



BKN

Badan Kepegawaian Negara

PEDOMAN TATA KELOLA PETA PROSES BISNIS DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



Leo Cahya Trias Putra Rachman
199107232022031001
Analisis Tata Laksana
Biro Perencanaan dan Organisasi

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan “Pedoman Tata Kelola Peta Proses Bisnis di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara”. Pedoman ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna untuk Unit Organisasi dalam melakukan Tata Kelola Peta Proses Bisnis.

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk melengkapi tugas Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan “Pedoman Tata Kelola Peta Proses Bisnis di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara” khususnya kepada Mentor dan Coach yang bersedia membimbing dan memberi arahan kepada penulis. Semoga Pedoman ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca khususnya di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

Jakarta, 25 Juli 2022



Leo Cahya Trias Putra Rachman., S.T., M.M.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Glosarium	iv
Pendahuluan	1
Latar Belakang.....	1
Landasan Hukum	2
Tujuan dan Manfaat	3
Prinsip.....	3
Penyusunan Peta Proses Bisnis.....	5
Tahap Persiapan dan Perencanaan	6
Tahap Pengembangan	10
Tahap Penerapan/Implementasi.....	17
Evaluasi Peta Proses Bisnis.....	19
Penutup	21
Lampiran	22

GLOSARIUM

1. 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.
2. Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan suatu organisasi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dan di dalamnya dijelaskan mengenai strategi atau arahan sebagai dasar dalam mengambil keputusan.
3. Proses utama adalah proses yang meliputi bisnis inti (core business) dan menciptakan aliran nilai utama organisasi.
4. Proses manajerial (pendukung) adalah proses untuk mengelola operasional dan manajerial dari suatu sistem dan memastikan proses inti berjalan dengan baik.
5. Peta Proses Bisnis Level 0 adalah peta yang menggambarkan seluruh kegiatan yang ada di Badan Kepegawaian Negara yang memuat proses bisnis utama dan proses bisnis manajemen.
6. Peta Proses Bisnis Level 1 adalah peta yang menggambarkan peta proses bisnis yang dilakukan oleh unit organisasi dan keterhubungan antara satu proses dengan proses lainnya.
7. Peta Relasi adalah peta yang menggambarkan dan menunjukkan pihak-pihak yang terlibat dalam setiap proses yang tergambar pada peta proses bisnis
8. Peta Lintas Fungsi adalah peta yang menggambarkan siapa yang bertanggung jawab dan terlibat terhadap sebuah proses yang ditemukan sebelumnya dalam diagram proses bisnis.
9. Informasi primer adalah informasi yang didapatkan melalui proses *in-depth interview* dan penyebaran kuesioner ke penanggung jawab unit organisasi BKN.
10. Informasi sekunder bisa didapatkan melalui dokumen peraturan terkait dan rencana strategis.

1

PENDAHULUAN

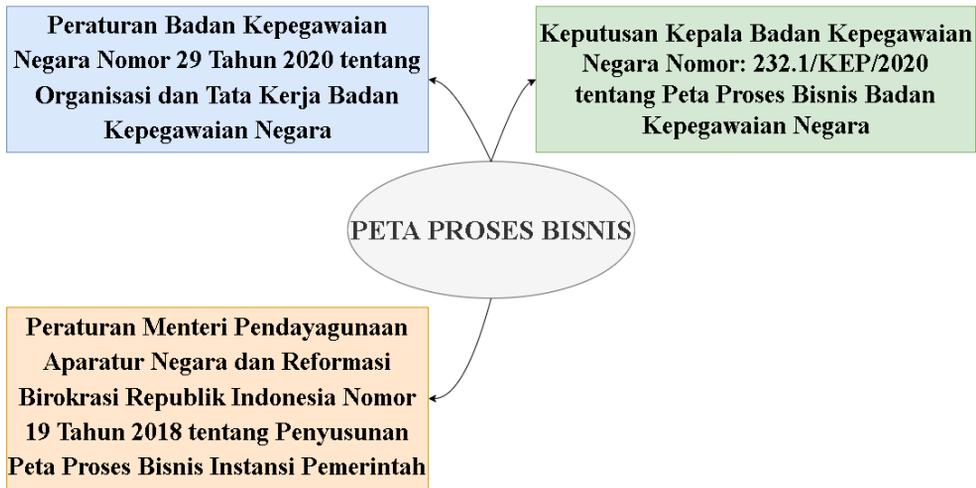
LATAR BELAKANG

Amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia (Perpres) Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara menyatakan bahwa BKN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. BKN adalah lembaga pemerintah nonkementrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja.

Tata kelola Proses Bisnis dilakukan melalui serangkaian proses analisis dan perbaikan tata kelola pemerintahan yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada masing-masing Unit Organisasi. Untuk mempermudah dan memberikan petunjuk dalam tata kelola Peta Proses Bisnis, maka diterbitkan pedoman tata kelola Peta Proses Bisnis di lingkungan BKN. Pedoman ini diharapkan dapat membantu Unit Organisasi di lingkungan BKN dalam mengaplikasikan tata kelola Peta Proses Bisnis secara baik, efektif, dan sesuai dengan amanah peraturan perundang-undangan.

LANDASAN HUKUM



Gambar 1 Landasan Hukum Penyusunan Pedoman

- A. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (PerBKN) Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara menyatakan bahwa BKN wajib menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan BKN.
- B. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (PermenpanRB) Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah menjelaskan bahwa setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.
- C. Keputusan Kepala (Kepka) Badan Kepegawaian Negara Nomor 232.1/KEP/2020 tentang Peta Proses Bisnis Badan Kepegawaian Negara menjelaskan bahwa Peta Proses Bisnis Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disebut Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar organisasi pada Badan Kepegawaian Negara.

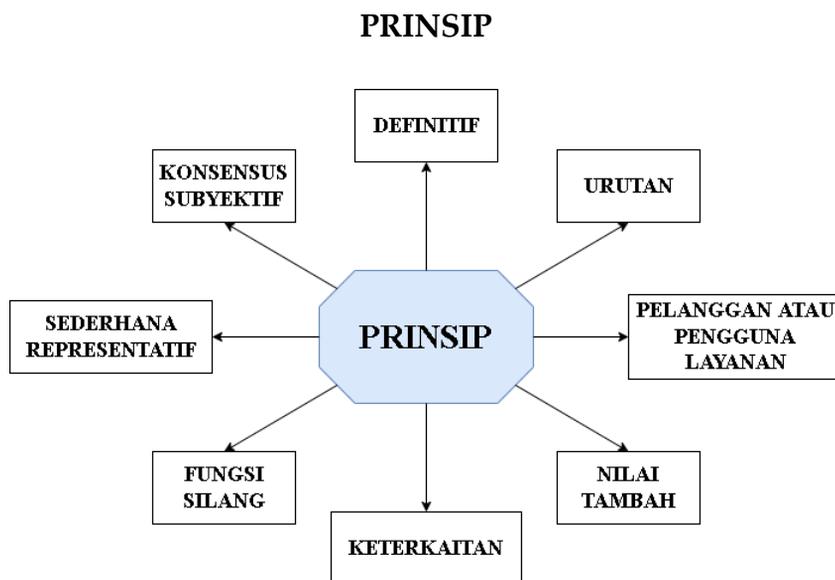
TUJUAN DAN MANFAAT

A. Tujuan Penulisan Pedoman Tata Kelola Peta Proses Bisnis adalah:

memberikan pedoman bagi Unit Organisasi dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor dan mengevaluasi Proses Bisnis Unit Organisasi dalam rangka penyederhanaan tata kelola pemerintahan agar efisien, efektif, produktif, dan akuntabel.

B. Manfaat Penulisan Pedoman Tata Kelola Peta Proses Bisnis sebagai berikut:

1. Sebagai standarisasi cara kerja pegawai dalam melakukan Tata Kelola Peta Proses Bisnis; dan
2. Menyediakan pedoman untuk pegawai di Unit Organisasi dalam melaksanakan Tata Kelola Peta Proses Bisnis.



Gambar 2 Prinsip Tata Kelola Proses Bisnis

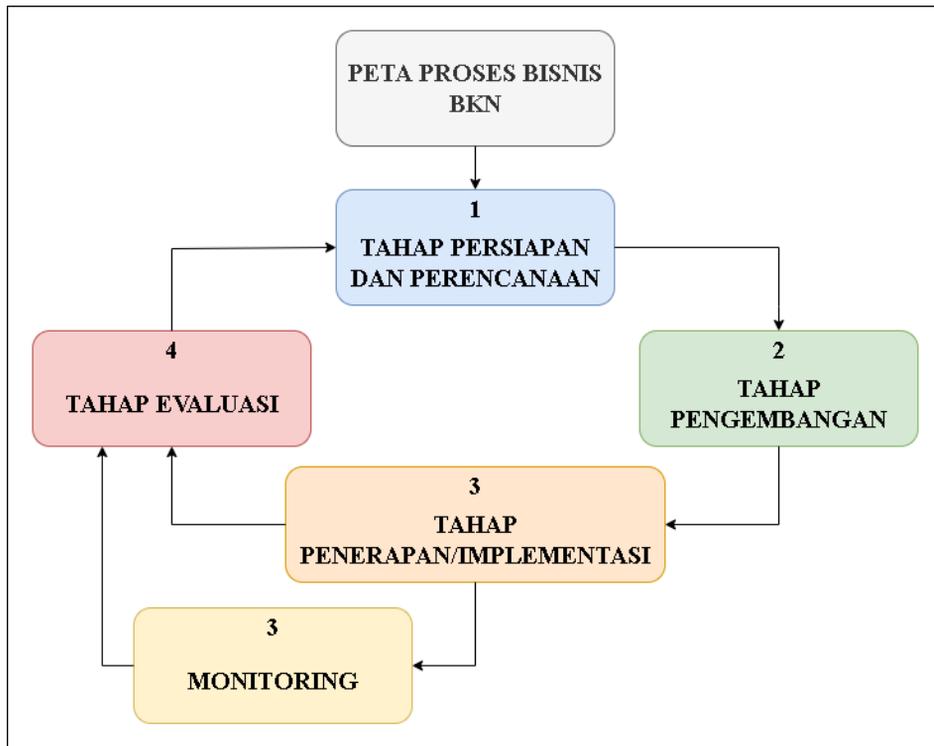
Tata Kelola Proses Bisnis harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Definitif, yakni suatu peta proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.

2. Urutan, yakni suatu peta proses bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang.
3. Pelanggan atau pengguna layanan, yakni pelanggan akhir menerima hasil dari proses lintas unit organisasi.
4. Nilai tambah, yakni transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.
5. Keterkaitan, yakni suatu proses tidak dapat berdiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi.
6. Fungsi silang, yakni suatu proses mencakup hasil kerja sama beberapa fungsi dalam satu organisasi.
7. Sederhana representatif, yakni mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana.
8. Konsensus subyektif, yakni disepakati oleh seluruh unit organisasi yang ada dalam ruang lingkup instansi pemerintah.

2

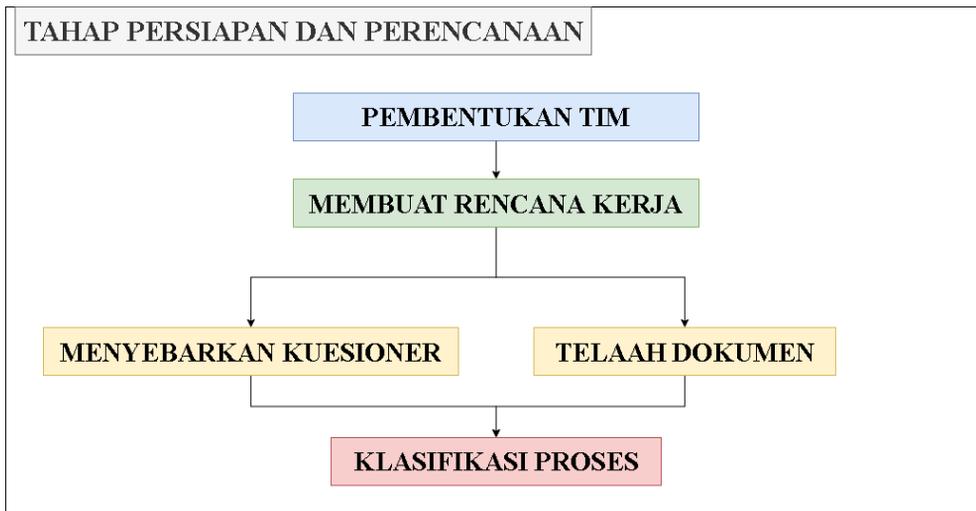
PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS



Gambar 3 Siklus Tata Kelola Peta Proses Bisnis

Tata kelola Proses Bisnis diawali dengan tahap Persiapan dan Perencanaan yang kemudian dilanjutkan dengan tahap Pengembangan dengan menggunakan Pemodelan Proses. Apabila Persiapan dan Perencanaan dan Pengembangan telah selesai dan telah memenuhi prinsip-prinsip penyusunan, selanjutnya penyusunan Peta Proses Bisnis masuk ke dalam tahap Penerapan/Implementasi. Peta Proses Bisnis yang telah disusun dilakukan *monitoring* secara berkesinambungan dan evaluasi berdasarkan fakta-fakta yang ada untuk mengukur efektivitas dan kehandalannya.

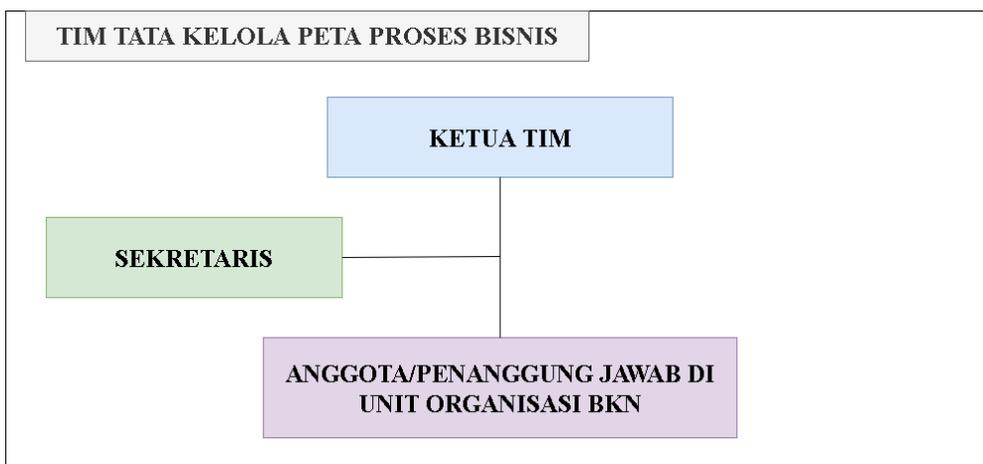
TAHAP PERSIAPAN DAN PERENCANAAN



Gambar 4 Tahap Persiapan dan Perencanaan

Langkah awal tata kelola Peta Proses Bisnis yaitu melakukan pembentukan tim dan membuat rencana kerja. Tahap awal tersebut menjadi acuan dalam melakukan kegiatan penyusunan Peta Proses Bisnis. Tahapan selanjutnya adalah identifikasi dan pengumpulan informasi, hal ini dimulai dengan menyebarkan kuesioner dan telaah dokumen, dan diakhiri dengan klasifikasi proses.

A. Pembentukan Tim



Gambar 5 Tim Tata Kelola Peta Proses Bisnis

1. Susunan keanggotaan tim tata kelola Peta Proses Bisnis terdiri atas:
 - a) Seorang Ketua merangkap anggota;
 - b) Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c) Jumlah anggota yang disesuaikan dengan beban tugas, termasuk ketua dan sekretaris.
2. Tim tata kelola Peta Proses Bisnis memiliki tugas sebagai berikut:
 - a) Ketua
Memberikan bimbingan secara teknis kepada anggota dalam pelaksanaan tata kelola Peta Proses Bisnis di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
 - b) Sekretaris
Mengumpulkan dan menginventarisasi data dalam pelaksanaan tata kelola Peta Proses Bisnis di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
 - c) Anggota
Merencanakan, menyiapkan, mengolah dan menyusun data Peta Proses Bisnis sesuai dengan tugas masing-masing.

B. Membuat Rencana Kerja

Rencana Kerja Penyusunan Peta Proses Bisnis

No	Kegiatan	Sasaran	Waktu	Tempat	Penanggung Jawab	Keterangan
1						
2						

Gambar 6 Contoh Rencana Kerja

Rencana kerja adalah suatu alat yang diperlukan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan terhadap suatu kegiatan. Adanya rencana kerja akan memudahkan dan mengarahkan anggota tim untuk dapat terfokus dalam mencapai tujuan. Langkah-langkah untuk menyusun rencana kerja adalah sebagai berikut:

1. Membuat abstrak atau ringkasan
2. Membuat pendahuluan dan latar belakang
3. Menuliskan tujuan dan sasaran
4. Menentukan strategi dan tindakan
5. Melampirkan anggaran dan jadwal pelaksanaan

C. Menyebarkan Kuesioner dan Telaah Dokumen

Form Kuesioner		Tanggal:xx/xx/xx
A. Umum		
Unit Kerja		
Nama		
Jabatan		
Telepon		
Email		
B. Tugas dan Fungsi		
1. Secara umum, apakah fungsi dan tugas utama unit kerja Anda?		
2. Apa yang menjadi indikator utama dalam menilai kinerja unit kerja Anda?		
3. Apa yang menjadi target utama?		
4. Siapa saja yang menjadi mitra kerja unit kerja Anda?		

Gambar 7 Contoh Form Kuesioner

1. Penyebaran Kuesioner

Penyebaran kuesioner dilakukan di seluruh Unit Organisasi BKN dengan metode *purposive sampling*. Kriteria pemilihan sampel responden adalah

pejabat yang memiliki pengetahuan dan wawasan mengenai tugas dan fungsi Unit Organisasi terkait.

2. Telaah Dokumen

Telaah dokumen adalah penggalan data dan informasi dari berbagai dokumen baik peraturan perundang-undangan atau kebijakan tertulis.

D. Klasifikasi Proses

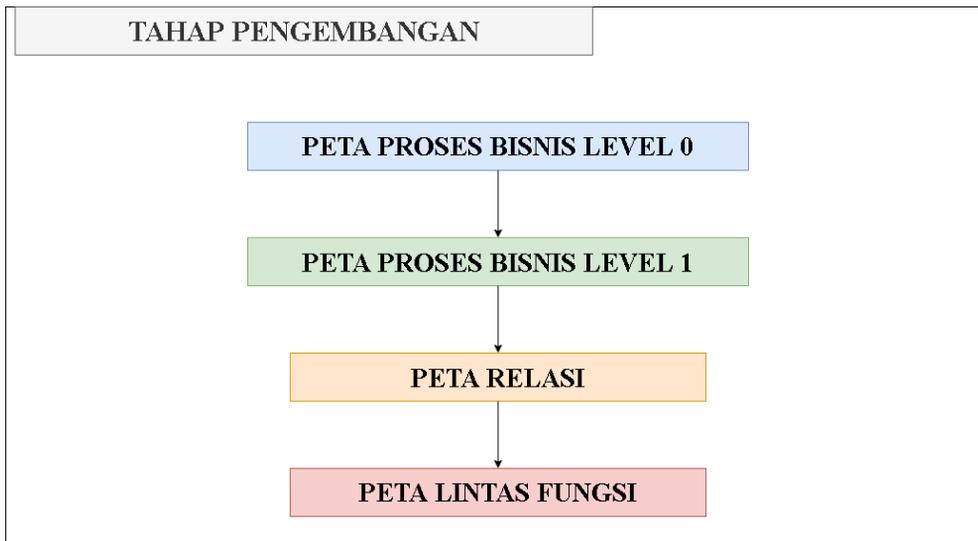
No	Nama Proses	Jenis Proses	Unit Kerja	Kegiatan	Masukan	Keluaran	Pemilik Proses
1							
2							
3							

Gambar 8 Contoh Tabel Klasifikasi Proses

Klasifikasi proses dapat dilakukan dengan mengkategorikan informasi, baik informasi primer dan sekunder ke dalam tabel klasifikasi proses. Hasil klasifikasi dapat mempermudah pemodelan proses sehingga nantinya Peta Proses Bisnis yang disusun dapat menggambarkan proses yang sebenarnya ada di BKN. Tabel klasifikasi terdiri dari:

1. Nama Proses adalah proses yang diidentifikasi.
2. Jenis Proses adalah proses utama atau proses pendukung.
3. Unit Kerja adalah tempat proses dilakukan.
4. Masukan adalah *input* dari proses.
5. Keluaran adalah *output* dari proses.
6. Pemilik Proses adalah unit kerja terkait dengan proses tersebut.

TAHAP PENGEMBANGAN



Gambar 9 Tahap Pengembangan

Tahap pengembangan adalah tahap dimana dibuatnya pemodelan proses, yaitu pembuatan rumusan Proses Bisnis dengan teknik penggambaran alur, baik secara manual maupun menggunakan program aplikasi. Tahap pengembangan terdiri atas:

1. **Peta Proses Bisnis Level 0**
Peta Proses Bisnis Level 0 memuat seluruh kegiatan yang ada di BKN yang memuat proses bisnis utama dan proses bisnis manajerial.
2. **Peta Proses Bisnis Level 1**
Peta Proses Bisnis Level 1 menggambarkan peta proses bisnis yang dilakukan oleh unit organisasi dan keterhubungan antara satu proses dengan proses lainnya.
3. **Peta Relasi**
Peta Relasi menggambarkan dan menunjukkan pihak-pihak yang terlibat dalam setiap proses yang tergambar pada peta proses bisnis.
4. **Peta Lintas Fungsi**
Peta Lintas Fungsi menggambarkan rangkaian kerja lintas unit atau fungsi yang saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja.

A. Proses Bisnis Level 0



Gambar 10 Peta Proses Bisnis Level 0

Peta Proses Bisnis Level 0 menggambarkan 4 proses bisnis utama (4 pilar), 14 proses manajerial (pendukung), dan 7 *stakeholder* BKN. Komponen pada Peta Proses Bisnis Level 0 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Proses Bisnis Utama

Proses bisnis utama yang digambarkan sebagai pilar merupakan hasil pengelompokan dari tugas dan fungsi BKN yang di mandatkan pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Tugas dan fungsi BKN juga dijelaskan pada Renstra BKN 2020-2024. Adapun tugas yang dimaksud terdiri dari:

- mengendalikan seleksi calon Pegawai ASN;
- membina dan menyelenggarakan penilaian kompetensi serta mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai ASN oleh Instansi Pemerintah;
- membina Jabatan Fungsional di bidang kepegawaian;

- d) mengelola dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian ASN berbasis kompetensi didukung oleh sistem informasi kearsipan yang komprehensif;
- e) menyusun norma, standar, dan prosedur teknis pelaksanaan kebijakan manajemen ASN;
- f) menyelenggarakan administrasi kepegawaian ASN;
- g) mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan norma, standar, dan prosedur manajemen kepegawaian ASN.

Adapun fungsi yang dimaksud terdiri atas:

- a) penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian;
- b) penyelenggaraan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- c) penyelenggaraan administrasi pensiun, Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara;
- d) penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- e) penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian;
- f) penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- g) penyelenggaraan dan mengembangkan system rekrutmen Pegawai Negeri Sipil;
- h) penelitian dan pengembangan di bidang manajemen kepegawaian;
- i) pelaksanaan bantuan hukum;
- j) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian;
- k) pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN; dan
- l) pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.

Hasil pengelompokan menghasilkan 4 pilar yang menggambarkan tugas besar BKN, yaitu pembinaan, penyelenggaraan, pengelolaan sistem informasi, dan pengawasan dan pengendalian.

2. Proses Manajerial

Proses manajerial atau proses pendukung merupakan hasil penjabaran 14 unsur manajemen di Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Unsur manajemen di PP No 11 Tahun 2017 ada yg bersifat teknis dan manajerial. Unsur manajemen yg bersifat manajerial dikembangkan dan menghasilkan 14 proses manajerial. Adapun yang dimaksud dengan 14 unsur manajemen terdiri dari:

- a) penyusunan dan penetapan kebutuhan;
- b) pengadaan;
- c) pangkat dan Jabatan;
- d) pengembangan karier;
- e) pola karier;
- f) promosi;
- g) mutasi;
- h) penilaian kinerja;
- i) penggajian dan tunjangan;
- j) penghargaan;
- k) disiplin;
- l) pemberhentian;
- m) jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan
- n) perlindungan.

Hasil penjabaran 14 unsur manajemen didapatkan 14 proses manajerial yaitu:

- a) Penelitian dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian;
- b) Perencanaan;
- c) Keuangan;
- d) Pengadaan Barang
- e) SDM;
- f) Organisasi dan Tata Laksana;
- g) Pengelolaan Barang Milik Negara;
- h) Kerja Sama;
- i) Humas;

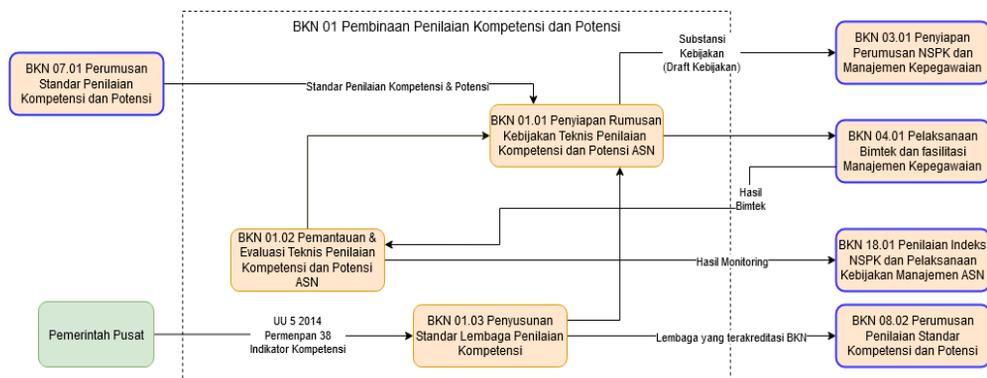
- j) Persuratan;
- k) Bantuan Hukum;
- l) Hukum;
- m) Pengembangan dan Pengelolaan Infrastruktur TIK;
- n) Pengawasan Internal BKN.

3. Stakeholder BKN

Stakeholder BKN merupakan hasil *in-depth interview* yang dilakukan di unit organisasi BKN. Terdapat tujuh *stakeholder* utama yang dilayani oleh BKN, yaitu:

- a) Seluruh K/L dan Pemerintah Daerah dalam hal pembinaan manajemen, pengadaan, dan penetapan status kepegawaian;
- b) KEMENPANRB dalam hal koordinasi penyelenggaraan kepegawaian;
- c) LAN dalam koordinasi pengkajian, pendidikan, dan pelatihan kepegawaian;
- d) KASN dalam hal pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan kepegawaian;
- e) ASN secara individu dalam hal pelayanan data dan konsultasi;
- f) Perguruan Tinggi dalam kerja sama pengkajian dan diklat; dan
- g) Masyarakat umum dalam pelayanan konsultasi umum terkait kepegawaian.

B. Proses Bisnis Level 1



Gambar 11 Peta Proses Bisnis Level 1

Peta Proses Bisnis Level 1 menggambarkan hubungan antar proses yang dilakukan oleh unit organisasi, salah satunya adalah proses Pembinaan Penilaian Kompetensi dan Potensi. Proses dalam Pembinaan Penilaian Kompetensi dan Potensi merupakan hasil pengolahan hasil kuesioner yang dilakukan sebelumnya di Tahap Persiapan dan Perencanaan. Berikut adalah penjelasan terkait gambar Peta Proses Bisnis Level 1:

1. Area garis putus-putus menjelaskan bahwa proses tersebut masih dalam ruang lingkup proses utama Pembinaan.
2. Proses diluar area garis putus-putus menjelaskan keterkaitan proses utama, manajerial dan *stakeholder* yang masih berhubungan dengan proses Pembinaan.
3. Notasi yang memiliki warna hijau adalah *stakeholder* yang memiliki keterkaitan dengan proses Pembinaan.

C. Peta Relasi

Tabel 1 Peta Relasi Proses Utama

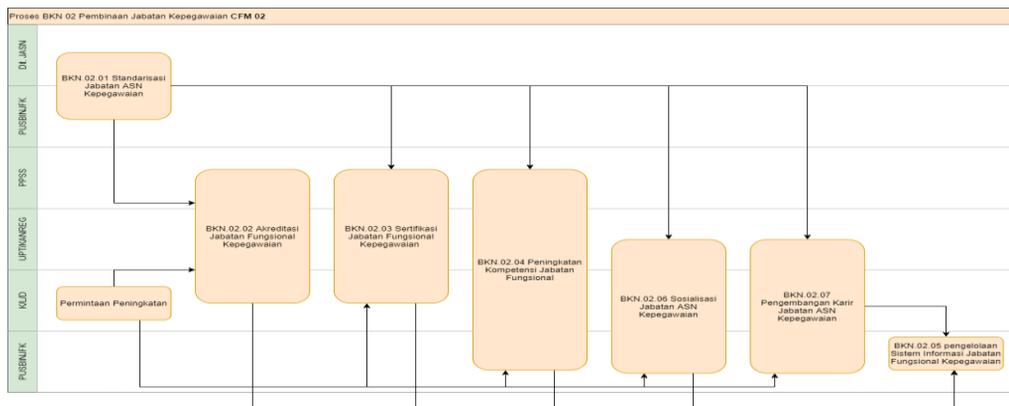
NO	NAMA PROSES	JENIS PROSES	RELASI
1	Pembinaan Penilaian Kompetensi dan Potensi	Utama	PUSPENKOM, PPU, Deputi PMK, Deputi WASDAL, KANREG
2	Pembinaan Jabatan Kepegawaian	Utama	Dit. JASN, PUSBINJFK, PPSS, UPT/KANREG, KLD
3	Pembinaan Penyusunan NSPK dan Kebijakan Teknis Manajemen Kepegawaian	Utama	BHHK, Dit. PPU, Unit Kerja, KEMENKUMHAM
4	Pembinaan Manajemen ASN	Utama	Deputi PMK, Deputi WASDAL, Dit Kompensasi
5	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	Utama	PUSRENPEGFOR, Dit. JASN, Dit. PDPIK, KEMENPANRB
6	Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai	Utama	Dit. Pengadaan & Kepangkatan, PUSRENPEGFOR, Dit. SKK, Dit. PDPIK, KANREG, PPK, SETNEG
7	Penilaian Kompetensi & Potensi	Utama	PUSPENKOM, PPSS, UPT, KANREG, K/L/D
8	Status & Kedudukan Hukum	Utama	Dit. SKK, KANREG, Deputi Mutasi, PPK
9	Pensiun	Utama	Dit. Pensiun, Dit. SKK, KANREG, Dit. PDPIK, SETNEG
10	Penilaian Indeks Profesional ASN	Utama	Dit. JASN, Biro SDM, K/L/D, KEMENPANRB

11	Penilaian Kinerja ASN	Utama	Dit. Kinerja, KANREG, Dit. PDPIK, K/L/D
12	Fasilitasi CAT	Utama	UPT, PPSS, KANREG, K/L/D
13	Pembangunan & Pengembangan SI ASN	Utama	BHHK, Deputi SINKA, Deputi PMK, K/L/D
14	Pengelolaan (SI) Kearsipan ASN	Utama	Dit. AK, ANRI, Dit. PDPIK, Dit. SKK, KANREG
15	Pengelolaan Data & Informasi ASN	Utama	Dit. PDPIK, K/L/D
16	Sistem Ujian Berbasis Komputer	Utama	PPSS, Dit. PPSIASN, UPT
17	Pengawasan & Pengendalian Pelaksanaan NSPK Manajemen ASN	Utama	Deputi WASDAL, Dit. PPU, K/L/D
18	Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Kepegawaian	Utama	PUSBANGPEG, KANREG, K/L/D

Peta Relasi menjelaskan keterkaitan suatu proses dengan unit kerja yang terlibat, baik proses utama maupun proses manajerial. Keterhubungan proses dengan unit kerja terkait diperoleh dari hasil pengolahan kuesioner yang dilakukan di tahap Persiapan dan Perencanaan. Peta Relasi yang telah dibuat akan menjadi masukan dalam penyusunan Peta Lintas Fungsi. Berikut adalah penjelasan terkait Peta Relasi:

1. Proses yang dijabarkan dalam Peta Relasi BKN terdiri dari 18 proses utama dan 14 proses manajerial.
2. Unit kerja yang terlibat dengan proses terkait bisa berjumlah lebih dari 1.

D. Peta Lintas Fungsi

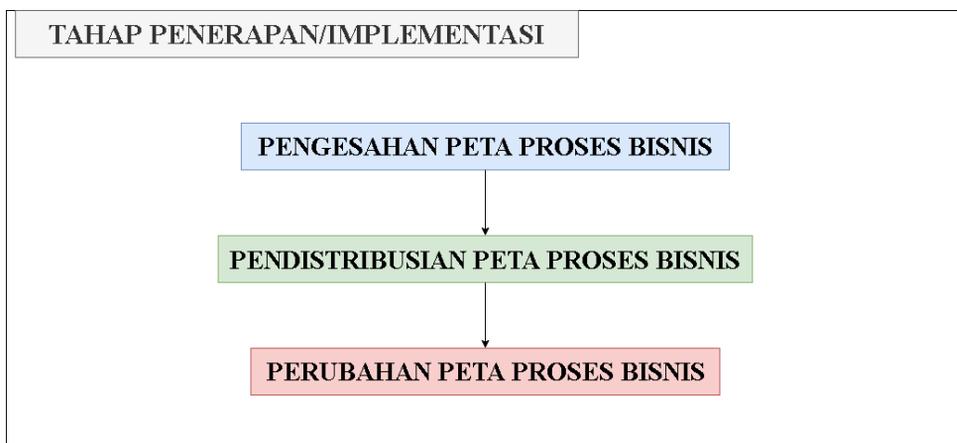


Gambar 12 Peta Lintas Fungsi

Peta Lintas Fungsi menggambarkan alur proses diantara unit kerja (lintas unit) yang membentuk suatu proses kerja. Salah satu Peta Lintas Fungsi BKN yaitu Pembinaan Jabatan Kepegawaian diperoleh melalui hasil pengolahan kuesioner yang dilakukan pada tahap Pesiapan dan Perencanaan. Berikut adalah penjelasan mengenai Peta Lintas Fungsi:

1. Peta Relasi yang sebelumnya telah dibuat menjadi alat bantu dalam penyusunan Peta Lintas Fungsi BKN.
2. Proses kerja yang digambarkan pada Peta Lintas Fungsi BKN berjumlah 32, terdiri dari 18 proses utama dan 14 proses manajerial.
3. Notasi hijau merupakan unit kerja yang terlibat dalam alur proses.

TAHAP PENERAPAN/IMPLEMENTASI



Gambar 13 Tahap Penerapan/Implementasi

A. Pengesahan Peta Proses Bisnis

Peta Proses Bisnis yang disusun perlu mendapatkan pengesahan Kepala BKN sebelum diterbitkan. Kepala BKN menetapkan Peta Proses Bisnis dengan menerbitkan Peraturan Kepala BKN.

B. Pendistribusian Peta Proses Bisnis

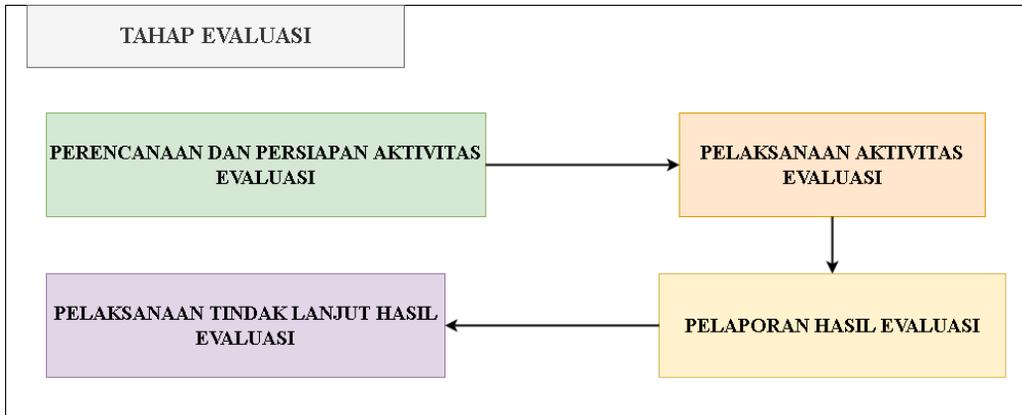
Pendistribusian Peta Proses Bisnis dilakukan dengan membuat *hard copy* dan *soft copy*, dan unit organisasi pengendali perlu menyimpan Peta Proses Bisnis sebagai pedoman dari sistem ketatalaksanaan organisasi.

C. Perubahan Peta Proses Bisnis

1. Perubahan Peta Proses Bisnis dapat dilakukan karena terjadinya perubahan arah strategis BKN (visi, misi, dan strategi) yang berdampak pada atau mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta keluaran unit organisasi di lingkungan BKN;
2. adanya kebutuhan atau dorongan baik dari internal maupun dari masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan publik;
3. hasil *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan proses bisnis;
4. adanya usulan atau inisiatif perubahan yang datang dari unit organisasi; dan
5. adanya umpan balik dari hasil evaluasi atas implementasi peta proses bisnis.

3

EVALUASI PETA PROSES BISNIS



Gambar 14 Tahap Evaluasi

A. Perencanaan dan Persiapan Aktivitas

Pada tahapan ini dilakukan penyusunan rencana kerja evaluasi dan menentukan tugas evaluator. Selain itu ditetapkan juga tujuan evaluasi, metode evaluasi.

B. Pelaksanaan Aktivitas Evaluasi

Evaluasi dapat dilaksanakan dengan tahap observasi, *in-depth interview* dan reviu dokumen Peta Proses Bisnis.

C. Pelaporan Hasil Evaluasi

Pelaporan hasil evaluasi dilakukan dengan memaparkan hasil temuan dalam pelaksanaan aktivitas evaluasi kepada ketua tim, dan dilanjutkan dengan laporan kepada pembina. Pelaporan setidaknya harus mencakup:

1. tujuan evaluasi;
2. ruang lingkup;
3. temuan dalam evaluasi beserta bukti-buktinya; dan
4. kesimpulan hasil evaluasi.

D. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

Tindak lanjut hasil evaluasi adalah tahap dimana dilakukan tindakan korektif dan preventif sesuai hasil temuan dalam evaluasi. Perlu adanya monitoring terhadap hasil tindakan korektif dan preventif yang dilakukan sehingga proses bisnis senantiasa memberikan gambaran yang sesungguhnya.

4

PENUTUP

Penyusunan Pedoman Tata Kelola Peta Proses Bisnis bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja agar jelas, efektif, dan terukur pada masing-masing Unit Kerja. Pedoman Tata Kelola Peta Proses Bisnis di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara melibatkan pihak-pihak yang memiliki kapasitas dalam melakukan penyusunan Peta Proses Bisnis. *Sharing session, mentoring* dan telaah dokumen menjadi acuan dalam penyusunan pedoman. Dokumen pedoman ini diharapkan dapat dijadikan alat bantu tim pelaksana dalam melakukan Tata Kelola Peta Proses Bisnis.

LAMPIRAN

A. Contoh Kuesioner Proses Bisnis BKN

Form Quesioner		Tanggal: 28 Juli 2020
I. Umum		
Unit Kerja	Direktorat Wasdal IV	
Nama		
Jabatan		
Telepon		
E-mail		
II. Tugas dan Fungsi		
1. Secara umum, apakah fungsi dan tugas utama unit kerja Anda?	Direktorat Pengawasan dan Pengendalian IV memiliki tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan standar pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian NSPK Manajemen ASN. Dan memiliki fungsi perumusan penetapan kebijakan, memberikan teknis bidang perencanaan, pengembangan karier, disiplin, kesejahteraan dan sistem informasi.	
2. Apa yang menjadi indikator utama dalam menilai kinerja unit kerja Anda?	Penyelesaian Permasalahan Kepegawaian	
3. Apa yang menjadi target utama?	Penanganan Permasalahan Kepegawaian	
4. Siapa saja yang menjadi mitra kerja unit kerja Anda?	Auditor Kepegawaian, Pejabat Struktural Lain di lingkungan Kedeputusan Wasdal dan Unit lain yang terkait.	

Questioner Proses Bisnis Kementerian/Lembaga

Halaman 1 dari 6

III. Alur dan Kebutuhan Data/Informasi					
5. Bagaimana pola pertukaran data/informasi antara unit kerja Anda dengan unit kerja lain dalam Direktorat yang sama?					
Tugas dan Fungsi Utama	Output	Kebutuhan Informasi/Data	Sumber Informasi	Aplikasi/Media Pertukaran	Isu/Permasalahan
Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan standar pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian NSPK Manajemen ASN.	Laporan Kegiatan, Surat Rekomendasi / Jawaban,	Data Pelanggaran Disiplin PNS dan Pemberhentian karena TIPIKOR.	Seluruh Audiwan pada Kedeputusan Wasdal.	Ews, e-waskor, detikdispen, googledrive, Simwasdalpeg, SAPK	Waktu Diskusi Permasalahan Kepegawaian Kurang Maksimal. Ruang/tempat diskusi permasalahan kepegawaian tidak representative.
6. Bagaimana pola pertukaran informasi antara unit kerja Anda dengan unit kerja dalam Direktorat lainnya di BKN?					
Tugas dan Fungsi Utama	Output	Kebutuhan Informasi/Data	Sumber Informasi	Aplikasi/Media Pertukaran	Isu/Permasalahan
Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan standar pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian NSPK Manajemen ASN.	Laporan Kegiatan, Surat Rekomendasi / Jawaban,	Data Pelanggaran Disiplin PNS dan Pemberhentian karena TIPIKOR.	Instansi Pusat/Daerah sesuai wilayah kerja.	Ews, e-waskor, detikdispen, googledrive, Simwasdalpeg, SAPK	Sulit mendapatkan data dari instansi lain (Putusan Incracht / PTUN, Pelanggaran Netralitas, Pelanggaran disiplin lainnya)

Questioner Proses Bisnis Kementerian/Lembaga

Halaman 2 dari 6

7. Bagaimanapolapertukaraninformasianantara unit kerja Anda dengan Kementerian/Lembaga lainnyadi Pusat?					
Tugas dan Fungsi Utama	Output	Kebutuhan Informasi/Data	Sumber Informasi	Aplikasi/Media Pertukaran	Isu/Permasalahan
Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan standar pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian NSPK Manajemen ASN.	Laporan Kegiatan, Surat Rekomendasi / Jawaban,	Data Pelanggaran Disiplin PNS dan Pemberhentian karena TIPIKOR.	Instansi Pusat	Ews, e-waskor, detikdispen, googledrive, Simwasdalpeg, SAPK	Sulit mendapatkan data dari instansi pusat (Putusan Incracht / PTUN, Pelanggaran Netralitas, Pelanggaran disiplin lainnya)
8. Bagaimanapolapertukaraninformasianantara unit kerja Anda denganDaerah/Pemerintah Daerah?					
Tugas dan Fungsi Utama	Output	Kebutuhan Informasi/Data	Sumber Informasi	Aplikasi/Media Pertukaran	Isu/Permasalahan
Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan standar pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian NSPK Manajemen ASN.	Laporan Kegiatan, Surat Rekomendasi / Jawaban,	Data Pelanggaran Disiplin PNS dan Pemberhentian karena TIPIKOR.	Instansi Daerah sesuai wilayah kerja.	SAPK	Sulit mendapatkan data dari instansi daerah (Putusan Incracht / PTUN, Pelanggaran Netralitas, Pelanggaran disiplin lainnya)

Questioner Proses BisnisKementerian/Lembaga

Halaman3dari6

9. Bagaimanapolapertukaraninformasianantara unit kerja Anda denganpihakswasta/LSM/publik?					
Tugas dan Fungsi Utama	Output	Kebutuhan Informasi/Data	Sumber Informasi	Aplikasi/Media Pertukaran	Isu/Permasalahan
Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan standar pengawasan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian NSPK Manajemen ASN.	Surat Jawaban,	Data Pelanggaran Disiplin PNS dan Pemberhentian karena TIPIKOR.	-	-	-

Questioner Proses BisnisKementerian/Lembaga

Halaman4dari6

IV. Aplikasi	
10. Apasajaaplikasi yang digunakan oleh unit kerjaAnda?	Ews, e-waskor, detikdispen, googledrive, Simwasdalpeg, SAPK
11. Apasajamasalah yang seringdihadapiberkaitandenganaplikasi?	Pemutakhiran data yang tidak maksimal dan Aplikasi tidak saling terintegrasi.
12. Jikaterjadimasalah pada aplikasi, kepadasiapamasalahtersebutdilaporkan?	Unit Kerja Kedeputan Sistem Informasi Kepegawaian – BKN.
13. Apaharapan dan masukan Anda untukaplikasikedepannya?	Semua aplikasi agar terintegrasi dengan SAPK.

Quesioner Proses BisnisKementerian/Lembaga

Halaman5dari6

V. Infrastruktur dan Jaringan TI					
14. Bagaimanakondisi internet di kantor Anda?	Kadang stabil, kadang tidak stabil.	14a. Apakahkecepatan Internet tersebut sudah mencukupi?	Ya/Tidak	14b. Berapakecepatan Internet kantor Anda saat ini?	2,4 GHz
15. Berapajumlah PC dan laptop (milikkantor) di kantor Anda?	PC: 15 buah Laptop: 4 buah	14c. Apakahtipekoneksi yang digunakan di kantor? (dapat lebih dari satu)	a. Leased line b. Metro-E c. VSAT (satelit) d. Wireless e. Fiber optic (contoh: Indihome) f. Copper/ADSL (contoh: Speedy) g. Mobile Internet (contoh: Telkomsel, Indosat, dsb)		
15. Berapajumlah PC dan laptop (milikkantor) di kantor Anda?	PC: 15 buah Laptop: 4 buah	15a. Berapajumlah PC dan Laptop yang terhubung ke jaringan?	PC: 15 buah Laptop: 4 buah	15b. Berapajumlah PC dan Laptop yang terhubung ke server?	PC: 0 buah Laptop: 0 buah
16. Berapajumlah server di kantor Anda?	0 buah	16a. Apakah server tersebut terhubung ke Internet?	Ya/Tidak	16b. Di ruang apa server tersebut di tempatkan?	Ruang server/Ruang kerja/Lainnya: -
17. Bagaimanakemampuan teknis Anda (atau Tim TI Anda) dalam mengelola server? (pilih salah satu)	a. Kemampuan mahir b. Kemampuan menengah c. Kemampuan dasar d. Belum memiliki kemampuan e. Belum ada Tim TI				
18. Perangkat jaringan apa saja yang terdapat di kantor Anda, berapajumlahnya?	a. Router: 1 buah b. Switch: ___ buah c. Access point: ___ buah d. Modem: ___ buah e. Firewall: ___ buah f. IPS/IDS: ___ buah				
19. Bagaimanakemampuan teknis Anda (atau Tim TI Anda) dalam mengelola jaringan dan perangkat-perangkatnya?	a. Kemampuan mahir b. Kemampuan menengah c. Kemampuan dasar d. Belum memiliki kemampuan e. Belum ada Tim TI				
20. Bagaimanakondisi listrik di kantor Anda?	Stabil/Tidak stabil	20a. Berapasingterjadimati listrik di kantor Anda?	a. Beberapa kali sehari b. Beberapa kali seminggu c. Beberapa kali sebulan d. Beberapa kali setahun e. Sekali dalam beberapa tahun		
21. Apakah ada ups/genset untuk backup listrik di kantor Anda?	Ya/Tidak	21a. Apakah UPS/Genset tersebut sudah mencukupi?	Ya/Tidak	21b. Jika ada, berapapasitas UPS/Genset kantor Anda saat ini?	___ KW
22. Apasajamasalah yang seringdihadapiberkaitandengan jaringan & server?	Internet sering hilang sinyal wifinya				
23. Kepadasiapamasalah jaringan/server tersebut dilaporkan?	Unit Kerja Kedeputan Sistem Informasi Kepegawaian – BKN.				
24. Apaharapan dan masukan Anda untuk infrastruktur TI kedepannya?	Meningkatkan kemampuan akses internet yang cepat dan stabil.				
End of Questioner					

Quesioner Proses BisnisKementerian/Lembaga

Halaman6dari6

B. Contoh Matriks Proses Bisnis BKN

LEVEL 0				LEVEL 1			CFM (PETA LINTAS FUNGSI)		
No	Nama Proses	Jenis Proses (Utama/Pendukung/)	Kode Proses	Nama Proses	Jenis Proses (Utama/Pendukung/)	Kode Proses	Nama Sub Proses	Jenis Proses (Utama/Pendukung/)	Kode Proses
1	Pembinaan penyelenggaraan Manajemen ASN	UTAMA	BKN-01	Pembinaan Jabatan Fungsional di bidang kepegawaian	UTAMA	BKN-01.01	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Pembinaan Jabatan fungsional bidang kepegawaian		
							Penyusunan Kebijakan Pembinaan Jabatan fungsional bidang kepegawaian		
							Verifikasi dan Validasi Draft Kebijakan Pembinaan Jabatan fungsional bidang kepegawaian		
							Penetapan Kebijakan Pembinaan Jabatan fungsional bidang kepegawaian		
							Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Jabatan fungsional bidang kepegawaian		
							Bimbingan Teknis & Fasilitas Pembinaan Jabatan fungsional bidang kepegawaian		
							Monev Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Jabatan fungsional bidang kepegawaian		
				Pembinaan ASN	UTAMA	BKN-01.02	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Pembinaan ASN		
							Penyusunan Kebijakan Pembinaan ASN		
							Verifikasi dan Validasi Draft Kebijakan Pembinaan ASN		
			Penetapan Kebijakan Pembinaan ASN						