

Business Process/SoP Sebagai Sarana Menuju Good Governance

Malang, 15 Oktober 2015



KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
Jl. Jend. Sudirman Kav. 69 Jakarta Selatan - 12190 Indonesia

Mengapa kita membutuhkan Reformasi Administrasi?



“Sustained economic and social development takes place when there is leadership intention, cognition and learning which involves continual modification of perceptions, belief structure and mental models” (Neo and Chen, 2007)

Maladministrasi menghambat RB (ORI, 2013)

KONDISI UMUM BIROKRASI DI INDONESIA



Kapabilitas untuk Reformasi dan Inovasi



Leadership and organization

People and Skill

Processes and tools

Cultures and value

TUJUAN REFORMASI BIROKRASI

*Good
Governance*

Pemerintahan
yang efektif dan
efisien

Pemerintahan
terbuka berbasis
IT

SDM Aparatur
yang kompeten
dan kompetitif

Pemerintahan
partisipatif dan
melayani

Tujuan Akhir Birokrasi:

1. Bersih dari KKN
2. Akuntabel dan berkinerja
3. Pelayanan Publik Prima

STRATEGI REFORMASI BIROKRASI NASIONAL

1. Makro : Kerangka
Regulasi Nasional

UU Aparatur Sipil Negara

UU ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

RUU Sistem Pengawasan Internal Pemerintah

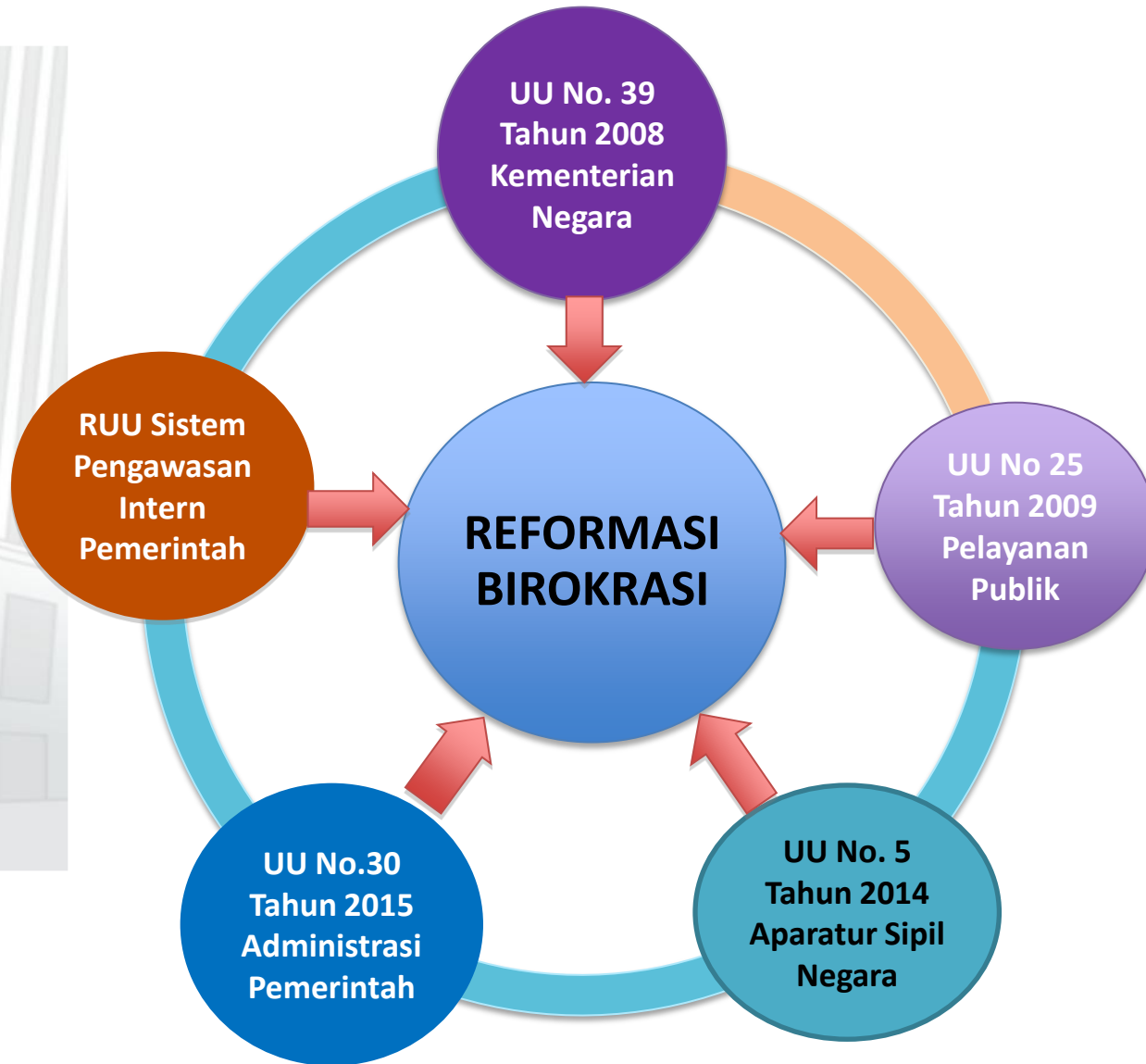
9 Program Percepatan Reformasi Birokrasi

1. Penataan Struktur Organisasi Pemerintah
2. Penataan Jumlah dan Distribusi PNS
3. Pengembangan Sistem Seleksi dan Promosi Secara Terbuka
4. Peningkatan Profesionalitas PNS
5. Pengembangan Sistem Pemerintahan Elektronik yang terintegrasi
6. Peningkatan Pelayanan Publik
7. Peningkatan Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Aparatur
8. Peningkatan Kesejahteraan Pegawai Negeri
9. Peningkatan Efisiensi Belanja Aparatur

2. Mikro :
Program/kegiatan
pd tingkat Instansi
(K/L dan Pemda)

8 Area Perubahan: (1) Organisasi (2) Tata Laksana (3) PerUUan (4) SDM (5) Pengawasan (6) Akuntabilitas (7) Pelayanan Publik (8) Mindset dan Culture Set

FONDASI HUKUM REFORMASI BIROKRASI



Pendayagunaan Aparatur Negara

1 Kelembagaan



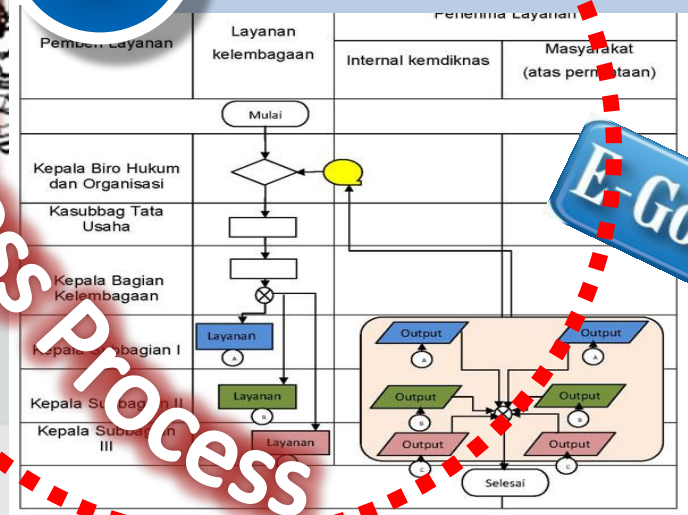
2 Kepegawaian



4 Pengawasan



3 Ketatalaksanaan



Pemetaan *Business Process*

- Supaya unit organisasi dapat bekerja secara efisien dan efektif, maka perlu diikuti dengan pemetaan *business process*
- *Business Process* (ketatalaksanaan) adalah sekumpulan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran yang sesuai dengan kebutuhan pengguna – PERMENPAN Nomor 12 Tahun 2011

Dasar Hukum BP

- Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- PERPRES Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi
- PERPRES Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara
- PERMENPAN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*)
- PERMENPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Pasal 79 Perpres 7/2015

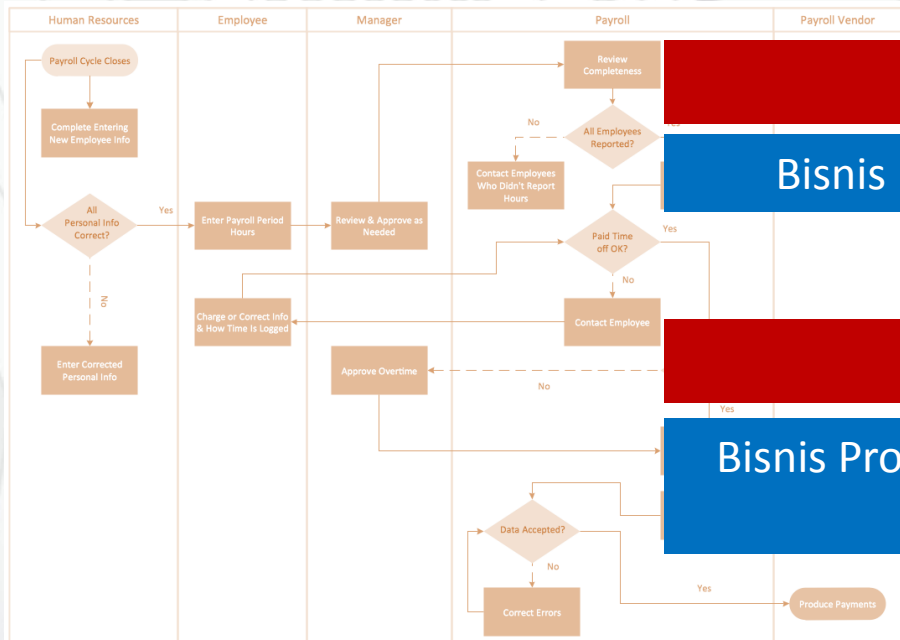
Kementerian harus menyusun **peta bisnis proses** yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian masingmasing.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- Pejabat Pemerintahan sesuai dengan kewenangannya wajib menyusun dan melaksanakan pedoman umum standar operasional prosedur pembuatan Keputusan.
- Standar operasional prosedur tertuang dalam pedoman umum standar operasional prosedur pembuatan Keputusan pada setiap unit kerja pemerintahan.
- Pedoman umum standar operasional prosedur pembuatan Keputusan wajib diumumkan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan kepada publik melalui media cetak, media elektronik, dan media lainnya.

Pasal 49 UU 30/2014 tentang Administrasi Pemerintahan

Level *Business Process* Pemerintahan



Level

Nasional
Bisnis Proses antar Pusat dan Daerah

1

Level

Pusat/Daerah
Bisnis Proses antar Kementerian, Lembaga, dan Daerah

2

Level

Kementerian/Lembaga/Prov/Kab/Kota

Bisnis Proses antar Unit Eselon I pada Kementerian/Lembaga atau Bisnis Proses antar SKPD

3

Unit Eselon I/SKPD

Bisnis Proses antar Unit Eselon II ke bawah pada Unit Eselon I atau Bisnis Proses pada SKPD

Level

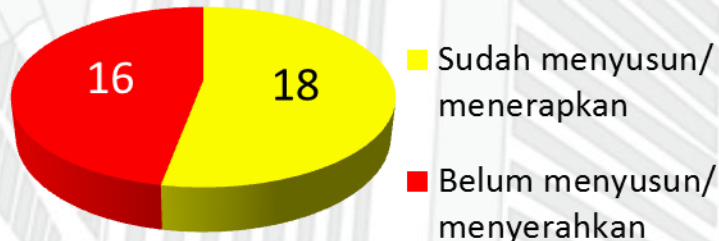
4

**SOP
(Permenpan 35/2012)**

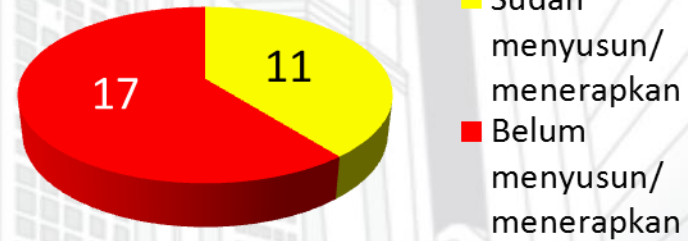


Inventarisasi Penyusunan dan Penerapan SOP

Kementerian



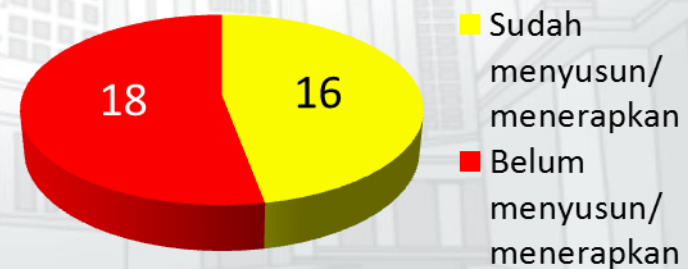
LPNK



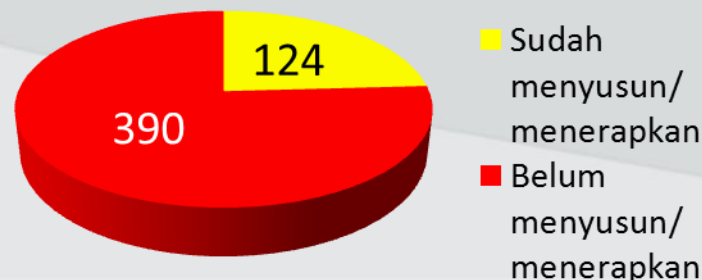
LNS



Pemerintah Provinsi



Pemerintah Kabupaten/Kota



Sumber: Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana, 2014

Kasus *Business Process* Pemerintahan

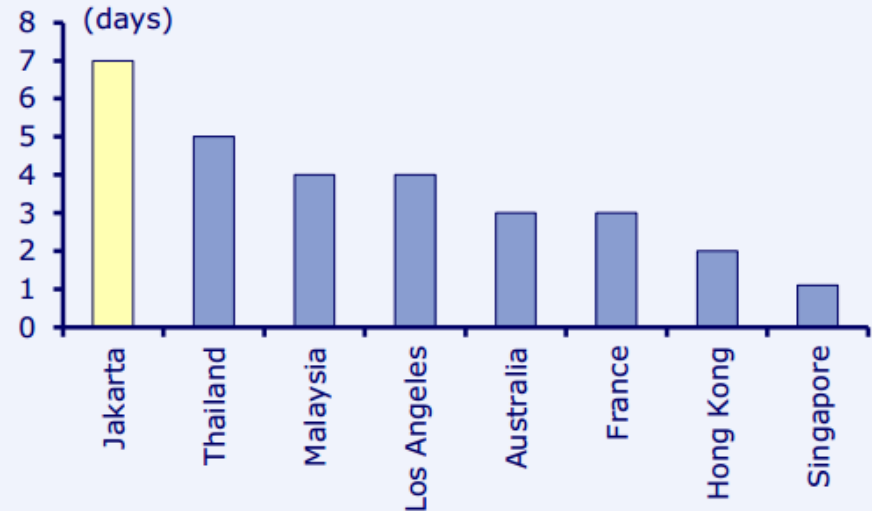
Jokowi Marah di Pelabuhan Priok

... Presiden Jokowi masih menemukan proses **dwelling time** memakan waktu **5,5 hari**, padahal dirinya menginginkan agar dwelling time dipangkas menjadi **4,7 hari** agar dapat bersaing dengan negara ASEAN lainnya

...

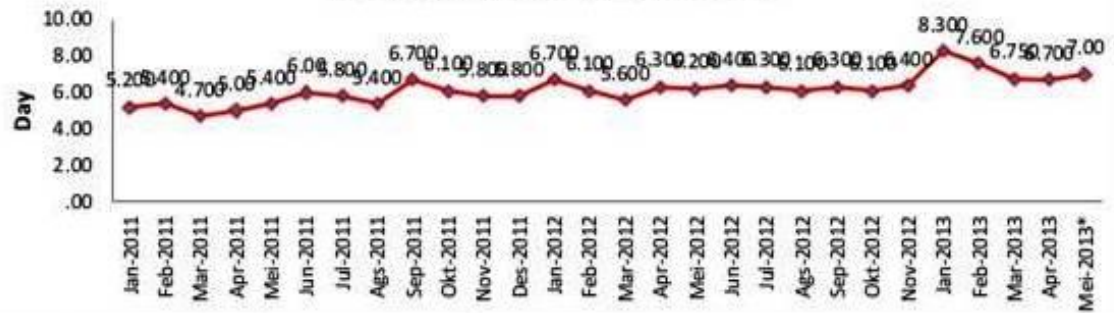
... setidaknya ada beberapa pihak yang disalahkan akibat masih lamanya proses dwelling time, di antara lain **Bea Cukai, Kementerian Perdagangan, Badan Karantina, pengusaha importir** yang menimbun barang terlalu lama hingga **operator pelabuhan** dalam hal ini PT Pelindo II (Persero). ...

Dwelling time at key seaports



Source: World Bank

Dwelling Time in Tanjung Priok Port



Sumber: Bappenas, 2013

Permasalahan Bisnis Proses di level 2

Kronologi Organisasi

Tugas & Fungsi



Visi dan Misi



SDM



Struktur



**Institusi /
Lembaga**

Kronologi Organisasi

- **Visi adalah** cara pandang jauh ke depan kemana organisasi harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif.

- **Visi adalah** suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh organisasi.



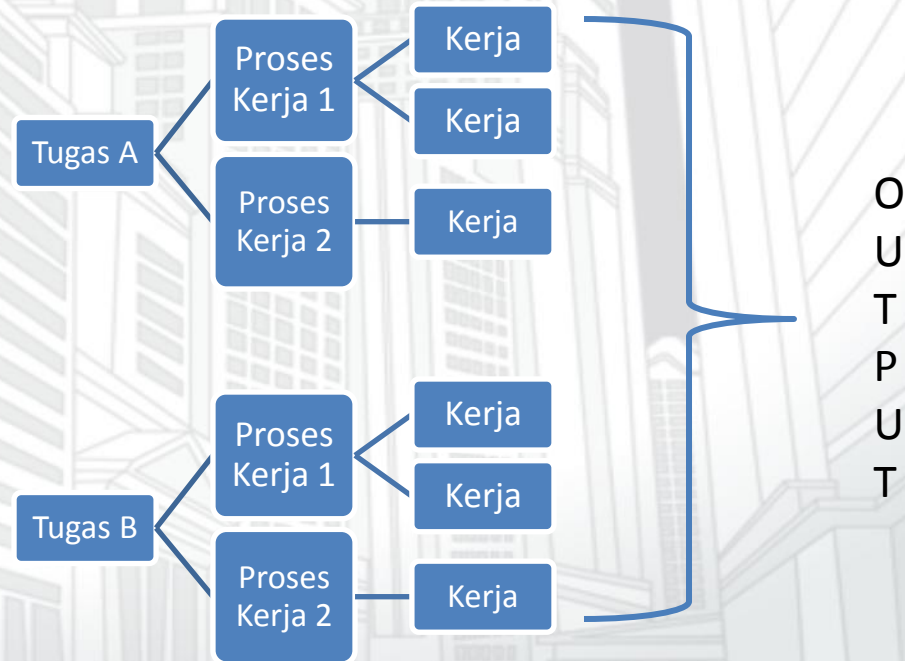
Visi dan Misi

- **Misi adalah** pernyataan yang menetapkan tujuan organisasi dan sasaran yang ingin dicapai.

- **Misi adalah** sesuatu yang **harus** dilaksanakan oleh organisasi agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

Kronologi Organisasi

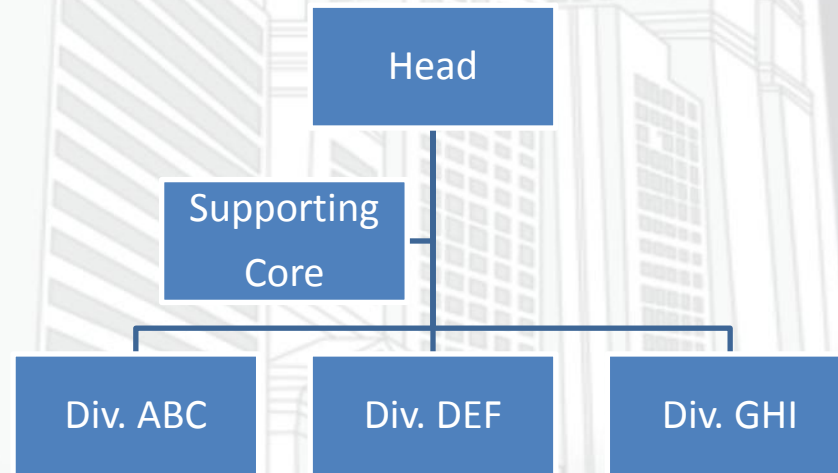
- Tugas dan Fungsi adalah terjemahan operasional dari visi dan misi
- Bagaimana visi dan misi diwujudkan dalam bentuk aktifitas yang konkrit
- Tugas dan Fungsi diterjemahkan dalam bentuk proses kerja
- Kumpulan proses kerja yang saling terkait disebut sebagai **tata laksana**



Tugas dan Fungsi

Kronologi Organisasi

- Tugas dan Fungsi yang identik kemudian dikelompokkan
- Kelompok Tugas dan Fungsi yang identik ditempatkan dalam wadah yang sama yaitu **struktur organisasi**



- Karena semua tugas dan fungsi berasal dari visi dan misi yang sama, keterkaitan dan hubungan antar bagian / divisi dalam struktur organisasi harus terlihat jelas

Struktur

Kronologi Organisasi

- Setiap bagian / divisi dalam struktur kemudian di isi oleh **SDM** dengan kompetensi yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang akan dijalankan

Div.
ABC

- Tugas A
- Tugas B

Div.
DEF

- Tugas D
- Tugas E

Div.
GHI

- Tugas G
- Tugas H

SDM



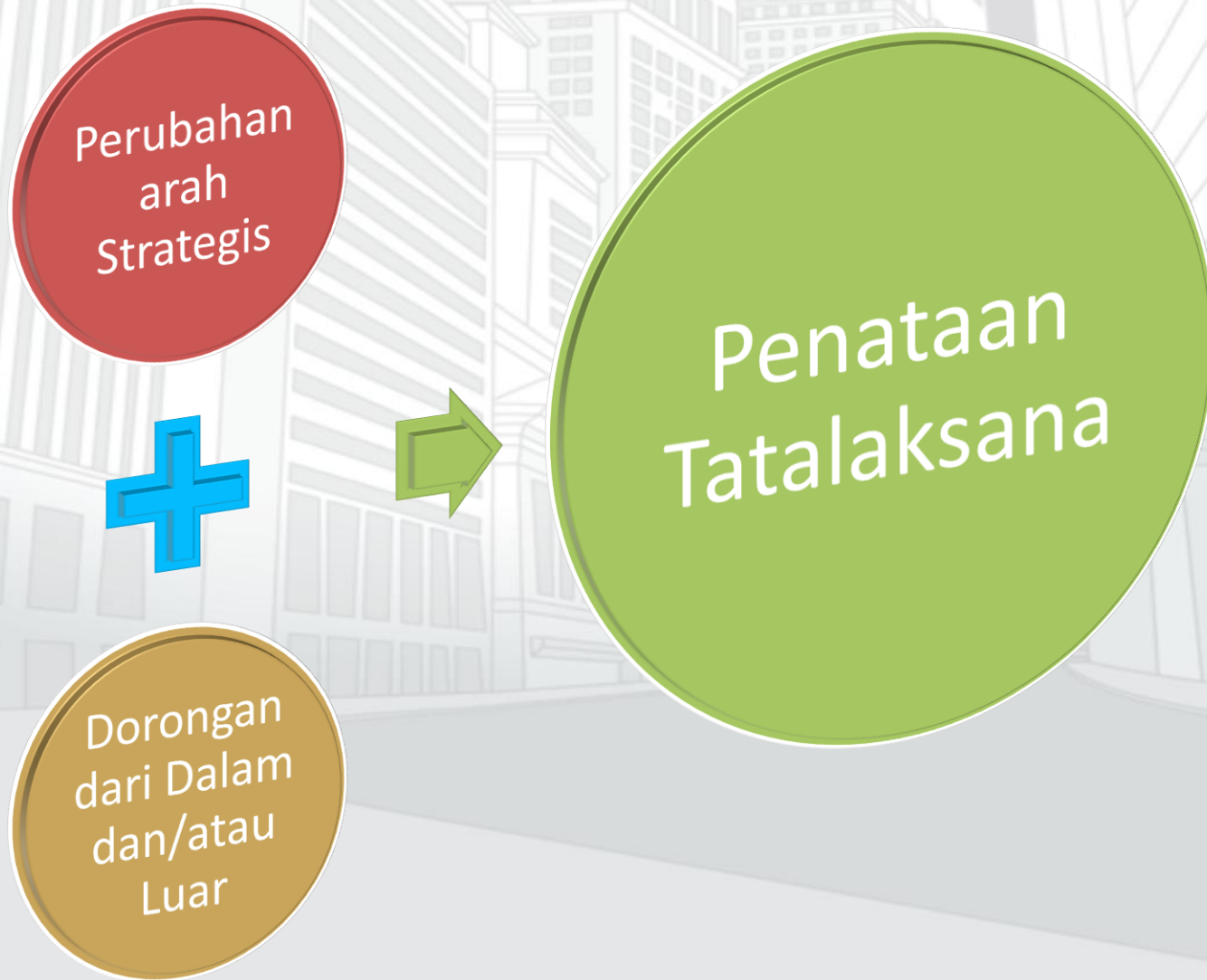
Penataan Tata laksana

Tata laksana (*business process*) adalah sekumpulan aktivitas kerja terstruktur dan saling terkait yang menghasilkan keluaran yang sesuai dengan kebutuhan pengguna

Aktivitas adalah serangkaian tindakan sistematis dengan menggunakan alat kerja atau sarana kerja untuk menghasilkan bagian-bagian kelengkapan keluaran suatu tata laksana

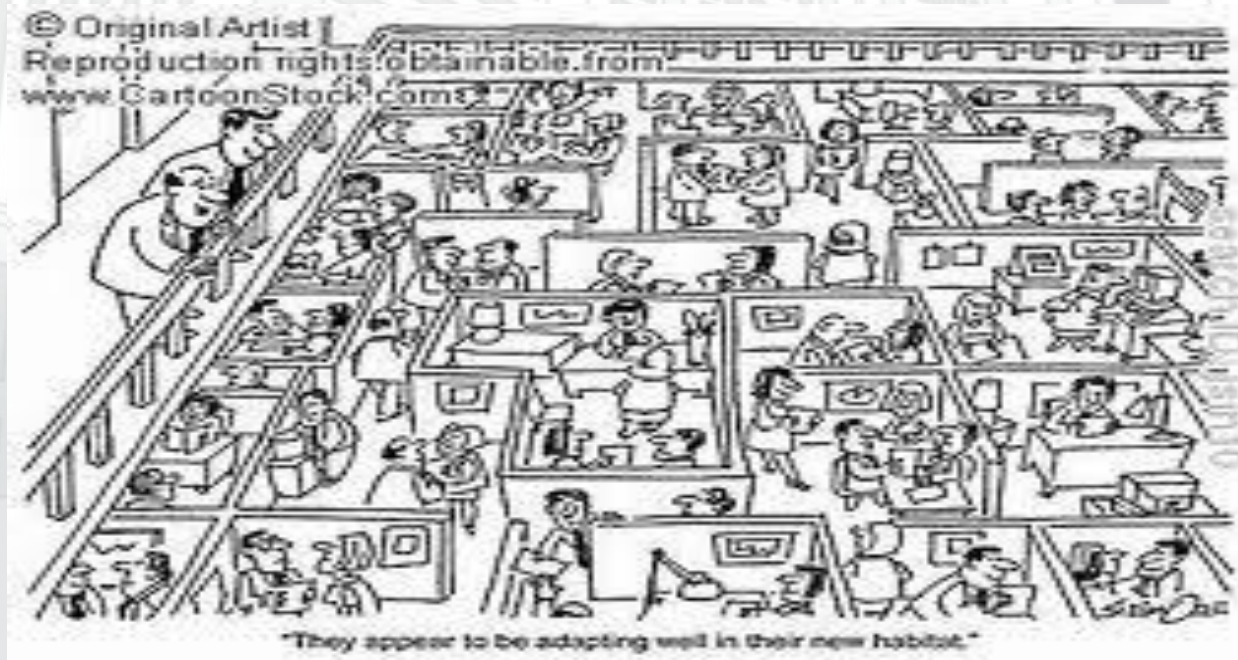
Pengguna adalah penerima keluaran yang dihasilkan suatu tata laksana sesuai dengan kebutuhannya

Mengapa dilakukan Penataan Tata laksana?



Tujuan Penataan Tata Laksana

Meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses manajemen pemerintahan



Sebelum

S.E.R.A

- Proses kerja yang rumit, disederhanakan (*simplification*)

- Proses kerja yang belum ada, diciptakan (*reengineering*)



- Proses kerja yang tidak perlu, dieliminasi (*elimination*)

- Proses kerja yang ada diintegrasikan dengan teknologi (*automation*)

Tujuan Penataan Tata Laksana

Meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses manajemen pemerintahan



"Ok, now that I have you all here..."

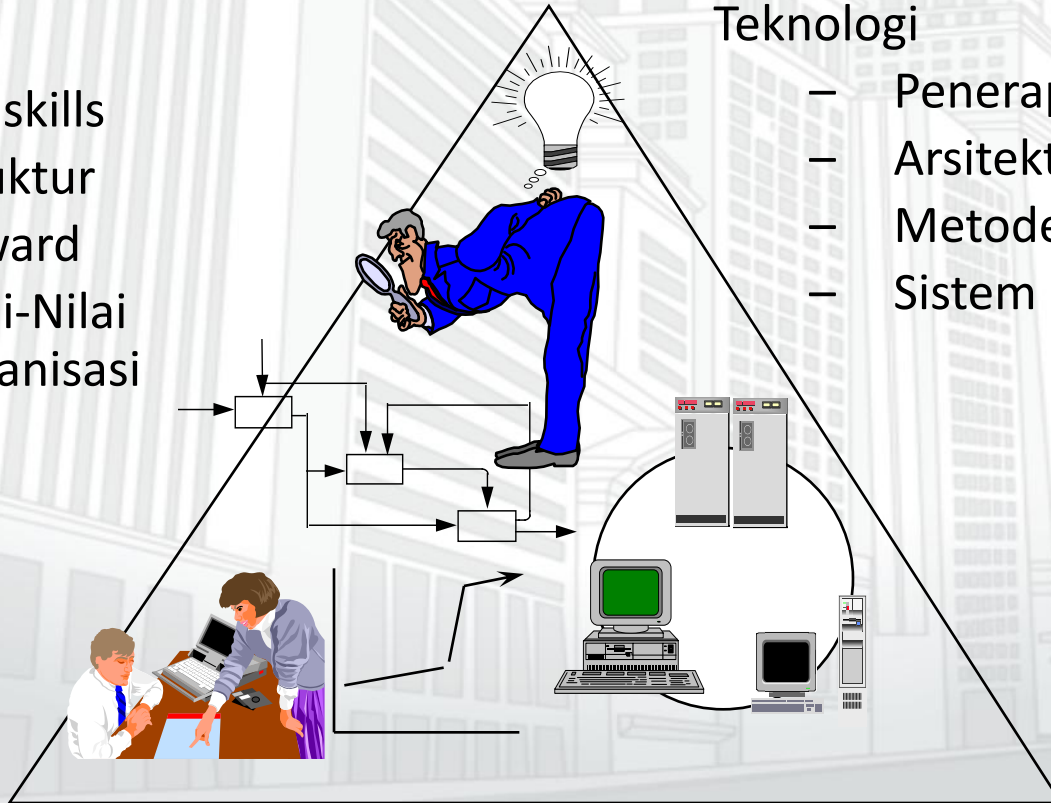
Sesudah

Organisasi

- Job skills
- Struktur
- Reward
- Nilai-Nilai Organisasi

Teknologi

- Penerapan teknologi
- Arsitektur Sistem Informasi
- Metode dan alat
- Sistem Informasi Organisasi



Proses

- Core business processes
- Nilai tambah
- Fokus pengguna
- Inovasi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENGERTIAN

Standar Operasional Prosedur (SOP)

serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Administrasi Pemerintahan

pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.

SOP Administrasi Pemerintahan (SOP AP)

standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

MANFAAT SOP #1

Standarisasi Cara

- Sebagai standardisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

Mengurangi Kesalahan

- Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas

Efisien dan Efektif

- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan

Mandiri

- Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari

Akuntabel

- Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas

MANFAAT SOP #2

Standarisasi Kinerja

- Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan

Andal

- Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi

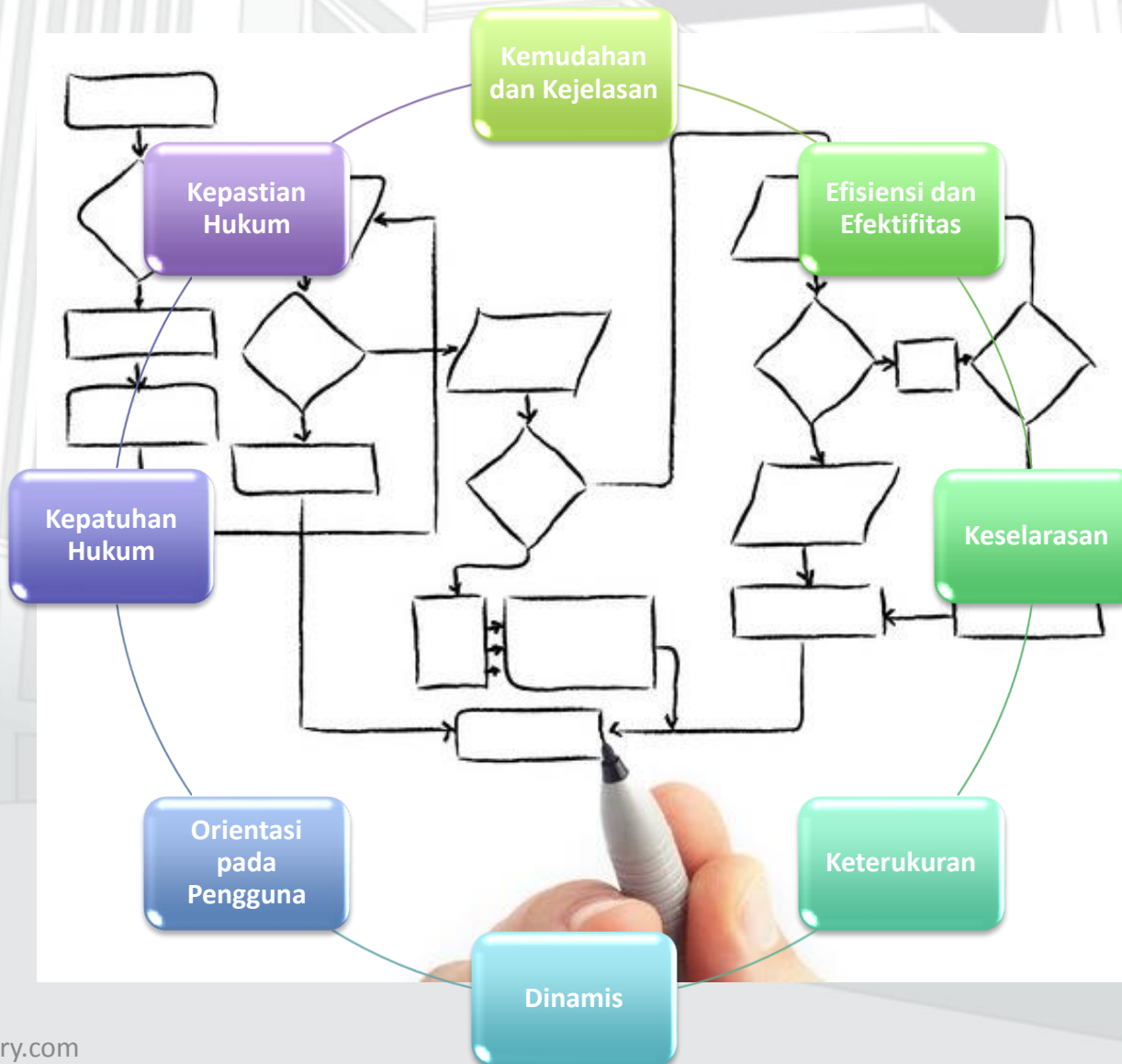
Kualifikasi Kompetensi

- Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya

Kebutuhan Kompetensi

- Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya

Prinsip Penyusunan SOP



Prinsip Pelaksanaan SOP

Konsisten

Komitmen

**Perbaikan
berkelanjutan**

Mengikat

**Seluruh unsur
memiliki
peran penting**

**Terdokumentasi
dengan baik**

Contoh SOP AP



KEMENTERIAN PANRB

DEPUTI BIDANG KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA

**ASISTEN DEPUTI PERUMUSAN KEBIJAKAN SISTEM
KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA**

Nomor SOP	01/K/PAN-RB/D.II/9/2013
Tanggal Pembuatan	4 September 2013
Tanggal Revisi	4 September 2013
Tanggal Efektif	7 September 2013
Disahkan oleh	<p>Deputi Menteri PAN dan RB Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana</p>  <p>Rini Widyantini NIP</p>
Judul SOP	PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Negara; 2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang; 3. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2010 tentang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 3. Memahami materi kegiatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data, 2. SOP Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi aplikasi Laporan Kegiatan, 2. Formulir Laporan Kegiatan, 3. KAK, 4. Hasil Kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

FORMAT BRANCHING FLOWCHARTS: PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analisis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpul-an Bahan
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubid untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analisis					Laporan	10 menit	Disposisi	

Thank you!



KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
Jl. Jend. Sudirman Kav. 69 Jakarta Selatan - 12190 Indonesia