



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERHUBUNGAN

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦠꦤ꧀ꦥꦺꦫꦸꦧꦸꦁꦤ꧀

Jalan Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Telp. (0274)-367321
Email: dishub@bantulkab.go.id Website: <http://dishub.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 14/KPTS/DISHUB/2025

TENTANG

PETA PROSES BISNIS PADA DINAS PERHUBUNGAN
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja pada masing-masing perangkat daerah diperlukan peta proses bisnis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan tentang Peta Proses Bisnis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 89 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Bantul;

6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 118 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan.

Menetapkan :

- KESATU : Peta Proses Bisnis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Bantul
pada tanggal 8 Januari 2025

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANTUL *h*



SINGGIH RIYADI, S.E., M.M
NIP. 197307211997031007

PROSES BISNIS
PADA STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
(SOTK)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANTUL



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERHUBUNGAN

2025

Daftar Isi

| | |
|---|----|
| Halaman Judul | 1 |
| Daftar Isi | 2 |
| Bab I Pendahuluan | 3 |
| 1.1 Latar Belakang | 3 |
| 1.2 Tujuan | 3 |
| 1.3 Manfaat | 4 |
| Bab II Gambaran Umum Perangkat Daerah | 5 |
| 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi | 5 |
| 2.1.1 Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah | 5 |
| 2.1.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | 10 |
| Bab III Proses Bisnis Perangkat Daerah | 13 |
| 3.1 Peta Proses Bisnis Level 0 | 17 |
| 3.2 Peta Sub Proses dan Lintas Fungsi | 17 |
| 3.2.1 Peta Sub Proses dan Lintas Fungsi Proses Manajerial | 18 |
| 3.2.2 Peta Sub Proses dan Lintas Fungsi Proses Utama | 42 |
| 3.2.3 Peta Sub Proses dan Lintas Fungsi Proses Pendukung | 62 |
| 3.3 Peta Relasi | 62 |
| Bab IV Penutup | 64 |

Bab I

Pendahuluan

1.1.Latar Belakang

Penyusunan proses bisnis adalah suatu proses untuk menentukan langkah-langkah dalam upaya peningkatan kinerja melalui penyederhanaan birokrasi merupakan transformasi sistem kerja yang semula berjenjang sehingga mengakibatkan lambannya pengambilan keputusan berubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis. Bentuk dari transformasi sistem kerja tersebut menekankan pada kerja tim yang berorientasi pada hasil dengan didukung oleh tata kelola pemerintahan digital yang ditujukan untuk mempercepat pengambilan keputusan yang pada akhirnya akan bermuara pada pencapaian kinerja bersama.

Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi birokrasi, perlu 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.

Proses bisnis dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan instansi pemerintah, sehingga pelaksanaan SPBE di instansi dapat berjalan dengan lancar.

Untuk mencapai hal tersebut, Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul melakukan penggambaran dan implementasi proses bisnis di lingkungan instansi, sehingga tujuan yang berkaitan dengan Rencana Strategis Dinas Perhubungan Tahun 2021-2026 berupa penurunan angka kecelakaan lalu lintas di tingkat Kabupaten Bantul dan penyederhanaan birokrasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul dapat terlaksana dan tercapai.

1.2.Tujuan

Tujuan penyusunan proses bisnis adalah:

- a. Memudahkan dalam menganalisis beban kerja berdasarkan tugas dan fungsi perangkat daerah
- b. Memudahkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien

- c. Menganalisis program dan kegiatan di Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan Rencana Strategis yang telah disusun
- d. Sebagai acuan dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

1.3. Manfaat

Manfaat yang didapatkan dari proses bisnis tersebut adalah:

- a. Menjadi referensi dalam penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan
- c. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan instansi dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan
- d. Menyediakan strategi khusus untuk meningkatkan proses kerja dan layanan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul

Bab II

Gambaran Umum Perangkat Daerah

Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul merupakan organisasi perangkat daerah di Pemerintah Kabupaten Bantul yang melaksanakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan. Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul dibentuk dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 118 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan.

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

2.1.1. Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Dinas Perhubungan berkedudukan sebagai unsur pelaksana urusan Pemerintahan daerah di bidang perhubungan. Oleh karena itu Dinas ini mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.

Untuk melaksanakan Tugas tersebut, maka Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Dinas;
- b. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang perhubungan;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas, angkutan jalan dan prasarana transportasi serta keselamatan lalu lintas;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang lalu lintas, angkutan jalan dan prasarana transportasi serta keselamatan lalu lintas;
- e. pengembangan dan pengelolaan terminal dan perparkiran;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
- g. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan dan/atau nonperizinan di bidang perhubungan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
- i. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;
- l. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;
- m. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

- n. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul terdiri atas :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat
- c. Unsur Pelaksana : a. Bidang Angkutan
b. Bidang Lalu Lintas
c. Bidang Perlengkapan Jalan
- d. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
- e. Jabatan Fungsional

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - (1) Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Angkutan, terdiri dari:
 - (1) Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi; dan
 - (2) Seksi Terminal.
- d. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari:
 - (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - (2) Seksi Pengendalian, Operasi Lalu Lintas, dan Pengelolaan Parkir.
- e. Bidang Perlengkapan Jalan, terdiri dari:
 - (1) Seksi Pembangunan Perlengkapan Jalan;
 - (2) Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;
- f. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
- g. Jabatan Fungsional.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- 2) perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- 3) penyusunan program kerja Dinas;

- 4) pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
- 5) penyelenggaraan kesekretariatan;
- 6) penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
- 7) pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
- 8) pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- 9) pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
- 10) fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- 11) pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi;
- 12) fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
- 13) pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
- 14) pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- 15) pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;
- 16) pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- 17) pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas;
- 18) pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- 19) pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- 20) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Bidang Angkutan

Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan angkutan jalan, keselamatan transportasi, dan terminal. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Angkutan mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan rencana kerja Bidang Angkutan;
- 2) pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan angkutan jalan, keselamatan transportasi dan terminal;

- 3) pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada bidang angkutan, keselamatan transportasi dan terminal;
- 4) pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan angkutan dan keselamatan transportasi;
- 5) pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan terminal;
- 6) pelaksanaan penetapan Rencana Induk Jaringan Angkutan Jalan Kabupaten;
- 7) pelaksanaan pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C dan Terminal Barang;
- 8) pelaksanaan penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek perkotaan dan pedesaan dalam satu Kabupaten;
- 9) pelaksanaan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan jalan yang melayani trayek serta angkutan jalan perkotaan dan pedesaan dalam satu Kabupaten;
- 10) pemberian rekomendasi teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang angkutan dan keselamatan transportasi;
- 11) pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang angkutan, keselamatan transportasi dan terminal;
- 12) pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di Jalan Kabupaten;
- 13) pengembangan dan penerapan teknologi di bidang keselamatan lalu lintas;
- 14) pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang angkutan dan terminal serta keselamatan transportasi;
- 15) pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Angkutan;
- 16) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Angkutan; dan
- 17) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Bidang Lalu Lintas

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasi lalu lintas serta pengelolaan parkir. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan rencana kerja Bidang Lalu Lintas;

- 2) pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Lalu Lintas;
- 3) perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasi lalu lintas serta pengelolaan parkir;
- 4) pengoordinasian dan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian dan operasi;
- 5) pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan parkir;
- 6) pelaksanaan penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
- 7) pelaksanaan penetapan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten;
- 8) pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
- 9) pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang manajemen rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas dan pengendalian dan operasi serta pengelolaan parkir;
- 10) pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Lalu Lintas;
- 11) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Bidang Lalu Lintas; dan
- 12) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengantugas dan fungsinya.

d. Bidang Perlengkapan Jalan

Bidang Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan perlengkapan jalan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi:

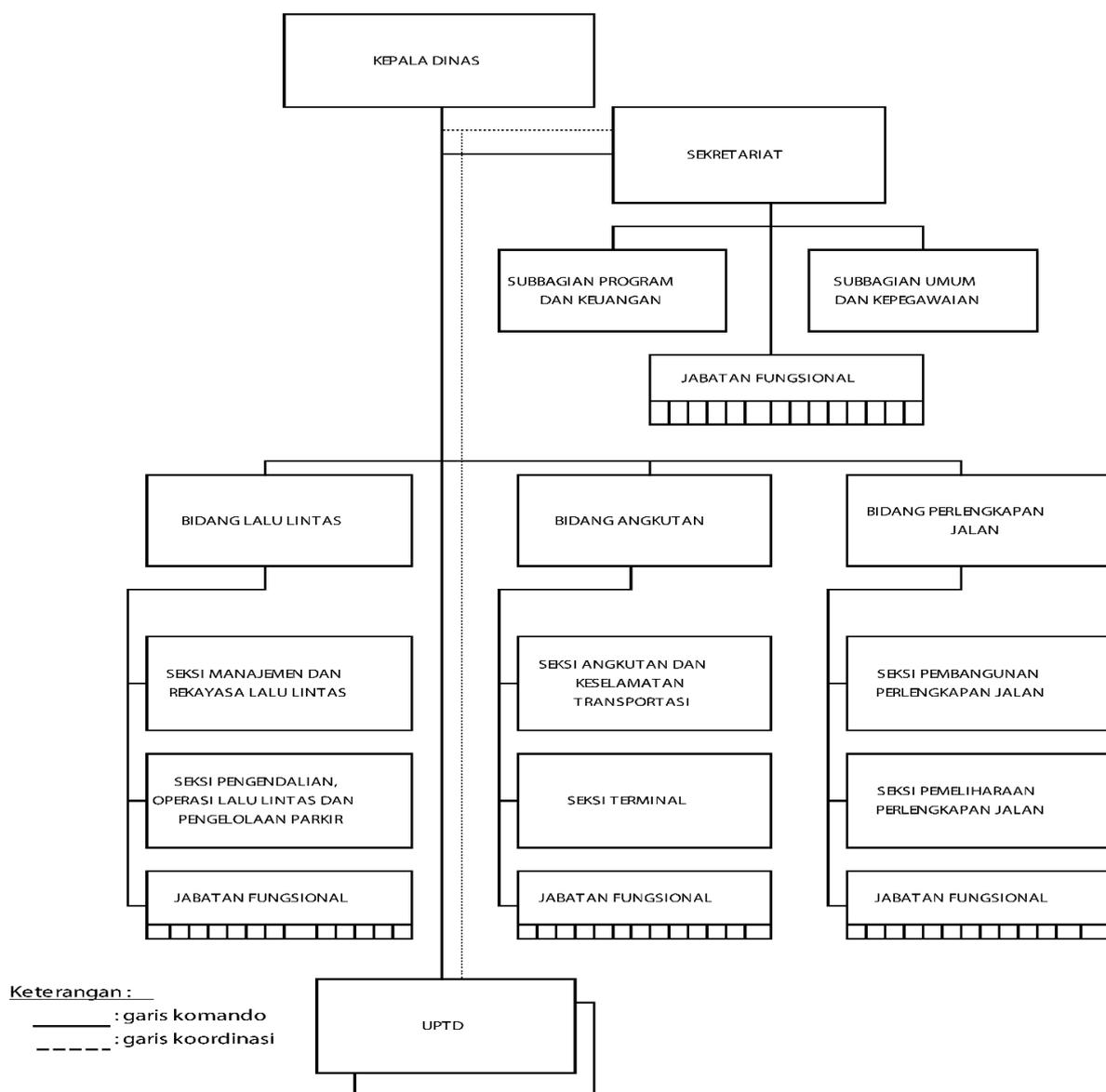
- 1) penyusunan rencana kerja Bidang Perlengkapan Jalan;
- 2) perumusan kebijakan teknis bidang perlengkapan jalan;
- 3) pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perlengkapan Jalan;
- 4) pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perlengkapan Jalan;
- 5) penyelenggaraan pembangunan perlengkapan jalan;
- 6) penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- 7) penyelenggaraan pemeliharaan prasarana jalan;

- 8) pelaksanaan pembangunan alat pengendali dan pengaman lalu lintas;
- 9) pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perlengkapan jalan;
- 10) pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Perlengkapan Jalan;
- 11) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Perlengkapan Jalan; dan
- 12) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

2.1.2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan sebagaimana dimaksud diatas, maka gambaran struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul sebagai berikut:

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN



Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul

Tata Kerja Dinas Perhubungan antara lain sebagai berikut:

- 1) Setiap jabatan dalam melaksanakan tugasnya, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- 2) Setiap Kepala Unit Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

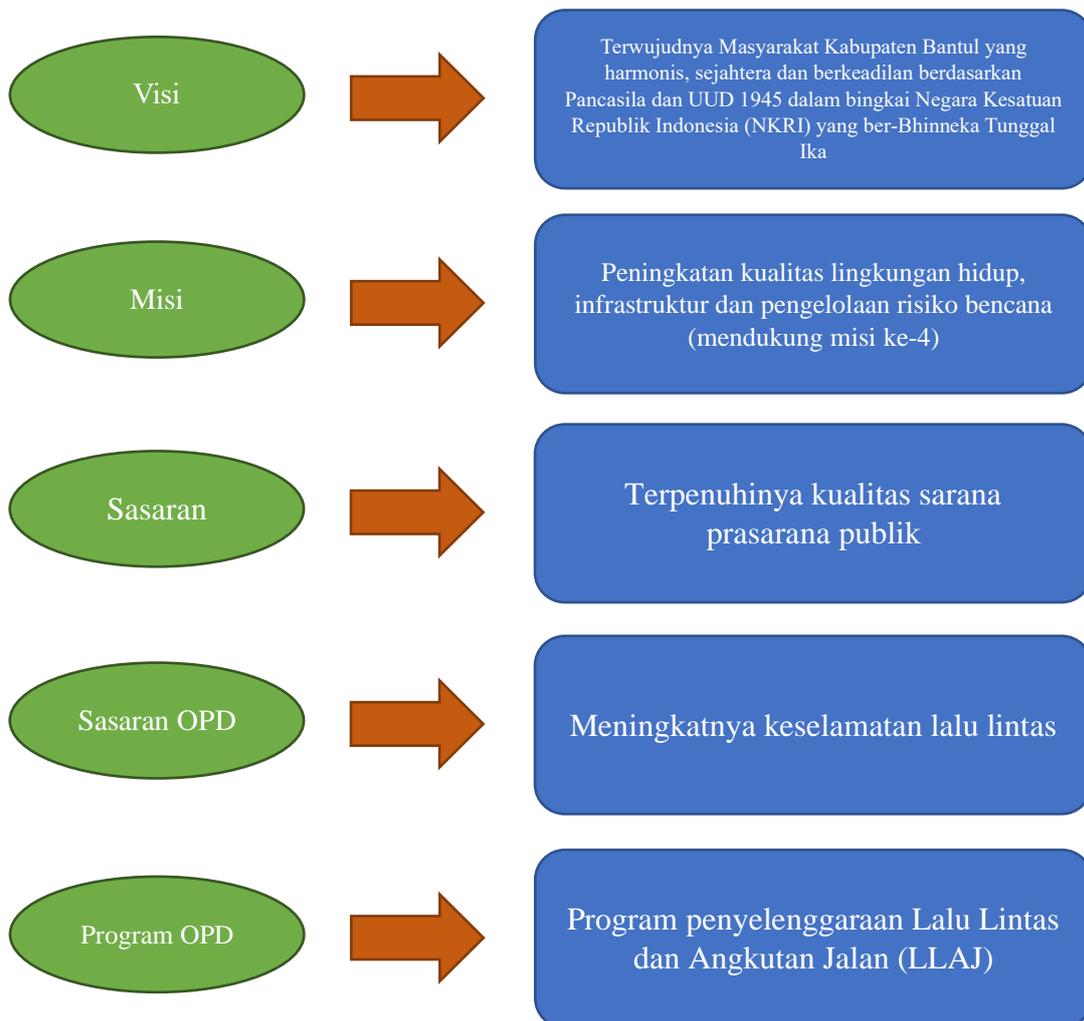
- 3) Setiap Kepala Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.
- 4) Setiap Kepala Unit Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- 5) Setiap Kepala Unit Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unit Organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- 7) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Unit Organisasi kepada atasan masing-masing ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bab III

Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah

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.

CASCADING SASARAN DAERAH, SASARAN PERANGKAT DAERAH, INDIKATOR KINERJA, DAN PROGRAM PRIORITAS



TABEL INSTRUMEN

Tabel 1. Tabel Identifikasi Jenis Proses

| No | Proses | Jenis Proses | Kode Proses |
|-----|---|--------------|--------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Manajemen | DISHUB.02 |
| 2 | Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) | Utama | DISHUB.01 |
| 3 | Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota | Proses | DISHUB.01.01 |
| 4 | Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C | Proses | DISHUB.01.02 |
| 5 | Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor | Proses | DISHUB.01.03 |
| 6 | Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota | Proses | DISHUB.01.04 |
| 7 | Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota | Proses | DISHUB.01.05 |
| 8 | Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota | Proses | DISHUB.01.06 |
| 9 | Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota | Proses | DISHUB.01.07 |
| 10 | Program Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta Urusan Tata Ruang | Lainnya | DISHUB.03 |

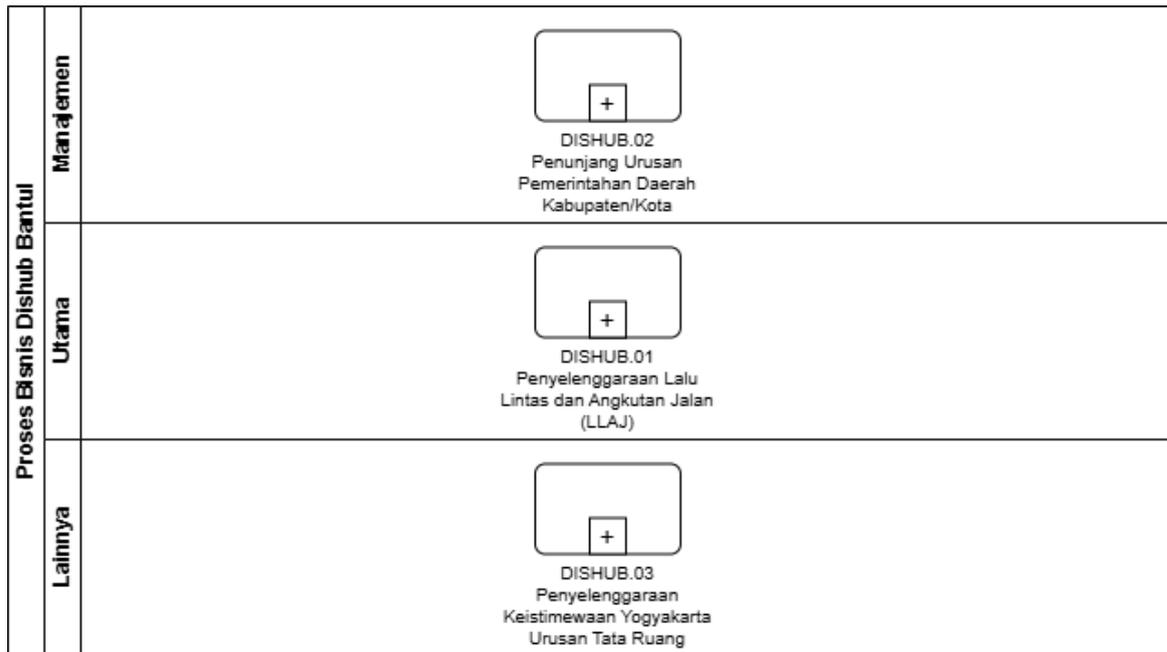
Tabel 2. Tabel Identifikasi Jenis Sub Proses

| No | Proses/Sub Proses | Kode Proses/Sub Proses |
|----------|---|------------------------|
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota | DISHUB.01.01 |
| | Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Kabupaten/Kota | DISHUB.01.01.01 |
| | Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota | DISHUB.01.01.02 |
| | Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan | DISHUB.01.01.03 |
| 2 | Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C | DISHUB.01.02 |
| | Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung) | DISHUB.01.02.01 |
| 3 | Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor | DISHUB.01.03 |
| | Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala Kendaraan Bermotor | DISHUB.01.03.01 |
| | Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor | DISHUB.01.03.02 |
| | Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor | DISHUB.01.03.03 |
| | Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji | DISHUB.01.03.04 |
| | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor | DISHUB.01.03.05 |
| | Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor | DISHUB.01.03.06 |
| 4 | Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota | DISHUB.01.04 |
| | Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota | DISHUB.01.04.01 |
| | Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam rangka Manajemenn dan Rekayasa Lalu Lintas | DISHUB.01.04.02 |

| | | |
|----------|--|---------------------|
| | Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota | DISHUB.01.04.03 |
| | Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Kabupaten/Kota | DISHUB.01.04.04 |
| 5 | Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota | DISHUB.01.05 |
| | Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota | DISHUB.01.05.01 |
| 6 | Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota | DISHUB.01.06 |
| | Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota | DISHUB.01.06.01 |
| 7 | Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota | DISHUB.01.07 |
| | Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik | DISHUB.01.07.01 |

Peta Proses Bisnis yang disusun telah memperhatikan kewenangan, tugas pokok dan fungsi sebagai mana diatur dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 118 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan.

3.1. Peta Proses Bisnis Level 0



Gambar 2 Diagram Proses Bisnis Level 0

Peta Proses Bisnis Level 0 merupakan peta proses bisnis yang memuat seluruh proses bisnis Dinas Perhubungan yang terdiri dari proses bisnis utama, proses bisnis manajemen, dan proses bisnis pendukung/lainnya. Peta proses bisnis level 0 merupakan turunan langsung dari visi, misi, serta tujuan yang ingin dicapai. Di dalam menentukan peta proses bisnis level 0, mengacu kepada dokumen rencana strategis Dinas Perhubungan dan dokumen tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sebagaimana Peraturan Bupati Bantul Nomor 118 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, serta dokumen pendukung lainnya yang menggambarkan keluaran utama yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan

3.2. Peta Sub Proses dan Lintas Fungsi

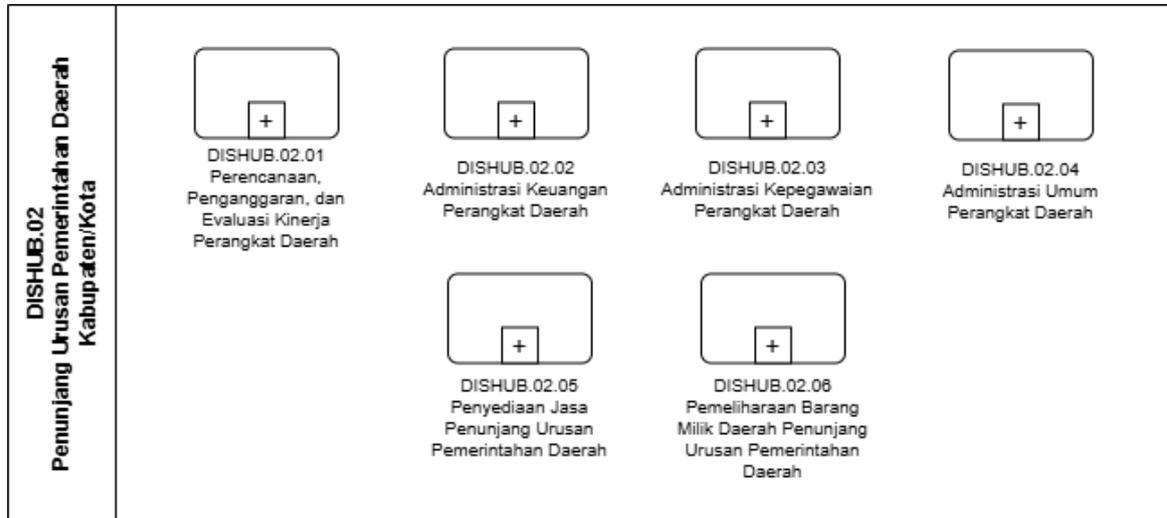
Tahapan dalam penyusunan Peta Sub Proses antara lain:

1. Identifikasi Peta Sub Proses dapat dilakukan melalui brainstorming dengan para pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah turunan atau proses lebih teknis dari proses inti kemudian proses pendukung, dan proses lainnya sesuai kebutuhan.
2. Identifikasi pemilik sub-proses dimana pemilik sub-proses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat di dalamnya
3. Menyusun peta sub proses dengan prinsip Supplier-Input-Process-Output-Customer (SiPoC)

4. Melakukan finalisasi peta sub-proses dan hubungannya dengan proses-proses lainnya yang telah digambarkan dalam peta proses sebelumnya

3.2.1. Peta Sub Proses dan Lintas Fungsi Proses Manajerial

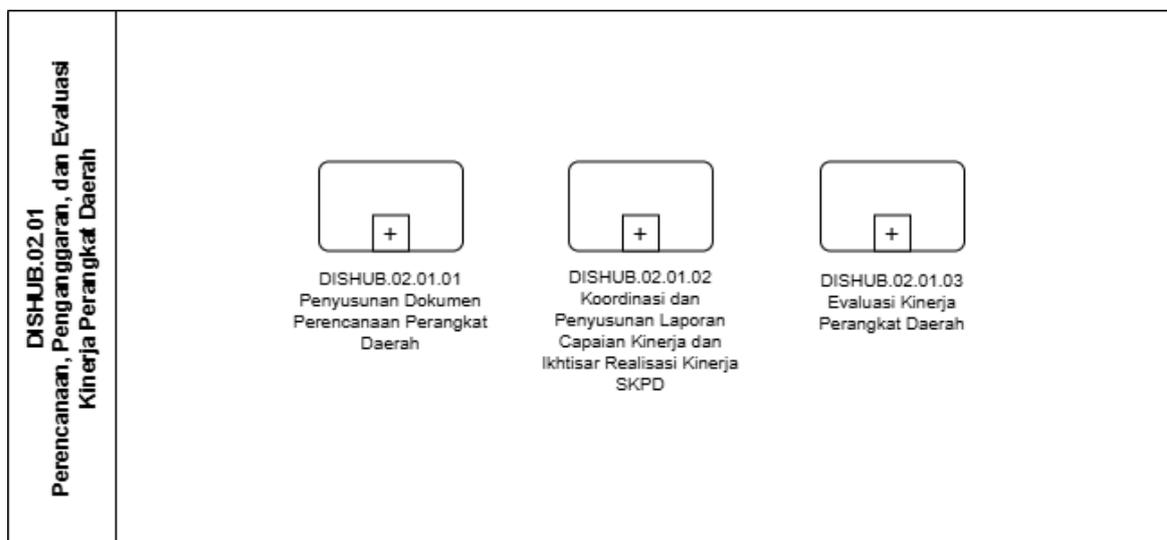
DISHUB.02 Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota



Gambar 3 Diagram Proses Bisnis Manajerial

Pada Proses Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, terbagi menjadi enam Proses, antara lain Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, Administrasi Umum Perangkat Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

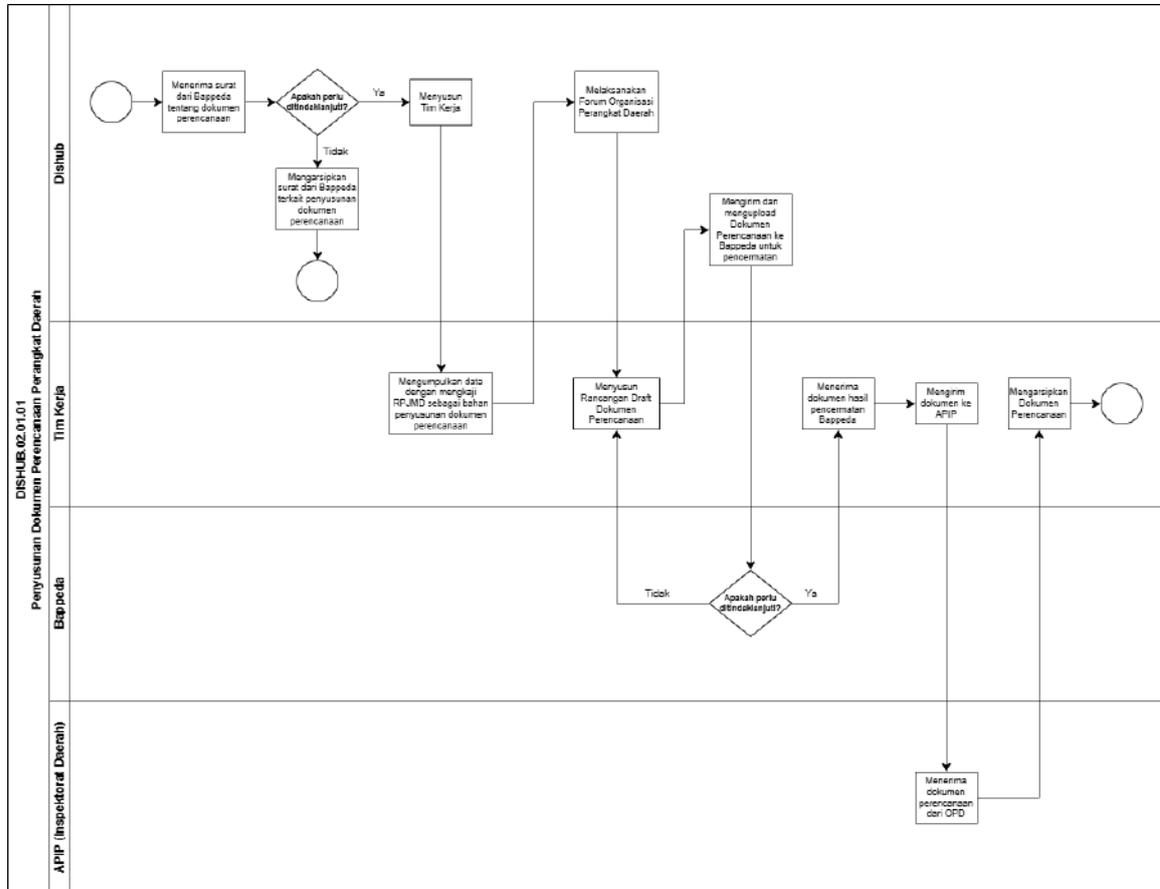
DISHUB.02.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah



Gambar 4 Diagram Proses Bisnis DISHUB.02.01

Pada proses Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, terbagi menjadi tiga Sub Proses, antara lain Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

DISHUB.02.01.01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

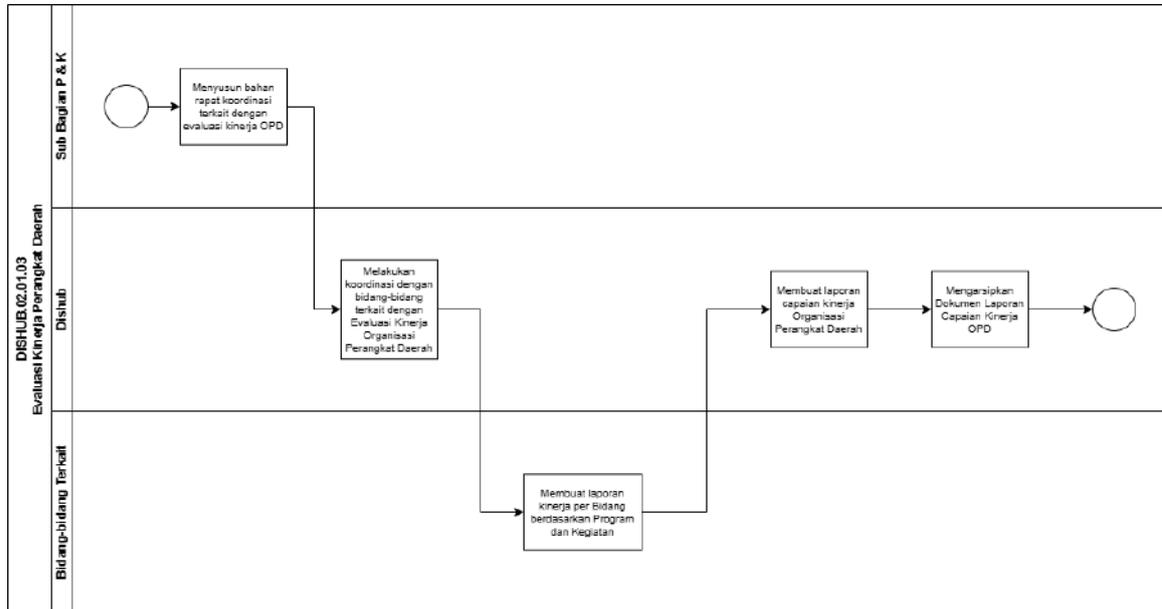


Gambar 5 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.01.01

Pada sub proses penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah dimulai dari penerimaan surat dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda). Jika ditindaklanjuti, Dinas Perhubungan membuat Tim Kerja Perencanaan yang bertugas membuat dokumen perencanaan. Jika tidak, petugas persuratan mngarsipkan surat dari Bappeda terkait penyusunan dokumen perencanaan. Setelah Tim Kerja dibentuk, Tim Kerja melakukan pengumpulan data dengan mengkaji Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan. Selanjutnya Dinas Perhubungan mengadakan Forum Organisasi Perangkat Daerah (OPD) berkaitan dengan perencanaan. Setelah Forum OPD dilaksanakan, Tim Kerja menyusun Rancangan Draft Dokumen Perencanaan, untuk selanjutnya dikirim ke Bappeda untuk dicermati lebih lanjut. Jika hasil pencermatan perlu ditindaklanjuti, Tim Kerja menerima dokumen yang telah

Sub Bagian Program dan Keuangan, untuk selanjutnya dibuat laporan capaian kinerja OPD. Setelah dokumen dibuat, Sub Bagian Program dan Keuangan mengarsipkan dokumen laporan capaian kinerja OPD.

DISHUB.02.01.03 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

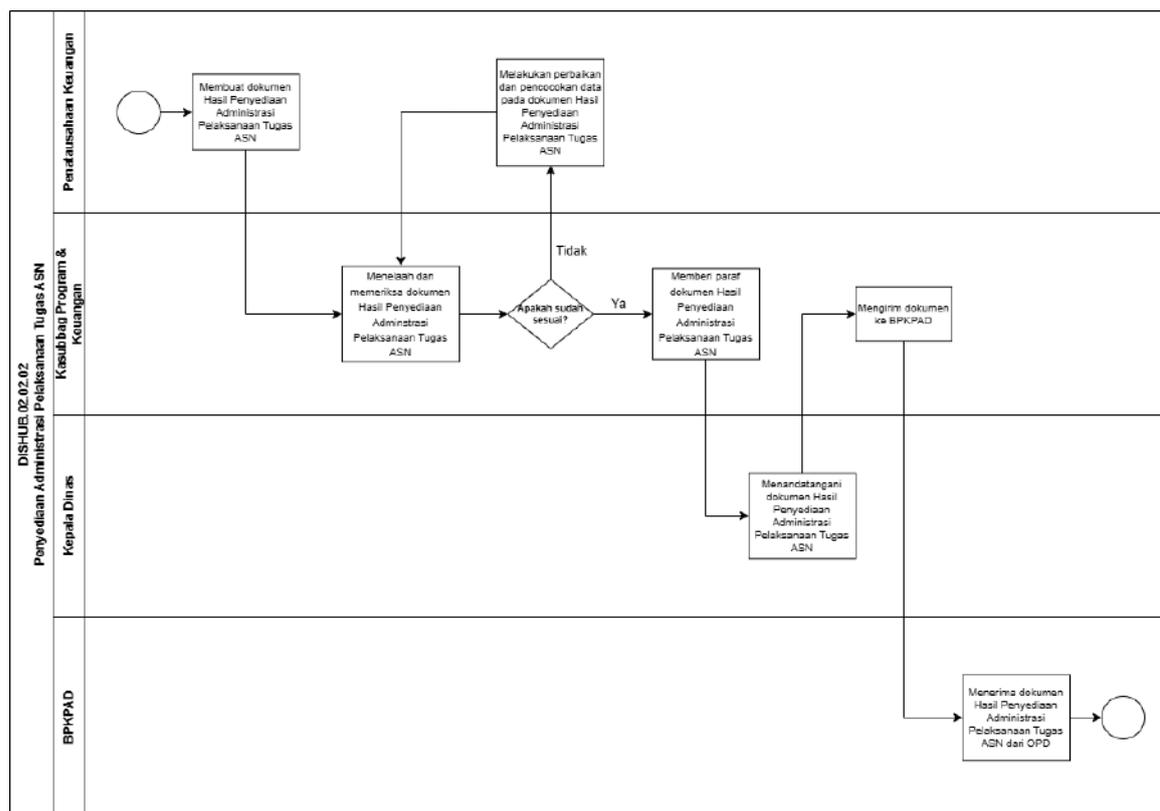


Gambar 7 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.01.03

Pada sub proses Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dimulai dari penyusunan bahan rapat koordinasi terkait dengan Evaluasi Kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) oleh Sub Bagian Program dan Keuangan. Kemudian dilakukan koordinasi dengan Bidang-bidang terkait dengan Evaluasi Kinerja OPD. Setelah dilakukan koordinasi, masing-masing Bidang terkait membuat laporan kinerja berdasarkan Program dan Kegiatan, untuk kemudian dikumpulkan sebagai bagan laporan capaian kinerja OPD. Setelah semua dokumen terkumpul, laporan capaian kinerja OPD kemudian diarsipkan.

Pada sub proses Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, Penatausahaan Keuangan membuat dokumen Permohonan Gaji dan Tunjangan ASN yang ditujukan ke BPD DIY cabang Bantul. Kemudian staf Dishub bagian persuratan memproses dokumen tersebut melalui eSurat dan mengirimkan dokumen tersebut. Selanjutnya BPD DIY cabang Bantul memproses Gaji dan Tunjangan ASN dan mengirim laporan pemindahbukuan Gaji/Tunjangan ASN ke Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD). Selanjutnya BPKPAD menerima laporan dan membuat lembar Slip Gaji atau Tanda Terima Tunjangan dan mengirimkan lembar tersebut ke Dishub, untuk kemudian ditandatangani oleh semua ASN di Dishub.

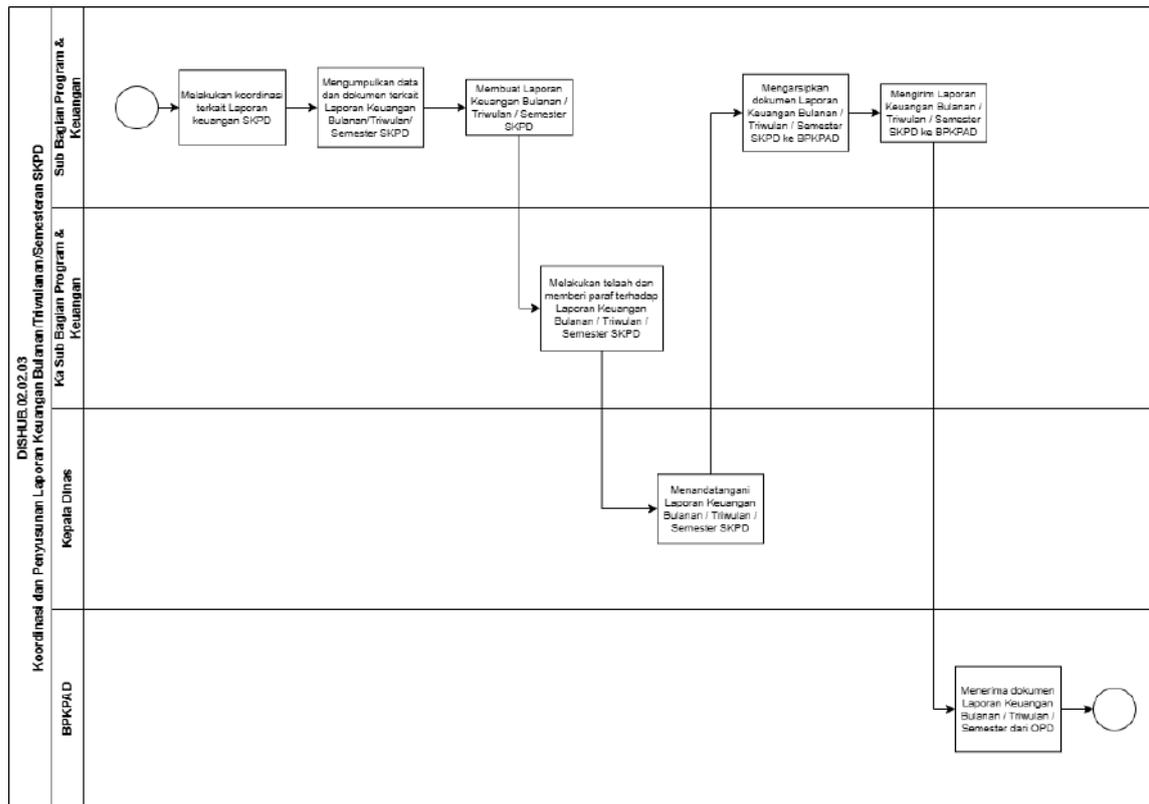
DISHUB.02.02.02 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN



Gambar 10 Diagram Sub Proses DISHUB.02.02.02

Pada sub proses Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN, Penatausahaan Keuangan membuat dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN untuk kemudian ditelaah dan diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan. Jika sesuai, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan memberi paraf dokumen tersebut, untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas. Jika masih belum sesuai, Penatausahaan Keuangan melakukan perbaikan dan pencocokan data atas dokumen tersebut. Jika sudah ditandatangani Kepala Dinas, dokumen tersebut dikirimkan ke BPKPAD melalui eSurat, dan diterima oleh BPKPAD.

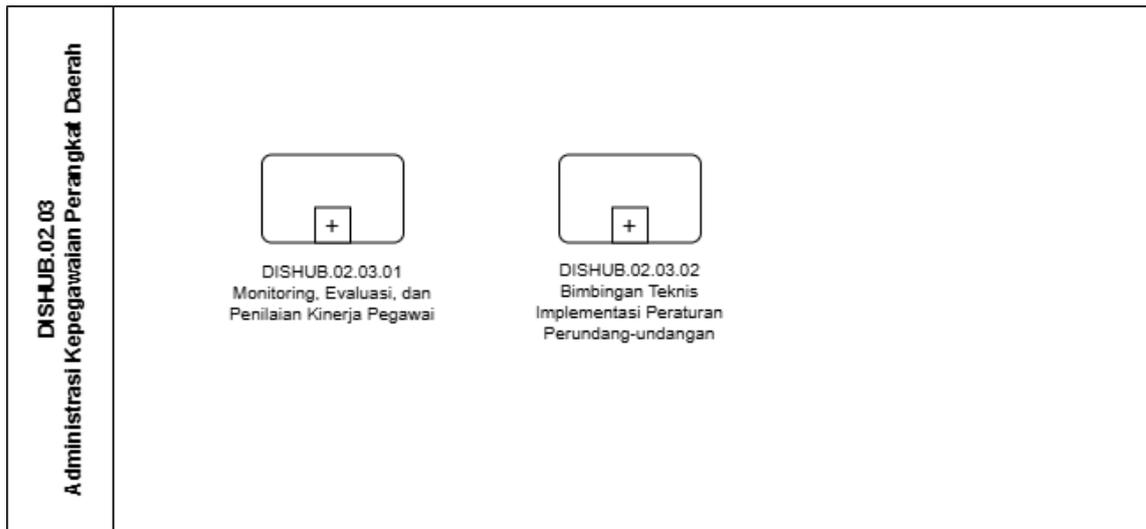
DISHUB.02.02.03 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD



Gambar 11 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.02.03

Pada sub bagian Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD, seluruh pegawai Sub Bagian Program dan Keuangan melakukan koordinasi terkait Laporan Keuangan SKPD, dilanjutkan dengan mengumpulkan data dan dokumen terkait dengan Laporan Keuangan SKPD, untuk selanjutnya dilakukan pembuatan Laporan Keuangan Bulanan/Tahunan/Semester SKPD. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan selanjutnya melakukan telaah dan memberi paraf terhadap laporan tersebut, untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas. Setelah ditandatangani, dokumen tersebut dikirim ke BPKPAD melalui eSurat dan disimpan sebagai arsip.

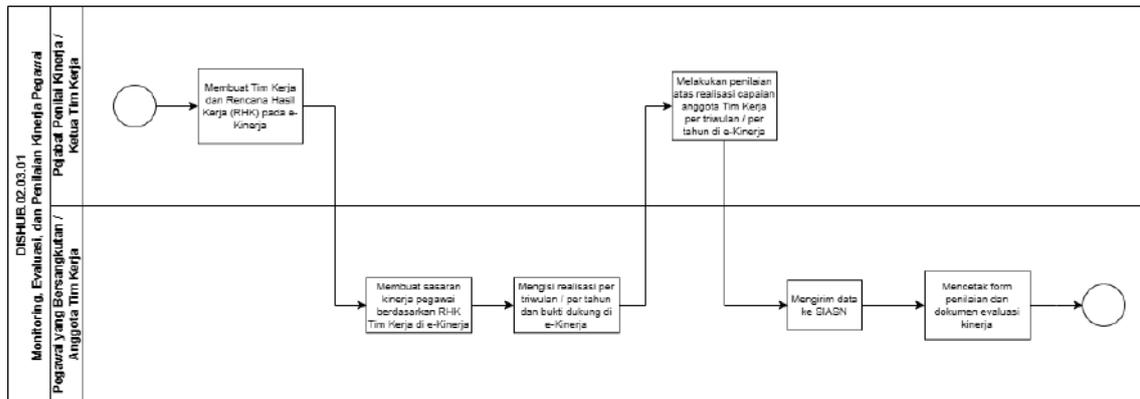
DISHUB.02.03 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah



Gambar 12 Diagram Proses Bisnis DISHUB.02.03

Pada proses Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, terbagi menjadi dua Sub Proses, antara lain Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai dan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan.

DISHUB.02.03.01 Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai

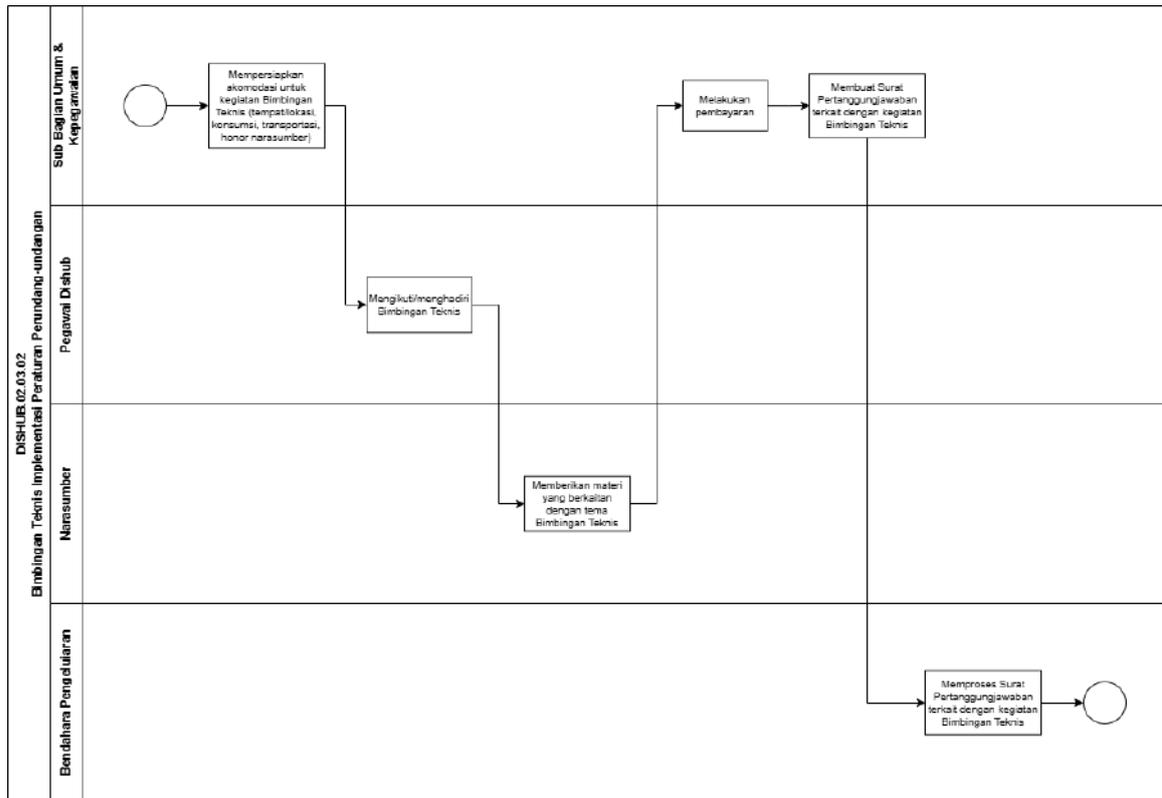


Gambar 13 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.03.01

Pada sub kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja/Ketua Tim Kerja membuat Tim Kerja dan Rencana Hasil Kerja (RHK) pada e-Kinerja. Kemudian Pegawai yang bersangkutan/Anggota Tim Kerja membuat Sasaran Kinerja Pegawai berdasarkan RHK Tim Kerja di e-Kinerja. Setiap tiga bulan sekali atau setiap awal tahun, Pegawai sebagai Anggota Tim Kerja mengisi realisasi dan bukti dukung dari kinerja per triwulan selama tahun berjalan atau tahun sebelumnya. Setelah diisi oleh Anggota Tim Kerja, Ketua Tim Kerja menilai kinerja berdasarkan realisasi capaian Anggota Tim Kerja, yang selanjutnya dikirim ke SIASN oleh Pegawai/Anggota Tim Kerja.

Setelah proses selesai, Pegawai yang bersangkutan mencetak Form Penilaian dari Dokumen Evaluasi Kinerja.

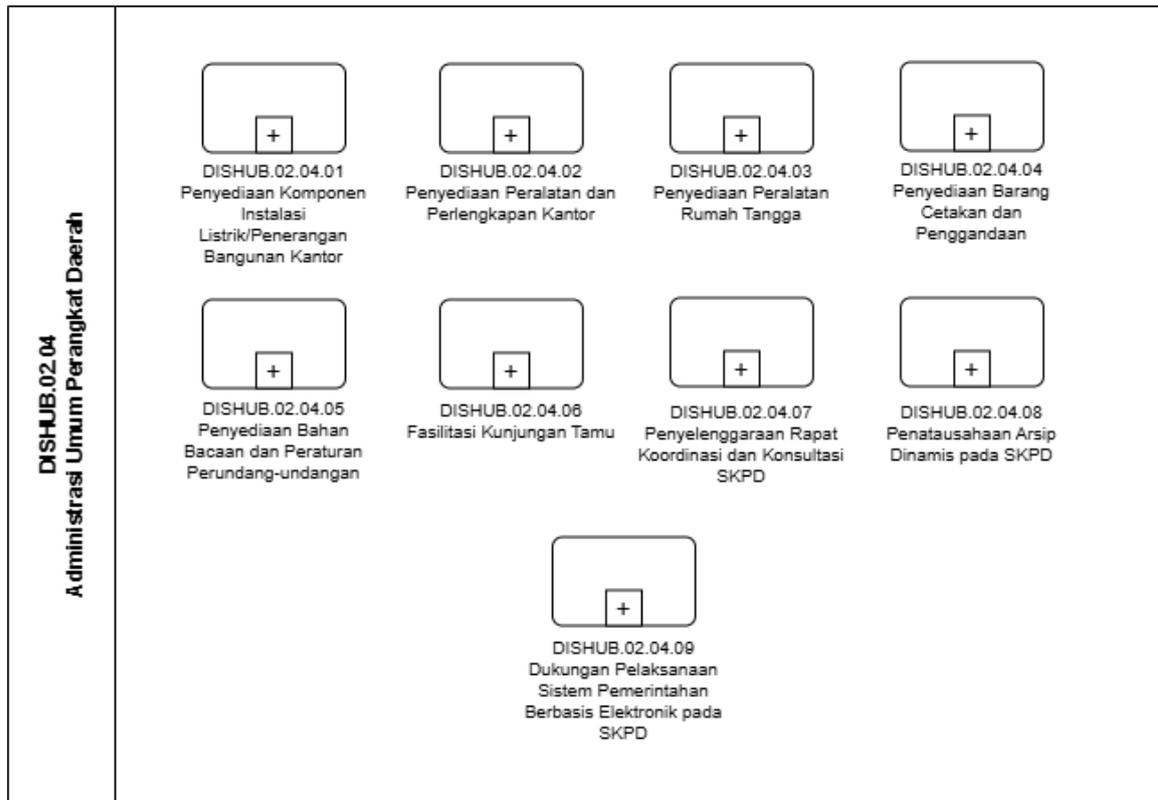
DISHUB.02.03.02 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan



Gambar 14 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.03.02

Pada sub kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempersiapkan akomodasi untuk kegiatan Bimbingan Teknis, seperti peminjaman tempat/penentuan Lokasi, konsumsi, transportasi, honor narasumber. Bimbingan Teknis tersebut ditujukan untuk seluruh Pegawai. Narasumber memberikan materi yang berkaitan dengan tema Bimbingan Teknis. Setelah acara Bimbingan Teknis selesai, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan pembayaran dan membuat Surat Pertanggungjawaban terkait dengan kegiatan tersebut, untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diproses.

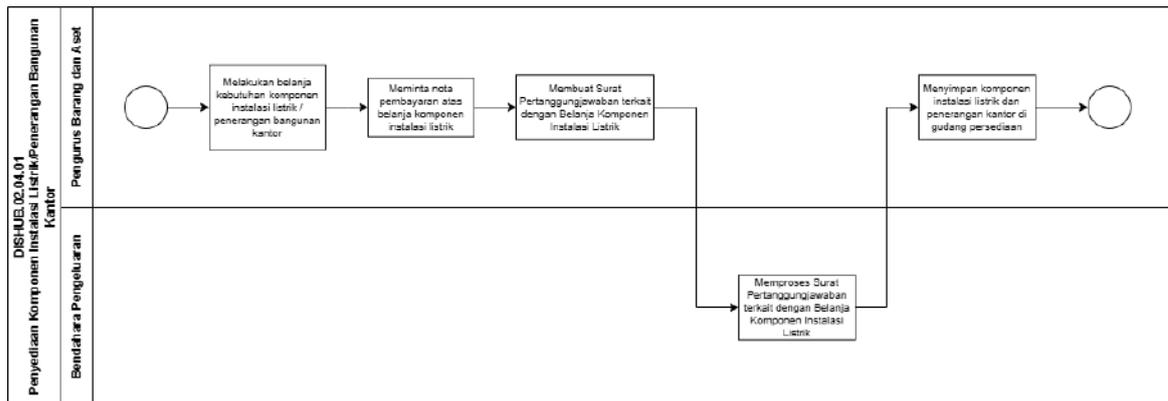
DISHUB.02.04 Administrasi Umum Perangkat Daerah



Gambar 15 Diagram Proses Bisnis DISHUB.02.04

Pada proses Administrasi Umum Perangkat Daerah, terbagi menjadi sembilan Sub Proses, antara lain Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Penyediaan Peralatan Rumah Tangga, Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan, Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, Fasilitasi Kunjungan Tamu, Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD, Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD, dan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.

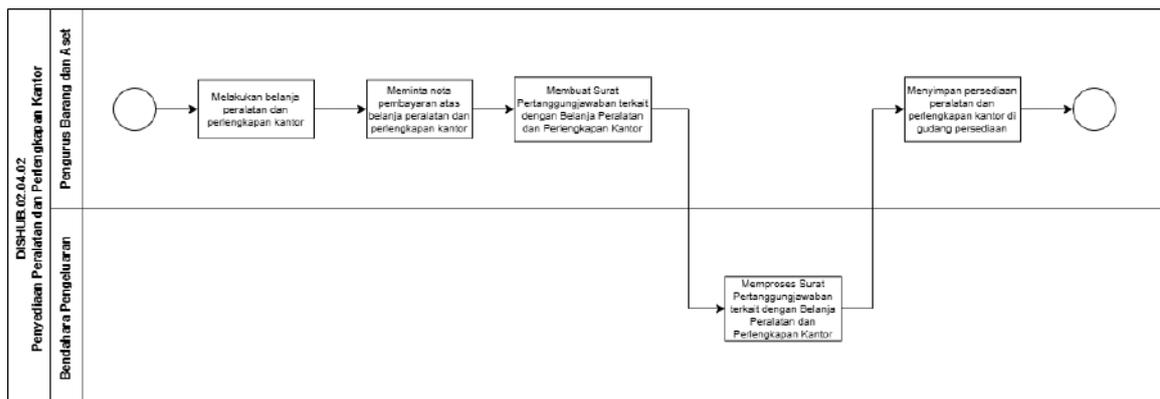
DISHUB.02.04.01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor



Gambar 16 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.04.01

Pada sub proses Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, Pengurus Barang dan Aset melakukan belanja kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor dan meminta nota pembayaran atas belanja. Kemudian Pengurus Barang dan Aset membuat Surat Pertanggungjawaban terkait dengan Belanja Komponen Instalasi Listrik untuk diproses oleh Bendahara Pengeluaran. Komponen Instalasi Listrik kemudian disimpan di Gudang Persediaan.

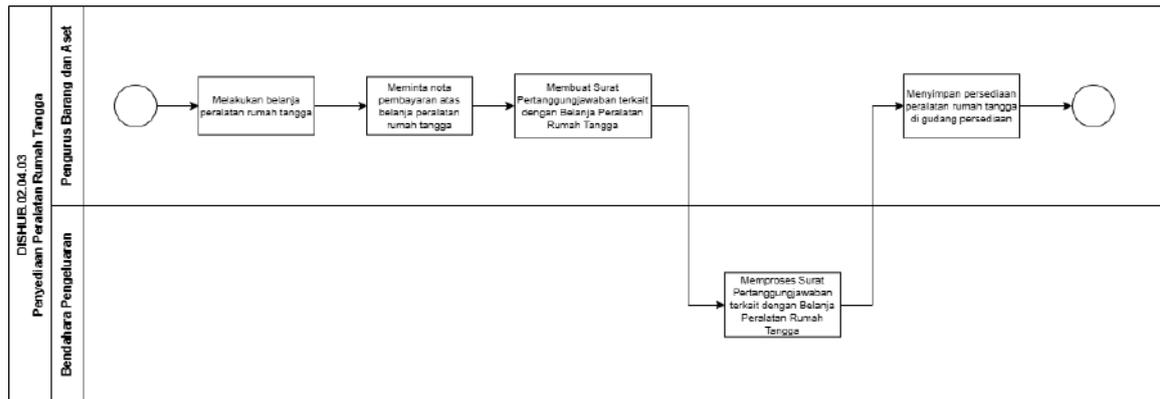
DISHUB.02.04.02 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor



Gambar 17 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.04.02

Pada sub proses Penyediaan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Pengurus Barang dan Aset melakukan belanja peralatan dan perlengkapan kantor dan meminta nota pembayaran atas belanja. Kemudian Pengurus Barang dan Aset membuat Surat Pertanggungjawaban terkait dengan Belanja Peralatan dan Perlengkapan Kantor untuk diproses oleh Bendahara Pengeluaran. Peralatan dan Perlengkapan Kantor kemudian disimpan di Gudang Persediaan.

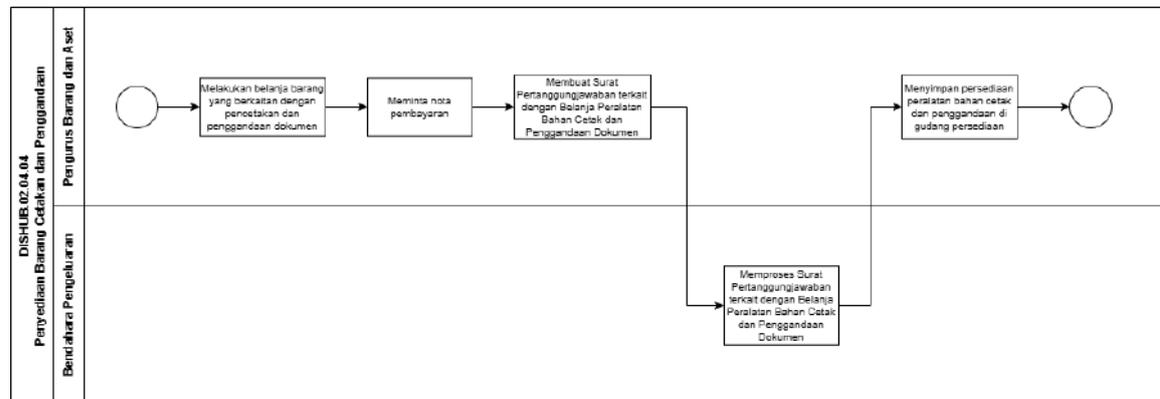
DISHUB.02.04.03 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga



Gambar 18 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.04.03

Pada sub proses Penyediaan Peralatan Rumah Tangga, Pengurus Barang dan Aset melakukan belanja kebutuhan peralatan rumah tangga dan meminta nota pembayaran atas belanja. Kemudian Pengurus Barang dan Aset membuat Surat Pertanggungjawaban terkait dengan Belanja Peralatan Rumah Tangga untuk diproses oleh Bendahara Pengeluaran. Peralatan Rumah Tangga kemudian disimpan di Gudang Persediaan.

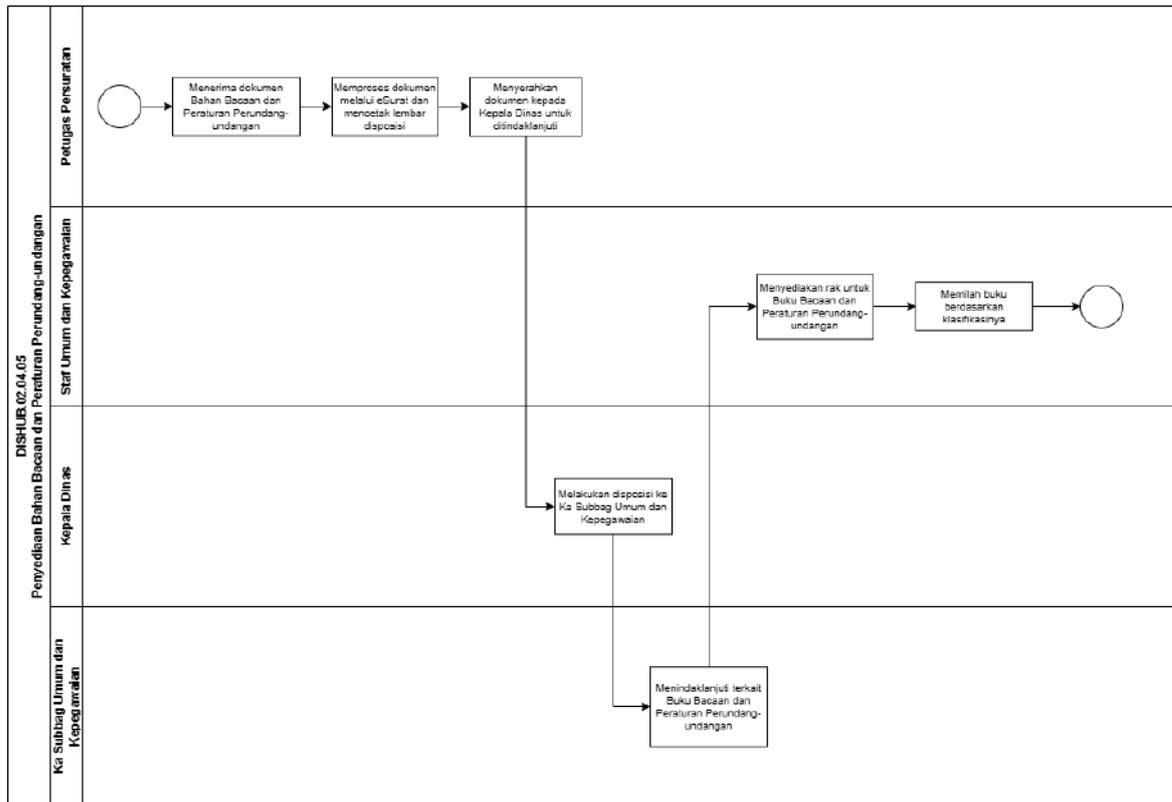
DISHUB.02.04.04 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan



Gambar 19 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.04.04

Pada sub proses Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan, Pengurus Barang dan Aset melakukan belanja kebutuhan bahan cetak dan penggandaan dan meminta nota pembayaran atas belanja. Kemudian Pengurus Barang dan Aset membuat Surat Pertanggungjawaban terkait dengan Belanja Barang Cetak dan Penggandaan untuk diproses oleh Bendahara Pengeluaran. Bahan Cetak dan Penggandaan kemudian disimpan di Gudang Persediaan.

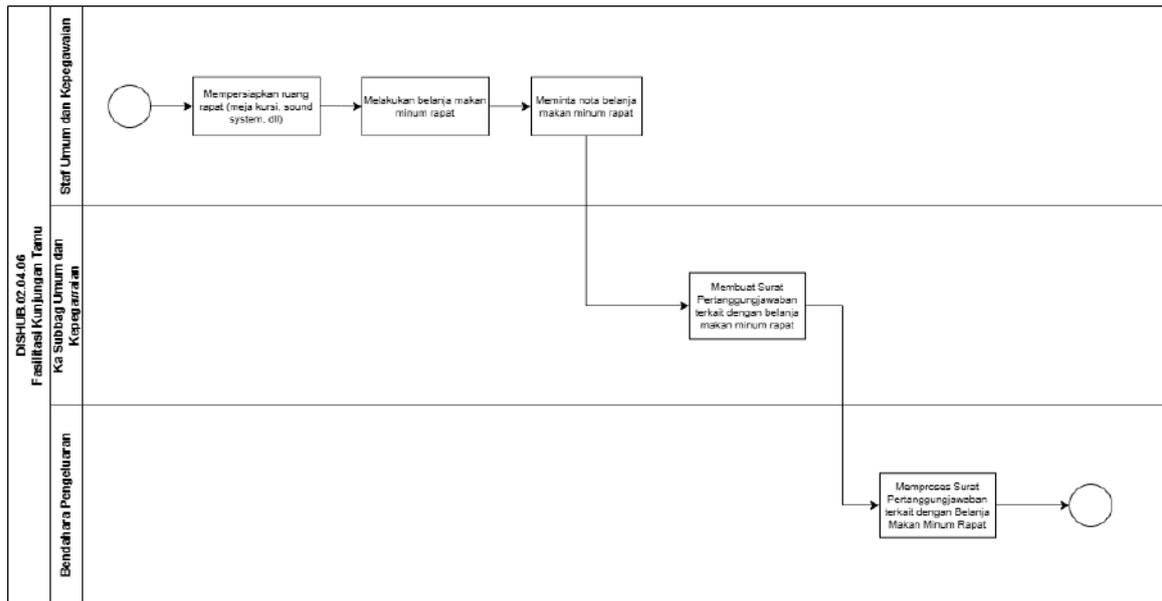
DISHUB.02.04.05 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan



Gambar 20 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.04.05

Pada sub proses Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, Petugas Persuratan menerima dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan dan memproses melalui eSurat untuk dibuatkan Lembar Disposisi, untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk didisposisi. Kepala Dinas melakukan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memerintahkan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menyediakan rak untuk menyimpan Buku Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan. Akan tetapi sebelum disimpan, buku tersebut dipilah berdasarkan klasifikasinya.

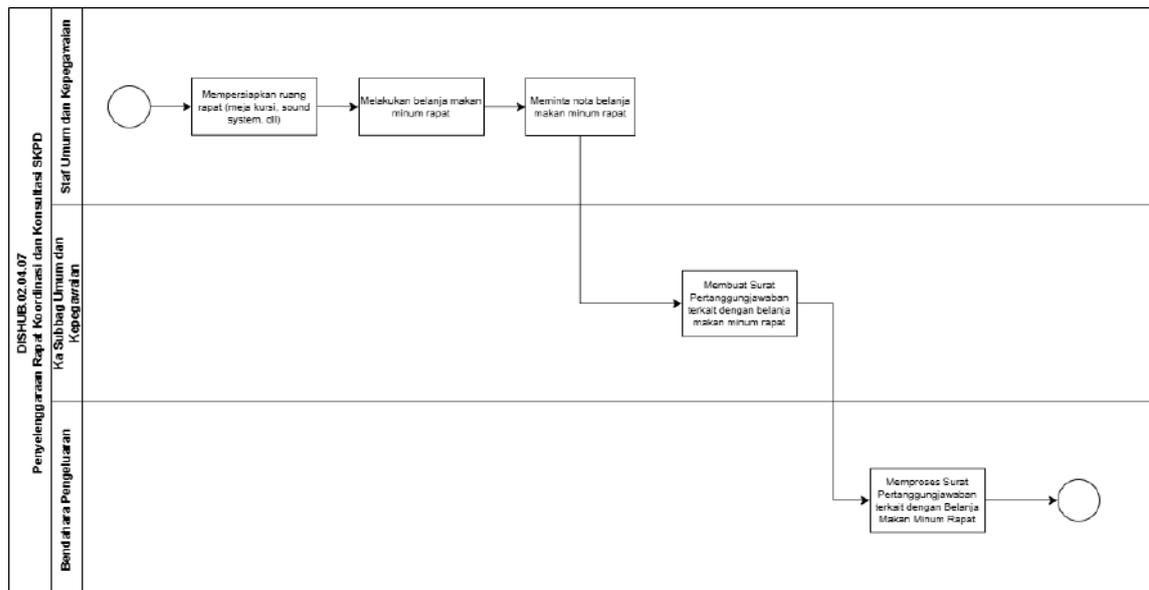
DISHUB.02.04.06 Fasilitasi Kunjungan Tamu



Gambar 21 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.04.06

Pada sub proses Fasilitasi Kunjungan Tamu, Staf bagian Umum dan Kepegawaian mempersiapkan ruang rapat dan melakukan belanja makan minum rapat, dan meminta nota atas belanja makan minum rapat. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat Surat Pertanggungjawaban terkait dengan belanja makan minum rapat untuk diproses oleh Bendahara Pengeluaran.

DISHUB.02.04.07 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

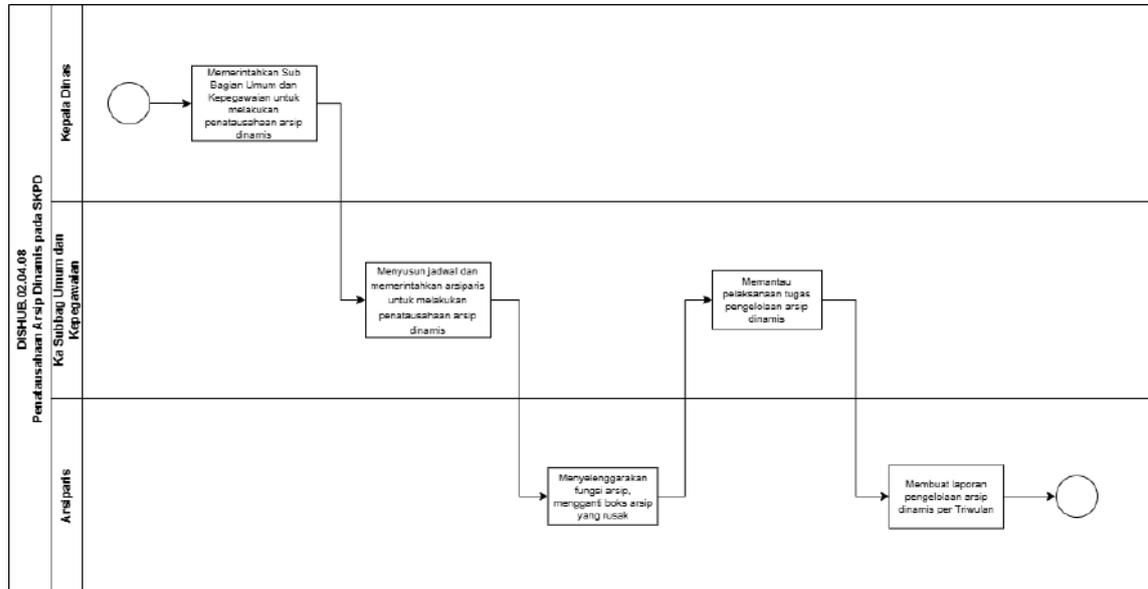


Gambar 22 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.04.07

Pada sub proses Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD, Staf bagian Umum dan Kepegawaian mempersiapkan ruang rapat dan melakukan belanja makan

minum rapat, dan meminta nota atas belanja makan minum rapat. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat Surat Pertanggungjawaban terkait dengan belanja makan minum rapat untuk diproses oleh Bendahara Pengeluaran.

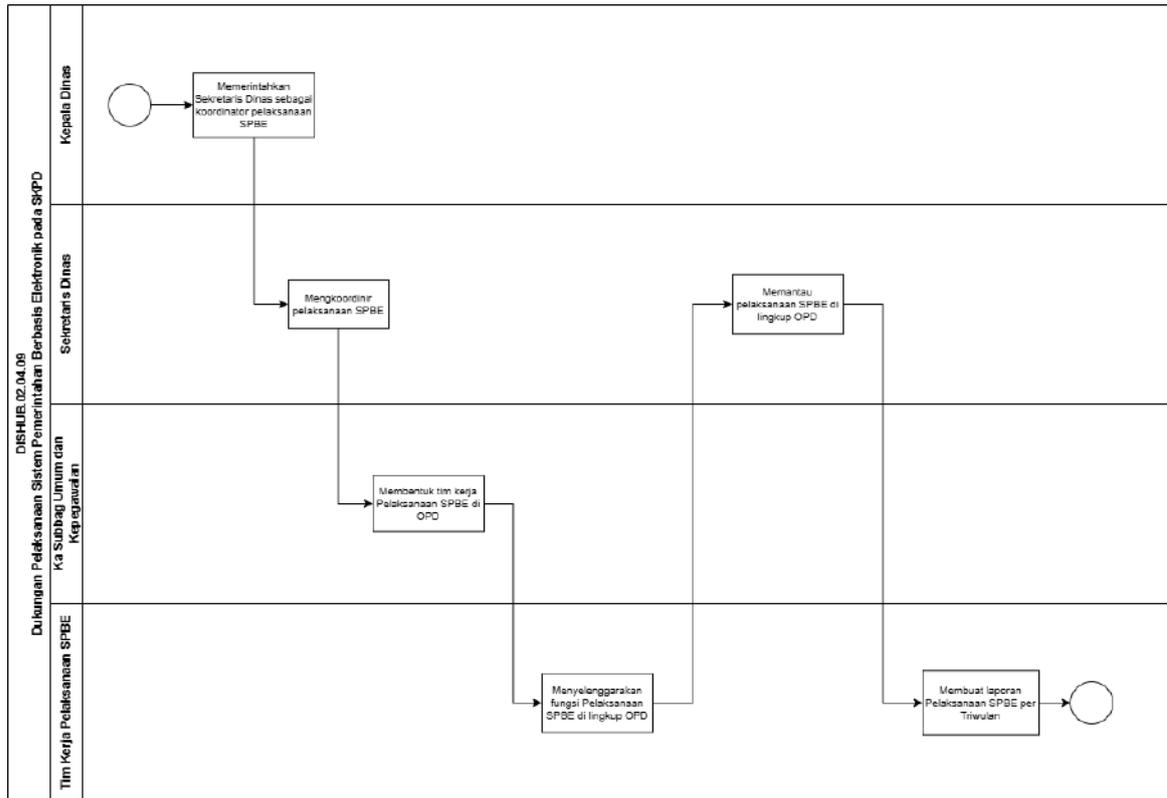
DISHUB.02.04.08 Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD



Gambar 23 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.04.08

Pada sub proses Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD, Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk melakukan penatausahaan arsip dinamis. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kemudian menyusun jadwal dan memerintahkan Arsiparis untuk melakukan penatausahaan arsip dinamis. Selanjutnya Arsiparis menyelenggarakan fungsi arsip dan mengganti boks arsip yang rusak. Selama kegiatan penatausahaan arsip dinamis, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan memantau pelaksanaan tugas pengelolaan arsip dinamis. Setelah kegiatan tersebut selesai, Arsiparis membuat laporan pengelolaan arsip dinamis per Triwulan.

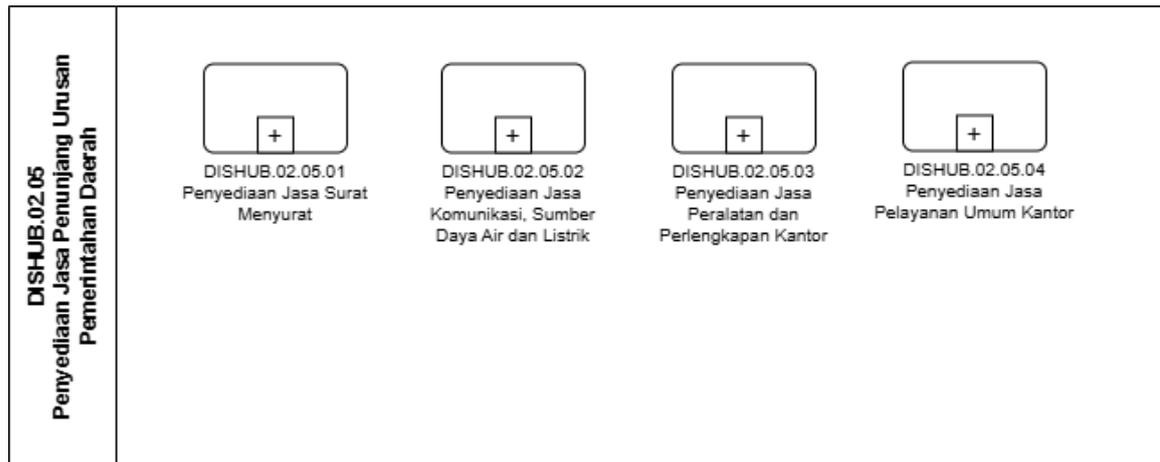
DISHUB.02.04.09 Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD



Gambar 24 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.04.09

Pada sub proses Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD, Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris Dinas sebagai koordinator pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di OPD. Selanjutnya Sekretaris Dinas menugaskan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk membentuk Tim Kerja Pelaksanaan SPBE di OPD, yang bertugas menyelenggarakan fungsi Pelaksanaan SPBE di lingkup OPD. Kegiatan Pelaksanaan SPBE dipantau oleh Sekretaris Dinas. Setiap Triwulan, Tim Kerja membuat laporan Pelaksanaan SPBE setiap Triwulan sekali.

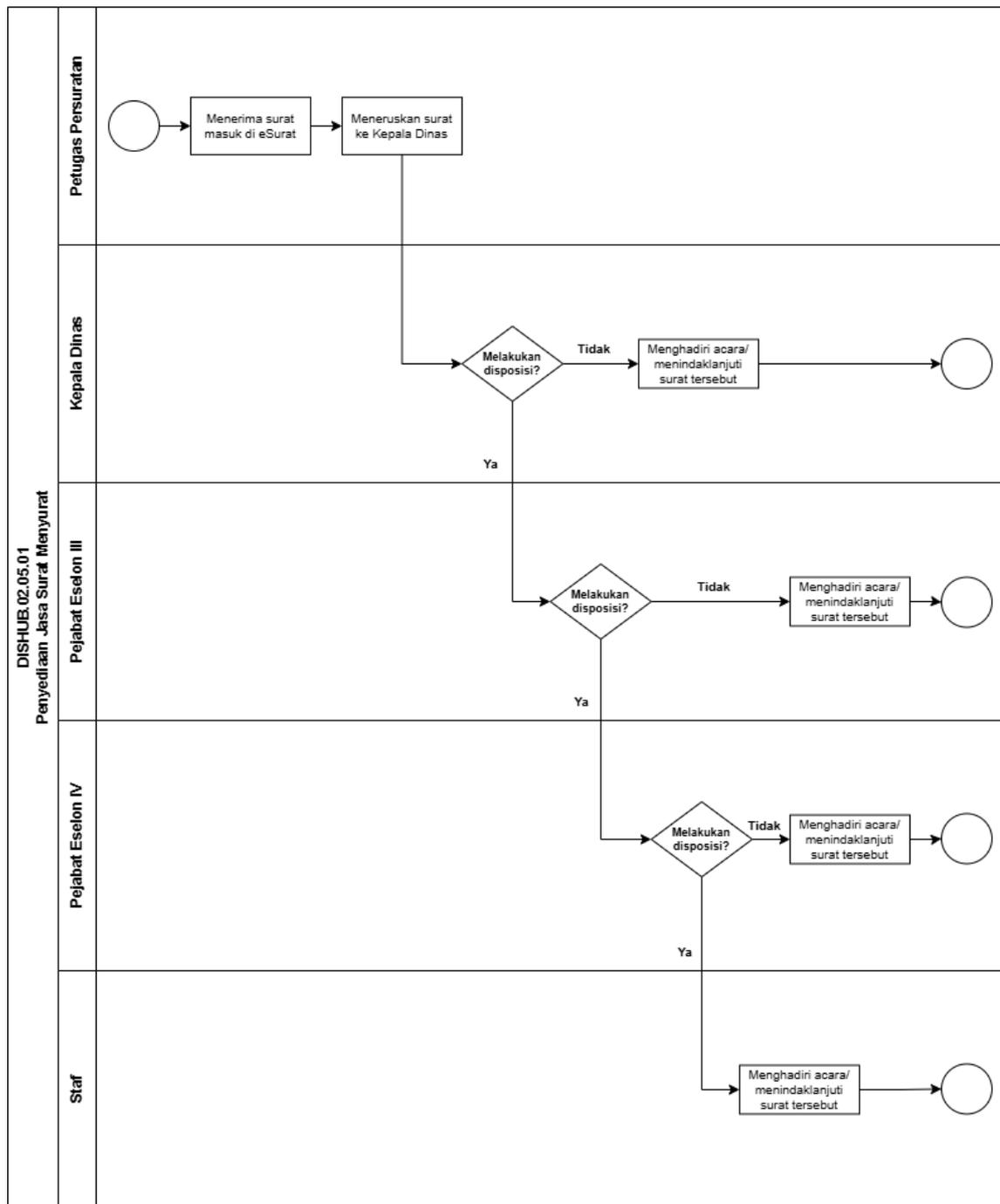
DISHUB.02.05 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah



Gambar 25 Diagram Proses Bisnis DISHUB.02.05

Pada proses Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, terbagi menjadi empat sub proses, antara lain Penyediaan Jasa Surat Menyurat, Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor, dan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

DISHUB.02.05.01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat

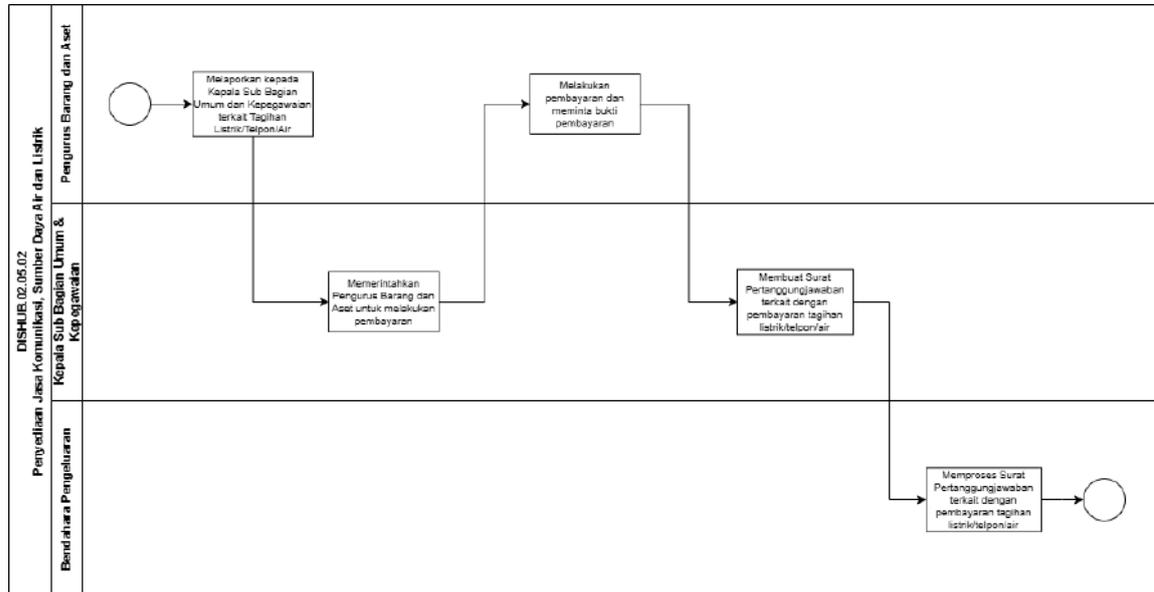


Gambar 26 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.05.01

Pada Sub Proses Penyediaan Jasa Surat Menyurat, Petugas Persuratan menerima Surat Masuk melalui eSurat, kemudian meneruskan surat ke Kepala Dinas. Jika Kepala Dinas tidak melakukan disposisi ke Pejabat Eselon III, maka Kepala Dinas yang akan menghadiri acara atau menindaklanjuti surat tersebut. Jika Pejabat Eselon III tidak melakukan disposisi ke Pejabat Eselon IV, maka Pejabat Eselon III yang akan menghadiri acara atau menindaklanjuti surat tersebut. Jika Pejabat Eselon IV melakukan disposisi ke Staf, maka

Staf diminta untuk menghadiri acara atau menindaklanjuti surat tersebut, dan jika Pejabat Eselon IV tidak melakukan disposisi, maka Pejabat Eselon IV yang menghadiri acara atau menindaklanjuti surat tersebut.

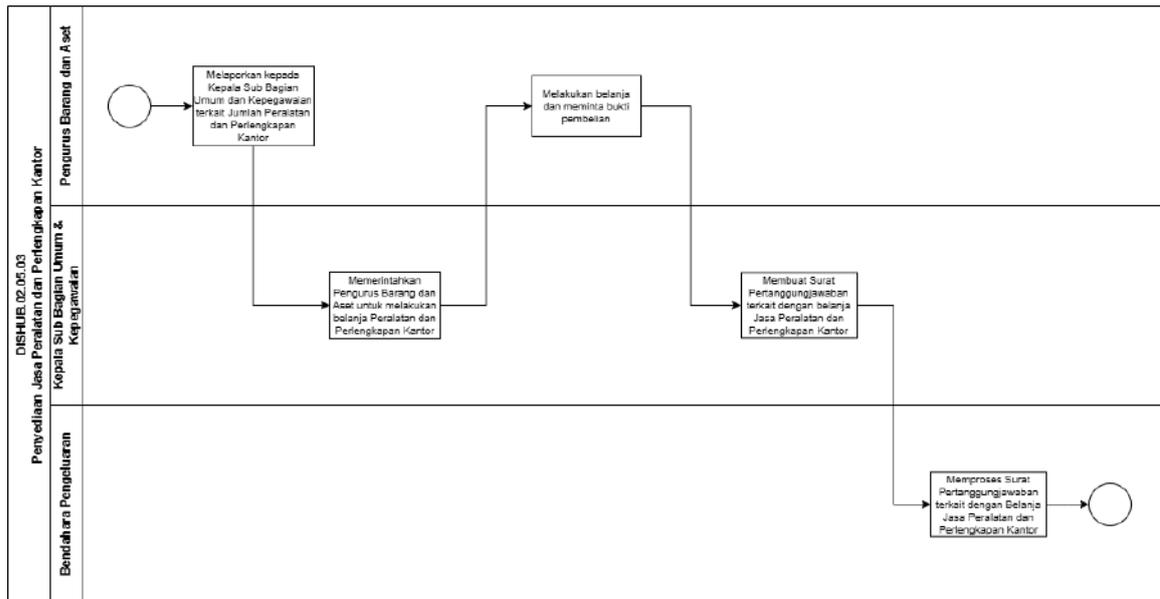
DISHUB.02.05.02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik



Gambar 27 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.05.02

Pada Sub Proses Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, Pengurus Barang dan Aset melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait dengan Tagihan Listrik/Telpon/Air, untuk selanjutnya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memerintahkan Pengurus Barang dan Aset untuk membayar tagihan tersebut. Setelah membayar tagihan, Pengurus Barang dan Aset meminta bukti pembayaran untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk selanjutnya dibuatkan Surat Pertanggungjawaban untuk diproses oleh Bendahara Pengeluaran.

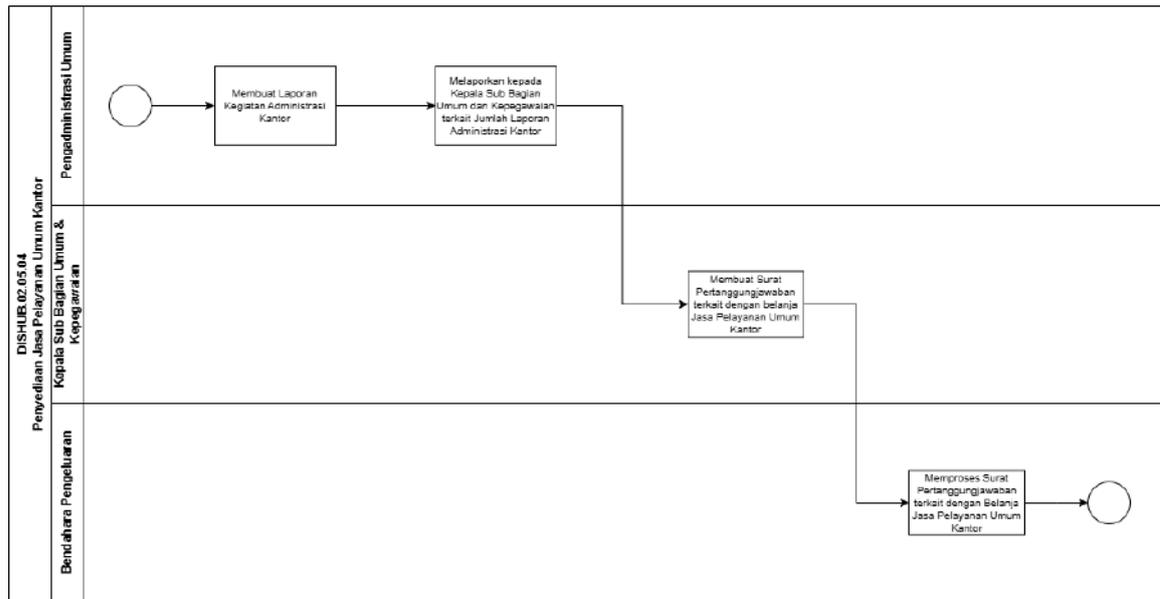
DISHUB.02.05.03 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor



Gambar 28 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.05.03

Pada Sub Proses Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Pengurus Barang dan Aset melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait dengan Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor. Kemudian Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memerintahkan Pengurus Barang dan Aset untuk melakukan belanja Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan meminta bukti pembelian. Pengurus Barang dan Aset menyerahkan bukti pembelian kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pembuatan Surat Pertanggungjawaban dan untuk diproses oleh Bendahara Pengeluaran.

DISHUB.02.05.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

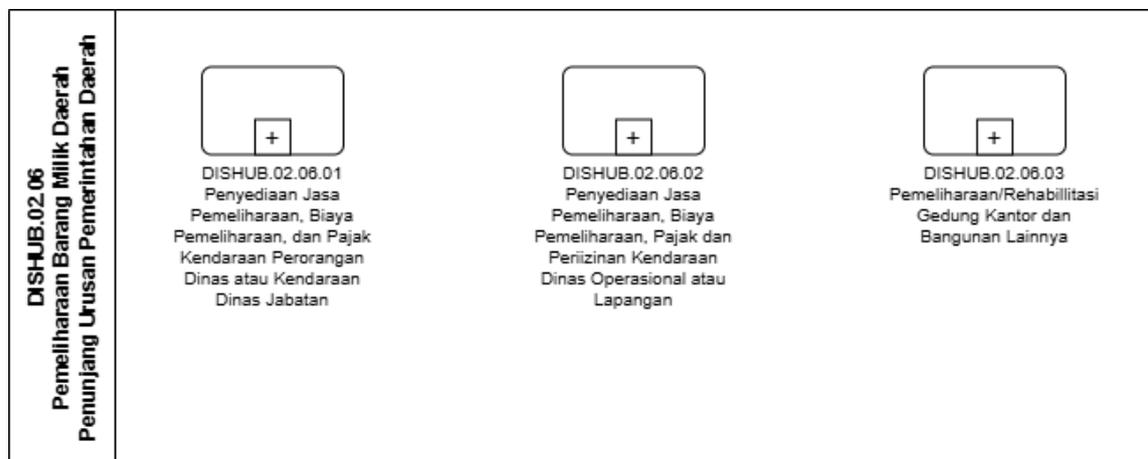


Gambar 29 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.05.04

Pada Sub Proses Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor, Pengadministrasi Umum membuat laporan kegiatan administrasi kantor dan melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait Jumlah Laporan Administrasi Kantor. Kemudian Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat Surat Pertanggungjawaban terkait dengan Belanja Jasa Pelayanan Umum Kantor untuk selanjutnya diproses oleh Bendahara Pengeluaran.

DISHUB.02.06 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan

Pemerintahan Daerah

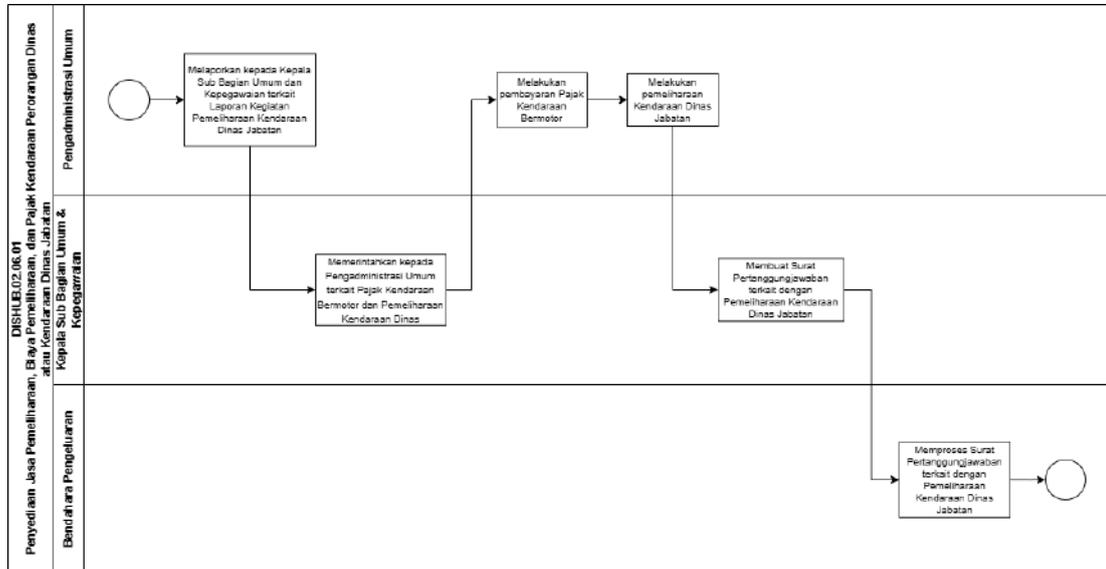


Gambar 30 Diagram Proses Bisnis DISHUB.02.06

Pada Proses Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, terbagi menjadi tiga Sub Proses, antara lain Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan,

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, dan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

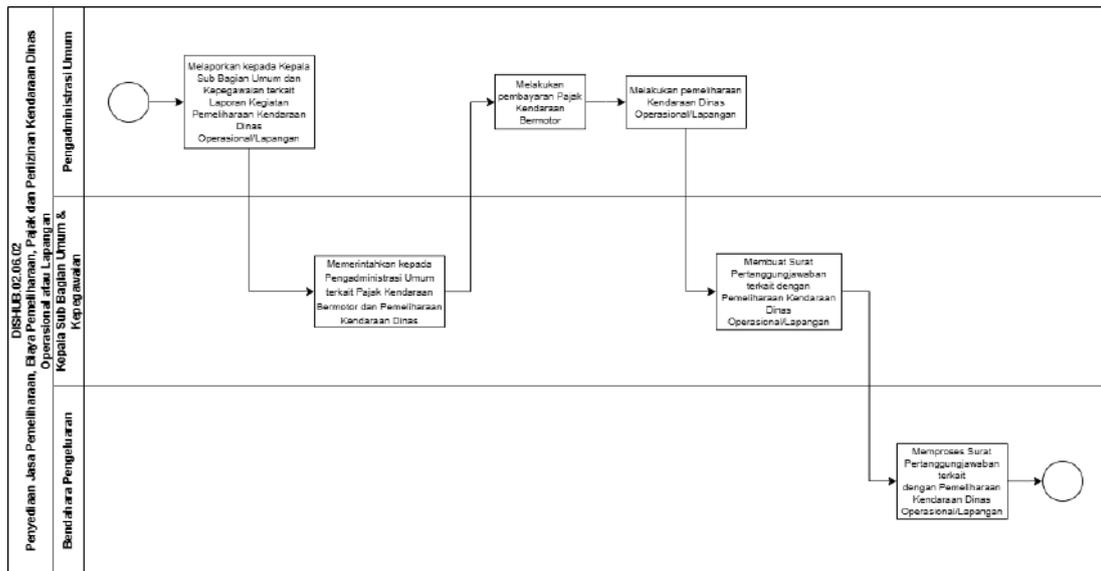
DISHUB.02.06.01 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan



Gambar 31 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.06.01

Pada Sub Proses Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, Pengadministrasi Umum melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait Laporan Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan. Kemudian Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memerintahkan kepada Pengadministrasi Umum terkait Pajak Kendaraan Bermotor dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas. Selanjutnya Pengadministrasi Umum melakukan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dan melakukan pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan. Pemeliharaan dapat dilakukan dengan memasukkan Kendaraan Dinas ke bengkel apabila ditemukan kerusakan pada Kendaraan Dinas. Setelah pemeliharaan Kendaraan Dinas selesai, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat Surat Pertanggungjawaban terkait dengan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan untuk diproses oleh Bendahara Pengeluaran.

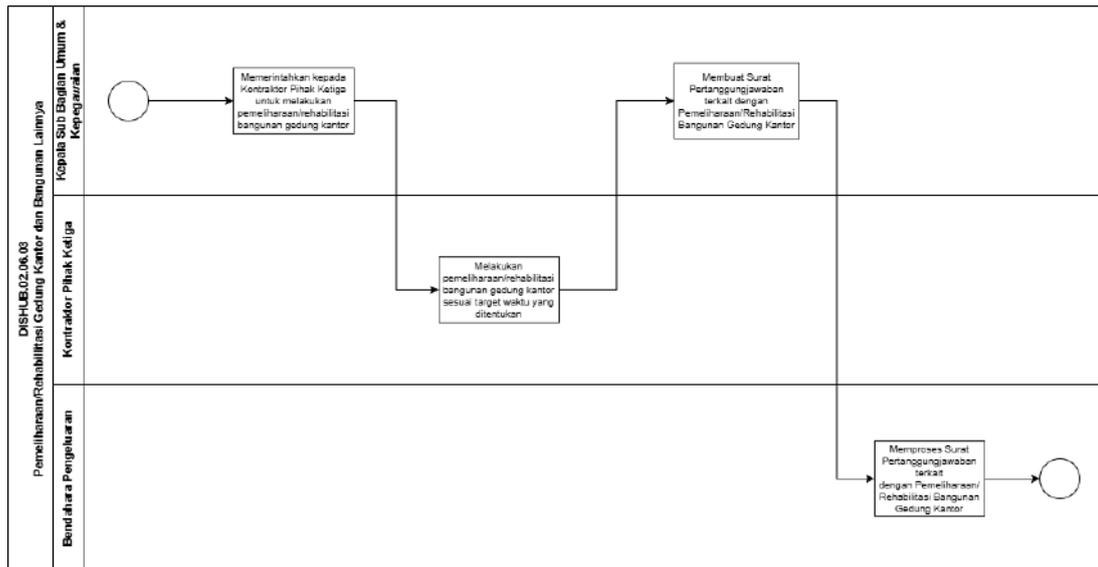
DISHUB.02.06.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan



Gambar 32 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.06.02

Pada Sub Proses Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, Pengadministrasi Umum melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait Laporan Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan. Kemudian Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memerintahkan kepada Pengadministrasi Umum terkait Pajak Kendaraan Bermotor dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas. Selanjutnya Pengadministrasi Umum melakukan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dan melakukan pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan. Pemeliharaan dapat dilakukan dengan memasukkan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan ke bengkel apabila ditemukan kerusakan pada Kendaraan Dinas. Setelah pemeliharaan Kendaraan Dinas selesai, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat Surat Pertanggungjawaban terkait dengan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan untuk diproses oleh Bendahara Pengeluaran.

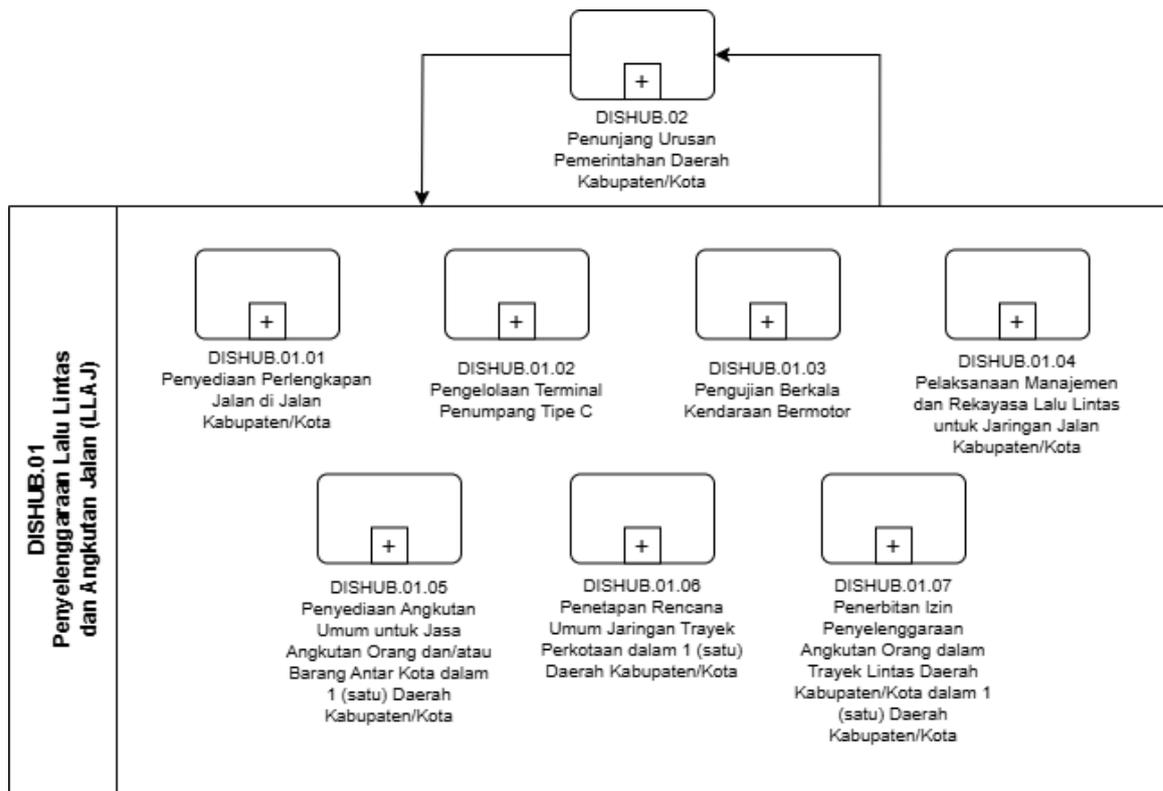
DISHUB.02.06.03 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya



Gambar 33 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.02.06.03

Pada Sub Proses Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memerintahkan kepada Kontraktor Pihak Ketiga untuk melakukan pemeliharaan atau rehabilitasi bangunan gedung kantor sesuai dengan target waktu yang ditentukan. Setelah proses pemeliharaan/rehabilitasi bangunan gedung kantor selesai, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat Surat Pertanggungjawaban terkait dengan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor untuk selanjutnya diproses oleh Bendahara Pengeluaran.

3.2.2. Peta Sub Proses dan Lintas Fungsi Proses Utama

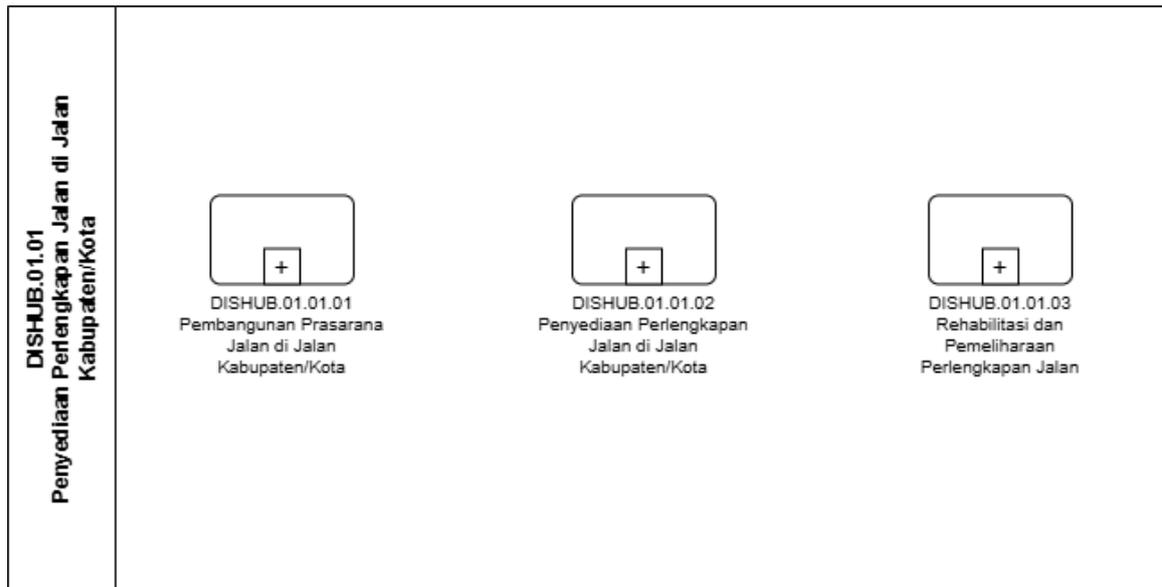


Gambar 34 Diagram Proses Bisnis Utama

Proses Utama merupakan proses yang menciptakan aliran nilai utama yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal instansi pemerintah
- 2) Berpengaruh langsung terhadap keberhasilan Organisasi Perangkat Daerah dalam mencapai visi dan misi

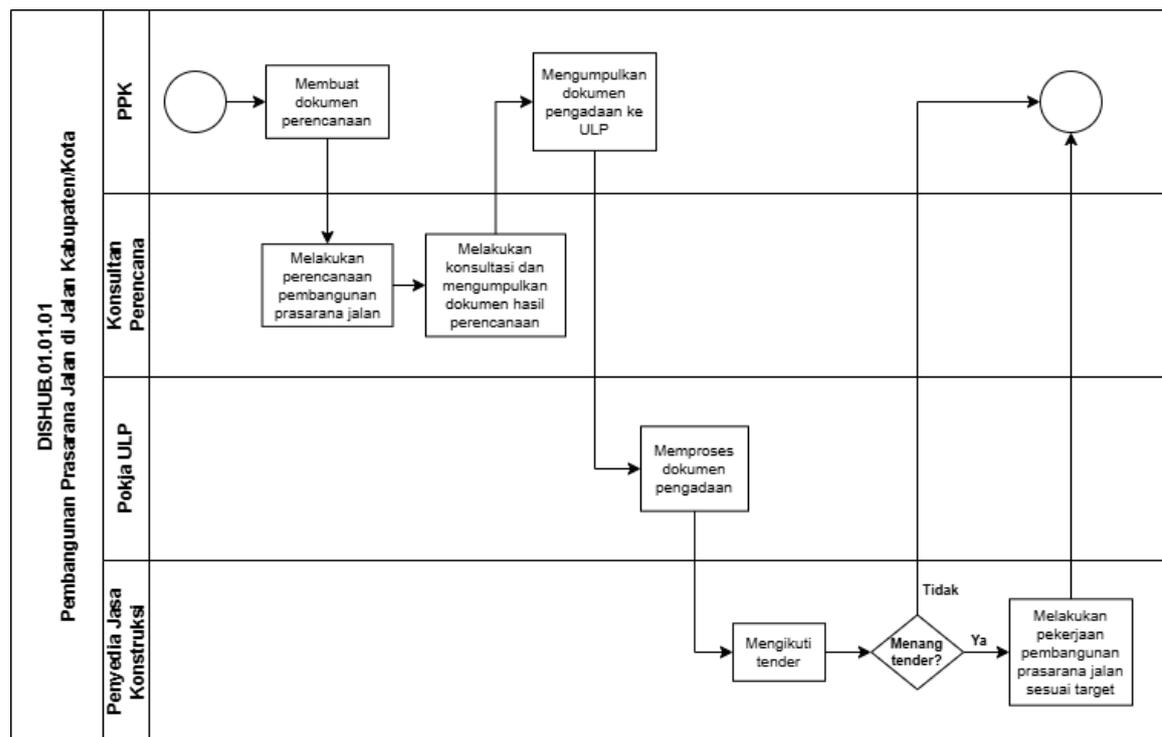
DISHUB.01.01 Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota



Gambar 35 Diagram Proses Bisnis DISHUB.01.01

Pada proses Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota, terbagi menjadi tiga Sub Proses, antara lain Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Kabupaten/Kota, Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota, dan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan.

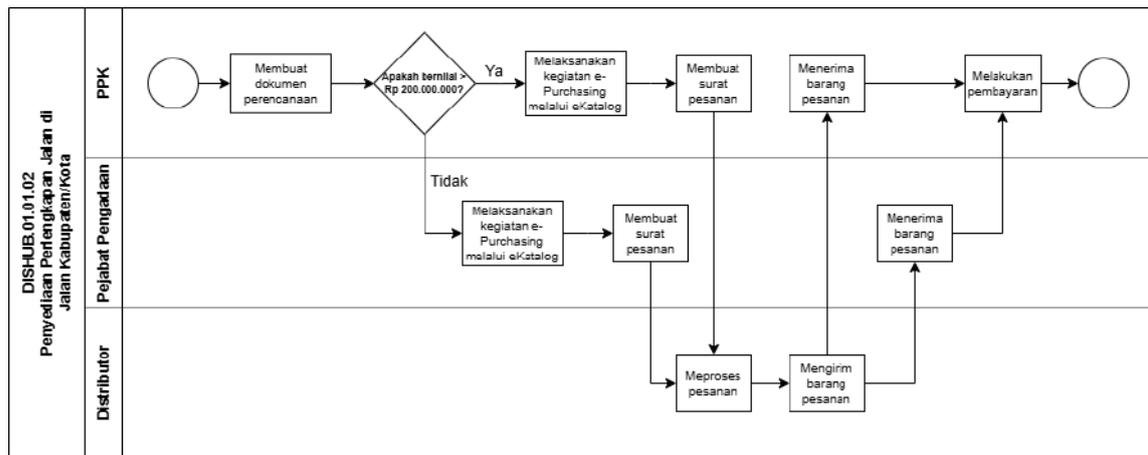
DISHUB.01.01.01 Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Kabupaten/Kota



Gambar 36 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.01.01

Pada sub proses Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Kabupaten/Kota, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat dokumen perencanaan, kemudian menunjuk Konsultan Perencana untuk melakukan perencanaan pembangunan prasarana jalan. Setelah dilakukan perencanaan, Konsultan Perencana melakukan konsultasi kepada PPK dan mengumpulkan dokumen hasil perencanaan. PPK kemudian mengumpulkan dokumen pengadaan ke Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk diproses oleh Kelompok Kerja ULP (Pokja ULP). Pokja ULP kemudian mengumumkan Tender melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang diikuti oleh Penyedia Jasa Konstruksi. Jika Penyedia Jasa Konstruksi menang tender dan memenuhi syarat tender, Penyedia Jasa Konstruksi melakukan pekerjaan pembangunan prasarana jalan sesuai target.

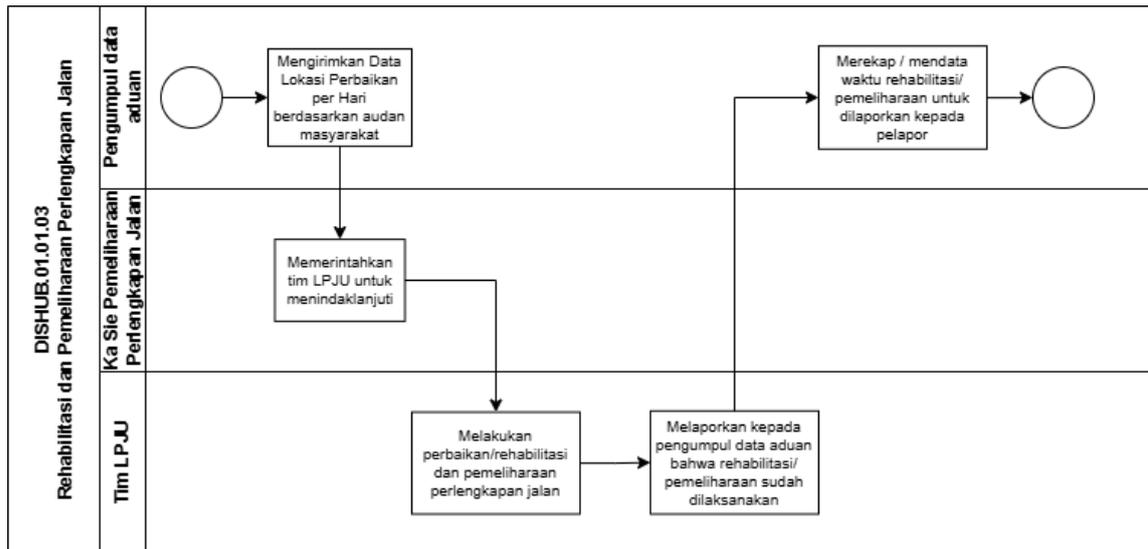
DISHUB.01.01.02 Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota



Gambar 37 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.01.02

Pada sub proses Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat dokumen perencanaan. Jika nilai pengadaan senilai di atas Rp 200.000.000,00, maka kegiatan e-Purchasing melalui eKatalog dilakukan oleh PPK, sedangkan jika nilai pengadaan senilai paling banyak Rp 200.000.000,00, maka PPK menunjuk Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan kegiatan e-Purchasing melalui eKatalog. Selanjutnya PPK/Pejabat Pengadaan membuat surat pesanan di eKatalog, kemudian surat pesanan tersebut diproses oleh distributor penyedia barang. Setelah diproses, distributor mengirim barang pesanan kepada PPK/Pejabat Pengadaan. Setelah barang diterima, PPK melakukan pembayaran atas barang yang dibeli melalui eKatalog.

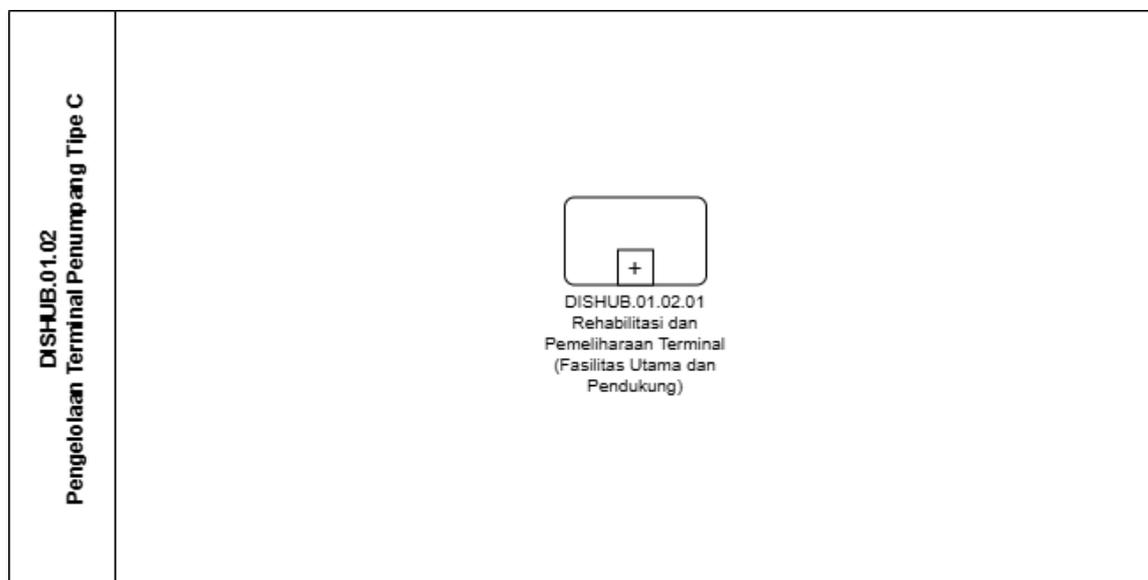
DISHUB.01.01.03 Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan



Gambar 38 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.01.03

Pada sub proses Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan, Pengumpul Data Aduan mengirimkan data Lokasi perbaikan per hari berdasarkan aduan masyarakat kepada Kepala Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan. Kemudian Kepala Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan memerintahkan Tim LPJU melakukan perbaikan/rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan. Setelah dilakukan perbaikan/rehabilitasi dan pemeliharaan, Tim LPJU melaporkan kepada pengumpul data aduan bahwa perbaikan/rehabilitasi dan pemeliharaan telah dilakukan. Pengumpul data aduan kemudian merekap/mendata waktu rehabilitasi/pemeliharaan untuk dilaporkan kepada pelapor.

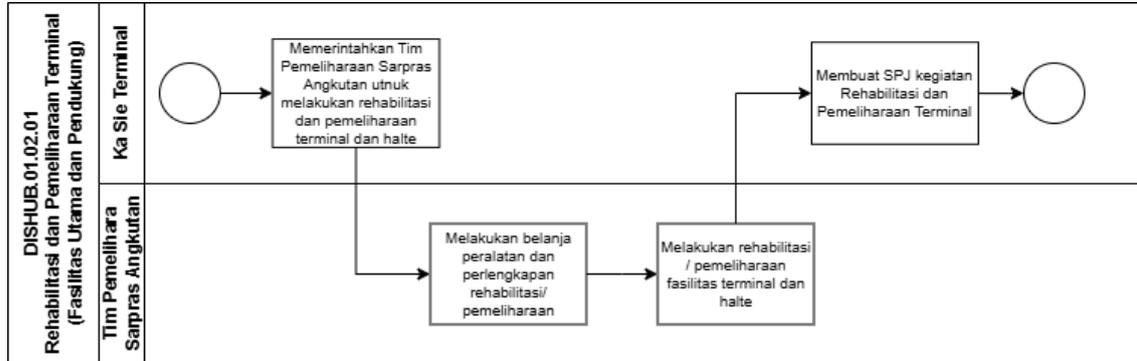
DISHUB.01.02 Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C



Gambar 39 Diagram Proses Bisnis DISHUB.01.02

Pada Proses Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C, terbagi menjadi satu Sub Proses yaitu Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung).

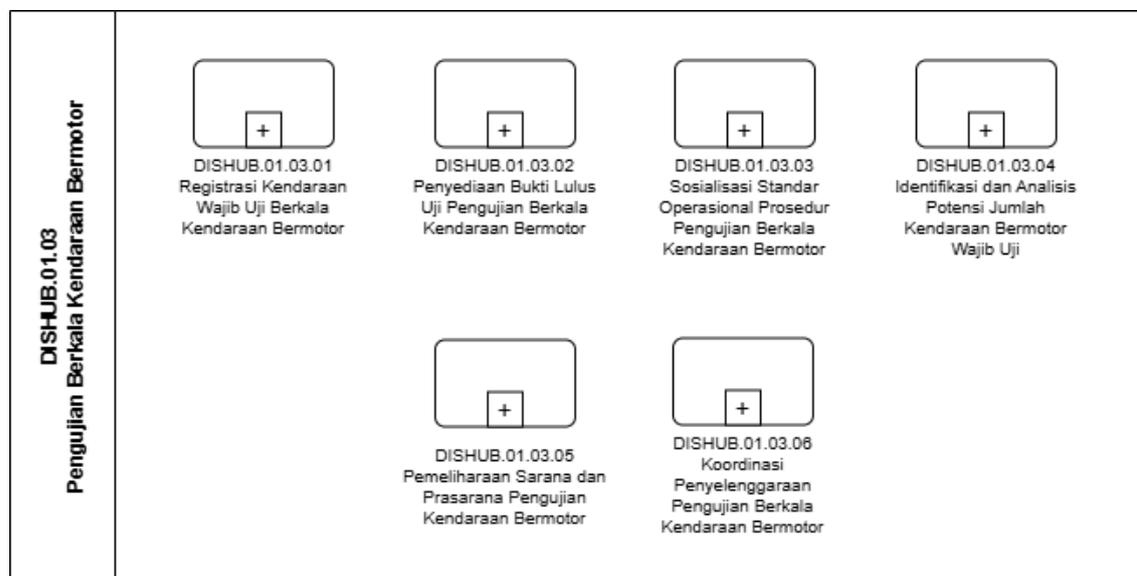
DISHUB.01.02.01 Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung)



Gambar 40 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.02.01

Pada sub proses Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung), Kepala Seksi Terminal memerintahkan Tim Pemeliharaan Sarana Prasarana Angkutan untuk melakukan rehabilitasi dan pemeliharaan terminal dan halte. Selanjutnya Tim Pemeliharaan Sarana Prasarana Angkutan melakukan belanja peralatan dan perlengkapan rehabilitasi/pemeliharaan. Setelah peralatan dan perlengkapan tersedia, Tim Pemeliharaan Sarana Prasarana Angkutan melakukan rehabilitasi/pemeliharaan fasilitas terminal dan halte. Setelah kegiatan selesai, Kepala Seksi Terminal membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) terkait kegiatan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal.

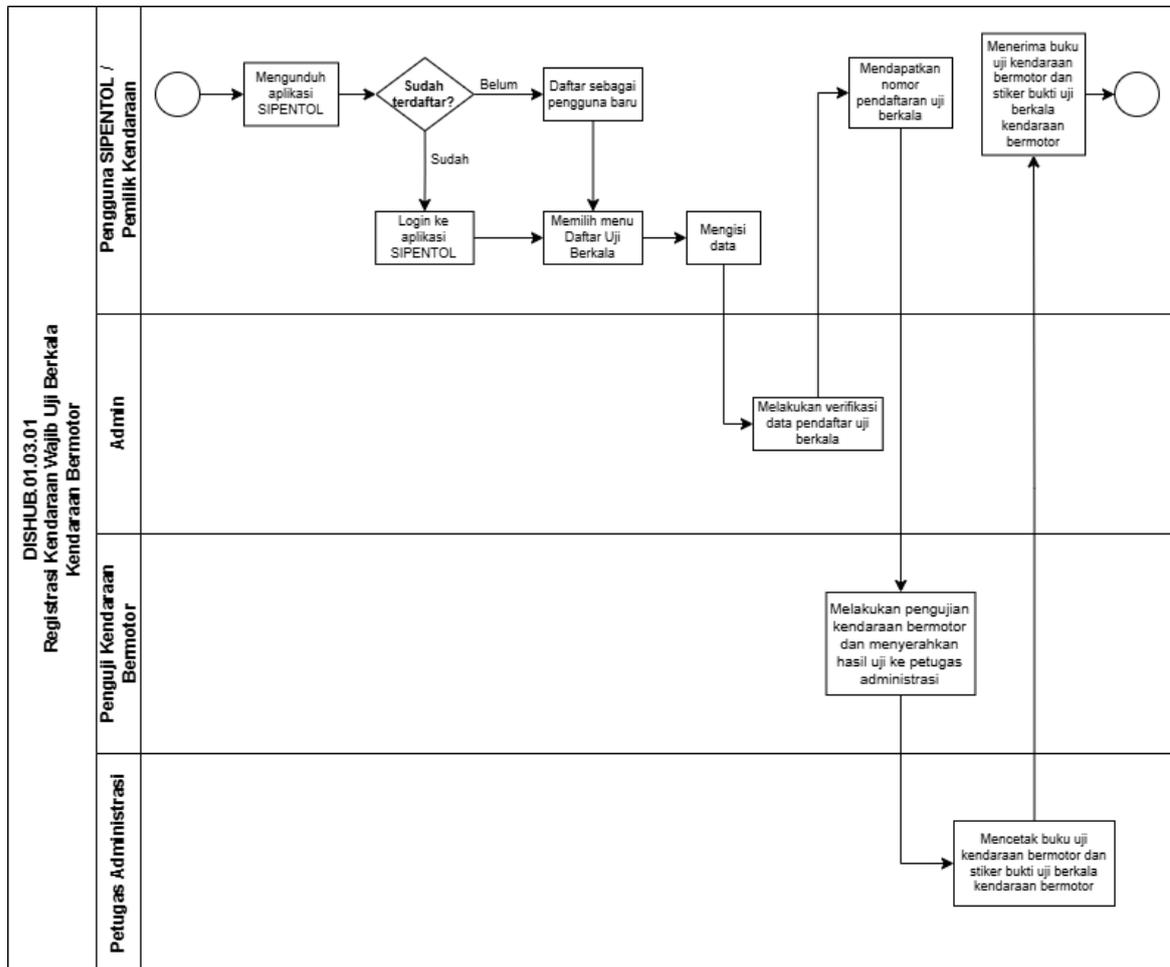
DISHUB.01.03 Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor



Gambar 41 Diagram Proses Bisnis DISHUB.01.03

Pada Proses Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor, terbagi menjadi enam Sub Proses, antara lain Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala Kendaraan Bermotor, Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor, Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor, Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor, dan Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor.

DISHUB.01.03.01 Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala Kendaraan Bermotor

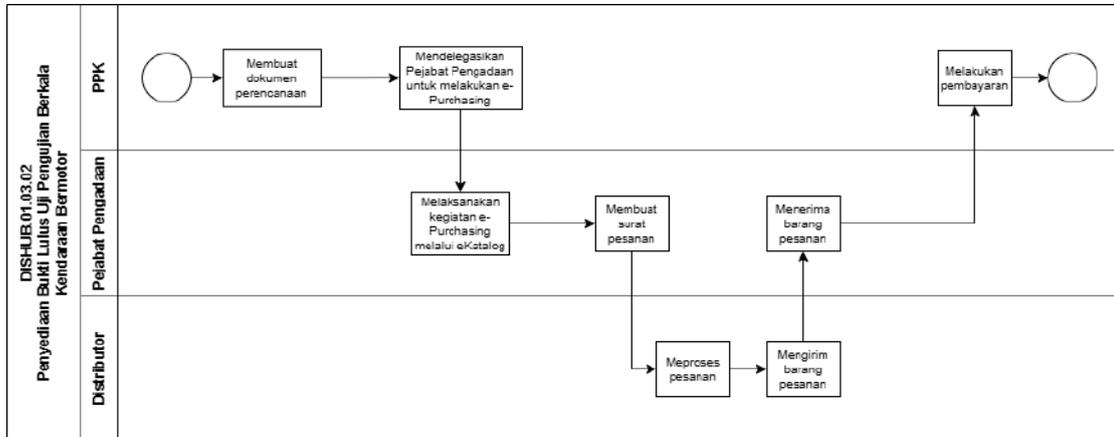


Gambar 42 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.03.01

Pada sub proses Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala Kendaraan Bermotor, Pemilik Kendaraan selaku Pengguna SIPENTOL mengunduh aplikasi SIPENTOL. Apabila belum terdaftar di SIPENTOL, pengguna mendaftarkan sebagai pengguna baru, sedangkan jika sudah terdaftar di SIPENTOL, pengguna langsung login ke aplikasi SIPENTOL. Setelah mendaftar/login, pengguna SIPENTOL memilih menu Daftar Uji Berkala, kemudian mengisi data. Kemudian admin SIPENTOL melakukan verifikasi data pendaftar uji berkala. Setelah diverifikasi, pengguna SIPENTOL mendapatkan nomor pendaftaran uji berkala. Penguji Kendaraan Bermotor melakukan pengujian kendaraan bermotor dan menyerahkan hasil uji ke petugas administrasi. Petugas Administrasi mencetak buku uji kendaraan bermotor dan stiker bukti uji berkala kendaraan bermotor. Pemilik Kendaraan menerima buku uji kendaraan bermotor dan stiker bukti uji berkala kendaraan bermotor.

menyerahkan hasil uji ke petugas administrasi. Setelah menerima hasil uji, petugas administrasi mencetak buku uji kendaraan bermotor dan stiker bukti uji berkala kendaraan bermotor, dan menyerahkan kepada pemilik kendaraan bermotor.

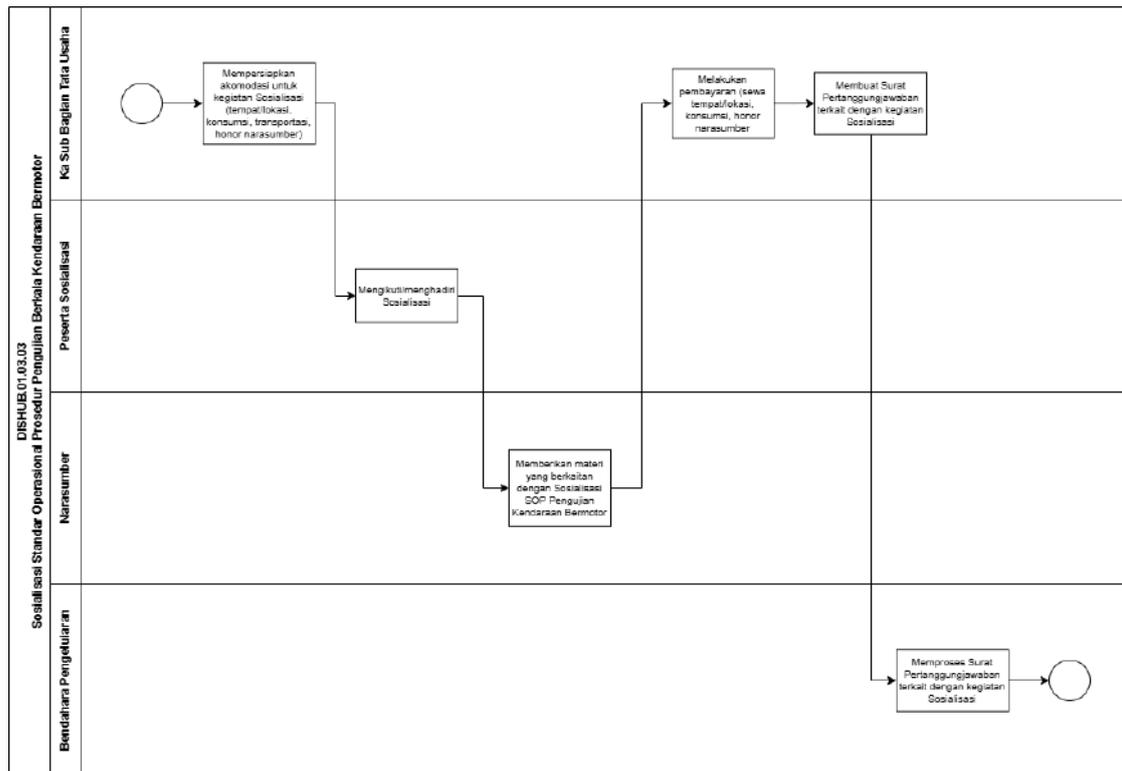
DISHUB.01.03.02 Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor



Gambar 43 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.03.02

Pada sub proses Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat dokumen perencanaan, dan menunjuk/mendelegasikan Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan kegiatan e-Purchasing melalui eKatalog. Selanjutnya Pejabat Pengadaan membuat surat pesanan di eKatalog, kemudian surat pesanan tersebut diproses oleh distributor penyedia barang. Setelah diproses, distributor mengirim barang pesanan kepada Pejabat Pengadaan. Setelah barang diterima, PPK melakukan pembayaran atas barang yang dibeli melalui eKatalog.

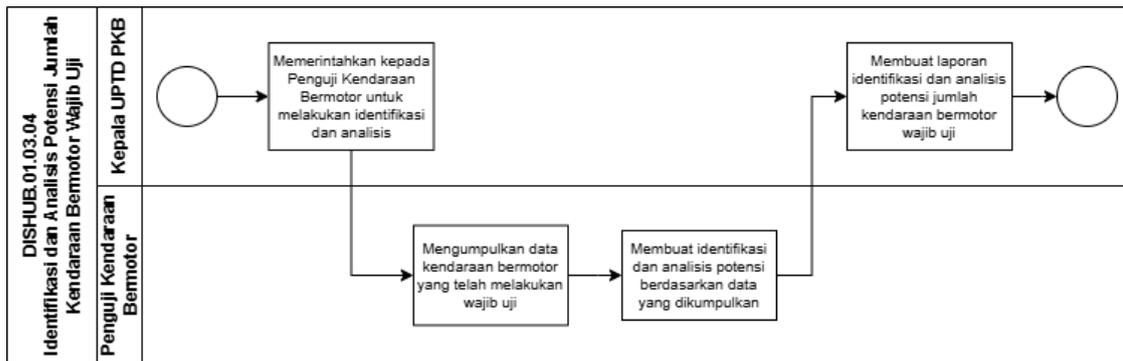
DISHUB.01.03.03 Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor



Gambar 44 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.03.03

Pada sub proses Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempersiapkan akomodasi untuk kegiatan Bimbingan Teknis, seperti peminjaman tempat/pentuan Lokasi, konsumsi, dan honor narasumber. Bimbingan Teknis tersebut ditujukan untuk seluruh Peserta Sosialisasi. Narasumber memberikan materi yang berkaitan dengan Sosialisasi SOP Pengujian Kendaraan Bermotor. Setelah acara Bimbingan Teknis selesai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan pembayaran dan membuat Surat Pertanggungjawaban terkait dengan kegiatan tersebut, untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diproses.

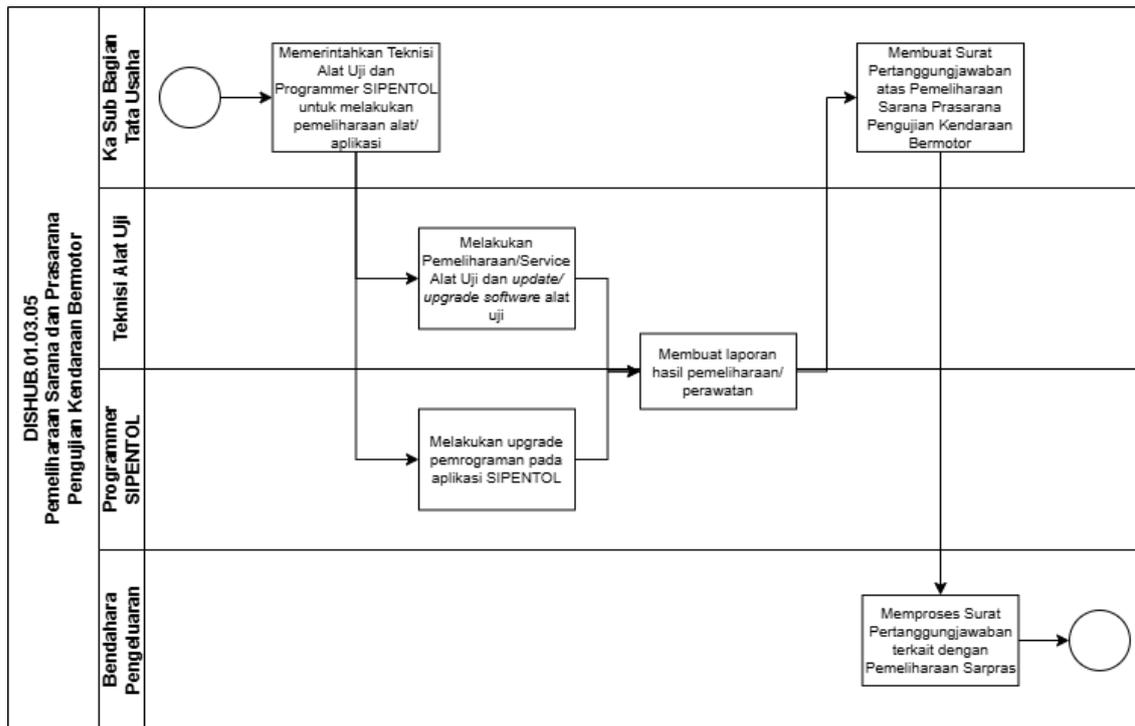
DISHUB.01.03.04 Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji



Gambar 45 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.03.04

Pada sub proses Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) memerintahkan kepada Penguji Kendaraan Bermotor untuk melakukan identifikasi dan analisis terhadap Kendaraan Bermotor Wajib Uji. Selanjutnya Penguji Kendaraan Bermotor mengumpulkan data kendaraan bermotor yang telah melakukan wajib uji dan membuat identifikasi dan analisis potensi berdasarkan data yang dikumpulkan. Hasil identifikasi dan analisis tersebut dikumpulkan kepada Kepala UPTD PKB untuk dibuat laporan.

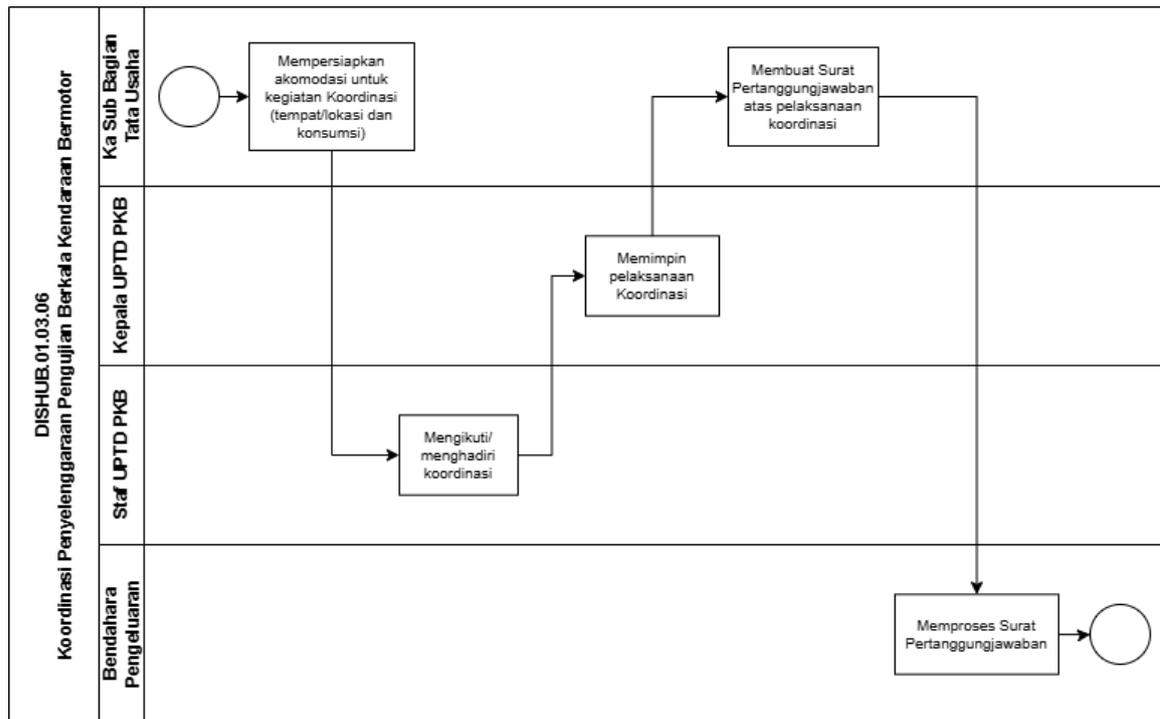
DISHUB.01.03.05 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor



Gambar 46 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.03.05

Pada sub proses Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha menghubungi dan memerintahkan Teknisi Alat Uji dan Programmer SIPENTOL untuk melakukan pemeliharaan alat uji dan aplikasi SIPENTOL. Selanjutnya Teknisi Alat Uji melakukan Pemeliharaan/Service Alat Uji dan Update/Upgrade Software Alat Uji dan Programmer SIPENTOL melakukan upgrade pemrograman pada aplikasi SIPENTOL. Setelah melakukan pemeliharaan/update software alat uji dan upgrade pemrograman pada SIPENTOL, Teknisi Alat Uji dan Programmer SIPENTOL membuat laporan hasil pemeliharaan/perawatan. Setelah kegiatan tersebut selesai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas Pemeliharaan Sarana Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor untuk selanjutnya diproses oleh Bendahara Pengeluaran.

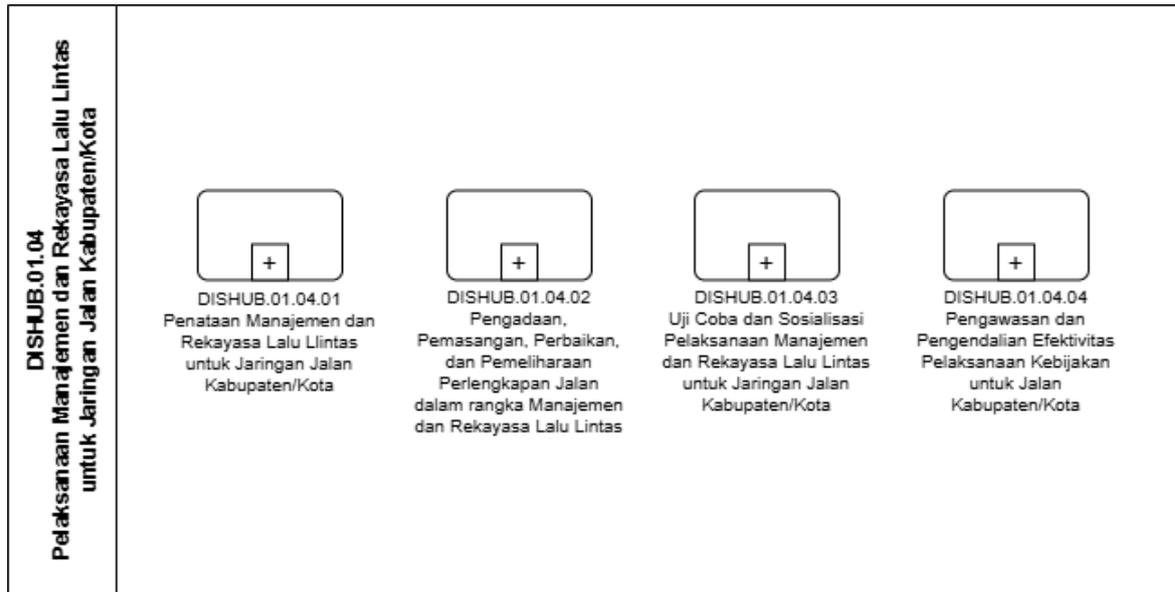
DISHUB.01.03.06 Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor



Gambar 47 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.03.06

Pada sub proses Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempersiapkan akomodasi untuk kegiatan koordinasi berupa tempat/lokasi dan konsumsi. Setelah semuanya disiapkan, seluruh Staf UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mengikuti/menghadiri koordinasi yang dipimpin oleh Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor. Setelah kegiatan koordinasi selesai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pelaksanaan koordinasi untuk diproses oleh Bendahara Pengeluaran.

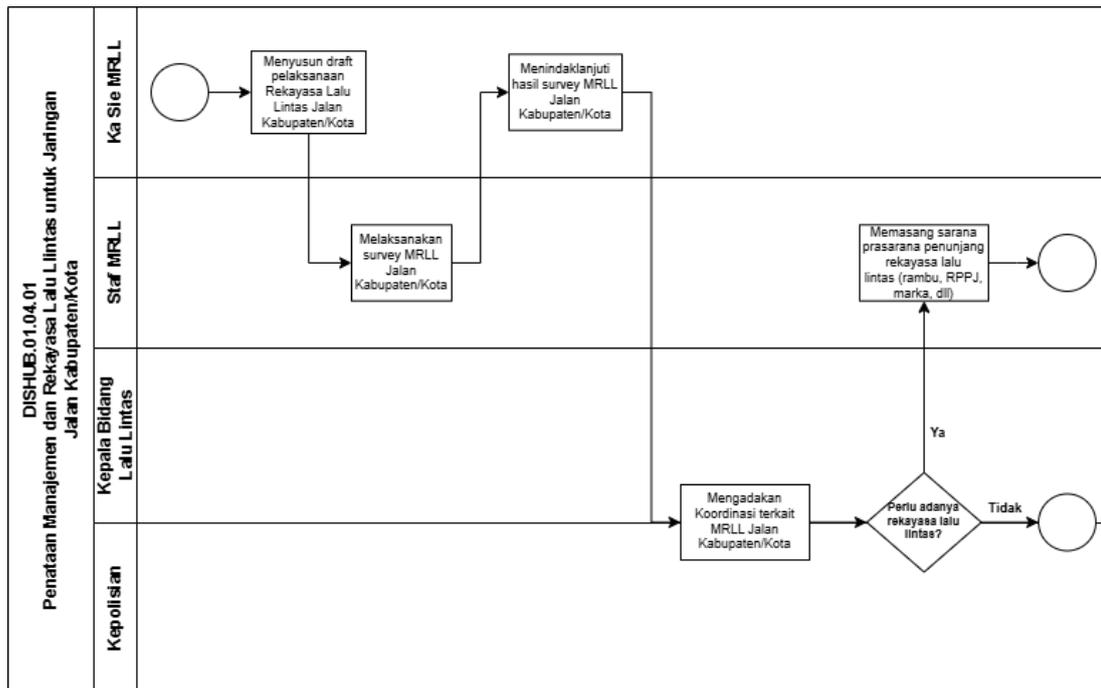
DISHUB.01.04 Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota



Gambar 48 Diagram Proses Bisnis DISHUB.01.04

Pada Proses Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota, terbagi menjadi empat Sub Proses, antara lain Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota, Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota, dan Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Kabupaten/Kota.

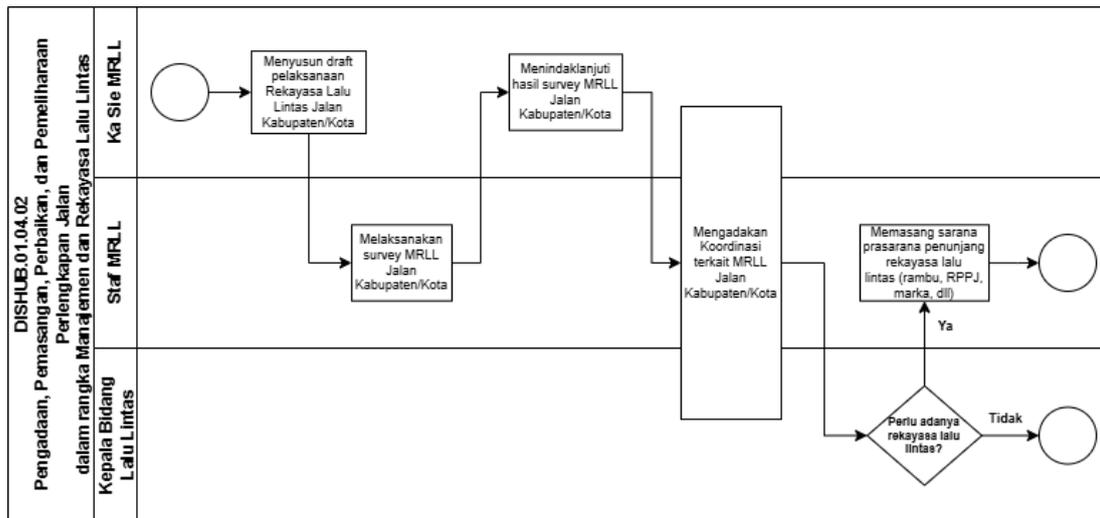
DISHUB.01.04.01 Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota



Gambar 49 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.04.01

Pada Sub Proses Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota, Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas (MRLL) menyusun draft pelaksanaan Rekayasa Lalu Lintas Jalan Kabupaten/Kota. Setelah draft disusun, Kepala Seksi MRLL memerintahkan kepada Staf MRLL untuk melaksanakan survey MRLL pada Jalan Kabupaten/Kota yang dimaksud. Setelah dilaksanakan survey, Kepala Seksi MRLL menindaklanjuti hasil survey dan melaporkannya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas. Selanjutnya Kepala Bidang Lalu Lintas berkoordinasi dengan Kepolisian terkait dengan MRLL Jalan Kabupaten/Kota. Apabila rekayasa lalu lintas perlu dilakukan, Kepala Bidang Lalu Lintas memerintahkan Staf MRLL untuk memasang sarana prasarana penunjang rekayasa lalu lintas, seperti rambu lalu lintas, rambu pendahulu petunjuk jurusan (RPPJ), marka jalan, dan lain-lain.

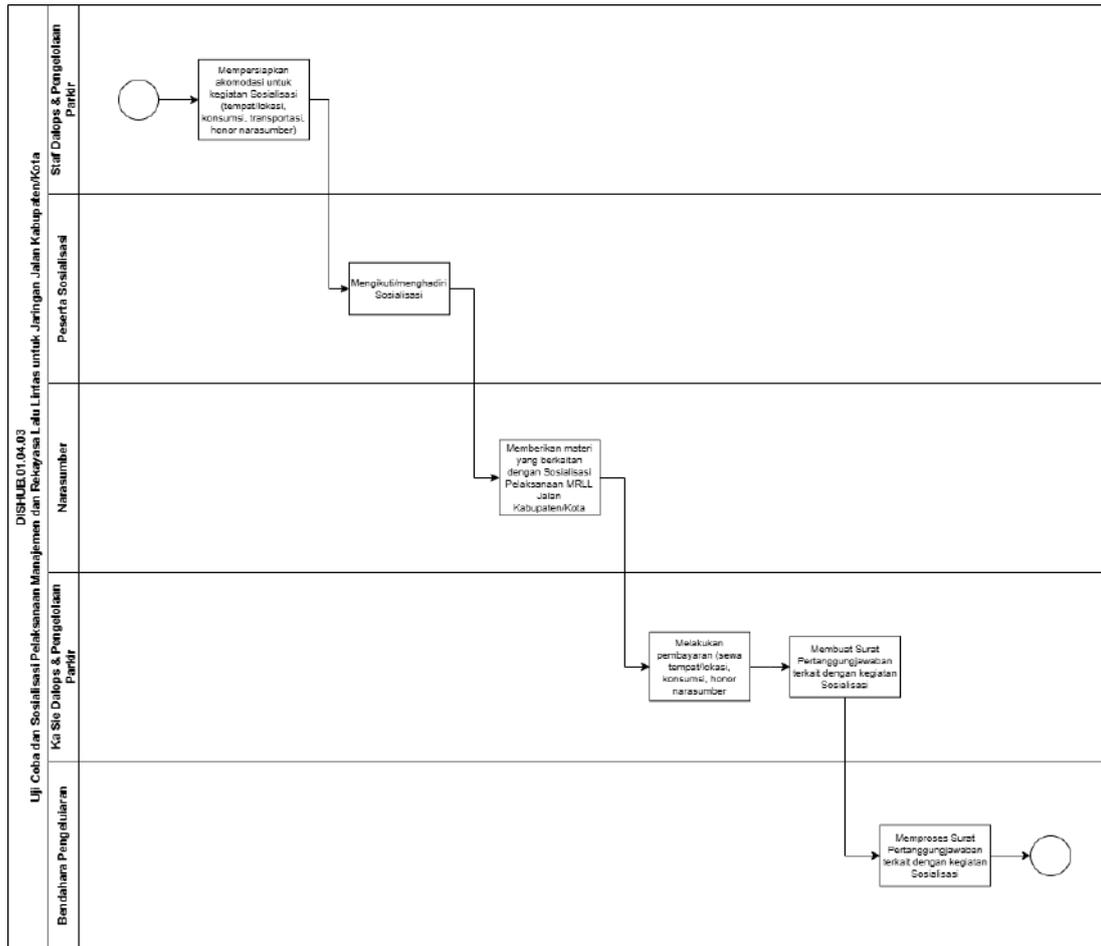
DISHUB.01.04.02 Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas



Gambar 50 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.04.02

Pada Sub Proses Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas (MRLL) menyusun draft pelaksanaan Rekayasa Lalu Lintas Jalan Kabupaten/Kota. Setelah draft disusun, Kepala Seksi MRLL memerintahkan kepada Staf MRLL untuk melaksanakan survey MRLL pada Jalan Kabupaten/Kota yang dimaksud. Setelah dilaksanakan survey, Kepala Seksi MRLL menindaklanjuti hasil survey dan melaporkannya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas. Selanjutnya Kepala Bidang Lalu Lintas melakukan koordinasi bersama Kepala Seksi MRLL dan Staf MRLL terkait MRLL Jalan Kabupaten/Kota. Apabila rekayasa lalu lintas perlu dilakukan, Kepala Bidang Lalu Lintas memerintahkan Staf MRLL untuk memasang sarana prasarana penunjang rekayasa lalu lintas, seperti rambu lalu lintas, rambu pendahulu petunjuk jurusan (RPPJ), marka jalan, dan lain-lain.

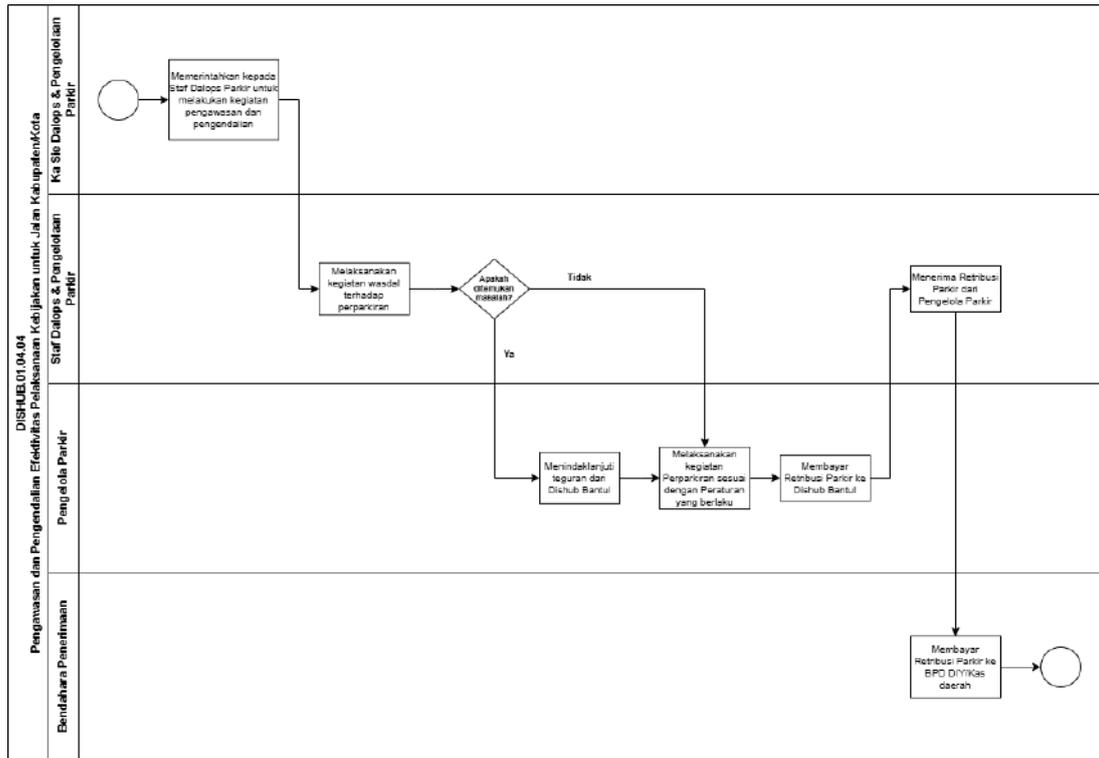
DISHUB.01.04.03 Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota



Gambar 51 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.04.03

Pada Sub Proses Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota, Staf Dalops dan Pengelolaan Parkir mempersiapkan akomodasi untuk kegiatan Sosialisasi, seperti tempat/lokasi, konsumsi, transportasi, honor narasumber. Kegiatan tersebut dihadiri/diikuti oleh Peserta Sosialisasi. Narasumber memberikan materi yang berkaitan dengan Sosialisasi Pelaksanaan MRLR Jalan Kabupaten/Kota. Setelah kegiatan tersebut selesai, Kepala Seksi Dalops dan Pengelolaan Parkir melakukan pembayaran dan membuat Surat Pertanggungjawaban terkait dengan kegiatan sosialisasi untuk diproses oleh Bendahara Pengeluaran.

DISHUB.01.04.04 Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Kabupaten/Kota



Gambar 52 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.04.04

Pada Sub Proses DISHUB.01.04.04 Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Kabupaten/Kota, Kepala Seksi Dalops dan Pengelolaan Parkir memerintahkan kepada Staf Dalops dan Pengelolaan Parkir untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap perparkiran. Jika hasil pengawasan dan pengendalian ditemukan masalah, Pengelola Parkir menindaklanjuti teguran dari Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul. Pengelola parkir kemudian melaksanakan kegiatan perparkiran sesuai dengan Peraturan yang berlaku. Setiap satu tahun sekali, Pengelola Parkir membayar Retribusi Parkir ke Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul. Hasil pembayaran kemudian dikelola oleh Staf Dalops dan Pengelolaan Parkir untuk disetorkan kepada Bendahara Penerimaan. Selanjutnya Bendahara Penerimaan membayar Retribusi Parkir ke BPD DIY/Kas Daerah.

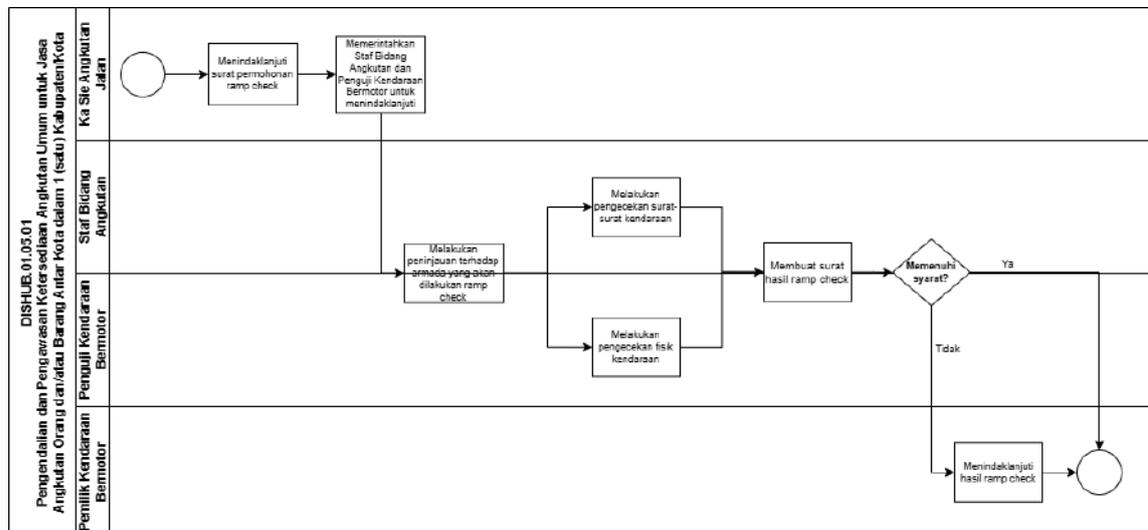
DISHUB.01.05 Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota



Gambar 53 Diagram Proses Bisnis DISHUB.01.05

Pada Proses Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, terbagi menjadi satu Sub Proses yaitu Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota.

DISHUB.01.05.01 Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota



Gambar 54 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.05.01

Pada Sub Proses Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota, Kepala Seksi

Angkutan Jalan menindaklanjuti surat permohonan ramp check dari Perusahaan Penyedia Transportasi, kemudian memerintahkan Staf Bidang Angkutan dan Penguji Kendaraan Bermotor untuk menindaklanjuti. Selanjutnya Staf Bidang Angkutan dan Penguji Kendaraan Bermotor melakukan peninjauan terhadap armada yang akan dilakukan ramp check, dilanjutkan dengan pengecekan surat-surat kendaraan oleh Staf Bidang Angkutan dan pengecekan fisik kendaraan oleh Penguji Kendaraan Bermotor. Setelah pengecekan selesai, Staf Bidang Angkutan dan Penguji Kendaraan Bermotor membuat surat hasil ramp check. Apabila tidak memenuhi syarat, Pemilik Kendaraan Bermotor menindaklanjuti hasil ramp check, sedangkan apabila memenuhi syarat, proses selesai.

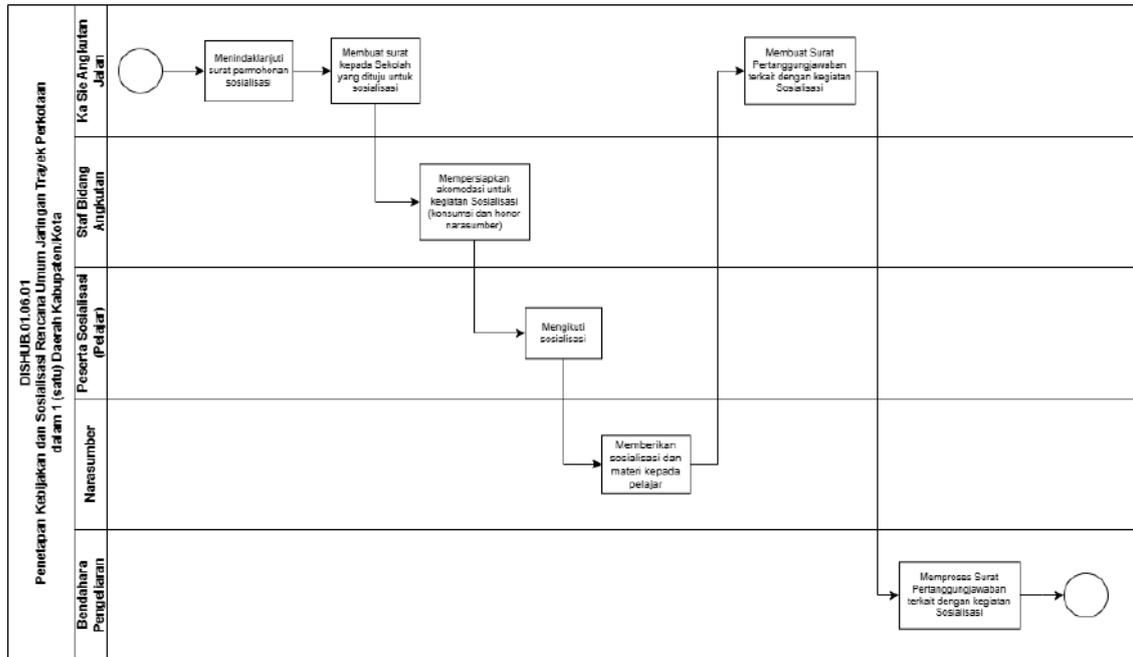
DISHUB.01.06 Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota



Gambar 55 Diagram Proses Bisnis DISHUB.01.06

Pada Proses Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, terbagi menjadi satu Sub Proses yaitu Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota.

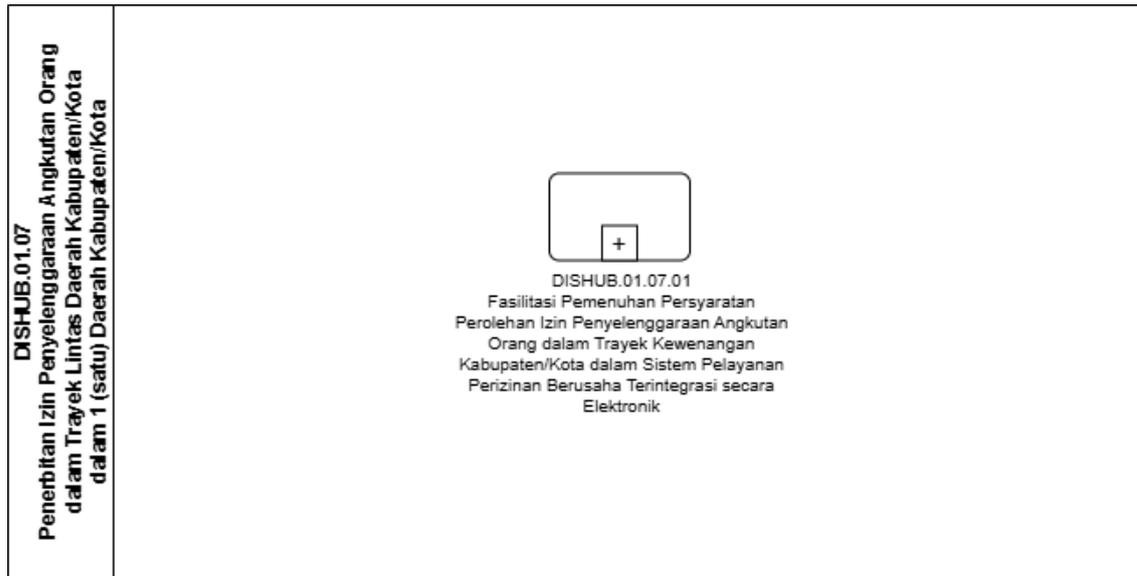
DISHUB.01.06.01 Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota



Gambar 56 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.06.01

Pada Sub Proses Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Seksi Angkutan Jalan menindaklanjuti surat permohonan sosialisasi dan membuat surat kepada Sekolah yang dituju untuk sosialisasi. Selanjutnya Staf Bidang Angkutan mempersiapkan akomodasi untuk kegiatan Sosialisasi berupa konsumsi dan honor narasumber. Pelajar yang menjadi Peserta Sosialisasi mengikuti sosialisasi tersebut, dan Narasumber memberikan sosialisasi dan materi kepada pelajar yang menjadi peserta sosialisasi. Setelah kegiatan sosialisasi terlaksana, Kepala Seksi Angkutan Jalan membuat Surat Pertanggungjawaban terkait dengan kegiatan sosialisasi untuk selanjutnya diproses oleh Bendahara Pengeluaran.

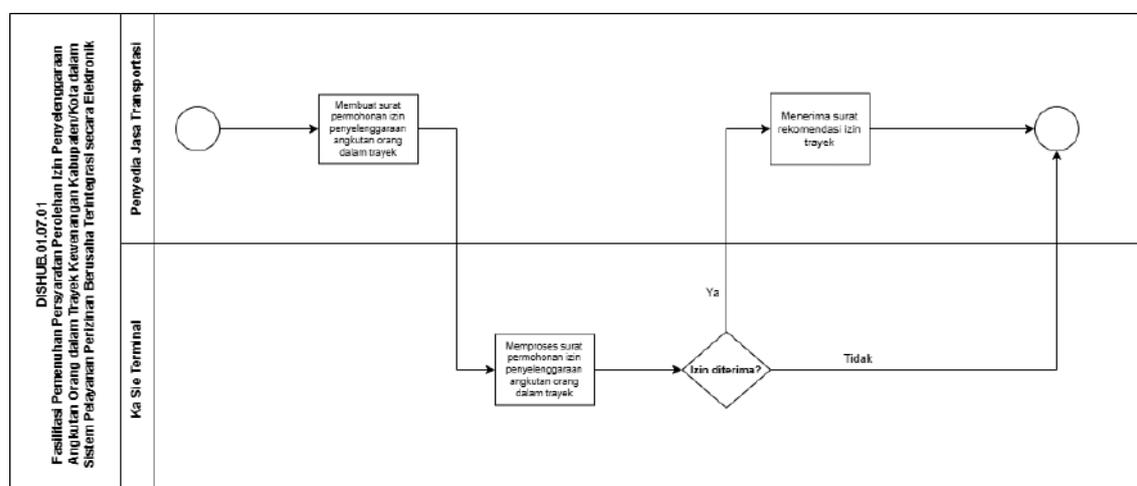
DISHUB.01.07 Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota



Gambar 57 Diagram Proses Bisnis DISHUB.01.07

Pada Proses Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, terbagi menjadi satu Sub Proses yaitu Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.

DISHUB.01.07.01 Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik

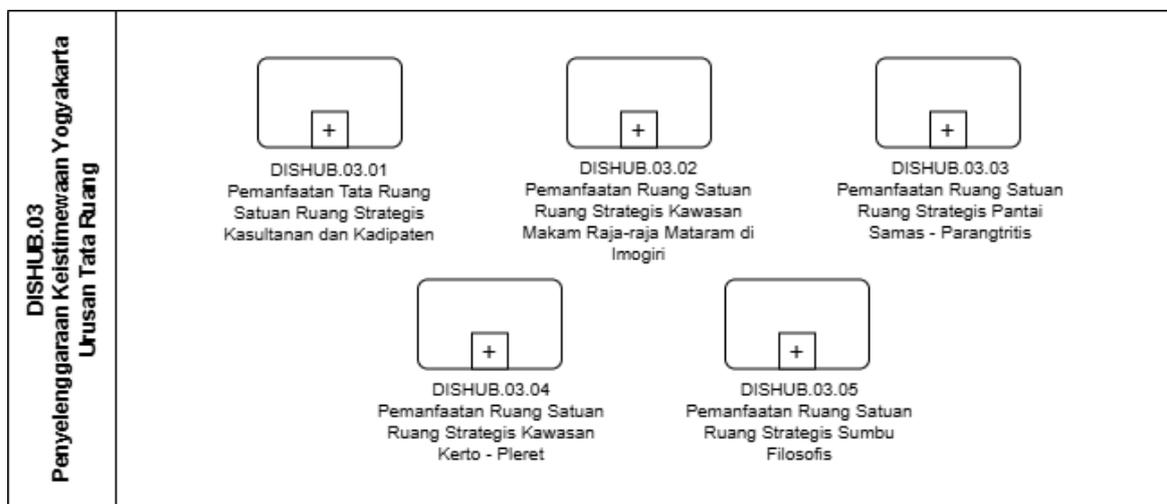


Gambar 58 Diagram Sub Proses Bisnis DISHUB.01.07.01

Pada Sub Proses Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan

Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik, Penyedia Jasa Transportasi membuat surat permohonan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek. Selanjutnya Kepala Seksi Terminal memproses surat permohonan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek. Apabila izin trayek diterima, Penyedia Jasa Transportasi menerima surat rekomendasi izin trayek.

3.2.3. Peta Sub Proses dan Lintas Fungsi Proses Pendukung



Gambar 59 Diagram Proses Bisnis Pendukung/Lainnya

Proses Pendukung/Lainnya adalah proses yang tidak memiliki kaitan langsung dengan proses inti namun menghasilkan nilai manfaat bagi pemangku kepentingan eksternal. Proses lainnya memiliki kriteria yang memungkinkan aktivitas pada proses utama dan manajerial berjalan lebih optimal.

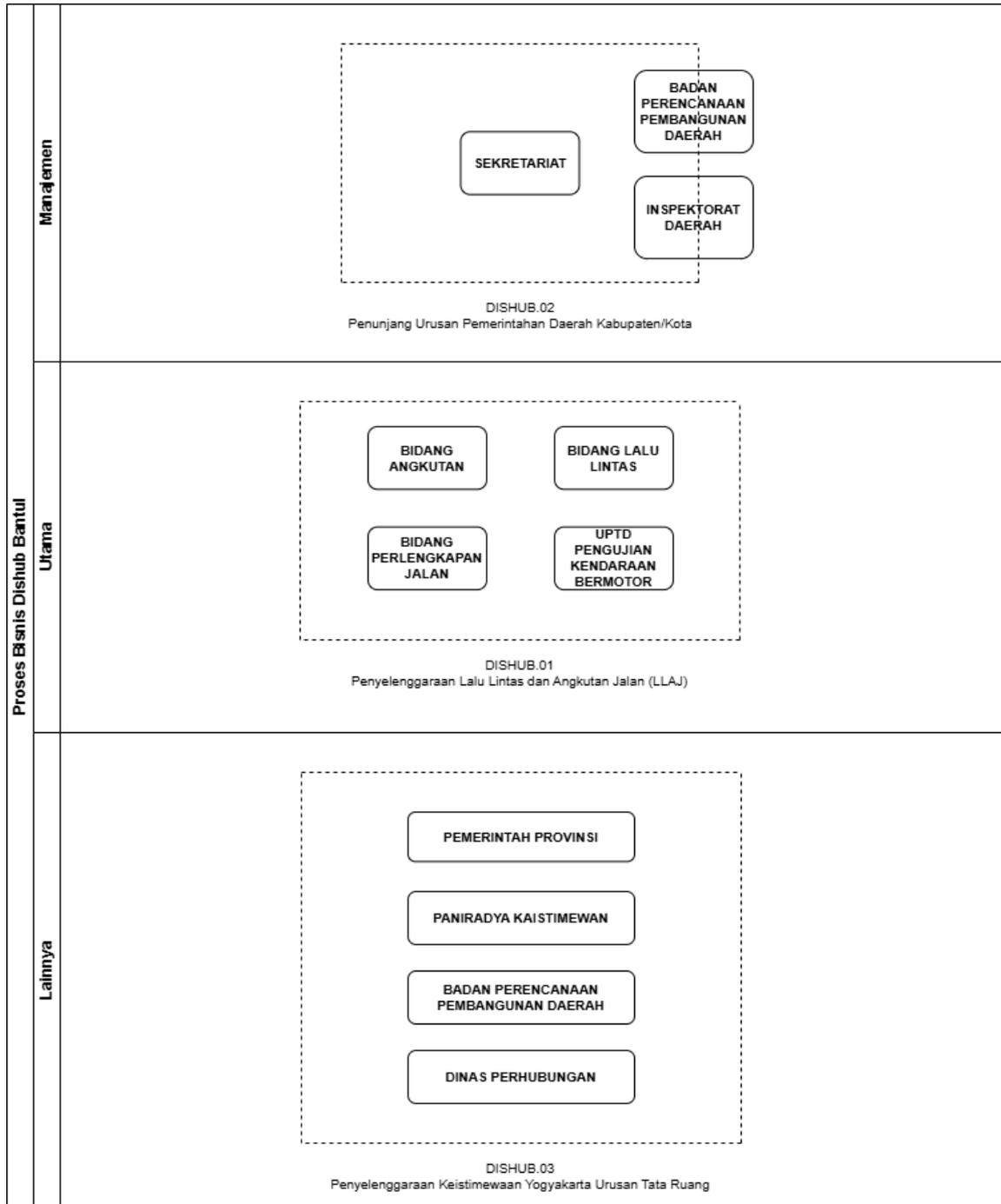
Pada Diagram Proses Pendukung/Lainnya berkaitan dengan Penyelenggaraan Keistimewaan Yogyakarta dalam urusan Tata Ruang, yang menggunakan Dana Keistimewaan selama tahun berjalan.

3.3.Peta Relasi

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

- 1) berdasarkan peta proses yang didapatkan pada bagian awal untuk membuat peta relasi, dapat dibuat dengan memasukkan nama- nama unit organisasi yang terlibat di dalam setiap proses dan sub proses;
- 2) peta relasi dibuat dengan cara menuliskan setiap unit organisasi yang terlibat dalam setiap proses pada peta bisnis proses;

- 3) pada tahap penyusunan peta hubungan dapat dimungkinkan memberikan masukan dan mengubah peta proses dan peta sub proses yang telah dibuat sebelumnya; dan
- 4) melakukan finalisasi peta relasi yang menggambarkan satuan kerja-satuan kerja yang terlibat dalam setiap prosesnya.



Gambar 60 Peta Relasi

Bab IV

Penutup

Penyusunan Peta Proses Bisnis merupakan bagian dari penataan struktur organisasi dan tata kerja yang dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pada sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah. Penyusunan Peta Proses Bisnis merupakan salah satu faktor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di Organisasi Perangkat Daerah. Oleh karena itu, penyusunan peta ini menjadi acuan bagi Organisasi Perangkat Daerah untuk melakukan penyusunan peta proses bisnis di masing-masing instansi. Semoga dengan penyusunan tersebut dapat memberikan gambaran terhadap proses bisnis yang ada di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Bantul