



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](mailto: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

- 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)

Permenpan  
19/2018 Proses  
Bisnis



## 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?

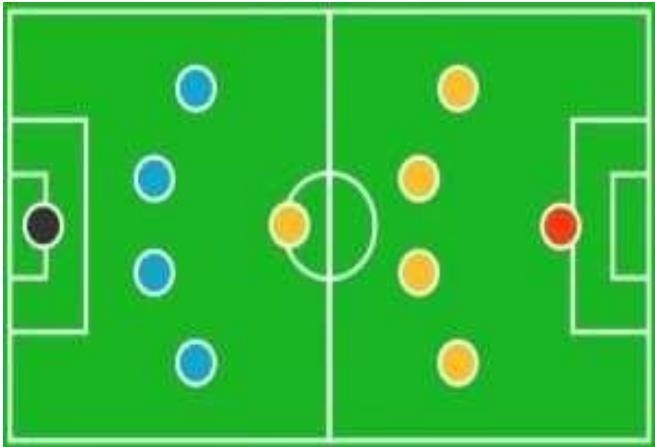
Sektoral?

Proses Bisnis?



# EVALUASI KELEMBAGAAN

## FORMASI MENENTUKAN PRESTASI



# EVALUASI KELEMBAGAAN

## ARAH EVALUASI

Alur Logis Kelembagaan Sesuai Mandat

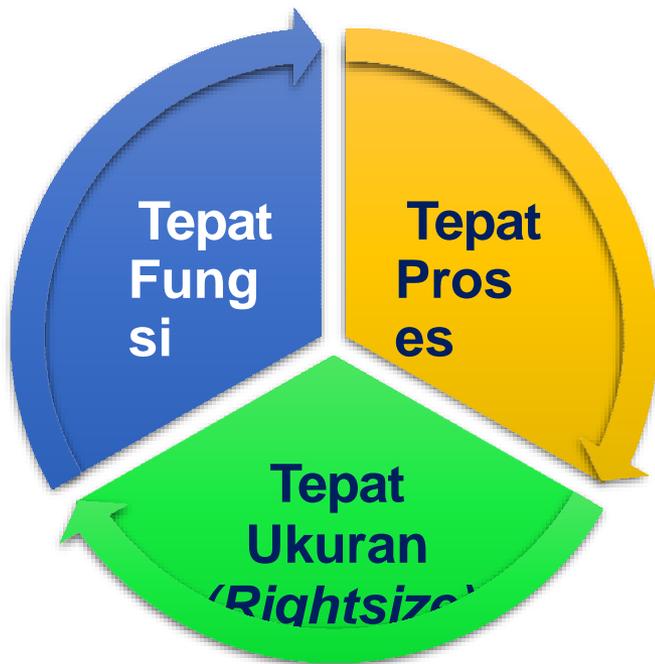


Sumber : Hasil Analisis dan adopsi logic Bryson(2011)

# EVALUASI KELEMBAGAAN

## ARAH EVALUASI

Permenpan RB 20/2018



Dimensi struktur mencakup :

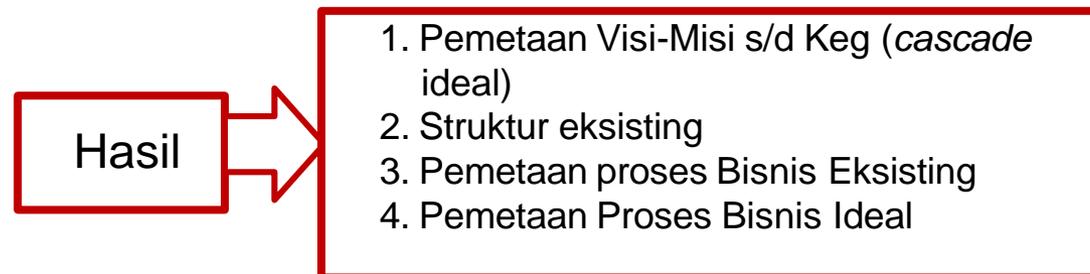
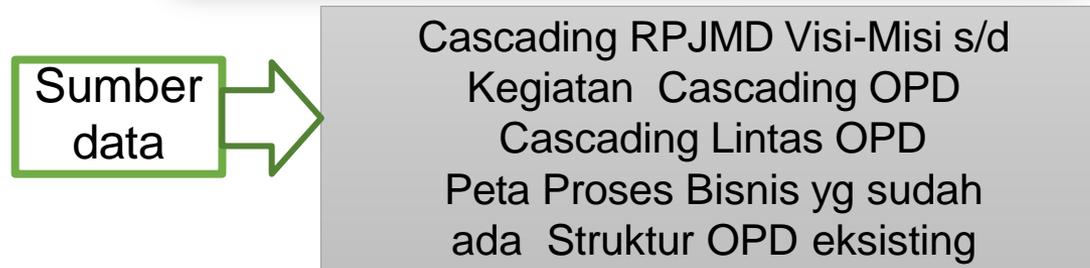
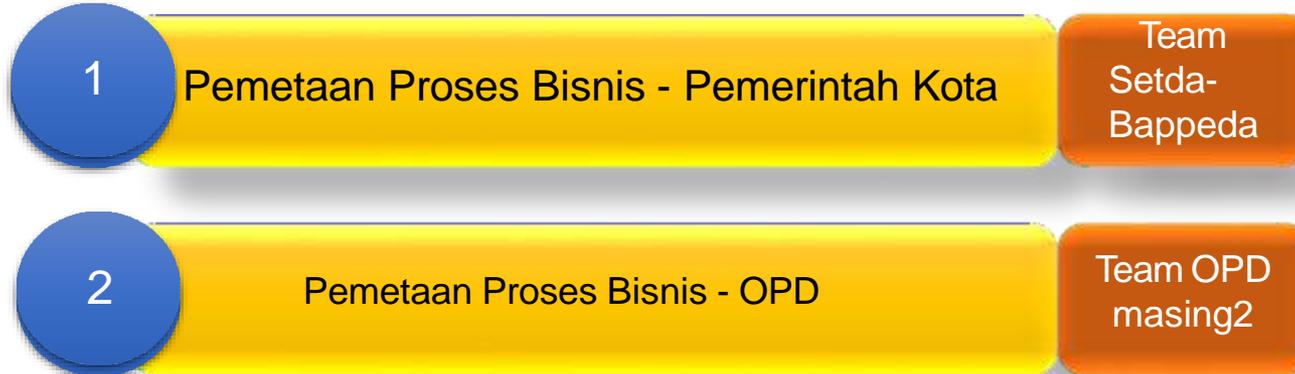
- 1.kompleksitas;
- 2.formalisasi;dan
- 3.sentralisasi.

Dimensi proses organisasi mencakup 5 (lima) subdimensi:

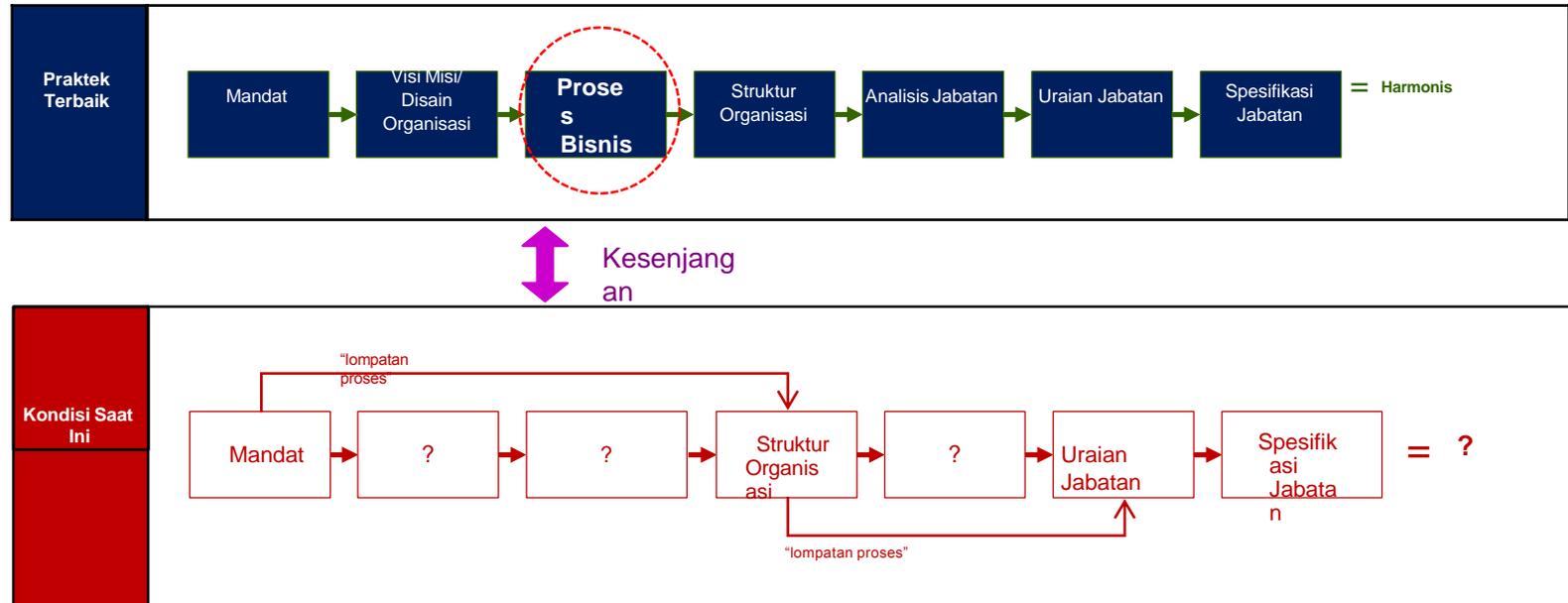
1. keselarasan(*alignment*);
2. tata kelola (*governance*) dan kepatuhan (*compliance*);
- 3.perbaikan dan peningkatan proses;
- 4.manajemen risiko; dan
- 5.teknologi informasi.

Ukuran (besaran organisasi) sesuai fungsi dan proses bisnisnya

# Target Kegiatan

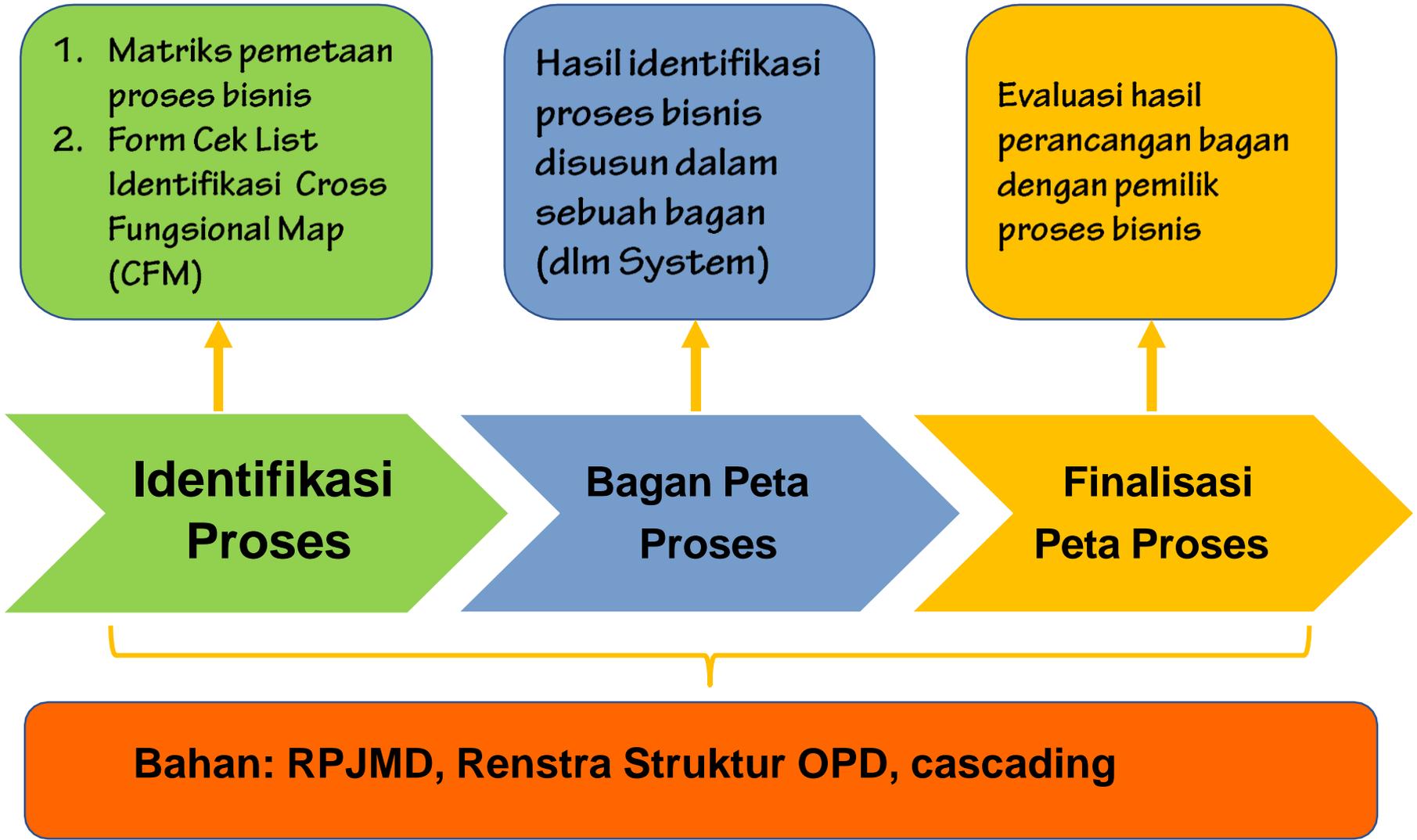


## Keselarasan dan Konsistensi untuk menjaga Efektivitas Organisasi



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

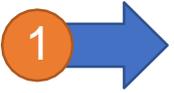
Acuan  
Proses  
Bisnis  
Pusat



Acuan  
Proses  
Bisnis  
Daerah

# (CONTOH KABUPATEN) Identifikasi

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



**MISI**



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

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

**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			
<b>Misi I : Meningkatkan Kualitas Sumberdaya Manusia melalui Sektor Pendidikan dan Kesehatan</b>										
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**

## 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



# Identifikasi Peta Proses KOTA METRO

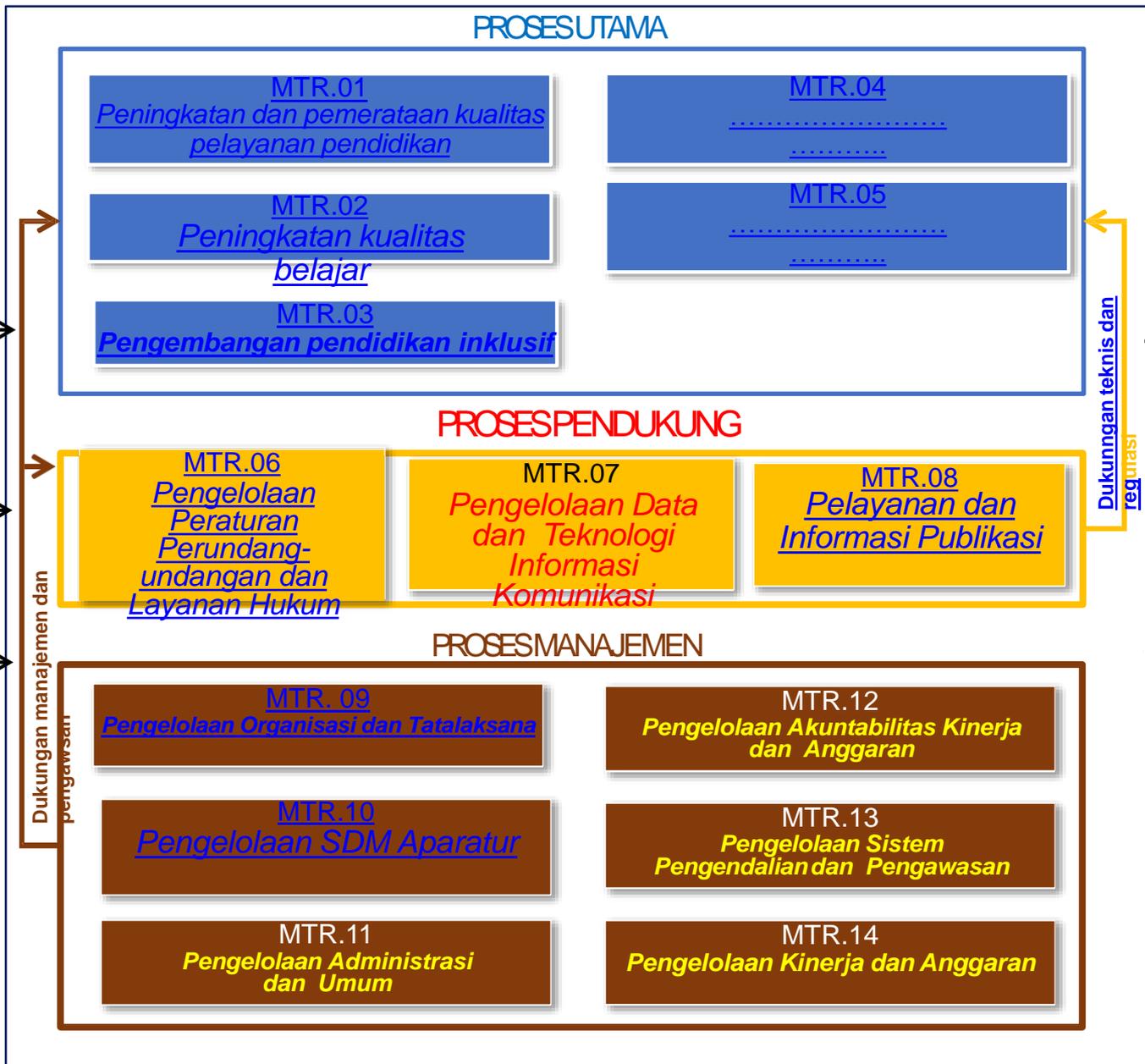
## INPUT

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

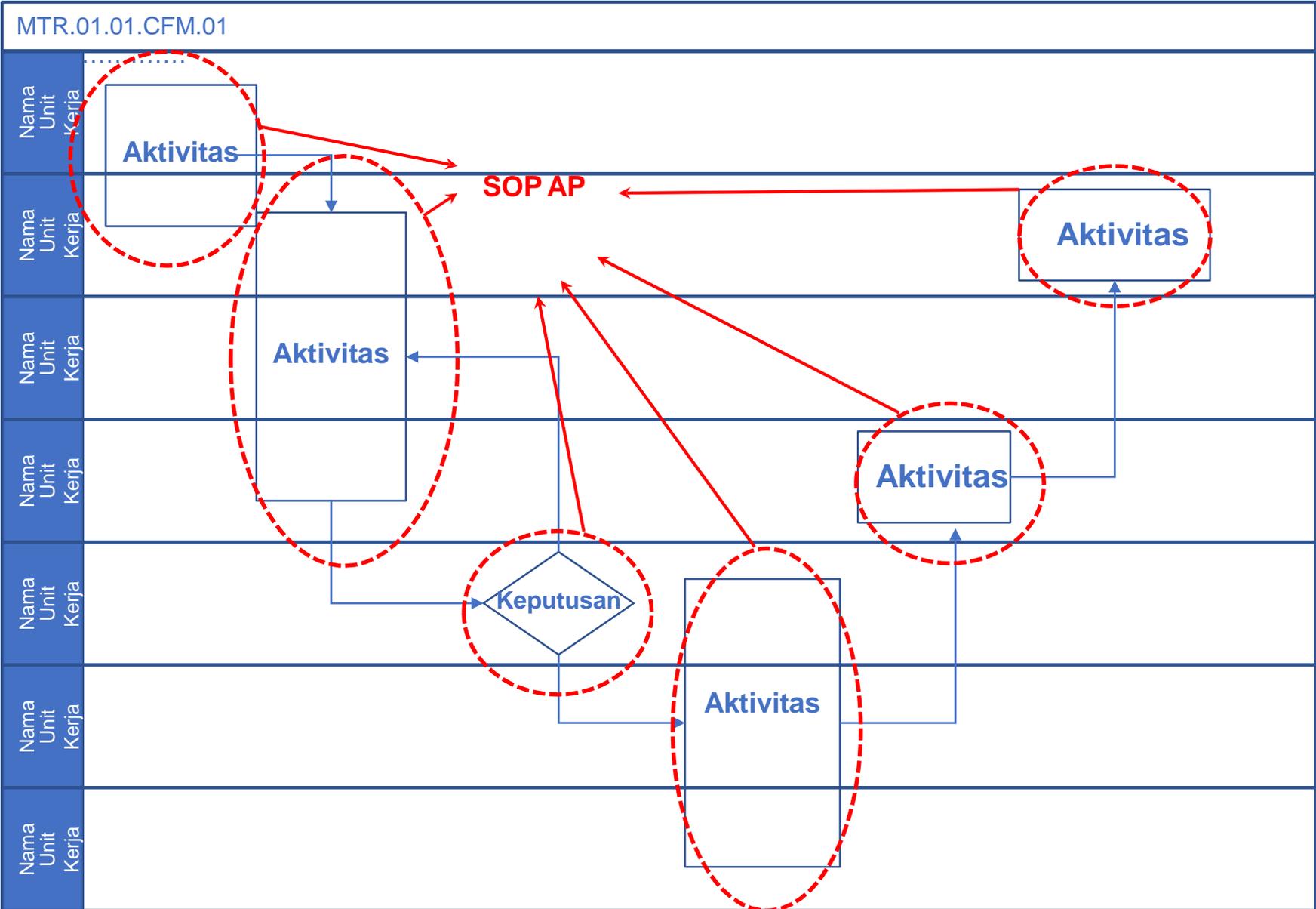
Layanan perizinan  
dll  
Dunia  
Usaha

Dukungan manajemen dan pengawasan

Dukungan teknis dan regulasi



# 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.



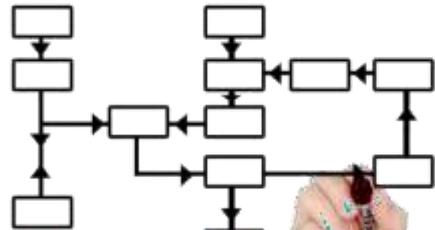
**Output**

**sumber daya**  
yang dihasilkan  
dari suatu  
proses

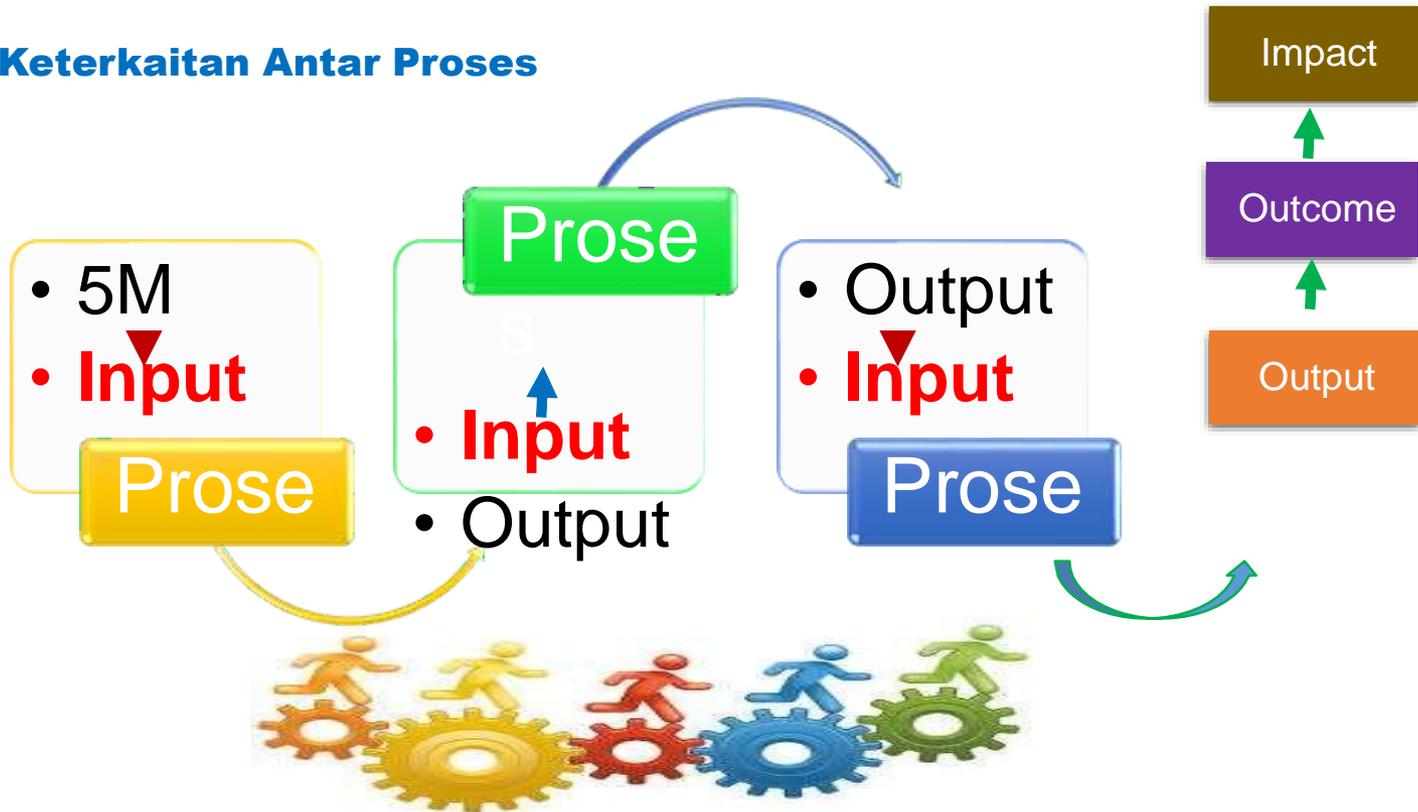


**Customer**

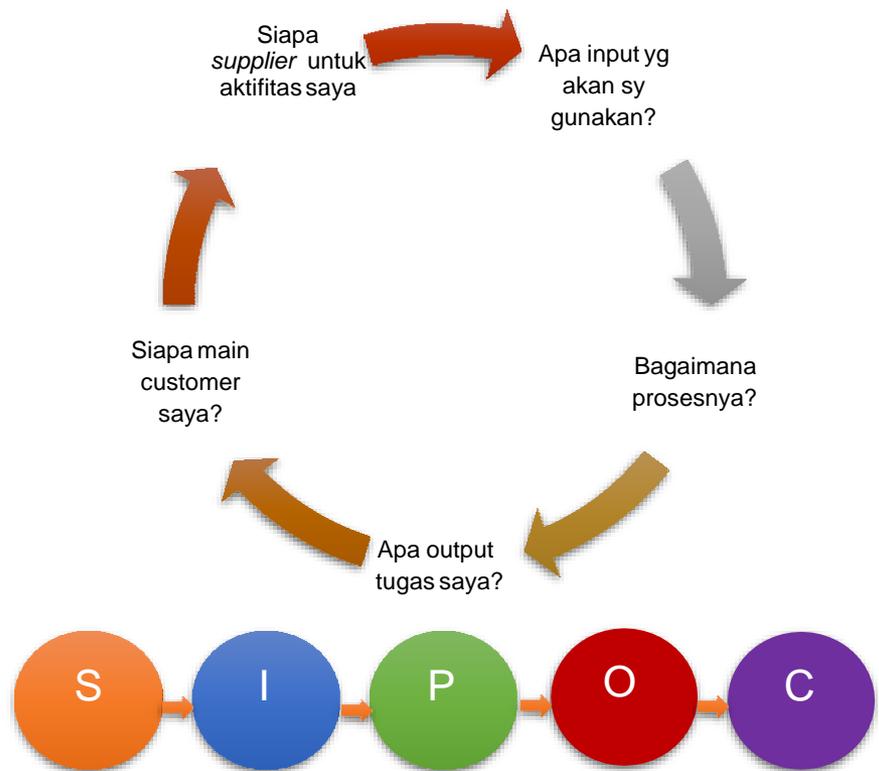
**unit organisasi**  
yang menerima  
output dari  
suatu proses.



## Keterkaitan Antar Proses



# Tahukah Saya?



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

QUIZ  
TIME!



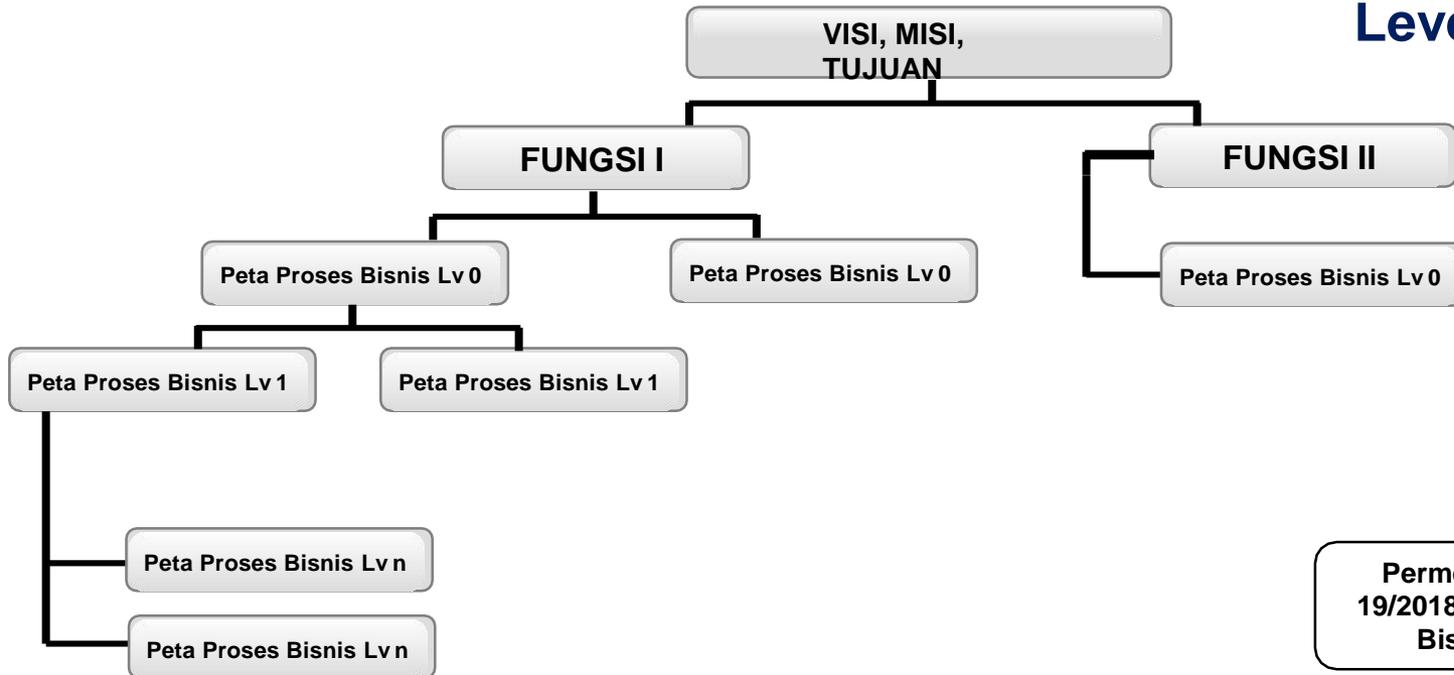
NEXT.....

**PEMETAAN**

# EVALUASI KELEMBAGAAN

## ARAH EVALUASI

### Kerangka Peta Probis Menggunakan Level

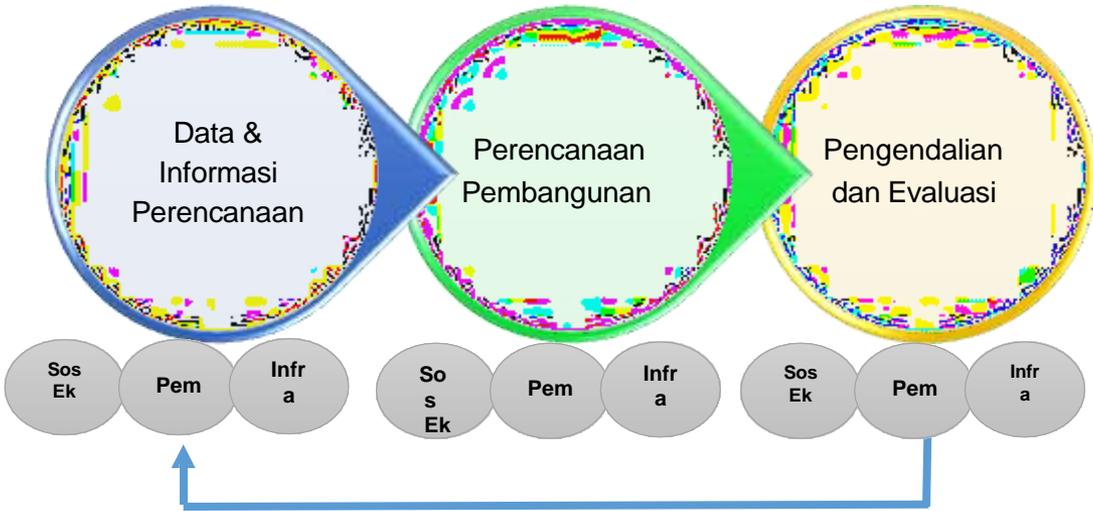


# EVALUASI KELEMBAGAAN

## 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  
Perpustakaan**

**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)

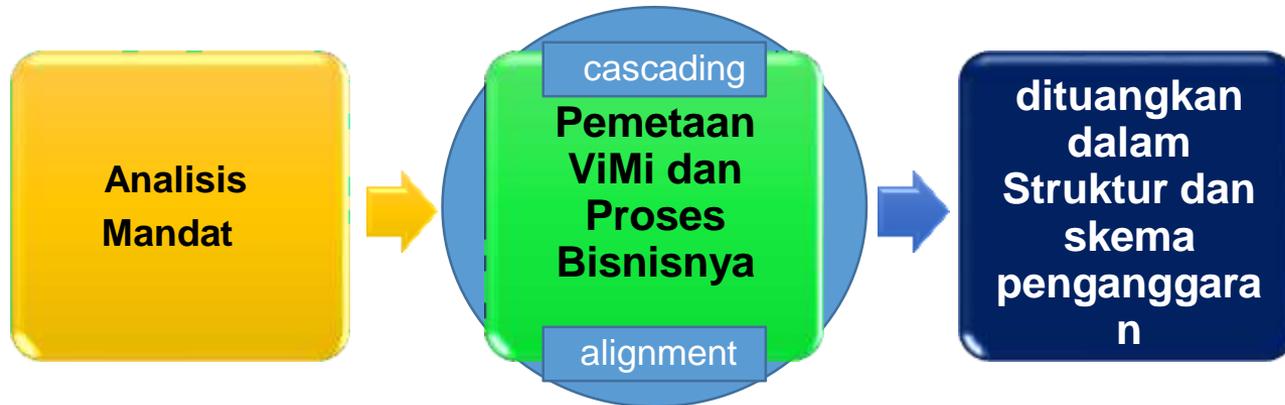


**Fungsi  
Penyelenggaraan  
Perpusatakaan**

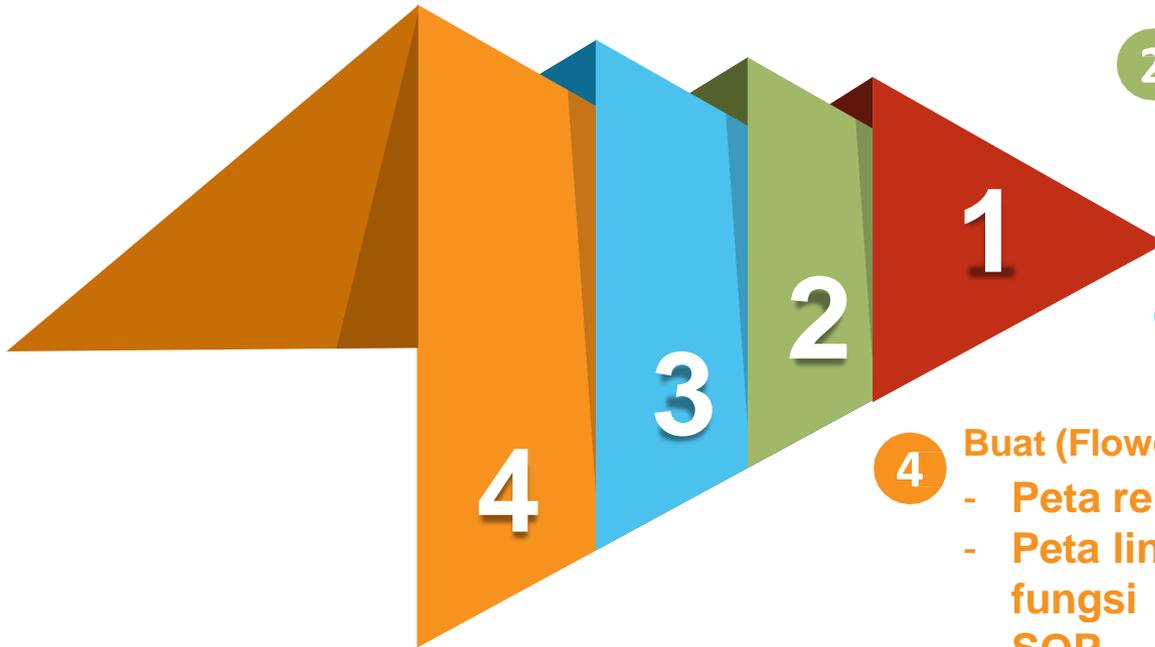
**Fungsi  
Penyelenggaraan  
Kearsipan**

# 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**

<b>VISI</b>	<b>Tuliskan Visi IP</b>
<b>MISI</b>	<b>Tulisakan Misi IP</b>
<b>TUJUAN</b>	<b>Sebutkan Tujuan IP</b>
<b>SASARAN</b>	<b>Sebutkan Sasaran IP</b>

- 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**

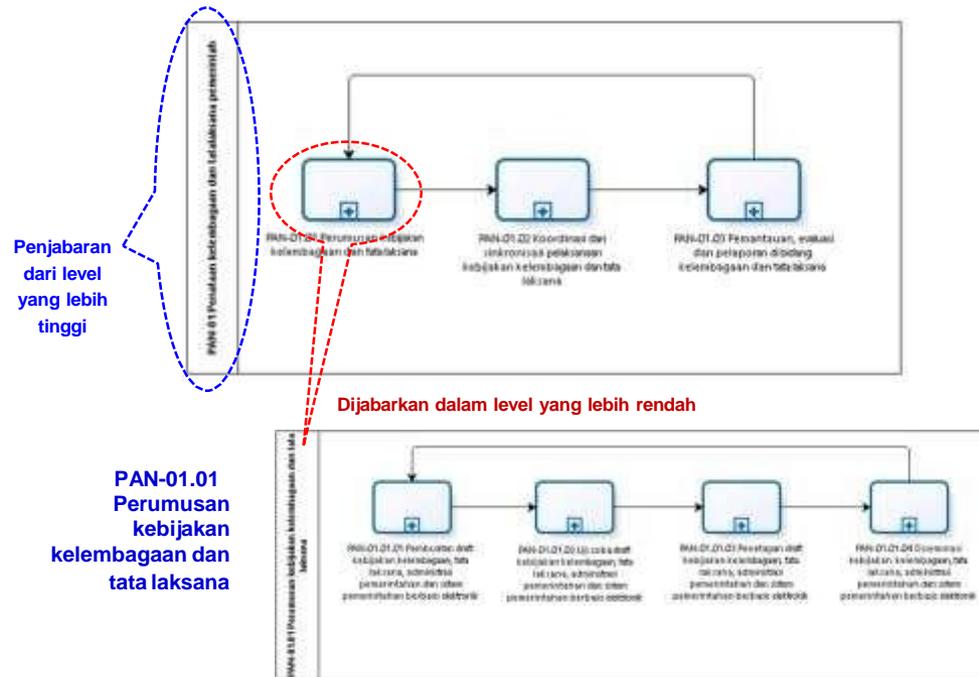
<b>BTL 1</b>	<b>Subpro 1.1</b>
	<b>Subpro 1.2</b>
	<b>Subpro 1.3</b>
<b>BTL 2</b>	<b>Subpro 2.1</b>
	<b>Subpro 2.2</b>
<b>BTL 3</b>	<b>Subpro 3.1</b>
	<b>Subpro 3.2</b>
	<b>Subpro 3.3</b>
	<b>Subpro 3.4</b>

## 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"><li>1. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan RB</li><li>2. Menciptakan Pemerintahan yg Efektif &amp; Efisien.</li><li>3. Membangun SDM Aparatur yang Kompeten dan Kompetitif</li><li>4. Mengembangkan Transparansi &amp; Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan</li></ol>				
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

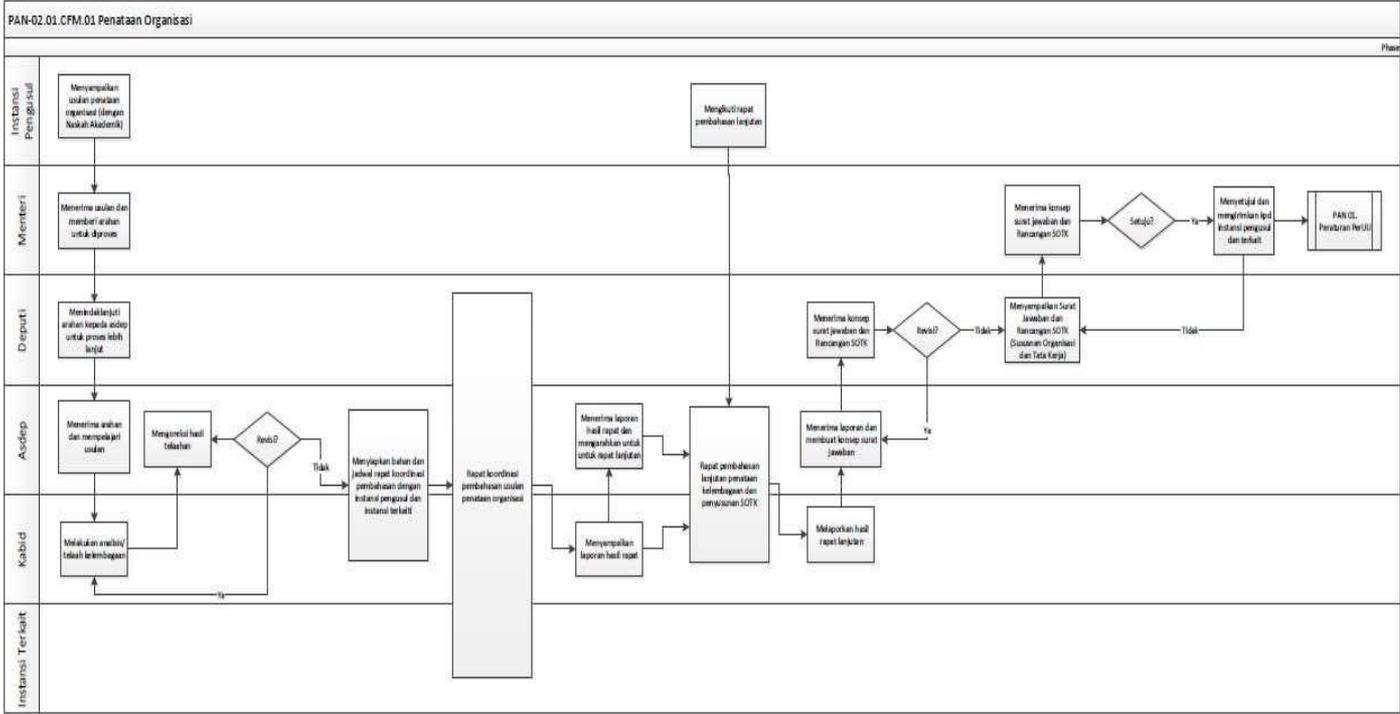


Penjabaran dari level yang lebih tinggi

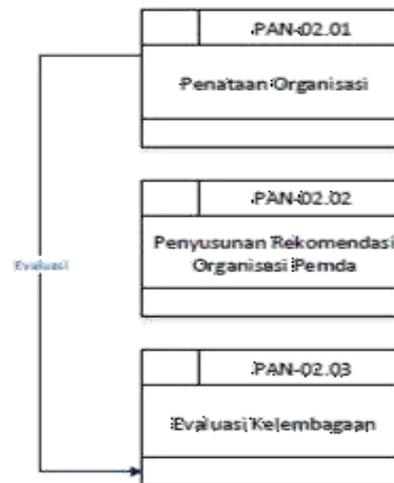
PAN-01.01 Perumusan kebijakan kelembagaan dan tatalaksana

Dijabarkan dalam level yang lebih rendah

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

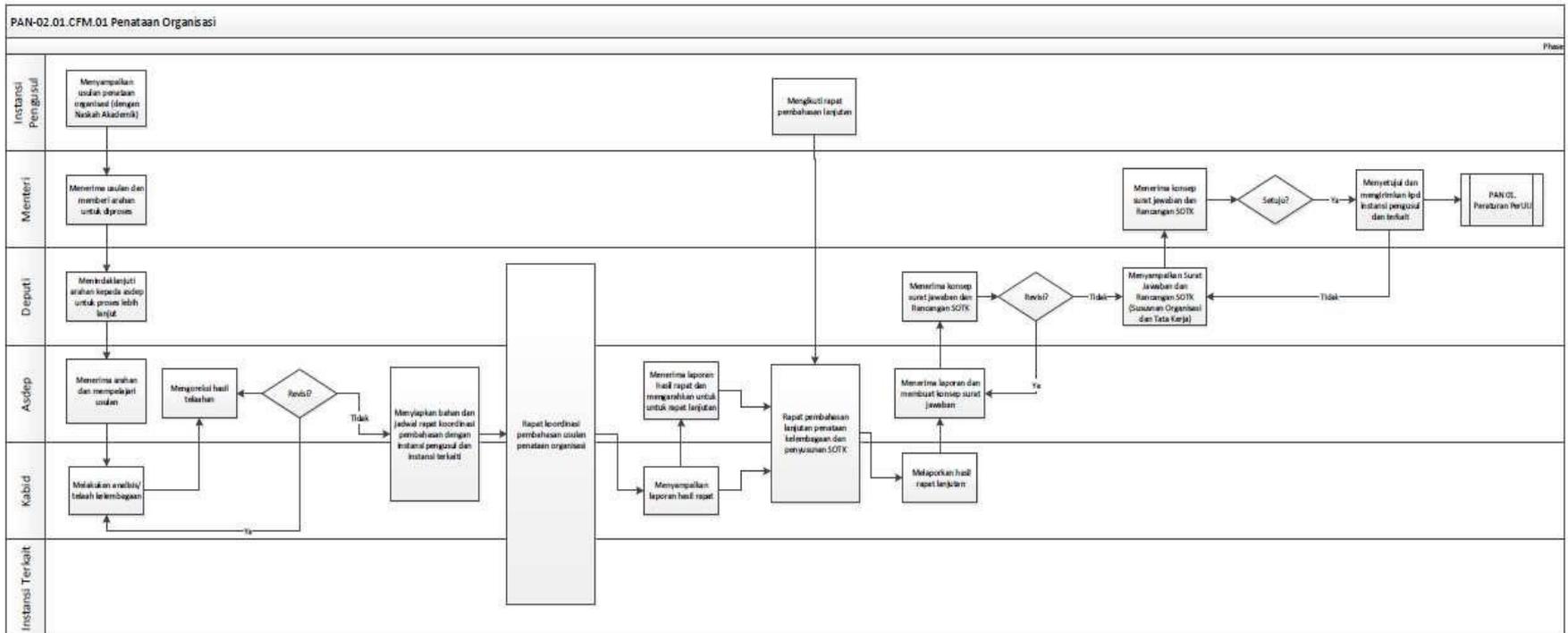


## PAN-02 PENATAAN KELEMBAGAAN PEMERINTAH



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

FLOWCHART

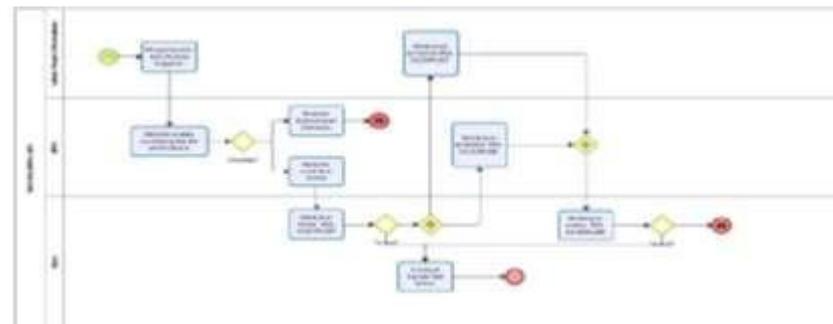


# PEMODELAN DAN SIMBOL PROSES BISNIS

**Format  
Diagram Alir  
(Flow Chart)**

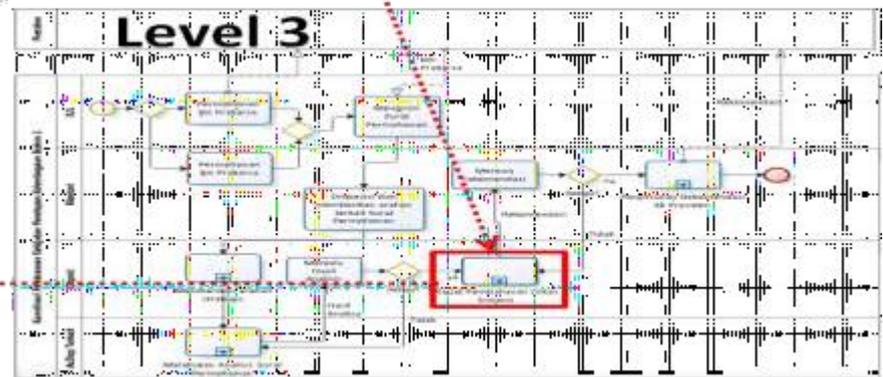
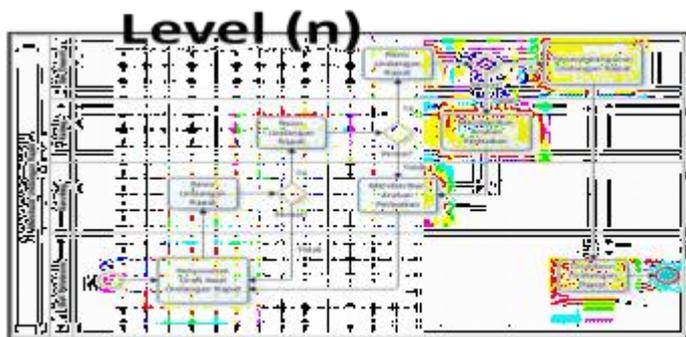
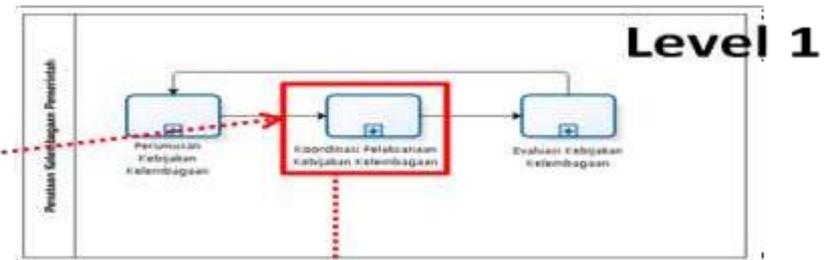
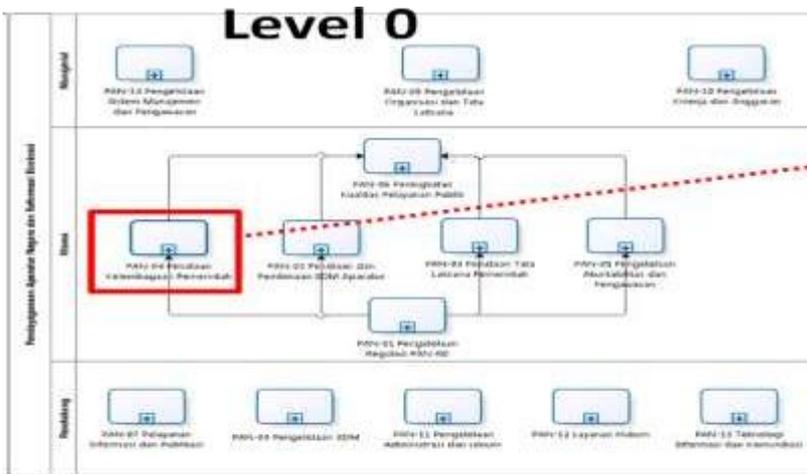


**Format BPMN  
(Business Process  
Modeling and Notation)**



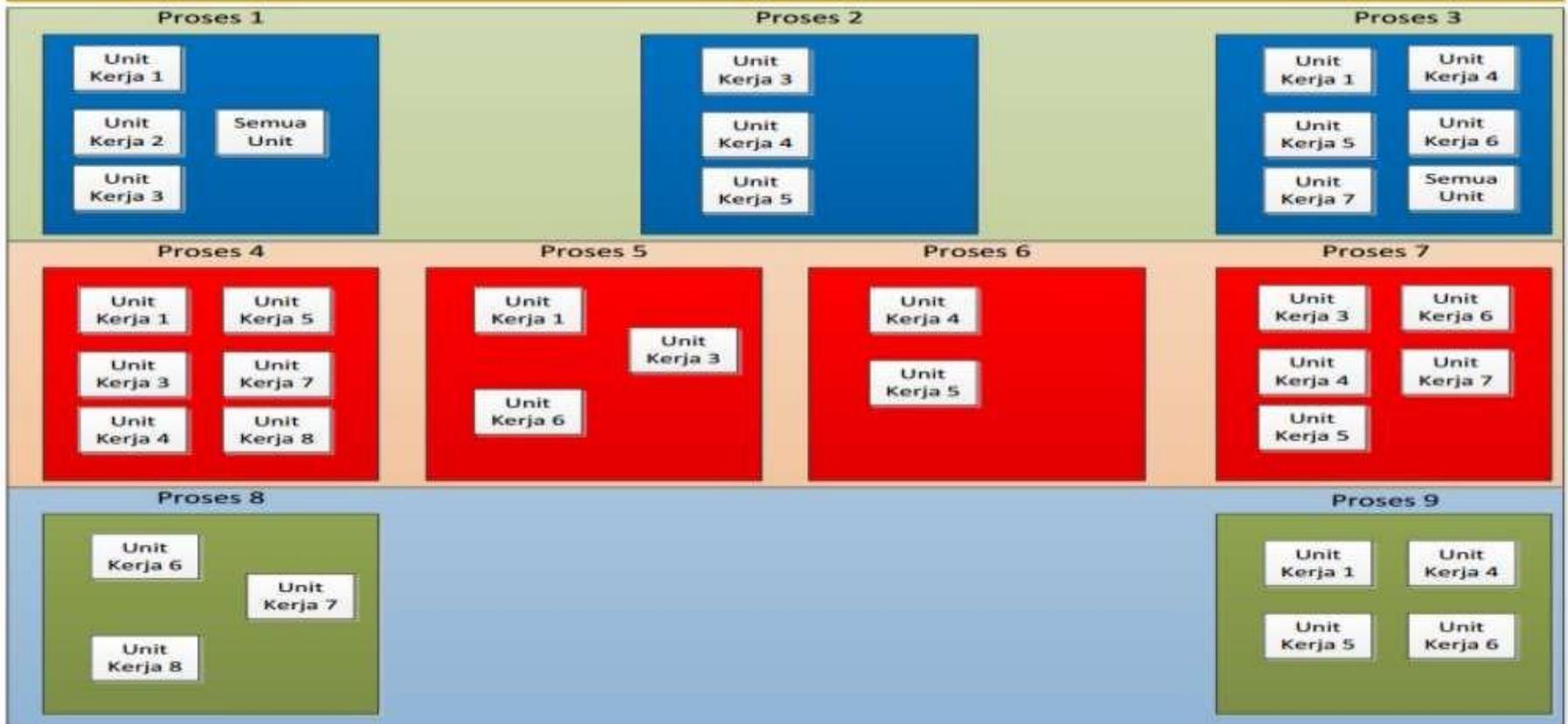
# Model Level/Tingkatan Peta

BPMN



# PETA RELASI

Flowchart



***THANK YOU***





# EVALUASI REFORMASI BIROKRASI INSTANSI PEMERINTAH



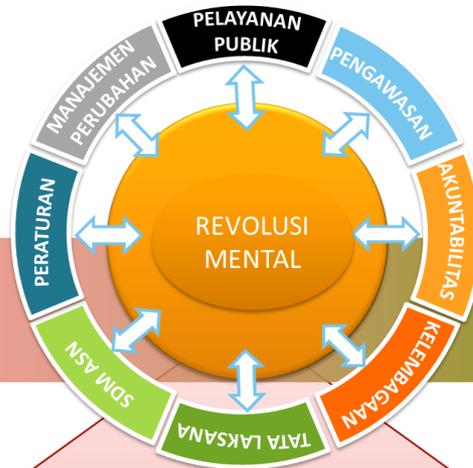
# SASARAN REFORMASI BIROKRASI



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

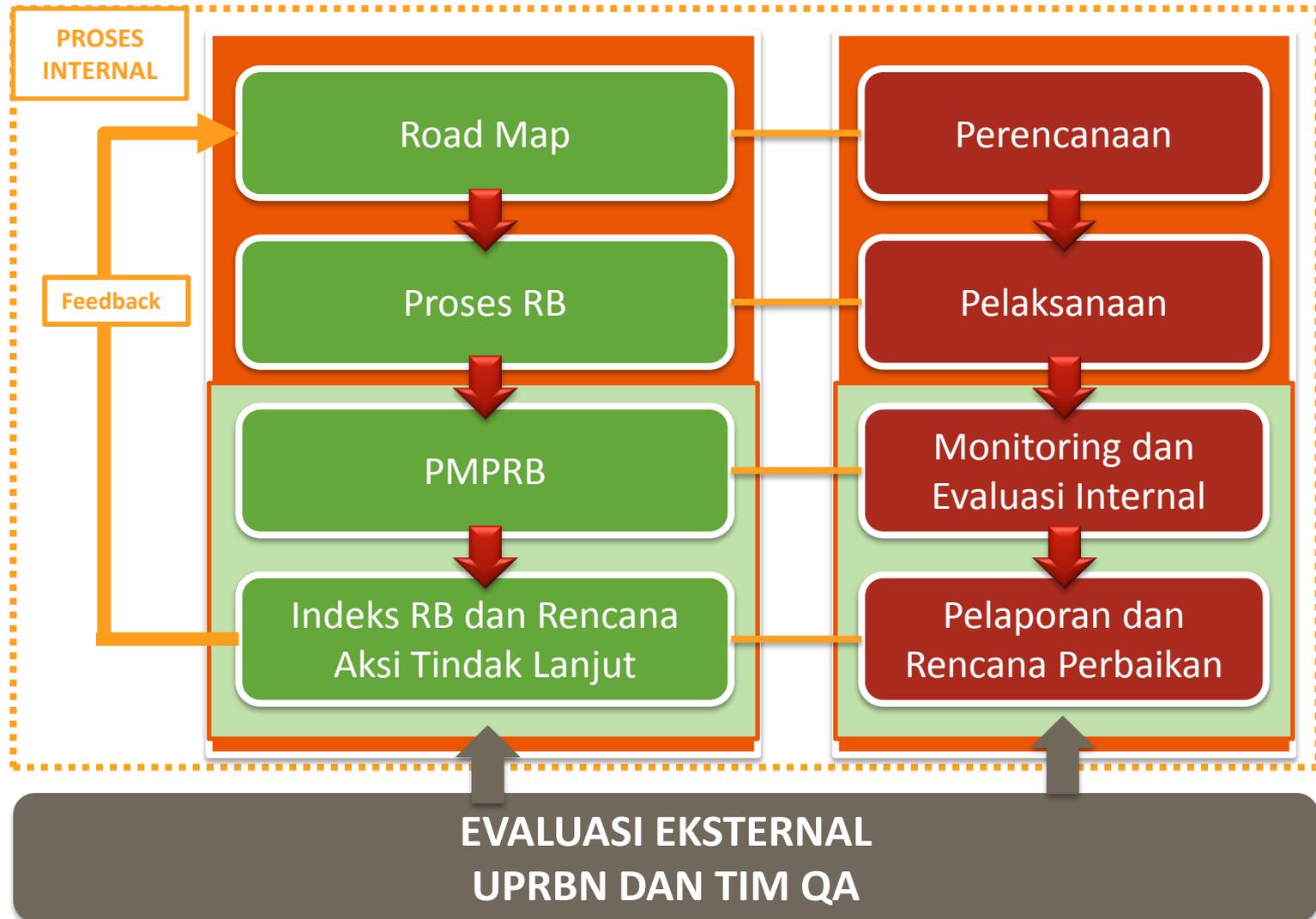
Menginformasikan upaya dan hasil secara berkala, termasuk *quick wins*

Melaksanakan monitoring dan evaluasi (PMPRB)

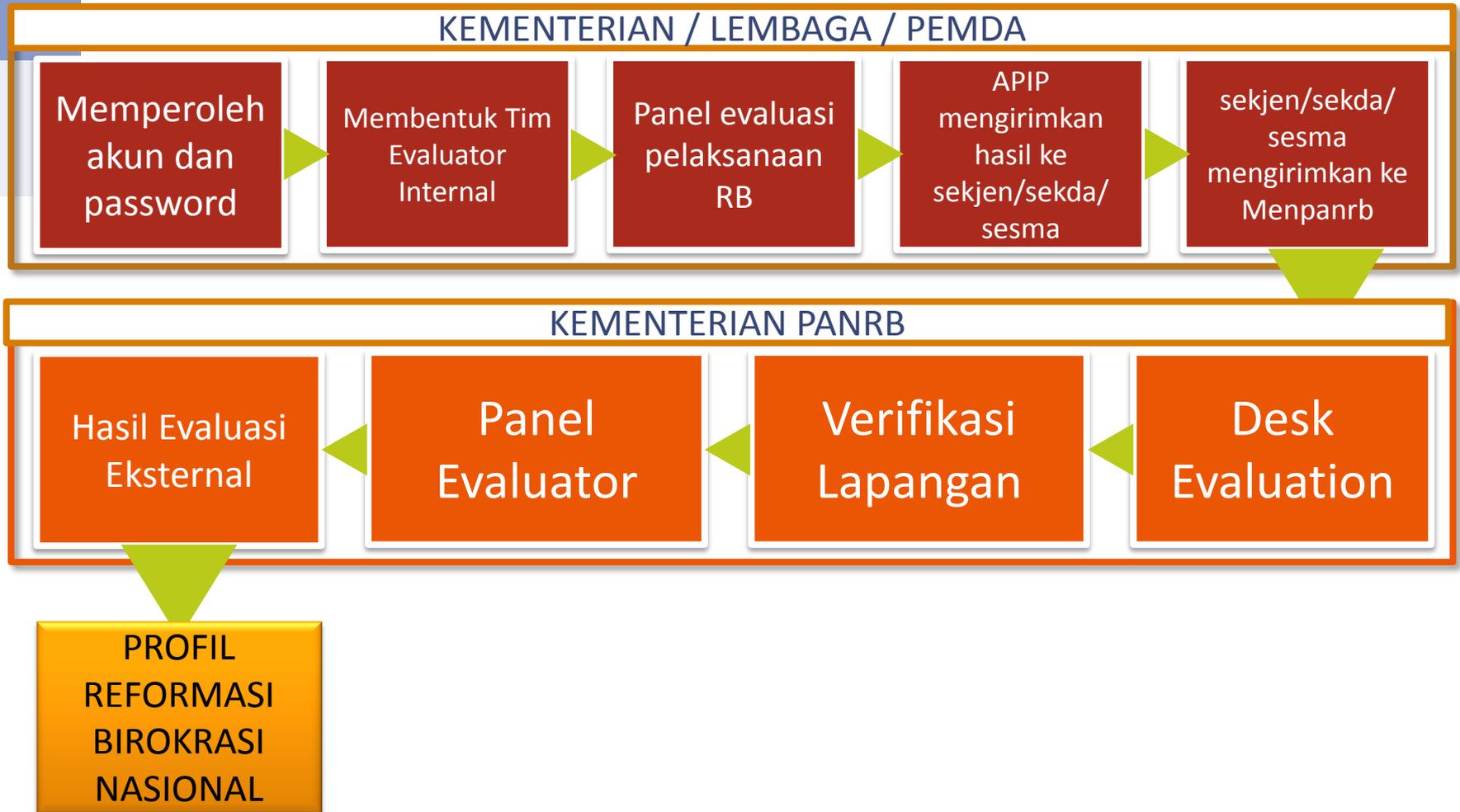
Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi

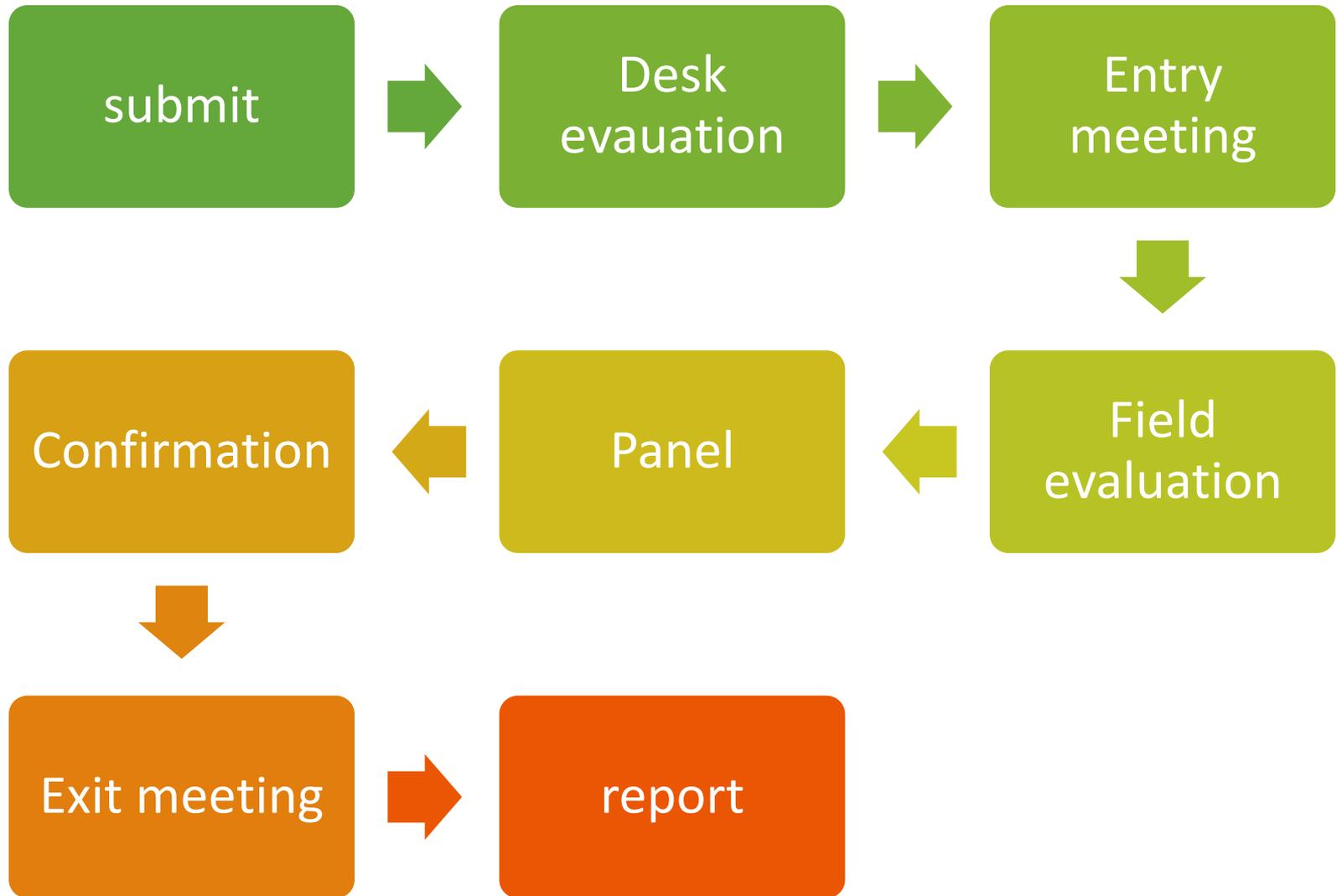


# PROSES BISNIS EVALUASI



# MEKANISME EVALUASI





# 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**