, LKjIP, dan LPPD. Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) adalah laporan berupa informasi penyelenggara pemerintahan selama satu tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan kepala daerah kepada DPRD. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah bentuk pertanggungjawaban instansi pemerintah selama setahun anggaran yang memuat perbandingan antara perencanaan dan hasil yang telah dicapai. Tujuan dari LKjIP adalah untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah. Proses penyusunan LKPJ, LKjIP dan LPPD akan dijelaskan lebih lanjut pada proses berikut ini:

3.4.4.1 P2.4.1 PENYUSUNAN LKPJ



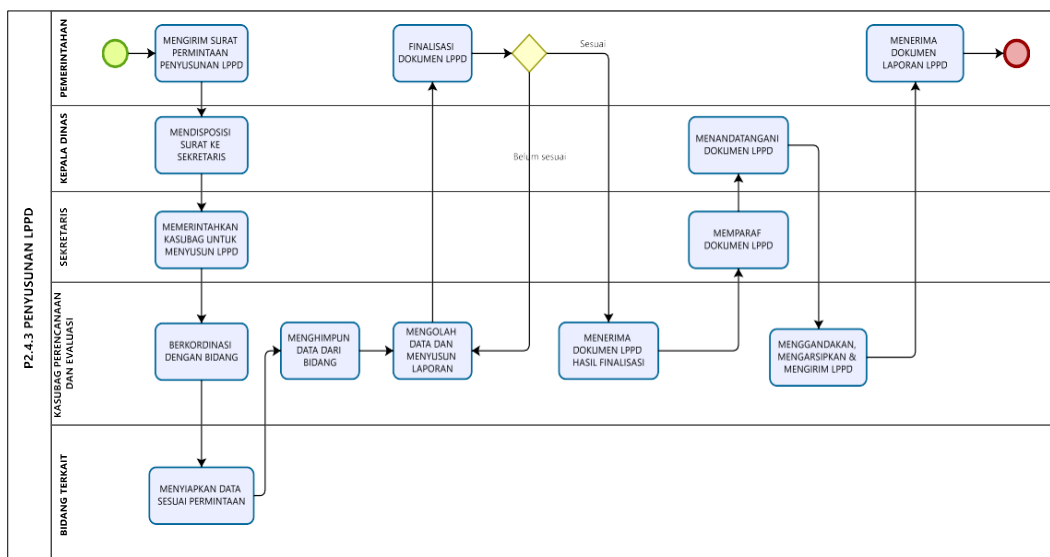
Proses penyusunan LKPJ dimulai dari BAPELITBANGDA mengirim surat permintaan penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban), kemudian kepala dinas mendisposisi surat ke sekretaris dan sekretaris memerintahkan kasubag perencanaan dan evaluasi untuk menyusun LKPJ. Untuk menyusun LKJP diperlukan data dan informasi lain yang ada pada bidang-bidang oleh karena itu kasubag perencanaan dan evaluasi akan berkoordinasi dengan bidang, terkait kecukupan data dan informasi yang dibutuhkan. Setelah bidang menyiapkan data sesuai permintaan maka kasubag perencanaan dan evaluasi akan menghimpun data dan informasi yang terkumpul, kemudian data dan informasi tersebut akan diolah dan digunakan untuk menyusun LKPJ. Selanjutnya dokumen LKPJ yang telah tersusun akan di verifikasi dan finalisasi oleh BAPELITBANGDA, jika dokumen masih belum sesuai akan dilakukan perbaikan dan jika sudah sesuai dokumen LKPJ akan diberikan ke kasubag perencanaan dan evaluasi untuk selanjutnya diberikan kepada sekretaris untuk mendapatkan paraf dan dilanjutnya kepada kepala dinas untuk mendapatkan tanda tangan. Langkah terakhir yang dilakukan kasubag perencanaan dan evaluasi setelah dokumen LKPJ tersusun dan sudah ditandatangani oleh kepala dinas adalah menggandakan, mengarsipkan dan mengirim dokumen LKPJ ke BAPELITBANGDA (Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan Pembangunan Daerah) Kabupaten Lamongan.

3.4.4.2 P2.4.2 PENYUSUNAN LKJIP



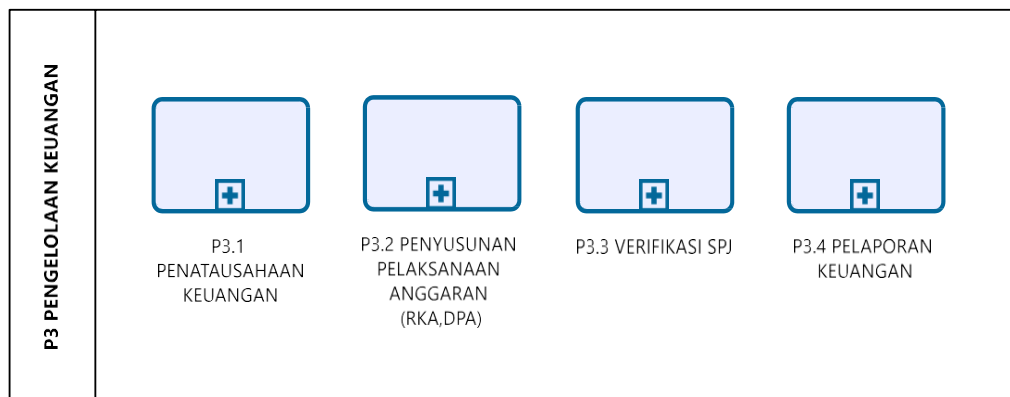
Proses penyusunan LKjIP dimulai dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan mengirim surat permintaan penyusunan LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah), kemudian kepala dinas mendisposisi surat ke sekretaris dan sekretaris memerintahkan kasubag perencanaan dan evaluasi untuk menyusun LKjIP. Untuk menyusun LKjIP diperlukan data dan informasi lain yang ada pada bidang-bidang oleh karena itu kasubag perencanaan dan evaluasi akan berkoordinasi dengan bidang, terkait kecukupan data dan informasi yang dibutuhkan. Setelah bidang menyiapkan data sesuai permintaan maka kasubag perencanaan dan evaluasi akan menghimpun data dan informasi yang terkumpul, kemudian data dan informasi tersebut akan diolah dan digunakan untuk menyusun LKjIP. Selanjutnya dokumen LKjIP yang telah tersusun akan di verifikasi dan finalisasi oleh Bagian Organisasi, jika dokumen masih belum sesuai akan dilakukan perbaikan dan jika sudah sesuai dokumen LKjIP akan diberikan ke kasubag perencanaan dan evaluasi untuk selanjutnya diberikan kepada sekretaris untuk mendapatkan paraf dan dilanjutkan kepada kepala dinas untuk mendapatkan tanda tangan. Langkah terakhir yang dilakukan kasubag perencanaan dan evaluasi setelah dokumen LKjIP tersusun dan sudah ditandatangani oleh kepala dinas adalah menggandakan, mengarsipkan dan mengirim dokumen LKjIP ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

3.4.4.3 P4.2.3 PENYUSUNAN LPPD



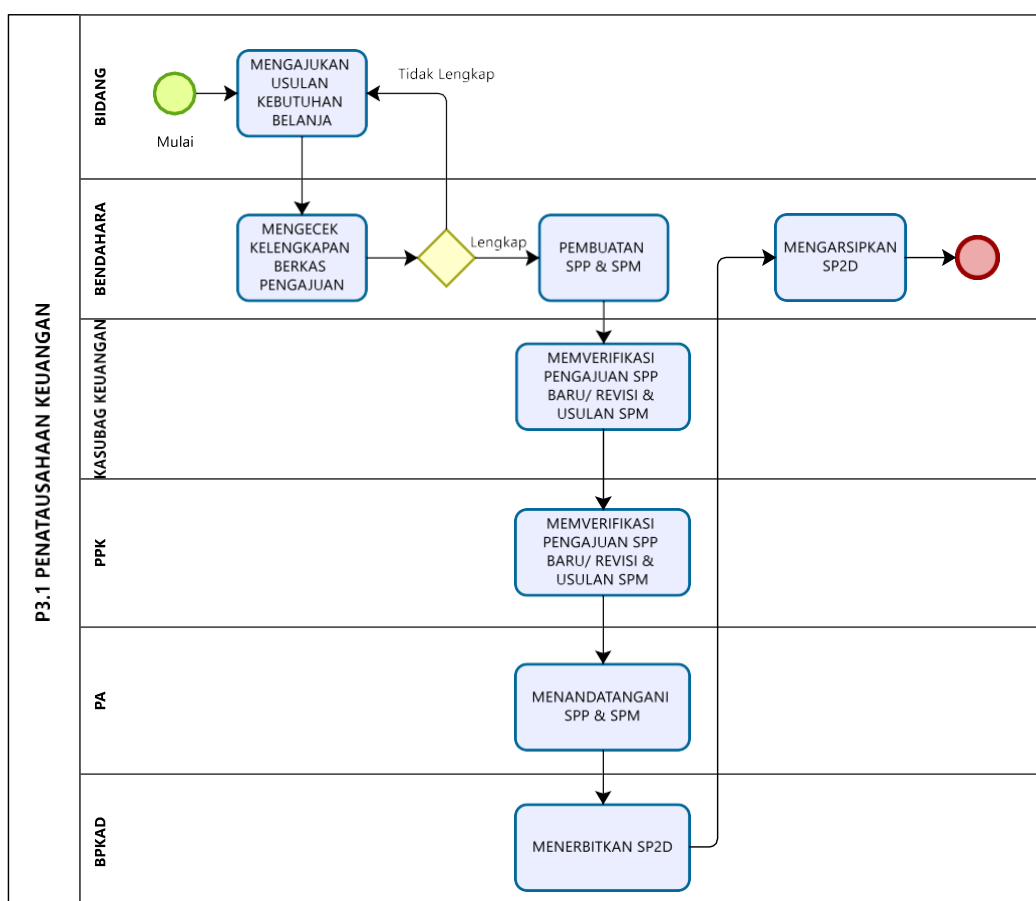
Proses penyusunan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah) dimulai dari Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan mengirim surat permintaan penyusunan LPPD kemudian kepala dinas mendisposisi surat ke sekretaris dan sekretaris memerintahkan kasubag perencanaan dan evaluasi untuk menyusun LPPD. Untuk menyusun LPPD diperlukan data dan informasi lain yang ada pada bidang-bidang oleh karena itu kasubag perencanaan dan evaluasi akan berkoordinasi dengan bidang, terkait kecukupan data dan informasi yang dibutuhkan. Setelah bidang menyiapkan data sesuai permintaan maka kasubag perencanaan dan evaluasi akan menghimpun data dan informasi yang terkumpul, kemudian data dan informasi tersebut akan diolah dan digunakan untuk menyusun LPPD. Selanjutnya dokumen LPPD yang telah tersusun akan di verifikasi dan dilakukan finalisasi oleh Bagian Pemerintahan, jika dokumen masih belum sesuai/ kurang lengkap akan dilakukan perbaikan dan jika sudah sesuai/lengkap dokumen LPPD akan diberikan ke kasubag perencanaan dan evaluasi untuk selanjutnya diberikan kepada sekretaris untuk mendapatkan paraf dan dilanjutnya kepada kepala dinas untuk mendapatkan tanda tangan. Langkah terakhir yang dilakukan kasubag perencanaan dan evaluasi setelah dokumen LPPD tersusun dan sudah ditandatangani oleh kepala dinas adalah menggandakan, mengarsipkan dan mengirim dokumen LPPD ke Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan.

3.5 P3 PENGELOLAAN KEUANGAN



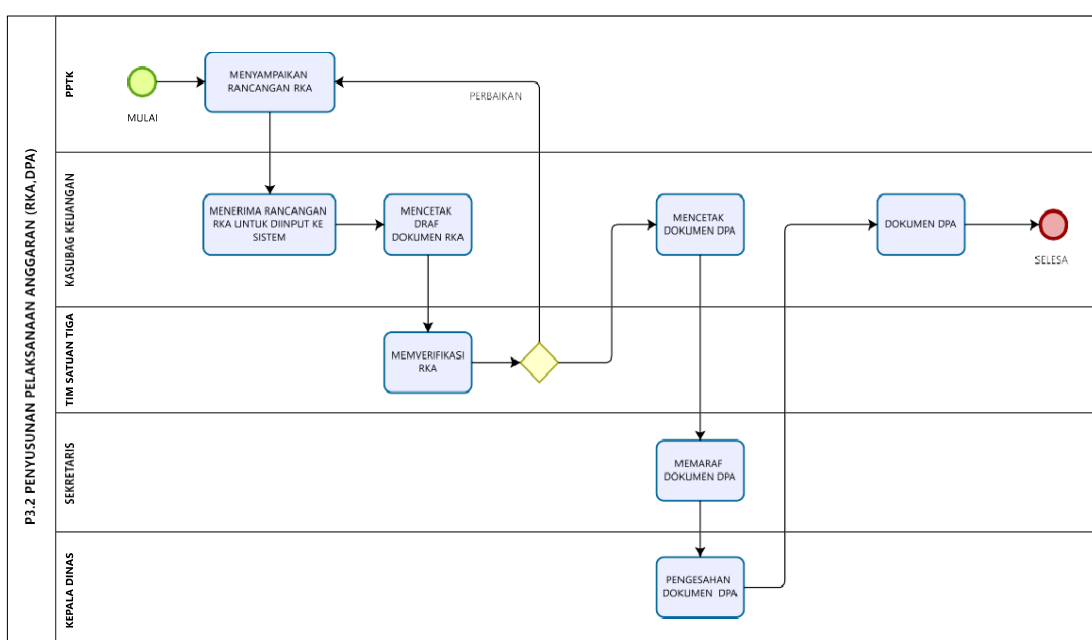
Proses Pengelolaan Keuangan memiliki 4 sub proses yaitu Penatausahaan Keuangan, Penyusunan Pelaksanaan Anggaran (RKA, DPA), Verifikasi SPJ, dan Pelaporan Keuangan. Pengelolaan keuangan adalah suatu kegiatan merencanakan, mengatur, mengarahkan, dan mengawasi seluruh aktivitas keuangan karena jika pengelolaan keuangan tidak dilaksanakan dengan benar, maka bisa berdampak pada kinerja perangkat daerah secara keseluruhan. Adapun ke empat proses tersebut akan dijelaskan pada proses berikut:

3.5.1 PENATAUSAHAAN KEUANGAN



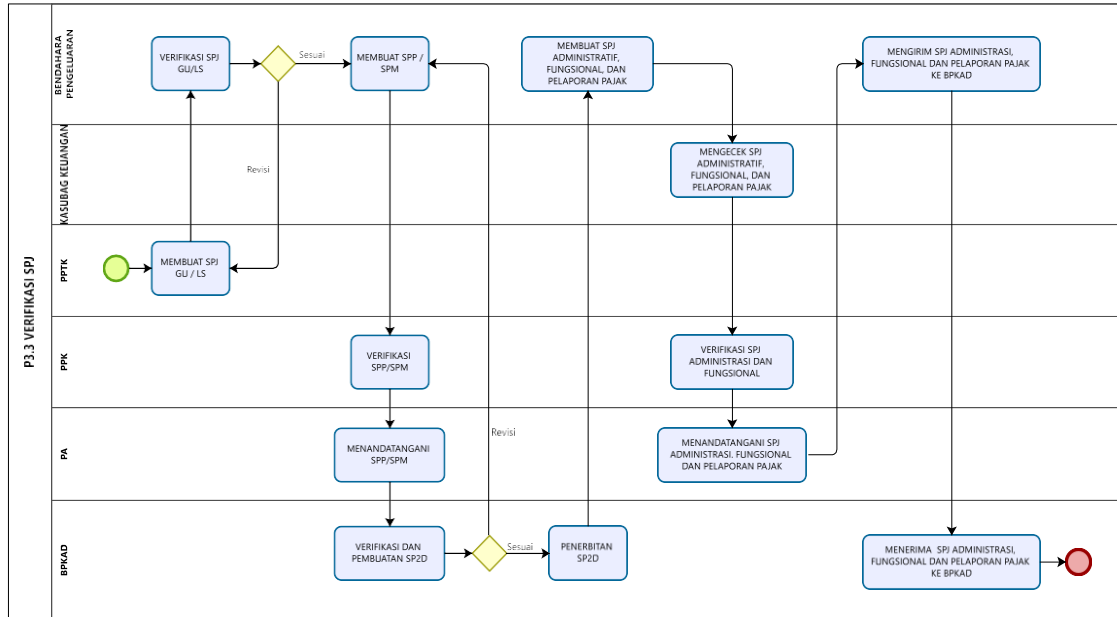
Proses Penatausahaan Keuangan dimulai dari bidang mengajukan usulan kebutuhan belanja ke bendahara, kemudian bendahara mengecek kelengkapan berkas pengajuan, jika berkas pengajuan tidak lengkap akan dikembalikan ke bidang dan jika sudah lengkap maka bendahara akan membuat SPP & SPM. Setelah itu kasubag keuangan dan PPK memverifikasi pengajuan SPP baru/ revisi & usulan SPM, kemudian PA menandatangani SPP & SPM. Setelah berkas pengajuan seluruhnya lengkap maka BPKAD (bidang perbendaharaan) menerbitkan SP2D dan selanjutnya bendahara mengarsipkan SP2D.

3.5.2 P3.2 PENYUSUNAN PELAKSANAAN ANGGARAN (RKA, DPA)



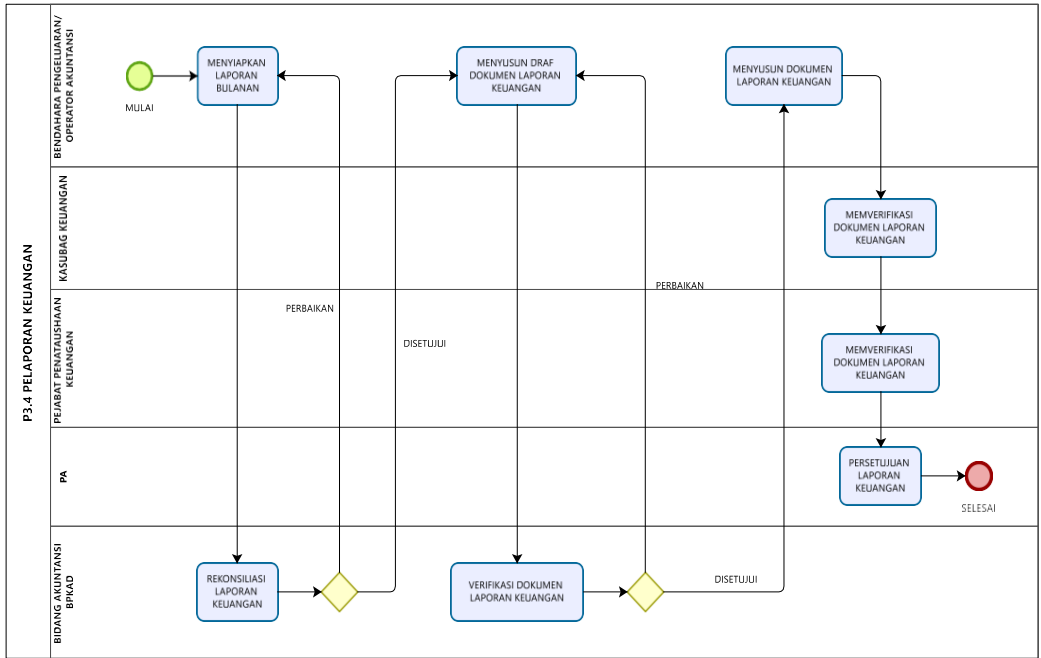
Proses Penyusunan Pelaksanaan Anggaran (RKA, DPA) dimulai dari PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) menyampaikan rancangan RKA (Rencana Kerja Anggaran), kemudian kasubag keuangan menerima rancangan RKA untuk diinput ke sistem (aplikasi SIPD). Setelah semua rancangan RKA terinput pada aplikasi, langkah selanjutnya adalah mencetak draf dokumen RKA untuk diverifikasi oleh Tim satuan tiga (BPKAD, Bagian Pembangunan, Bapelitbangda). Jika dokumen RKA belum sesuai maka akan dikembalikan ke bidang untuk diperbaiki dan jika sudah sesuai maka kasubag keuangan akan mencetak dokumen DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran). DPA yang sudah tercetak tersebut akan diparaf oleh Sekretaris dan ditandatangani oleh kepala dinas dan Tim satuan tiga. Jika sudah selesai ditandatangani maka DPA siap untuk digunakan.

3.5.3 P3.3 VERIFIKASI SPJ



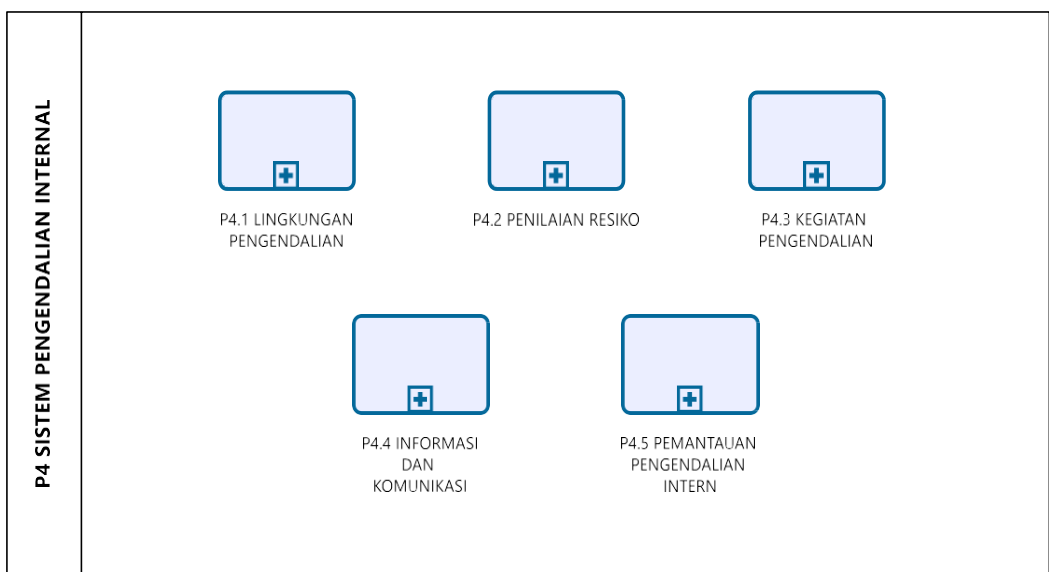
Proses Verifikasi SPJ dimulai dari PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) membuat SPJ GU/LS, kemudian bendahara pengeluaran melakukan verifikasi SPJ GU/LS, jika belum sesuai akan dikembalikan ke PPTK untuk direvisi dan jika sudah sesuai maka bendahara pengeluaran membuat SPP/SPM. Selanjutnya PPK memverifikasi SPP/SPM dan PA menandatangani SPP/SPM. Apabila semua berkas pengajuan sudah selesai maka akan diajukan ke BPKAD (bidang perbendaharaan) untuk dilakukan verifikasi dan pembuatan SP2D. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk dilakukan revisi dan jika sesuai maka SP2D diterbitkan. Setelah SP2D terbit, Bendahara pengeluaran membuat SPJ administratif, fungsional dan pelaporan pajak, kemudian kasubag keuangan mengecek SPJ administratif, fungsional dan pelaporan pajak. Selanjutnya PPK melakukan verifikasi SPJ administratif dan fungsional lalu PA menandatangani SPJ administratif, fungsional dan pelaporan pajak. Setelah itu bendahara pengeluaran mengirim SPJ administratif, fungsional dan pelaporan pajak ke BPKAD.

3.5.4 P3.4 PELAPORAN KEUANGAN



Proses Verifikasi SPJ dimulai dari Bendahara Pengeluaran / Operator Akuntansi Dinas menyiapkan laporan bulanan, kemudian BPKAD (Bidang Akuntansi) melakukan rekonsiliasi laporan keuangan, jika laporan belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki namun jika telah sesuai maka bendaharan pengeluaran/ operator akuntansi menyusun draf dokumen laporan keuangan. Selanjutnya draf dokumen laporan keuangan tersebut diverifikasi oleh BPKAD (Bidang Akuntansi), jika belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki namun jika telah sesuai makan bendaharan pengeluaran akan menyusun dokumen laporan keuangan, kemudian kasubag keuangan dan PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) memverifikasi dokumen laporan keuangan untuk selanjutnya mendapat persetujuan dari PA (Pegguna Anggaran)

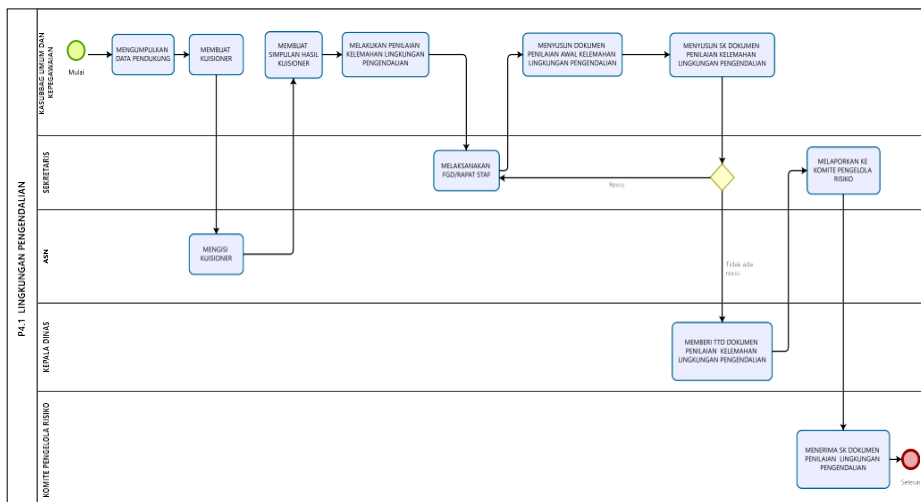
3.6 P4 SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL



Sistem Pengendalian Internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Dalam pemerintahan, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Sistem Pengendalian Intern dalam Peraturan Pemerintah (SPIP) terdiri atas 5 unsur, yaitu :

1. Lingkungan pengendalian;
2. Penilaian resiko;
3. Kegiatan pengendalian;
4. Informasi dan komunikasi;
5. Pemantauan pengendalian internal.

3.6.1 P4.1 LINGKUNGAN PENGENDALIAN



Lingkungan pengendalian adalah kondisi dalam Instansi Pemerintah yang memengaruhi efektivitas pengendalian intern. Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya. Pada lingkungan pengendalian dimulai dengan mengumpulkan data pendukung yang dibutuhkan pada 8 unsur yaitu:

1. penegakan integritas dan nilai etika;
2. komitmen terhadap kompetensi;
3. kepemimpinan yang kondusif;
4. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
5. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;

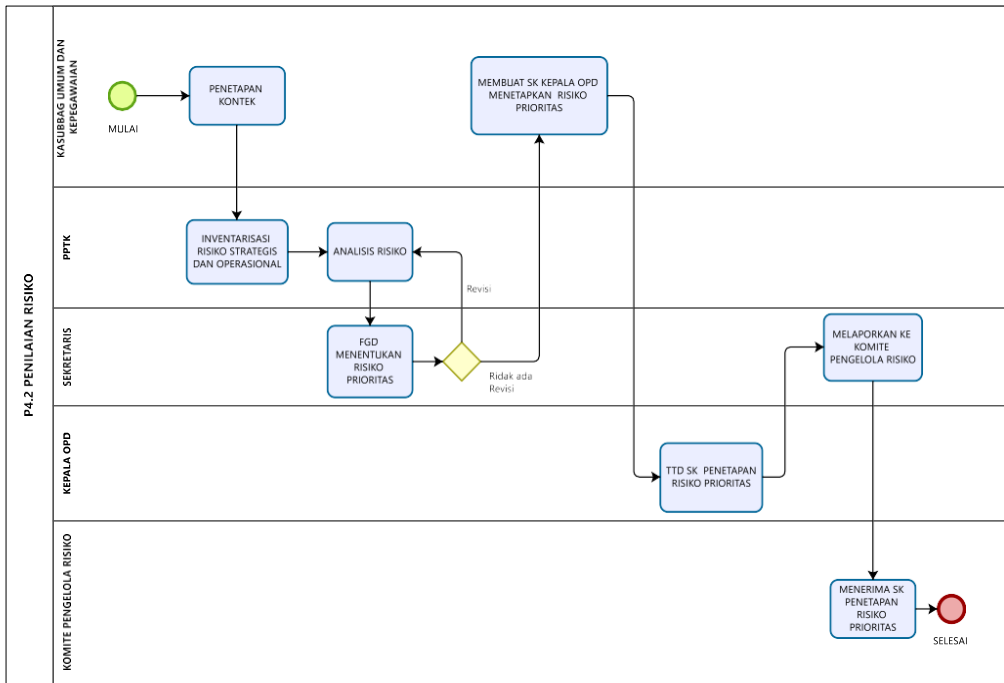
6. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
7. perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif;
8. hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

Selanjutnya untuk memperkuat data lingkungan pengendalian yang ada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan dilakukan dengan membuat kuisisioner yang diisi oleh pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan terhadap 8 unsur tersebut dengan beberapa pertanyaan. Setelah terisi maka akan didapat simpulan hasil kuisisioner tersebut. Selain itu, juga melakukan penilaian kelemahan lingkungan pengendalian berdasarkan sumber data yang di dalamnya memuat kelemahan dari unsur lingkungan pengendalian tersebut. Hingga akhirnya akan di dapat hasil penilaian yaitu dari penilaian kelemahan dan kuisisioner lingkungan pengendalian sehingga dapat diketahui unsur mana saja yang memadai dan kurang memadai.

Setelah diketahui unsur mana saja yang memadai dan kurang memadai pada Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan maka selanjutnya dilakukan penyusunan dokumen penilaian awal kelemahan lingkungan pengendalian. Dalam menyusun dokumen penilaian kelemahan lingkungan pengendalian dilengkapi dengan SK dokumen penilaian kelemahan lingkungan pengendalian pada dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan.

Dokumen penilaian kelemahan lingkungan pengendalian yang telah dibuat selanjutnya dikoreksi oleh Sekretaris. Apabila terdapat kesalahan dan kekurangan maka akan dilakukan revisi dan apabila sudah benar maka dokumen dapat ditandatangani oleh Kepala Dinas. Setelah dokumen lengkap maka dokumen dapat dilaporkan ke komite pengelola resiko. Terakhir, Komite pengelola resiko menerima SK dokumen penilaian lingkungan pengendalian.

3.6.2 4.2 PENILAI RESIKO

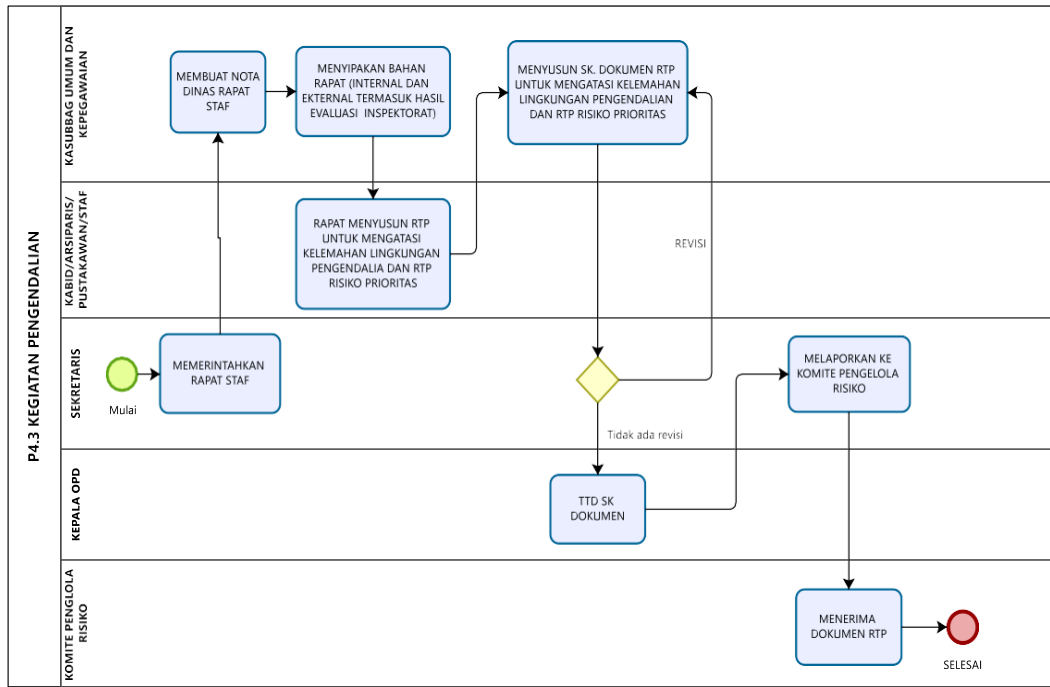


Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian terhadap kemungkinan kejadian yang akan terjadi yang dapat mengancam terhadap pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Dalam rangka penilaian risiko pimpinan Perangkat Daerah menetapkan tujuan Perangkat Daerah dan tujuan pada tingkat kegiatan. Kegiatan penilaian risiko dilaksanakan dengan dua cara, yaitu :

1. Identifikasi risiko
2. Analisis risiko

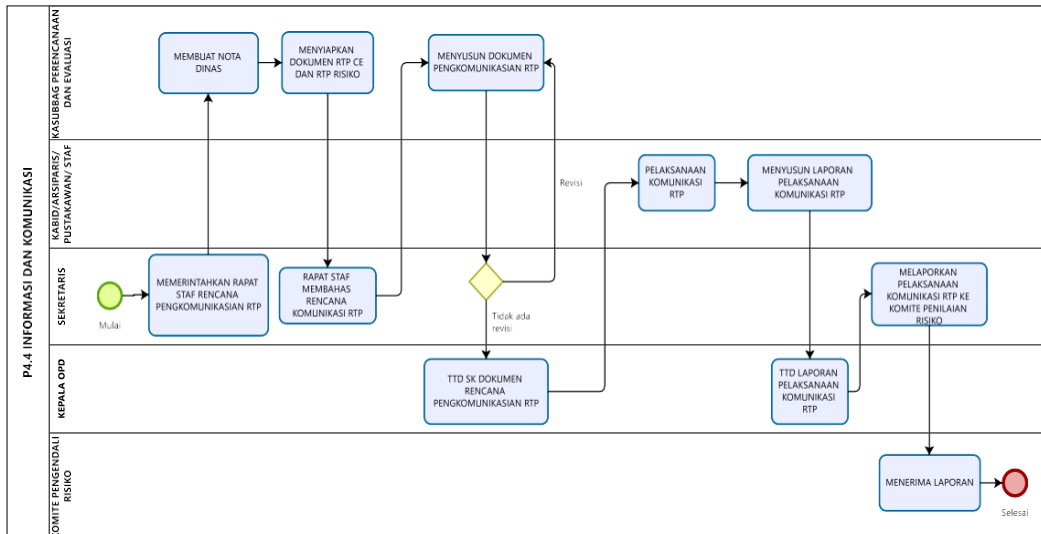
Identifikasi risiko dilakukan untuk menghasilkan suatu gambaran peristiwa yang berpotensi mengganggu pencapaian tujuan aktivitas organisasi. Dalam pelaksanaan proses identifikasi risiko, perlu diperhatikan faktor-faktor yang menjadi penyebab terjadinya peristiwa risiko. Dimulai dari penetapan konteks oleh Kasubrag umum dan kepegawaian serta inventarisasi risiko strategis dan operasional oleh PPTK dan dilakukan analisis risiko untuk menentukan dampak risiko yang telah teridentifikasi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Kemudian dilakukan FGD untuk menentukan risiko prioritas. Apabila menurut sekretaris terdapat kesalahan maka akan dilakukan revisi oleh PPTK untuk dianalisis kembali dan apabila sudah benar maka dapat dibuat SK Kepala OPD dalam menetapkan risiko prioritas. Kemudian SK ditandatangani oleh Kepala Dinas dan dapat dilaporkan ke komite pengelola risiko sehingga Komite pengelola risiko dapat menerima SK penetapan risiko prioritas.

3.6.3 4.3 KEGIATAN PENGENDALIAN



Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif. Dimulai dari sekretaris memerintahkan untuk diadakan rapat staf/FGD. Kemudian Kasubbag umum dan kepegawaian membuat nota dinas rapat tersebut dan menyiapkan bahan rapat (internal dan eksternal termasuk hasil evaluasi inspektorat). Setelah itu diikuti dengan menyusun RTP untuk mengatasi kelemahan lingkungan pengendalian dan RTP risiko prioritas oleh Kepala bidang dibantu dengan stafnya. Apabila sudah selesai maka SK dokumen RTP untuk mengatasi kelemahan lingkungan pengendalian dan RTP risiko prioritas dapat disusun. Selanjutnya sekretaris melakukan pengecekan dan bila terdapat kesalahan maka akan dilakukan revisi, apabila sudah benar maka SK dokumen dapat ditandatangani oleh Kepala OPD. SK dokumen yang telah ditandatangani dapat dilaporkan ke komite pengelola resiko sehingga dokumen RTP dapat diterima oleh Komite pengelola resiko.

3.6.4 P4.4 INFORMASI DAN KOMUNIKASI

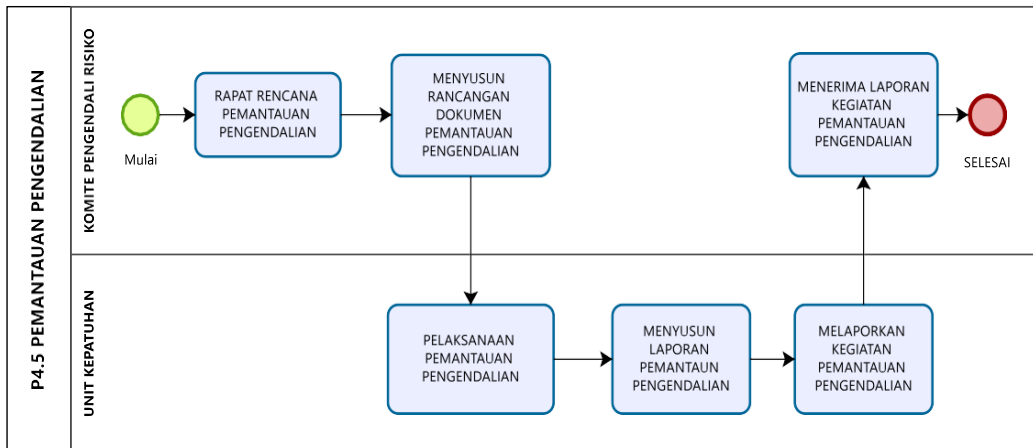


Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi dan mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

Dalam hal informasi dan komunikasi pada sistem pengendalian internal, sekretaris memerintahkan rapat staf rencana pengkomunikasian RTP. Kemudian Kasubag perencanaan dan evaluasi membuat nota dinas rapat tersebut dan menyiapkan dokumen RTP CE dan RTP risiko. Rapat staf diadakan bersama sekretaris membahas rencana komunikasi RTP. Setelah itu Kasubag perencanaan dan evaluasi menyusun dokumen pengkomunikasian RTP. Apabila oleh sekretaris dari dokumen tersebut terdapat kesalahan maka akan dilakukan revisi dan apabila sudah benar maka SK dokumen rencana pengkomunikasian RTP dapat ditandatangani oleh Kepala OPD.

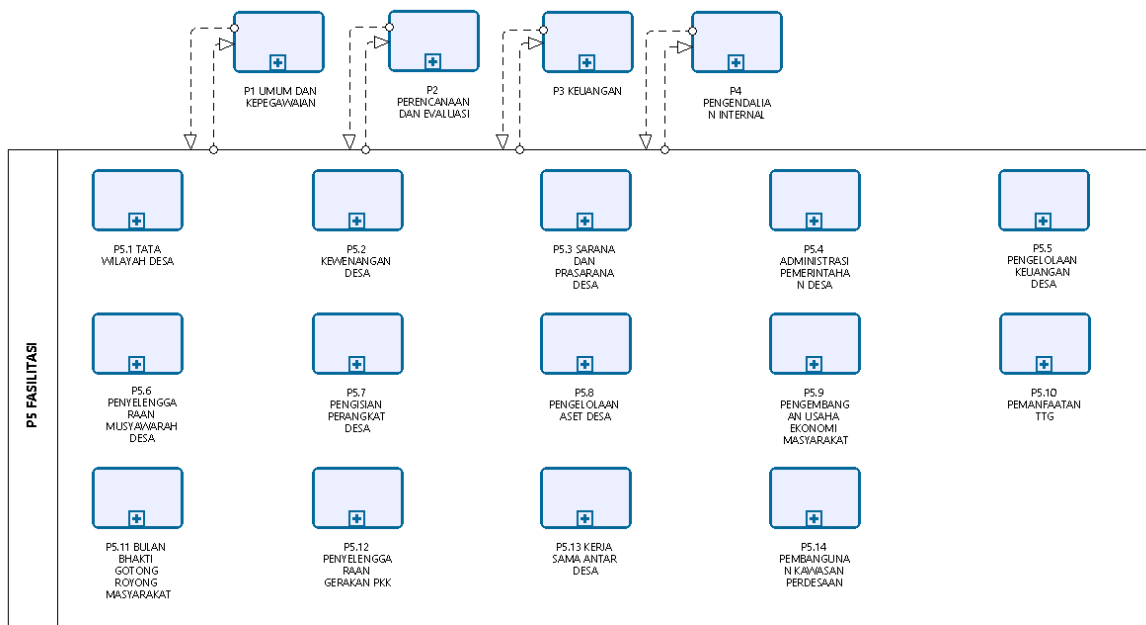
Pelaksanaan komunikasi RTP oleh Kabid, PPTK, dan staf dilakukan setelah dokumen rencana pengkomunikasian RTP ditandatangani oleh Kepala OPD. Kemudian dilakukan penyusunan laporan pelaksanaan komunikasi RTP dan tandatagn laporan pelaksanaan komunikasi RTP oleh Kepala OPD. Selanjutnya sekretaris melaporkan pelaksanaan komunikasi RTP ke komite penilaian risiko. sehingga dokumen pelaksanaan komunikasi RTP dapat diterima oleh Komite pengelola resiko.

3.6.5 P4.5 PEMANTAUAN PENGENDALIAN



Pemantauan pengendalian dimulai dengan komite pengendali resiko yang telah dibentuk melaksanakan rapat rencana pemantauan pengendalian serta menyusun rancangan dokumen pemantauan pengendalian. Unit kepatuhan melaksanakan pemantauan pengendalian dengan menyusun laporan dan melaporakan kepada komite pengendali resiko.

3.7 P5 FASILITASI

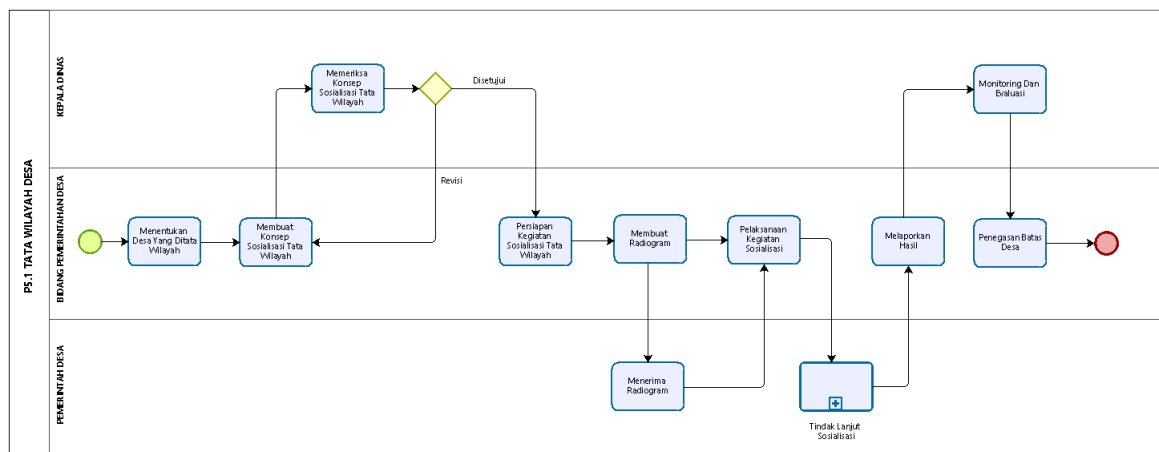


Proses fasilitasi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan dilaksanakan untuk menunjang pencapaian organisasi perangkat daerah baik tujuan atau sasaran yang tertuang dalam dokumen RENSTRA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan. Pada proses fasilitasi terdapat 14 sub proses yaitu:

1. Tata Wilayah Desa
2. Kewenangan Desa
3. Sarana dan Prasarana Desa

4. Administrasi Pemerintahan Desa
5. Pengelolaan Keuangan Desa
6. Penyelenggaraan Musyawarah Des
7. Pengisian Perangkat Desa
8. Pengelolaan Aset Desa
9. Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat
10. Pemanfaatan TTG
11. Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat
12. Penyelenggaraan Gerakan PKK
13. Kerjasama Antar Desa
14. Pembanguna Kawasan Perdesaan

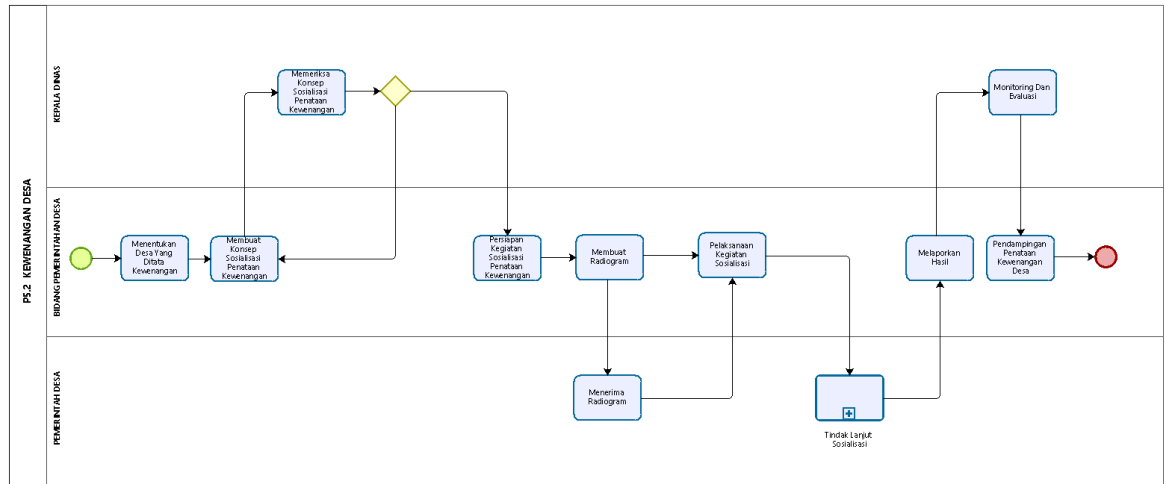
3.7.1 P5.1 TATA WILAYAH DESA



Powered by bizagi

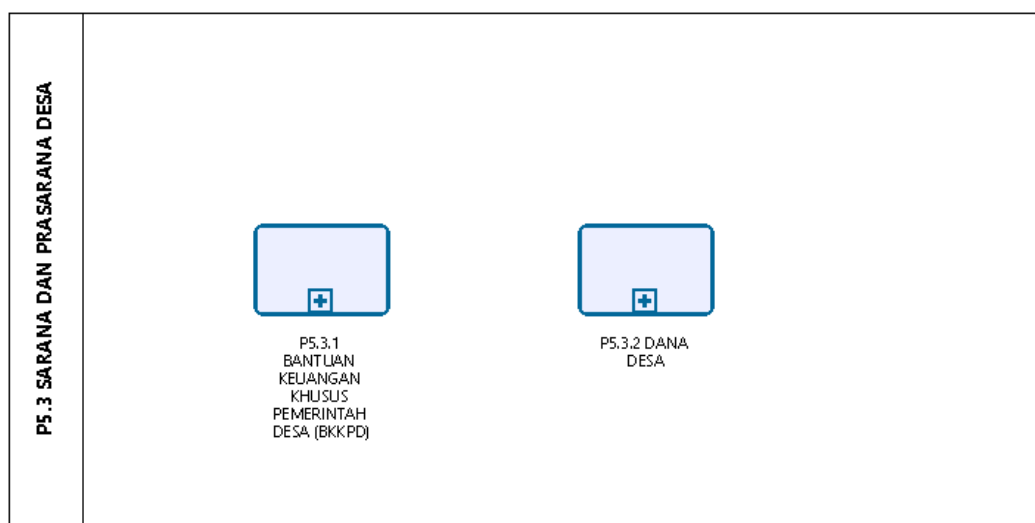
Tata wilayah desa dimulai dari Bidang Pemerintahan Desa menentukan desa yang ditata wilayah pada tahun berjalan sesuai dengan perencanaan, selanjutnya Bidang Pemerintahan Desa membuat konsep sosialisasi tata wilayah. Konsep yang sudah dibuat disampaikan kepada Kepala Dinas PMD untuk diperiksa. Keputusan konsep tersebut direvisi atau disetujui berada di Kepala Dinas, apabila sudah disetujui maka Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan arahan dari Kepala Dinas melaksanakan persiapan kegiatan sosialisasi, membuat radiogram dan mengirimnya kepada Pemerintah Desa untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi tata wilayah desa. Selanjutnya Pemerintah Desa menindak lanjuti hasil sosialisasi dengan melaksanakan penegasan batas desa. Bidang Pemerintahan Desa bertugas melaporkan hasil sosialisasi kepada Kepala Dinas untuk dilakukan monitoring dan evaluasi.

3.7.2 P5.2 KEWENANGAN DESA



Kewenangan desa dimulai dari Bidang Pemerintahan Desa menentukan desa yang ditata kewenangannya pada tahun berjalan sesuai dengan perencanaan, selanjutnya Bidang Pemerintahan Desa membuat konsep sosialisasi penataan kewenangan. Konsep yang sudah dibuat disampaikan kepada Kepala Dinas PMD untuk diperiksa. Keputusan konsep tersebut direvisi atau disetujui berada di Kepala Dinas, apabila sudah disetujui maka Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan arahan dari Kepala Dinas melaksanakan persiapan kegiatan sosialisasi, membuat radiogram dan mengirimnya kepada Pemerintah Desa untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi kewenangan desa. Selanjutnya Pemerintah Desa menindak lanjuti hasil sosialisasi dengan melaksanakan penataan kewenangan desa. Bidang Pemerintahan Desa bertugas melaporkan hasil sosialisasi kepada Kepala Dinas untuk dilakukan monitoring dan evaluasi serta melaksanakan pendampingan penataan kewenangan desa.

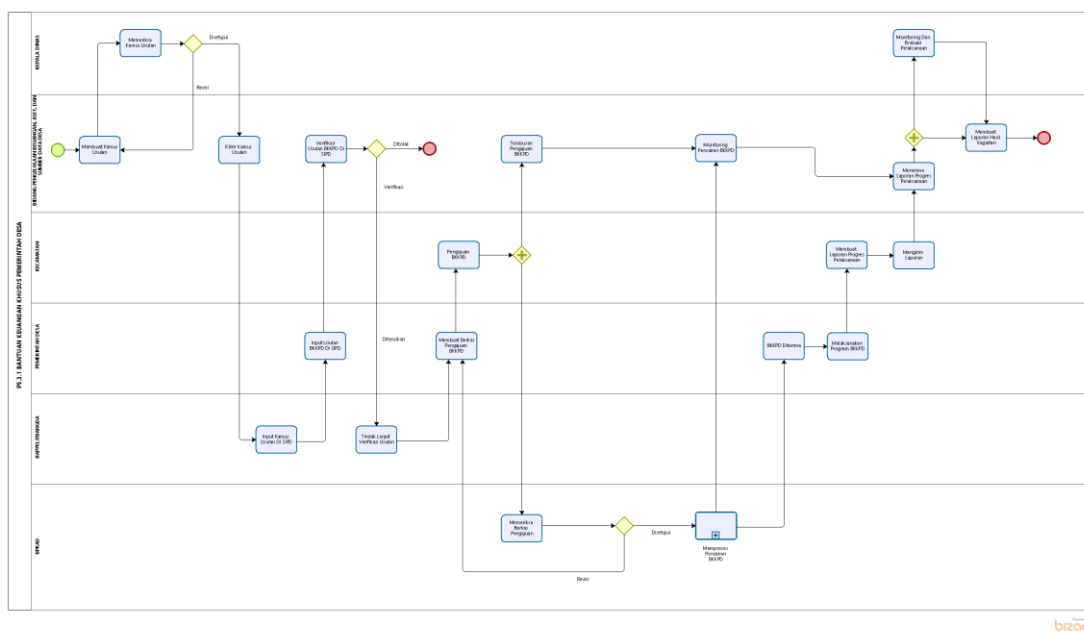
3.7.3 P5.3 SARANA DAN PRASARANA



Sub proses sarana dan prasarana desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan dilaksanakan untuk menunjang pembiayaan pembangunan baik secara fisik

maupun pemberdayaan yang terbagi menjadi dua yaitu: Bantuan Keuangan Khusus Pemerintah Desa (BKCPD) dan Dana Desa (DD).

3.7.3.1 P5.3.1 BATUAN KEUANGAN KHUSUS PMERINTAH DESA (BKCPD)

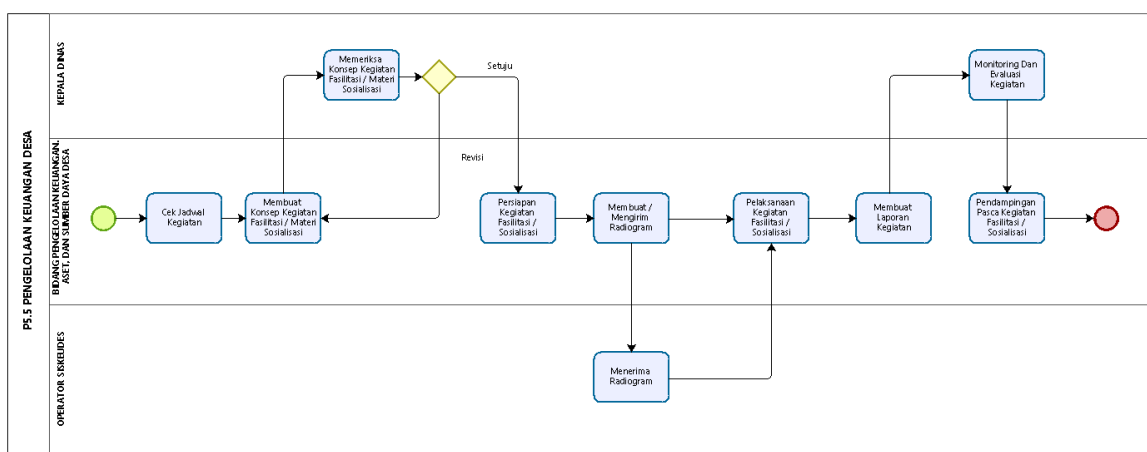


BKKPD proses yang ampu bidang Pengelolaan Keuangan, asset dan Sumber daya desa. Untuk memulai proses tersebut bidang pengelolaan keuangan, asset dan Sumber daya desa membuat kamus usulan yang di ajukan ke Kepala Dinas agar di periksa kamus usulan tersebut, jika kamus usulan tidak di setuju maka akan dikembalikan ke bidang Pengelolaan Keuangan, asset dan Sumber daya desa untuk di revisi dan jika di setuju maka dilanjutkan ke bidang Pengelolaan Keuangan, asset dan Sumber daya desa untuk segera mengirim kamus usulan ke Bapelitbangda untuk di input ke kamus usulan di SIPD selanjutnya memerintahkan Pemerintah Desa untuk input usulan BKKPD di SIPD agar bias di verifikasi Dinas di Aplikasi SIPD jika di tolak maka tidak dapat meneruskan proses lagi, jika di terima maka akan di teruskan dan di tindak lanjut verifikasi usulan , Pemerintah desa membuat berkas pengajuan BKKPD yang diajukan ke kecamatan , kecamatan juga memberi tembusan ke Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa beserta mengirimkan juga Berkas Pengajuan ke BPKAD untuk di periksa jika ada revisi maka akan di kembalikan ke pemerintahan desa agar di lakukan proses revisi, jika tidak ada revisi maka di teruskan proses pencairan BKKPD ,bidang Pengelolaan Keuangan, asset dan Sumber daya desajuga memonitoring ketika proses pencairan berlangsung, jika sudah di terima Pemerintah Desa pihak Pemerintah Desa melaksanakan program BKKPD , membuat laporan ke Kecamatan jika sudah selesai agar bias mengirimkan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk di sampaikan ke Kepala Dinas untuk di monitoring hasil laporannya dan segera memerintahkan kepala bidang untuk membuat laporan.

3.7.3.2 P5.3.2 DANA DESA

Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa Untuk memulai Proses tersebut bidang Pemerintahan Desa menentukan Desa peserta kemudian membuat konsep sosialisasi Administrasi Pemdes untuk di ajukan ke Kepala dinas agar di periksa konsep sosialisasi Administrasi Pemdes, jika tidak di setuju maka di kembalikan ke bidang Pemerintahan Desa untuk dilakukan revisi, jika konsep tersebut di setuju maka akan di teruskan dan menyipakan kegiatan sosialisasi , membuat radiogram untuk di kirim ke Pemerintah Desa untuk menghadiri Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi di bidang Pemerintahan Desa . Pemerintah desa kemudian menindak lanjuti kegiatan sosialisasi untuk melaporkan hasilnya ke bidang Pemerintahan Desa. Bidang Pemerintahan Desa juga melaporkan hasilnya ke Kepala Dinas untuk di lakukan monitoring dan evaluasi agar di lakukan pendampingan administrasi Pemdes.

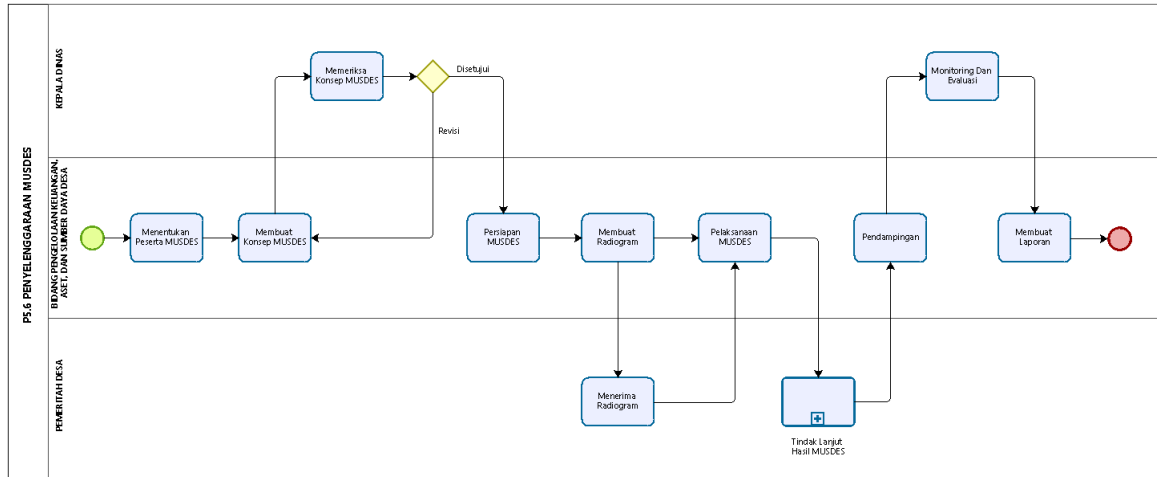
3.7.5 P5.5 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA



Powered by bizagi

Pengelolaan Keuangan Desa yang di ampu oleh bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa. Untuk memulai proses tersebut bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa mengecek jadwal kegiatan dan membuat konsep kegiatan fasilitasi / materi sosialisasi yang di ajukan ke Kepala Dinas untuk di di periksa kosep kegiatan tersebut, jika tidak di setuju maka di kembalikan ke bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa untuk di lakukan revisi, jiuca di setuju maka akan di teruskan dan bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa membuat persiapan kegiatan fasilitasi/ sosialisasi. Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa juga membuat / mengirim radiogram ke Operator SISKEUDES untuk menghadiri pelaksanaan Kegiatan Fasilitas / sosialisai . jika kegiatan tersebut sudah selesai bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa membuat laporan ke Kepala Dinas untuk di monitoring dan evaluasi kemudian bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa melakukan pendampingan pasca kegiatan fasilitasi / sosialisasi

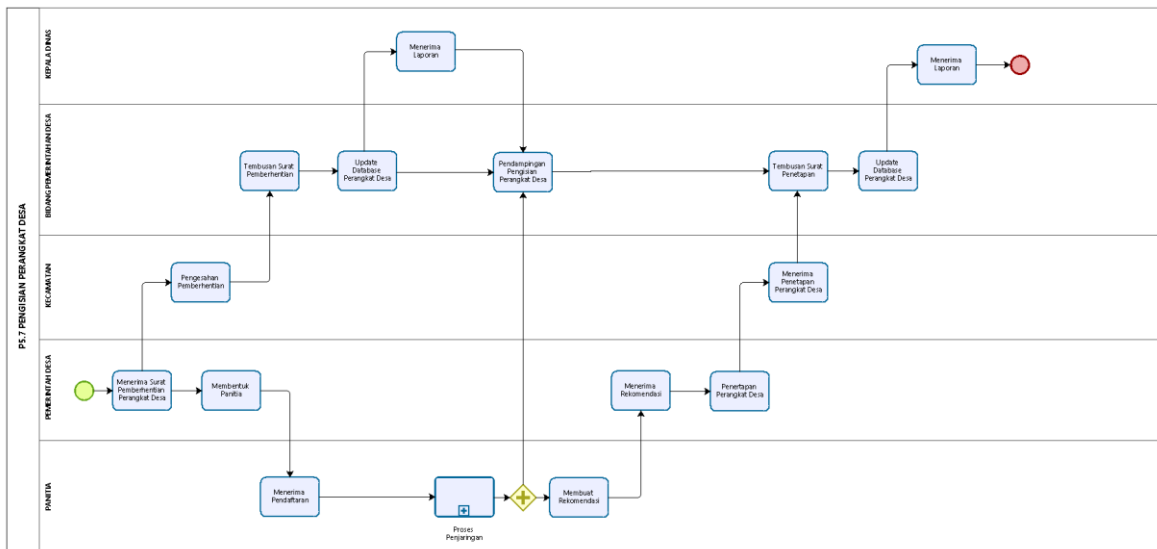
3.7.6 P5.6 PENYELENGGARAAN MUSDES



Powered by bizagi Modeler

Kegiatan Penyelenggaraan Musdes adalah Salah satu kegiatan yang ada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa yang di ampu oleh Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa. Untuk memulai kegiatan tersebut bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa menentukan Peserta Musdes dan membuat Konsep Musdes dan di ajukan ke Kepala Dinas untuk di periksa konsep Musdes, jika tidak sesuai maka akan di kembalikan ke bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa untuk di lakukan revisi, jika di setuju maka akan di lakukan proses Persiapan Musdes dan Selanjutnya membuat Radiogram untuk di kirim ke Pemerintah Desa. Pihak Pemerintah desa menerima Radiogram tersebut untuk menghadiri Pelaksanaan Musdes di Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa. Selesai pelaksanaan tersebut pihak Pemerintah Desa menindaklanjuti Hasil Musdes agar di lakukan pendampingan oleh bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa . Kepala Dinas memonitoring dan evaluasi kegiatan tersebut, jika sudah selesai bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa membuat laporan.

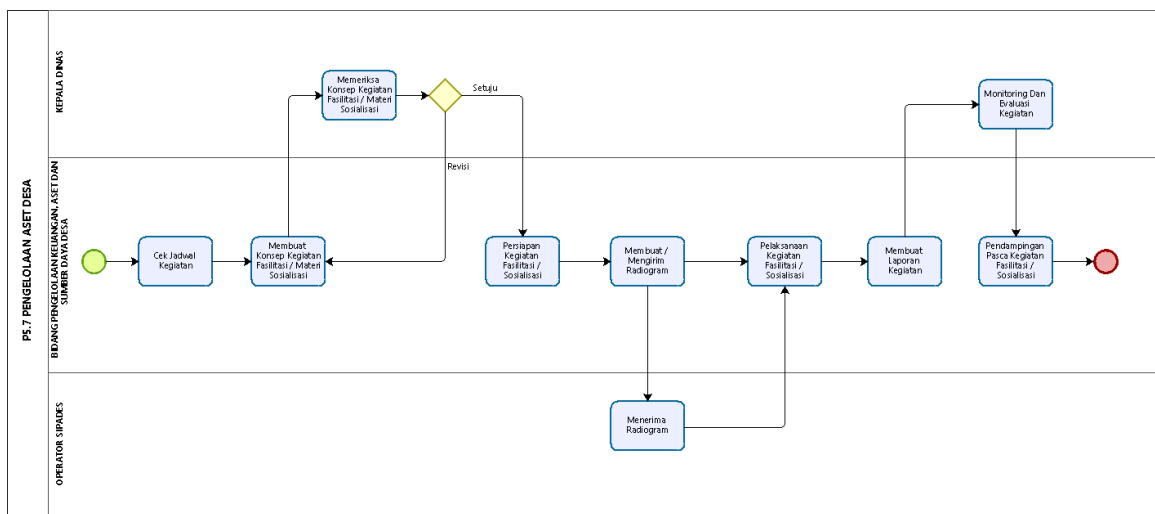
3.7.7 P5.7 PENGISIAN PERANGKAT DESA



Powered by bizagi Modeler

Kegiatan Pengisian Perangkat Desa adalah salah satu kegiatan yang ada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang di ampu oleh bidang Pemerintahan Desa. Salah satu langkah awal di lakukan kegiatan tersebut adalah pertama pemerintah desa menerima surat pemberhentian Perangkat Desa melaporkan ke kecamatan untuk pengesahan pemberhentian dengan tembusan surat ke Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa untuk di lakukan update database perangkat desa selanjutnya di laporkan ke Kepala Dinas . Bidang Pemerintahan Desa juga dapat melakukan Pendampingan Perangkat Desa , Pemerintah Desa juga membentuk panitia kemudian panitia membuka/menerima pendaftaran perangkat desa dengan di lakukan proses penjurangan panitia juga mengikuti pendampingan pengisian perangkat desa yang di laksanakan Bidang Pemerintahan Desa . di samping itu pihak panitia juga membuat rekomendasi untuk di tujukan ke Pemerintah desa untuk dapat di lakukan penetapan perangkat desa . selanjutnya laporan penetapan itu di kirimkan ke kecamatan beserta tembusan ke Bidang Pemerintahan Desa agar di lakukan untuk update database perangkat desa. Hasil update database tersebut di laporkan ke Kepala Dinas.

3.7.8 P5.8 PENGELOLAAN ASET DESA

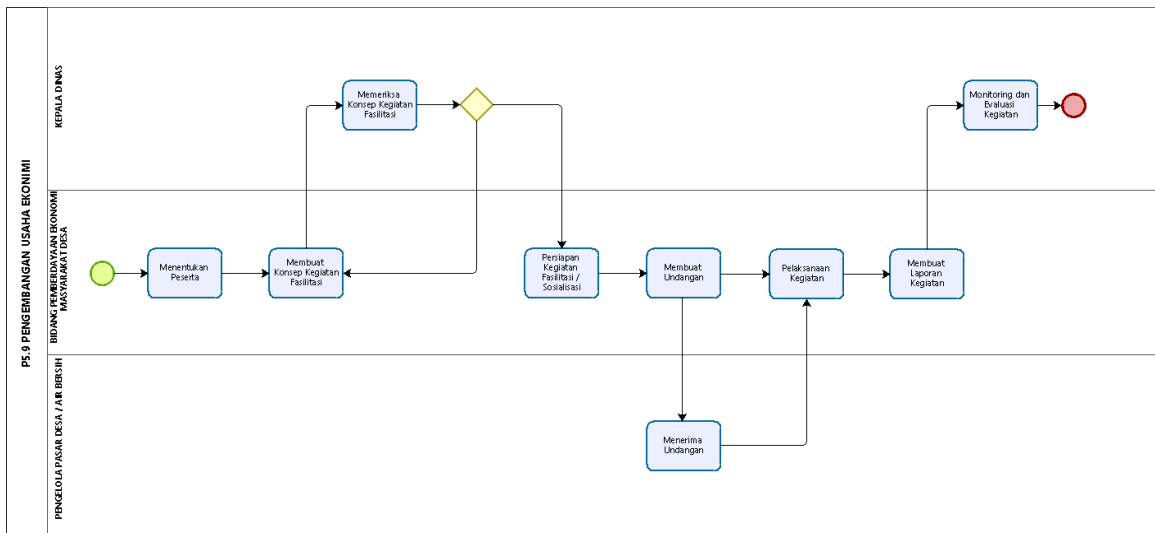


Kegiatan Pengelolaan Aset Desa adalah salah satu kegiatan yang ada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang di ampu Bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa. untuk memulai kegiatan tersebut bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa mengecek jadwal kegiatan dan membuat konsep kegiatan fasilitasi / materi sosialisasi untuk di ajukan ke Kepala Dinas dilakukan pemeriksaan konsep kegiatan Fasilitas / Materi Sosialisasi jika tidak di setuju maka akan di kembalikan ke bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa untuk di lakukan revisi, jika setuju maka akan di teruskan ke bidang untuk menindaklanjuti persiapan Kegiatan Fasilitas / Materi Sosialisasi dan membuat / mengirim RDG ke operator Sipades untuk menghadiri pelaksanaan kegiatan Sosialisasi . jika sudah selesai bidang Pengelolaan Keuangan, Aset dan Sumber Daya Desa membuat laporan Kegiatan kepada Kepala Dinas untuk di lakukan Monitoring dan evaluasi.

kegiatan. beserta
sosialisasi

di lakukan pendampingan pasca kegiatan / fasilitasi

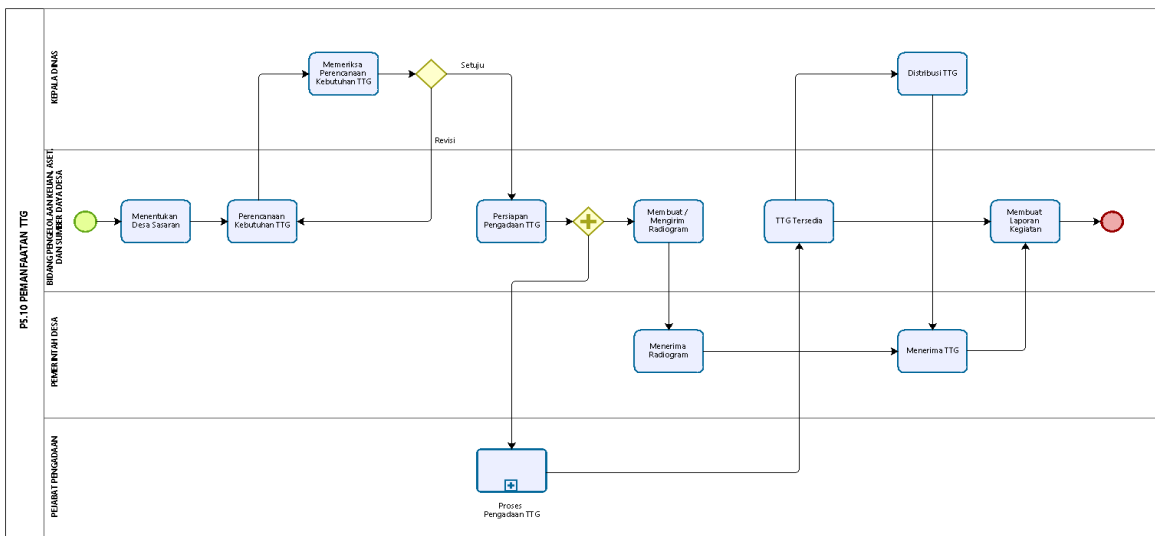
3.7.9 P5.9 PENGEMBANGAN USAHA EKONOMI



Powered by bizagi Modeler

Kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi adalah kegiatan yang ada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Untuk memulai kegiatan tersebut bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa harus menentukan peserta dan membuat konsep kegiatan fasilitasi untuk di ajukan ke pada Kepala Dinas dan jika tidak setuju maka di lakukan revisi dan jika setuju maka bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa mempersiapkan kegiatan Fasilitasi/ sosialisasi beserta membuat undangan ke pengelola pasar desa /air bersih untuk menghadiri pelaksanaan kegiatan yang di laksanakan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa. Kemudian membuat laporan kegiatan untuk monitoring dan evaluasi kegiatan oleh kepala dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.

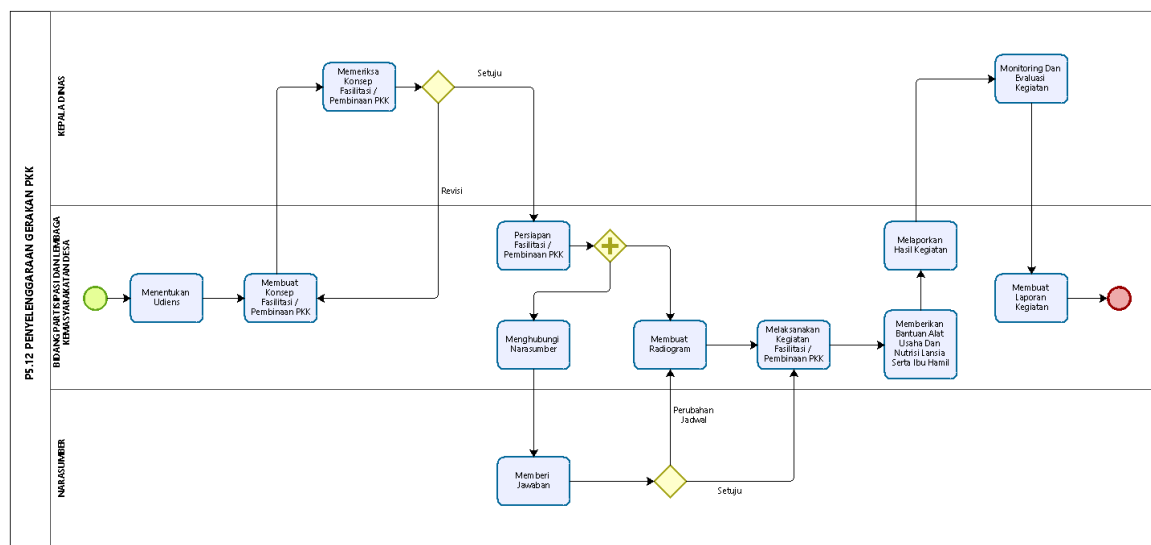
3.7.10 P5.10 PEMANFAATAN TTG



Powered by bizagi Modeler

Lembaga Kemasyarakatan Desa dan di teruskan ke Kepala Dinas kemudian di lakukan acara puncak BBGRM dan membuat laporan kegiatan.

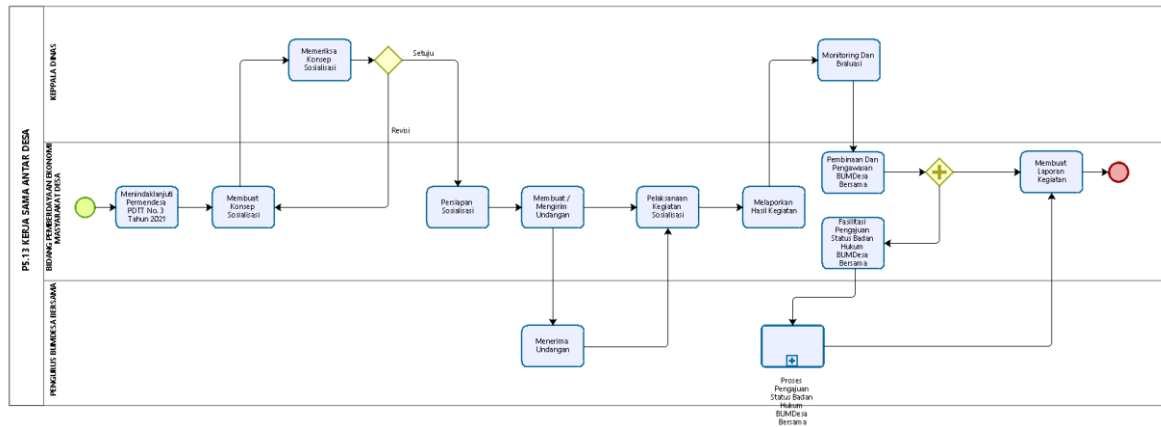
3.7.12 P5.12 PENYELENGGARAAN GERAKAN PKK



Powered by bizagi Modeler

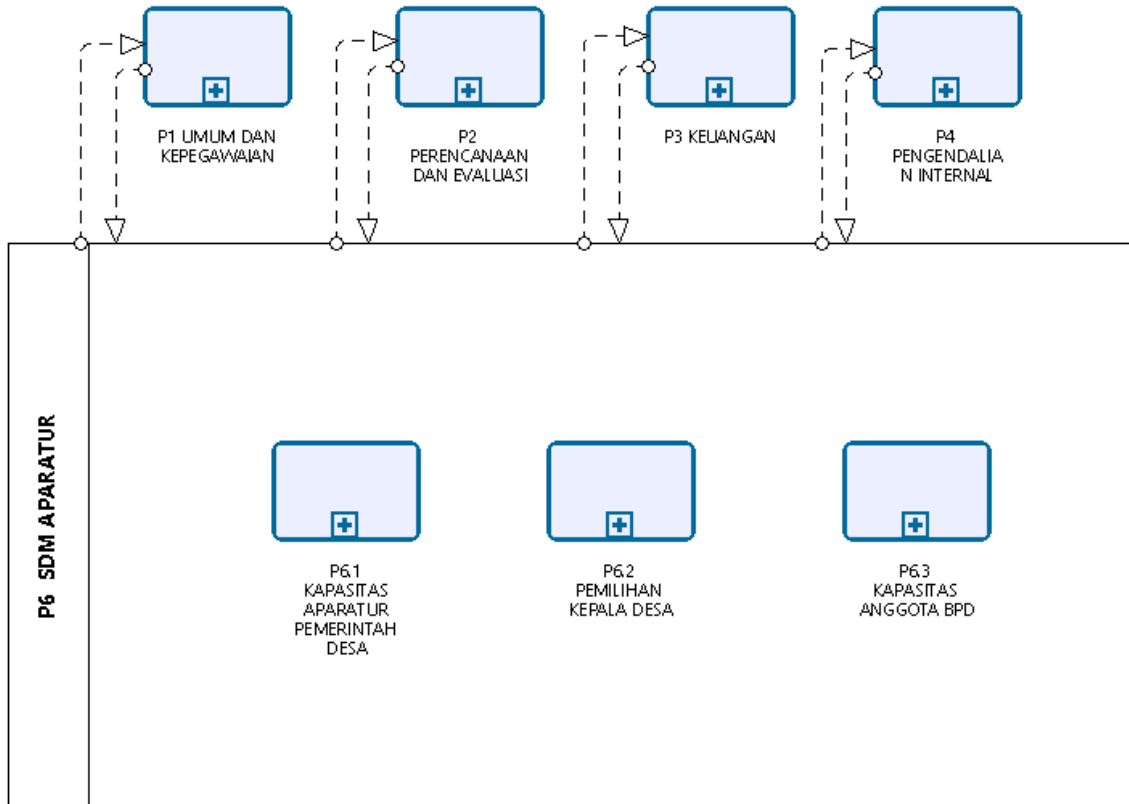
Kegiatan Penyelenggaraan Gerakan PKK adalah salah satu kegiatan yang ada di Dinas Pemberdayaan msyarakat dan desa yang di ampu bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa , langkah awal dalam penyelenggraan Gerakan PKK adalah menentukan udiensi dan membuat konsep fasilitasi / pembinaan PKK dan di ajukan ke Kepala dinas untuk di periksa konsep fasilitasi dan pembinaan PKK , jika konsep tersebut di revisi maka akan di kembalikan ke bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk di lakukan revisi dan jika konsep tersebut di setuju maka bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempersiapkan bahan fasilitasi / pembinaan PKK bersamaan dengan menghubungi narasumber dan membuat radiogram untuk peserta fasilitasi yang di undang. Jika narasumber setuju maka akan di laksanakan Fasilitasi dan Pembinaan PKK dan memberikan bantuan alat usaha dan nutrisi lansia serta ibu hamil jika kegiatan tersebut sudah selesai bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa melaporkan hasilnya fasilitasinya untuk di monitoring oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa jika sudah bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa membuat laporan kegiatan.

3.7.13 P5.13 KERJA SAMA ANTAR DESA



Kegiatan Kerjasama Antar Desa adalah kegiatan yang ada di dinas Pemeberdayaan Masyarakat dan Desa yang di ampu oleh Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat desa untuk melaksanakan kegiatan tersebut bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat desa menindaklanjuti Permendesa PDTT No 3 Tahun 2021 dan membuat konsep Sosialisasi yang akan di ajukan kepala Dinas untuk di periksa konsep tersebut. Jika di revisi maka kembali ke Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat desa dan jika di terima maka di teruskan ke bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat desa untuk dilakukan persiapan sosialisasi kemudian membuat / mengirim undangan ke pengurus BUMDESMA menerima undangan untuk menghadiri pelaksanaan kegiatan sosialisasi di dinas pemberdayaan masyarakat desa bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat desa, bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat desa melaporkan hasilnya ke Kepala Dinas untuk di lakukan monitoring dan evaluasi kemudian bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat desa melakukan pembinaan dan Pengawasan BUMDesma dan melaksanakan fasilitasi pengajuan status badan hukum Bumdes bersama dan di lakukan proses pengajuan status badan hukum BUMDESMA dan melaporkan hasilnya ke bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat desa dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.

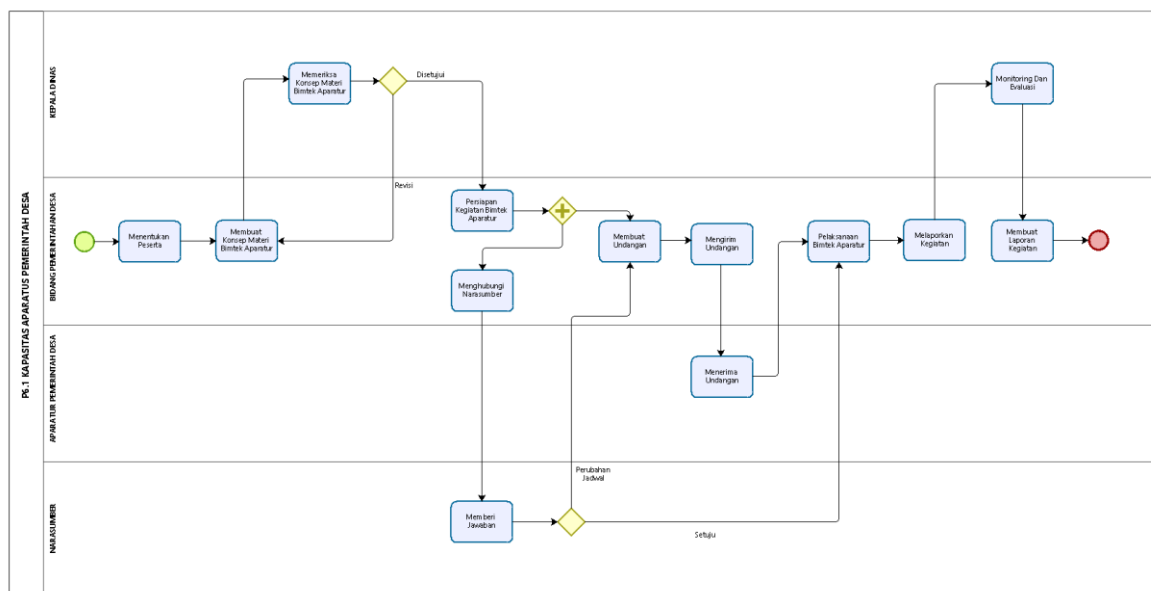
3.8 P6 SDM APARATUR



Powered by
bizagi
Modeler

SDM (Sumber Daya Manusia) Aparatur merupakan elemen terpenting bagi instansi pemerintah yang berperan sebagai penggerak utama dalam mewujudkan visi misi serta tujuan organisasi pemerintah. Perencanaan SDM pada dasarnya merupakan pemilihan kebijakan dan strategi mengenai SDM Aparatur dilaksanakan dengan membuat perencanaan rapat pelaksanaan seluruh kegiatan Peningkatan SDM Aparatur Desa yang diampu oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan.

3.8.1 P6.1 KAPASITAS APARATUR

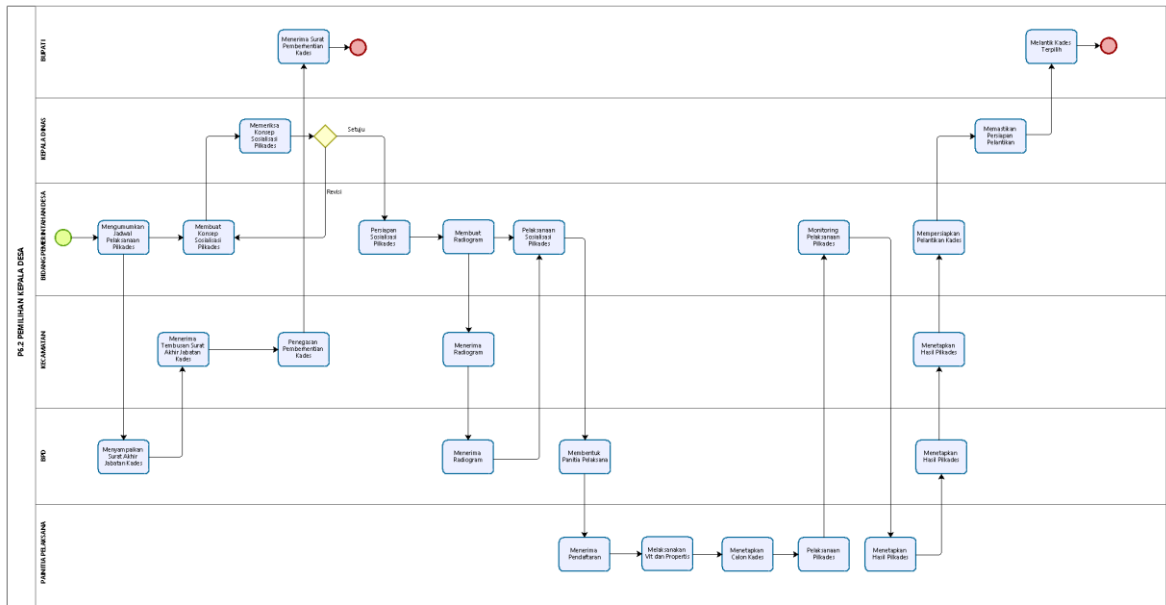


Powered by bizagi

Kegiatan Peningkatan Kapasitas Anggota Aparatur Desa diampu oleh Bidang Pemerintah Desa. Bidang Pemerintahan Desa melakukan kegiatan penentuan peserta dan membuat konsep Bimbingan Teknis Aparatur Desa kepada Desa. Perangkat Desa yang dimaksud disini adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam secretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.

Dan Langkah selanjutnya mengajukan usulan konsep perencanaan Bimtek Aparatur Desa kepada Pimpinan, jika mendapat ACC maka akan dilaksanakan Bimtek Aparatur Desa, namun jika tidak mendapat ACC maka akan dilakukan revisi terhadap perencanaan Bimtek Aparatur Desa. Apabila konsep perencanaan telah disetujui oleh pimpinan maka, Bidang Pemerintahan Desa sebagai Bidang yang bertanggung jawab atas kegiatan tersebut akan menghubungi Narasumber, membuat undangan peserta kepada Kecamatan untuk diteruskan kepada Desa (Perwakilan) kemudian dilaksanakanlah kegiatan Bimtek Aparatur Desa. Setelah kegiatan selesai maka Bidang Pemdes akan melaporkan kegiatan kepada Bupati Lamongan atas nama Dinas PMD Kabupaten Lamongan.

3.8.2 P6.2 PEMILIHAN KEPALA DESA

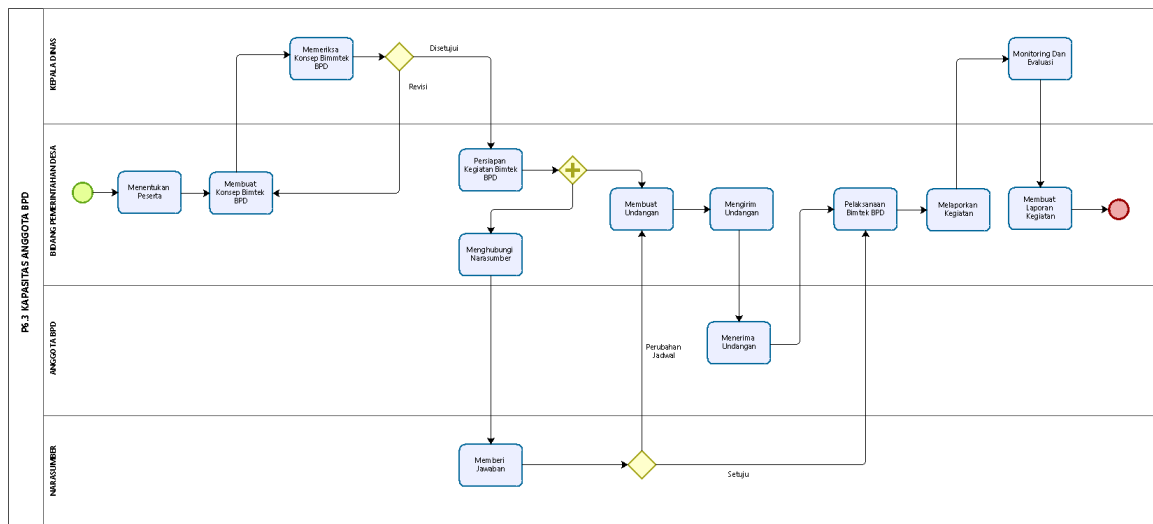


Kegiatan Pemilihan Kepala Desa diimbun oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan melalui Bidang Pemerintahan Desa sebagai salah satu Tim pelaksana kegiatan Pilkades. Bidang Pemerintahan Desa bertanggung jawab atas kegiatan Pilkades dengan mengumumkan jadwal pelaksanaan Pilkades dan membuat Konsep sosialisasi Pilkades kepada Desa, disamping itu secara bersamaan menyampaikan Surat Akhir Masa Jabatan Kades yang akan dilakukan Pilkades. Setelah Konsep sosialisasi Pilkades disetujui oleh pimpinan (Kepala Dinas PMD Kabupaten Lamongan) maka selanjutnya akan dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Pilkades kepada Desa sesuai perencanaan awal.

Bidang Pemerintahan Desa sebagai penanggung jawab kegiatan Pilkades usai menerima tembusan surat akhir jabatan Kades akan mengeluarkan penegasakan pemberhentian Kades dan Desa menerima surat tersebut maka Pimpinan (Kepala Dinas PMD Kabupaten Lamongan) akan menginstruksikan untuk melakukan kegiatan rapat persiapan Sosialisasi Pilkades dengan membuat Radiogram kepada Camat dan mengundang Desa untuk hadir pada kegiatan sosialisasi Pilkades tersebut.

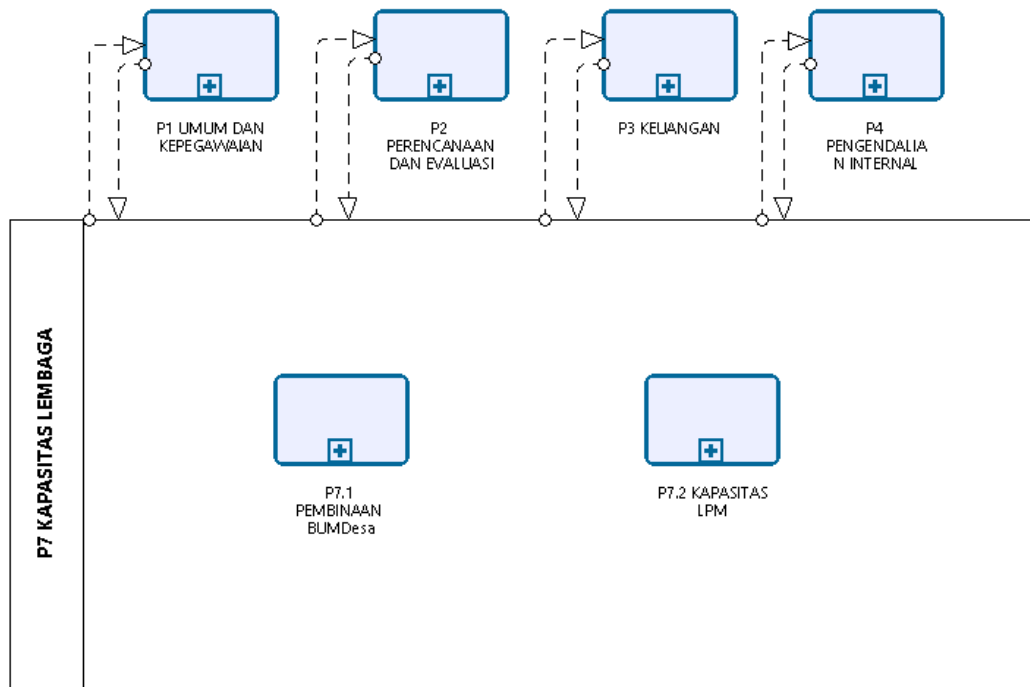
Setelah pelaksanaan sosialisasi Pilkades selesai, maka Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan akan membentuk Panitia Pelaksana, yang bertugas menerima pendaftaran peserta Pilkades, menetapkan Vit and Propertis, menetapkan Calon Kades. Kemudian Langkah selanjutnya adalah Pelaksanaan pilkades. Pada saat pelaksanaan Pilkades tersebut, dilaksanakan kegiatan monitoring Pilkades yang bertujuan untuk memonitor pelaksanaan pilkades yang ada di Desa agar mengetahui Quick Count penetapan Hasil Pilkades tersebut, menetapkan hasil Hasil Pilkades, yang selanjutnya Kepala Desa terpilih akan dilantik oleh Bapak Bupati Lamongan.

3.8.3 P6.3 KAPASITAS ANGGOTA BPD



Kegiatan Peningkatan Kapasitas Anggota BPD diampu oleh Bidang Pemerintah Desa. Bidang Pemerintahan Desa melakukan kegiatan penentuan peserta dan membuat konsep Bimbingan Teknis BPD (Badan Permusyawaratan Desa) kepada Desa, mengajukan usulan konsep perencanaan Bimtek BPD kepada Pimpinan, jika mendapat ACC maka akan dilaksanakan Bimtek BPD, namun jika tidak mendapat ACC maka akan dilakukan revisi terhadap perencanaan Bimtek BPD. Apabila konsep perencanaan telah disetujui oleh pimpinan maka, Bidang Pemerintahan Desa sebagai Bidang yang bertanggung jawab atas kegiatan tersebut akan menghubungi Narasumber, membuat undangan peserta kepada Kecamatan untuk diteruskan kepada Desa (Perwakilan) kemudian dilaksanakanlah kegiatan Bimtek BPD. Setelah kegiatan selesai maka Bidang Pemdes akan melaporkan kegiatan kepada Bupati Lamongan atas nama Dinas PMD Kabupaten Lamongan.

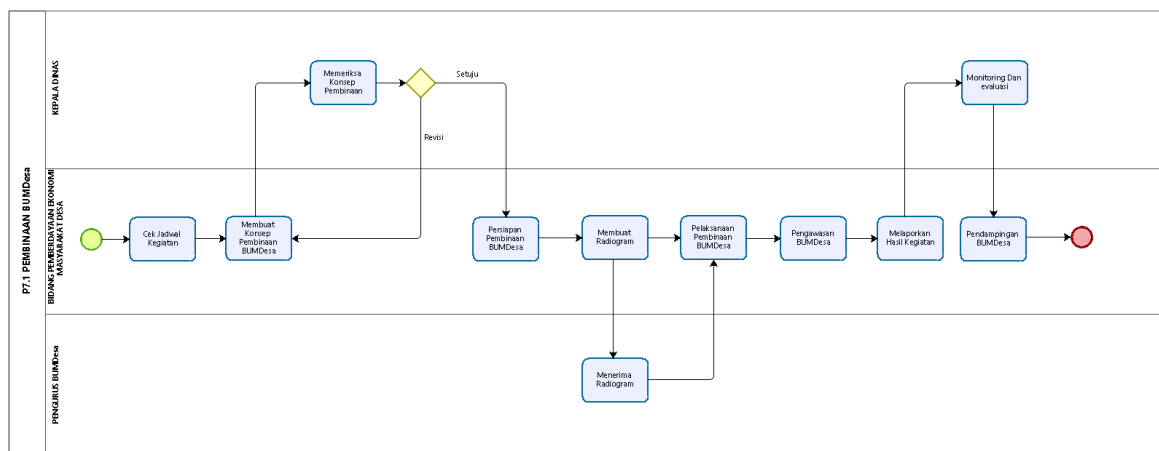
3.9 P7 KAPASITAS LEMBAGA



Powered by
bizagi
Modeler

Sebagai upaya bentuk peningkatan Kapasitas Lembaga Dinas PMD Kabupaten Lamongan melakukan pemantapan dan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lembaga melalui koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian , Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, serta Subbagian Keuangan untuk melakukan pengendalian Internal dalam kegiatan Pembinaan Bumdesa dan pembinaan Kapasitas LPM.

3.9.1 P7.1 PEMBINAAN BUMDesa

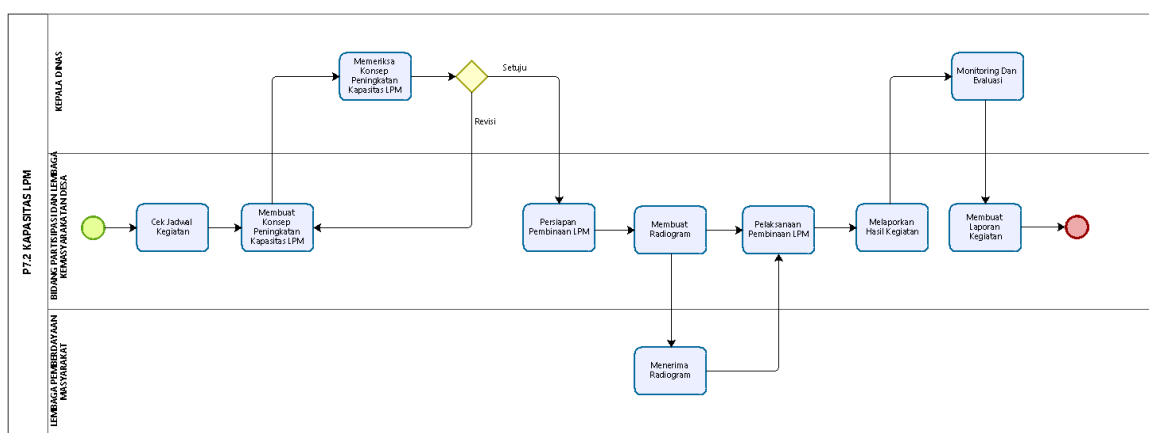


Powered by
bizagi
Modeler

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa melakukan Cek Jadwal Kegiatan kemudian membuat konsep peningkatan kapasitas BUMDESA dan memeriksa konsep peningkatan kapasitas BUMDESA oleh Pimpinan, apabila Pimpinan menyetujui akan dilanjutkan kepada proses persiapan pembinaan BUMDESA dan apabila Pimpinan tidak menyetujui maka dilakukan revisi konsep kegiatan

pembinaan BUMDESA, dilanjutkan membuat Radiogram (Undangan) kepada Kecamatan untuk diteruskan kepada Desa agar hadir pada acara Pembinaan BUMDESA. Dinas PMD Kabupaten Lamongan sebagai stake holder OPD pengampu kegiatan Pembinaan BUMDESA kemudian membuat laporan kepada Bupati Lamongan perihal pelaksanaan Kegiatan Pembinaan BUMDESA telah dilaksanakan.

3.9.2 P7.2 KAPASITAS LPM



Powered by bizagi

Lembaga Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat menyebutkan bahwa “Pengertian Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat (LPM) adalah lembaga, organisasi atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra pemerintah desa dalam menampung dan mewujudkan aspirasi dan kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.

Bidang Partisipasi dan Lembaga Kemasyarakatan Desa melakukan Cek Jadwal Kegiatan kemudian membuat konsep peningkatan kapasitas LPM dan memeriksa konsep peningkatan kapasitas LPM oleh Pimpinan, apabila Pimpinan menyetujui akan dilanjutkan kepada proses persiapan pembinaan LPM dan apabila Pimpinan tidak menyetujui maka dilakukan revisi konsep kegiatan pembinaan LPM, dilanjutkan membuat Radiogram (Undangan) kepada Kecamatan untuk diteruskan kepada Desa agar hadir pada acara Pembinaan LPM. Dinas PMD Kabupaten Lamongan sebagai stake holder OPD pengampu kegiatan Pembinaan LPM kemudian membuat laporan kepada Bupati Lamongan perihal pelaksanaan Kegiatan Pembinaan LPM telah dilaksanakan.

BAB VI

PENUTUP

Peta proses bisnis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan merupakan salah satu upaya dalam proses pembenahan tatalaksana Organisasi. Peta proses bisnis ini diharapkan dapat menjadi gambaran pelaksanaan program kegiatan yang ada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan, 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 Daerah.

Proses pengintegrasian dan pendokumentasian dalam dokumen perencanaan daerah sangat penting diperhatikan dalam penyusunan proses bisnis. Dokumen perencanaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan yang telah disusun secara rinci telah mampu mendukung penyusunan proses bisnis.

Semoga dengan penyusunan ini dapat memberikan gambaran terhadap proses bisnis yang ada di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan. Sehingga dapat memberikan perbaikan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan.