

**PETA PROSES BISNIS
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
TAHUN 2022**



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Sukarno - Hatta 11 Praya 83511

@2023

KATA PENGANTAR

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 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.

Jajaran Dinas Pendidikan menyadari sepenuhnya, bahwa Penyusunan Peta Proses Bisnis ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu diharapkan kritik, saran dan masukan dari semua pihak agar dapat digunakan sebagai bahan penyempurnaan penyusunan Peta Proses Bisnis tahun berikutnya.

Diharapkan dengan adanya dokumen Peta Proses Bisnis Dinas Pendidikan ini dapat meminimalisir birokrasi yang berbelit-belit sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat diberikan dengan cepat, mudah dan murah.

Praya, Januari 2023
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.Pd.
NIP. 196705211992031011

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	4
1.2. Landasan Hukum	5
1.3. Maksud dan Tujuan	6
1.4. Sistematika Penulisan	6
BAB II HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU	
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah	10
2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	22
2.3. Issu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	37
2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKP	37
2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	55
BAB III TUJUAN SASARAN PERANGKAT DAERAH	
3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional	56
3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah	56
3.3. Program dan Kegiatan	57
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH	68
BAB V PENUTUP	69

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah, peta proses bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. 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 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.

I.2 Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan penyusunan peta proses bisnis ini bagi Dinas Pendidikan 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 organisasi;
 - 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.

2. 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.

I.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan peta proses bisnis ini meliputi seluruh kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi.

BAB II

VISI , MISI, TUJUAN DAN SASARAN DINAS PENDIDIKAN

A. Visi

Visi Dinas Pendidikan adalah visi Bupati dan Wakil Bupati yang tertuang dalam RPJMD 2021-2026, yaitu “ Mewujudkan Masyarakat Lombok Tengah Yang Beriman, Sejahtera, Bermutu. Maju dan Berbudaya (Bersatu Jaya)”.

B. Misi

Adapun misi yang ditetapkan untuk mencapai visi tersebut adalah:

1. Merawat Akhlaqul Karimah dalam Kehidupan Bermasyarakat
Bermakna terwujudnya masyarakat yang bersandar pada nilai agama melalui peningkatan kualitas akhlak serta kerukunan dalam kehidupan bermasyarakat. Hal ini diharapkan dapat mewujudkan masyarakat yang harmonis antar umat, moderasi beragama dan menekan kasus penyalahgunaan narkoba.
2. Mencapai Sumber Daya Manusia yang Cerdas, Mandiri dan Unggul
Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang cukup serta mampu bersaing dalam kancah nasional dan global. Penguatan sumber daya manusia ini ditopang dalam dua aspek yaitu pendidikan dan kesehatan. Pada aspek pendidikan, sumber daya manusia di arahkan untuk menjadi sumberdaya manusia yang memiliki kecerdasan dengan terbukanya kesempatan mengenyam pendidikan setinggi mungkin untuk semua orang. Dalam aspek kesehatan, sumberdaya manusia yang unggul dapat digambarkan dengan tingginya derajat kesehatan yang diharapkan dapat terwujud untuk membentuk sumber daya manusia yang mandiri.
3. Pelayanan Umum Pemerintahan yang Mudah, Cepat dan Bersih
Mewujudkan birokrasi yang profesional dan akuntabel serta menghadirkan pelayanan publik ke masyarakat yang efektif dan efisien.
4. Pembangunan Ekonomi yang Berkeseimbangan dan Berkelanjutan didukung Infrastruktur Berkualitas
Terwujudnya pertumbuhan dan penguatan struktur ekonomi berbasis sektor unggulan dengan memperhatikan keseimbangan dan pemerataan antar wilayah.
5. Melestarikan dan Mengembangkan Nilai-nilai Budaya Luhur.
Terwujudnya masyarakat yang menjunjung tinggi nilai-nilai budaya warisan luhur daerah dalam kehidupan bermasyarakat.

Dinas Pendidikan sebagai organisasi perangkat yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah di bidang pendidikan, menetapkan misi kedua yaitu, Mencapai Sumber Daya Manusia yang Cerdas, Mandiri dan Unggul untuk mendukung pencapaian visi Bupati Wakil Bupati.

B. Tujuan

Untuk mewujudkan misi Bupati Wakil Bupati Lombok Tengah khususnya misi kedua yaitu Mencapai Sumber Daya Manusia yang Cerdas, Mandiri dan Unggul, Dinas Pendidikan menetapkan 3 (tiga) tujuan strategis antara lain:

1. meningkatnya tingkat pendidikan masyarakat.
2. Meningkatnya penanaman nilai budaya dan efektivitas lembaga budaya
3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemda

C. Sasaran

Sedangkan sasaran strategis yang ditetapkan untuk mencapai tiga tujuan strategis tersebut adalah:

- 1). Meningkatnya pemerataan layanan pendidikan yang bermutu bagi penduduk usia sekolah
- 2). Menguatnya karakter peserta didik
- 3). Meningkat nya Akuntabilitas Penyelenggaraan Urusan.

BAB III

PRINSIP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

Prinsip penyusunan peta proses bisnis Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah agar mudah dipahami oleh seluruh pemangku kepentingan dan pemangku kebijakan bidang pendidikan adalah 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.

BAB IV

TAHAPAN PENYUSUNAN

Langkah awal penyusunan peta proses bisnis Dinas Pendidikan diawali dengan inventarisasi rencana kerja jangka menengah, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran Dinas Pendidikan untuk mengetahui aktivitas- aktivitas (proses kerja) yang ada. Proses kerja/aktivitas tersebut kemudian dikategorikan ke dalam kelompok (folder) kegiatan. Tahapan dan proses penyusunan peta proses bisnis Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah dilakukan melalui 4 (empat) tahapan yaitu:

3.1 Tahap Persiapan dan Perencanaan

Langkah awal penyusunan peta proses bisnis yaitu melakukan inventarisasi rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran Dinas Pendidikan sehingga dapat diketahui aktivitas- aktivitas (proses kerja) yang ada. Proses kerja/aktivitas tersebut kemudian dikategorikan ke dalam kelompok (folder) kegiatan.

Dalam tahap persiapan dan perencanaan meliputi : pengumpulan informasi dan pengorganisasian.

3.1.1. 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.

3.1.2. Teknik Pengambilan Data

Teknik analisis terkait langsung dengan teknik pengambilan data yang dilakukan. Uraian masing-masing teknik adalah sebagai berikut:

Analisis kausal : telaah hubungan logis antara pernyataan, fakta atau data dan informasi yang diperoleh.

Klasifikasi proses : memilah-milah data/informasi atau fakta yang terkumpul sesuai dengan definisi proses inti atau proses pendukung.

Pemodelan proses : pembuatan rumusan peta proses bisnis dengan teknik penggambaran alur baik secara manual maupun menggunakan program aplikasi.

3.1.3. 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.

3.2 Tahap Pengembangan

Dalam tahap ini akan dilakukan penyusunan peta proses bisnis organisasi atau business process mapping. Untuk dapat membangun pemetaan proses bisnis organisasi yang representatif.

3.3 Tahap Penerapan/Implementasi

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.

3.4 Tahap Pemantauan dan Evaluasi

Dokumen peta proses bisnis merupakan peta proses bisnis dinamis yang perlu dievaluasi dan dipantau relevansi dan efektivitasnya. Pemantauan dan evaluasi peta proses bisnis dilaksanakan oleh unit organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatalaksanaan paling sedikit satu tahun sekali.

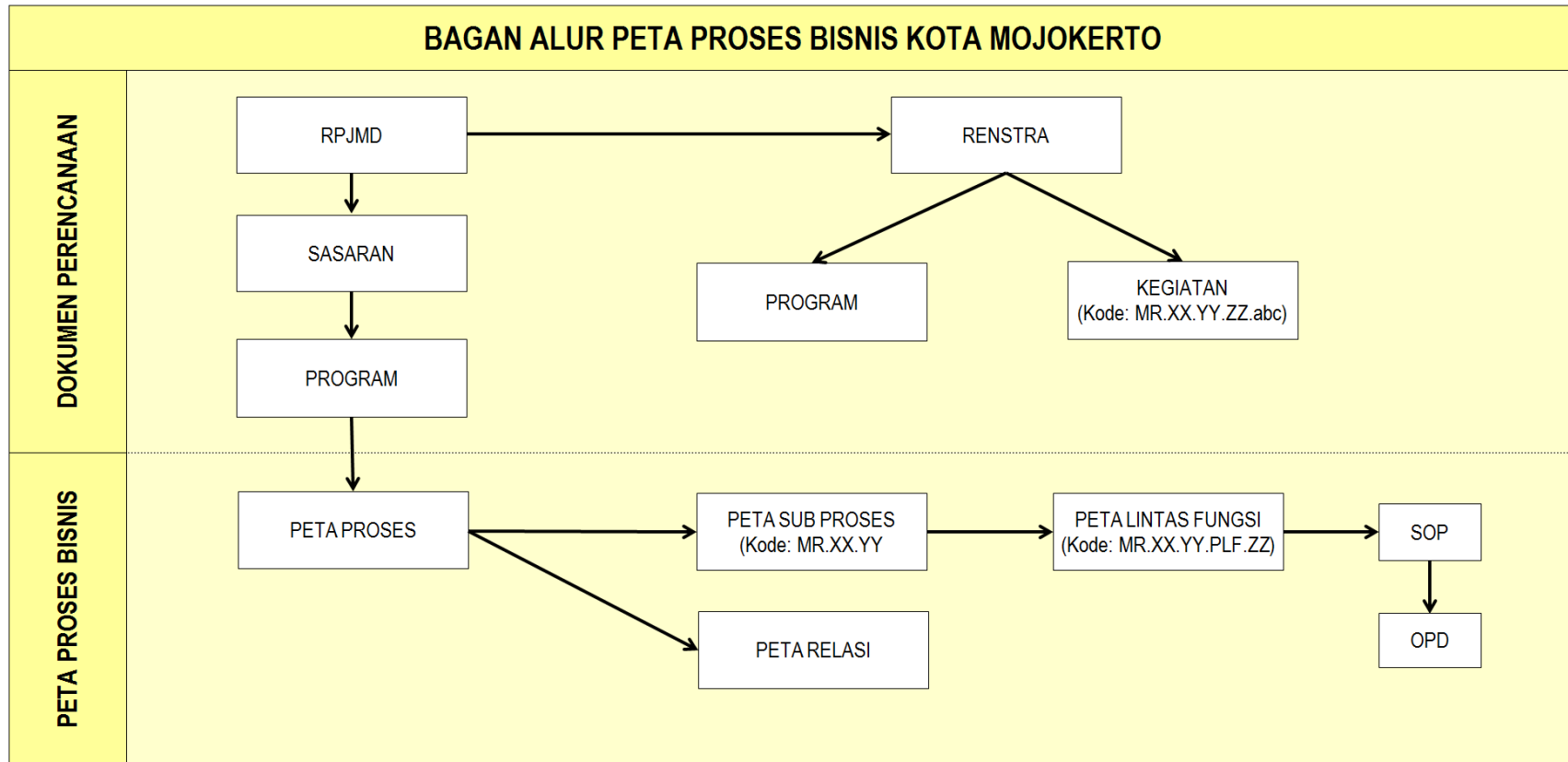
Evaluasi dilakukan untuk memastikan implementasi dari proses bisnis yang ada telah mampu memicu kinerja yang diharapkan.

BAB V

PETA PROSES BISNIS

V.1. Bagan Alur Peta Proses Bisnis

Alur proses penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah tergambar dalam Bagan Alur Peta Proses Bisnis di bawah ini.



V.2 Identifikasi Proses

Proses-proses utama dalam Peta Proses Bisnis Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah diidentifikasi melalui misi, tujuan, sasaran dan program yang tertuang di dalam Resntra Tahun 2021-2022, proses-proses tersebut adalah sebagai berikut:

No	MISI	TUJUAN	SASARAN	KODE PROSES	IDENTIFIKASI KALIMAT PROSES	JENIS PROSES (Utama/Pendukung/ Lainnya)	KODE SUB PROSES	IDENTIFIKASI KALIMAT SUB PROSES	PERANGKAT DAERAH	
									UTAMA	PENDUKUNG
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencapai Sumber Daya Manusia yang Cerdas, Mandiri dan Unggul	Meningkatnya Tingkat Pendidikan Masyarakat	Meningkatnya pemerataan layanan pendidikan yang bermutu bagi penduduk usia sekolah	PB.DISDIK.01	Peningkatan pemerataan layanan pendidikan yang bermutu bagi penduduk usia sekolah melalui pemerataan dan perluasan akses, mutu dan relevansi serta tata kelola pendidikan	Proses Utama	DISDIK.01.01 DISDIK.01.02 DISDIK.01.03 DISDIK.01.04 DISDIK.01.05	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan Pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	Dinas Pendidikan, Bappeda, BPKAD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, BPS, DPMPSTP, Dinas Dukcapil

No	MISI	TUJUAN	SASARAN	KODE PROSES	IDENTIFIKASI KALIMAT PROSES	JENIS PROSES (Utama/Pendukung/ Lainnya)	KODE SUB PROSES	IDENTIFIKASI KALIMAT SUB PROSES	PERANGKAT DAERAH	
									UTAMA	PENDUKUNG
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Melestarikan dan Mengembangkan Nilai-nilai Budaya Luhur	Meningkatnya Penanaman Nilai Budaya dan Efektifitas Lembaga Budaya	Menguatnya karakter Peserta Didik	PB.DISDIK.02	Peningkatan dan pengembangan nilai-nilai budaya dalam kehidupan masyarakat	Proses Utama	DISDIK.02.01	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar	Disdik	Dinas Pendidikan, Bappeda, BPKAD, Inspektorat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, BPS, Dinas Pariwisata
							DISDIK.02.02	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal		
						Proses Pendukung	DISDIK.02.03	Pembinaan pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah kabupaten/kota		
3	Pelayanan Umum Pemerintahan yang Mudah, Cepat dan Bersih	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan	Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Urusan	PB.DISDIK.03	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Pemda melalui peningkatan penyelenggaraan urusan	Proses Pendukung	DISDIK.03.01		Disdik	Dinas Pendidikan, Bappeda, BPKAD, Inspektorat, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, BPS, Dinas Pariwisata
							DISDIK.03.02	Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah		
							DISDIK.03.03	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		
							DISDIK.03.04	Administrasi umum Perangkat Daerah		
							DISDIK.03.05	Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah		
							DISDIK.03.05	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah		

V.3 Identifikasi Sub Proses

Sub-sub proses dalam Peta Proses Bisnis Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah diidentifikasi melalui Kegiatan dalam Rencana Strategis dari masing-masing Perangkat Daerah Kota Mojokerto sebagai penanggungjawab dalam pelaksanaan Program RPJMD, proses-proses tersebut adalah:

NO	SUB PROSES/KEGIATAN	INDIKATOR OUTPUT	OPD PENANGGUNG JAWAB	IDENTIFIKASI AKTIVITAS	PEJABAT AKTIVITAS
1	2	3	4	5	6
1	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	- APK SD	Dinas Pendidikan	1. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	1. Dinas Pendidikan
		- SD Terakreditasi A		2. Koordinasi dan sinkronisasi Data Penduduk Usia Sekolah	2. Bappeda
		- Persentase siswa SD/MI melanjutkan ke SMP/MTs		3. Validasi Data Pokok Pendidikan SD	3. BPKAD
				4. Pendataan anak rentan putus sekolah dan anak putus sekolah	4. Inspektorat
				5. Inventarisasi daya tampung satuan pendidikan SD	5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
				6. Pendataan SD calon sasaran akreditasi	6. BPS
				7. Pengusulan sekolah calon akreditasi	7. Dukcapil
				8. Sosialisasi POS akreditasi sekolah	8. BAN S/M
				9. Pelaksanaan akreditasi	
				10. Penetapan hasil akreditasi	
				11. Pendataan siswa yang duduk di kelas 6 SD/MI tahun ajaran lalu	
				11. Pendataan siswa baru SMP/MTs tahun ajaran baru	
		12. Monitoring pelaksanaan kegiatan			
2	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	- APK SMP/MTs	Dinas Pendidikan	1. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	1. Dinas Pendidikan
		- SMP Terakreditasi A		2. Koordinasi dan sinkronisasi Data Penduduk Usia Sekolah	2. Bappeda
				3. Validasi Data Pokok Pendidikan SMP	3. BPKAD

NO	SUB PROSES/KEGIATAN	INDIKATOR OUTPUT	OPD PENANGGUNG JAWAB	IDENTIFIKASI AKTIVITAS	PEJABAT AKTIVITAS
1	2	3	4	5	6
				4. Pendataan anak rentan putus sekolah dan anak putus sekolah 5. Inventarisasi daya tampung satuan pendidikan SMP 6. Pendataan SMP calon sasaran akreditasi 7. Pengusulan sekolah calon akreditasi 8. Sosialisasi POS akreditasi sekolah 9. Pelaksanaan akreditasi 10. Penetapan hasil akreditasi 11. Monitoring pelaksanaan kegiatan	4. Inspektorat 5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 6. BPS 7. Dukcapil 8. BAN S/M
3	Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	- APK PAUD - PAUD Terakreditasi	Dinas Pendidikan	1. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan Pendidikan PAUD 2. Koordinasi dan sinkronisasi Data Penduduk Usia Sekolah 3. Validasi Data Pokok Pendidikan PAUD 4. Pendataan anak rentan putus sekolah dan anak putus sekolah 5. Inventarisasi daya tampung satuan pendidikan PAUD 6. Pendataan PAUD calon sasaran akreditasi 7. Pengusulan PAUD calon akreditasi 8. Sosialisasi POS akreditasi sekolah 9. Pelaksanaan akreditasi 10. Penetapan hasil akreditasi 11. Monitoring pelaksanaan kegiatan	1. Dinas Pendidikan 2. Bappeda 3. BPKAD 4. Inspektorat 5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 6. BPS 7. Dukcapil 8. BAN S/M
4	Pengelolaan Pendidikan Nonformal/kesetaraan	- PKBM Terakreditasi	Dinas Pendidikan	1. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan 2. Pendataan PKBM calon sasaran akreditasi 3. Pengusulan PKBM calon akreditasi 4. Sosialisasi POS akreditasi sekolah	1. Dinas Pendidikan 2. Bappeda 3. BPKAD 4. Inspektorat

NO	SUB PROSES/KEGIATAN	INDIKATOR OUTPUT	OPD PENANGGUNG JAWAB	IDENTIFIKASI AKTIVITAS	PEJABAT AKTIVITAS
1	2	3	4	5	6
				5. Pelaksanaan akreditasi 6. Penetapan hasil akreditasi 7. Pendataan angka buta huruf 8. Penuntasan angka buta huruf melalui layanan program pendidikan yang terfokus pada daerah yang tertinggi angka buta hurufnya 9. Mengembangkan sinergi dengan OPD terkait dan lembaga pendidikan nonformal 10. Implementasi program penuntasan angka buta huruf menjadi angka melek huruf 11. Monitoring pelaksanaan kegiatan	5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 6. BPS 7. Dukcapil 8. BAN S/M
5	Pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan	- Persentase PTK PAUD/TK tersertifikasi - Persentase PTK SD tersertifikasi - Persentase PTK SMP tersertifikasi	Dinas Pendidikan	1. Penyusunan rencana kegiatan 2. Koordinasi pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan 3. Menyusun hasil pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan 4. Pembentukan tim penilai angka kredit melalui SK Bupati 5. Verifikasi Dokumen DUPAK dan penilaian 6. Penerbitan PAK 7. Melakukan pendataan pendidik non PNS yang akan diberikan jasa jam mengajar 8. Melakukan verifikasi dan validasi data penerima jasa jam mengajar 9. Koordinasi dengan BPKAD terkait jumlah penerimaan jasa jam mengajar 10. Verifikasi dan validasi data sistem pembayaran untuk sertifikasi guru	1. Dinas Pendidikan 2. Bappeda 3. BPKAD 4. Inspektorat 5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 6. BPS

NO	SUB PROSES/KEGIATAN	INDIKATOR OUTPUT	OPD PENANGGUNG JAWAB	IDENTIFIKASI AKTIVITAS	PEJABAT AKTIVITAS
1	2	3	4	5	6
				11. Menyusun surat pengajuan pembayaran sertifikasi ke BPKAD 12. Koordinasi dengan cabang dinas untuk pemetaan guru 13. Koordinasi dengan BKPP untuk pendistribusian Guru 14. Melakukan pendistribusian sesuai kebutuhan guru pada satuan pendidikan 15. Verifikasi dan validasi data usulan Uji Kompetensi Guru (Pendidikan Profesi Guru) sertifikatnya disebut sertifikat pendidik. 16. Monitoring Pelaksanaan Kegiatan	
6	Penerbitan izin Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat	- Jumlah penerbitan ijin pendirian SD dan SMP baru	Dinas Pendidikan	1. Penyusunan Rencana kegiatan 2. Pembentukan TIM Survey internal bidang Pendidikan melalui SK Dinas 3. Penerimaan dan registrasi proposal pendirian sekolah baru 4. Verifikasi dan validasi kelengkapan administrasi proposal pendirian sekolah baru 5. Peninjauan lapangan oleh tim survey 6. Pengumpulan data utama dan pendukung (sumber murid dan jarak calon sekolah yang akan didirikan dengan sekolah terdekat yang sudah ada) oleh tim survey 7. Penerbitan surat rekomendasi kelayakan izin pendirian sekolah baru 8. Menyusun surat pengajuan penerbitan izin pendirian sekolah baru ke DPMPTSP 9. Penerbitan Surat Keputusan Penetapan izin Pendirian dan Operasional Sekolah Baru oleh DPMPTSP 10. Penerimaan Surat Keputusan Penetapan izin Pendirian dan Operasional Sekolah Baru oleh Pemohon 11. Monitoring pelaksanaan kegiatan	1. Dinas Pendidikan 2. DPMPTSP 3. BPS

NO	SUB PROSES/KEGIATAN	INDIKATOR OUTPUT	OPD PENANGGUNG JAWAB	IDENTIFIKASI AKTIVITAS	PEJABAT AKTIVITAS
1	2	3	4	5	6
7	Penerbitan izin Pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh Masyarakat	- Jumlah penerbitan ijin pendirian PAUD dan PNF baru	Dinas Pendidikan	1. Penyusunan Rencana kegiatan 2. Pembentukan TIM Survey internal bidang Pendidikan melalui SK Dinas 3. Penerimaan dan registrasi proposal pendirian sekolah baru 4. Verifikasi dan validasi kelengkapan administrasi proposal pendirian sekolah baru 5. Peninjauan lapangan oleh tim survey 6. Pengumpulan data utama dan pendukung (sumber murid dan jarak calon sekolah yang akan didirikan dengan sekolah terdekat yang sudah ada) oleh tim survey 7. Penerbitan surat rekomendasi kelayakan izin pendirian sekolah baru 8. Menyusun surat pengajuan penerbitan izin pendirian sekolah baru ke DPMPTSP 9. Penerbitan Surat Keputusan Penetapan izin Pendirian dan Operasional Sekolah Baru oleh DPMPTSP 10. Penerimaan Surat Keputusan Penetapan izin Pendirian dan Operasional Sekolah Baru oleh Pemohon 11. Monitoring pelaksanaan kegiatan	1. Dinas Pendidikan 2. DPMPTSP 3. BPS
8	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	- Persentase Perencanaan IKU OPD	Dinas Pendidikan	1. Penyusunan perencanaan Perangkat Daerah (Renstra, RKT, Renja) 2. Penyediaan dokumen hasil evaluasi kinerja perangkat daerah (LKJiP, LPPD, LKPJ, EKPD)	1. Dinas Pendidikan 2. Bappeda 3. BPKAD 4. INSPEKTORAT
9	Aministrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	- Peningkatan SDM dan Capaian Kinerja	Dinas Pendidikan	1. Penyusunan rencana kegiatan 2. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan 3. Pengelolaan SDM bidang Pendidikan	1. Dinas Pendidikan 2. Bappeda 3. BPKAD 4. Inspektorat

NO	SUB PROSES/KEGIATAN	INDIKATOR OUTPUT	OPD PENANGGUNG JAWAB	IDENTIFIKASI AKTIVITAS	PEJABAT AKTIVITAS
1	2	3	4	5	6
10	Aministrasi Umum Perangkat Daerah	- Persentase Penyelesaian pekerjaan sesuai SOP	Dinas Pendidikan	1. Penyusunan rencana kegiatan	1. Dinas Pendidikan
				2. Penyusunan SOP OPD	2. Bappeda
				3. Penyediaan peralatan dan perlengkapan umum kantor	3. BPKAD
				4. Pengelolaan dan pemanfaatan peralatan dan perlengkapan umum kantor	4. Inspektorat
11	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	- Persentase Penyelesaian pekerjaan sesuai SOP dan tepat waktu	Dinas Pendidikan	1. Penyusunan rencana kegiatan	1. Dinas Pendidikan
				2. Penyusunan SOP OPD	2. Bappeda
				3. Penyediaan jasa umum kantor	3. BPKAD
				4. Pengelolaan dan pemanfaatan jasa umum kantor	4. Inspektorat
12	Pemeliharaan Barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah	- Persentase Barang Milik Daerah kondisi baik	Dinas Pendidikan	1. Penyusunan rencana kegiatan	1. Dinas Pendidikan
				2. Pendataan dan inventarisasi aset daerah	2. Bappeda
				3. Pemeliharaan, dan perawatan aset daerah	3. BPKAD
				4. Pengelolaan dan pemanfaatan aset daerah	4. Inspektorat
13	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar	- Persentase satuan Pendidikan dasar menerapkan kurikulum muatan lokal	Dinas Pendidikan	1. Penyusunan kerangka rencana bidang penerapan kurikulum muatan lokal	1. Dinas Pendidikan 2. BAPPEDA 3. BPKAD 4. Inspektorat 5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 6. BPS 7. Dinas Pariwisata
		- Jumlah dokumen kurikulum muatan lokal Pendidikan Dasar		2. Verifikasi dan sinkronisasi rencana bidang penerapan kurikulum muatan lokal	
		Persentase satuan pendidikan PAUD menerapkan kurikulum muatan lokal		3. Pembahasan rencana bidang penerapan kurikulum muatan lokal	
				4. Persetujuan rencana bidang penerapan kurikulum muatan lokal	
				5. Penyusunan draft /konsep rencana bidang penerapan kurikulum muatan lokal	
				6. Penetapan kebijakan rencana bidang penerapan kurikulum muatan lokal	
				7. Penganggaran rencana bidang penerapan kurikulum muatan lokal	

NO	SUB PROSES/KEGIATAN	INDIKATOR OUTPUT	OPD PENANGGUNG JAWAB	IDENTIFIKASI AKTIVITAS	PEJABAT AKTIVITAS
1	2	3	4	5	6
				8. Pelaksanaan program bidang penerapan kurikulum muatan lokal 9. Pengawasan pelaksanaan kegiatan dan anggaran 10. Pengumpulan data dan informasi bidang penerapan kurikulum muatan lokal 11. Penerapan kurikulum muatan lokal 12. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	
14	Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	- Persentase satuan Pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal menerapkan kurikulum muatan lokal - Jumlah dokumen kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Dinas Pendidikan	1. Penyusunan kerangka rencana bidang penerapan kurikulum muatan lokal 2. Verifikasi dan sinkronisasi rencana bidang penerapan kurikulum muatan lokal 3. Pembahasan rencana bidang penerapan kurikulum muatan lokal 4. Persetujuan rencana bidang penerapan kurikulum muatan lokal 5. Penyusunan draft /konsep rencana bidang penerapan kurikulum muatan lokal 6. Penetapan kebijakan rencana bidang penerapan kurikulum muatan lokal 7. Penganggaran rencana bidang penerapan kurikulum muatan lokal 8. Pelaksanaan program bidang penerapan kurikulum muatan lokal 9. Pengawasan pelaksanaan kegiatan dan anggaran 10. Pengumpulan data dan informasi bidang penerapan kurikulum muatan lokal 11. Penerapan kurikulum muatan lokal 12. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	1. Dinas Pendidikan 2. Bappeda 3. BPKAD 4. Inspektorat 5. BPS 6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 7. Dinas Pariwisata

NO	SUB PROSES/KEGIATAN	INDIKATOR OUTPUT	OPD PENANGGUNG JAWAB	IDENTIFIKASI AKTIVITAS	PEJABAT AKTIVITAS
1	2	3	4	5	6
15	Pembinaan Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra yang penuturannya dalam daerah kabupaten/kota	1. Persentase satuan pendidikan PAUD dan Pendidikan Dasar menggunakan bahasa daerah sebagai bahasa pengantar	Dinas Pendidikan	1. Penyusunan kerangka rencana penggunaan bahasa dan sastra daerah sebagai bahasa pengantar 2. Verifikasi dan sinkronisasi rencana penggunaan bahasa dan sastra daerah sebagai bahasa pengantar 3. Pembahasan rencana penggunaan bahasa dan sastra daerah sebagai bahasa pengantar 4. Persetujuan rencana penggunaan bahasa daerah sebagai bahasa pengantar 5. Penyusunan draft /konsep rencana penggunaan bahasa dan sastra daerah sebagai bahasa pengantar 6. Penetapan kebijakan rencana penggunaan bahasa dan sastra daerah sebagai bahasa pengantar 7. Penganggaran rencana penggunaan bahasa dan sastra daerah sebagai bahasa pengantar 8. Pelaksanaan program penggunaan bahasa daerah sebagai bahasa pengantar 9. Penetapan penggunaan bahasa dan sastra daerah sebagai bahasa pengantar 10. Monitoring pelaksanaan kegiatan	1. Dinas Pendidikan 2. Bappeda 3. BPKAD 4. Inspektorat 5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 6. BPS 7. Dinas Pariwisata

IV.4 Bagan Peta Proses Bisnis

