



PEMERINTAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Trans Papua No. Telp. (0975) Fax. (0975)

TANAH MERAH

KodePos 98883

Tanah Merah, 26 Mei 2023

Nomor : 060 / 114 / ORG / V / 2023
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Permintaan
Narasumber

Kepada
Yth. Kepala LP2M
Universitas IPWI Jakarta
di-
JAKARTA

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan “ **Pelatihan Penyusunan Peta Proses Bisnis** “ yang akan diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Boven Digoel, maka dengan ini kami mohon untuk menunjuk/menugaskan narasumber pada kegiatan dimaksud yang direncanakan pada :

Hari/Tanggal : **Senin - Rabu, 12 s/d 14 Juni 2023**
Pukul : **Disesuaikan dengan jadwal**
Materi : **Pelatihan Penyusunan Peta Proses Bisnis**
Lokasi : **Aula Reobot Ayarop Jln. Streat Desa**

Narasumber yang diminta untuk mengisi kegiatan dimaksud adalah sebanyak 1 (satu) orang Jabatan Fungsional. Terkait biaya perjalan dinas, akomodasi dan honor narasumber akan ditanggung oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Boven Digoel.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas bantuannya kami sampaikan terimakasih.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH



SUSWITO, S.Sos, M.Kom
NIP. 19710410 199303 1 006



UNIVERSITAS IPWIJA

SK Kemendikbudristek RI No. 627/E/O/2022

Jl. H. Baping No.17 Kel. Susukan, Kec. Ciracas

Jakarta Timur. 13750 Telp. 021-22819921

Email : contact@ipwija.ac.id <https://ipwija.ac.id>

 UNIVERSITAS IPWIJA

No. : 065/IPWIJA.LP2M/PkM-00/2023
Perihal : Narasumber, Pendamping dan Pemberi Materi
Lampiran : -

Kepada Yth.
Suswito, S.Sos., M.Kom.
Kepala Bagian Organisasi Setda Kab Boven Digoel
Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari Pemerintah Kabupaten Boven Digoel No. 060/14/ORG/V//2023 tanggal 26 Mei 2023 yaitu akan diadakannya kegiatan pelatihan, dan perihal tersebut di atas dengan ini Kepala LP2M Prodi Manajemen Universitas IPWIJA mengaskan:

Iwan Kurniawan, S.E., M.M (NIDN: 0327027505)

Untuk menjadi Narasumber dalam pelatihan yang akan dilaksanakan pada:

Hari / tanggal : 12 s/d 14 Juni 2023
Tempat : Aula Rehobot Ayarop, Jln Streat Desa
Tema : "Pelatihan Penyusunan Peta Proses Bisnis."

Setelah pelaksanaan kegiatan Dosen yang ditugaskan diwajibkan membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada pemberi tugas (LP2M Universitas IPWIJA).Mohon bantuan penanggungjawab kegiatan membantu menyediakan berkas yang diperlukan untuk pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan.

Demikian Surat Tugas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 1 Juni 2023



Rochmad Fajar Darmanto, S.E., M.M.
Kepala LP2M Prodi Manajemen



PEMERINTAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Trans Papua No. Telp. (0975) Fax. (0975)
TANAH MERAH

KodePos : 99663

No : 061/15 /ORG/VI/2023
Lamp : -
Hal : Ucapan Terima kasih

Tanah Merah 19 Juni 2023

Kepada Yth.
Kepala LP2M
Universitas IPWI Jakarta
Di Tempat

Dengan Hormat,

Salam sejahtera kami sampaikan kepada Bapak/Ibu Pimpinan, semoga senantiasa dalam keadaan sehat walafiat dan selalu dalam Lindungan Tuhan Yang Maha Esa. Amin

Sebagaimana kegiatan yang sudah kami agendakan dan dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan selasa, tanggal 12 s/d 13 Juni 2023 , bertempat di Aula Rehobot Ayarop Jl. Streat Desa Tanah Merah Papua, dalam rangka pelatihan dan pendampingan Penyusunan Peta Proses Bisnis Bagi aparatur pemerintah daerah di seluruh organisasi perangkat daerah di Kabupaten Boven Digoel, dengan hasil yang sebagaimana diharapkan oleh kami, atas nama Bagian Organisasi Pemerintah Kabupaten Boven Digoel, kami mengucapkan rasa terima kasih dan penghargaan kepada Dosen/Staf Pengajar dari Universitas IPWI Jakarta (**Bapak Iwan Kurniawan, SE,MM**) , yang telah memberikan materi terkait Penyusunan Peta Proses Bisnis, sehingga membantu kelancaran dalam penyusunan peta proses bisnis di setiap OPD, di Pemerintah Kab Boven Digoel.

Besar Harapan kami semoga melalui kegiatan ini dapat terjalin kerjasama antara Universitas IPWI Jakarta dan Pemerintah Kabupaten Boven Digoel, pada kegiatan – kegiatan yang lainnya.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Organisasi
Sekretariat Daerah Kab Boven Digoel



SUSWITO, S.Sos. M.Kom
Pembina Tk.I
NIP. 19710410 199303 1 006

Photo Kegiatan



OVERVIEW CASCADE

(PENJABARAN & PENYELARASAN)

&

PEMETAAN PROSES BISNIS PEMERINTAH DAERAH



Iwan Kurniawan, SE,MM

Program Manajemen
UNIVERSITAS IPWI JAKARTA

2023

PENGANTAR

DASAR PEMBENTUKAN

- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

Perda Pembentukan
OPD,
Penyelenggaraan Urusan
dan Perwal Tusi

DASAR EVALUASI

Permenpan
19/2018 Proses
Bisnis

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah
- Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (2017-2018)



Reformasi Birokrasi Nasional melalui 3 Fase

1. *Rule Based Bureaucracy* yang telah selesai tahun 2013;
2. *Performance Based Bureaucracy* yang ditargetkan dapat dicapai tahun 2019; dan
3. *Dynamics Governance* yang diharapkan dapat dicapai tahun 2025.

Performance Based Bureaucracy, menjadi tantangan yang harus dilalui sejalan dengan sistem penganggaran berbasis kinerja yang tertuang dalam Undang-Undang Keuangan Negara. Pada fase ini, instansi pemerintah diharapkan mampu membuktikan peningkatan kualitas kinerja yang lebih nyata dan terukur.

Bagaimana dengan *Performance Based Organization*?



EVALUASI KELEMBAGAAN

REVIEW DASAR PEMBENTUKAN



Pencapaian Visi-Misi?

Regulatory Minded?

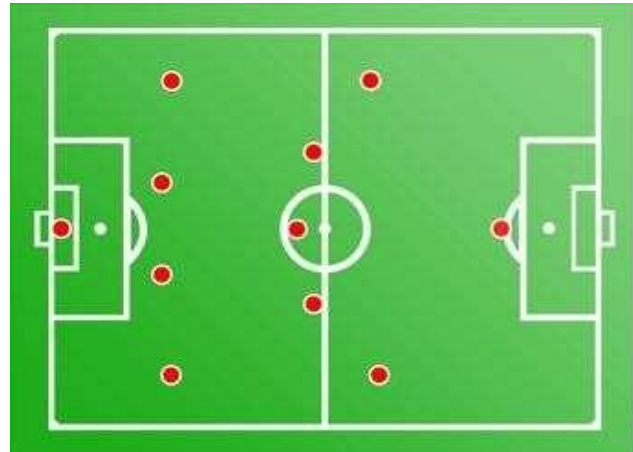
Sektoral?

Proses Bisnis?



EVALUASI KELEMBAGAAN

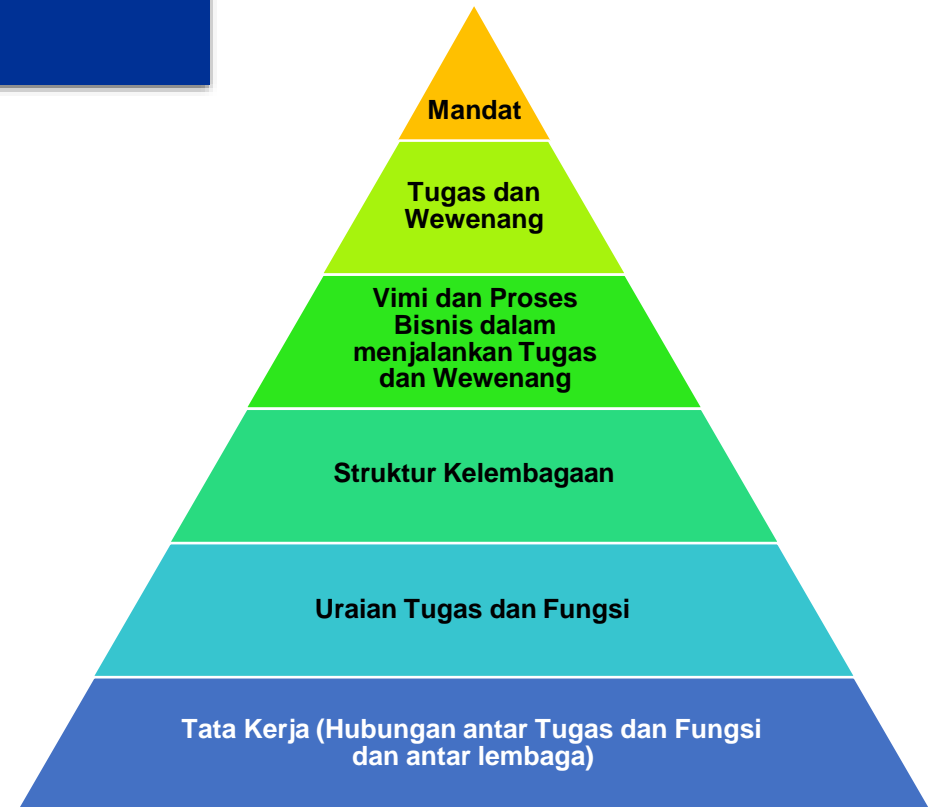
FORMASI MENENTUKAN PRESTASI



EVALUASI KELEMBAGAAN

ARAH EVALUASI

Alur Logis Kelembagaan Sesuai Mandat

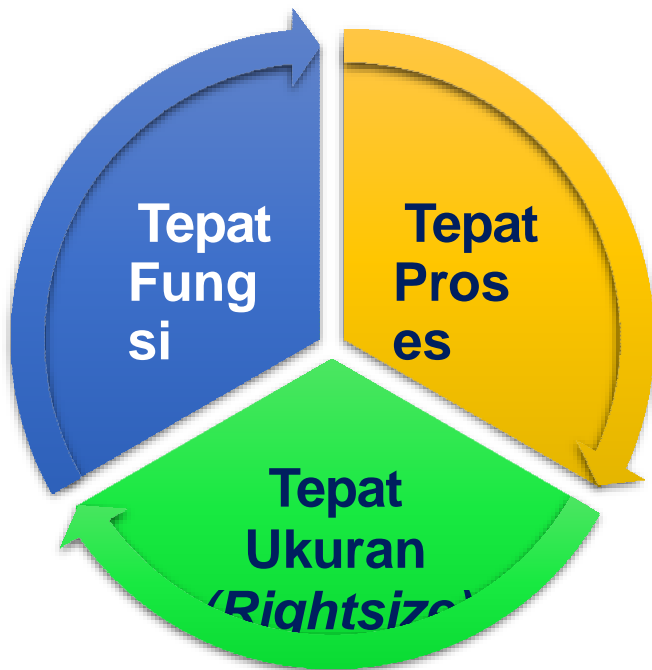


Sumber : Hasil Analisis dan adopsi logic Bryson(2011)

EVALUASI KELEMBAGAAN

ARAH EVALUASI

Permenpan RB 20/2018



Dimensi struktur mencakup :

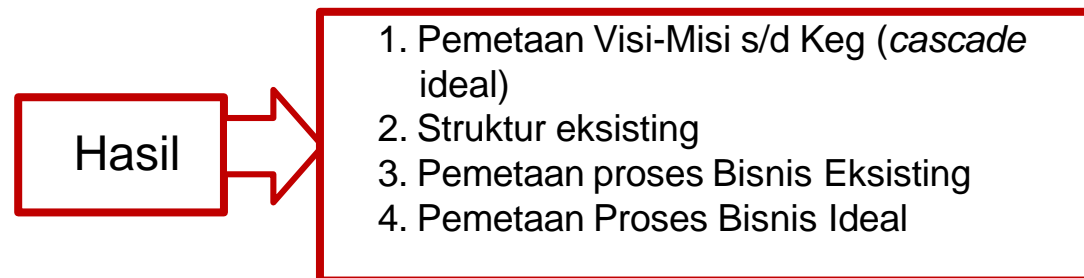
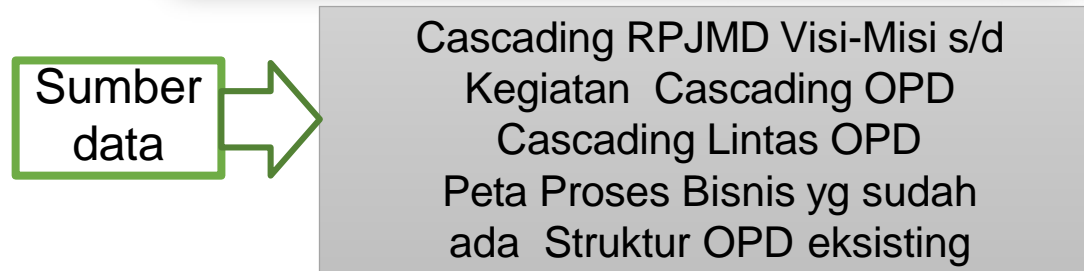
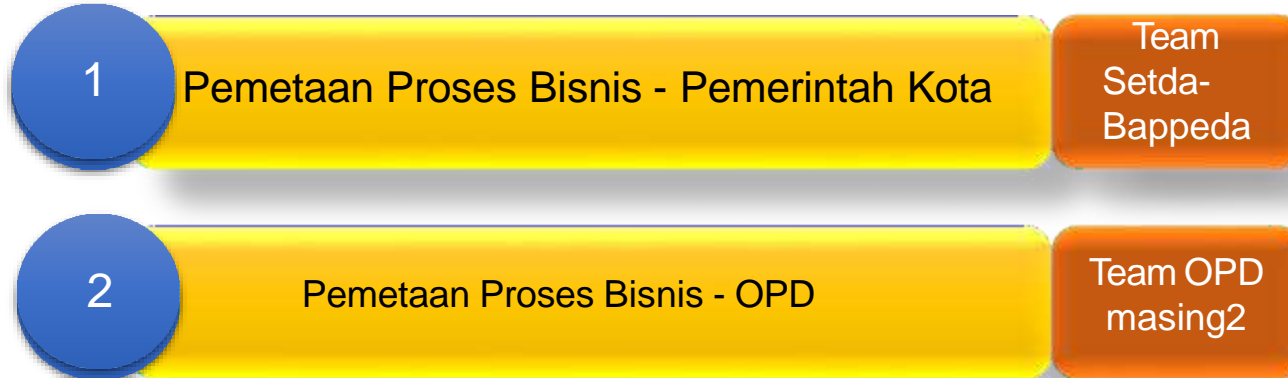
- 1.kompleksitas;
- 2.formalisasi;dan
- 3.sentralisasi.

Dimensi proses organisasi mencakup 5 (lima) subdimensi:

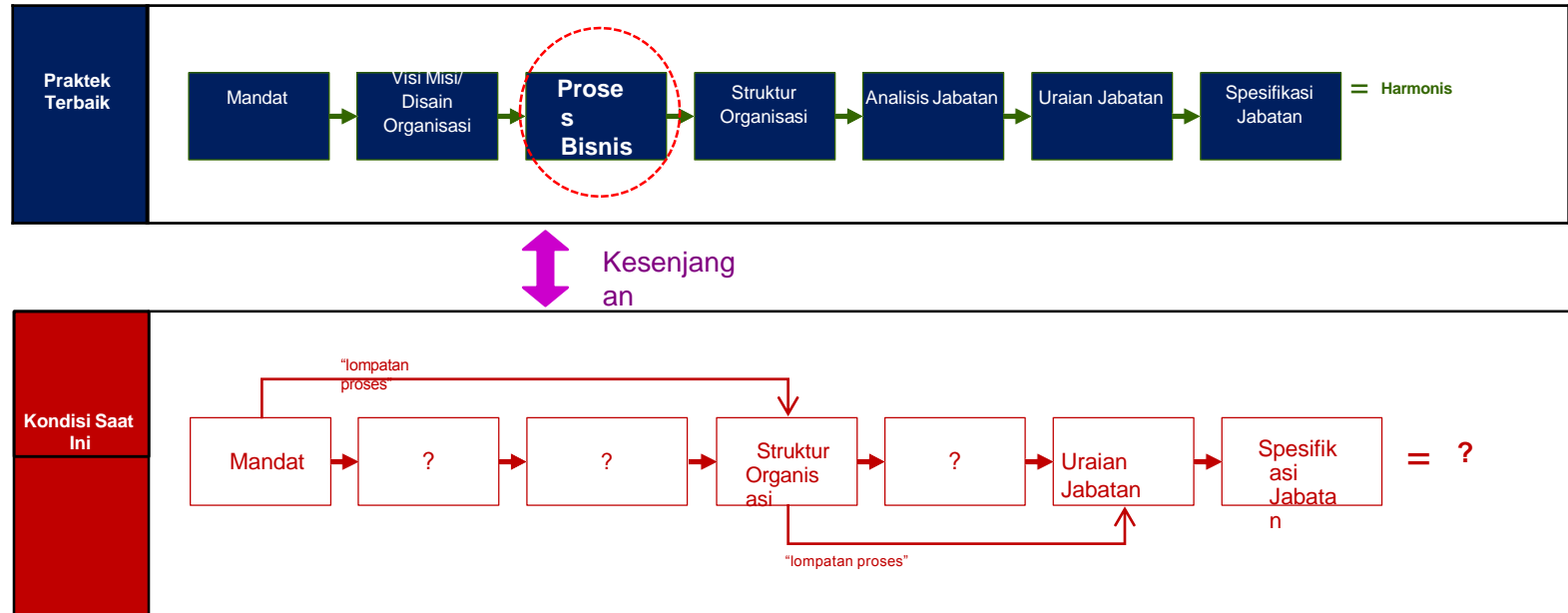
1. keselarasan(*alignment*);
2. tata kelola (*governance*) dan kepatuhan (*compliance*);
- 3.perbaikan dan peningkatan proses;
- 4.manajemen risiko; dan
- 5.teknologi informasi.

Ukuran (besaran organisasi) sesuai fungsi dan proses bisnisnya

Target Kegiatan

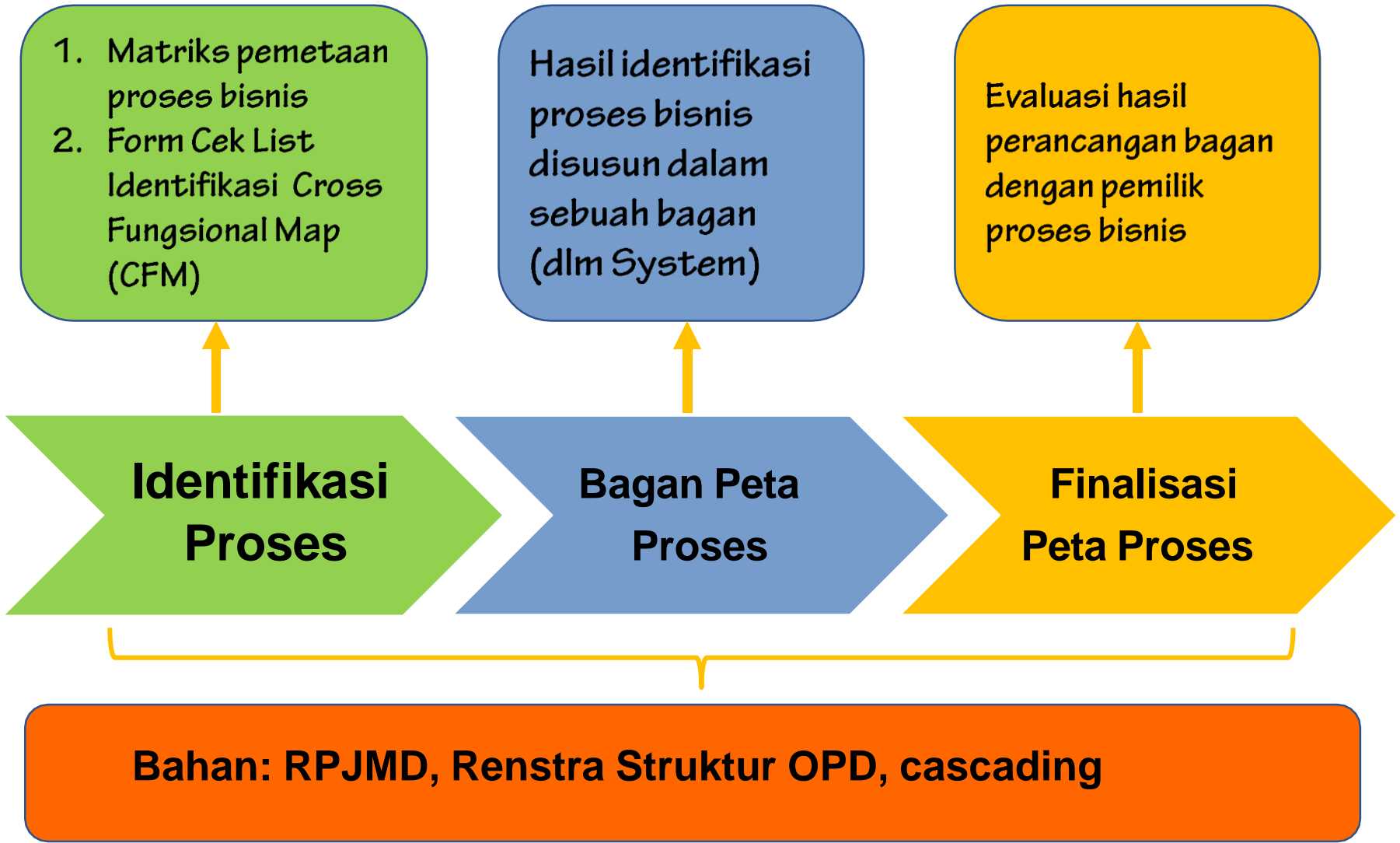


Keselarasan dan Konsistensi untuk menjaga Efektivitas Organisasi



1. Adanya “**lompatan proses**” pada praktek yang dilakukan selama ini;
2. Tanpa melakukan pemetaan visi misi dan bisnis proses terlebih dahulu, cenderung menghasilkan struktur uraian jabatan yang “**regulatory minded dan seragam**”;
3. Uraian jabatan yang “**seragam**” akan menyulitkan dalam mengidentifikasi implementasi dan capaian indikator kinerja secara spesifik dan terukur;

Pola Perancangan Peta Proses



Identifikasi Proses

Acuan
Proses
Bisnis
Pusat

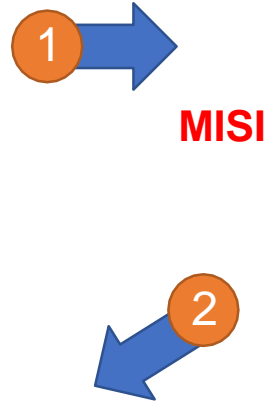


Acuan
Proses
Bisnis
Daerah

Bahan: Perda tentang Renstra dan Org. Tata Kerja

(CONTOH KABUPATEN) Identifikasi

Visi
 “KABUPATEN “M” Pendidikan dan Wisata Keluarga Berbasis Ekonomi Kerakyatan Berlandaskan Pembangunan Partisipatif”



1. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui sector **pendidikan** dan **kesehatan**.
2. Meningkatkan kesejahteraan rakyat berbasis ekonomi kerakyatan melalui sektor **perdagangan, jasa, pertanian, dan pariwisata**.
3. Meningkatkan kualitas **infrastruktur** kota yang terintegrasi dan berkelanjutan.
4. Mewujudkan pemerintahan Kota Metro yang *good governance* melalui peningkatan kualitas **pelayanan publik**.

Strategi dan Arah Kebijakan RPJMD Kota Metro Tahun 2016-2021

VISI : Metro Kota Pendidikan dan Wisata Keluarga Berbasis Ekonomi Kerakyatan Berlandaskan Pembangunan Partisipatif				
MISI I : Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui sektor pendidikan dan kesehatan				
3 Tujuan	4 Sasaran	5 Strategi	6 Arah Kebijakan	
1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan kesehatan	1.1 Terwujudnya Pemerataan dan meningkatnya kualitas pelayanan pendidikan	1.1.1 Peningkatan angka partisipasi sekolah	1.1.1.1 Peningkatan kualitas pelayanan pendidikan	
		1.1.2 Meningkatkan kualifikasi dan sertifikasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan	1.1.2.1 Peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan manajemen kepe ndidikan	
		1.2.1 Peningkatan sarana dan prasarana pendidikan	1.2.1.1 Peningkatan sarana prsarana pendidikan dalam pemenuhan Standar Pelayanan Minimal	
	1.2 Meningkatnya kualitas belajar	1.2.1 Mengoptimalkan proses belajar mengajar	1.2.1.1 Peningkatan Pelayanan Pendidikan Dasar	
		1.2.2 Mengembangkan kreatifitas dan kecakapan hidup siswa	1.2.2.1 Pengembangan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.	
		1.3.1 Pemenuhan sarana prasarana anak berkebutuhan khusus	1.3.1.1 Penyediaan Pendidikan khusus dan Pendidikan Layanan Khusus	
	1.3 Berkembangnya Pendidikan Inklusif			

PROSES UTAMA

dst
...

(CONTOH) Identifikasi Sub Proses, Peta Lintas Fungsi, dan

Kebijakan Umum dan Program Pembangunan Kota Metro Tahun 2016 – 2021

No	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Indikator Kinerja (Outcome)	Capaian Kinerja			Program Pembangunan Daerah	Bidang Urusan	SKPD Penanggung Jawab
					Satuan	Kondisi Awal	Kondisi Akhir			
Misi I : Meningkatkan Kualitas Sumberdaya Manusia melalui Sektor Pendidikan dan Kesehatan										
1.1.1	Terwujudnya Pemerataan dan meningkatnya kualitas pelayanan pendidikan	1) Peningkatan angka partisipasi sekolah	a. Peningkatan kualitas pelayanan pendidikan	1. APK PAUD 2. Tingkat kelulusan SD dan SMP 3. Siswa terbina life skill	% % org	60% 100% 1.588	100% 100% 1.768	Program Pendidikan Anak Usia Dini Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun Program Pendidikan Non Formal	Urusan Pendidikan	Dinas Dikbudpora
1.2	Meningkatnya kualitas belajar	1) Mengoptimalkan proses belajar mengajar	a. Peningkatan pelayanan pendidikan dasar	1. Nilai Rata-Rata kelulusan SD 2. Nilai Rata-Rata kelulusan SD	Angka Angka	70,62 66,09	71,67 68,09	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun		
1.4	Berkembangnya Pendidikan Inklusif	1) Pemenuhan sarana prasarana anak berkebutuhan khusus,	a. Penyediaan Pendidikan khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.	1. Jumlah sekolah berbasis inklusif dan pusat sumber	sekolah	18	43	Program Pendidikan Non Formal	Dinas Dikbudpora	
1.5	Memasyarakatnya minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	1) Mengembangkan Perpustakaan Daerah, Rumah Pintar, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Keliling	a. Meningkatkan kemampuan dan budaya baca masyarakat khususnya pada usia sekolah	1. Memasyarakatkan minat dan kebiasaan membaca	Kegiatan	1 keg	0	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Kantor Pustakardok	
1.6	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat	1) Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan	a. Menjamin akses dan mutu pelayanan kesehatan	1. Terlaksananya program kemitraan peningkatan pelayanan kesehatan	%	100%	100%	Program Kemitraan Peningkatan Pelayanan Kesehatan	Urusan Kesehatan	Dinas Kesehatan
				2. % Cakupan pelayanan kesehatan pada balita	%	95%	100%	Program Peningkatan Pelayanan Kesehatan Anak Balita		Dinas Kesehatan

PROSES

SUB PROSES

PETA LINTAS FUNGSI DAN PETA RELASI

Isi Tabel

1. Tabel Identifikasi Proses

NO	PROSES	JENIS PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
No	Nama Proses	Utama/Manajemen/Pendukung	Kode
1	Peningkatan dan pemerataan kualitas pelayanan pendidikan	Utama	MTR.01
2	Peningkatan kualitas belajar	Utama	MTR.02
3	Pengembangan pendidikan inklusif	Utama	MTR.03
	dst...	dst...	dst...

Mengacu ke Sasaran Strategis



2. Tabel Identifikasi Sub Proses - Lintas Fungsi - Sop AP

NO	SUB PROSES	KODE SUB PROSES	LINTAS FUNGSI	KODE LINTAS FUNGSI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
No	Nama Sub Proses	Kode	Nama Lintas Fungsi	Kode
1	Peningkatan dan pemerataan kualitas pelayanan pendidikan	MTR.01	lihat kegiatan dalam program lihat kegiatan dalam program lihat kegiatan dalam program	
	Peningkatan Pendidikan Anak Usia Dini	MTR.01.01		MTR.01.01.01
				MTR.01.01.02
2	Peningkatan Pendidikan Dasar 9 Tahun	MTR.01.02		MTR.01.01.03
3	Peningkatan Pendidikan Non Formal	MTR.01.03		
	dst...	dst....	Mengacu kegiatan	dst....

Mengacu ke Program

Mengacu kegiatan

3. Tabel Identifikasi Lintas Fungsi

IDENTIFIKASI LINTAS FUNGSI										
PROSES (KODE PROSES)		:								
SUB PROSES (KODE SUB PROSES)		:								
LINTAS FUNGSI (KODE LINTAS FUNGSI)		:								
NO	KEGIATAN	UNIT KERJA TERKAIT						OUTPUT	PENANGGUNG JAWAB	
(1)	(2)	(3)						(4)	(5)	
No	Aktifitas	Nama Unit Kerja						Output	Unit Penanggung Jawab	
		*****	*****	*****	*****	*****	*****			



4. Gambar Peta Proses, Peta Sub Proses, dan Peta Lintas Fungsi

Identifikasi Peta Proses KOTA METRO

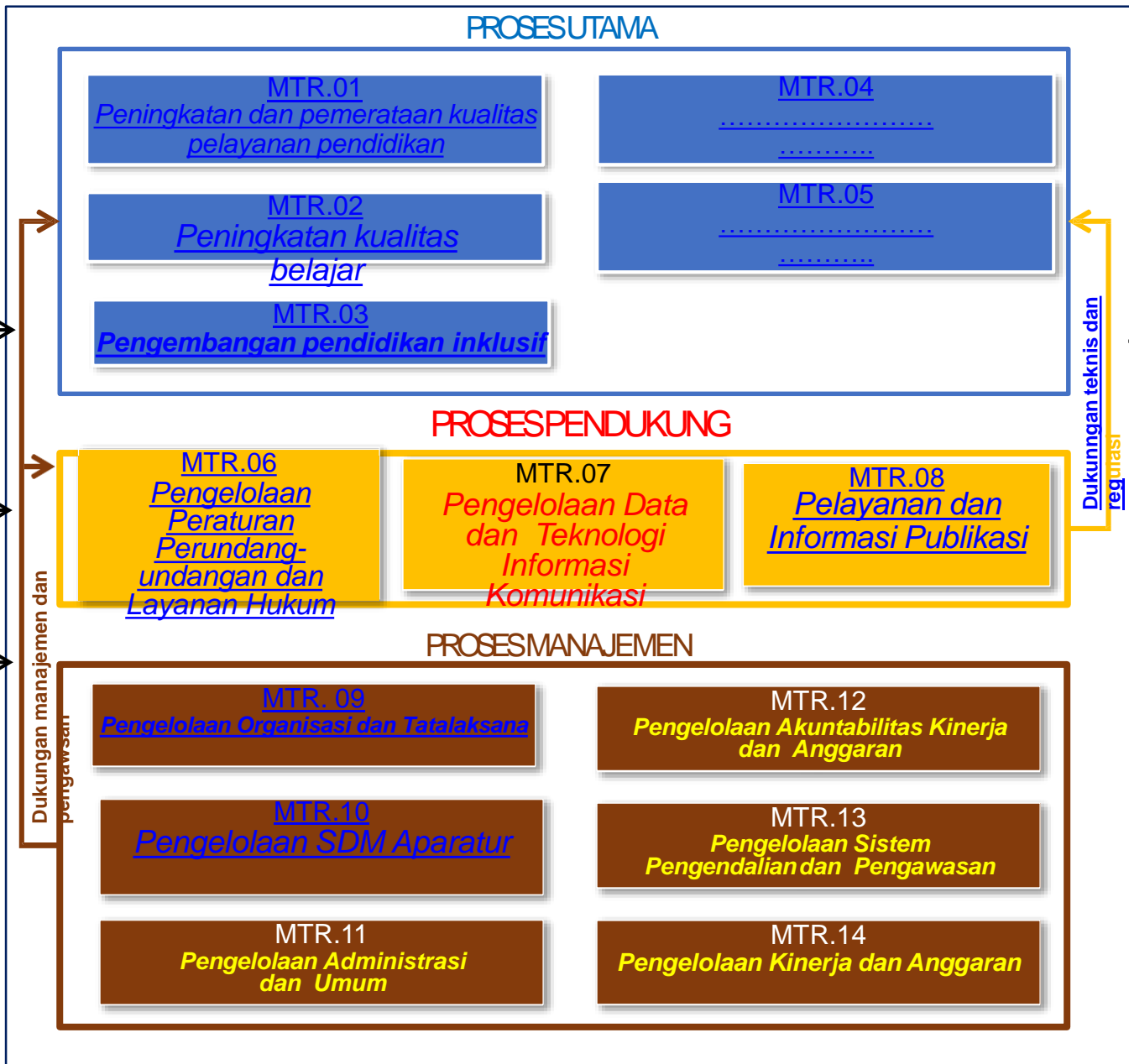
INPUT

Kebijakan/regulasi
Pemerintah

Permintaan informasi,
konsultasi, dan
layanan

Masyarakat
Permintaan informasi,
konsultasi, dan
layanan

Usaha



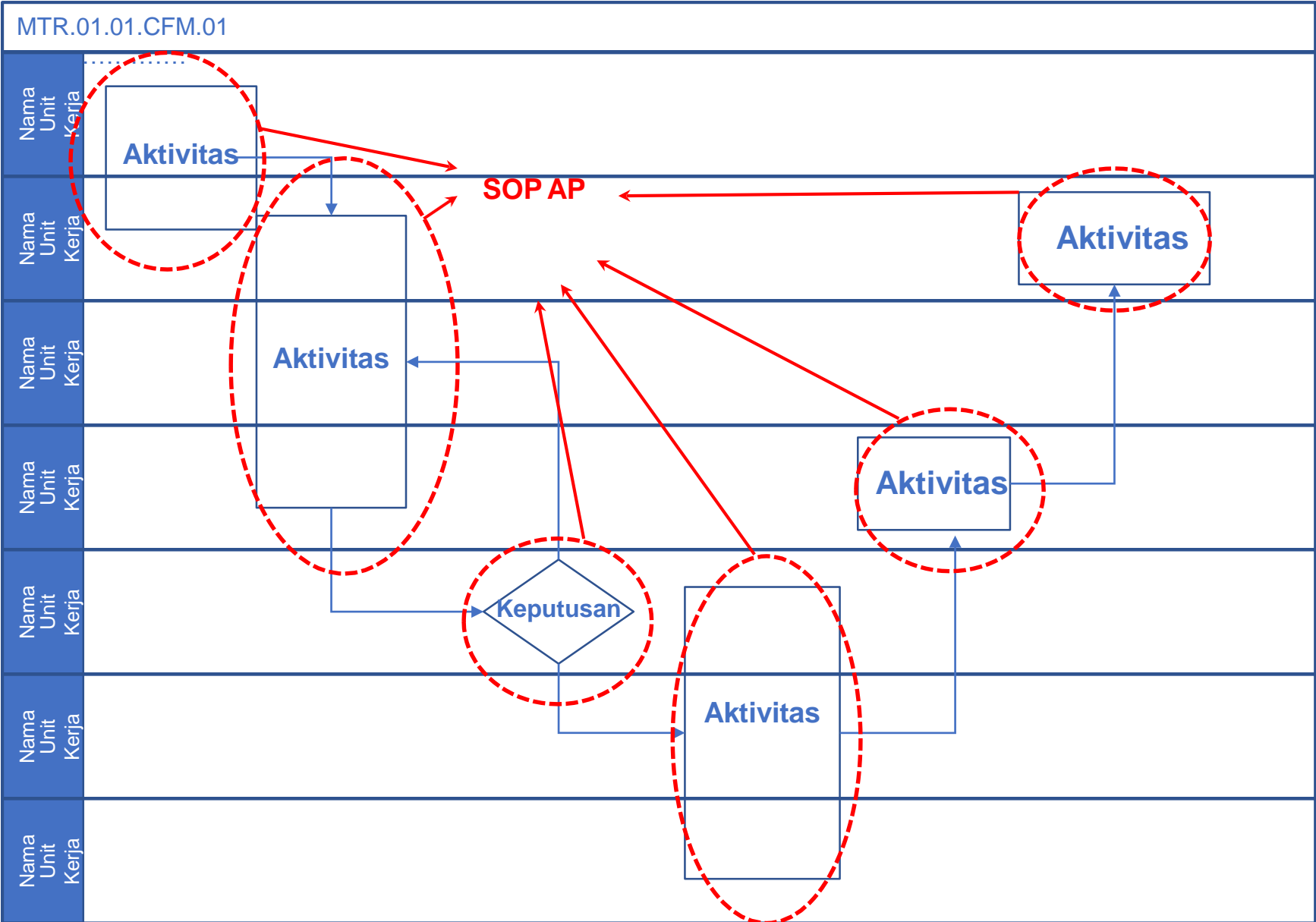
OUTPUT

Akuntabilitas/
Layanan
Pemerintah

Layanan
pendidikan,
kesehatan,
perizinan dll
Masyarakat

Layanan perizinan
dll
Dunia
Usaha

Identifikasi Peta Lintas



SIPOC - pengumpulan informasi



Supplier

unit organisasi
yang menyediakan
input untuk suatu
proses.



Input

sumber daya
yang akan
digunakan
dalam suatu
proses



Process

serangkaian
tahapan yang
mengubah
input menjadi
output.



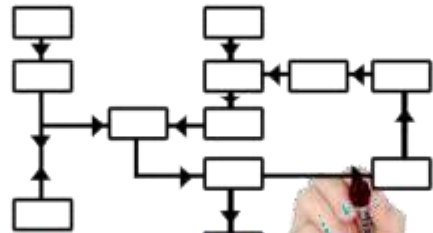
Output

sumber daya
yang dihasilkan
dari suatu
proses

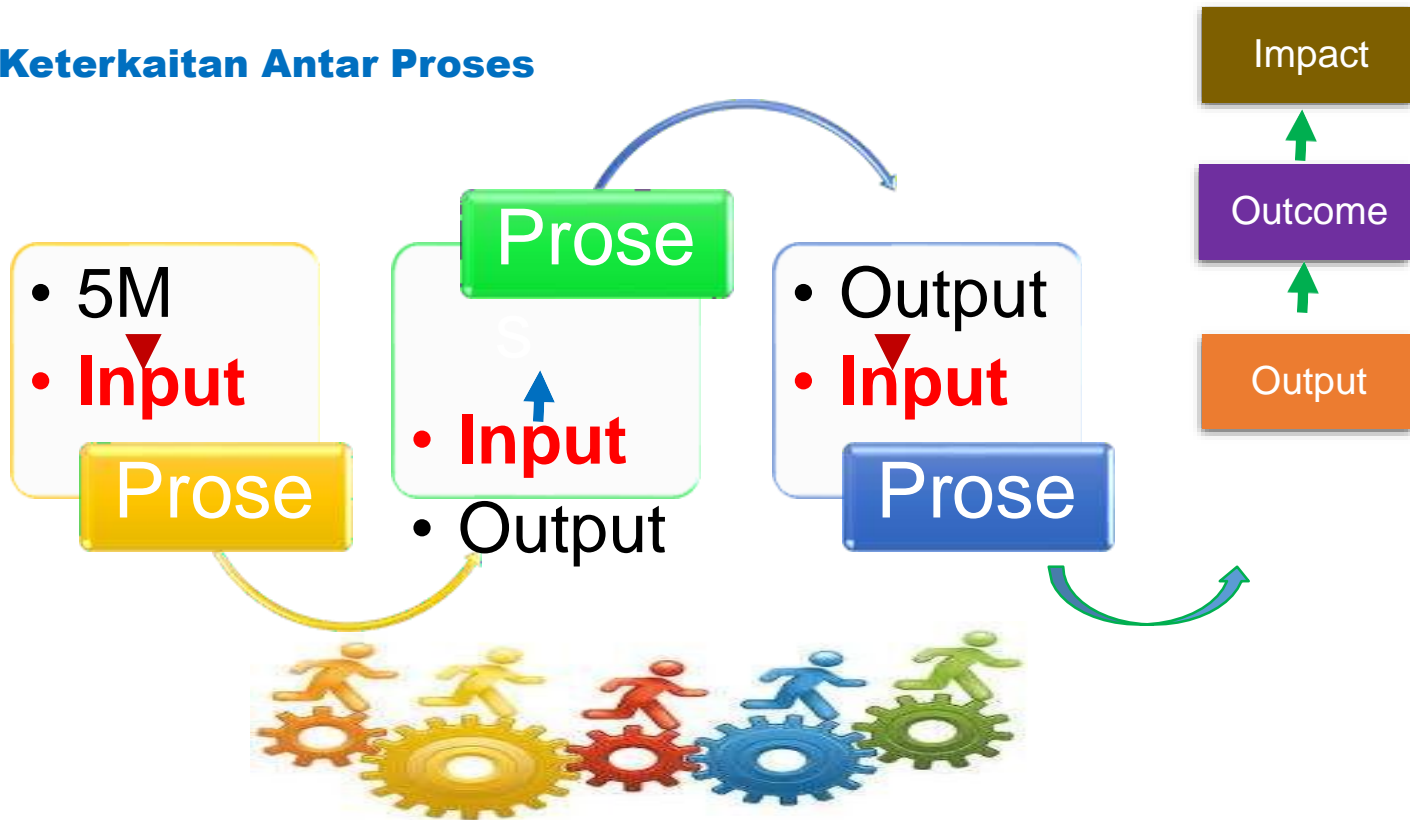


Customer

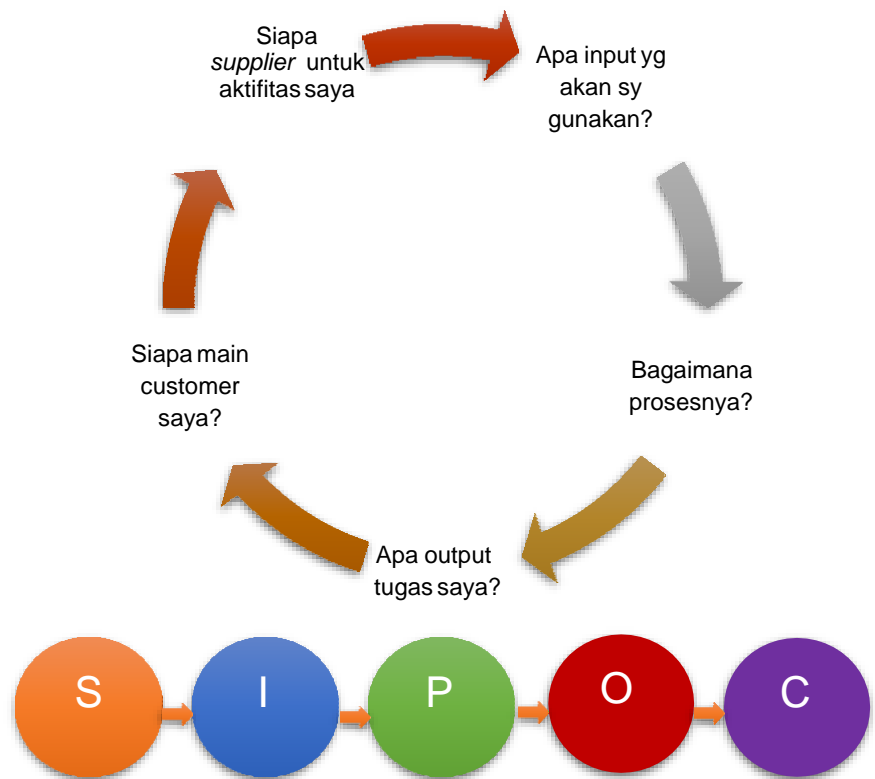
unit organisasi
yang menerima
output dari
suatu proses.



Keterkaitan Antar Proses



Tahukah Saya?



- IK
- IKU
- IKK
- IKp
- IKk
- IKI

QUIZ
TIME!



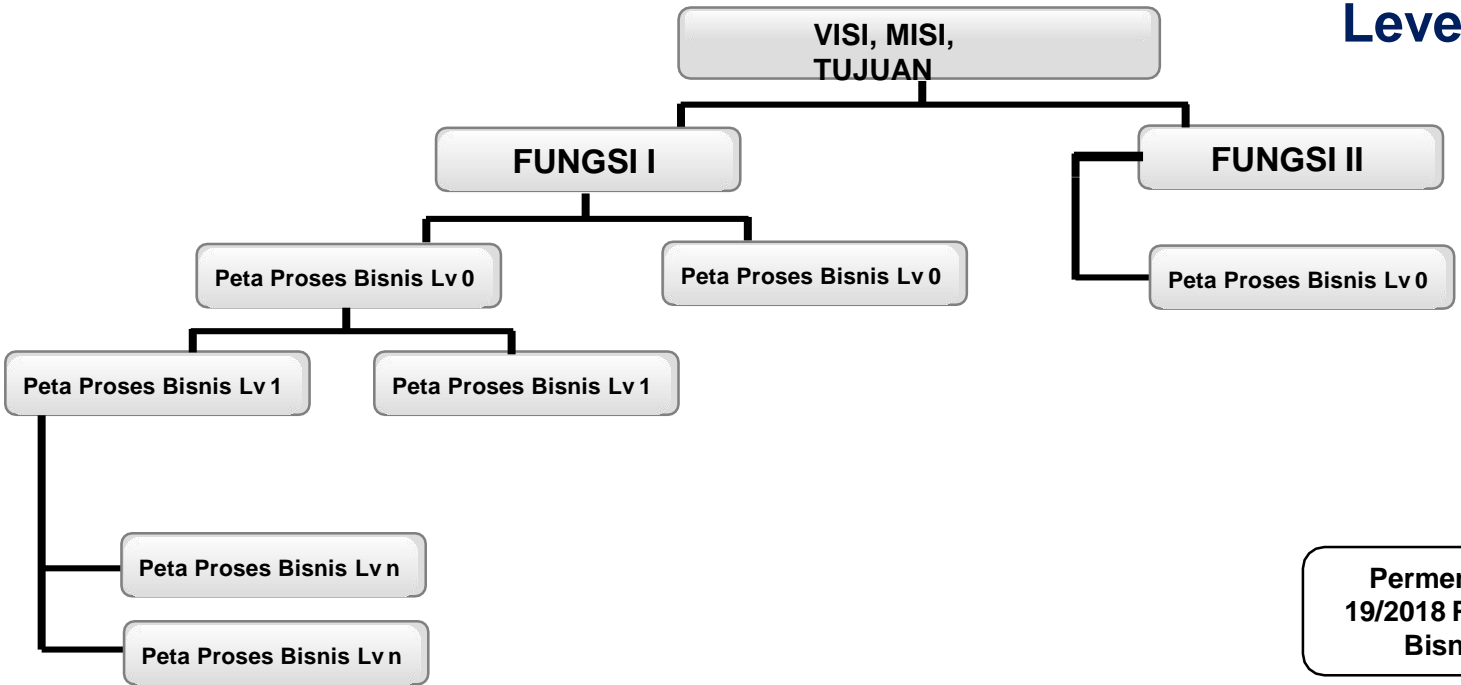
NEXT.....

PEMETAAN

EVALUASI KELEMBAGAAN

ARAH EVALUASI

Kerangka Peta Probis Menggunakan Level



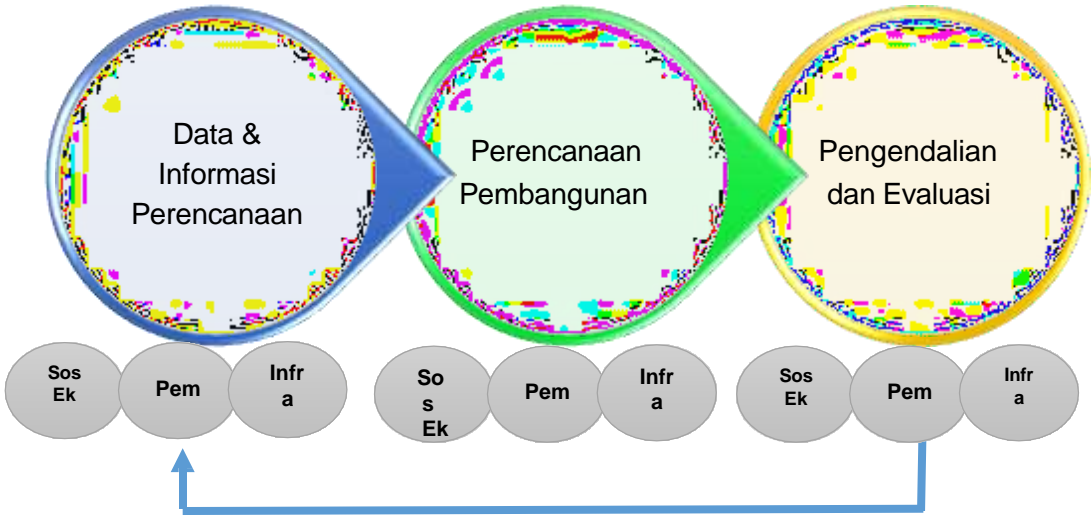
Permenpan
19/2018 Proses
Bisnis

EVALUASI KELEMBAGAAN

ARAH EVALUASI

Fungsi
Perencanaan
Pembangunan

Proses
Bisnisnya?



Bagaimana tatalaksana dalam satu fungsi?

Bagaimana tatalaksana antar fungsi?

EVALUASI KELEMBAGAAN

ARAH EVALUASI

Jumlah pemustaka per bulan yang berkunjung ke perpustakaan milik kabupaten/kota

Jumlah koleksi (judul) yang dimiliki oleh perpustakaan milik kabupaten/kota (termasuk satuan pendidikan yang oleh kabupaten/kota)

Jumlah Perpustakaan yang seharusnya dibina (Perpustakaan SD/MI dan SMP/MTS, Perpustakaan Masyarakat, Perpustakaan Desa/Kelurahan, Perpustakaan Kecamatan, dan Perpustakaan Khusus)

Jumlah promosi gemar membaca (dalam satu tahun) yang diselenggarakan oleh kabupaten/kota



**Fungsi
Penyelenggaraan
Perpusatakaan**

**Fungsi
Penyelenggaraan
Kearsipan**

EVALUASI KELEMBAGAAN

ARAH EVALUASI

Jumlah Perangkat Daerah kabupaten/kota (termasuk kecamatan) dan BUMD kabupaten/kota yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis dalam rangka akuntabilitas publik

Jumlah desa/kelurahan yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis dalam rangka akuntabilitas publik

Jumlah arsip yang harus dikelola berdasarkan jumlah Perangkat Daerah kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota, dan Desa/Kelurahan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif bangsa (dalam satuan boks per tahun)

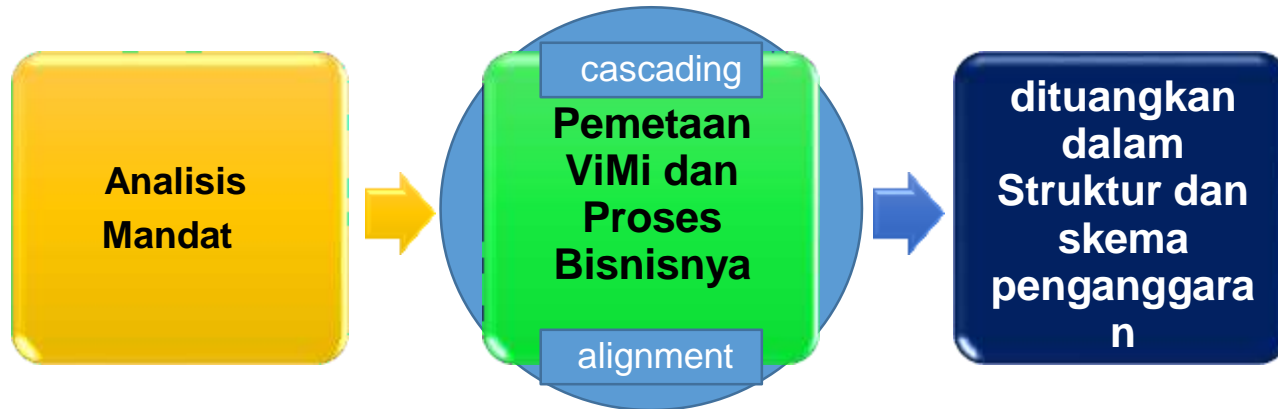


**Fungsi
Penyelenggaraan
Perpusatakaan**

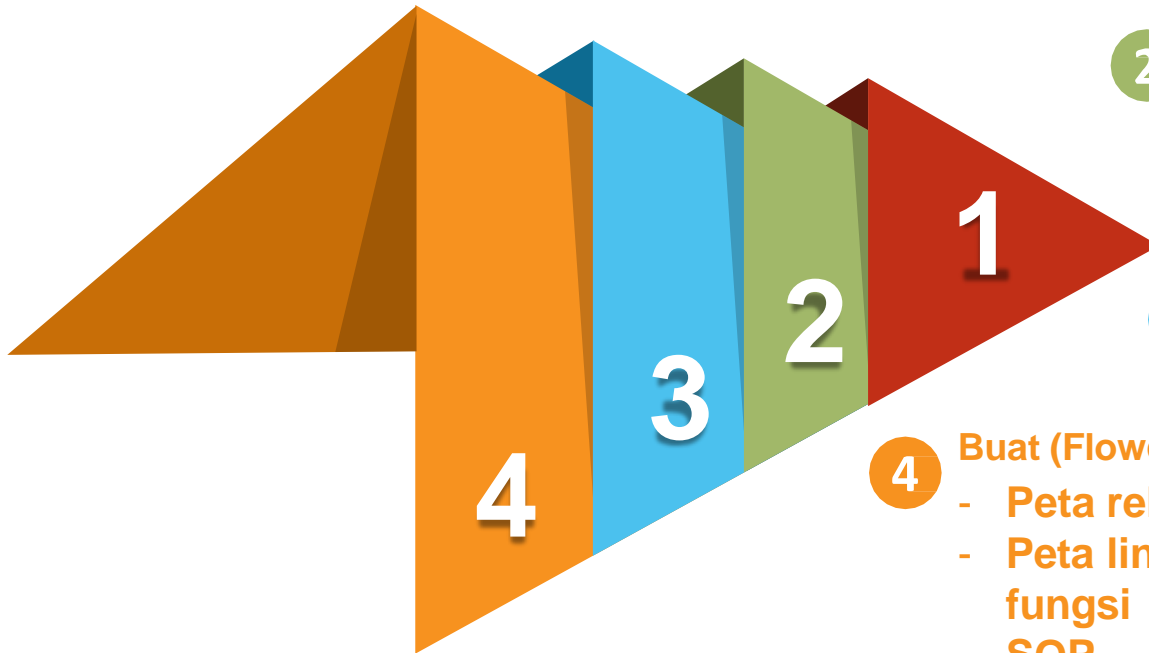
**Fungsi
Penyelenggaraan
Kearsipan**

EVALUASI KELEMBAGAAN

ARAH EVALUASI



Let's
do...



1 Identifiikasi Visi, Misi,
Tujuan Sasaran
Organisasi PD

Tentukan dan sepakati:

- 2**
- Proses Utama
 - Proses Pendukung
 - Proses lainnya (bila ada)

3 Breakdown masing-
masing proses
menjadi sub proses

- 4** Buat (Flowchart):
- Peta relasi
 - Peta lintas fungsi
 - SOP

Buat (BPMN):

- Turunkan sub proses sampai level terkecil

1 Identifiikasi Visi, Misi, Tujuan Sasaran Organisasi PD/Pemkot

VISI	Tuliskan Visi IP
MISI	Tulisakan Misi IP
TUJUAN	Sebutkan Tujuan IP
SASARAN	Sebutkan Sasaran IP

- 2 Tentukan dan sepakati - Proses Utama - Proses Pendukung - Proses lainnya (bila ada)

Tentukan dan sepakati **Proses Utama**

Tentukan dan sepakati **Proses Pendukung
(Manajerial)**

Tentukan dan sepakati **Proses Lainnya**

Sebutkan sasaran

3 Breakdown masing-masing proses menjadi sub proses

PETA PROSES

PETA SUB PROSES

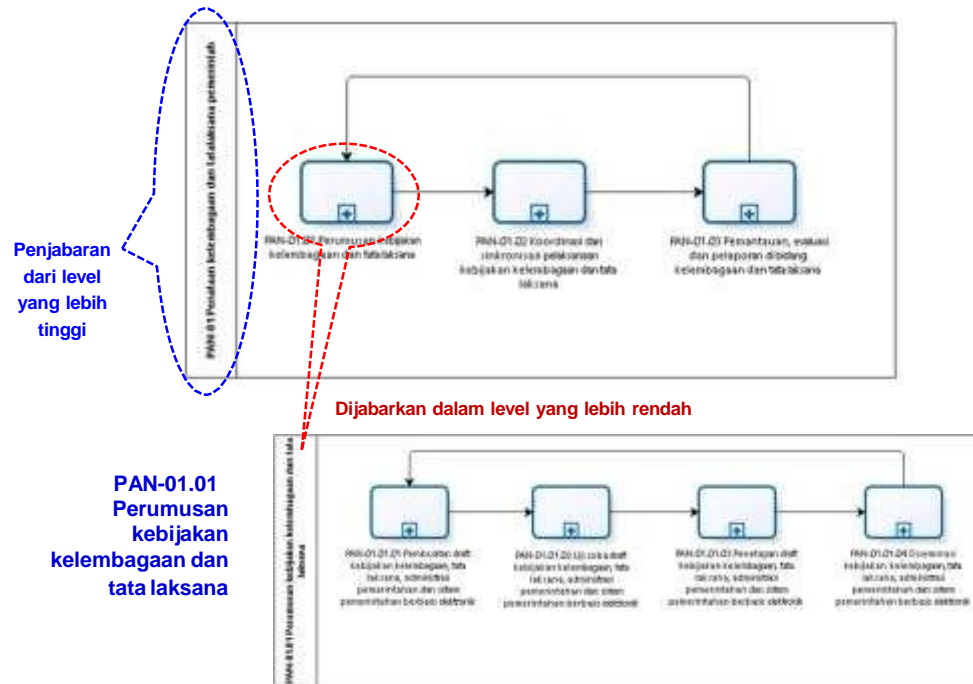
BTL 1	Subpro 1.1
	Subpro 1.2
	Subpro 1.3
BTL 2	Subpro 2.1
	Subpro 2.2
BTL 3	Subpro 3.1
	Subpro 3.2
	Subpro 3.3
	Subpro 3.4

Contoh

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA KEMENPAN-RB TAHUN 2015-2019

VISI	Mewujudkan Aparatur Negara yang Berkepribadian, Bersih, dan Kompeten untuk Mencapai Kualitas Pelayanan Publik yang Berkinerja Tinggi				
MISI	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan RB2. Menciptakan Pemerintahan yg Efektif & Efisien.3. Membangun SDM Aparatur yang Kompeten dan Kompetitif4. Mengembangkan Transparansi & Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan				
TUJUAN	Terwujudnya Pemerintahan yang Efektif dan Efisien	Terwujudnya SDM Aparatur yang Kompeten dan Kompetitif	Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih, Akuntabel, dan Berkinerja Tinggi	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Baik dan Berkualitas	Terwujudnya Aparatur Kementerian PANRB yang profesional dan berkinerja tinggi

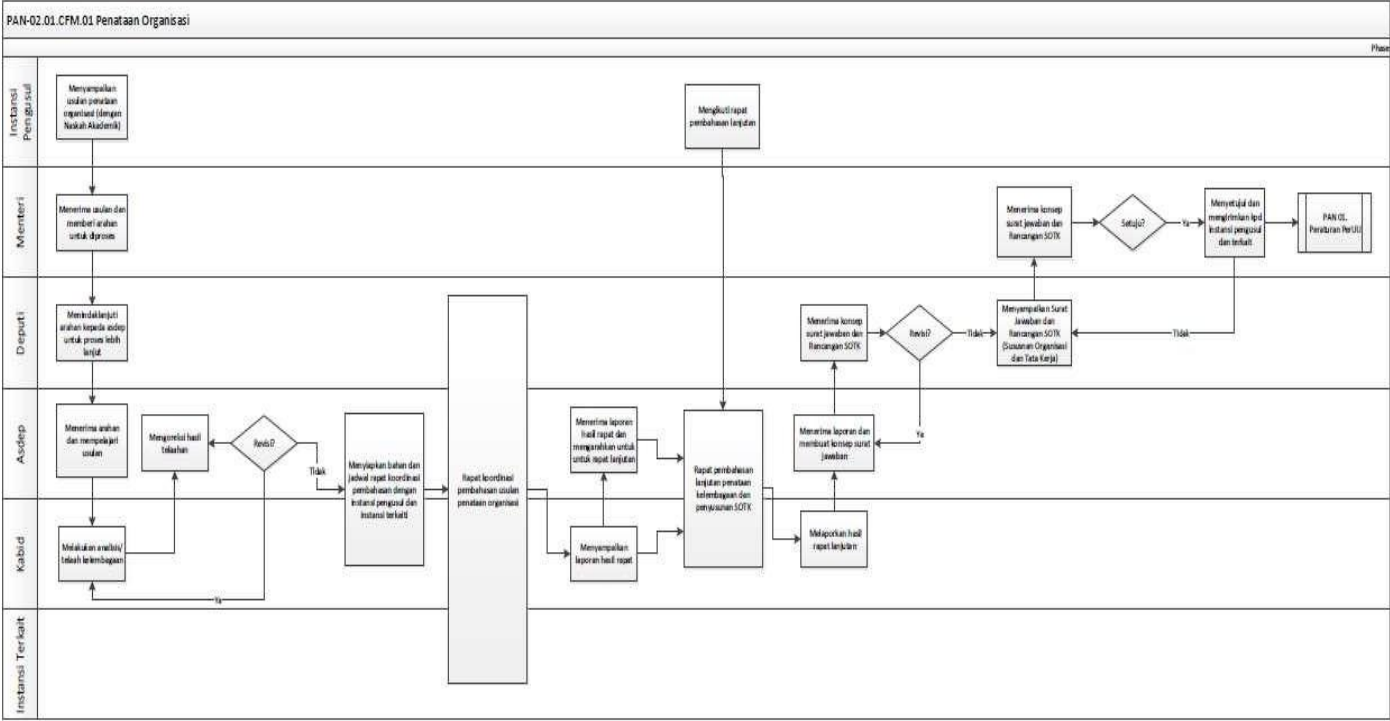
PAN-01 Penataan kelembagaan dan tatalaksana pemerintah



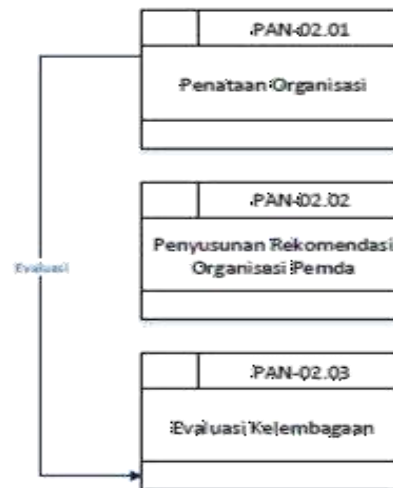
PETA LINTAS FUNGSI

PAN-02.01.CFM.01

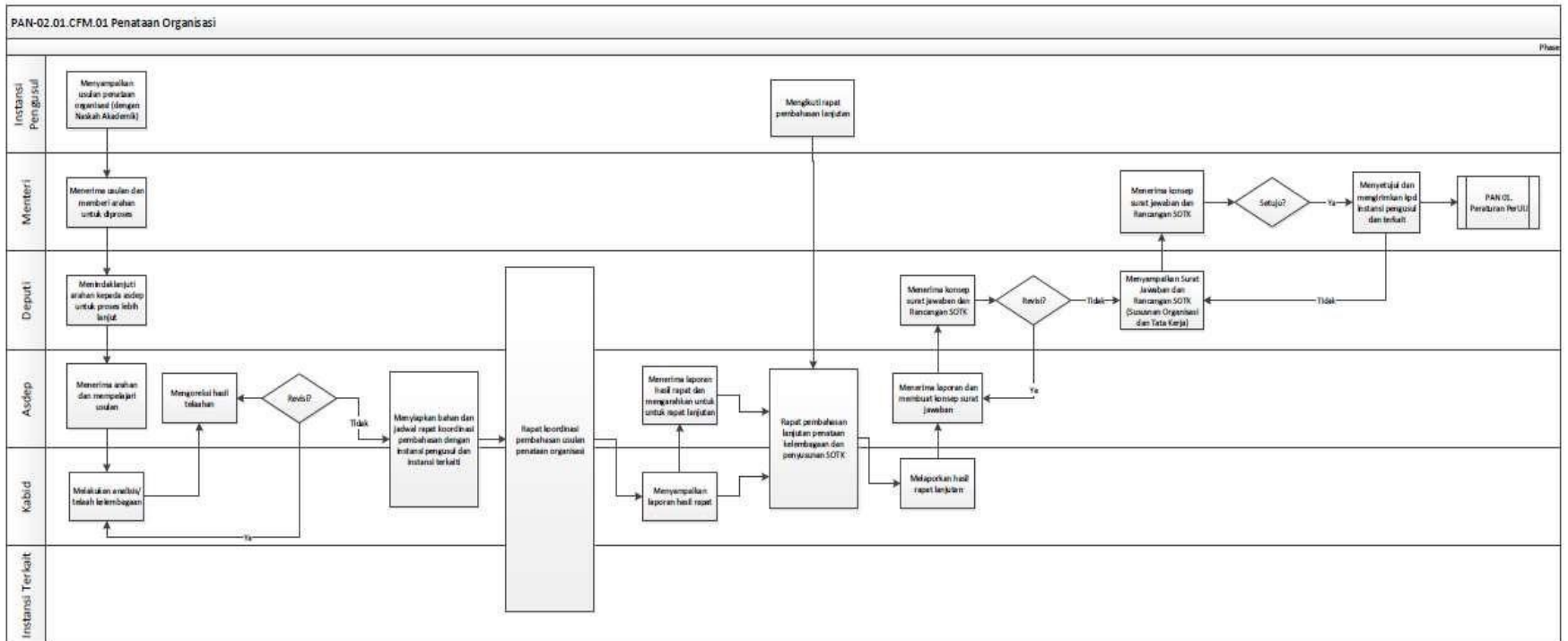
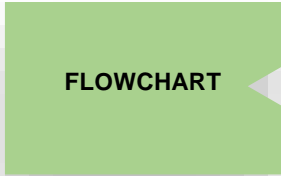
Penataan Organisasi



PAN-02 PENATAAN KELEMBAGAAN PEMERINTAH

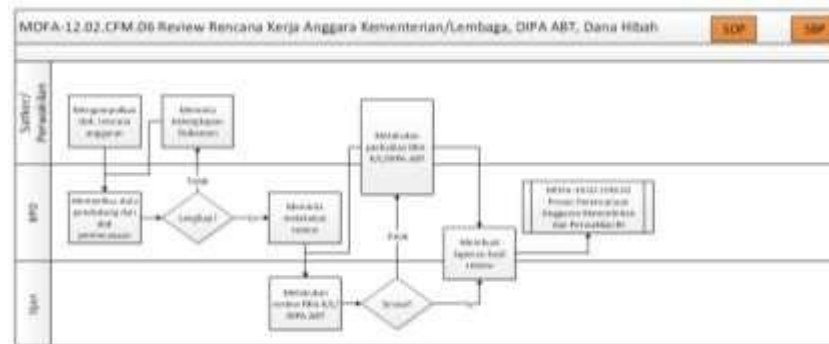


PETA LINTAS FUNGSI PAN-02.01.CFM.01 Penataan Organisasi

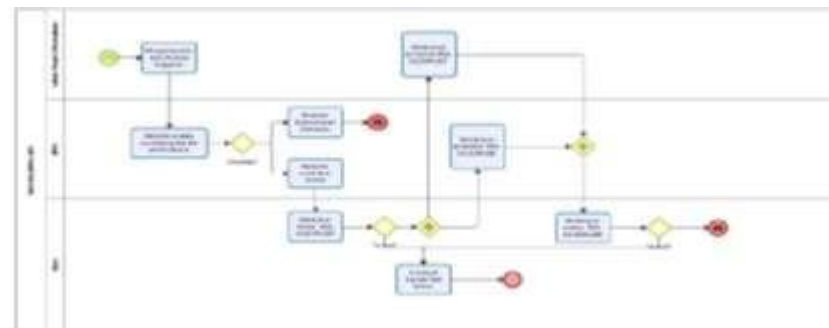


PEMODELAN DAN SIMBOL PROSES BISNIS

**Format
Diagram Alir
(Flow Chart)**

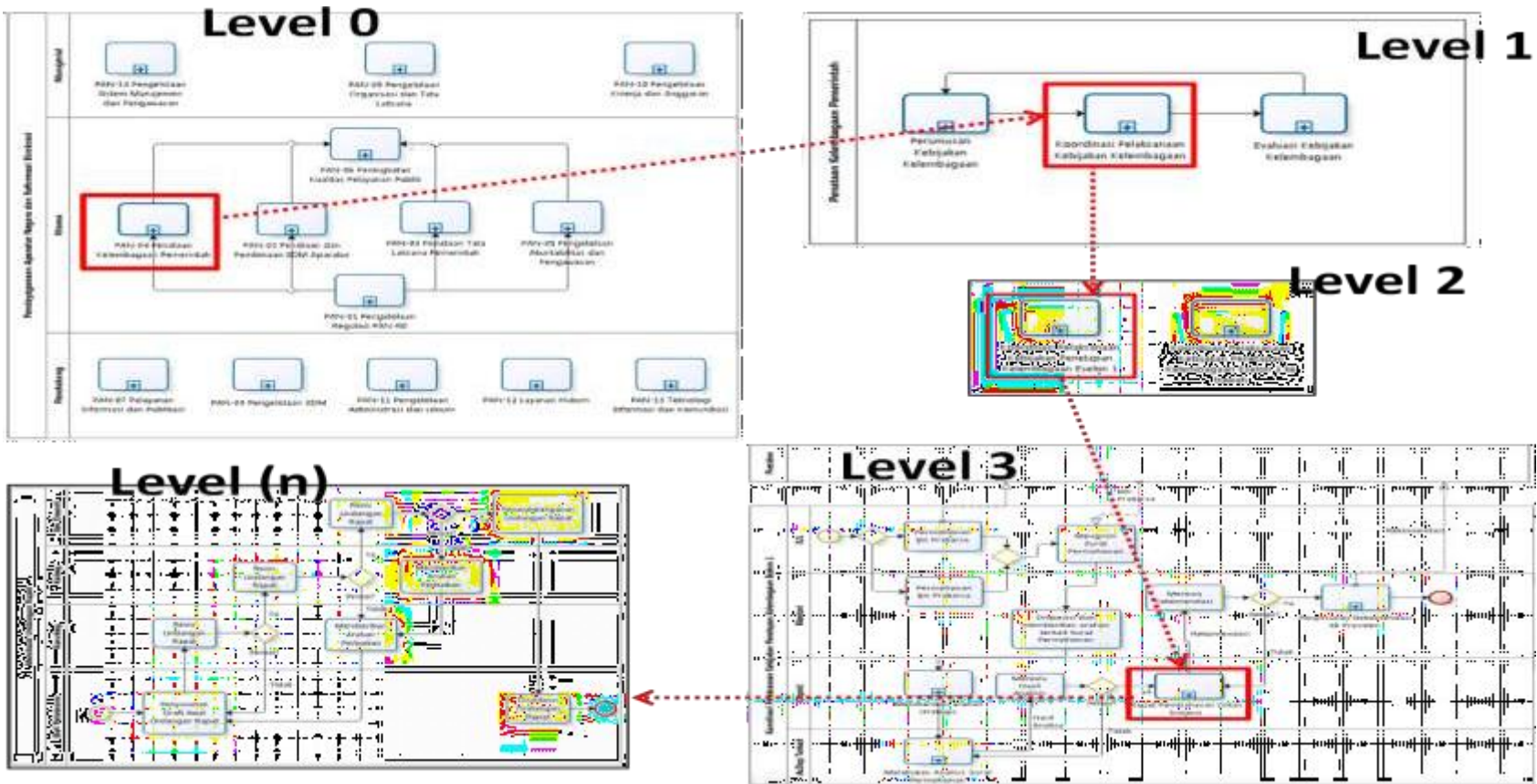


**Format BPMN
(Business Process
Modeling and Notation)**



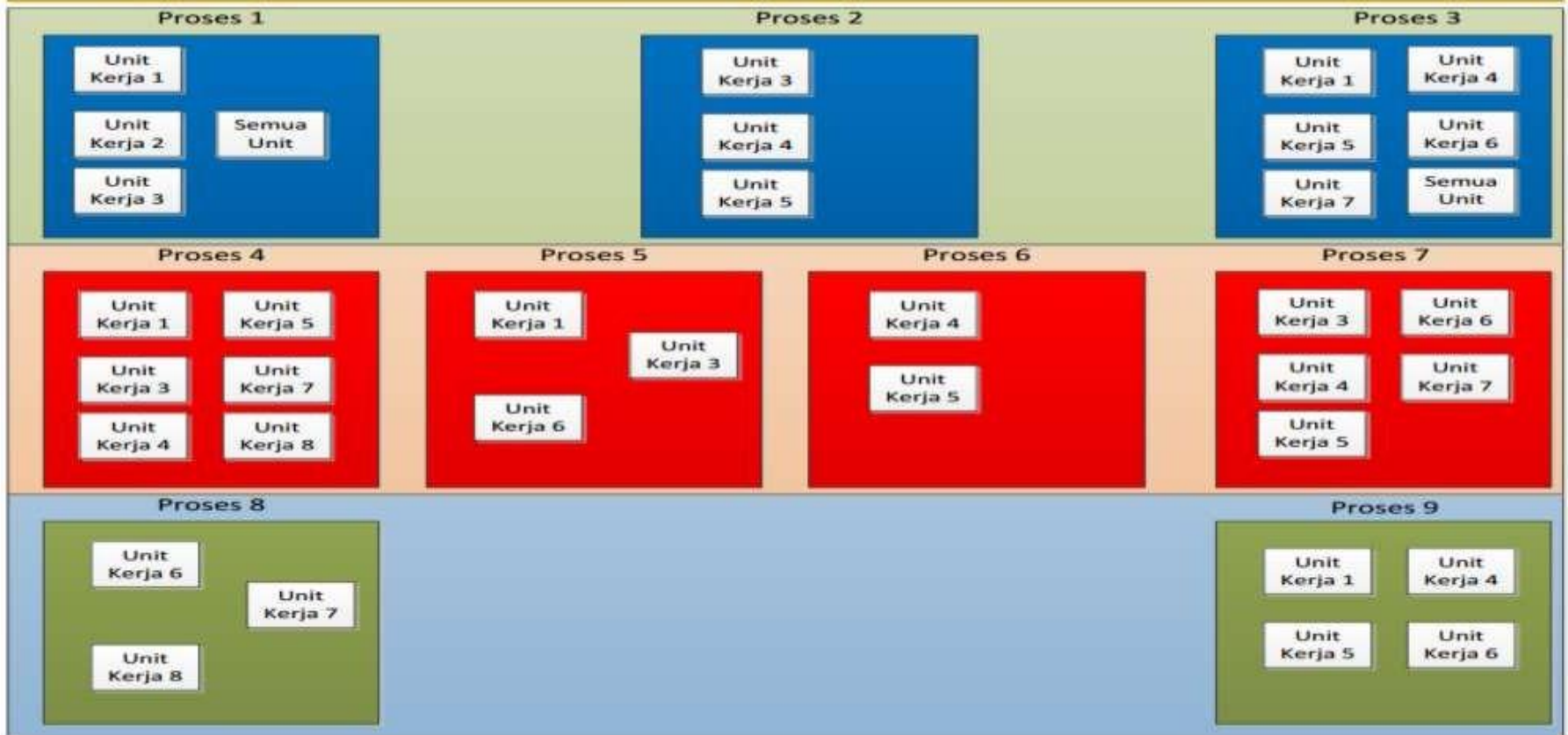
Model Level/Tingkatan Peta

BPMN



PETA RELASI

Flowchart



THANK YOU





EVALUASI REFORMASI BIROKRASI INSTANSI PEMERINTAH



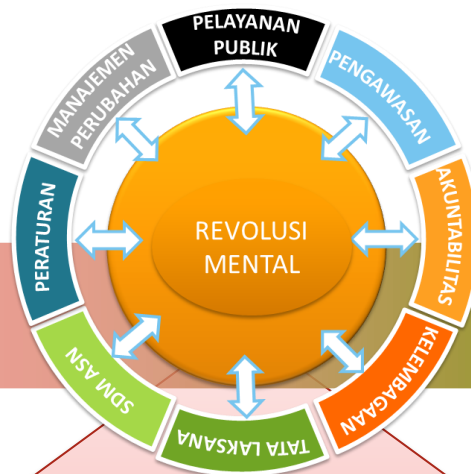
SASARAN REFORMASI BIROKRASI



pemerintahan belum bersih, kurang akuntabel dan berkinerja rendah

pemerintahan belum efektif dan efisien

pelayanan publik masih buruk



pemerintahan yang bersih, akuntabel dan berkinerja tinggi

pemerintahan yang efektif dan efisien

pelayanan publik yang baik dan berkualitas

**MENDORONG
PELAKSANAAN**

EVALUASI

1. REFORMASI BIROKRASI
2. ZONA INTEGRITAS
3. AKUNTABILITAS KINERJA

PERATURAN PERUNDANGAN
untuk memayungi legalitas setiap pelaksanaan aktivitas organisasi



AKUNTABILITAS KINERJA
Memastikan kinerja yang akan diwujudkan telah sesuai dengan mandat dan memberikan dampak yang dirasakan oleh masyarakat

PROSES BISNIS
Memastikan cara yang paling efektif dan efisien dalam mencapai sasaran/tujuan organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
Memastikan organisasi yang paling tepat fungsi dan tepat ukuran untuk menjalankan proses bisnis dalam mencapai sasaran/tujuan organisasi

MANAJEMEN SDM
Memastikan standar kompetensi SDM untuk mengisi struktur organisasi yang telah dirancang.



PENGAWASAN
Untuk memastikan setiap aktivitas bebas dari penyimpangan dan risiko pencapaian tujuan



Langkah-langkah Reformasi Birokrasi

Mendapatkan komitmen pimpinan yang kuat

Melibatkan seluruh pemangku kepentingan

Membentuk tim reformasi birokrasi

Menetapkan Road Map (8 Area Perubahan)

Menerapkan manajemen berbasis kinerja

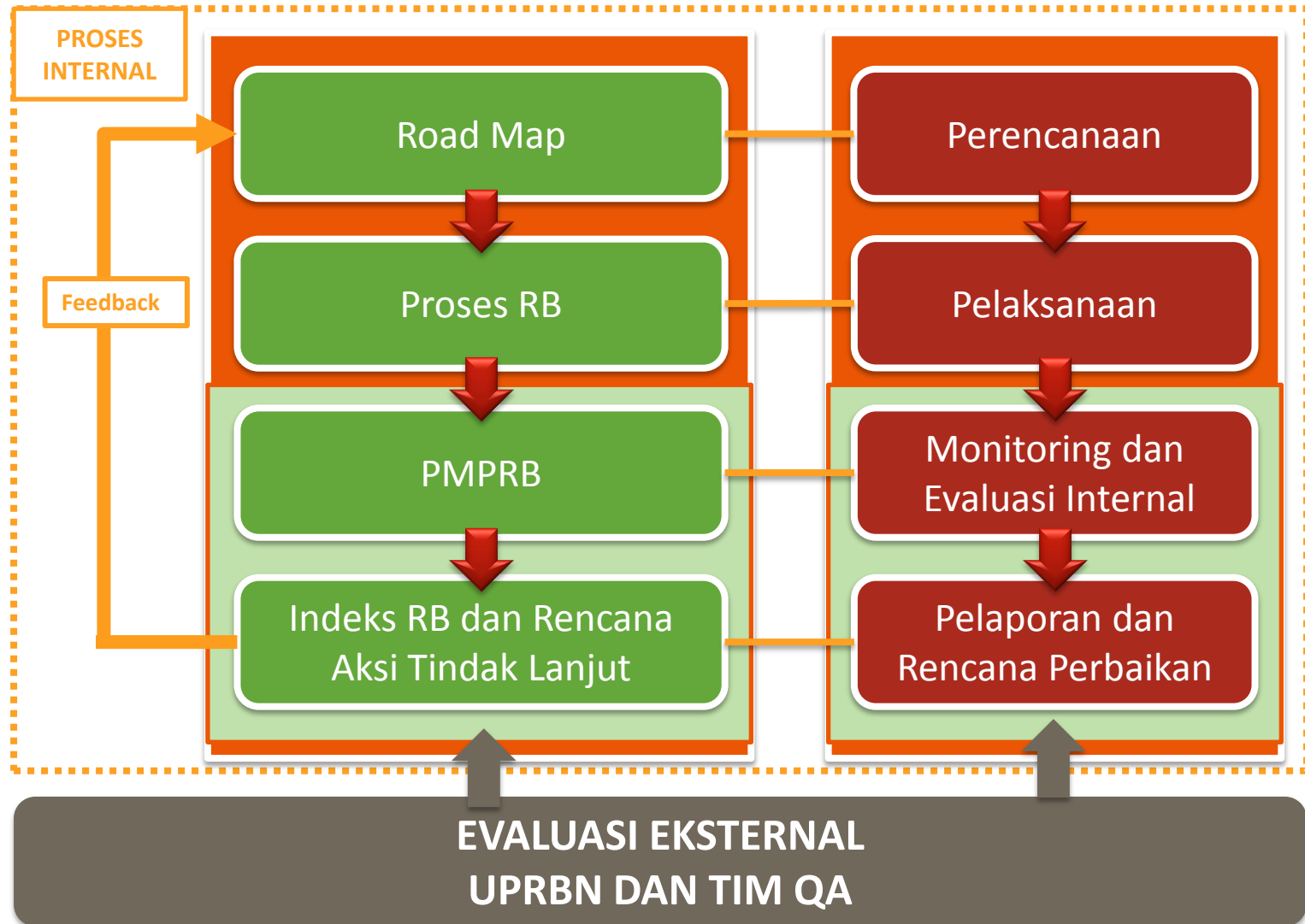
Menginformasikan upaya dan hasil secara berkala, termasuk *quick wins*

Melaksanakan monitoring dan evaluasi (PMPRB)

Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi



PROSES BISNIS EVALUASI



MEKANISME EVALUASI

KEMENTERIAN / LEMBAGA / PEMDA

Memperoleh akun dan password

Membentuk Tim Evaluator Internal

Panel evaluasi pelaksanaan RB

APIP mengirimkan hasil ke sekjen/sekda/ sesma

sekjen/sekda/ sesma mengirimkan ke Menpanrb

KEMENTERIAN PANRB

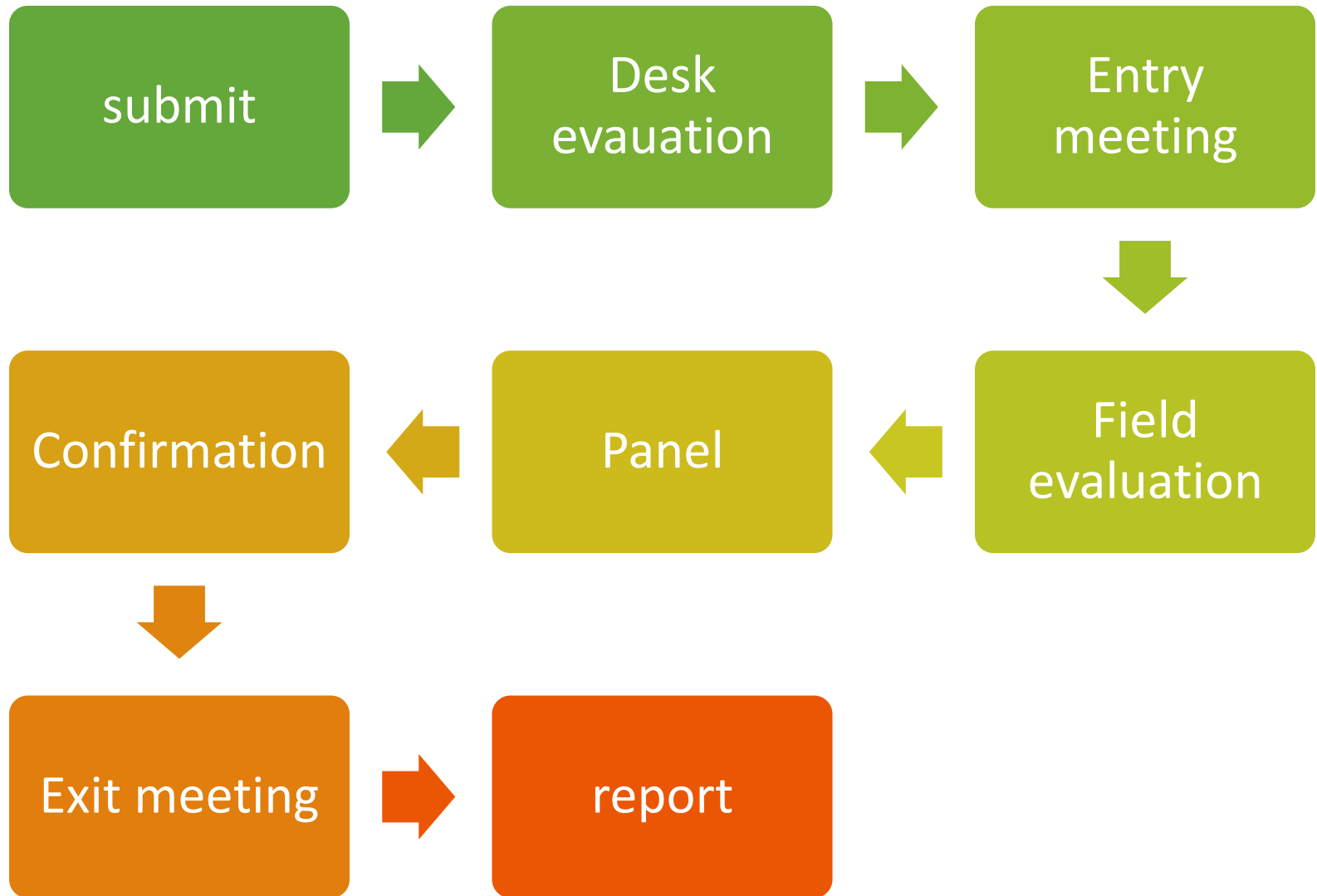
Hasil Evaluasi Eksternal

Panel Evaluator

Verifikasi Lapangan

Desk Evaluation

PROFIL REFORMASI BIROKRASI NASIONAL



Kerangka Logis Evaluasi RB (Internal dan Eksternal)



PENGUNGKIT (60)

5

**Manajemen
Perubahan**

15

**Penataan Sistem
Manajemen SDM**

5

**Penataan Peraturan
Perundang-
undangan**

6

**Penguatan
Akuntabilitas**

6

**Penataan dan
Penguatan
Organisasi**

12

**Penguatan
Pengawasan**

5

**Penataan
Tatalaksana**

6

**Peningkatan Kualitas
Pelayanan Publik**

Manajemen Perubahan

Tim Reformasi Birokrasi

- Tim Reformasi Birokrasi telah dibentuk
- Tim Reformasi Birokrasi telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja Tim Reformasi Birokrasi
- Tim Reformasi Birokrasi telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana aksi, hasil evaluasi telah ditindaklanjuti

Road Map RB

- Road Map telah disusun dan diformalkan
- Road Map telah mencakup 8 area perubahan
- Road Map telah mencakup "quick win"
- Penyusunan Road Map telah melibatkan seluruh anggota organisasi
- Telah terdapat sosialisasi dan internalisasi Road Map kepada anggota organisasi

Manajemen Perubahan

Pemantauan Dan Evaluasi RB

- PMPRB direncanakan dan diorganisasikan dengan baik
- Aktivitas PMPRB dikomunikasikan dengan unit kerja
- Dilakukan pelatihan yang cukup bagi Tim Asesor PMPRB
- Pelaksanaan PMPRB dilakukan oleh Asesor
- koordinator asesor PMPRB mereviu kertas kerja asesor sebelum menyusun kertas kerja instansi
- para asesor mencapai konsensus sebelum menetapkan nilai PMPRB instansi.
- RATL telah dikomunikasikan dan dilaksanakan

Perubahan pola pikir dan budaya kerja

- Terdapat keterlibatan pimpinan tertinggi secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi
- Terdapat media komunikasi secara reguler untuk menyosialisasikan tentang reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilakukan
- Terdapat upaya untuk menggerakkan organisasi dalam melakukan perubahan melalui pembentukan agent of change ataupun role model

Penataan Peraturan Perundang-undangan

Harmonisasi

- Telah dilakukan identifikasi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis /tidak sinkron.
- Telah dilakukan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis /tidak sinkron

Sistem pengendalian dalam penyusunan peraturan perundang-undangan

- Sistem pengendalian penyusunan peraturan perundangan yang mensyaratkan adanya Rapat Koordinasi, Naskah Akademis/kajian/policy paper, dan Paraf Koordinasi
- Dilakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan

Penataan dan Penguatan Organisasi

Evaluasi

- Evaluasi ketepatan fungsi dan ukuran organisasi
- evaluasi jenjang organisasi
- evaluasi kemungkinan duplikasi fungsi
- evaluasi satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok
- evaluasi kemungkinan pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan
- evaluasi kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan
- evaluasi kesesuaian struktur organisasi dengan mandat
- evaluasi tumpang tindih fungsi dengan instansi lain
- Evaluasi kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis

Penataan

- Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi

Penataan Tatalaksana

Proses bisnis dan prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama

- Memiliki proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi
- Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)
- Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan
- Peta proses bisnis dan Prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi

E-government

- Memiliki rencana pengembangan *e-government* di lingkungan instansi
- Pengembangan *e-government* secara terbatas di lingkungan internal dalam rangka mendukung proses birokrasi.
- Pengembangan *e-government* untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
- Pengembangan *e-government* untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional

Penataan Tatalaksana

Keterbukaan Informasi Publik

- Adanya kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi public
- Menerapkan kebijakan keterbukaan informasi publik
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

Penataan Sistem Manajemen SDM

Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan

- Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan
- Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan
- Rencana redistribusi pegawai telah disusun dan diformalkan
- Proyeksi kebutuhan 5 tahun telah disusun dan diformalkan
- Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi telah dihitung dan diformalkan

Proses penerimaan pegawai transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN

- Pengumuman penerimaan diinformasikan secara luas kepada masyarakat
- Pendaftaran dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan pasti (*online*)
- Persyaratan jelas, tidak diskriminatif
- Proses seleksi transparan, objektif, adil, akuntabel dan bebas KKN
- Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka

Pengembangan pegawai berbasis kompetensi

- standar kompetensi jabatan
- asesment pegawai
- diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi
- disusun rencana pengembangan kompetensi dengan dukungan anggaran yang mencukupi
- pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi
- monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala

Penataan Sistem Manajemen SDM

Promosi jabatan dilakukan secara terbuka

- Kebijakan promosi terbuka telah ditetapkan
- Promosi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi telah dilaksanakan
- Promosi terbuka dilakukan secara kompetitif dan obyektif
- Promosi terbuka dilakukan oleh panitia seleksi yang independen
- Hasil setiap tahapan seleksi diumumkan secara terbuka

Penetapan kinerja individu

- Penetapan kinerja individu
- penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi
- Ukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya
- Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik
- monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu.
- Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu
- Capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja

Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai

- Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah ditetapkan
- Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah diimplementasikan
- Monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi
- pemberian sanksi dan imbalan (*reward*)

Penataan Sistem Manajemen SDM

Pelaksanaan evaluasi jabatan

- Informasi faktor jabatan telah disusun
- Peta jabatan telah ditetapkan
- Kelas jabatan telah ditetapkan

Sistem Informasi Kepegawaian

- Sistem informasi kepegawaian telah dibangun sesuai kebutuhan
- Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai
- Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan
- Sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM

Penguatan Akuntabilitas Kinerja

keterlibatan pimpinan

- pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra
- pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja
- pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala

Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

- upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja
- pedoman akuntabilitas kinerja telah disusun
- Sistem Pengukuran Kinerja telah dirancang berbasis elektronik
- Sistem Pengukuran Kinerja dapat diakses oleh seluruh unit
- Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala

Penguatan Pengawasan

Gratifikasi

- kebijakan penanganan gratifikasi
- dilakukan *public campaign*
- Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan
- dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi
- Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi telah ditindaklanjuti

Penerapan SPIP

- peraturan Pimpinan K/L tentang SPIP
- dibangun lingkungan pengendalian
- dilakukan penilaian risiko atas organisasi
- dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi
- SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait
- dilakukan pemantauan Pengendalian intern

Pengaduan Masyarakat

- disusun kebijakan Pengaduan masyarakat
- Penanganan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan
- Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti
- Telah dilakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat
- Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti

Whistle-Blowing System

- Telah terdapat Whistle Blowing System
- Whistle Blowing System telah disosialisasikan
- Whistle Blowing System telah diimplementasikan
- Telah dilakukan evaluasi atas penanganan Whistle Blowing System
- Hasil evaluasi atas penanganan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti

Penguatan Pengawasan

Penanganan Benturan Kepentingan

- terdapat Penanganan Benturan Kepentingan.
- Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan.
- Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan.
- dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan.
- Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti

Pembangunan Zona Integritas

- dilakukan pencanangan zona integritas
- ditetapkan unit yang akan dikembangkan menjadi zona integritas
- ilakukan pembangunan zona integritas?
- dilakukan evaluasi atas zona integritas yang telah ditentukan?
- terdapat unit kerja yang ditetapkan sebagai “menuju WBK/WBBM”?

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)

- APIP didukung dengan komitmen pimpinan
- APIP didukung dengan SDM yang memadai secara kualitas dan kuantitas.
- APIP didukung dengan anggaran yang memadai
- APIP berfokus pada *client* dan audit berbasis risiko

Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Standar Pelayanan

- Terdapat kebijakan standar pelayanan.
- Standar pelayanan telah dimaklumkan.
- Terdapat SOP sesuai standar pelayanan
- Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP

Budaya pelayanan prima

- dilakukan sosialisasi/ pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima.
- Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media.
- terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar.
- terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi.

Terdapat inovasi pelayanan

- Pengelolaan Pengaduan
- Terdapat SOP pengaduan pelayanan
- Terdapat unit yang mengelola pengaduan pelayanan
- dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan
- Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan

Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Penilaian kepuasan terhadap pelayanan

- Dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan
- Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka
- Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat

Pemanfaatan Teknologi Informasi

- Telah memiliki rencana penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan
- Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberi pelayanan.
- Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus

HASIL (40)

Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi (20)

- Nilai Akuntabilitas Kinerja (14)
- Nilai Kapasitas Organisasi (Survei Internal) (6)

Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN (10)

- Nilai Persepsi Korupsi (Survei Eksternal) (7)
- Opini BPK (3)

Kualitas Pelayanan Publik (10)

- Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal) (10)

SURVEY PERSEPSI PELAYANAN PUBLIK (EKSTERNAL)

KEJELASAN DAN KEMUDAHAN PERSYARATAN PELAYANAN

KEPASTIAN DAN KESEDERHANAAN PROSEDUR PELAYANAN

WAKTU PELAYANAN CEPAT DAN SESUAI STANDAR

KEWAJARAN DAN KETERJANGKAUAN BIAYA

KESESUAIAN PELAYANAN DENGAN KETENTUAN

TERDAPAT PENANGANAN PENGADUAN/ MASUKAN

KECUKUPAN PETUGAS LAYANAN

PETUGAS LAYANAN BERKOMPETEN DAN BERETIKA

KEJELASAN MAKLUMAT PELAYANAN

KENYAMANAN DAN KEAMANAN SARANA DAN PRASANA

PENYELENGGARA LAYANAN DENGAN KOMITMEN TINGGI

SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (EKSTERNAL)

TRANSPARANSI STANDAR DAN PROSEDUR

KEMUDAHAN STANDAR DAN PROSEDUR

LEGITIMASI KEKUASAAN DAN KEWENANGAN

PERLAKUAN SPESIAL/KHUSUS

PERBEDAAN LAYANAN BERDASAR NEPOTISME

KECENDERUNGAN TINDAKAN MELANGGAR HUKUM

KECENDERUNGAN BENTURAN KEPENTINGAN

SURVEY INTEGRITAS ORGANISASI (INTERNAL)

BUDAYA ORGANISASI DAN SISTEM ANTI KORUPSI

INTEGRITAS KERJA TERKAIT PENGELOLAAN SDM

INTEGRITAS KERJA DAN PELAKSANAAN
ANGGARAN

INTEGRITAS KERJA DAN KESESUAIAN PERINTAH
ATASAN DENGAN ATURAN DAN NORMA



TERIMA KASIH