



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 26 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PROSES BISNIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah, perlu adanya Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang dalam rangka membangun dan menata tatalaksana serta memberikan dasar yang kuat bagi penyusunan standar operasional prosedur yang lebih sederhana, efisien, efektif, produktif dan akuntabel;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pinrang;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor

23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN BUPATI PINRANG TENTANG PEDOMAN
PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pinrang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
5. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pinrang.
6. Proses Bisnis adalah 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.

7. Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan proses bisnis
8. *Supplier* adalah unit organisasi yang menyediakan input untuk suatu proses.
9. *Input* adalah sumber daya yang akan digunakan dalam suatu proses.
10. Proses adalah serangkaian tahapan yang mengubah input menjadi output.
11. Output adalah sumber daya yang dihasilkan dari suatu proses.
12. *Customer* adalah unit organisasi yang menerima output dari suatu proses.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
14. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
15. Pimpinan OPD adalah Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang.
16. Unit Kerja adalah unit kerja pada Organisasi Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi semua OPD/unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam menyusun peta proses bisnis sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dalam mendukung pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategi Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan Penyusunan Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. menciptakan tertib penyelenggaraan tugas dan fungsi setiap OPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang;
- c. mendorong setiap OPD/unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk memiliki proses bisnis dan prosedur baku pada setiap tugas dan fungsi sehingga potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut mudah terlihat, solusi penyempurnaan proses lebih terarah serta kualitas pelaksanaannya mudah dikendalikan dan dipertahankan; dan
- d. Memberikan pelayanan terbaik dan berkualitas tinggi kepada masyarakat pengguna layanan maupun para pemangku kepentingan.

BAB III PROSES BISNIS

Pasal 4

- (1) Proses Bisnis di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. Proses Bisnis Daerah; dan
 - b. Proses Bisnis OPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Proses bisnis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat seluruh proses bisnis sesuai bidang tugas dan fungsi struktur organisasi yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna layanan maupun para pemangku kepentingan.
- (3) Proses Bisnis OPD/Unit Kerja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat seluruh Proses Bisni sesuai bidang tugas dan fungsi struktur OPD/Unit Kerja yang bersangkutan dengan berpedoman pada Proses Bisnis Daerah.

Pasal 5

- (1) Proses Bisnis di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) disusun dalam bentuk peta proses bisnis.
- (2) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peta Proses Bisnis Daerah disusun oleh Bagian Organisasi;
 - b. Penyusunan Peta Proses Bisnis Daerah berpedoman pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah(RPJMD);
 - c. Penetapan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - d. Peta Proses Bisnis OPD/Unit kerja pada Sekretariat Daerah disusun oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - e. Peta Proses Bisnis OPD/Unit Kerja pada Dinas, Badan, Inspektorat, Kecamatan disusun oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 - f. Peta Proses Bisnis OPD/Unit kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disusun oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - g. Peta Proses Bisnis OPD/Unit kerja pada Rumah Sakit Daerah disusun oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. Peta Proses Bisnis OPD/Unit kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah disusun oleh Kepala Unsur Pelaksana Sekretariat;
 - i. Peta Proses Bisnis OPD/Unit Kerja berpedoman pada dokumen rencana strategis OPD/Unit Kerja; dan
 - j. Penetapan Peta Proses Bisnis OPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf d sampai dengan huruf h ditetapkan dengan Keputusan pimpinan OPD/Unit Kerja masing-masing.

- (3) Penyusunan Peta Proses Bisnis OPD/Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sampai dengan huruf h, berkoordinasi dengan Bagian Organisasi.
- (4) Setiap Peta Proses Bisnis OPD/Unit Kerja ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Peta Proses Bisnis digunakan sebagai dasar:

- a. penyusunan dan perbaikan SOP,
- b. penyusunan dan perbaikan standar pelayanan;
- c. penataan organisasi; dan
- d. penyusunan dan perbaikan uraian jabatan.

Pasal 7

Penyusunan Peta Proses Bisnis harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. tugas dan fungsi organisasi;
- b. struktur Organisasi;
- c. peraturan Perundang-undangan terkait; dan
- d. lingkungan operasional organisasi.

Pasal 8

Dalam melakukan penyusunan atau penataan proses bisnis harus memenuhi prinsip-prinsip:

- a. definitif, yaitu suatu Peta Proses Bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas;
- b. urutan, yaitu suatu Peta Proses Bisnis harus terdiri dari aktivitas yang berurut sesuai waktu dan ruang;
- c. pelanggan, yaitu suatu Peta Proses Bisnis harus mempunyai penerima hasil proses;
- d. nilai tambah, yaitu transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima;
- e. keterkaitan, yaitu suatu proses tidak dapat berdiri sendiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi;
- f. fungsi silang, yaitu suatu proses mencakup hasil kerja sama beberapa fungsi dalam satu organisasi;
- g. sederhana representatif, yaitu mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana;
- h. konsensus subyektif, yakni disepakati oleh seluruh unit organisasi yang ada dalam ruang lingkup instansi pemerintah.

BAB IV

TAHAPAN PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

Pasal 9

- (1) Penyusunan Peta Proses Bisnis Daerah dan Peta Proses Bisnis OPD/Unit Kerja dilakukan melalui 4 (empat) tahap yaitu:
 - a. tahap persiapan dan perencanaan;
 - b. tahap pengembangan;

- c. tahap penerapan; dan
 - d. tahap pemantauan dan evaluasi.
- (2) Penyusunan Peta Proses Bisnis daerah menggunakan 4 (empat) level atau tingkatan sebagai berikut:
- a. Level 0: Proses, memuat seluruh Proses Bisnis Pemerintah Daerah yang mengacu pada Sasaran Strategis Pemerintah Daerah. Level 0 menjadi dasar bagi proses yang lebih detail lagi;
 - b. Level 1: Sub-Proses I, merupakan penjabaran dari Level 0 yang mengacu pada program Pemerintah Daerah;
 - c. Level 2: Peta Sub-Proses II, merupakan penjabaran dari level 1 yang mengacu pada Kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - d. Level 3: Aktivitas atau Lintas Fungsi. Level 3 merupakan penjabaran dari level 2 yang mengacu pada Sub-Kegiatan Pemerintah Daerah.
- (3) Peta Proses Bisnis Daerah menggunakan level 0 dan level 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b.
- (4) Peta Proses Bisnis OPD/Unit Kerja menggunakan level 2 sampai dengan level 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (5) Hasil penyusunan Peta Proses Bisnis dengan menggunakan level atau tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa gambar peta sebagai berikut:
- a. peta proses;
 - b. peta sub-proses;
 - c. peta lintas fungsi; dan
 - d. peta relasi.
- (6) Rincian tahapan penyusunan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Rincian mengenai level atau tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan rincian gambar peta sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN, DAN PENGAWASAN

Pasal 10

- (1) Pimpinan OPD/Unit Kerja wajib melakukan monitoring, evaluasi, pengembangan dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Peta Proses Bisnis OPD/Unit Kerja.
- (2) OPD/Unit Kerja dapat melakukan pengembangan Peta Proses Bisnis sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Pasal 11

Sekretariat Daerah melalui Bagian Organisasi bersama Inspektorat Daerah melakukan monitoring, evaluasi, pengembangan dan pengawasan internal pelaksanaan Peta Proses Bisnis secara berkala paling singkat

1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Peta Proses Bisnis di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 20 JUNI 2021
BUPATI PINRANG


IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG


BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2021 NOMOR 26

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
PETA PROSES BISNIS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PINRANG

RINCIAN TAHAPAN PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

1. Tahap Persiapan dan Perencanaan

Langkah awal penyusunan peta proses bisnis yaitu melakukan inventarisasi rencana kerja jangka panjang, visi, misi, tujuan dan sasaran kinerja Pemerintah Daerah sehingga dapat diketahui aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada dalam Pemerintah Daerah. Proses kerja/aktivitas tersebut kemudian dikategorikan ke dalam kelompok kegiatan.

Dalam pengelompokan seluruh aktivitas/proses/kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah ada 3 (tiga) prinsip yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Pengelompokan dilakukan berdasarkan kegiatan bukan berdasarkan unit organisasi.
- b. Pengelompokan didasarkan pada seluruh kegiatan/aktivitas/proses kerja yang dilakukan di Kabupaten dan OPD /Unit Kerja.
- c. Pengelompokan dilakukan secara sederhana dan mudah diimplementasikan

Tahap persiapan dan perencanaan meliputi pengumpulan informasi dan pengorganisasian.

1.1 Pengumpulan informasi

- 1) Tahap pengumpulan informasi terdiri dari informasi primer dan informasi sekunder.
- 2) Informasi primer adalah informasi yang didapat melalui proses wawancara langsung ke penanggungjawab proses. Dalam proses wawancara dengan penanggungjawab proses tersebut perlu didiskusikan mengenai tujuan proses, resiko yang melekat pada pelaksanaan proses, alat kendali yang digunakan untuk mengontrol pencapaian tujuan proses serta alat ukur yang bisa digunakan untuk melihat keberhasilan pencapaian tujuan proses.
- 3) Informasi sekunder bisa didapatkan melalui dokumen rencana strategis, laporan kinerja, tugas dan fungsi organisasi.
- 4) Beberapa informasi yang dibutuhkan sebelum menyusun peta proses bisnis adalah informasi yang terkait dengan *supplier*, *input*, proses, *output* dan *customer*.
- 5) Teknik analisa terkait langsung dengan teknik pengambilan data yang dilakukan. Uraian masing-masing teknik adalah sebagai berikut:

- a. Analisis Kausal : telaah hubungan logis antara pernyataan, fakta atau data dan informasi yang diperoleh.
- b. Klasifikasi proses : memilah-milah data/informasi atau fakta yang terkumpul sesuai dengan definisi proses inti atau proses pendukung.
- c. Pemodelan proses : pembuatan rumusan tatalaksana dengan teknik penggambaran alur baik secara manual maupun menggunakan program aplikasi

1.2 Pengorganisasian

Diperlukan tahap pengorganisasian dalam melakukan penyusunan proses bisnis antara lain:

- a. seluruh tahapan proses penyusunan peta proses bisnis Kabupaten dan OPD/Unit Kerja dilakukan oleh kelompok kerja yang terintegrasi dalam tim reformasi birokrasi internal (RBI) Kabupaten dan masing-masing OPD/Unit Kerja yang dipimpin oleh pimpinan Daerah dan pimpinan OPD; dan
- b. secara struktural dan fungsional tugas penyusunan peta proses bisnis Kabupaten dilakukan oleh unit organisasi yang menangani urusan bidang ketatalaksanaan sementara di OPD/Unit Kerja dilakukan oleh unit organisasi yang menangani urusan umum/ketatausahaan/unsur pelaksana sekretariat.




2. Tahap Pengembangan

- a. Dalam tahap ini akan dilakukan penyusunan peta proses bisnis organisasi atau *business process mapping*.
- b. Dalam rangka membangun pemetaan proses bisnis organisasi yang representatif, maka diperlukan pengetahuan dan pemahaman mengenai proses yang akan dipetakan.
- c. Demi memudahkan penggambaran peta proses bisnis, maka peta proses bisnis dapat dibedakan menjadi beberapa level atau tingkatan (level 0, level 1, level 2 dan level 3) atau jenis gambar peta yaitu peta proses, peta sub-proses, peta lintas fungsi dan peta relasi.

| No | Nama | Jenis aktivitas | Level 1 | | Level 2 | | Level 3 | | Materi Pokok Bahasan | | |
|----|--|------------------|----------------|---|----------------|--|----------------|--|----------------------|---|-----------------------------------|
| | | | Kode aktivitas | Nama aktivitas | Kode aktivitas | Nama aktivitas | Kode aktivitas | Nama aktivitas | | | |
| 1 | Mempersiapkan sistem birokrasi yang baik dan akurat, berorientasi pelayanan prima, yang didukung dengan teknologi informasi dan komunikasi | Proses Pendukung | PRG.09 | Mengelola akuntabilitas kinerja birokrasi berbasis elektronik | PRG.09.01 | Meningkatkan Kualitas Kegiatan Peningkatan Urutan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | PRG.09.01.01 | Meningkatkan Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | PRG.09.01.01.CFM01 | Menyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Kerangka Program dan Keuangan OPD |
| | | | | | | | | | PRG.09.01.01.CFM02 | Mengkoordinasikan dan Menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah | Kerangka Program dan Keuangan OPD |
| | | | | | | | | | PRG.09.01.01.CFM03 | Mengkoordinasikan dan Menyusun Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah | Kerangka Program dan Keuangan OPD |
| | | | | | | | | | PRG.09.01.01.CFM04 | Mengkoordinasikan dan Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah | Kerangka Program dan Keuangan OPD |
| | | | | | | | | | PRG.09.01.01.CFM05 | Mengkoordinasikan dan Menyusun Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah | Kerangka Program dan Keuangan OPD |
| | | | | | | | | | PRG.09.01.01.CFM06 | Mengkoordinasikan dan Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja Perangkat Daerah | Kerangka Program dan Keuangan OPD |
| | | | | | | | | | PRG.09.01.01.CFM07 | Mengvaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Kerangka Program dan Keuangan OPD |

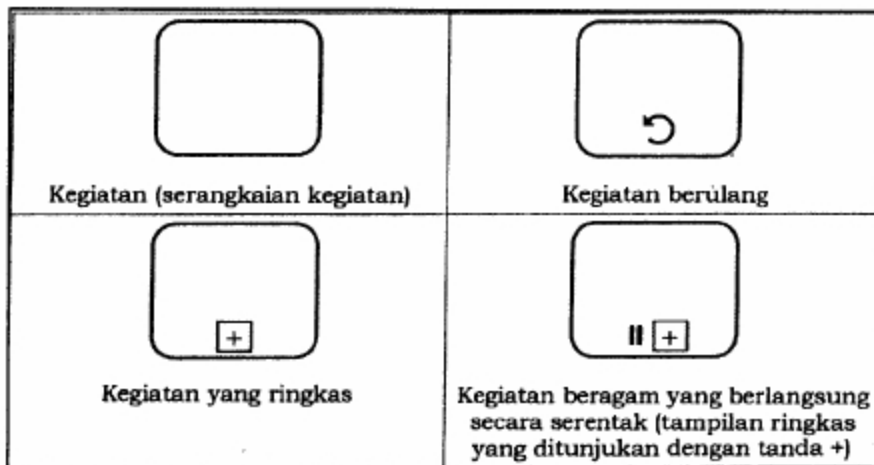
Contoh tabel penjabaran proses bisnis yang dibedakan dalam 4 level

- d. Penggambaran proses bisnis ditentukan oleh notasi dan pola hubungan notasi. Notasi ini merupakan penanda bagi masing-masing komponen suatu proses dalam suatu simbol.
- e. Tipe grafik yang digunakan dalam penggambaran model proses bisnis adalah *Process Management Notation* (BPMN).
- f. Notasi dalam BPMN terdiri dari:
 - *Event*: penanda suatu kejadian;
 - *Aktivitas*: penanda suatu kegiatan yang dilakukan dalam suatu proses
 - *Gateway*: Penanda pengambilan keputusan atau kontrol alur kegiatan
 - *Penghubung*: penanda yang menunjukkan hubungan antar elemen proses; dan
 - *Pool*: suatu bidang gambar berupa kotak persegi panjang yang menjadi area penulisan diagram tata laksana.
- g. Notasi peristiwa /kejadian (event) merupakan penanda suatu kejadian dan berdasarkan kejadian terbagi menjadi:
 - Mulai (*start*)
 - Antara (*intermediate*), dan
 - Berakhirnya (*end*) suatu proses

| Mulai | Antara | Akhir/Selesai |
|---|---|--|
|  Proses dimulai |  Kejadian selama proses |  Proses selesai atau berakhir |

- h. Notasi aktivitas/kegiatan. Kegiatan dalam suatu proses dapat merupakan suatu kegiatan tunggal (*atomic*) dapat pula merupakan

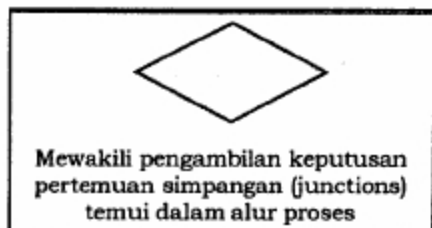
suatu kumpulan kegiatan atau disebut sebagai sub-proses (*non atomic*). Notasi aktivitas/kegiatan, antara lain:



i. Notasi keputusan (*gateway*) merupakan notasi yang menunjukkan diperlukannya pengendalian kelanjutan alur suatu proses. Notasi keputusan berperan mengatur apakah suatu proses dapat diteruskan atau tidak atau sebaliknya apakah suatu proses lanjutan baru dapat dilaksanakan bila kegiatan yang berbeda selesai bersamaan. Bila kondisi tersebut ada, maka keputusan diperlukan. Terdapat tiga jenis notasi keputusan yaitu:

- *Exclusive decision* adalah pengambilan keputusan karena tergantung dari kondisi atau masukan sebelumnya saja;
- *Event* adalah pengambilan keputusan tergantung dari adanya *event* (misalnya harus ada surat keputusan); dan
- *Pararel* adalah pengambilan keputusan hanya dilakukan bila seluruh kegiatan sebelumnya sudah diterima lengkap.



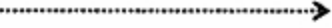
Bentuk notasi keputusan (*gateway*), antara lain:



j. Notasi penghubung terdiri atas:

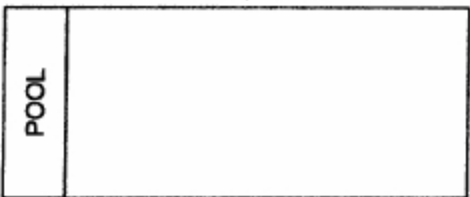
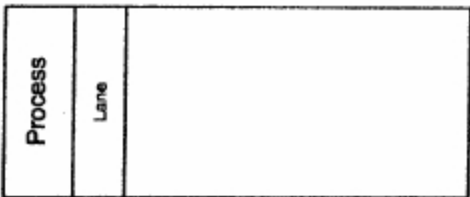
- *Sequence flow*, menunjukkan kegiatan yang dituju semata-mata merupakan kelanjutan kegiatan sebelumnya;
- *Message flow*, menunjukkan adanya aliran pesan dimana proses yang dituju bukanlah kelanjutan proses sebelumnya; dan
- *Association*, menunjukkan bentuk hubungan antara dua proses atau kegiatan.

Bentuk notasi penghubung, antara lain:

| | |
|--|--|
|  <i>Sequence flow</i> (alur berurutan) merupakan penghubung antara satu aktivitas dengan aktivitas yang lain. |  <i>Message flow</i> (alur pesan) |
|  <i>Association</i> | |

- k. *Pool*. Bagian inti merupakan kerangka yang menunjukkan suatu proses atau kegiatan dikerjakan oleh siapa. Satu *pool* untuk mempresentasikan satu unit kerja, fungsi atau jabatan tertentu. *Pool* memiliki dua bentuk yaitu *swimlane* dan *lane*. Pada *swimlane*, suatu proses dikerjakan oleh suatu unit kerja, fungsi atau jabatan tertentu, sedangkan *lane* (gabungan beberapa *pool*) menunjukkan adanya beberapa proses pada suatu unit kerja yang masing-masing dikerjakan oleh satu jabatan unit kerja tersebut.

Bentuk notasi *pool*:

| | |
|---|--|
|  |  |
| Pools | Lanes |
| Merupakan kumpulan aktivitas yang tergabung dalam sebuah Proses | Merupakan pihak yang bertanggung jawab terhadap proses |

2.1 Penyusunan peta proses bisnis menggunakan level atau tingkatan.

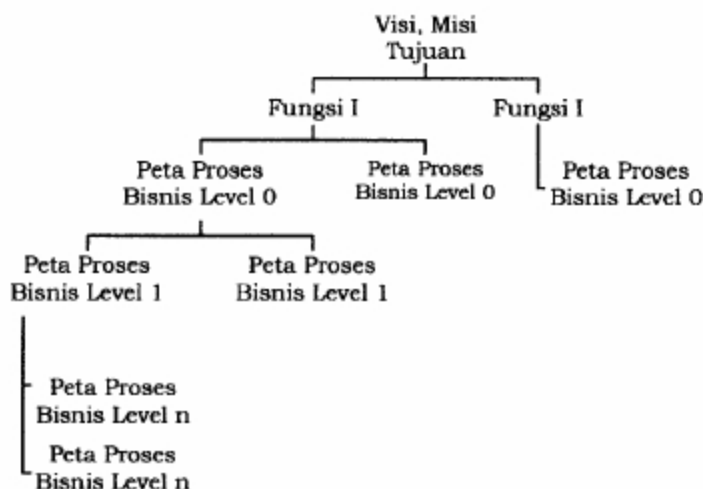
Peta proses bisnis Kabupaten Pinrang dan OPD/Unit Kerja merupakan keseluruhan rangkaian alur kerja yang saling berhubungan dalam rangka mencapai visi, misi dan sasaran. Penyusunan peta proses bisnis dimulai dari visi, misi dan sasaran yang kemudian diturunkan dalam fungsi dan proses bisnis untuk mencapainya. Masing-masing peta proses bisnis level berikutnya yang merupakan aktivitas yang logis dalam satu proses bisnis tersebut. Jumlah level peta proses bisnis sangat tergantung pada kompleksitas dari masing-masing proses bisnis.

Tahapan untuk penyusunan Peta Proses Bisnis Kabupaten Pinrang dan OPD/Unit Kerja sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi ruang lingkup organisasi yang akan dipetakan berdasarkan mandat dari visi, misi dan sasaran.
- b. mengidentifikasi fungsi berdasarkan analisis dokumen pendukung dan analisis visi, misi serta sasaran.

c. setiap fungsi yang telah diidentifikasi selanjutnya dijabarkan menjadi beberapa proses bisnis untuk mendukung pelaksanaan fungsi tersebut.

Hirarki proses bisnis merupakan sebuah rangkaian dari aktivitas satu ke aktivitas berikutnya yang dapat digambarkan sebagai berikut ini:



Gambar 1

Kerangka Peta Proses Bisnis Menggunakan Level atau Tingkatan

Peta Proses Bisnis yang dimiliki Kabupaten Pinrang dan OPD/Unit Kerja, berdasarkan tingkatannya dimulai dari peta proses bisnis level 0, level 1, level 2 dan level 3 dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Level 0

Merupakan peta proses bisnis yang memuat seluruh proses bisnis Kabupaten Pinrang dan OPD/Unit Kerja yang terdiri dari proses bisnis utama, proses bisnis pendukung dan proses bisnis lainnya. Peta proses bisnis level 0 merupakan turunan langsung dari visi dan misi yang ingin dicapai.

Penentuan peta proses bisnis level 0, mengacu pada sasaran strategis Kabupaten Pinrang yang tertuang pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Daerah serta dokumen pendukung lainnya yang menggambarkan keluaran utama yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

a). Proses utama

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

- berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal Kabupaten;
- berpengaruh langsung terhadap keberhasilan Kabupaten dalam mencapai visi, dan misi;
- memberikan respon langsung terhadap permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna.

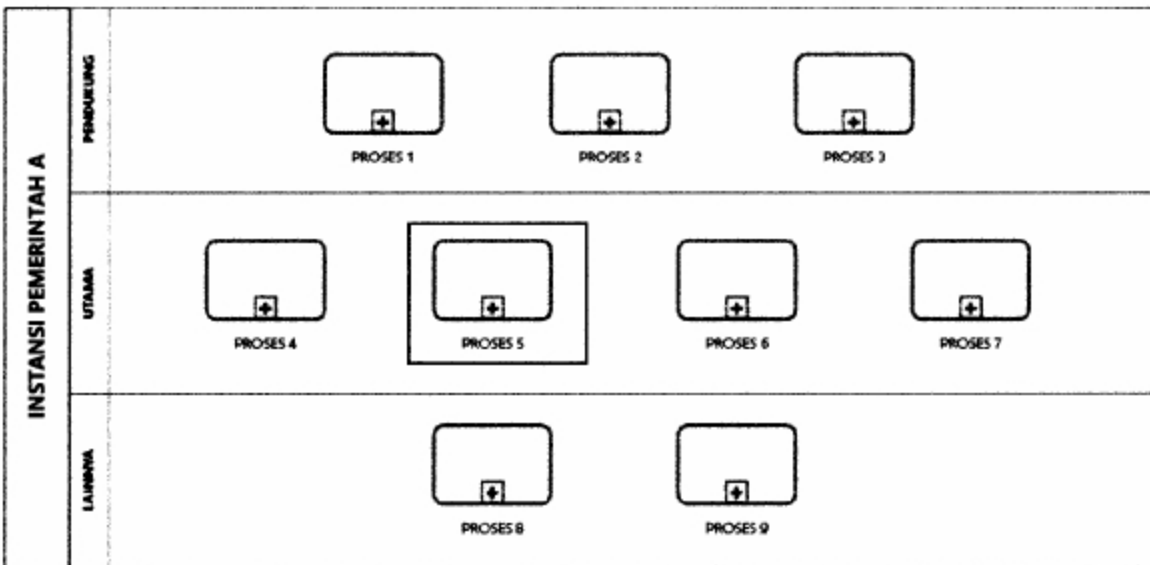
b) Proses pendukung

Proses pendukung adalah proses untuk mengelola operasional dari suatu sistem dan memastikan proses inti berjalan dengan baik. Proses pendukung memenuhi kriteria sebagai berikut:

- memenuhi kebutuhan pengguna internal; dan
- memberikan dukungan atas aktivitas pada proses utama.

c) Proses lainnya

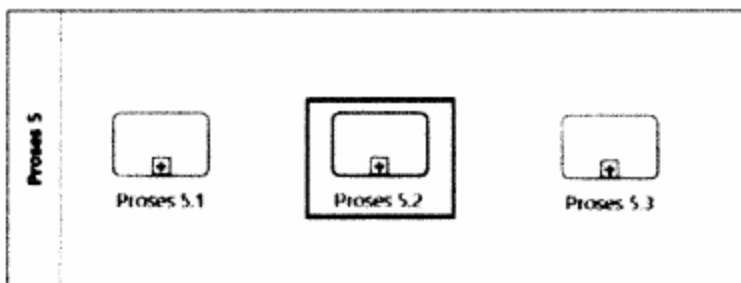
Proses lainnya adalah proses yang tidak memiliki kaitan langsung dengan proses utama namun menghasilkan nilai manfaat bagi pemangku kepentingan eksternal. Proses lainnya memiliki kriteria yang memungkinkan aktivitas pada proses berjalan lebih optimal.



Gambar 2
Contoh Peta Proses Bisnis Level 0

b. Level 1

Merupakan penjabaran lebih rinci dari peta proses bisnis level 0. Pada level ini digambarkan proses rinci yang dilakukan oleh masing-masing proses sasaran di level 0. Level 1 menggambarkan peta proses bisnis program yang dilakukan oleh unit organisasi dan keterhubungan antara satu proses program dengan proses program lainnya.

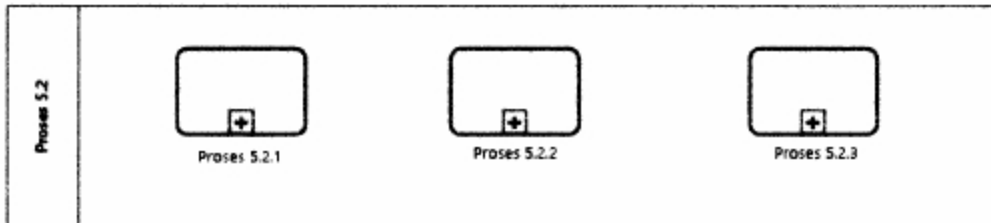


Gambar 3
Contoh Peta Proses Bisnis Level 1

2

c. Level 2

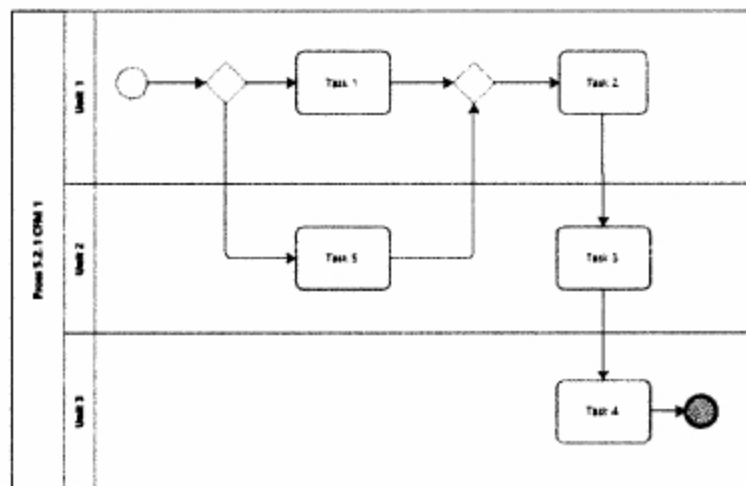
Merupakan penjabaran lebih rinci dari peta proses bisnis level 1. Pada level ini digambarkan proses rinci masing-masing proses program di level 1 yang tertuang pada rencana strategis OPD/Unit Kerja. Level 2 menggambarkan peta proses bisnis kegiatan yang dilakukan oleh unit organisasi dan keterhubungan antara satu proses kegiatan dengan proses kegiatan lainnya.



Gambar 4
Contoh Peta Proses Bisnis Level 2

d. Level 3

Merupakan penjabaran lebih rinci dari masing-masing proses bisnis kegiatan yang ada di level 2. Level 3 menggambarkan peta proses bisnis sub-kegiatan yang dilakukan oleh OPD/Unit Kerja. Level 3 menunjukkan detail informasi secara keseluruhan sehingga didapatkan pengertian yang menyeluruh mengenai proses bisnis tersebut. Level 3 berisi alur proses, alur informasi, (Input dan Output), sistem informasi yang digunakan dan pelaku yang melakukan aktivitas tersebut.



Gambar 5
Contoh Peta Proses Bisnis Level 3

2.2 Penyusunan peta proses bisnis menggunakan jenis gambar peta Peta.

Proses bisnis yang digambarkan berdasarkan jenis gambar peta terdiri atas peta proses, peta sub-proses, peta lintas fungsi dan peta relasi/hubungan. Tahap-tahap yang dapat ditempuh untuk memetakan proses di dalam sebuah organisasi menggunakan jenis gambar peta adalah sebagai berikut:

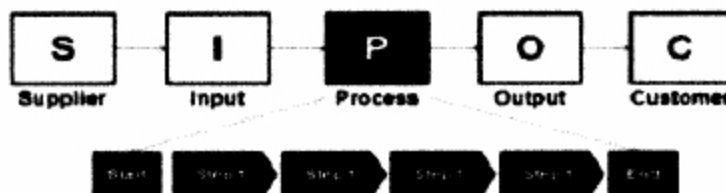
- a. identifikasikan ruang lingkup organisasi yang akan dipetakan berdasarkan mandat dari visi, misi dan sasaran Kabupaten dan OPD/Unit Kerja;
- b. analisis sasaran strategis dalam Renstra dan dijabarkan menjadi daftar kegiatan;
- c. kategorikan kegiatan ke dalam rumpun kegiatan/proses kerja menjadi peta proses bisnis;
- d. setiap kelompok peta proses diuraikan dalam peta sub-proses;
- e. setiap peta sub-proses menjadi dasar untuk menyusun peta lintas fungsi (*cross-functional*) yang menggambarkan rangkaian kerja suatu proses beserta unit organisasi;
- f. untuk dapat membuat peta lintas fungsi yang jelas, maka diperlukan peta hubungan (*relationship map*) yang menggambarkan pelaku sesuai struktur organisasi untuk setiap sub proses yang ada; dan
- g. berdasarkan peta lintas fungsi (*cross-functional map*), SOP dapat dibuat dengan rincian siapa, melakukan apa, dengan cara bagaimana (metode), kriteria yang harus dipenuhi, dan mutu baku.

Penjelasan secara rinci penyusunan peta proses bisnis berdasarkan jenis gambar peta adalah sebagai berikut:

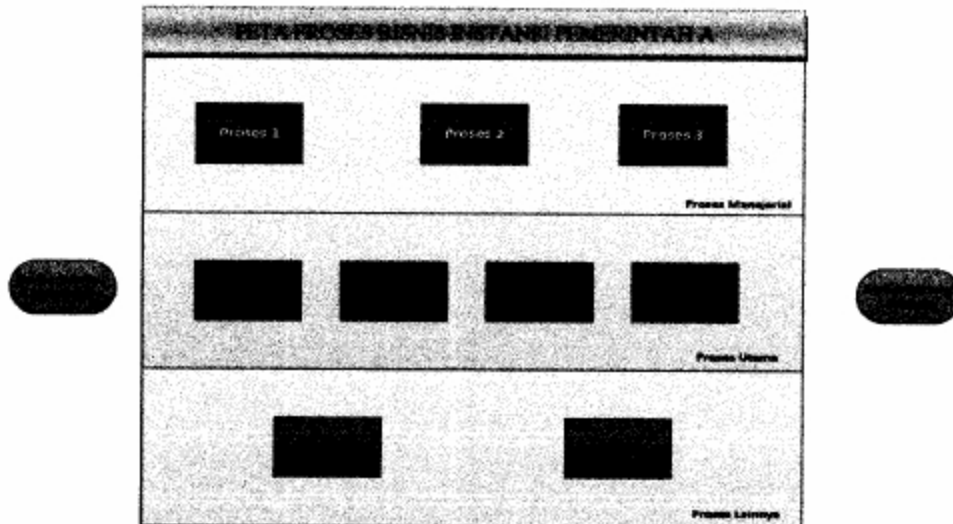
a. Peta Proses

1) Identifikasi peta proses:

- a) untuk identifikasi peta proses dapat dilakukan *brainstorming* dengan pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah proses utama yang berhubungan langsung dengan usaha organisasi dalam memenuhi permintaan pengguna layanan atau berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi utama organisasi;
 - b) sesudah identifikasi proses utama, berikutnya adalah identifikasi proses pendukung yang terdiri dari pendukung utama yang mendukung langsung proses utama dan pendukung umum yang mendukung seluruh proses dalam organisasi;
 - c) tahapan berikutnya adalah identifikasi proses-proses yang berhubungan dengan persyaratan standar yang diadopsi; dan
 - d) tahapan terakhir adalah memasukkan proses yang berhubungan dengan strategi perusahaan yang akan memicu seluruh operasional organisasi dalam menjalankan misi dan visinya.
- 2) Identifikasi pemilik proses, pemilik proses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat di dalamnya.
- 3) Gambar peta proses dengan prinsip *Supplier-Input-Process-Output-Customer* (SiPoC).



4) Finalisasi peta proses

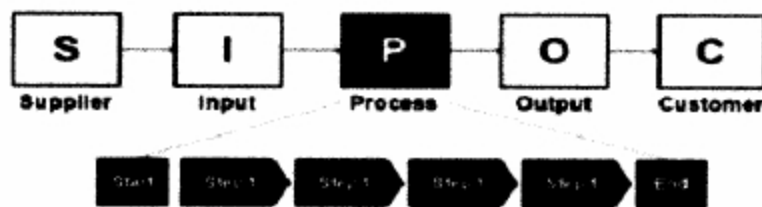


Gambar 5. Peta Proses Bisnis

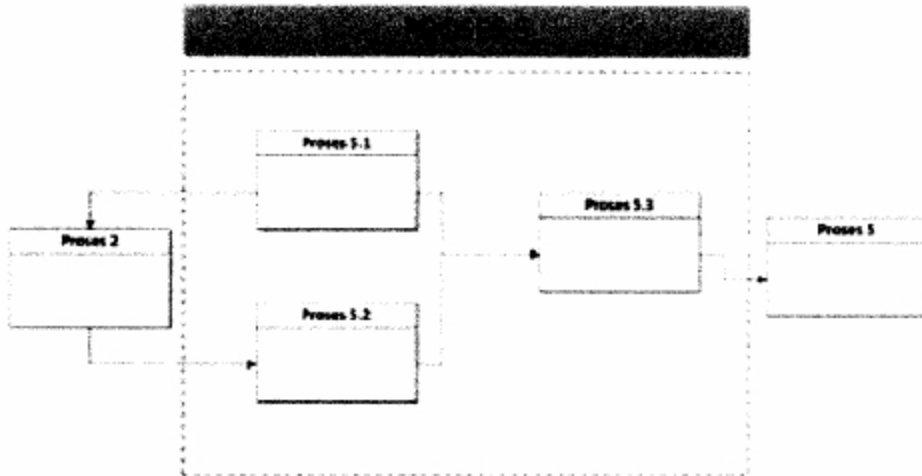
b. Peta Sub-Proses

1) Identifikasi peta sub-proses:

- a) untuk identifikasi peta sub-proses dapat dilakukan *brainstorming* dengan pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah turunan atau proses lebih teknis dari proses utama kemudian proses pendukung, dan proses lainnya sesuai kebutuhan; dan
 - b) lakukan finalisasi untuk memastikan seluruh aktifitas pekerjaan yang dilakukan sudah tercantum dalam identifikasi sub-business process, apabila ada pekerjaan yang dilakukan tetapi tidak tercantum maka revisi dan lengkapi sub-proses yang sudah dilakukan sebelumnya;
- 2) Identifikasi pemilik sub-proses, pemilik sub-proses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat di dalamnya.
- 3) Gambar peta sub-proses dengan prinsip *Supplier-Input-Process-Output Customer* (SiPoC).



- 4) Finalisasi peta subproses dan hubungannya dengan proses-proses lainnya yang telah digambarkan dalam peta proses sebelumnya.

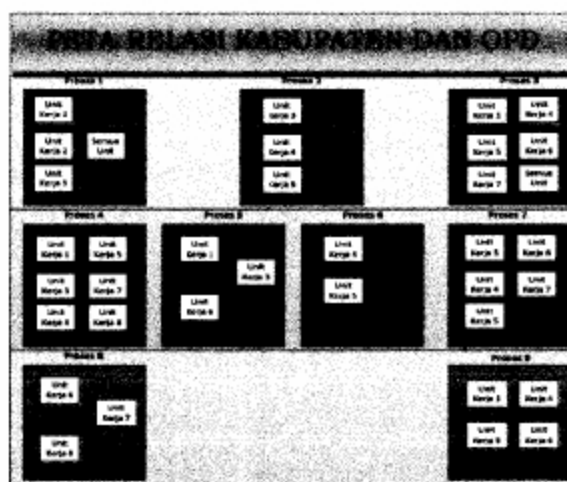


Gambar 6
Contoh Peta Sub-Proses Bisnis

c. Peta Relasi

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

- 1) berdasarkan peta proses yang didapatkan pada bagian awal maka untuk membuat peta relasi, dapat dibuat dengan memasukkan nama-nama unit organisasi yang terlibat di dalam setiap proses dan sub-proses;
- 2) peta relasi dibuat dengan cara menuliskan setiap unit organisasi yang terlibat dalam setiap proses pada peta bisnis proses;
- 3) pada tahap penyusunan peta hubungan dapat dimungkinkan memberikan masukan dan mengubah peta proses dan peta sub-proses yang telah dibuat sebelumnya; dan
- 4) lakukan finalisasi peta relasi yang menggambarkan satker-satker yang terlibat dalam setiap prosesnya.



Gambar 7
Contoh Penggambaran Peta Relasi

d. Peta lintas fungsi

Peta lintas fungsi (*Cross Functional Map*) adalah peta yang menggambarkan rangkaian kerja lintas unit/fungsi yang saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja.

Berikut merupakan tahapan untuk membuat peta lintas fungsi:

- 1) Gambarkan garis-garis horizontal yang membentuk suatu baris untuk menunjukkan fungsi-fungsi yang terlibat di dalam proses. Baris ini juga dapat merepresentasikan *roles/peran*;

| |
|--|
| |
| |
| |

- 2) tuliskan nama unit organisasi yang terlibat, dimulai dengan pihak yang berinteraksi langsung (baik internal maupun eksternal) untuk posisi paling atas, dilanjutkan dengan unit organisasi lain yang memiliki hubungan paling dekat dengan pihak tersebut;

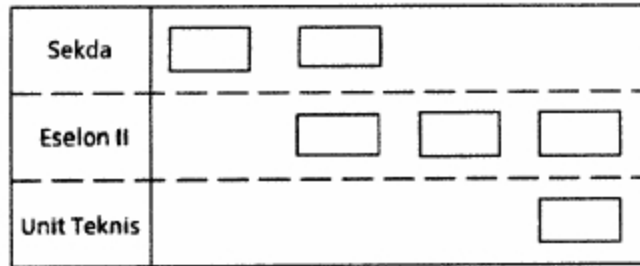
| | |
|-------------|--|
| Sekda | |
| Eselon II | |
| Unit Teknis | |

- 3) identifikasi langkah kerja yang merupakan tanggung jawab dari masing- masing pihak dalam unit organisasi kemudian tuliskan pada peta nama proses/aktivitasnya dan pemilik prosesnya dengan mengacu pada peta hubungan (*Relationship Map*);

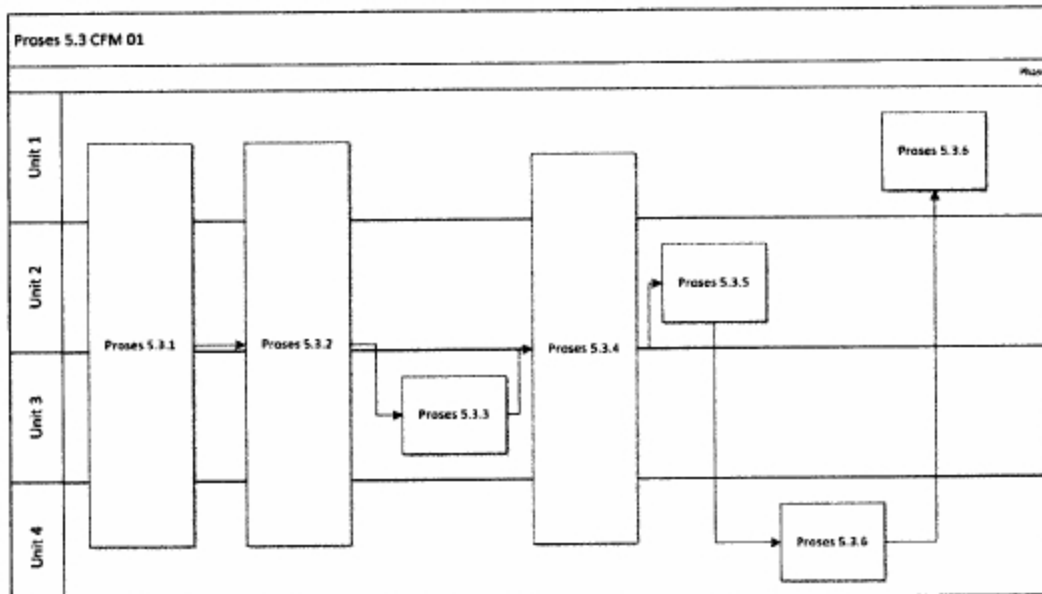
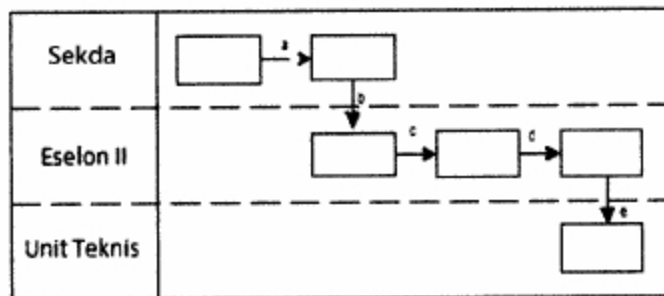
| | | |
|-------------|----------------------|----------------------|
| Sekda | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Eselon II | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Unit Teknis | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

- 4) lakukan identifikasi ulang terhadap langkah kerja yang tertuang dalam peta sampai proses telah digambarkan secara tepat dan disepakati oleh setiap satker terkait;

9



5) beri keterangan bagi semua masukan dan keluaran untuk melengkapi peta;



3. Tahap Penerapan/Implementasi

Penerapan peta proses bisnis dikendalikan oleh unit organisasi yang secara fungsional membidangi tatalaksana. Penerapan peta proses bisnis meliputi:

a. Pengesahan Peta Proses Bisnis

- 1) Peta proses bisnis yang dihasilkan perlu mendapatkan pengesahan sebelum diterbitkan; dan
- 2) Pimpinan Daerah dan pimpinan OPD/Unit Kerja menetapkan peta proses bisnis Kabupaten dan OPD/Unit Kerja sebagai hasil penyusunan peta proses bisnis dengan surat keputusan.

b. Pendistribusian Peta Proses Bisnis

- 1) Pendistribusian peta proses bisnis dilakukan melalui hard copy dan soft copy; dan

- 2) unit organisasi pengendali perlu menyimpan 1 (satu) set peta proses bisnis induk sebagai master file dari sistem ketatalaksanaan organisasi.
- c. Penyimpanan, Penempatan dan Pemanfaatan Peta Proses Bisnis
- 1) Semua unit organisasi menempatkan peta proses bisnis pada area kerja yang mudah dilihat, dicari, dan dibaca oleh pengguna; dan
 - 2) bila terjadi perubahan peta proses bisnis, unit organisasi pengendali wajib menarik peta proses bisnis yang tidak berlaku dan mengupdate dengan dokumen yang terbaru.
- d. Perubahan Peta Proses Bisnis
- 1) Perubahan peta proses bisnis organisasi dapat dilakukan karena terjadinya perubahan arah strategis Kabupaten dan OPD/Unit Kerja (visi, misi, dan sasaran yang berdampak pada atau mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta keluaran unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah);
 - 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.

4. Tahap Pemantauan dan Evaluasi

Dokumen peta proses bisnis merupakan peta proses bisnis dinamis yang perlu dievaluasi dan dipantau relevansi dan efektivitasnya. Pemantauan dan evaluasi peta proses bisnis dilaksanakan oleh unit organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatalaksanaan paling sedikit satu tahun sekali.

Evaluasi atas peta proses bisnis yang telah diimplementasikan menjadi dasar perbaikan dan peningkatan peta proses bisnis Kabupaten dan OPD/Unit Kerja dan dilakukan untuk memastikan implementasi dari proses bisnis yang ada telah mampu memicu kinerja yang diharapkan.

BUPATI PINRANG


IRWAN HAMID

f